Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus Órganos Desconcentrados

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS 2017

I. TABLA DE CONTENIDOS

I. TABLA DE CONTENIDOS 2
II. INTRODUCCIÓN 7
III. ORGANIZACIÓN DEL MANUAL 8
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS 9
GESTOR DE APOYO 1 9
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 9
CHOFER 12
OPERARIO DE MANTENIMIENTO 15
GESTOR DE APOYO 2 18
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 18
TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN RECURSOS FINANCIEROS 1 21
GESTOR DE APOYO 3 24
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 24
ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES 27
TÉCNICO EN ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS 2 30
TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS 33
GESTOR DE COBRO 37
GESTOR TÉCNICO 40
GESTOR TÉCNICO EN REGULACIÓN 40
GESTOR TÉCNICO PROFESIONAL 44
GESTOR TÉCNICO ESPECIALIZADO ADMINISTRATIVO 44
GESTOR TÉCNICO ESPECIALIZADO PROVEEDURIA 47
PROFESIONAL 1 50
GESTOR BACHILLER EN AUDITORÍA 50
GESTOR BACHILLER EN FINANZAS Y CONTABILIDAD 54
GESTOR BACHILLER EN GESTIÓN Y DOCUMENTACIÓN 58
GESTOR BACHILLER EN ATENCION AL USUARIO 62
GESTOR BACHILLER EN RECURSOS HUMANOS 66
GESTOR BACHILLER EN REGULACIÓN 70
GESTOR BACHILLER EN TECNOLOGÍA DE INFORMACION 75
GESTOR BACHILLER EN GESTION DE COBRO 81

GESTOR BACHILLER EN TELECOMUNICACIONES 84
GESTOR BACHILLER EN SALUD OCUPACIONAL 88
GESTOR BACHILLER EN COMUNICACION 91
PROFESIONAL 2 95
GESTOR PROFESIONAL EN ASESORIA JURIDICA 95
GESTOR PROFESIONAL EN AUDITORÍA 100
GESTOR PROFESIONAL EN DESARROLLO DE LA REGULACIÓN 105
GESTOR PROFESIONAL EN FINANZAS Y CONTABILIDAD 109
GESTOR PROFESIONAL EN ESTRATEGIA Y EVALUACION 114
GESTOR PROFESIONAL EN JUNTA DIRECTIVA 118
GESTOR PROFESIONAL EN ATENCIÓN AL USUARIO 124
GESTOR PROFESIONAL EN REGULACION 129
GESTOR PROFESIONAL EN TECNOLOGIA DE INFORMACIÓN 135
GESTOR PROFESIONAL EN COMUNICACIÓN 141
GESTOR PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS 145
GESTOR PROFESIONAL EN ESTRATEGIA Y EVALUACION 149
GESTOR PROFESIONAL EN PLANIFICACION Y CONTROL INTERNO 154
GESTOR PROFESIONAL EN PROVEEDURÍA Y SERVICIOS GENERALES 158
GESTOR PROFESIONAL EN REGISTRO NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES 162
GESTOR PROFESIONAL JURIDICO EN COBRO 166
PROFESIONAL 3 170
PROFESIONAL EN ASESORÍA JURÍDICA 170
PROFESIONAL EN AUDITORIA 175
PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS 180
PROFESIONAL EN REGULACION 185
PROFESIONAL EN TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN 190
PROFESIONAL EN TELECOMUNICACIONES 195
PROFESIONAL EN GESTIÓN DE COBRO 198
PROFESIONAL EN CONTRALORÍA DE SERVICIOS 202
PROFESIONAL 4 205
PROFESIONAL ASISTENTE DIRECCIÓN FINANCIERA 205
PROFESIONAL EN ASESORIA A JUNTA DIRECTIVA 209
PROFESIONAL EN ASESORIA JURIDICA 213
PROFESIONAL EN ATENCIÓN AL USUARIO 218

PROFESIONAL EN REGULACIÓN 223
PROFESIONAL EN ASESORIA LEGAL ADMINISTRATIVA Y LABORAL 228
PROFESIONAL EN ESTRATEGIA Y EVALUACION 232
PROFESIONAL EN REDACCION DE LA SECRETARIA DE JUNTA DIRECTIVA 237
PROFESIONAL EN PROVEEDURIA 240
PROFESIONAL EN FINANZAS 246
PROFESIONAL 5 250
ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 250
ESPECIALISTA EN ASESORIA JURIDICA 255
ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN 259
ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE LA REGULACION 263
ESPECIALISTA EN FINANZAS 268
ESPECIALISTA EN GESTIÓN Y DOCUMENTACION 272
ESPECIALISTA EN ESTRATEGIA Y EVALUACION 275
ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS 281
ESPECIALISTA EN REGULACION 285
ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACION 289
ESPECIALISTA EN TELECOMUNICACIONES 293
ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN Y CONTROL INTERNO 298
ESPECIALISTA EN PROVEEDURIA Y SERVICIOS GENERALES 302
ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION Y CONTROL FONATEL – SUTEL 306
ESPECIALISTA EN REGISTRO NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES 311
PROFESIONAL JEFE 316
JEFE DE DESPACHO DEL REGULADOR GENERAL 316
PROFESIONAL JEFE DE RECURSOS HUMANOS 321
JEFE DE ARCHIVO CENTRAL / GESTIÓN DOCUMENTAL 326
JEFE DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES 330
JEFE DE PROVEEDURIA 334
JEFE DE FINANZAS 339
JEFE DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN 343
SECRETATRIO DE JUNTA DIRECTIVA 347
JEFE UNIDAD JURÍDICA SUTEL 351
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA SUTEL 356
JEFE UNIDAD CALIDAD DE REDES SUTEL 361
JEFE UNIDAD ESPECTRO RADIOELÉCTRICO SUTEL 366

JEFE UNIDAD DE MERCADOS DE TELECOMUNICACIONES SUTEL 372
JEFE UNIDAD REGISTRO NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES SUTEL 378
JEFE UNIDAD ADMINISTRACION Y CONTROL DE FONATEL SUTEL 383
JEFE UNIDAD PLANIFICACION Y CONTROL INTERNO SUTEL 388
JEFE UNIDAD PROVEEDURIA Y SERVICIOS GENERALES SUTEL 392
SECRETARIO DEL CONSEJO 397
DIRECTOR DE INTENDENCIA O DE DIRECCIÓN GENERAL 403
DIRECTOR DE ENERGIA 403
DIRECTOR DE AGUA Y SANEAMIENTO 407
DIRECTOR DE TRANSPORTE 411
DIRECTOR DE ASESORIA JURIDICA Y REGULATORIA 415
DIRECTOR DE ESTRATEGIA Y EVALUACIÓN 419
DIRECTOR 423
DIRECTOR DE FINANZAS 423
DIRECTOR DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN 428
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS 433
DIRECTOR GENERAL 438
DIRECTOR GENERAL DE CALIDAD 444
DIRECTOR GENERAL DE MERCADOS 450
DIRECTOR GENERAL DEL FONDO NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES 457
DIRECTOR GENERAL DE OPERACIONES 463
SECRETARIA EJECUTIVA 1 468
SECRETARIA EJECUTIVA 1 468
SECRETARIA EJECUTIVA 2 471
SECRETARIA EJECUTIVA 2 471
SECRETARIA EJECUTIVA 3 473
SECRETARIA EJECUTIVA 3 474
GERENTE GENERAL 478
GERENTE GENERAL 478
INTENDENTES 482
INTENDENTE DE AGUA 482
INTENDENTE DE ENERGIA 490
INTENDENTE DE TRANSPORTE 497
ASESOR TÉCNICO 1 504
ASESOR TÉCNICO DEL INTENDENTE 1 504
ASESOR TÉCNICO DEL REGULADOR GENERAL 1 511

ASESOR TÉCNICO 2 518
ASESOR TÉCNICO DEL INTENDENTE 2 518
ASESOR TÉCNICO DEL REGULADOR GENERAL 2 525
ASESOR TÉCNICO 3 532
ASESOR TÉCNICO DEL INTENDENTE 3 532
ASESOR TÉCNICO DEL REGULADOR GENERAL 3 539
MIEMBRO CONSEJO DE SUTEL 546
AUDITORÍA INTERNA 552
AUDITOR INTERNO 552
SUB AUDITOR INTERNO 557
ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD 561
JEFE DE AREA 565
ASESOR LEGAL 570
AUDITOR 3 573
AUDITOR 2 578
AUDITOR 1 583
ASISTENTE DE AUDITORIA 2 587
ASISTENTE DE AUDITORIA 1 591
GESTOR APOYO 595

II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual Descriptivo de Cargos es el resultado de uno de los productos derivado del cumplimiento de la licitación restringida 5-2005, como lo fue realizar un estudio integral de Clasificación y Valoración de puestos.

El presente manual refleja, las tareas específicas para cada uno de los cargos, que a su vez son la expresión operativa de las actividades de las distintas dependencias de ARESEP.

El Manual de Cargos es un instrumento vital para el proceso de capacitación, reclutamiento y selección, evaluación del desempeño en el tanto refleja las tareas específicas de cada cargo en su área de trabajo.

Permite tanto a los funcionarios como las jefaturas una mayor claridad de tareas que debe ejercer cada puesto, esto no debe considerarse como una limitante, dado que los puestos varían en forma constante por ende sus tareas.

Este documento se convierte en una guía por lo que no debe entenderse como una limitante en el desarrollo de las labores de las diferentes dependencias.

III. ORGANIZACIÓN DEL MANUAL

El Manual Descriptivo de Cargos es el conjunto de especificaciones de clases, las cuales consisten en descripciones claras y concisas, que regularmente se elaboran mediante el empleo de conceptos y principios generales, donde se exponen los deberes, responsabilidades y requerimientos de un grupo de puestos asignados al cargo según el área funcional donde se ubica.

El presente manual, tiene por objetivo, aclarar las normas generales del sistema de clasificación con un lenguaje que pueda ser entendido por los servidores de todos los niveles y es algo más que una mera fuente de información para referencias ocasionales. El Manual debe ser estudiado detenidamente, con el fin de que todos comprendan y utilicen el mismo lenguaje técnico, los mismos principios y se actúe sincronizadamente con el resto del sistema de administración de recursos humanos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS

GESTOR DE APOYO 1

Cargos
Auxiliar de Servicios Generales.
Chofer.
Operario de Mantenimiento.

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades operativas de diferente naturaleza, que brindan apoyo a las dependencias para alcanzar con sus objetivos.

Descripción de Tareas

Coadyuvar en el aseo y limpieza de instalaciones, oficinas, salas de reuniones y de espera, servicios sanitarios, pasillos y áreas adyacentes, mediante la utilización de escobas y cepillos de distinto tipo, palos de piso y productos para la limpieza, con el propósito de mantener limpias, aseadas y libres de gérmenes las áreas que le han sido encomendadas.

Limpiar, mediante el uso de paños secos o mojados y productos químicos, cuando se requiera, muebles, puertas, ventanas, paredes, escritorios y equipos de oficina, con la finalidad de mantener un ambiente de trabajo agradable, sano y libre de impurezas.

Acarrear y distribuir, siguiendo procedimientos establecidos, correspondencia y documentos variados dentro de las instalaciones de ARESEP o fuera de éstas a fin de contribuir a la agilización de los trámites para la atención y despacho de los referidos documentos.

Efectuar, con base en instrucciones generales o bien como parte de trabajos de rutina, actividades variadas, tales como: preparar y servir café y otros alimentos en reuniones o eventos especiales, lavar vajillas, tazas y otros utensilios, hacer compras y mandados a fin de brindar apoyo a otros funcionarios en la atención de visitantes o en eventos.

Atender, de conformidad con procedimientos establecidos, una central telefónica para recibir y trasladar llamadas y efectuar las que le encomienden.

Reproducir, mediante el uso de fotocopias, documentos diversos a fin de proporcionar copias que sirvan para efecto de suministro de información, archivo y divulgación y empastar los folletos que se deriven de esta gestión.
Realizar otras actividades del ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la institución lo sugieran.

Dificultad

Las tareas se consideran de rutina, sencillas, comprendidas en procedimientos uniformes y criterios establecidos. Ocasionalmente pueden estar sujetas a cambios por parte del trabajador, previa consulta o autorización del superior inmediato.

Supervisión

Recibida
Las tareas de este puesto se giran verbalmente o por escrito, trabaja siguiendo instrucciones detalladas. La supervisión se hace por la apreciación o revisión directa de la hora de ejecutar la labor.

Ejercida
No le corresponde ejercer supervisión sobre otros.

Responsabilidades

Por funciones
Es responsable de funciones operativas, el nivel de confidencialidad de la información es mínimo. Es responsable por la calidad de trabajo que realiza y por el equipo a su cargo.

Por equipo y materiales
Es responsable por equipo de oficina, central telefónica, microcomputadores, caja chica. Es responsable por la custodia y el uso adecuado de los mismos.

Por tipo de información
Es responsable por la información que suministra a compañeros, jefaturas y público en general.

Relaciones de Trabajo

Debe relacionarse con jefaturas diversas, con funcionarios de diferentes dependencias de manera frecuente. La forma y la frecuencia de la relación es personal, por teléfono o por escrito.

Condiciones de Trabajo

Se trabaja en condiciones normales de oficina. Debe desplazarse dentro de la institución y en ocasiones debe trabajar fuera de la jornada laboral.

Esfuerzo mental
El esfuerzo mental al que está sometido el trabajo es monótono, pero requiere, recordar nombres, números y datos sencillos.

Esfuerzo físico
La intensidad del esfuerzo físico que demandan los instrumentos de trabajo que utiliza normalmente en la ejecución de las labores es grande.

Consecuencia del Error

Los errores que puedan generar perjuicios para la ARESEP y sus Órganos Desconcentrados se consideran pocos.

Requisitos

Formación
Enseñanza General Básica a nivel del Segundo Ciclo aprobado.

Experiencia
3 meses de experiencia en puestos o actividades similares.

Legal
No es requerido.

Competencias Genéricas
Trabajo en equipo.
Colaboración.
Atención al detalle.
Sentido de urgencia.
Servicio al cliente.
Organización.
Discreción.

CHOFER

Naturaleza del Cargo

Ejecución, de actividades de conducción a fin de trasladar personas, materiales y equipo.

Descripción de Tareas

Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.

Revisar periódicamente el nivel de aceite, agua, combustible y líquido de frenos de los vehículos asignados, así como la presión de las llantas y el funcionamiento de la batería, ajustándolos conforme las especificaciones establecidas con el fin de mantener los equipos en óptimas condiciones de funcionamiento.

Trasladar personal y toda clase de equipos, herramientas y materiales siguiendo las instrucciones recibidas y bajo las medidas de seguridad y protección que requiera cada uno de ellos; así como colaborar con los usuarios del vehículo en la carga, descarga y acarreo de bienes transportados.

Realizar las labores tales como llevar y entregar todo tipo de documentación o correspondencia y muestras de productos a diferentes entidades como proveedores, casas comerciales e instituciones públicas o privadas, compras de artículos y materiales diversos entre otros.

Controlar el buen funcionamiento y uso del equipo que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato, así como realizar aquellas reparaciones o ajustes menores que sus conocimientos técnicos le permitan para contar con equipos e instrumentos en óptimas Condiciones de Trabajo

Realizar otras actividades del ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la institución lo sugieran.

Dificultad

Trabajo operativo de carácter especializado, en el que se aplican procedimientos que dan margen de acción al trabajador para ajustar su labor; sin embargo, las medidas que pueda tomar no implican cambios significativos en los resultados obtenidos.

Supervisión

Recibida
Las tareas de este puesto se giran verbalmente o por escrito, su independencia para actuar es mínima y el nivel de importancia de sus decisiones es mínimo relacionadas con tareas operativas. La supervisión se hace por la apreciación o revisión directa de la hora de ejecutar la labor.

Ejercida
No le corresponde ejercer supervisión por puesto alguno, no obstante, dada la naturaleza del puesto se le puede asignar proyectos de coordinación de actividades con otros puestos de la Institución.

Responsabilidades

Por funciones
Es responsable de funciones operativas, el nivel de confidencialidad de la información es mínimo. Es responsable por la calidad de trabajo que realiza y por el equipo a su cargo.

Por equipo y materiales
Es responsable por el manejo y custodia del equipo asignado.

Por tipo de información
La responsabilidad por el manejo y custodia de información confidencial es baja.

Relaciones de Trabajo

Debe relacionarse con jefaturas y funcionarios de diferentes dependencias. Así como personal de otros entes públicos y privados. La forma y frecuencia de la relación es personal y por teléfono.

Condiciones de Trabajo

Se trabaja en condiciones normales de oficina. Debe desplazarse constantemente dentro, pero más frecuentemente fuera de la institución y en ocasiones trabajar fuera de la jornada laboral.

Esfuerzo Mental
El esfuerzo mental al que está sometido el trabajo es monótono, pero requiere, recordar nombres, números y datos sencillos.

Esfuerzo Físico
La intensidad del esfuerzo físico que demandan los instrumentos de trabajo que utiliza normalmente en la ejecución de las labores es considerable. La carga que moviliza es moderada.

Consecuencia del Error
Los errores que se pueden generar perjuicios para la ARESEP y sus Órganos Desconcentrados se consideran pocos.

Requisitos
Formación
Enseñanza General Básica a nivel del Segundo Ciclo aprobado.

Experiencia
3 meses de experiencia en puestos o actividades similares.

Legal
Poseer licencia para conducir vehículo B-1 y C2.

Competencias Genéricas
Trabajo en equipo.
Colaboración.
Atención al detalle.
Sentido de urgencia.
Servicio al cliente.
Organización.
Discreción.

OPERARIO DE MANTENIMIENTO

Naturaleza del Cargo

Ejecución, de actividades correspondientes a actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del edificio y de apoyo en labores logísticas.

Descripción de Tareas

Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.

Abrir salas ovales y auditorio instalar equipo de sonido, proyector multimedia, aires acondicionados.

Realizar, cuando así se requiera y con base en planes específicos, en actividades de reparación en los campos de electricidad, plomería, carpintería, ebanistería, cerrajería, albañilería, soldadura y hojalatería a fin de brindar solución a problemas urgentes presentados en dichos campos.

Colaborar con las compañeras cuando deben cargar artículos pesados, recibir, revisar y entregar las mercaderías solicitadas en las requisiciones.

Cargar y descargar, con los cuidados requeridos, mercancías y equipo que se trasiegan en bodegas a fin de que sean posteriormente almacenados o distribuidos a los usuarios respectivos.

Participar en el empastado, guillotinaje y encolado de los productos por encuadernar.

Participar en el mantenimiento de las áreas comunes diversas a manera de ejemplo: servicios sanitarios, parqueos, jardines, pasillos, ventanales, extintores y otros.

Plantear, con base en los trabajos que se requiere hacer en mantenimiento preventivo y correctivo, solicitudes de materiales, repuestos, equipos, y otros

Mantener, con base en pautas establecidas, las instalaciones y áreas de trabajo, limpias y ordenadas a fin de contribuir al mejoramiento del clima laboral y a brindar una buena imagen del centro de trabajo.

Atender, por teléfono o personalmente consultas que realizan los funcionarios a fin de brindar la debida orientación y asesoría.

Brindar apoyo en las diferentes tareas del Departamento, cuando la jefatura lo considere conveniente.

Realizar otras actividades del ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la institución lo sugieran.

Dificultad

Trabajo operativo de carácter especializado, en el que se aplican procedimientos que dan margen de acción al trabajador para ajustar su labor; sin embargo, las medidas que pueda tomar no implican cambios significativos en los resultados obtenidos.

Supervisión

Recibida
Las tareas de este puesto se giran verbalmente o por escrito, su independencia para actuar es mínima y el nivel de importancia de sus decisiones es mínimo relacionadas con tareas operativas. La supervisión se hace por la apreciación o revisión directa de la hora de ejecutar la labor.

Ejercida
No le corresponde ejercer supervisión por puesto alguno, no obstante, dada la naturaleza del puesto se le puede asignar proyectos de coordinación de actividades con otros puestos de la Institución.

Responsabilidades

Por funciones
El tipo de labor que realiza son funciones a nivel operativas, en el caso de responsabilidad ante otras personas, no recae ninguna y el tipo de confidencialidad que maneja es moderada.

Por equipo y materiales
Es responsable por equipo de oficina y equipo técnico especial, empleado para la ejecución de las actividades asignadas. Es responsable por el uso adecuado y custodia de los mismos.

Por tipo de información
La responsabilidad por el manejo y custodia de información confidencial es baja.

Relaciones de Trabajo

Debe relacionarse con jefaturas diversas en la institución, funcionarios de todas las dependencias. La relación está enfocada a atender solicitudes o resolver problemas. La forma y la frecuencia de la relación personal, teléfono o por escrito.

Condiciones de Trabajo

Se trabaja en condiciones normales de oficina. Su desplazamiento es constante dentro de las instalaciones de la institución y en ocasiones debe trabajar fuera de la jornada laboral.
Esfuerzo Mental

El esfuerzo mental al que está sometido el trabajo es monótono, pero requiere, recordar nombres, números y datos sencillos.

Esfuerzo Físico
La intensidad del esfuerzo físico que demandan los instrumentos de trabajo que utiliza normalmente en la ejecución de las labores es considerable. La carga que moviliza es moderada.

Consecuencia del Error

Los errores que pueden generar perjuicios para la ARESEP y sus órganos Desconcentrados, se consideran pocos.

Requisitos

Formación
Enseñanza General Básica a nivel del Segundo Ciclo aprobado.

Experiencia
3 meses de experiencia en puestos o actividades similares.

Legal
No es requerido.

Competencias Genéricas

Trabajo en equipo.
Colaboración.
Atención al detalle.
Sentido de urgencia.
Servicio al cliente.
Organización.
Discreción.

GESTOR DE APOYO 2

Cargos
Auxiliar Administrativo.
Técnico Administrativo en Recursos Financieros 1

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Naturaleza del Cargo

Ejecución de labores de diversa naturaleza en el área administrativa – Financiera.

Descripción de Tareas

Realizar actividades tales como: registro de visitantes, recibir, registrar y trasladar la documentación que ingresa a la institución.

Efectuar las notificaciones de resoluciones, citaciones u otros documentos a instituciones, empresas, funcionarios públicos y privados y otros.

Colaborar en labores operativas del archivo central, tales como ingreso, foliado, sellado, laminación y fotocopiado de documentos y la revisión de los expedientes.

Colaborar en la centralización de todo el acervo documental de las dependencias de acuerdo con los plazos de remisión de documentos, con el fin de mantener y consolidar la consistencia del proceso de registro, control y archivo institucional.

Depurar, clasificar y registrar la documentación que ingresa al archivo.

Controlar la prestación de documentos, buscándolos, localizándolos y solicitando la firma de los respectivos usuarios.

Realizar las labores de mensajería externa de la institución.

Atender gestiones y consultas relacionadas con los asuntos bajo su responsabilidad.

Realizar otras actividades del ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la institución lo sugieran.

Dificultad

Trabajo operativo de carácter especializado, en el que se aplican procedimientos que dan margen de acción al trabajador para ajustar su labor; sin embargo, las medidas que pueda tomar no implican cambios significativos en los resultados obtenidos.

Supervisión

Recibida
Las tareas de este puesto se giran verbalmente o por escrito, su independencia para actuar es mínima y el nivel de importancia de sus decisiones es mínimo relacionadas con tareas operativas. La supervisión se hace por la apreciación o revisión directa de la hora de ejecutar la labor.

Ejercida
No le corresponde ejercer supervisión por puesto alguno, no obstante, dada la naturaleza del puesto se le puede asignar proyectos de coordinación de actividades con otros puestos de la Institución.

Responsabilidades

Por funciones
Es responsable de la ejecución de funciones a nivel operativo, en el caso de responsabilidad ante otras personas, no recae ninguna, Y el tipo de confidencialidad que maneja es moderada.

Por equipo y materiales
La trascendencia e importancia de la responsabilidad por custodia o manejo de equipos, valores o materiales se califica como poca o moderada (computadoras, caja chica, central telefónica).

Por tipo de información
La responsabilidad por el manejo y custodia de información confidencial es baja.

Relaciones de Trabajo

Debe relacionarse con funcionarios de todas las dependencias, personas de entes públicos y privados. La forma y frecuencia de la relación es personal, telefónica o por escrito.

Condiciones de Trabajo

Se trabaja en condiciones normales de oficina, pasa largas horas frente a la pantalla de un computador, sentado y sometido a ciertos niveles de estrés, cuando se requiere debe trasladarse dentro y fuera de la institución y en ocasiones debe trabajar fuera de la jornada laboral.

Esfuerzo Mental
El esfuerzo mental al que está sometido el trabajo es monótono, requiere recordar nombres, números y datos sencillos.

Esfuerzo Físico
La intensidad del esfuerzo físico que demandan los instrumentos de trabajo que utiliza normalmente en la ejecución de las labores es considerable. La carga que moviliza es moderada. La posición física que debe mantener normalmente el trabajador en la ejecución de sus labores es normal.

Consecuencia del Error

Los errores que puedan generar perjuicios para la ARESEP se consideran pocos.

Requisitos

Formación
Bachiller en Educación Diversificada.

Experiencia
6 meses de experiencia en puestos o actividades similares.

Legal
Poseer licencia B-1 para conducir vehículo.

Competencias Genéricas

Trabajo en equipo.
Colaboración.
Atención al detalle.
Sentido de urgencia.
Servicio al cliente.
Organización.
Discreción.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN RECURSOS FINANCIEROS 1

Naturaleza del Cargo

Ejecución de labores de alguna complejidad en el área administrativa – financiera.

Descripción de Tareas

Atender consultas telefónicas y en forma personal, de usuarios institucionales y del público en general, que desean conocer sobre el trámite índole financiera.

Rendir por escrito y de acuerdo con la programación que se haya determinado, los informes pertinentes para efectos de retroalimentación y toma de decisiones de su jefatura.

Atender y evacuar, en forma oral y escrita, consultas de superiores, compañeros, actores sociales y público en general relacionadas con las actividades que realiza, a fin de brindar la debida orientación.

Realizar y atender, con base en directrices prestablecidas, gestiones de los clientes internos y externos, respecto a trámites financiero-contables, a fin de facilitar el trámite de dichas gestiones.

Recibir y revisar, con base en procedimientos establecidos, diversos documentos justificantes de gastos de viaje, liquidaciones y otros, para facilitar su posterior uso y comprobación.

Revisar y tramitar, con base en documentos justificantes, gestiones relacionadas con el área financiero-contable, a fin de darles el trámite respectivo en forma ágil y oportuna, tomando en cuenta las premisas de servicio al cliente.

Atender al público, que acude a pagar cánones o facturas por conceptos de servicios de regulación, llevar el control de las especies fiscales, pagarés, garantías y otros, efectúa el control y cierre de caja chica, así como elaborar sus respectivos reintegros.

Pagar oportunamente por medio de cheques comerciales, verificando que el receptor sea el representante autorizado del beneficiado.

Participar en labores de gestión de cobro, llamadas por teléfono y control de arreglos de pago.

Preparar la apertura diaria de la caja y al final de la jornada preparar el cierre de la misma. Colaborar en los arqueos.

Efectuar los pagos por caja chica, conforme con el Reglamento respectivo, controlando que se cumplas las normas de control.

Custodiar los valores de la caja chica: efectivo, comprobantes y especies fiscales.

Confirmarles a los proveedores que se han realizado las transferencias o la emisión de un cheque.

Elaborar y controlar auxiliar de empresas de buses.

Preparar el reporte de multas a la Tesorería Nacional en forma mensual, el cual debe incluir la razón social el monto del canon cancelado, fecha de cancelación y días de atraso.

Realizar otras actividades del ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la institución lo sugieran.

Dificultad

Trabaja bajo lineamientos menos específicos, le corresponde interpretar instrucciones emanadas de jefaturas, analizar o buscar nuevos cursos de acción. Los resultados pueden verse afectados en calidad y exactitud a nivel del puesto.

Supervisión

Recibida
El tipo de instrucciones recibidas están relacionadas con base en normas y procedimientos establecidos, mientras que el grado de independencia adquirida es poca a nivel de puestos auxiliares, sus decisiones son de poca importancia: relacionada con las tareas a nivel de puestos especializados o asistenciales.

Ejercida
No le corresponde ejercer supervisión por puesto alguno, no obstante, dada la naturaleza del puesto se le puede asignar proyectos de coordinación de actividades técnicas con otros puestos de la Institución.

Responsabilidades

Por funciones
Las funciones son especializadas o asistenciales, no tiene responsabilidad ante otras personas, el tipo de información que maneja es de criterio moderado.

Por equipo y materiales
La trascendencia e importancia de la responsabilidad por custodia o manejo de equipos, valores o materiales se califican como moderada.

Por tipo de información
La responsabilidad por el manejo y custodia de información confidencial es baja.

Relaciones de Trabajo

Debe relacionarse con funcionarios de todas las dependencias, personas externas. La forma y frecuencia de la relación es personal, telefónico o por escrito, con el propósito de resolver consultas de diverso carácter, intercambiar ideas y conocimientos y brindar información variada de importancia.

Condiciones de Trabajo

Se trabaja en condiciones normales de oficina, pasa largas horas frente a la pantalla de un computador, sentado y sometido a ciertos niveles de estrés y en ocasiones debe trabajar fuera de la jornada laboral.

Esfuerzo Mental
El esfuerzo mental desarrollado se considera normal de los puestos asistenciales que implican procesos que demandan la atención del empleado por períodos continuos.

Esfuerzo Físico
Se requiere el esfuerzo típico requerido en un puesto de oficina.

Consecuencia del Error

Los errores que se pueden generar perjuicios para la ARESEP se consideran considerables.

Requisitos

Formación
Bachiller en Educación Diversificada.

Experiencia
6 meses de experiencia en puestos o actividades similares.

Legal
No es requerido.

Competencias Genéricas

Trabajo en equipo.
Colaboración.
Atención al detalle.
Sentido de urgencia.
Servicio al cliente.
Organización.
Discreción.

GESTOR DE APOYO 3

Cargos
Asistente Administrativo.
Asistente de Servicios Generales.
Técnico en Administración de Recursos Financieros 2.
Técnico en Administración de Recursos Materiales y Servicios.
Gestor de Cobro.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Naturaleza del Cargo

Ejecución y organización de actividades legal administrativo.

Descripción de Tareas

Efectuar actividades de apoyo legal relacionadas con la atención de consultas escritas, emisión de criterios sobre documentos que son sometidos a su consideración, redacción de diversos documentos legales.

Efectuar actividades de apoyo legal relacionadas con la atención de consultas escritas, emisión de criterios sobre documentos que son sometidos a su documentación.

Redactar diversos documentos legales y asesoría jurídica.

Llevar el control de la información publicada en la gaceta a fin de atender consultas específicas de los clientes internos y externos.

Llevar el control de los expedientes en trámite relacionados con las peticiones tarifarias, quejas y otros. Realiza los trámites relacionados con las convocatorias a audiencias.

Recibir documentos y solicitudes; y verificar que la documentación esté correcta y completa.

Atender consultas de diversa naturaleza del púbico ya sea vía telefónica o personalmente.

Atender consultas telefónicas y en forma personal, de usuarios institucionales y del público en general, que desean conocer sobre el trámite de algún asunto de su interés.

Asistir a reuniones con superiores jerárquicos, compañeros, actores sociales, con el propósito de coordinar actividades, mejorar métodos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, procesos, actualizar conocimientos, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Atender y evacuar, en forma oral y escrita, consultas de superiores, compañeros, actores sociales y público en general relacionadas con las actividades que realiza, a fin de brindar la debida orientación y asesoría.

Realizar otras actividades del ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la institución lo sugieran.

Dificultad

Trabajo que requiere en algunos casos de análisis en los que el ámbito de acción pueda estar determinado por procedimientos de carácter general.

Supervisión

Recibida
El trabajo es evaluado mediante los informes o reportes que presenta, la observación directa y el cumplimiento de tareas asignadas. El grado de independencia es poco.

Ejercida
Este puesto no ejerce ningún tipo de supervisión.

Responsabilidades

Funciones
Por el tipo de labor realizada se clasifica en un nivel de labores técnicas o administrativas, tiene un grado mínimo de responsabilidad ante otras personas. Sus labores no representan mayores riesgos, aunque la confidencialidad de la información es considerable.

Por equipo y materiales
La trascendencia e importancia de la responsabilidad por custodia o manejo de equipos, valores o materiales se califican como moderada.

Por tipo de información
La responsabilidad por el manejo y custodia de información confidencial es moderada.

Relaciones de Trabajo

Debe relacionarse con clientes externos, funcionarios de entes públicos y privados. La relación está enfocada a labores resolución de consultas. La forma y la frecuencia de la relación son personal, vía telefónica o por escrito.

Condiciones de Trabajo

Se trabaja en condiciones normales de oficina, pasa al frente de un computador largas horas, la mayor parte del tiempo sentado.

Esfuerzo Mental
El esfuerzo mental desarrollado se considera normal para puestos asistenciales que implican procesos que demandan la atención del empleado por períodos continuos.

Esfuerzo Físico
Se requiere el esfuerzo típico requerido en un puesto de oficina.

Consecuencia del Error

Los errores que cometan pueden afectar el servicio al cliente y pueden resultar considerables.

Requisitos

Formación
Graduado en Colegio Técnico Profesional o Bachiller en Educación Diversificada o Estudios Comerciales o universitarios de 1 año.

Experiencia
6 meses de experiencia en puestos o actividades similares.

Legal
No es requerido.

Competencias Genéricas

Trabajo en equipo.
Colaboración.
Atención al detalle.
Sentido de urgencia.
Servicio al cliente.
Organización.
Discreción.

ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES

Naturaleza del Cargo

Ejecución y coordinación de actividades técnico-asistenciales en el área de transportes y mantenimiento institucional.

Descripción de Tareas

Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área.

Supervisar y ejecutar cuando así se requiera y con base en planes específicos, actividades de seguridad y vigilancia, desechos, jardines y zonas verdes, electricidad, plomería, carpintería, ebanistería, cerrajería, albañilería, soldadura y hojalatería a fin de brindar solución a problemas presentados en dichos campos

Coordinar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, que se requieran y hacer las solicitudes de materiales, repuestos, equipos, aditamentos, a fin de que estos sean autorizados y suplidos oportunamente.

Colaborar en la gestión de compras de los artículos que los proveedores requieran y que se demanden para cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y correctivo.

Supervisar las labores de vigilancia efectuadas por la compañía contratada por la Institución y recibir y analizar reportes que presentan los guardas sobre anomalías o problemas que se presentan en la jornada de trabajo y los comunica a quien corresponda.

Supervisar la limpieza y lavado de cortinas, paños, manteles y otros y acondicionar las salas y auditorios para la realización de las audiencias públicas.

Atender, con base en programas específicos y roles de trabajo, la contratación de reparaciones menores diversas lo mismo que emergencias que se presenten a solicitud de las direcciones y departamentos de ARESEP.

Mantener, con base en pautas establecidas, las instalaciones y áreas de trabajo, limpias y ordenadas a fin de contribuir al mejoramiento del clima laboral y a brindar una buena imagen del centro de trabajo.

Llevar por diversos medios el control de los vehículos automotores y equipos, los roles de trabajo del personal de transportes, la ejecución de programas preventivos de vehículos.

Efectuar cuando se requiera investigaciones de accidentes sufridos por los vehículos y en el caso de pérdida o daños de activos, a fin de presentar, a quien corresponda los informes respectivos con las observaciones y recomendaciones pertinentes.

Velar porque la flotilla vehicular de la institución se mantenga en condiciones óptima.

Atender, por teléfono o personalmente consultas que realizan los funcionarios a fin de brindar la debida orientación y asesoría.

Participar, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la ARESEP.

Realizar otras actividades del ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la institución lo sugieran.

Dificultad

Realiza el trabajo siguiendo los patrones establecidos e instrucciones que emita la jefatura o solicitudes expresas de usuarios internos o externos. Ejecuta el trabajo siguiendo lineamientos específicos, le corresponde interpretar instrucciones dadas de jefaturas, analizar o buscar nuevos cursos de acción.

Supervisión

Recibida
El trabajo es evaluado mediante los informes o reportes que presenta, la observación directa y el cumplimiento de tareas asignadas.

Ejercida
Le corresponde ejercer supervisión del personal asignado en esas dependencias.

Responsabilidades

Funciones
Las labores involucradas en su quehacer son técnico administrativas tiene responsabilidad ante otras personas, el tipo de información que maneja es de criterio moderado.

Por equipo y materiales
La trascendencia e importancia de la responsabilidad por custodia o manejo de equipos, valores o materiales se califican como alta.

Por tipo de información
La responsabilidad por el manejo y custodia de información confidencial es alta.

Relaciones de Trabajo

En el desempeño de sus labores requiere comunicarse con compañeros de trabajo, clientes internos y externos. Las relaciones de trabajo para lograr los objetivos de su función, se da de forma personal, telefónica o por escrito. El objetivo de las relaciones de trabajo es el de resolver consultas, brindar información e intercambiar ideas y conocimientos.

Condiciones de Trabajo

Se trabaja en condiciones normales de oficina, no requiere desplazamiento externo únicamente interno, pasa gran parte de su tiempo laboral de pie, sometido a ciertos niveles de estrés.

Esfuerzo Mental
El esfuerzo mental desarrollado se considera normal para puestos de esta naturaleza.

Esfuerzo Físico
Se requiere de esfuerzo físico, ya que la mayoría de sus funciones deben ser ejecutadas de pie durante la gran parte de la jornada.

Consecuencia del Error

Podría verse afectados la calidad y la exactitud de las labores realizadas. Los errores que se pueden generar perjuicios considerables para la ARESEP.

Requisitos

Formación
Graduado en Colegio Técnico Profesional o estudiante de primer año de estudios comerciales o preparación equivalente.

Experiencia
6 meses de experiencia en puestos o actividades similares.

Legal
No es requerido.

Competencias Genéricas

Trabajo en equipo.
Colaboración.
Atención al detalle.
Sentido de urgencia.
Servicio al cliente.
Organización.
Discreción.

TÉCNICO EN ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS 2

Naturaleza del Cargo

Ejecución y organización de actividades técnico administrativas derivadas de los procesos y subprocesos de Contabilidad, Tesorería, Presupuesto y Finanzas.

Descripción de Tareas

Revisar y tramitar los anticipos y liquidaciones de gastos de viaje dentro y fuera del país, de acuerdo con la normativa vigente.

Llevar el control de los pagos que se deban realizar mediante contratos, convenios, servicios públicos y otros.

Mantener al día y cumplir los condicionamientos de contratos.

Enviar mensualmente los reportes de salarios al INS y CCSS.

Preparar las declaraciones periódicas, tales como las relacionadas con Tributación.

Atender consultas telefónicas y en forma personal, de usuarios institucionales y del público en general, que desean conocer sobre el trámite de algún asunto de su interés.

Conciliar cuentas bancarias de planillas y dólares, confeccionar los asientos respectivos.

Registrar los pasivos mediante órdenes de compra o contratos.

Controlar cuentas afectadas con las transacciones de pasivos.

Registrar las liquidaciones de viáticos, notas de crédito y débito.

Colaborar en la toma de inventarios de activos y suministros.

Llevar los libros legales al día.

Codificar y registrar los documentos de egresos e ingresos en efectivo.

Velar porque los responsables de los centros de costos directos remitan oportunamente la aplicación mensual de las horas, procesar y emitir los reportes respectivos.

Asistir a reuniones con superiores jerárquicos, compañeros, actores sociales, con el propósito de coordinar actividades, mejorar métodos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, procesos, actualizar conocimientos, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Realizar y atender, con base en directrices prestablecidas, gestiones de los clientes internos y externos, respecto a trámites financiero-contables, a fin de facilitar el trámite de dichas gestiones.

Realizar estudios técnicos de controles administrativos-financieros, examinando operaciones financieras e informes contables; con el fin de presentar informes técnicos para la toma de decisiones.

Preparar, según los fondos contenidos en el presupuesto de ARESEP, las conciliaciones bancarias respectivas, a fin de llevar controles adecuados sobre estas cuentas.

Realizar labores técnicas en la gestión y control de los activos y pasivos que maneja la Institución, mediante el seguimiento de casos, con el fin de llevar el control sobre los mismos y evitar pérdidas para la Institución.

Controlar y cobrar las deudas que terceros tengan con la Institución.

Actualizar el sistema de buses y taxis para cobro de canon y llevar a cabo la gestión de cobro.

Realizar otras actividades del ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la institución lo sugieran.

Dificultad

El trabajo se realiza con base en los procedimientos, normas e instrucciones emitidas por la instancia superior. La labor requiere la solución de problemas generalmente en los que el ámbito de acción pueda estar determinado por procedimientos de carácter general.

Supervisión

Recibida
El trabajo es evaluado mediante los resultados y calidad del trabajo realizado. Trabaja con poca independencia.

Ejercida
Este puesto no ejerce ningún tipo de supervisión.

Responsabilidades

Por funciones
Es responsable por la ejecución de funciones técnicas y de apoyo en subprocesos. Debe manejar información de tipo confidencial. Es responsable por la calidad del trabajo que realice.

Por equipo y materiales
Es responsable por el uso racional y custodia de equipo de oficina y materiales asignados bajo su responsabilidad.

Por tipo de información
Custodia información confidencial.

Relaciones de Trabajo

En el desempeño de sus labores requiere comunicarse con compañeros de trabajo, clientes internos y externos. Las relaciones de trabajo para lograr los objetivos de su función, se dan de forma personal, telefónica o por escrito.

Condiciones de Trabajo

Se trabaja en condiciones normales de oficina, pasa largas horas frente a la pantalla de un computador, sentado y sometido a ciertos niveles de estrés y en ocasiones debe trabajar fuera de la jornada laboral.

Esfuerzo Mental
El esfuerzo mental desarrollado se considera normal de los puestos asistenciales que implican procesos que demandan la atención del empleado por períodos continuos.

Esfuerzo Físico
Se requiere el esfuerzo típico requerido en un puesto de oficina.

Consecuencia del Error

Podría verse afectados la calidad y la exactitud de las labores realizadas. Los errores que se pueden generar perjuicios considerables para la ARESEP.

Requisitos

Formación
Graduado en Colegio Técnico Profesional o estudiante de primer año de estudios comerciales o preparación equivalente.

Experiencia
6 meses de experiencia en puestos o actividades similares.

Legal
No es requerido.

Competencias Genéricas

Trabajo en equipo.
Colaboración.
Atención al detalle.
Sentido de urgencia.
Servicio al cliente.
Organización.
Discreción.

TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Naturaleza del Cargo

Ejecución y organización de actividades técnico-asistenciales a las diferentes dependencias de la institución.

Descripción de Tareas

Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.

Analizar el inventario de existencias permanentes de los stocks en los almacenes, para verificar que se mantengan las cantidades óptimas de acuerdo con los niveles de demanda.

Apoyar la determinación de las especificaciones técnicas de aceptabilidad, elegibilidad y criterios de evaluación de los artículos a comprar.

Coordinar y actualizar con los usuarios los mínimos y máximos que se debe mantener por cada ítem de inventario.

Actualizar las especificaciones técnicas de los artículos del inventario de acuerdo con los campos tecnológicos.

Efectuar indagaciones de mercado sobre el costo real de los artículos en stock con el fin de actualizar el monto estimado de los pedidos.

Coadyuvar en el acto de apertura de ofertas, evaluar y revisar las ofertas recibidas, determinar el cumplimiento de los requisitos formales de las mismas.

Preparar y revisar informes de las ofertas recibidas por requerimientos de direcciones o departamentos reabastecimiento de existencias, analizar criterios como precios, calidad, condiciones de pago, fecha de entrega, especificaciones técnicas y recomendar adjudicación en las contrataciones de menor cuantía.

Confeccionar pedidos para reabastecer la existencia de almacenes de acuerdo a los listados de existencias.

Solicitar y dar seguimiento al trámite de pago ante instituciones bancarias, por cobranzas de letras, remesas y cualquier otra forma de pago pactada, propia de la compra.

Dar seguimiento a los trámites de des almacenaje, coordinando con las agencias aduanales los trámites de importación y exportación temporal, y comprobar que estén de acuerdo con la normativa vigente.

Elaborar y presentar a las jefaturas respectivas los informes de resultados de revisión técnica, de los bienes adquiridos por la empresa, para determinar la entrega oportuna y cumplimiento de las especificaciones.

Confeccionar los estudios técnicos de las ofertas recibidas para recomendar la que cumple mejor con las especificaciones técnicas, plazo de entrega, precio y garantía.

Asistir a capacitaciones técnicas con los proveedores sobre materiales de interés para la empresa, dentro de las limitaciones que el marco jurídico establece.

Chequear que las condiciones de almacenamiento de los materiales estén de acuerdo con los parámetros establecidos.

Ejecutar labores técnicas como ingreso de documentos al expediente, foliado de documentos, sellado de documentos, eliminación física de documentos, fotocopiado de documentos, revisión de expedientes.

Confeccionar la apertura de expedientes diversos, archivar documentos, modificar el sistema SAU.

Registrar el control respectivo de las personas a las que se les facilita préstamo de los expedientes en formato papel como electrónico.

Llevar al día los controles relacionados con los procesos de contratación administrativa que se ejecuten.

Realizar otras actividades del ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la institución lo sugieran.

Dificultad

El trabajo se realiza con base en los procedimientos, normas e instrucciones emitidas por la instancia superior. Los resultados de su labor pueden verse afectados en la calidad y exactitud.

Supervisión

Recibida
El trabajo es evaluado mediante los informes o reportes que presenta, la observación directa y el cumplimiento de tareas asignadas. Trabaja con relativa independencia.

Ejercida
No le corresponde ejercer supervisión por puesto alguno, no obstante, dada la naturaleza del puesto se le puede asignar proyectos de coordinación de actividades técnicas con otros puestos de la Institución.

Responsabilidades

Por funciones
Es responsable por la ejecución de funciones técnicas especializadas que permiten atender las necesidades de una jefatura, un usuario, proveedores y público en general.

Debe manejar información confidencial. Cuando se le asigna la coordinación de algún proyecto, es responsable por la calidad del trabajo que realiza el equipo a su cargo.

Por equipo y materiales
Es responsable por el uso racional y custodia de equipo de oficina y materiales asignados bajo su responsabilidad.

Por tipo de información
Custodia información confidencial.

Relaciones de Trabajo

En el desempeño de sus labores requiere comunicarse con compañeros de trabajo, clientes internos y externos. Las relaciones de trabajo para lograr los objetivos de su función, se dan de forma personal, telefónica o por escrito.

Condiciones de Trabajo

Se trabaja en condiciones normales de oficina, pasa largas horas frente a la pantalla de un computador, sentado y sometido a ciertos niveles de estrés y en ocasiones debe trabajar fuera de la jornada laboral.

Esfuerzo Mental
El esfuerzo mental desarrollado se considera normal de los puestos asistenciales que implican procesos que demandan la atención del empleado por períodos continuos.

Esfuerzo Físico
Se requiere el esfuerzo típico requerido en un puesto de oficina.

Consecuencia del Error

Podría verse afectados la calidad y la exactitud de las labores realizadas. Los errores que se pueden generar perjuicios considerables para la ARESEP.

Requisitos

Formación
Graduado en Colegio Técnico Profesional o estudiante de primer año de estudios comerciales o preparación equivalente.

Experiencia
6 meses de experiencia en puestos o actividades similares.

Legal
No es requerido.

Competencias Genéricas

Trabajo en equipo.
Colaboración.
Atención al detalle.
Sentido de urgencia.
Servicio al cliente.
Organización.
Discreción.

GESTOR DE COBRO

Naturaleza del trabajo

Ejecución de gestión de cobro de canon a operadores de servicios públicos.

Descripción de tareas

Llevar a cabo la gestión de cobro de la ARESEP, las consultas y dudas ya sea en forma verbal o por escrito.

Realizar el análisis, la búsqueda de información de los regulados o servicio brindados, (en el caso del sector de transporte), verificación del estado en que se encuentra cada placa relativa a las flotas de las empresas que prestan el servicio y autorizadas por el Consejo de Transporte Público.

Mantener actualizada la base de datos.

Realizar estudios del estado de pago de los regulados o los servicios que se prestan y preparar las constancias o certificaciones del estado en que se encuentran los regulados o las personas físicas o jurídicas que tengan obligaciones con la ARESEP.

Coadyuvar en el análisis y seguimiento del estado de cada una de las cuentas por cobrar.

Preparar un expediente por cada empresa y velar porque se encuentren foliados, actualizados y ordenados.

Realizar todas aquellas tareas propias de la gestión de cobro.

Recibir documentos y solicitudes y verificar que la documentación esté correcta y completa.

Atender consultas telefónicas y en forma personal, de usuarios institucionales y del público en general, que desean conocer sobre el trámite de algún asunto de su interés.

Asistir a reuniones con superiores jerárquicos, compañeros, actores sociales, con el propósito de coordinar actividades, mejorar métodos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, procesos, actualizar conocimientos, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Realizar otras actividades del ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la institución lo sugieran.

Dificultad

Trabajo que requiere en algunos casos de análisis en los que el ámbito de acción pueda estar determinado por procedimientos de carácter general.

Supervisión

Recibida
El tipo de instrucciones recibidas están relacionadas con base en normas y procedimientos establecidos, mientras que el grado de independencia adquirida es poca.

En tanto la forma de supervisión es por la apreciación de la calidad del trabajo realizado.

Ejercida
Este puesto no ejerce ningún tipo de supervisión

Responsabilidades

Por funciones
Es responsable por realizar la gestión de cobro a los operadores de servicios públicos según el cronograma establecido.

Por equipo y materiales
Es responsable por el uso racional y custodia del equipo y materiales bajo su responsabilidad.

Por tipo información
Es responsable la información confidencial que gestiona.

Relaciones de Trabajo

Requiere relacionarse por diferentes medios con funcionarios de las empresas operadoras de servicios, superiores y compañeros de trabajo para ejercer su función y cumplir los objetivos establecidos.

Condiciones de Trabajo

Trabaja por lo general en condiciones normales de oficina, trabaja gran parte de su jornada frente a la pantalla de un computador, debe desplazarse constantemente dentro y fuera de las instalaciones de la institución.

Esfuerzo mental
En este puesto se atención sostenida en las gestiones que realiza y en los detalles que maneja.

Esfuerzo físico
El requerido en el trabajo propio de una oficina.

Requisitos

Formación
Técnico Medio en Contabilidad o/y estudios comerciales o universitarios de aproximadamente 1 año en esa especialidad

Experiencia
Preferiblemente 6 meses, en labores administrativas.

Legal
No es requerido.

Competencias genéricas
Atención al detalle.
Trabajo en equipo.
Colaboración.
Conocimiento de la institución.
Comunicación.
Orientación a resultados.

Aprobado Mediante:		
Acuerdo No.	**Sesión Ordinaria No.**	**Fecha**
03-31-2012	31-2012	25 de abril 2012

Comunicado mediante oficio no. 217-SJD-2012/92583 del 13 de 15 de mayo del 2012

GESTOR TÉCNICO

Cargos
Gestor Técnico en Regulación

GESTOR TÉCNICO EN REGULACIÓN

Naturaleza del Cargo

Ejecución y organización de actividades técnico-profesionales derivadas de los procesos y subprocesos de los servicios regulados.

Descripción de Tareas

Ejecutar pruebas sobre centrales telefónicas convencionales, centrales telefónicos celulares, redes de abonados telefónicos, servicios de internet, tarjetas de prepago.

Colaborar en la elaboración de las pruebas de Calidad de las telecomunicaciones, que se aplican a los operadores y proveedores de Telecomunicaciones.

Colaborar en la recolección de las pruebas de Laboratorio de la Calidad del Agua, que brindan las Empresas Reguladas, participar en las mediciones de Sistema de Posicionamiento Global.

Efectuar estudios de campo para verificar y constatar el funcionamiento correcto de instalaciones en las empresas reguladas la comprobación de la aplicación de disposiciones, normas, estándares de calidad.

Llevar una Base de Datos "un histórico" recopilando información referente a todas las resoluciones emitidas y Gacetas en las cuales han salido publicadas por el Regulador.

Ejecutar estrategias de promoción social, protección al ambiente humano y regulación de servicio públicos, con la activa participación de actores sociales, a fin de lograr la difusión y recepción adecuada de la información.

Llevar, con base en información previamente recolectada, un registro actualizado de datos básicos de los actores sociales involucrados en procesos de educación, comunicación, participación social, para efectos de retroalimentación y toma de decisiones.

Definir e implementar estrategias de divulgación y sensibilización para informar de los resultados de las evaluaciones e inspecciones realizadas, en el nivel de área, utilizando técnicas de medición, comunicación social y de persuasión, a fin de propiciar cambios de comportamiento en los actores sociales.

Atender denuncias y solicitudes de control por parte del Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus Órganos desconcentrados sobre las denuncias utilizando diversos instrumentos de evaluación y control a fin de dar respuestas adecuadas y eficientes.

Realiza estudios para atender quejas y conciliar reclamos de abonados y usuarios de servicios regulados y de empresas prestatarias y concesionarias por perjuicios causados.

Realizar, de acuerdo con el plan de trabajo, las inspecciones respectivas, a fin de determinar el cumplimiento de normas y reglamentos vigentes.

Recopilar datos: Tipo de Cambio y otros indicadores económicos, financieros, mercado lógico, índice general de precios índice de producción.

Rendir por escrito y de acuerdo con la programación que se haya determinado, los informes pertinentes para efectos de retroalimentación y toma de decisiones.

Asistir a reuniones con superiores jerárquicos, compañeros, actores sociales, con el propósito de coordinar actividades, mejorar métodos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, procesos, actualizar conocimientos, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Atender y evacuar consultas de superiores, compañeros, actores sociales y público en general, relacionadas con las actividades que realiza.

Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la empresa.

Realizar otras actividades del ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la institución lo sugieran.

Dificultad

El trabajo se realiza con base en los procedimientos, normas e instrucciones emitidas por la instancia superior. Los resultados de su labor pueden verse afectados en la calidad y exactitud.

Supervisión

Recibida
El trabajo es evaluado mediante los informes o reportes que presenta, la observación directa y el cumplimiento de tareas asignadas. Trabaja con relativa independencia.

Ejercida
No ejerce ningún tipo de supervisión.

Responsabilidades

Por funciones
Es responsable por la ejecución de funciones técnicas especializadas que permiten atender las necesidades de una jefatura, un usuario, proveedores y público en general. Debe manejar información confidencial.

Por equipo y materiales
La responsabilidad que posee en el control del activo es grande va desde vehículos livianos o equipo.

Por tipo de información
Custodia información confidencial.

Relaciones de Trabajo

En el desempeño de sus labores, normalmente requiere comunicarse con compañeros de trabajo, cliente interno, externos, entes públicos y privados. Las relaciones de trabajo para lograr los objetivos de su función, normalmente se presentan en forma personal, por la vía telefónica y por escrito. El objetivo de las relaciones de trabajo es tramitar asuntos técnicos de apoyo a diversos campos especializados, investigar, manejar y brindar información.

Condiciones de Trabajo

Trabaja en condiciones normales de oficina, largas horas frente a la pantalla de un computador, en una sola posición. Debe desplazarse constantemente fuera y dentro de la institución. En ocasiones debe trabajar más allá de su jornada laboral, expuesto a niveles de estrés moderados.

Esfuerzo Mental.
La naturaleza del puesto requiere analizar con regularidad situaciones variadas que pueden originar problemas de coordinación y otros similares, por tanto, exigen niveles de concentración altos durante la mayor parte de la jornada.

Esfuerzo Físico
El esfuerzo que demanda el puesto es propio del trabajo realizado esencialmente en oficina.

Consecuencia del Error

El atraso o trastorno que puede generar este puesto, ante la eventualidad de un error cometido afectaría actividades de otros puestos a nivel de otras dependencias en la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus Órganos desconcentrados.

Requisitos

Formación
Tercer año universitario aprobado o el equivalente en créditos o diplomado de tres años de duración.

Experiencia
12 meses en labores relacionadas con la naturaleza del cargo.

Legal
No es requerido.

Competencias Genéricas

Trabajo en equipo.
Colaboración.
Atención al detalle.
Sentido de urgencia.
Servicio al cliente.
Organización.
Discreción.

GESTOR TÉCNICO PROFESIONAL

Cargos
Gestor Técnico Especializado Administrativo
Gestor Técnico Especializado Proveeduría

GESTOR TÉCNICO ESPECIALIZADO ADMINISTRATIVO

Naturaleza del Cargo

Ejecución y organización de actividades técnicas administrativas de soporte a la gestión de a las actividades de la Junta Directiva, Consejo de Sutel e Intendencias.

Descripción de Tareas

Planificar la asistencia administrativa requerida por las autoridades superiores, de conformidad con las necesidades institucionales.

Redactar proyectos de resolución de acuerdos, actas, reportes variados requeridos por los superiores, memorándums, oficios y otros.

Elaborar certificados de acuerdos, artículos, actas completas y otra documentación que tenga bajo su custodia.

Organizar, coordinar, asignar y ejecutar las actividades administrativas de soporte a las diferentes actividades de la dependencia.

Recibir, analizar, registrar, distribuir, custodiar la distribución la información a nivel interno y externo para coadyuvar al desarrollo de la gestión organizacional.

Organizar las labores operativas como servicios de transporte, mensajería, digitación, archivo y otras de similar naturaleza.

Administrar u operar sistemas de información, procesar, actualizar los datos necesarios para atender los requerimientos administrativos de las diversas áreas de la institución.

Mantener actualizada la documentación que ingresa y sale de la institución y dar el seguimiento respectivo.

Elaborar respuestas a consultas administrativas de superiores, jefaturas y otros funcionarios de la institución.

Proponer recomendaciones a las jefaturas en actividades de soporte administrativo y darles el soporte que requieran en la ejecución de sus funciones.

Elaborar y controlar agendas de trabajo de superiores.

Coordinar actividades organizadas por los superiores y controlar las gestiones respectivas.

Coordinar y controlar la utilización de espacios de áreas de reunión.

Realizar otras actividades del ámbito de su competencia.

Dificultad
El trabajo se realiza con base en los procedimientos, normas e instrucciones emitidas por la instancia superior, así como los principios teóricos de una disciplina. Ejecuta el trabajo siguiendo procedimientos e instrucciones generales; debe aplicar el razonamiento para resolver situaciones cotidianas que deben ser resueltas para alcanzar los objetivos establecidos.

Supervisión

Recibida
El trabajo es evaluado mediante los resultados, informes o reportes que presenta. Trabaja con relativa independencia.

Ejercida
Coordina un equipo de gestores de apoyo.

Responsabilidades

Por funciones
Es responsable por la ejecución de funciones técnicas especializadas que permiten atender las necesidades de una jefatura, un proveedor, un usuario y de público en general. Debe manejar la información de forma confidencial. Es responsable por la calidad del trabajo que realiza el equipo a su cargo.

Por equipo y materiales
Es responsable por equipo de oficina o técnico especial empleado en la medición de la calidad de servicios, entre otros. Es responsable por el uso adecuado y custodia de los mismos.

Por información
Es responsable por el manejo y custodia de información confidencial.

Relaciones de trabajo

Debe relacionarse con jefaturas diversas en la institución, operadores, proveedores o usuarios de servicios públicos. La relación está enfocada a atener solicitudes o resolver un problema. La forma y la frecuencia de la relación es personal, teléfono o por escrito.

Condiciones de Trabajo
Se trabaja en condiciones normales de oficina en los casos de ubicación de los puestos, trabaja largas horas frente a la pantalla de un computador, generalmente en sentado, sometido a ciertos niveles de estrés.

Esfuerzo mental
Se requiere alta concentración y un esfuerzo mental moderado que demanda los estudios o análisis que debe realizar.

Esfuerzo físico
Se requiere algún esfuerzo físico cuando se realizan trabajos de campo, de lo contrario el típico requerido en un puesto de oficina.

Consecuencia del Error

Podría obstaculizar el cumplimiento de resultados de un proceso, especialmente en los casos de atraso y en otros, daño económico, legales a los operadores de servicios regulados o calidad y económicos a los usuarios de estos servicios.

Requisitos
Formación
Segundo año universitario en administración, secretariado profesional o preparación equivalente.

Segundo año universitario en una disciplina afín al cargo o preparación equivalente (cuatro años de experiencia por dos años universitarios).

Experiencia
36 meses de experiencia en puestos o actividades similares.

Legal
No es requerido.

Competencias Genéricas

Trabajo en equipo.
Colaboración.
Atención al detalle.
Sentido de urgencia.
Servicio al cliente.
Organización.
Discreción.

Aprobado Mediante:		
Acuerdo No.	**Sesión Ordinaria No.**	**Fecha**
03-15-2012	15-2012	29 de febrero 2012

Comunicado mediante oficio no. 116-SJD-2012/86662 del 21 de marzo del 2012

GESTOR TÉCNICO ESPECIALIZADO PROVEEDURIA

Naturaleza del Cargo

Ejecución y organización de actividades técnicas especializadas que constituyen un soporte técnico especializado para dotar de bienes y servicios a las diversas áreas de la institución.

Descripción de Tareas

Asesorar a lo interno de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus Órganos Desconcentrados sobre los trámites que deben ser cumplidos en relación con los distintos procedimientos de adquisición de bienes y servicios no personales.

Consolidar y publicar en el primer mes de cada período presupuestario, la información referente al programa de adquisiciones interno de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus Órganos Desconcentrados.

Elaborar periódicamente el cronograma de las compras más relevantes del próximo período presupuestario, al cual brindará el control y seguimiento respectivo.

Administrar el Registro de Proveedores.

Preparar la versión final de los carteles para los distintos procedimientos de contratación que se genere y elaborar los registros de los carteles estandarizados y normalizados.

Controlar que en los carteles se respeten los requerimientos técnicos y jurídicos mínimos requeridos.

Instruir los procesos de contratación administrativa de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus Órganos Desconcentrados.

Dar seguimiento y monitorear el plan anual de adquisiciones.

Verificar la existencia de contenido presupuestario en todo procedimiento de contratación administrativa.

Gestionar ante la CGR cualquier solicitud de autorización o trámite que se requiera en los procedimientos de adquisición de bienes y servicios no personales, en coordinación con el área solicitante.

Conformar y mantener en custodia un expediente administrativo, físico o electrónico, de cada procedimiento de compra, en el que se garantice la integralidad y el orden cronológico de incorporación de la documentación que él mismo contenga.

Coordinar con las otras unidades el cumplimiento de las diferentes etapas del proceso de compras, así como llevar un control de los tiempos máximos de terminación de cada una de ellas (elaboración del cronograma de tareas y responsables).

Ser el contacto o enlace oficial entre la Administración y los o las oferentes o contratistas.

Realizar otras actividades afines al cargo.

Dificultad

El trabajo se realiza con base en los procedimientos, normas e instrucciones emitidas por la instancia superior, así como los principios teóricos de una disciplina. Ejecuta el trabajo siguiendo procedimientos e instrucciones generales; debe aplicar el razonamiento para resolver situaciones cotidianas que deben ser resueltas para alcanzar los objetivos establecidos.

Supervisión

Recibida
El trabajo es evaluado mediante los resultados, informes o reportes que presenta. Trabaja con relativa independencia.

Ejercida
Coordina un equipo de gestores de apoyo.

Responsabilidades

Por funciones
Es responsable por la ejecución de funciones técnicas especializadas que permiten atender las necesidades de una jefatura, un proveedor, un usuario y de público en general. Debe manejar la información de forma confidencial. Es responsable por la calidad del trabajo que realiza el equipo a su cargo.

Por equipo y materiales
Es responsable por equipo de oficina o técnico especial empleado en la medición de la calidad de servicios, entre otros. Es responsable por el uso adecuado y custodia de los mismos.

Por información
Es responsable por el manejo y custodia de información confidencial.

Relaciones de trabajo

Debe relacionarse con jefaturas diversas en la institución, operadores, proveedores o usuarios de servicios públicos. La relación está enfocada a atener solicitudes o resolver un problema. La forma y la frecuencia de la relación es personal, teléfono o por escrito.

Condiciones de Trabajo

Se trabaja en condiciones normales de oficina en los casos de ubicación de los puestos en procesos administrativos. Debe desplazarse constantemente dentro y fuera de la institución y en ocasiones debe trabajar fuera de la jornada laboral.

Esfuerzo mental
Se requiere alta concentración y un esfuerzo mental moderado que demanda los estudios o análisis que debe realizar.

Esfuerzo físico
Se requiere algún esfuerzo físico cuando se realizan trabajos de campo, de lo contrario el típico requerido en un puesto de oficina.

Consecuencia del Error

Podría obstaculizar el cumplimiento de resultados de un proceso, especialmente en los casos de atraso y en otros, daños económicos, legales a los operadores de servicios regulados o calidad y económicos a los usuarios de estos servicios.

Requisitos

Formación
Segundo año universitario en una disciplina afín al cargo o preparación equivalente: cuatro años de experiencia por dos años universitarios)

Experiencia
36 meses de experiencia en puestos o actividades similares.
Otros requisitos que se determinen necesarios.

Competencias Genéricas

Trabajo en equipo.
Colaboración.
Atención al detalle.
Sentido de urgencia.
Servicio al cliente.
Organización.
Discreción.

Aprobado Mediante:		
Acuerdo No.	**Sesión Ordinaria No.**	**Fecha**
03-15-2012	15-2012	29 de febrero 2012

Comunicado mediante oficio no. 116-SJD-2012/86662 del 21 de marzo del 2012

PROFESIONAL 1

Cargos
Gestor Bachiller en Auditoría*
Gestor Bachiller en Finanzas y Contabilidad.
Gestor Bachiller en Gestión y Documentación.
Gestor Bachiller en Protección al Usuario.
Gestor Bachiller en Recursos Humanos.
Gestor Bachiller en Regulación.
Gestor Bachiller en Tecnología de Información.
Gestor Bachiller en Gestión de Cobro.
Gestor Bachiller en Telecomunicaciones.
Gestor Bachiller Salud Ocupacional.
Gestor Bachiller en Comunicación.

GESTOR BACHILLER EN AUDITORÍA[1]

Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades profesionales derivadas de los procesos y subprocesos de trabajo que están bajo la responsabilidad en la Auditoria.

Descripción de Tareas

Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.

Realizar investigaciones preliminares al estudio, incluyendo análisis de la normativa o criterios a usar vigentes en relación con el objeto de estudio, resultados de estudios precedentes y otra documentación similar.

Elaborar programas de auditoría, establecer objetivos generales y específicos, y medios para cumplirlos.

Evaluar controles internos, procedimientos y cumplimiento de disposiciones y normas legales, reglamentarias y de cualquier otra índole, en las áreas en que desarrolla su trabajo.

Aplicar procedimientos de auditoría, recopilar evidencia, identificar, evaluar y documentar los hallazgos.

Informar oportunamente al superior de las situaciones que se presentan en el transcurso de las intervenciones y que por su trascendencia requieran la participación de instancias superiores.

[1] Modificado con el Manual de Auditoria Interna, elaborado por Deloitte & Touche que se indica al final de este documento.

Elaborar el borrador del informe de auditoría, determinando conclusiones y recomendaciones del estudio, presentar y discutir los hallazgos de los estudios y la metodología usada con el superior.

Brindar seguimiento de las acciones y medidas que se hayan definido como resultado de las revisiones y auditorías practicadas.

Colaborar con los funcionarios de otras áreas de auditoría, brindando asesoría técnica y profesional propia de su área de especialidad, para la ejecución de estudios interdisciplinarios.

Colaborar en la elaboración del Plan Anual Operativo, Plan Anual de auditoría y Programa Anual de Compras.

Participar en el trámite de audiencias a funcionarios que se relacionan con los resultados del estudio.

Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la empresa.

Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, a fin de ordenar el trabajo y procurar un mejor aprovechamiento de los recursos.

Proponer, ante quien corresponda, cambios y mejoras a los procedimientos, mecanismos de evaluación y control, normas y reglamentos, políticas y sistemas de información, equipos de cómputo diverso y comunicación a fin de contribuir a la actualización y mejoramiento de dichos instrumentos.

Asistir a reuniones con superiores jerárquicos, compañeros de equipo de trabajo y actores sociales, con el propósito de coordinar actividades, mejorar métodos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, procesos, actualizar conocimientos, proponer cambios ajustes y soluciones diversas.

Atender y evacuar consultas verbales o por escrito de superiores, compañeros, actores sociales y público en general, relacionadas con las actividades que realiza.

Llevar a cabo investigaciones, estudios y aplicar conocimientos propios de su profesión para la solución de diversos aspectos.

Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

Revisar, corregir y firmar documentos variados, producto de la labor que realiza y vela por su correcto trámite o ejecución.

Mantener diferentes controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Realizar otras tareas propias del puesto.

Dificultad

Trabaja que sujeto a métodos y procedimientos de carácter general. Exige la aplicación del juicio y el criterio para lograr, con base en la experiencia y principios técnicos o administrativos, la solución de situaciones diversas.

Supervisión

Recibida
Las Instrucciones recibidas se ejecutan con base en normas y procedimientos establecidos. La actividad propia del puesto permite un margen de acción, en el que la independencia para actuar y tomar decisiones es propia de puestos profesionales de nivel inicial. La importancia de las decisiones está sujeta a puestos asistenciales o especializados. La supervisión recibida se da por los procedimientos y métodos seguidos y la apreciación de los resultados obtenidos, así como por la revisión de informes técnicos presentados.

Ejercida
No le corresponde ejercer supervisión por puesto alguno, no obstante, dada la naturaleza del puesto se le puede asignar proyectos de coordinación de actividades profesionales con otros puestos de la Institución.

Responsabilidades

Por funciones
La responsabilidad por funciones se da por la ejecución de labores profesionales o a cargo del planeamiento, supervisión o control de un subproceso a nivel organizacional. No se evidencia responsabilidad por seguridad de otras personas. El tipo de información que maneja es de considerable confidencialidad.

Por equipo y materiales
La trascendencia e importancia de la responsabilidad por custodia o manejo de equipos, valores o materiales se califican como Moderada.

Por tipo de información
Es responsable por el manejo y custodia de información confidencial.

Condiciones de Trabajo

La probabilidad de sufrir un accidente laboral y una enfermedad laboral en el ejercicio de su función, se puede estimar como mínima con excepción del riesgo derivado del manejo de un vehículo. El ruido es normal, con molestias ocasionales, la iluminación es muy buena, la temperatura es variable con pocas molestias y no maneja sustancias peligrosas, ni está expuesto a materia contaminante.

Esfuerzo mental

La naturaleza de puesto requiere analizar con regularidad situaciones variadas que pueden originar problemas de coordinación y otros similares, por tanto, exigen niveles de concentración altos durante la mayor parte de la jornada.

Esfuerzo físico
El esfuerzo que demanda el puesto es propio del trabajo realizado esencialmente en oficina.

Relaciones de Trabajo

En el desempeño de sus labores, normalmente requiere comunicarse con compañeros de trabajo, cliente interno, externos, entes públicos y privados. Las relaciones de trabajo para lograr los objetivos de su función, normalmente se presentan frecuentemente en forma personal, por la vía telefónica y por escrito. El objetivo de las relaciones de trabajo es tramitar asuntos técnicos de apoyo a diversos campos especializados, investigar, manejar y brindar información profesional, asistir a reuniones y rendir informes.

Consecuencia del Error

El atraso o trastorno que puede generar este puesto, ante la eventualidad de un error cometido afectaría actividades de otros puestos a nivel de otras dependencias en la ARESEP.

Requisitos

Formación
Bachillerato Universitario en una carrera afín con la actividad del puesto.

Experiencia
No se requiere experiencia previa.

Legal
Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Competencias Genéricas

Colaboración.
Capacidad de análisis.
Conocimiento de la Institución.
Orientación al Servicio al Cliente.
Trabajo en equipo.
Comunicación.
Orientación a resultados.
Atención al detalle.

GESTOR BACHILLER EN FINANZAS Y CONTABILIDAD

Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades profesionales derivadas de los procesos y subprocesos de trabajo que están en el Dirección Financiera.

Descripción de tareas.

Revisar las conciliaciones entre auxiliares y cuentas de balance, validaciones, estados de cuenta y otros preparados por los Técnicos en Contabilidad y Finanzas.

Preparar el cronograma anual de tomas físicas de inventarios y coordinar con las jefaturas involucradas.

Llevar al día el libro de salarios con las planillas que emite la Caja Costarricense del Seguro Social y planillas espejo.

Calcular las planillas e informes especiales, emitir certificaciones salariales.

Controlar el auxiliar del aguinaldo, realizar todas las labores relacionadas con el pago de salarios, el control y cálculo de embargos, control de impuesto de la renta, liquidaciones laborales, retroactivas y otros.

Realizar asientos de diario, tales como planillas, depósito en colones otras cuentas por pagar, reservas para aguinaldos, inversiones, seguros y otros.

Reportar a la tesorería los pagos por deducciones de planillas efectuados a los empleados, llevar el control del aporte del solidarismo.

Conciliar con los encargados de tesorería el detalle de los ingresos recaudados, mayorización en el sistema contable.

Participar en el proceso de elaboración de liquidación presupuestaria.

Conciliar las cuentas bancarias de los diferentes bancos y confeccionar los asientos que las afectan.

Realizar el inventario de activos fijos y de suministros al menos una vez al año, mantener conciliado el inventario físico, con el auxiliar de sistema y libros.

Realizar los asientos de salidas de inventarios y otros.

Verificar y coordinar el registro de notas de débito, crédito y depósitos y documentación soporte, para el proceso de Cierre Contable.

Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, a fin de ordenar el trabajo y procurar un mejor aprovechamiento de los recursos.

Proponer, ante quien corresponda, cambios y mejoras a los procedimientos, mecanismos de evaluación y control, normas y reglamentos, políticas y sistemas de información, equipos de cómputo diverso y comunicación a fin de contribuir a la actualización y mejoramiento de dichos instrumentos.

Asistir a reuniones con superiores jerárquicos, compañeros de equipo de trabajo y actores sociales, con el propósito de coordinar actividades, mejorar métodos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, procesos, actualizar conocimientos, proponer cambios ajustes y soluciones diversas.

Atender y evacuar consultas verbales o por escrito de superiores, compañeros, actores sociales y público en general, relacionadas con las actividades que realiza.

Mantiene diferentes controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Analiza sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros y propone los ajustes o cambios pertinentes.

Realizar otras tareas propias del puesto.

Dificultad

Trabajo que se realiza sujeto a métodos y procedimientos de carácter general. Exige la aplicación del juicio y el criterio para lograr, con base en la experiencia y principios técnicos o administrativos, la solución de situaciones diversas. Se incluyen puestos altamente calificados, con independencia para ejecutar sus Funciones

Supervisión

Recibida
Las Instrucciones recibidas se ejecutan con base en normas y procedimientos establecidos. La actividad propia del puesto permite un margen de acción, en el que la independencia para actuar y tomar decisiones es propia de puestos profesionales de nivel inicial. La importancia de las decisiones está sujeta a puestos asistenciales o especializados. La supervisión recibida se da por los procedimientos y métodos seguidos y la apreciación de los resultados obtenidos, así como por la revisión de informes técnicos presentados.

Ejercida
No le corresponde ejercer supervisión por puesto alguno, no obstante, dada la naturaleza del puesto se le puede asignar proyectos de coordinación de actividades profesionales con otros puestos de la Institución.

Responsabilidades

Por funciones
La responsabilidad por funciones se da por la ejecución de labores profesionales o a cargo del planeamiento, supervisión o control de un subproceso a nivel organizacional. No se evidencia responsabilidad por seguridad de otras personas. El tipo de información que maneja es de considerable confidencialidad.

Por equipo y Materiales
La trascendencia e importancia de la responsabilidad por custodia o manejo de equipos, valores o materiales se califican como moderada.

Por tipo de información
Es responsable por el manejo y custodia de información confidencial.

Relaciones de Trabajo

En el desempeño de sus labores, normalmente requiere comunicarse con compañeros de trabajo, cliente interno, externos, entes públicos y privados. Las relaciones de trabajo para lograr los objetivos de su función, normalmente se presentan frecuentemente en forma personal, por la vía telefónica y por escrito. El objetivo de las relaciones de trabajo es tramitar asuntos técnicos de apoyo a diversos campos especializados, investigar, manejar y brindar información profesional, asistir a reuniones y rendir informes.

Condiciones de Trabajo

La probabilidad de sufrir un accidente laboral y una Enfermedad laboral en el ejercicio de su función, se puede estimar como mínima con excepción del riesgo derivado del manejo de un vehículo. El ruido es normal, con molestias ocasionales, la iluminación es muy buena, la temperatura es variable con pocas molestias y no maneja sustancias peligrosas, ni está expuesto a materia contaminante.

Esfuerzo mental
La naturaleza de puesto requiere analizar con regularidad situaciones variadas que pueden originar problemas de coordinación y otros similares, por tanto, exigen niveles de concentración altos durante la mayor parte de la jornada.

Esfuerzo físico
El esfuerzo que demanda el puesto es propio del trabajo realizado esencialmente en oficina.

Consecuencia del Error

El atraso o trastorno que puede generar este puesto, ante la eventualidad de un error cometido afectaría actividades de otros puestos a nivel de otras dependencias en la ARESEP.

Los errores de este puesto pueden generar perjuicios para la ARESEP por cuanto pueden significar la pérdida o deterioro de materiales, equipo, maquinaria o valores.

Requisitos

Formación
Bachillerato Universitario en una carrera afín con la actividad del puesto.

Experiencia
No se requiere experiencia previa.

Legal
Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Competencias Genéricas

Colaboración.
Capacidad de análisis.
Conocimiento de la Institución.
Orientación al Servicio al Cliente.
Trabajo en equipo.
Comunicación.
Orientación a resultados.
Atención al detalle.

GESTOR BACHILLER EN GESTIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades profesionales derivadas de los procesos y subprocesos de trabajo del área de gestión y documentación.

Descripción de Tareas

Colaborar en la revisión y el contenido de la información, que esté acorde con los plazos aprobados por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, si el contenido de las cajas no es el indicado se le informa a la al Gestor Profesional Licenciado, para que proceda a su corrección.

Apoyar en determinar lo que corresponde a valor temporal y lo que fue declarada de valor permanente. Lo de valor temporal se agrupa por series o tipos documentales de acuerdo a la unidad productora. Los de valor temporal se agrupan, por serie, por asunto, unidad productora, se les aplica la técnica de conservación como limpieza, quitar clips, grapas, se realizan expurgos para ver qué documentos están repetidos, se describe y se introducen en cajas especiales para este tipo de documentos, la cuales se enumeran en consecutivo numérico, indicando los datos más sobresalientes del contenido de la información y se conservan en el depósito.

Determinar cuál documentación ha cumplido la vigencia administrativa-legal de acuerdo con plazos aprobados por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación Documental con la aprobación del Gestor Profesional licenciado.

Levantar la información relativa al documento que se está eliminando, extrayendo datos como: unidad productora, fechas extremas, metros lineales, de qué se trata la información, número de oficio en que fue aprobada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

Visitar los archivos de gestión, revisar la información de los ampos y que cumplan con las disposiciones establecidas.

Inspeccionar los archivos de gestión, revisar que no haya agentes biológicos que dañen los documentos, que la iluminación esté apagada, que las cajas estén en su lugar, que el aire acondicionado esté funcionando.

Levantar el inventario o se confeccionan las guías, indicando los caracteres externos e internos más importantes de la información y el número de caja donde está ubicado.

Levantar todos los tipos y series documentales que producen las diferentes dependencias de la Institución con el propósito de determinar el plazo de vigencia. La información solicitada debe ser aprobada por el Director o Jefe de Departamento. Remitir al Comité Institucional que es el que aprueba los plazos indicados. Y se eleva a aprobación por parte de la Comisión

Nacional de Selección de documentos y esta es la que determina cuáles documentos son de valor permanente y cuáles de acuerdo a los plazos se puede eliminar.
Revisar que las fichas documentales confeccionadas por los compañeros estén bien confeccionadas con el contenido del documento, como: fecha de ingreso, número de oficio, la descripción sea un extracto, que se indique, por qué medio se recibe ya sea fax, carta, que los documentos tengan los sellos respectivos, que el Área Funcional sea la correcta.

Confeccionar expedientes, sellar, foliar, rotular, introducir la información en el SAU, confeccionar la ficha descriptiva y archivar los expedientes. Inclusión de correspondencia en el SAU.

Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, a fin de ordenar el trabajo y procurar un mejor aprovechamiento de los recursos.

Proponer, ante quien corresponda, cambios y mejoras a los procedimientos, mecanismos de evaluación y control, normas y reglamentos, políticas y sistemas de información, equipos de cómputo diverso y comunicación a fin de contribuir a la actualización y mejoramiento de dichos instrumentos.

Mantener diferentes controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros y propone los ajustes o cambios pertinentes.

Realizar otras tareas propias del puesto.

Dificultad

Trabajo que se realiza sujeto a métodos y procedimientos de carácter general. Exige la aplicación del juicio y el criterio para lograr, con base en la experiencia y principios técnicos o administrativos, la solución de situaciones diversas. Se incluyen puestos calificados, con independencia para ejecutar sus Funciones

Supervisión

Recibida
Las Instrucciones recibidas se ejecutan con base en normas y procedimientos establecidos. La actividad propia del puesto permite un margen de acción, en el que la independencia para actuar y tomar decisiones es propia de puestos profesionales de nivel inicial. La importancia de las decisiones está sujeta a puestos asistenciales o especializados. La supervisión recibida se da por los procedimientos y métodos seguidos y la apreciación de los resultados obtenidos, así como por la revisión de informes técnicos presentados.

Ejercida
No le corresponde ejercer supervisión de personal.

Responsabilidades

Por funciones
La responsabilidad por funciones se da por la ejecución de labores profesionales o a cargo del planeamiento, supervisión o control de un subproceso a nivel organizacional. No es responsable por la seguridad de otras personas. El tipo de información que maneja es de considerable confidencialidad.

Por equipo y materiales
La trascendencia e importancia de la responsabilidad por custodia o manejo de equipos, valores o materiales se califican como moderada.

Por tipo de información
Es responsable por el manejo y custodia de información confidencial.

Relaciones de Trabajo

En el desempeño de sus labores, normalmente requiere comunicarse con compañeros de trabajo, cliente interno, externos, entes públicos y privados.

Las relaciones de trabajo para lograr los objetivos de su función, normalmente se presentan frecuentemente en forma personal, por la vía telefónica y por escrito. El objetivo de las relaciones de trabajo es tramitar asuntos técnicos de apoyo a diversos campos especializados, investigar, manejar y brindar información profesional, asistir a reuniones y rendir informes.

Condiciones de Trabajo

La probabilidad de sufrir un accidente laboral y una enfermedad laboral en el ejercicio de su función, se puede estimar como mínima con excepción del riesgo derivado del manejo de un vehículo. El ruido es normal, con molestias ocasionales, la iluminación es muy buena, la temperatura es variable con pocas molestias y no maneja sustancias peligrosas, ni está expuesto a materia contaminante.

Esfuerzo mental
La naturaleza de puesto requiere analizar con regularidad situaciones variadas que pueden originar problemas de coordinación y otros similares, por tanto, exigen niveles de concentración altos durante la mayor parte de la jornada.

Esfuerzo físico
La intensidad del esfuerzo físico que demandan los instrumentos de trabajo que utiliza normalmente en la ejecución de las labores es poca.

Consecuencia del Error

El atraso o trastorno que puede generar este puesto, ante la eventualidad de un error cometido afectaría actividades de otros puestos a nivel de otras dependencias en la ARESEP.

Los errores de este puesto pueden generar perjuicios para la ARESEP por cuanto pueden significar la pérdida o deterioro de materiales, equipo, maquinaria o valores, viabilidad financiera de otros entes públicos o privados la cual se define como considerable.

Requisitos

Formación
Bachillerato Universitario en una carrera afín con la actividad del puesto.

Experiencia
No se requiere experiencia previa.

Legal
Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Competencias Genéricas

Colaboración.
Capacidad de análisis.
Conocimiento de la Institución.
Orientación al Servicio al Cliente.
Trabajo en equipo.
Comunicación.
Orientación a resultados.
Atención al detalle.

GESTOR BACHILLER EN ATENCION AL USUARIO

Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades profesionales derivadas de los procesos y subprocesos de trabajo que están en la Dirección de Protección al usuario.

Descripción de Tareas

Ejecutar investigaciones y análisis con alguna dificultad, en diversas áreas de la regulación, específicamente en el concerniente a las quejas, conflictos y controversias de cualquier tipo de servicio.

Apoyar la coordinación con las comunidades para realizar visitas y actividades de capacitación directamente relacionadas con el fondo de los estudios que se discutirán en audiencia pública y otras relativas a las funciones de esta Autoridad Reguladora.

Recopilar los datos necesarios para la resolución de casos, realizar los respectivos análisis y elaborar los informes respectivos que permitan la toma de decisiones de la jefatura superior.

Realizar los trámites que correspondan para la ejecución de las reuniones de conciliación cuando la queja presentada lo amerite.

Solicitar a los profesionales en regulación (de las respectivas áreas técnicas) el criterio técnico en casos de consultas o quejas planteadas que requieran conocimientos especializados para su resolución.

Atención de consultas y asesoría técnica a Organismo Internacionales en el ámbito técnico y tarifarlo

Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, a fin de ordenar el trabajo y procurar un mejor aprovechamiento de los recursos.

Organizar, en coordinación con otros funcionarios de ARESEP, actividades socioculturales y educativas para divulgar las acciones de la institución.

Proponer, ante quien corresponda, cambios y mejoras a los procedimientos, mecanismos de evaluación y control, normas y reglamentos, políticas y sistemas de información, equipos de cómputo diverso y comunicación a fin de contribuir a la actualización y mejoramiento de dichos instrumentos.

Asistir a reuniones con superiores jerárquicos, compañeros de equipo de trabajo y actores sociales, con el propósito de coordinar actividades, mejorar métodos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, procesos, actualizar conocimientos, proponer cambios ajustes y soluciones diversas.

Atender y evacuar consultas verbales o por escrito de superiores, compañeros, actores sociales y público en general, relacionadas con las actividades que realiza.

Elaborar términos de referencia para la contratación de una firma, en el área de los sistemas de información, o una investigación especial o ejecución de un proyecto, luego ser la contraparte por parte de la Dirección, para el desarrollo del proyecto.

Llevar a cabo investigaciones, estudios y aplicar conocimientos propios de su profesión para la solución de diversos aspectos de orden técnico en campos, tales como: Gestión y Documentación, Quejas y contravenciones, administración contable e informática y auditoria.

Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

Revisar, corregir y firmar documentos variados, producto de la labor que realiza y vela por su correcto trámite o ejecución.

Mantener diferentes controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros y propone los ajustes o cambios pertinentes.

Participar como Instructor en todas las acciones de capacitación que desarrolle la Institución que formen parte de la naturaleza de actividades de la profesión que ostente el funcionario.

Realizar otras tareas propias del puesto.

Dificultad

Trabajo que se realiza sujeto a métodos y procedimientos de carácter general. Exige la aplicación del juicio y el criterio para lograr, con base en la experiencia y principios técnicos o administrativos, la solución de situaciones diversas.

Supervisión

Recibida

Las Instrucciones recibidas se ejecutan con base en normas y procedimientos establecidos. La actividad propia del puesto permite un margen de acción, en el que la independencia para actuar y tomar decisiones es propia de puestos profesionales de nivel inicial. La importancia de las decisiones está sujeta a puestos asistenciales o especializados. La supervisión

recibida se da por los procedimientos y métodos seguidos y la apreciación de los resultados obtenidos, así como por la revisión de informes técnicos presentados.

Ejercida
No le corresponde ejercer supervisión por puesto alguno, no obstante, dada la naturaleza del puesto se le puede asignar proyectos de coordinación de actividades profesionales con otros puestos de la Institución.

Responsabilidades

Por funciones
La responsabilidad por funciones se da por la ejecución de labores profesionales o a cargo del planeamiento, supervisión o control de un subproceso a nivel organizacional. No se evidencia responsabilidad por seguridad de otras personas. El tipo de información que maneja es de considerable confidencialidad.

Por equipo y materiales
La trascendencia e importancia de la responsabilidad por custodia o manejo de equipos, valores o materiales se califican como Moderada.

Por tipo de información
Es responsable por el manejo y custodia de información confidencial.

Relaciones de Trabajo

En el desempeño de sus labores, normalmente requiere comunicarse con compañeros de trabajo, cliente interno, externos, entes públicos y privados. Las relaciones de trabajo para lograr los objetivos de su función, normalmente se presentan frecuentemente en forma personal, por la vía telefónica y por escrito. El objetivo de las relaciones de trabajo es tramitar asuntos técnicos de apoyo a diversos campos especializados, investigar, manejar y brindar información profesional, asistir a reuniones y rendir informes.

Condiciones de Trabajo

La probabilidad de sufrir un accidente laboral y una Enfermedad laboral en el ejercicio de su función, se puede estimar como mínima con excepción del riesgo derivado del manejo de un vehículo. El ruido es normal, con molestias ocasionales, la iluminación es muy buena, la temperatura es variable con pocas molestias y no maneja sustancias peligrosas, ni está expuesto a materia contaminante.

Esfuerzo mental
La naturaleza de puesto requiere analizar con regularidad situaciones variadas que pueden originar problemas de coordinación y otros similares, por tanto, exigen niveles de concentración altos durante la mayor parte de la jornada.

Esfuerzo Físico

La intensidad del esfuerzo físico que demandan los instrumentos de trabajo que utiliza normalmente en la ejecución de las labores es poca.

Consecuencia del Error

El atraso o trastorno que puede generar este puesto, ante la eventualidad de un error cometido afectaría actividades de otros puestos a nivel de otras dependencias en la ARESEP.

Los errores de este puesto pueden generar perjuicios para la ARESEP por cuanto pueden significar la pérdida o deterioro de materiales, equipo, maquinaria.

Requisitos

Formación
Bachillerato Universitario en una carrera afín con la actividad del puesto.

Experiencia
No se requiere experiencia previa.

Legal
Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Competencias Genéricas

Colaboración.
Capacidad de análisis.
Conocimiento de la Institución.
Orientación al Servicio al Cliente.
Trabajo en equipo.
Comunicación.
Orientación a resultados.
Atención al detalle.

GESTOR BACHILLER EN RECURSOS HUMANOS

Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades profesionales derivadas de los procesos y subprocesos del Dirección de Recursos Humanos.

Descripción de Tareas

Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.

Participar en la aplicación y administración del sistema de evaluación del desempeño del personal, análisis ocupacional.

Coordinar actividades para la realización de charlas seminarios, cursos y otras actividades de esta índole, a nivel nacional e internacional.

Organizar los aspectos de logística que se requiera para las actividades de capacitación.

Realizar gestiones relacionadas con las actividades de capacitación, tales como solicitar los desembolsos para el pago, preparar contratos de beca, y acreditar a participantes e instructores, completar los formularios de estudios técnicos, realizar análisis y conclusiones para la aprobación de la solicitud de capacitación de los trabajadores.

Atender las solicitudes de capacitación presentadas por los departamentos.

Orientar y dar toda la información necesaria a los trabajadores, sobre la realización de los trámites referentes a capacitación o becas y recibir los correspondientes documentos.

Colaborar en actividades tales como, reclutamiento, selección e inducción del nuevo empleado, entre otros.

Recibir y llevar a cabo el proceso de análisis de las solicitudes de reconocimiento de carrera profesional, prohibición, vacaciones.

Llevar un control de las plazas asignadas a la dependencia para la cual labora y presentar informes periódicos con el desglose de las mismas.

Brindar asistencia profesional y atender consultas en materia de administración de recursos humanos, al personal de la ARESEP.

Evaluar periódicamente la eficiencia y utilidad de los resultados obtenidos del sistema de evaluación del desempeño, con el propósito de proponer mejoras si se considera necesario.

Colaborar en la determinación de necesidades de capacitación.

Orientar y capacitar a profesionales de nuevo ingreso en los temas que corresponda y supervisa a los técnicos a su cargo.

Asistir a reuniones con superiores jerárquicos, compañeros de equipo de trabajo y actores sociales, con el propósito de coordinar actividades, mejorar métodos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, procesos, actualizar conocimientos, proponer cambios ajustes y soluciones diversas.

Atender y evacuar consultas verbales o por escrito de superiores, compañeros, actores sociales y público en general, relacionadas con las actividades que realiza.

Realiza otras tareas propias del puesto.

Dificultad

La naturaleza del puesto le exige participar en la formulación y ejecución de programas de considerable complejidad, donde le corresponde el análisis de problemas complicados basados en lineamientos de carácter general que pueden ser insuficientes para determinar el procedimiento de las decisiones que deben tomarse.

Supervisión

Recibida
Para la ejecución del trabajo, recibe y sigue instrucciones contenidas en Políticas, Normas, Técnicas a nivel de Departamento. Las labores que realiza se supervisan y evalúan por los procedimientos y métodos seguidos y la apreciación de los resultados obtenidos, así como por la revisión de informes técnicos presentados.

Ejercida
No le corresponde ejercer supervisión por puesto alguno, no obstante, dada la naturaleza del puesto se le puede asignar proyectos de coordinación de actividades profesionales con otros puestos de la Institución.

Responsabilidades

Por funciones
A nivel de labores profesionales o a cargo del planeamiento, supervisión o control de un proceso técnico o administrativo, no se evidencia responsabilidad por la seguridad de otras personas, en cuanto el tipo de información que maneja es de criterio grande.

Por equipo y materiales
En cuanto al equipo que maneja la responsabilidad es moderada.
Por tipo de información
Es responsable por el manejo y custodia de información confidencial.

Relación de trabajo

En el desempeño de sus labores se relacionan con clientes internos y externos con entes públicos y privados.

Esta se lleva a cabo frecuentemente de manera personal, vía teléfono o por escrito. El objetivo de las relaciones de trabajo son la de tramitar asuntos técnicos de apoyo a diversos campos especializados, asistir a reuniones, rendir informes.

Condiciones de Trabajo

La probabilidad de sufrir un accidente y una enfermedad laboral es moderada con lesiones de alguna consideración que podrían deparar incapacidad temporal. Se presenta un ruido normal, con molestias ocasionales. En el caso de la iluminación es muy buena, en el caso de la temperatura esta es variable, pocas molestias. En el lugar no se padece de olores desagradables y tampoco el riesgo de una sustancia peligrosa o de otro tipo.

Esfuerzo mental
En este puesto se requiere analizar con regularidad situaciones variadas que pueden originar problemas de coordinación y otros similares, por tanto, exigen niveles de concentración altos durante la mayor parte de la jornada.

Esfuerzo físico
La intensidad que demanda los instrumentos de trabajo que utiliza normalmente en la ejecución de las labores, es poca. No le corresponde movilizar y transportar carga.

Consecuencia del Error

El atraso o trastorno que puede generar éste puesto, ante la eventualidad de un error cometido afectaría actividades en otros puestos y dependencias en la ARESEP.

Los errores de éste puesto pueden generar perjuicios para la ARESEP por cuanto pueden significar la pérdida o deterioro de materiales, equipo, maquinaria o valores, y la viabilidad financiera de otros entes públicos o privados es grande.

Requisitos

Formación
Bachiller universitario en una carrera afín con la actividad del puesto.

Experiencia
No se requiere experiencia previa.

Legal
Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Competencias Genéricas

Colaboración.
Capacidad de análisis.
Conocimiento de la Institución.
Orientación al Servicio al Cliente.
Trabajo en equipo.
Comunicación.
Orientación a resultados.
Atención al detalle.
Otras competencias específicas que exija el cargo.

GESTOR BACHILLER EN REGULACIÓN

Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades profesionales derivadas de los procesos y subprocesos de trabajo que están bajo la responsabilidad de una dirección regulatoria.

Descripción de Tareas

Apoyar la evaluación en forma preliminar las solicitudes tarifarías para efectos de admisibilidad.

Colaborar en la determinación y proyectar los parámetros financieros y técnicos para el cálculo de las tarifas de los servicios objeto de responsabilidad.

Apoyar en el análisis del estudio de mercado; Revisar el estudio de mercado de la petición tarifaría, enviar al coordinador la lista de información faltante y aclaraciones para ser solicitadas a la empresa, revisar la nueva información enviada, realizar la actualización de las variables del mercado, estimar y proyectar la demanda y la oferta del servicio que presta la empresa regulada, dar seguimiento a las variables del mercado de cada una de las empresas reguladas

Brindar apoyo estadístico en todas las labores de la dirección que así lo requieren

Elaborar las proyecciones de los gastos en que incurren las empresas encargadas de la prestación de las tarifas de los servicios.

Determinar la base tarifaria aplicable para efectos de la determinación de la tasa de rentabilidad de los servicios regulados.

Apoyar la evaluación los estados de ingresos y gastos y el flujo de efectivo proyectados, para efectos de determinación de las tarifas.

Determinar de una tasa de rentabilidad apropiada para el caso de los servicios regulados.

Controlar y las oposiciones presentadas por los usuarios en contra de las solicitudes tarifarías planteadas por las Empresas.

Analizar los recursos de revocatoria planteados por las Empresas o los usuarios contra las resoluciones tarifarías emitidas por el Regulador.

Apoyar y preparar las respuestas a cuestionamientos que con respecto a fijaciones tarifarías efectuadas realice las empresas, los usuarios u otras direcciones de la Autoridad Reguladora

Analizar propuestas relativas a reglamentaciones relacionadas con el proceder regulatorio.

Analizar propuestas de metodologías tarifarías.
Colaborar en el mantenimiento y actualización de la página web de ARESEP en lo relativo a los servicios objeto de responsabilidad.

Participar en el análisis, estandarización y actualización de los criterios utilizados en las metodologías tarifarías

Participar en las funciones que concede la ley 7200 a la ARESEP.

Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, a fin de ordenar el trabajo y procurar un mejor aprovechamiento de los recursos.

Proponer, ante quien corresponda, cambios y mejoras a los procedimientos, mecanismos de evaluación y control, normas y reglamentos, políticas y sistemas de información, equipos de cómputo diverso y comunicación a fin de contribuir a la actualización y mejoramiento de dichos instrumentos.

Asistir a reuniones con superiores jerárquicos, compañeros de equipo de trabajo y actores sociales, con el propósito de coordinar actividades, mejorar métodos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, procesos, actualizar conocimientos, proponer cambios ajustes y soluciones diversas.

Atender y evacuar consultas verbales o por escrito de superiores, compañeros, actores sociales y público en general, relacionadas con las actividades que realiza.

Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

Revisar, corregir y firmar documentos variados, producto de la labor que realiza y vela por su correcto trámite o ejecución.

Mantener diferentes controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Realizar inspecciones de campo para verificar las condiciones en que se prestan los diferentes servicios públicos.

Realizar prevenciones a los entes regulados para la cesación de acciones que afectan al usuario.

Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros y propone los ajustes o cambios pertinentes.

Coordinar las actividades que realiza con otros funcionarios y unidades administrativas de la Institución e instituciones públicas y empresas privadas.

Participar como Instructor en todas las acciones de capacitación que desarrolle la Institución que formen parte de la naturaleza de actividades de la profesión que ostente el funcionario.

Realizar otras tareas propias del puesto.

Dificultad

Trabajo se realiza sujeto a métodos y procedimientos de carácter general. Exige la aplicación del juicio y el criterio para lograr, con base en la experiencia y principios técnicos o administrativos, la solución de situaciones diversas.

Supervisión

Recibida
Las Instrucciones recibidas se ejecutan con base en normas y procedimientos establecidos. La actividad propia del puesto permite un margen de acción, en el que la independencia para actuar y tomar decisiones es baja propia de puestos profesionales de nivel inicial. La importancia de las decisiones está sujeta a puestos asistenciales o especializados. La supervisión recibida se da por los procedimientos y métodos seguidos y la apreciación de los resultados obtenidos, así como por la revisión de informes técnicos presentados.

Ejercida
No le corresponde ejercer supervisión por puesto alguno, no obstante, dada la naturaleza del puesto se le puede asignar proyectos de coordinación de actividades profesionales con otros puestos de la Institución.

Responsabilidades

Por funciones
La responsabilidad por funciones se da por la ejecución de labores profesionales o a cargo del planeamiento, supervisión o control de un subproceso a nivel organizacional. No se evidencia responsabilidad por seguridad de otras personas. El tipo de información que maneja es de considerable confidencialidad.

Por equipo y materiales
La trascendencia e importancia de la responsabilidad por custodia o manejo de equipos, valores o materiales se califican como moderada.

Por tipo de información
Es responsable por el manejo y custodia de información confidencial.

Relaciones de Trabajo

En el desempeño de sus labores, normalmente requiere comunicarse con compañeros de trabajo, cliente interno, externos, entes públicos y privados. Las relaciones de trabajo para lograr los objetivos de su función, normalmente se presentan frecuentemente en forma personal, por la vía telefónica y por escrito. El objetivo de las relaciones de trabajo es tramitar

asuntos técnicos de apoyo a diversos campos especializados, investigar, manejar y brindar información profesional, asistir a reuniones y rendir informes.

Condiciones de Trabajo

La probabilidad de sufrir un accidente laboral y una enfermedad laboral en el ejercicio de su función, se puede estimar como mínima con excepción del riesgo derivado del manejo de un vehículo. El ruido es normal, con molestias ocasionales, la iluminación es muy buena, la temperatura es variable con pocas molestias y no maneja sustancias peligrosas, ni está expuesto a materia contaminante.

Esfuerzo mental
La naturaleza de puesto requiere analizar con regularidad situaciones variadas que pueden originar problemas de coordinación y otros similares, por tanto, exigen niveles de concentración altos durante la mayor parte de la jornada.

Esfuerzo físico
La posición física que debe mantener normalmente el trabajador en la ejecución de sus labores es cómoda. El desplazamiento es mínimo.

Consecuencia del Error

El atraso o trastorno que puede generar este puesto, ante la eventualidad de un error cometido afectaría actividades de otros puestos a nivel de otras dependencias en la ARESEP

Los errores de este puesto pueden generar perjuicios para la ARESEP por cuanto pueden significar la pérdida o deterioro de materiales, equipo, maquinaria o valores, aspectos financieros de otros entes públicos o privados la cual se define como considerable.

Requisitos

Formación
Bachillerato Universitario en una carrera afín con la actividad del puesto.

Experiencia
No se requiere experiencia previa.

Legal
Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Competencias Genéricas

Colaboración.
Capacidad de análisis.
Conocimiento de la Institución.
Orientación al Servicio al Cliente.
Trabajo en equipo.

Comunicación.
Orientación a resultados.
Atención al detalle.

GESTOR BACHILLER EN TECNOLOGÍA DE INFORMACION

Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades profesionales derivadas de los procesos y subprocesos de trabajo que se desarrollan en la Dirección de Tecnología de Información

Descripción de Tareas

Permanecer actualizado en cuanto a nuevas tecnologías y productos informáticos y recomendar constantemente mejoras en los sistemas de información cuando contribuyan a mejorar la ejecución de los planes.

Realizar el análisis de costo-beneficio y evaluar el riesgo de las diferentes alternativas para la solución de problemas y/o mejoramientos de los diferentes Sistemas de Información de toda la ARESEP.

Analizar la efectividad de los procesos informáticos utilizados en la ARESEP.

Velar por el correcto funcionamiento de las comunicaciones de datos, de las computadoras, dispositivos, periféricos y software de usuario.

Reforzar las actividades de su superior inmediato en casos fortuitos y/o cuando este se lo encomiende.

Cumplir estrictamente con los cronogramas de los proyectos y preparar informes de avance o de estado de los mismos.

Apoyar en la formulación del Plan Estratégico de Sistemas de Información.

Asistir a cursos, reuniones, demostraciones de productos y otros que le sean asignados.

Atender consultas de funcionarios de las diferentes dependencias de la ARESEP y solicitarles colaboración referente a los sistemas de comunicación, sistemas de información, sistemas operativos, equipo y software utilizado según su área de trabajo.

Crear informes periódicos de su trabajo.

Analizar los informes de auditoría relacionados con los sistemas en producción y en desarrollo, sistemas de comunicación, sistemas operativos, equipo y software, ejecutar las recomendaciones sugeridas e informar a su superior del avance de la implantación de las recomendaciones.

Dar mantenimiento a las claves de usuarios y a los sistemas operativos existentes en ARESEP con el fin de poderlos afinar oportunamente para evitar fallas en los mismos.

Preparar informes técnicos con análisis constante del rendimiento y funciones de Bases de datos, que posibilite la prevención de errores y mejorar su eficiencia.

Realizar estudios y migración de nuevas versiones de sistemas operativos, y desarrollar procedimientos para respaldos.

Monitorear el consumo del espacio en disco, la actividad de los usuarios en las diferentes bases de datos y el rendimiento de éstas.

Diseñar las bases de datos de acuerdo a lo propuesto por los analistas de sistemas y según los parámetros establecidos por su superior inmediato, dando las sugerencias correspondientes.

Brindar mantenimiento a la estructura de las bases de datos de la ARESEP y a esquemas de seguridad de las mismas, en coordinación con los Profesionales de Redes y Comunicaciones.

Coordinar el desarrollo de interfases entre bases de datos y aplicaciones.

Velar por la seguridad de la información de las bases de datos y restaurar información a partir de respaldos en cinta cuando le sea requerido.

Revisar las bitácoras de respaldos, las del sistema operativo y otros procesos que corren en Batch.

Colaborar en el establecimiento de normas y estándares de programación para las Bases de datos y de políticas de seguridad.

Efectuar respaldos de las Bases de datos.

Realizar actividades de análisis, diseño y programación de módulos, aplicaciones y sistemas bajo estándares, metodologías y procedimientos definidos por sus superiores en sistemas de información nuevos o en operación.

Efectuar análisis preliminar sobre la factibilidad técnica y económica de automatizar los sistemas, procesos y procedimientos administrativos para determinar la magnitud de los cambios solicitados por las diferentes dependencias de la Institución, jerarquizar la ejecución de los mismos de acuerdo con las prioridades de ARESEP y en coordinación con el Comité de Informática, determinar los recursos humanos y materiales requeridos y el tiempo para su ejecución.

Planificar el desarrollo de sistemas de información automatizados y de los trabajos de mantenimiento de sistemas.

Elaborar el Plan de Pruebas (individual e integral) para las aplicaciones en desarrollo, realizar las pruebas necesarias de validación y verificación para determinar si los sistemas cumplen los requerimientos indicados por los usuarios de la información.

Colaborar en la coordinación con contrapartes externas asuntos relacionados al desarrollado de un proyecto bajo modalidad mixta.

Preparar cuestionarios, entrevistas y otros métodos para recopilar información y levantar requerimientos de nuevos sistemas.

Visitar los diversos planteles para cumplir con sus funciones, actualizar aplicaciones, dar mantenimiento a los sistemas y otros que le sean solicitados.

Coordinar con Soporte Técnico la atención a usuarios y el desarrollo de sistemas.

Elaborar y mantener actualizados los manuales del sistema y la documentación de los programas, así como definir o modificar junto con el usuario los procedimientos que apoyen un sistema.

Buscar proveedores de equipo, repuestos y servicios.

Preparar presupuestos de trabajo, reposición de equipo, compra de materiales, tarjetas, correctores, cable, herramientas, ductos y servicios, y presentarlo a su superior inmediato.

Coordinar y mantener el control de cumplimiento de los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo y software de ARESEP, y estar en contacto con los talleres de servicio en relación a los equipos que se encuentran en reparación.

Coordinar, verificar que se les dé oportuna solución a problemas técnicos.

Mantener el control de los movimientos de activos de cómputo.

Reparar daños en hardware y software.

Supervisar los trabajos de cableado e instalación de redes y los procedimientos de respaldo de información.

Brindar capacitación a los usuarios en la utilización de las Redes.

Efectuar pruebas para medir el rendimiento del contralor de comunicaciones que administra la transmisión de datos de los puestos de los computadores instalados en ARESEP.

Coordinar con los demás funcionarios de tecnología informática aquellos aspectos relacionados con su área de trabajo durante el desarrollo de un sistema y participar en la definición de la red que utilizará un sistema.

Realizar el diseño físico y lógico de las topologías de las redes de ARESEP.

Administrar seguridad de acceso a los recursos de la red.

Participar en la configuración y monitoreo de los enlaces de medios de comunicación digitales en lo que respecta a transmisión de datos y las interfaces de comunicaciones para los equipos existentes en ARESEP, así como en las configuraciones de hardware y software de comunicaciones.

Administrar ambientes de trabajo, software de red para usuarios finales, control de espacio físico, rendimiento general de la red las veinticuatro horas y brindar mantenimiento preventivo de redes.

Colaborar en el desarrollo y seguimiento de los proyectos de comunicaciones que abarcan los accesos de la red como: Internet, correo electrónico interno y otros, según planificación de alto nivel.

Coordinar con las diferentes entidades del Gobierno como I.C.E., R.A.C.S.A., cualquier daño encontrado en alguna de las líneas de transmisión directa o conmutada y dar seguimiento hasta que la misma sea restaurada.

Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, a fin de ordenar el trabajo y procurar un mejor aprovechamiento de los recursos.

Organizar, en coordinación con otros funcionarios de ARESEP, actividades socioculturales y educativas para divulgar las acciones de la institución.

Proponer, ante quien corresponda, cambios y mejoras a los procedimientos, mecanismos de evaluación y control, normas y reglamentos, políticas y sistemas de información, equipos de cómputo diverso y comunicación a fin de contribuir a la actualización y mejoramiento de dichos instrumentos.

Asistir a reuniones con superiores jerárquicos, compañeros de equipo de trabajo y actores sociales, con el propósito de coordinar actividades, mejorar métodos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, procesos, actualizar conocimientos, proponer cambios ajustes y soluciones diversas.

Atender y evacuar consultas verbales o por escrito de superiores, compañeros, actores sociales y público en general, relacionadas con las actividades que realiza.

Llevar a cabo investigaciones, estudios y aplicar conocimientos propios de su profesión para la solución de diversos aspectos de orden técnico en campos, tales como: Gestión y documentación, quejas y contravenciones, administración contable e informática y auditoria.

Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Comprueba la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

Mantener diferentes controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros y propone los ajustes o cambios pertinentes.

Participar como Instructor en todas las acciones de capacitación que desarrolle la Institución que formen parte de la naturaleza de actividades de la profesión que ostente el funcionario.

Realiza otras tareas propias del puesto.

Dificultad

Trabajo que se realiza sujeto a métodos y procedimientos de carácter general. Exige la aplicación del juicio y el criterio para lograr, con base en la experiencia y principios técnicos o administrativos, la solución de situaciones diversas. Se incluyen puestos altamente calificados, con independencia para ejecutar sus funciones

Supervisión

Recibida
Las instrucciones recibidas se ejecutan con base en normas y procedimientos establecidos. La actividad propia del puesto permite un margen de acción, en el que la independencia para actuar y tomar decisiones es propia de puestos profesionales de nivel inicial. La importancia de las decisiones está sujeta a puestos asistenciales o especializados. La supervisión recibida se da por los procedimientos y métodos seguidos y la apreciación de los resultados obtenidos, así como por la revisión de informes técnicos presentados.

Ejercida
No le corresponde ejercer supervisión por puesto alguno, no obstante, dada la naturaleza del puesto se le puede asignar proyectos de coordinación de actividades profesionales con otros puestos de la Institución.

Responsabilidades

Por funciones
La responsabilidad por funciones se da por la ejecución de labores profesionales o a cargo del planeamiento, supervisión o control de un subproceso a nivel organizacional. No se evidencia responsabilidad por seguridad de otras personas. El tipo de información que maneja es de considerable confidencialidad.

Por equipo y materiales
La trascendencia e importancia de la responsabilidad por custodia o manejo de equipos, valores o materiales se califican como moderada.

Por tipo de información
Es responsable por el manejo y custodia de información confidencial.

Relaciones de Trabajo

En el desempeño de sus labores, normalmente requiere comunicarse con compañeros de trabajo, cliente interno, externos, entes públicos y privados. Las relaciones de trabajo para lograr los objetivos de su función, normalmente se presentan frecuentemente en forma personal, por la vía telefónica y por escrito. El objetivo de las relaciones de trabajo es tramitar asuntos técnicos de apoyo a diversos campos especializados, investigar, manejar y brindar información profesional, asistir a reuniones y rendir informes.

Condiciones de Trabajo

La probabilidad de sufrir un accidente laboral y una enfermedad laboral en el ejercicio de su función, se puede estimar como mínima con excepción del riesgo derivado del manejo de un vehículo. El ruido es normal, con molestias ocasionales, la iluminación es muy buena, la temperatura es variable con pocas molestias y no maneja sustancias peligrosas, ni está expuesto a materia contaminante.

Esfuerzo mental
La naturaleza de puesto requiere analizar con regularidad situaciones variadas que pueden originar problemas de coordinación y otros similares, por tanto, exigen niveles de concentración altos durante la mayor parte de la jornada.

Esfuerzo físico
La intensidad del esfuerzo físico que demandan los instrumentos de trabajo que utiliza normalmente en la ejecución de las labores es poca. El desplazamiento diario que el trabajador realiza en su jornada laboral es en vehículo o dentro de las oficinas.

Consecuencia del Error
El atraso o trastorno que puede generar este puesto, ante la eventualidad de un error cometido afectaría actividades de otros puestos a nivel de otras dependencias en la ARESEP.

Los errores de este puesto pueden generar perjuicios para la ARESEP por cuanto pueden significar la pérdida o deterioro de materiales, equipo, maquinaria o valores, viabilidad financiera de otros entes públicos o privados la cual se define como considerable.

Requisitos

Formación
Bachillerato Universitario en una carrera afín con la actividad del puesto.

Experiencia
No se requiere experiencia previa.

Legal
Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Competencias Genéricas
Colaboración.
Capacidad de análisis.
Conocimiento de la Institución.
Orientación al Servicio al Cliente.
Trabajo en equipo.
Comunicación.
Orientación a resultados.
Atención al detalle.

GESTOR BACHILLER EN GESTION DE COBRO

Naturaleza del Trabajo

Ejecución de actividades profesionales derivadas de los procesos y subprocesos de trabajo orientados a controlar y apoyar el análisis de la gestión de cobro de cánones a los operadores de servicios públicos.

Descripción de Tareas

Analizar el estado de cada entidad regulada respecto al pago del respectivo canon.

Controlar el cronograma de fechas de pago del canon de los operadores de servicios y emitir el cobro respectivo.

Emitir los comunicados de cobro de las entidades que no se encuentren al día con el pago del canon, de acuerdo con el procedimiento establecido y realizar el seguimiento correspondiente.

Elaborar certificaciones o estudios solicitados por los operadores de servicios y por instancias internas.

Informar oportunamente al superior de las situaciones que se presentan en la ejecución de sus funciones y que por su trascendencia requieran la participación de instancias superiores.

Resolver las consultas que se presenten u suministrar la información que requieran los superiores, compañeros, y funcionarios de otras dependencias, así como de operadores de servicios.

Revisar, corregir y firmar documentos variados, producto de la labor que realiza y velar por su correcto trámite o ejecución.

Registrar las estadísticas de las gestiones realizadas y elaborar periódicamente los reportes correspondientes.

Realizar otras tareas relacionadas con el puesto.

Dificultad

Trabaja sujeto a métodos y procedimientos e instrucciones específicas. Exige la aplicación de principios técnicos y administrativos vigentes en su gestión. La independencia técnica se encuentra limitada a las instrucciones que emita la jefatura.

Supervisión

Recibida
El trabajo es supervisado mediante la observación directa, la revisión de los reportes que presenta y el cumplimiento de metas.

Ejercida
No le corresponde ejercer supervisión por puesto alguno.

Responsabilidades

Por funciones
Es responsable por cumplir las funciones asignadas, los procedimientos y normas vigentes y cumplir los objetivos y metas que le defina la jefatura.

Por equipo y materiales
Es responsable por el uso racional y custodia del equipo y materiales bajo su responsabilidad.

Por tipo información que maneja
Es responsable por el manejo y custodia de información relacionada con gestión de cobro de operadores de servicios.

Condiciones de Trabajo

La probabilidad de sufrir un accidente laboral y una enfermedad laboral en el ejercicio de su función, se puede estimar como mínima con excepción del riesgo derivado del manejo de un vehículo. El ruido es normal, con molestias ocasionales, la iluminación es muy buena, la temperatura es variable con pocas molestias y no maneja sustancias peligrosas, ni está expuesto a materia contaminante.

Esfuerzo mental
La naturaleza de puesto requiere analizar con regularidad situaciones variadas que pueden originar problemas de coordinación y otros similares, por tanto, exigen niveles de concentración altos durante la mayor parte de la jornada.

Esfuerzo físico
El esfuerzo que demanda el puesto es propio del trabajo realizado esencialmente en oficina.

Consecuencia del Error

El atraso o trastorno que puede generar este puesto, ante la eventualidad de un error cometido afectaría actividades de otros puestos.

Los errores de este puesto pueden generar perjuicios para la ARESEP por cuanto pueden significar la pérdida o deterioro de materiales, equipo, maquinaria, aspectos financieros de otros entes públicos o privados la cual se define como considerable.

Requisitos

Formación
Bachillerato Universitario en una carrera afín con la actividad del puesto.

Experiencia
No se requiere experiencia previa.

Legal
Incorporado y al día con las cuotas del Colegio Profesional Respectivo, ***cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.***

Competencias Genéricas

Colaboración
Conocimiento de la institución
Orientación al Cliente
Trabajo en equipo
Comunicación
Orientación a resultados
Atención al detalle

Aprobado Mediante:		
Acuerdo No.	**Sesión Ordinaria No.**	**Fecha**
03-31-2012	31-2012	25 de abril 2012

Comunicado mediante oficio no. 217-SJD-2012/92583 del 13 de 15 de mayo del 2012

GESTOR BACHILLER EN TELECOMUNICACIONES

Naturaleza del Cargo

Ejecución de labores profesionales en materia de telecomunicaciones que requieren análisis derivadas de los procesos y subprocesos de trabajo que están bajo la responsabilidad de las diferentes dependencias de la Institución.

Descripción de Tareas

Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, en materia de telecomunicaciones, a fin de ordenar el trabajo y procurar un mejor aprovechamiento de los recursos.

Realizar estudios técnicos sobre telecomunicaciones, examinando procesos y operaciones; con el fin de presentar los informes respectivos.

Participar en el manejo del fondo documental de la Institución realizando la respectiva reunión, selección, conservación, clasificación, ordenamiento, descripción y administración de la información, y eliminación documental que ha perdido vigencia administrativa y legal según los procedimientos establecidos y participar en el levantamiento del acta respectiva.

Realizar el análisis de costo-beneficio y evaluar el riesgo de las diferentes alternativas para la solución de problemas y/o mejoramientos de los diferentes Sistemas de Información de toda la Sutel.

Analizar la efectividad de los procesos informáticos utilizados en la Sutel.

Proponer, ante quien corresponda, cambios y mejoras a los procedimientos, mecanismos de evaluación y control, normas y reglamentos, políticas y sistemas de información, equipos de cómputo y comunicación a fin de contribuir a la actualización y mejoramiento de dichos instrumentos.

Atender y resolver consultas verbales o por escrito de superiores, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades que realiza.

Llevar a cabo investigaciones, estudios y aplicar conocimientos de su profesión para la solución de diversos aspectos de orden profesional en su campo.

Brindar apoyo estadístico en todas las labores acerca de telecomunicaciones a la dirección o áreas que así lo requieran.

Elaborar las proyecciones de los gastos en que incurren las empresas encargadas de la prestación de las tarifas de los servicios.

Determinar la base tarifaria aplicable para efectos de la determinación de la tasa de rentabilidad de los servicios regulados.

Apoyar la evaluación los estados de ingresos y gastos y el flujo de efectivo proyectados, para efectos de determinación de las tarifas.

Determinar de una tasa de rentabilidad apropiada para el caso de los servicios regulados.

Recopilar los datos necesarios para la resolución de casos, realizar los respectivos análisis y elaborar los informes respectivos que permitan la toma de decisiones de la jefatura superior.

Realizar los trámites que correspondan para la ejecución de las reuniones de conciliación cuando la queja presentada lo amerite.

Realizar otras tareas propias del puesto.

Dificultad

El trabajo se realiza sujeto a instrucciones detalladas, siguiendo métodos y procedimientos de carácter específico establecidos.

Supervisión

Recibida.
El trabajo es evaluado mediante la observación de resultados. Trabaja bajo una estrecha supervisión.

Ejercida.
No le corresponde ejercer supervisión por puesto alguno.

Responsabilidades

Por funciones
La responsabilidad por funciones se da por la ejecución de labores profesionales o a cargo del planeamiento, supervisión o control de un subproceso a nivel organizacional. No se evidencia responsabilidad por seguridad de otras personas. El tipo de información que maneja es de considerable confidencialidad.

Por equipo de trabajo y materiales
Es responsable por el uso racional y custodia del equipo y material asignado para la ejecución de las funciones.

Por información
Es resguardar la información confidencial que maneja.

Relaciones de Trabajo

En el desempeño de sus labores, normalmente requiere comunicarse con compañeros de trabajo, cliente interno, externos, entes públicos y privados. Las relaciones de trabajo para lograr los objetivos de su función, normalmente se presentan en forma personal, por la vía telefónica y por escrito. El objetivo de la relación de trabajo es tramitar asuntos técnicos de apoyo a diversos campos especializados, investigar, manejar y brindar información profesional, asistir a reuniones y rendir informes.

Condiciones de Trabajo

Trabaja en condiciones normales de oficina, largas horas frente a la pantalla de un computador, en una sola posición. Debe desplazarse constantemente fuera y dentro de la institución. En ocasiones debe trabajar más allá de su jornada laboral, expuesto a niveles de estrés moderados.

Esfuerzo Mental.
La naturaleza del puesto requiere analizar con regularidad situaciones variadas que pueden originar problemas de coordinación y otros similares, por tanto, exigen niveles de concentración altos durante la mayor parte de la jornada.

Esfuerzo Físico
El esfuerzo que demanda el puesto es propio del trabajo realizado esencialmente en oficina.

Consecuencia del Error

El atraso o trastorno que puede generar este puesto, ante la eventualidad de un error cometido afectaría actividades de otros puestos a nivel de otras dependencias en la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus Órganos Desconcentrados. Los errores de este puesto pueden generar perjuicios para la SUTEL por cuanto pueden significar la pérdida o deterioro de materiales, equipo, maquinaria o valores financieros.

Requisitos

Formación
Bachiller en Ingeniería Eléctrica, Electrónica, Telemática o Telecomunicaciones, u otra carrera afín al cargo.

Experiencia
No se requiere experiencia previa.

Legal
Incorporado y al día con las cuotas del Colegio Profesional Respectivo.

Competencias Genéricas

Colaboración.
Capacidad de análisis.
Conocimiento de la Institución.
Orientación al Servicio al Cliente.
Trabajo en equipo.
Comunicación.
Orientación a resultados.
Atención al detalle.

Aprobado Mediante:		
Acuerdo No.	**Sesión Ordinaria No.**	**Fecha**
03-15-2012	15-2012	29 de febrero 2012

Comunicado mediante oficio no. 116-SJD-2012/86662 del 21 de marzo del 2012

GESTOR BACHILLER EN SALUD OCUPACIONAL

Naturaleza del cargo

Ejecución de actividades profesionales asistenciales en el proceso de salud ocupacional institucional.

Descripción de Tareas

Preparar el plan de salud ocupacional y ejecutarlo en coordinación con la Comisión de Salud Ocupacional.

Evaluar el contenido y ejecución de los programas que se están llevando a cabo en el área de la salud ocupacional.

Realizar un inventario de los riesgos que existen en los centros de trabajo y calificar el nivel de riesgo presente en cada proceso de trabajo.

Realizar inspecciones técnicas periódicas para determinar, analizar las condiciones de riesgo y recomendar las medidas correctivas que sean necesarias.

Asesorar técnicamente a la jefatura y niveles superiores de administración de la institución en el campo de la salud ocupacional.

Atender y resolver consultas en materia de salud ocupacional.

Atender denuncias sobre riesgos laborales y realizar las gestiones pertinentes.

Coordinar con el médico de empresa la generación de indicadores de salud de los funcionarios, a fin de determinar riesgos de enfermedades ocupacionales.

Efectuar la investigación minuciosa de cada accidente que ocurra en el centro de trabajo.

Elaborar y comunicar las estadísticas correspondientes a la siniestralidad laboral de la empresa.

Elaborar campañas de seguridad y salud ocupacional a todos los niveles de la empresa.

Coordinar las actividades con la Comisión de salud Ocupacional.

Realizar estudios ergonómicos.

Preparar y organizar ejercicios de estiramiento con el personal.

Preparar capacitaciones, ser instructor, organizar eventos de capacitación y sensibilización.

Elaborar plan de emergencias y organizar las brigadas de emergencia.

Realizar otras actividades propias del cargo.

Dificultad

El trabajo se realiza sujeto a instrucciones detalladas, siguiendo métodos y procedimientos de carácter específico establecidos.

Supervisión

Recibida.

El trabajo es evaluado mediante la observación de resultados. Trabaja bajo una estrecha supervisión.

Ejercida.

No le corresponde ejercer supervisión por puesto alguno.

Responsabilidades

Por funciones

La responsabilidad por funciones se da por la ejecución de labores profesionales o a cargo del planeamiento, supervisión o control de un subproceso a nivel organizacional. No se evidencia responsabilidad por seguridad de otras personas. El tipo de información que maneja es de considerable confidencialidad.

Por equipo y materiales

Es responsable por el uso racional y custodia del equipo y material asignado para la ejecución de las funciones en materia de salud ocupacional.

Por información

Es resguardar la información confidencial que maneja.

Relaciones de Trabajo

En el desempeño de sus labores, normalmente requiere comunicarse con compañeros de trabajo, cliente interno, externos, entes públicos y privados. Las relaciones de trabajo para lograr los objetivos de su función, normalmente se presentan en forma personal, por la vía telefónica y por escrito. El objetivo de la relación de trabajo es tramitar asuntos técnicos de apoyo a diversos campos especializados, investigar, manejar y brindar información profesional, asistir a reuniones y rendir informes.

Condiciones de Trabajo

Trabaja por lo general en condiciones normales de oficina, trabaja gran parte de su jornada frente a la pantalla de un computador, debe desplazarse constantemente dentro y fuera de las instalaciones de la institución.

Esfuerzo mental
La naturaleza del puesto requiere analizar con regularidad situaciones variadas que pueden originar problemas de coordinación y otros similares, por tanto, exigen niveles de concentración altos durante la mayor parte de la jornada.

Esfuerzo físico
El esfuerzo que demanda el puesto es propio del trabajo realizado esencialmente en oficina.

Consecuencia del Error

Los errores de este puesto pueden generar perjuicios en materia de salud ocupacional a nivel institucional, con el consecuente perjuicio para los funcionarios y su salud.

Requisitos

Formación
Bachillerato Universitario en Salud Ocupacional o carrera afín con la actividad del puesto.

Experiencia
No se requiere experiencia previa.

Legal
Incorporado y al día con las cuotas del Colegio Profesional Respectivo, ***cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.***

Competencias Genéricas

Colaboración
Capacidad de análisis
Conocimiento de la Institución
Orientación al Servicio al Cliente
Trabajo en equipo
Comunicación
Orientación a resultados
Atención al detalle

Aprobado Mediante:		
Acuerdo No.	**Sesión Ordinaria No.**	**Fecha**
03-31-2012	31-2012	25 de abril 2012

Comunicado mediante oficio no. 217-SJD-2012/92583 del 13 de 15 de mayo del 2012

GESTOR BACHILLER EN COMUNICACION

Naturaleza del Cargo

Ejecución de labores asistenciales en materia de prensa y comunicación derivadas de los procesos y el subproceso de trabajo en la materia.

Descripción Tareas

Contribuir con la proyección y el desarrollo de la imagen institucional de acuerdo con los diferentes públicos, temas de comunicación y medios de comunicación de cobertura nacional, rural e internacional.

Monitorear y archivar la información que sale en los diferentes medios de comunicación día a día, con el propósito de medir la imagen institucional y de las altas autoridades, con el fin de dar respuesta a las informaciones que puedan afectar al Regulador (a) o a la institución en general.

Participar en la organización, dirección y evaluación de actividades protocolarias, elaboración de discursos, eventos a puertas abiertas, diseño de signos internos y externos, con el propósito de que la sociedad tanto a nivel nacional como internacional, visualice y perciba la presencia de la imagen Institucional en forma positiva.

Coordinar con los medios de comunicación de cobertura nacional, rural e internacional, conferencias de prensa, boletines, entrevistas y otras tareas, a efecto de mantener informada a la población nacional de las actuaciones del ente regulador y el cumplimiento de la normativa jurídica que enmarca a la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus Órganos Desconcentrados y las diversas tareas que pone en práctica.

Recopilar, revisar y editar información de interés para su difusión.

Coordinar entrevistas con funcionarios, conferencias de prensa y participación en espacios de opinión.

Monitorear y analizar noticias, producir los boletines semanales, atender a periodistas.

Revisar avisos que serán publicados en medios de prensa.

Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente Aresep y sus Órganos Desconcentrados.

Mantener diferentes controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Realizar otras tareas propias del puesto.

Dificultad

El trabajo se realiza sujeto a instrucciones detalladas, siguiendo métodos y procedimientos de carácter específico establecidos.

Supervisión

Recibida.
El trabajo es evaluado mediante la observación de resultados. Trabaja bajo una estrecha supervisión.

Ejercida.
No le corresponde ejercer supervisión por puesto alguno.

Responsabilidades

Por funciones
La responsabilidad por funciones se da por la ejecución de labores profesionales o a cargo del planeamiento, supervisión o control de un subproceso a nivel organizacional. No se evidencia responsabilidad por seguridad de otras personas. El tipo de información que maneja es de considerable confidencialidad.

Por equipo de trabajo y materiales
Es responsable por el uso racional y custodia del equipo y material asignado para la ejecución de las funciones.

Por información
Es resguardar la información confidencial que maneja.

Relaciones de Trabajo

En el desempeño de sus labores, normalmente requiere comunicarse con compañeros de trabajo, cliente interno, externos, entes públicos y privados. Las relaciones de trabajo para lograr los objetivos de su función, normalmente se presentan en forma personal, por la vía telefónica y por escrito. El objetivo de la relación de trabajo es tramitar asuntos técnicos de apoyo a diversos campos especializados, investigar, manejar y brindar información profesional, asistir a reuniones y rendir informes.

Condiciones de Trabajo

Trabaja por lo general en condiciones normales de oficina, trabaja gran parte de su jornada frente a la pantalla de un computador, debe desplazarse constantemente dentro y fuera de las instalaciones de la institución.

Esfuerzo mental.
La naturaleza del puesto requiere analizar con regularidad situaciones variadas que pueden originar problemas de coordinación y otros similares, por tanto, exigen niveles de concentración altos durante la mayor parte de la jornada.

Esfuerzo físico
El esfuerzo que demanda el puesto es propio del trabajo realizado esencialmente en oficina.

Consecuencia del Error

El atraso o trastorno que puede generar este puesto, ante la eventualidad de un error cometido afectaría actividades de otros puestos a nivel de otras dependencias en la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus Órganos Desconcentrados.

Los errores de este puesto pueden generar perjuicios diversos para la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus Órganos desconcentrados por, cuanto pueden significar demandas legales, pérdidas económicas, de imagen, afectación de los servicios públicos, atraso en los servicios, pérdida o deterioro de materiales, equipo, entre otras.

Requisitos

Formación
Bachillerato Universitario en Periodismo, Comunicación u otra carrera afín al cargo.

Experiencia
No se requiere experiencia previa.

Legal
Incorporado y al día con las cuotas del Colegio Profesional Respectivo, ***cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.***

Otros requisitos específicos que se definan oportunamente en el concurso respectivo.

Competencias Genéricas

Colaboración
Conocimiento de la Institución
Orientación al Cliente
Trabajo en equipo
Comunicación oral y escrita
Orientación a resultados
Atención al detalle

Aprobado Mediante:

Acuerdo No.	Sesión Ordinaria No.	Fecha
03-04-2015	04-2015	05 de febrero 2015

Comunicado mediante oficio no. 55-SJD-2015/3776 del 06 de febrero del 2015

PROFESIONAL 2

Cargos
Gestor Profesional en Asesoría Jurídica
Gestor Profesional en Auditoría
Gestor Profesional en Desarrollo de la Regulación
Gestor Profesional en Finanzas y Contabilidad
Gestor Profesional en Investigación y Asesoría
Gestor Profesional en Junta Directiva
Gestor Profesional en Atención al Usuario
Gestor Profesional en Regulación
Gestor Profesional en Tecnología de Información
Gestor Profesional en Comunicación
Gestor Profesional en Recursos Humanos
Gestor Profesional en Estrategia y Evaluación
Gestor Profesional en Planificación y Control Interno
Gestor Profesional en Proveeduría y Servicios Generales
Gestor Profesional en Registro Nacional de Telecomunicaciones
Gestor Profesional Jurídico en Cobro

GESTOR PROFESIONAL EN ASESORIA JURIDICA

Naturaleza del Cargo

Enlace, articulación, conducción y ejecución de actividades profesionales derivadas de los procesos y subprocesos de trabajo que están bajo la responsabilidad de la Asesoría Jurídica.

Descripción de Tareas

Tramitar procesos legales, incidentes procesales, reclamos, procesos de ejecución de sentencia y recursos de apelación, amparo y casación, contencioso de contratación administrativa entre otros.

Asistir a los debates de los procesos y dar seguimiento al desarrollo de los mismos.

Asesorar otras áreas de ARESEP, incluyendo la Administración Superior, así como atender consultas y elaborar dictámenes al respecto.

Elaborar y analizar convenios con diversas instituciones.

Revisar los trámites de traspasos de bienes adquiridos y elaborar las escrituras correspondientes.

Revisar certificaciones solicitadas por diversas dependencias para asuntos de ARESEP.

Elaborar borradores de contestación a proyectos de ley a la Asamblea Legislativa, o relativas a acciones por parte de entidades reguladoras que afectan intereses de ARESEP.

Elaborar actas notariales para diversos trámites, tales como licitaciones y contrataciones administrativas, concursos internacionales públicos entre otros.

Atender casos relacionados al régimen disciplinario de los empleados, que conlleva el estudio de expedientes, notificaciones, entrevistas, recolectar información, valorar la falta, emitir informe respectivo.

Atender casos judiciales relacionados con el ámbito laboral, lo cual implica recibir, tramitar, estudiar, y contestar demandas, seguimiento del caso, presentación de pruebas, entre otras actividades.

Atender casos de conciliación laboral, lo cual implica estudiar los casos, pruebas y documentos, efectuar levantamiento de actas, elaboración de informes.

Elaborar denuncias y demandas penales por delitos en contra de ARESEP.

Confeccionar acciones civiles resarcitorias e interponer juicios ejecutivos.

Llevar el control de los Certificados de Depósito que garantizan los procesos judiciales.

Realizar cobros judiciales y extrajudiciales.

Tramitar procesos de tránsito, brindar asesoría sobre esta materia y asistir a los debates.

Realizar análisis de ofertas y emitir el dictamen respectivo.

Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, a fin de ordenar el trabajo y procurar un mejor aprovechamiento de los recursos.

Proponer, ante quien corresponda, cambios y mejoras a los procedimientos, mecanismos de evaluación y control, normas y reglamentos, políticas y sistemas de información, a fin de contribuir a la actualización y mejoramiento de dichos instrumentos.

Realiza un plan anual para realizar las evaluaciones de la calidad de los servicios prestados donde se incluya la periodicidad, los parámetros a evaluar y la metodología a utilizar.

Orienta y capacita a profesionales de nuevo ingreso en los temas que corresponda y supervisa a los técnicos a su cargo.

Asistir a reuniones con superiores jerárquicos, compañeros de equipo de trabajo y actores sociales, con el propósito de coordinar actividades, mejorar métodos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, procesos, actualizar conocimientos, proponer cambios ajustes y soluciones diversas.
Atender y evacuar consultas verbales o por escrito de superiores, compañeros, actores sociales y público en general, relacionadas con las actividades que realiza.

Elaborar términos de referencia para la contratación de una firma, en el área de los sistemas de información, o una investigación especial o ejecución de un proyecto, luego ser la contraparte por parte de la Dirección, para el desarrollo del proyecto.

Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Comprueba la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

Revisar, corregir y firmar documentos variados, producto de la labor que realiza y vela por su correcto trámite o ejecución.

Mantener diferentes controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros y propone los ajustes o cambios pertinentes.

Coordinar las actividades que realiza con otros funcionarios y unidades administrativas de la Institución e instituciones públicas y Empresas privadas.

Participar como Instructor en todas las acciones de capacitación que desarrolle la Institución que formen parte de la naturaleza de actividades de la profesión que ostente el funcionario.

Operar un vehículo liviano propio de la Institución con el objeto de asistir a reuniones, seminarios, conferencias y otros eventos relacionados con la actividad de su cargo y de la Institución.

Realizar otras tareas propias del puesto.

Dificultad

La naturaleza del puesto le exige participar en la formulación y ejecución de programas de considerable complejidad, donde le corresponde el análisis de problemas complicados basados en lineamientos de carácter general que pueden ser insuficientes para determinar el procedimiento de las decisiones que deben tomarse.

Supervisión

Recibida
Para la ejecución del trabajo, recibe y sigue instrucciones contenidas en Políticas, Normas, Técnicas a nivel de dependencia o de un equipo de profesionales interdisciplinario, el grado de independencia para actuar y tomar decisiones y la importancia de la misma es considerable. Las labores que realiza se supervisan y evalúan por los procedimientos y métodos seguidos y la apreciación de los resultados obtenidos, así como por la revisión de informes técnicos presentados.

Ejercida
No le corresponde ejercer supervisión por puesto alguno, no obstante, dada la naturaleza del puesto se le puede asignar proyectos de coordinación de actividades profesionales con otros puestos de la Institución.

Responsabilidades

Por funciones
A nivel de labores profesionales o a cargo del planeamiento, supervisión o control de un proceso. En cuanto el tipo de información que maneja es de criterio grande.

Por equipo y materiales
En cuanto al equipo que maneja la responsabilidad es moderada.

Por tipo de información
Es resguardar la información confidencial que maneja.

Relación de trabajo

En el desempeño de sus labores las relaciones recaen más que todo con clientes internos y externos con entes públicos y privados.

Esta se lleva a cabo frecuentemente: de manera personal, vía teléfono o por escrito. El objetivo de las relaciones de trabajo son la de tramitar asuntos técnicos de apoyo a diversos campos especializados, asistir a reuniones, rendir informes.

Condiciones de Trabajo

La probabilidad de sufrir un accidente y una enfermedad laboral es mínima. Se presenta un ruido normal, con molestias ocasionales. En el caso de la iluminación es muy buena, en el caso de la temperatura esta es variable, pocas molestias. En el lugar no se padece de olores desagradables y tampoco el riesgo de una sustancia peligrosa o de otro tipo.

Esfuerzo mental
En este puesto se requiere analizar con regularidad situaciones variadas que pueden originar problemas de coordinación y otros similares, por tanto, exigen niveles de concentración altos durante la mayor parte de la jornada.

Esfuerzo físico
Requiere un esfuerzo propio del trabajo de oficina.

Consecuencia del Error

El atraso o trastorno que puede generar éste puesto, ante la eventualidad de un error cometido afectaría actividades en otros puestos y dependencias en la ARESEP.

Los errores de éste puesto pueden generar perjuicios para la ARESEP por cuanto pueden significar la pérdida o deterioro de materiales, equipo, maquinaria o valores, y la viabilidad financiera de otros entes públicos o privados es grande.

Requisitos

Formación
Licenciatura o un Bachillerato con una Maestría en la misma línea de especialidad afín con el cargo.

Experiencia
12 meses de experiencia técnica profesional o 6 meses y una especialidad universitaria o similar de un año de duración como mínimo, una licenciatura adicional o una Maestría relacionada con el cargo y sobre la base de una licenciatura.

Legal
Incorporado y al día con las cuotas del Colegio Profesional Respectivo, ***cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.***

Competencias Genéricas
Análisis
Trabajo en equipo
Colaboración
Servicio al cliente
Relaciones interpersonales
Integridad
Iniciativa

GESTOR PROFESIONAL EN AUDITORÍA[2]

Naturaleza del Cargo

Enlace, articulación, conducción y ejecución de actividades profesionales derivadas de los procesos y subprocesos de trabajo que están bajo la responsabilidad de Auditoria.

Descripción de Tareas

Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.

Efectuar estudios preliminares a la ejecución del estudio, analizar estudios anteriores, normativa o criterios aplicables y otra información documental, así como identificar áreas relevantes para su evaluación.

Elaborar programas de auditoría, establecer objetivos generales y específicos, y medios para cumplirlos.

Elaborar cuestionarios a ser aplicados en las áreas auditadas.

Concertar reuniones con las personas involucradas en el área bajo estudio.

Evaluar controles internos, procedimientos y cumplimiento de disposiciones y normas legales, reglamentarias y de cualquier otra índole, en las áreas en que desarrolla su trabajo.

Aplicar procedimientos de auditoría, recopilar evidencia, identificar, evaluar y documentar los hallazgos.

Controlar la ejecución de los estudios que se le asignan, para asegurar el cumplimiento y la utilización de recursos e informar sobre el avance de las labores.

Realizar estudios de mayor complejidad y responsabilidad que se asignen por la auditoría General.

Efectuar diversos análisis destinados a probar aplicación de procedimientos y normas, así como la confiabilidad, consistencia, razonabilidad y exactitud de los datos procesados.

Elaborar el borrador del informe de auditoría, determinando conclusiones y recomendaciones del estudio, presentar y discutir los hallazgos de los estudios y la metodología usada con el superior inmediato.

[2] Modificado con el Manual de Auditoria Interna, elaborado por Deloitte & Touche que se indica al final de este documento

Informar oportunamente al superior de las situaciones que se presentan en el transcurso de las intervenciones y que por su trascendencia requieran la participación de instancias superiores.

Brindar seguimiento de las acciones y medidas que se hayan definido como resultado de las revisiones y auditorías practicadas.

Estudiar en forma continua leyes, decretos, normas internacionales referidas a la Regulación y otras disposiciones externas e internas que afectan la actividad de ARESEP y la ejecución de estudios.

Colaborar en la elaboración del Plan Anual Operativo, Programa Anual de Compras y Plan Anual de auditoría.

Participar en el trámite de audiencias a funcionarios que se relacionan con los resultados del estudio.

Elaborar estudios de Auditoria especiales relacionados con reglamentos y procedimientos específicos, disposiciones de la Contraloría General de la República.

Evaluar el cumplimiento por parte de la administración activa con respecto a la Auto evaluación del Control Interno y la valoración del riesgo.

Realizar estudios sobre el Aseguramiento de Calidad de la Gestión de la Auditoría Interna.

Atender denuncias.

Realizar estudios de Auditoria relacionados con el seguimiento de recomendaciones.

Atender dudas y consultas de funcionarios de la administración.

Preparar documentos, instructivos y folletos, sobre temas relacionados con el área de su especialidad.

Revisar la documentación que será conocida por la Junta Directiva, con el fin de dar soporte al Auditor General en su función de asesorar a este organismo.

Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.

Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente ARESEP.

Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, a fin de ordenar el trabajo y procurar un mejor aprovechamiento de los recursos.

Proponer, ante quien corresponda, cambios y mejoras a los procedimientos, mecanismos de evaluación y control, normas y reglamentos, políticas y sistemas de información, a fin de contribuir a la actualización y mejoramiento de dichos instrumentos.

Realiza un plan anual para realizar las evaluaciones de la calidad de los servicios prestados donde se incluya la periodicidad, los parámetros a evaluar y la metodología a utilizar.

Orientar y capacita a profesionales de nuevo ingreso en los temas que corresponda y supervisa a los técnicos a su cargo.

Asistir a reuniones con superiores jerárquicos, compañeros de equipo de trabajo y actores sociales, con el propósito de coordinar actividades, mejorar métodos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, procesos, actualizar conocimientos, proponer cambios ajustes y soluciones diversas.

Atender y evacuar consultas verbales o por escrito de superiores, compañeros, actores sociales y público en general, relacionadas con las actividades que realiza.

Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

Revisar, corregir y firmar documentos variados, producto de la labor que realiza y vela por su correcto trámite o ejecución.

Mantener diferentes controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros y propone los ajustes o cambios pertinentes.

Coordinar las actividades que realiza con otros funcionarios y unidades administrativas de la Institución e instituciones públicas y Empresas privadas.

Participar como Instructor en todas las acciones de capacitación que desarrolle la Institución que formen parte de la naturaleza de actividades de la profesión que ostente el funcionario.

Realizar otras tareas propias del puesto.

Dificultad

La naturaleza del puesto le exige participar en la formulación y ejecución de programas de considerable complejidad, donde le corresponde el análisis de problemas basados en lineamientos de carácter general.

Supervisión

Recibida
Para la ejecución del trabajo, recibe y sigue instrucciones contenidas en Políticas, Normas, Técnicas a nivel de Departamento o de un equipo de profesionales interdisciplinario, el grado de independencia para actuar y tomar decisiones y la importancia de la misma es baja. Las labores que realiza se supervisan y evalúan por los procedimientos y métodos seguidos y la apreciación de los resultados obtenidos, así como por la revisión de informes técnicos presentados.

Ejercida
No le corresponde ejercer supervisión por puesto alguno, no obstante, dada la naturaleza del puesto se le puede asignar proyectos de coordinación de actividades profesionales con otros puestos de la Institución.

Responsabilidades

Por funciones
A nivel de labores profesionales o a cargo del planeamiento, supervisión o control de un proceso técnico o administrativo, no se evidencia responsabilidad por la seguridad de otras personas, en cuanto el tipo de información que maneja es de criterio grande.

Por equipo y materiales
En cuanto al equipo que maneja la responsabilidad es moderada.

Por tipo de información
Es resguardar la información confidencial que maneja.

Relación de trabajo

En el desempeño de sus labores las relaciones recaen más que todo con Clientes internos y externos con entes públicos y privados. Esta se lleva a cabo frecuentemente: de manera personal, vía teléfono o por escrito. El objetivo de las relaciones de trabajo son la de tramitar asuntos técnicos de apoyo a diversos campos especializados, asistir a reuniones, rendir informes.

Condiciones de Trabajo

La probabilidad de sufrir un accidente y una enfermedad laboral es mínima. Se presenta un ruido normal, con molestias ocasionales. En el caso de la iluminación es muy buena, en el caso de la temperatura esta es variable, pocas molestias. En el lugar no se padece de olores desagradables y tampoco el riesgo de una sustancia peligrosa o de otro tipo.

Esfuerzo mental
En este puesto se requiere analizar con regularidad situaciones variadas que pueden originar problemas de coordinación y otros similares, por tanto, exigen niveles de concentración altos durante la mayor parte de la jornada.

Esfuerzo físico
Requiere un esfuerzo propio del trabajo de oficina.

Consecuencia del Error

El atraso o trastorno que puede generar éste puesto, ante la eventualidad de un error cometido afectaría actividades en otros puestos y dependencias en la ARESEP.

Los errores de éste puesto pueden generar perjuicios para la ARESEP por cuanto pueden significar la pérdida o deterioro de materiales, equipo, maquinaria o valores, y la viabilidad financiera de otros entes públicos o privados es grande.

Formación
Licenciatura o un Bachillerato con una Maestría en la misma línea de especialidad afín con el cargo.

Experiencia
12 meses de experiencia técnica profesional o 6 meses y una especialidad universitaria o similar de un año de duración como mínimo, una licenciatura adicional o una Maestría relacionada con el cargo y sobre la base de una licenciatura.

Legal
Incorporado y al día con las cuotas del Colegio Profesional Respectivo, ***cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.***

Competencias Genéricas
Análisis
Trabajo en equipo
Colaboración
Servicio al cliente
Relaciones interpersonales
Integridad
Iniciativa

GESTOR PROFESIONAL EN DESARROLLO DE LA REGULACIÓN

Naturaleza del Cargo

Enlace, articulación, conducción y ejecución de actividades de investigación y desarrollo derivadas de los procesos y subprocesos de trabajo que están bajo la responsabilidad del Centro de Desarrollo de la Regulación.

Descripción de Tareas

Participar en la elaboración de propuestas de nuevas metodologías de regulación de servicios públicos.

Participar en el análisis, elaboración, actualización y estandarización de normas y criterios utilizados en las metodologías de regulación de servicios públicos.

Participar en estudios conceptuales sobre enfoques y modelos de regulación.

Participar en la elaboración o revisión de análisis microeconómicos de industrias que brindan servicios regulados por la institución.

Participar en la elaboración de estudios bibliográficos institucionales, sobre metodologías de la regulación aplicadas en otros países.

Ejecutar investigaciones y diagnósticos sobre las diversas industrias reguladas, con el fin de establecer bases que identifiquen los objetivos para regular esas industrias.

Recopilar datos necesarios, para realizar los análisis económicos y financieros requeridos en la regulación de los servicios, así como elaborar los informes respectivos para la toma de decisiones de la jefatura superior.

Participar en el estudio de cánones de Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus Órganos desconcentrados

Ejecutar estudios, investigaciones análisis y diseños tendientes a identificar las necesidades institucionales en sus diferentes campos de ejecución, recopilando detalladamente los requerimientos de los usuarios, para recomendar las soluciones que procedan.

Solicitar a los profesionales en direcciones técnicas de regulación el criterio técnico en casos de consultas o quejas planteadas que requieran conocimientos especializados.

Asistir a reuniones con superiores jerárquicos, compañeros de equipo de trabajo y actores sociales, con el propósito de coordinar actividades, mejorar métodos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, procesos, actualizar conocimientos, proponer cambios ajustes y soluciones diversas. Así como, recomendar instrumentos, metodologías y/o técnicas relacionadas.

Atender y evacuar consultas verbales o por escrito de superiores, compañeros, actores sociales y público en general, relacionadas con las actividades que realiza.

Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Revisar, corregir y firmar documentos variados, producto de la labor que realiza y velar por su correcto trámite o ejecución.

Mantener diferentes controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Participar como Instructor en todas las acciones de capacitación que desarrolle la Institución que formen parte de la naturaleza de actividades de la profesión que ostente el funcionario.

Velar por el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos en el Plan estratégico Institucional dentro de la dirección y lo relacionado con el Centro de Desarrollo de la Regulación.

Ejecutar estudios, investigaciones y análisis en los que se requiere la aplicación de principios teóricos y prácticos de su profesión.

Realizar otras tareas propias del puesto.

Dificultad

La naturaleza del puesto le exige participar en la formulación y ejecución de programas con entes internos y externo de alguna complejidad, donde le corresponde el análisis de problemas basados en lineamientos de carácter general que pueden ser insuficientes para determinar el procedimiento de las decisiones que deben tomarse.

Supervisión

Recibida
Para la ejecución del trabajo, recibe y sigue instrucciones contenidas en políticas, normas, técnicas a nivel de Dirección o de un equipo de profesionales interdisciplinario, el grado de independencia para actuar y tomar decisiones y la importancia de la misma es considerable. Las labores que realiza se supervisan y evalúan por los procedimientos y métodos seguidos y la apreciación de los resultados obtenidos, así como por la revisión de informes técnicos presentados.

Ejercida
No le corresponde ejercer supervisión por puesto alguno, no obstante, dada la naturaleza del puesto se le puede asignar proyectos de coordinación de actividades profesionales con otros puestos de la Institución.

Responsabilidades

Por funciones
A nivel de labores profesionales no se evidencia responsabilidad por la seguridad de otras personas, en cuanto el tipo de información que maneja es de criterio general.

Por equipo y materiales
En cuanto al equipo que maneja la responsabilidad es moderada.

Por tipo de información
Es resguardar la información confidencial que maneja.

Relación de trabajo

En el desempeño de sus labores las relaciones recaen más que todo con Clientes internos y externos con entes públicos y privados. Esta se lleva a cabo frecuentemente: de manera personal, vía teléfono o por escrito. El objetivo de las relaciones de trabajo son la de tramitar asuntos técnicos de apoyo a diversos campos especializados, asistir a reuniones, rendir informes.

Condiciones de Trabajo

La probabilidad de sufrir un accidente y una enfermedad laboral es mínima. Se presenta un ruido normal, con molestias ocasionales. En el caso de la iluminación es muy buena, en el caso de la temperatura esta es variable, pocas molestias. En el lugar no se padece de olores desagradables y tampoco el riesgo de una sustancia peligrosa o de otro tipo.

Esfuerzo mental
En este puesto se requiere analizar con regularidad situaciones variadas que pueden originar problemas de coordinación y otros similares, por tanto, exigen niveles de concentración altos durante la mayor parte de la jornada.

Esfuerzo físico
Requiere un esfuerzo propio del trabajo de oficina.

Consecuencia del Error

El atraso o trastorno que puede generar éste puesto, ante la eventualidad de un error cometido afectaría actividades en otros puestos y dependencias en la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus Órganos desconcentrados.

Los errores de éste puesto pueden generar perjuicios para la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus Órganos desconcentrados por cuanto pueden significar la pérdida

o deterioro de materiales, equipo, maquinaria o valores, y aspectos financieros de otros entes públicos o privados es grande.

Requisitos

Formación
Licenciatura o un Bachillerato con una Maestría en la misma línea de especialidad afín con el cargo.

Experiencia
12 meses de experiencia técnica profesional o 6 meses y una especialidad universitaria o similar de un año de duración como mínimo, una licenciatura adicional o una Maestría relacionada con el cargo y sobre la base de una licenciatura.

Legal
Incorporado y al día con las cuotas del Colegio Profesional Respectivo, ***cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.***

Competencias Genéricas
Análisis
Trabajo en equipo
Colaboración
Servicio al cliente
Relaciones interpersonales
Integridad
Iniciativa

GESTOR PROFESIONAL EN FINANZAS Y CONTABILIDAD

Naturaleza del Cargo

Ejecución de labores profesionales en materia de finanzas y contabilidad que requieren análisis derivadas de los procesos y subprocesos de trabajo que están bajo la responsabilidad de las diferentes dependencias de la Institución.

Descripción de Tareas

Participar en la preparación de los Estados Financieros y el cierre contable anual de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus Órganos Desconcentrados.

Aprobar la ejecución de conciliaciones bancarias efectuadas por los técnicos y el seguimiento dado a las partidas de conciliación.

Analizar costos para apoyar en la toma de decisiones.

Aprobar los asientos de ajuste o reclasificación, significativos resultantes de los análisis de las diversas cuentas contables.

Aprobar los ajustes resultantes en la toma física de inventarios y de activos fijos, después de comprobar la justificación de los faltantes o sobrantes, emitida mediante informe del responsable del Almacén.

Revisar y aprobar los asientos por partidas extraordinarias que se presente, durante el ejercicio contable.

Verificar la actualización y correcta preparación de los libros legales de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus Órganos Desconcentrados.

Revisar y aprobar las planillas, vacaciones y liquidaciones laborales.

Revisar y aprobar el listado de retenciones que se pasa a la Tesorería.

Supervisar la conciliación de Egresos entre Contabilidad y Presupuesto.

Controlar el cumplimiento de los procedimientos del control de Activos Fijos y elaborar el Informe del Inventario de Existencias.

Ejecutar informes de Auditoria.

Elaborar términos de referencia para la contratación de una firma, en el área de gestión de la documentación o ejecución de un proyecto, luego ser la contraparte por parte del departamento, para el desarrollo del proyecto.

Revisar los débitos para el pago de cheques, cobranzas y cartas de crédito para la adquisición de bienes solicitados.

Supervisar y firmar las certificaciones y documentos financieros diversos siguiendo los procedimientos establecidos.

Supervisar y definir las inversiones propias de Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus Órganos Desconcentrados siguiendo los procedimientos internos y externos establecidos.

Analizar estados de cuenta y gestión de cobro empresas de buses, telecomunicaciones, o bien las empresas que le sean asignadas.

Revisar y aprobar todas las devoluciones de los documentos de trámite de pago que tienen errores en la presentación de requisitos.

Supervisar y firmar las órdenes de pago por las inversiones diarias de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus Órganos Desconcentrados, así como el contenido de las obligaciones diarias de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus Órganos Desconcentrados.

Recibir, analizar y dar respuesta a las ofertas de servicios de las entidades bancarias nacionales y del exterior.

Revisar y aprobar los flujos de caja para remitir a la jefatura.

Supervisar el control de adelanto de viáticos que se extienden a los funcionarios de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus Órganos Desconcentrados

Aprobar las solicitudes de traspaso de fondos de acuerdo a los límites establecidos en los procedimientos de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus Órganos Desconcentrados.

Realizar las acciones respectivas para elaborar la ejecución presupuestaria mensual que se distribuye a todas las dependencias de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus Órganos Desconcentrados y a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria.

Llevar el control de la ejecución del presupuesto en forma mensual y lo distribuye a todas las dependencias de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus Órganos Desconcentrados.

Participar en la elaboración de la liquidación presupuestaria anual de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus Órganos Desconcentrados.

Llevar a cabo el proceso de elaboración de presupuestos extraordinarios, modificaciones externas, internas y ajuste a presupuesto y remitirla a su jefatura para lo que corresponda.

Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, a fin de ordenar el trabajo y procurar un mejor aprovechamiento de los recursos.

Proponer, ante quien corresponda, cambios y mejoras a los procedimientos, mecanismos de evaluación y control, normas y reglamentos, políticas y sistemas de información, a fin de contribuir a la actualización y mejoramiento de dichos instrumentos.

Realizar un plan anual para realizar las evaluaciones de la calidad de los servicios que presta donde se incluya la periodicidad, los parámetros a evaluar y la metodología a utilizar.

Orientar y capacitar a profesionales, técnico y personal operativo de nuevo ingreso en los temas que corresponda y supervisa a los técnicos a su cargo.

Atender y resolver consultas verbales o por escrito de superiores, compañeros, y público en general, relacionadas con las actividades que realiza.

Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

Revisar, corregir y firmar documentos variados, producto de la labor que realiza y vela por su correcto trámite o ejecución.

Mantener diferentes controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros y propone los ajustes o cambios pertinentes.

Realiza otras tareas propias del puesto.

Dificultad

La naturaleza del puesto le exige participar en la formulación y ejecución de programas con entes internos y externos. Analizar problemas de alguna complejidad basados en lineamientos de carácter general.

Supervisión

Recibida
Las labores que realiza se supervisan y evalúan por los procedimientos y métodos seguidos y la apreciación de los resultados obtenidos, así como por la revisión de informes técnicos presentados.

Ejercida
No le corresponde ejercer supervisión por puesto alguno.

Responsabilidades

Por funciones
A nivel de labores profesionales o a cargo del planeamiento, supervisión o control de un proceso técnico o administrativo, no se evidencia responsabilidad por la seguridad de otras personas, en cuanto el tipo de información que maneja es de criterio moderado.

Por equipo y materiales
Es responsable por el uso racional y custodia de equipo y materiales asignados para el cumplimiento de sus funciones.

Por tipo de información
Es resguardar la información confidencial que maneja.

Relaciones de trabajo

Trabaja en condiciones normales de oficina, largas horas frente a la pantalla de un computador, en una sola posición. Debe desplazarse constantemente fuera y dentro de la institución. En ocasiones debe trabajar más allá de su jornada laboral, expuesto a niveles de estrés moderados.

Condiciones de Trabajo

El trabajo es realizado por lo general en condiciones normales de oficina.

Esfuerzo mental
En este puesto se requiere analizar con regularidad situaciones variadas que pueden originar problemas de coordinación y otros similares, por tanto, exigen niveles de concentración altos durante la mayor parte de la jornada.

Esfuerzo físico
Requiere un esfuerzo propio del trabajo de oficina.

Consecuencia del Error

El atraso o trastorno que puede generar éste puesto, ante la eventualidad de un error cometido afectaría actividades en otros puestos y dependencias en la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus Órganos desconcentrados.

Los errores de este puesto pueden generar perjuicios diversos para la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus Órganos desconcentrados por, cuanto pueden significar

demandas legales, pérdidas económicas, de imagen, afectación de los servicios públicos, atraso en los servicios, pérdida o deterioro de materiales, equipo, entre otras.

Requisitos

Formación
Licenciatura o un Bachillerato con una Maestría en la misma línea de especialidad afín con el cargo.

Experiencia
12 meses de experiencia técnica profesional o 6 meses y una especialidad universitaria o similar de un año de duración como mínimo, una licenciatura adicional o una Maestría relacionada con el cargo y sobre la base de una licenciatura.

Legal
Incorporado y al día con las cuotas del Colegio Profesional Respectivo, ***cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.***

Competencias Genéricas
Análisis
Trabajo en equipo
Colaboración
Servicio al cliente
Relaciones interpersonales
Integridad
Iniciativa

Aprobado Mediante:		
Acuerdo No.	**Sesión Ordinaria No.**	**Fecha**
03-15-2012	15-2012	29 de febrero 2012

Comunicado mediante oficio no. 116-SJD-2012/86662 del 21 de marzo del 2012

GESTOR PROFESIONAL EN ESTRATEGIA Y EVALUACION

Naturaleza del Cargo

Enlace, articulación, conducción y ejecución de actividades profesionales derivadas de los procesos y subprocesos de trabajo que están bajo la responsabilidad de Estrategia y Evaluación

Descripción de Tareas

Asesorar y apoyar a la comisión de control interno, en el proceso de Auto evaluación; comprende: guiar, definir responsabilidades, roles, elaborar y reformular cuestionario anualmente, establecer procedimiento de autoevaluación, elaborar formatos de respuesta, elaborar formato de informe ejecutivo, revisar cuestionarios, solicitar correcciones brindar asesoría para informe ejecutivo de cada dirección, elaborar guía y asesoría informe previo, para informe final de directores al Regulador.

Apoyar a la comisión de proyectos el seguimiento a la implementación efectiva de proyectos en ejecución en la organización.

Asesorar al personal ejecutor el Plan Anual Operativo comprende: elaborar formularios e instructivos para el PAO, Plan de trabajo, indicadores, proyectos, medidas de control y guía.

Dirigir la formulación del PAO, objetivos, metas indicadores proyectos, presupuesto, costo, plan de trabajo. Revisar el PAO, plan de trabajo, proyectos, costos de los objetivos y elaborar y armar documento PAO para ser presentado a Junta en el mes de mayo y en mes de septiembre cuando se reformula.

Apoyar la coordinación con las distintas Direcciones de la institución la aprobación e implementación de los proyectos de investigación.

Analizar y reprogramar los proyectos incluidos en el PEI y elaborar los estudios requeridos relacionados con el límite presupuestario, así como la integración e dichos proyectos en el PAO.

Establecer propuestas de alianzas estratégicas con organismos e instituciones a nivel nacional e internacional, así como la búsqueda y establecimiento de convenios.

Velar por el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos en el plan estratégico Institucional dentro de la dirección y lo relacionado con la investigación y desarrollo institucional.

Investigar los requerimientos de desarrollo institucional por medio de comparaciones con los mejores de la clase en materia regulatoria o instituciones generadoras de conocimiento en general, pasantitas, asistencia a foros a nivel nacional e internacional, seminarios, estudios y análisis de tendencias del entorno, entre otros.

Velar porque el desarrollo de los programas se ajuste a las políticas y disposiciones institucionales y ordena las medidas y cambios correspondientes, cuando así lo requiera.

Aplicar mecanismos de medición en coordinación con el personal de la Dirección de Recursos Humanos, que permitan evaluar la efectividad de la capacitación recibida por los funcionarios de la Dirección General de Estrategia y Evaluación.

Realizar un monitoreo constante del desempeño del área por medio de la revisión de informes donde se muestren indicadores de eficacia y eficiencia.

Establecer, actualizar, supervisar y ejecutar en coordinación con los responsables de las distintas direcciones, el programa de auditorías internas sobre el mejoramiento continuo de los procesos.

Establecer y ejecutar en coordinación con los responsables de las distintas direcciones los planes de seguimiento efectivo a los hallazgos de las auditorias planificadas.

Coadyuvar a la dirección del área en la vigilancia del uso y cumplimiento de los procedimientos e instructivos de trabajo dentro de la dirección.

Establecer canales de comunicación y de coordinación con instituciones públicas y privadas, así como de atender a funcionarios internos y externos.

Apoyar en la elaboración del plan estratégico de sistemas de información.

Realizar estudios de cargas de trabajo y asesorar el sistema específico de Riesgos Institucionales.

Realizar evaluaciones trimestrales del PAO, plan de trabajo, indicadores comprende: elaborar formatos y guías para las evoluciones todos los años se modifican en mayor o menor grado, elaborar oficios y solicitudes de requerimientos, facilitar el proceso de evaluación, realizar informe a Junta Directiva.

Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente ARESEP.

Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, a fin de ordenar el trabajo y procurar un mejor aprovechamiento de los recursos.

Proponer, ante quien corresponda, cambios y mejoras a los procedimientos, mecanismos de evaluación y control, normas y reglamentos, políticas y sistemas de información, a fin de contribuir a la actualización y mejoramiento de dichos instrumentos.

Realizar un plan anual para realizar las evaluaciones de la calidad de los servicios prestados donde se incluya la periodicidad, los parámetros a evaluar y la metodología a utilizar.

Orientar y capacitar a profesionales de nuevo ingreso en los temas que corresponda y supervisa a los técnicos a su cargo.

Asistir a reuniones con superiores jerárquicos, compañeros de equipo de trabajo y actores sociales, con el propósito de coordinar actividades, mejorar métodos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, procesos, actualizar conocimientos, proponer cambios ajustes y soluciones diversas.

Atender y evacuar consultas verbales o por escrito de superiores, compañeros, actores sociales y público en general, relacionadas con las actividades que realiza.

Elaborar términos de referencia para la contratación de una firma, en el área de los sistemas de información, o una investigación especial o ejecución de un proyecto, luego ser la contraparte por parte de la Dirección, para el desarrollo del proyecto.

Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Comprueba la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

Revisar, corregir y firmar documentos variados, producto de la labor que realiza y vela por su correcto trámite o ejecución.

Mantener diferentes controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros y propone los ajustes o cambios pertinentes.

Coordinar las actividades que realiza con otros funcionarios y unidades administrativas de la Institución e instituciones públicas y empresas privadas.

Participar como Instructor en todas las acciones de capacitación que desarrolle la institución que formen parte de la naturaleza de actividades de la profesión que ostente el funcionario.

Realizar otras tareas propias del puesto.

Dificultad

La naturaleza del puesto le exige participar en la formulación y ejecución de programas de considerable complejidad, donde le corresponde el análisis de problemas complicados

basados en lineamientos de carácter general que pueden ser insuficientes para determinar el procedimiento de las decisiones que deben tomarse.

Supervisión

Recibida
Para la ejecución del trabajo, recibe y sigue instrucciones contenidas en políticas, normas técnicas a nivel de dependencia o de un equipo de profesionales interdisciplinario. El grado de independencia para actuar y tomar decisiones y la importancia de la misma es considerable. Las labores que realiza se supervisan y evalúan por los procedimientos y métodos seguidos y la apreciación de los resultados obtenidos, así como por la revisión de informes técnicos presentados.

Ejercida
No le corresponde ejercer supervisión por puesto alguno, no obstante, dada la naturaleza del puesto se le puede asignar proyectos de coordinación de actividades profesionales con otros puestos de la Institución.

Responsabilidades

Por funciones
A nivel de labores profesionales o a cargo del planeamiento, supervisión o control de un proceso técnico o administrativo, no se evidencia responsabilidad por la seguridad de otras personas, en cuanto el tipo de información que maneja es de criterio grande.

Por equipo y materiales
En cuanto al equipo que maneja la responsabilidad es moderada.

Por tipo de información
Es resguardar la información confidencial que maneja.

Relación de trabajo

En el desempeño de sus labores las relaciones recaen más que todo con clientes internos y externos con entes públicos y privados. Esta se lleva a cabo frecuentemente: de manera personal, vía teléfono o por escrito. El objetivo de las relaciones de trabajo son la de tramitar asuntos técnicos de apoyo a diversos campos especializados, asistir a reuniones, rendir informes.

Condiciones de Trabajo

La probabilidad de sufrir un accidente y una enfermedad laboral es mínima. Se presenta un ruido normal, con molestias ocasionales. En el caso de la iluminación es muy buena, en el

caso de la temperatura esta es variable, pocas molestias. En el lugar no se padece de olores desagradables y tampoco el riesgo de una sustancia peligrosa o de otro tipo.

Esfuerzo mental
En este puesto se requiere analizar con regularidad situaciones variadas que pueden originar problemas de coordinación y otros similares, por tanto, exigen niveles de concentración altos durante la mayor parte de la jornada.

Esfuerzo físico
Requiere un esfuerzo propio del trabajo de oficina.

Consecuencia del Error

El atraso o trastorno que puede generar éste puesto, ante la eventualidad de un error cometido afectaría actividades en otros puestos y dependencias en la ARESEP.

Los errores de éste puesto pueden generar perjuicios para la ARESEP por cuanto pueden significar la pérdida o deterioro de materiales o equipo.

Requisitos

Formación
Licenciatura o un bachillerato con una maestría en la misma línea de especialidad afín con el cargo.

Experiencia
12 meses de experiencia técnica profesional o 6 meses y una especialidad universitaria o similar de un año de duración como mínimo, una licenciatura adicional o una Maestría relacionada con el cargo y sobre la base de una licenciatura.

Legal
Incorporado y al día con las cuotas del Colegio Profesional Respectivo, ***cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.***

Competencias Genéricas
Análisis
Trabajo en equipo
Colaboración
Servicio al cliente
Relaciones interpersonales
Integridad
Iniciativa

GESTOR PROFESIONAL EN JUNTA DIRECTIVA

Naturaleza del Cargo

Enlace, articulación, conducción y ejecución de actividades profesionales derivadas de los procesos y subprocesos de trabajo que están bajo su responsabilidad.

Descripción de Tareas

Ejecutar actividades asignadas de acuerdo a las leyes, políticas reglamentos que norman el funcionamiento de la Secretaría de Junta Directiva.

Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva, así como a las reuniones de trabajo por ella convocada.

Coordinar y supervisar los procesos de producción, corrección y comunicación de las actas de forma que el espíritu de la voluntad de la Junta Directiva quede claramente consignado.

Organizar en coordinación con el superior inmediato (Regulador General) el orden del día de las sesiones de Junta Directiva.

Elaborar según sea requerido los informes técnicos solicitados por la Junta Directiva.

Llevar control de asistencia de los miembros de Junta Directiva, y coordinar el pago de las dietas.

Atender consultas verbales y escritas, de otras dependencias de la institución, Regulador General, Miembros de Junta Directiva, usuarios, instituciones públicas y privadas relativas al trámite de los asuntos relacionados con los asuntos sometidos a conocimiento de la Junta Directiva.

Coordinar para que en las sesiones de Junta Directiva se cuente con el apoyo logístico y técnico necesario.

Asistir a la Reuniones convocadas por el Regulador General, Junta Directiva u otros.

Evaluar el desempeño de los (as) funcionarios (as) de la Secretaria de Junta Directiva.

Revisar Correspondencia.

Trasladar a la Asesoría Legal de Junta Directa los recursos de apelación elevados a conocimiento de la Junta Directiva.

Redactar resoluciones, reglamentos, instructivos y cartas en relación con la actividad propia de la Junta Directiva.

Asesorar a los miembros de Junta Directiva sobre los acuerdos tomados anteriormente, a fin de evitar contradicciones y errores en los asuntos sometidos a conocimiento de la Junta Directiva.

Supervisar y coordinar las labores administrativas que realizan las funcionarias de la Secretaria de Junta Directiva.

Redactar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva y hacer los ajustes y correcciones que formulen los miembros de Junta Directiva de las mismas.

Mantener el control de los acuerdos pendientes de ejecución dictados por la Junta Directiva y elaborar los controles de acuerdos mensuales y trimestrales.

Mantener actualizado el archivo con la normativa, reglamentación, política y lineamientos emanados por la Junta Directiva.

Elaborar y extender las certificaciones referentes a actos administrativos de la Junta Directiva.

Coordinar con las distintas dependencias institucionales aquellos asuntos relativos a la Junta Directiva.

Participar dentro de las comisiones y órganos directores en que sea designada por el Regulador General y la Junta Directiva.

Comunicar oportunamente los acuerdos y resoluciones dictados por la Junta Directiva.

Confeccionar, custodiar y remitir al Archivo Institucional oportunamente el Libro De Actas de la Junta Directiva.

Conocer, tramitar y analizar jurídica y técnicamente los asuntos que serán conocidos por la Junta Directiva en cada sesión.

Mantener al día la jurisprudencia jurisdiccional y administrativa, así como legislación vinculante para la Junta Directiva.

Apoyar a la Junta Directiva para que se materialicen las disposiciones que se adoptan mediante los acuerdos que se toman.

Certificar los acuerdos y las actas de la Junta Directiva.

Grabar las sesiones de Junta Directiva.

Coordinar las actividades para la trascripción, redacción, y revisión de las actas y de los acuerdos de Junta Directiva.
Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente ARESEP.

Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, a fin de ordenar el trabajo y procurar un mejor aprovechamiento de los recursos.

Proponer, ante quien corresponda, cambios y mejoras a los procedimientos, mecanismos de evaluación y control, normas y reglamentos, políticas y sistemas de información, a fin de contribuir a la actualización y mejoramiento de dichos instrumentos.

Atender y evacuar consultas verbales o por escrito de superiores, compañeros, y público en general, relacionadas con las actividades que realiza.

Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Revisar, corrige y firma documentos variados, producto de la labor que realiza y vela por su correcto trámite o ejecución.

Mantener diferentes controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros y propone los ajustes o cambios pertinentes.

Coordinar las actividades que realiza con otros funcionarios y unidades administrativas de la Institución e instituciones públicas y privadas.

Participar como Instructor en todas las acciones de capacitación que desarrolle la Institución que formen parte de la naturaleza de actividades de la profesión que ostente el funcionario.

Realiza otras tareas propias del puesto.

Dificultad

Para este puesto el trabajo requiere análisis y la solución de problemas generalmente relacionados con las actividades sustantivas de ARESEP, profesionales en los que el mando de acción pueda estar determinado por procedimientos de carácter general que conllevan la evaluación de situaciones y decisiones de mucha trascendencia.

Supervisión

Recibida
Para la ejecución del trabajo, recibe y sigue instrucciones contenidas en políticas, normas técnicas, el grado de independencia para actuar y tomar decisiones es considerable. Las labores que realiza se supervisan y evalúan por los procedimientos y métodos seguidos y la apreciación de los resultados obtenidos, así como por la revisión de informes técnicos presentados.

Ejercida
Se requiere un grado de supervisión que implica responsabilidad por coordinación. La que se presenta cuando un funcionario funge como elemento de enlace entre la jefatura y otros compañeros que forman parte de la misma unidad de trabajo. Al jefe corresponde siempre la responsabilidad final del grupo de empleados que tiene a cargo; no obstante, debe delegar en el profesional coordinador la autoridad necesaria para coordinar ciertas actividades con el fin de alcanzar mejores resultados.

Responsabilidades

Por funciones
La responsabilidad por funciones se da por el planeamiento, supervisión o control de un área de trabajo, la seguridad por otras personas es considerable todas en un entorno de oficinas. La importancia de las decisiones está sujeta a puestos profesionales, técnicos y asistenciales. El tipo de información que maneja se encuentra en un grado de confidencialidad es grande.

Por equipo y materiales
La trascendencia e importancia de la responsabilidad por custodia o manejo de equipos valores o materiales se establece en un grado de moderada.

Por tipo de información
Es resguardar la información confidencial que maneja.

Relación de Trabajo

En el desempeño de sus labores requiere comunicarse con sus compañeros de trabajo, clientes externos y entes públicos y privados, Las relaciones de trabajo para lograr los objetivos de su función, normalmente se presentan de modo frecuente ya sea personal, teléfono y por escrito, Para lograr objetivos principales de su función, normalmente mantiene relaciones de trabajo en el desempeño de sus tareas para coordinar, dirigir o supervisar labores muy especializadas en el campo profesional, adicional a esto debe investigar, manejar y brindar información profesional, asistir a reuniones, rendir informes o coordinar equipo interdisciplinarios para el desarrollo de modelos .

Condiciones de Trabajo

La probabilidad de sufrir un accidente y una enfermedad laboral es mínima. Se presenta un ruido normal, con molestias ocasionales. En el caso de la iluminación es muy buena, la temperatura es variable con pocas molestias. En el lugar no se padece de olores desagradables y tampoco el riesgo de una sustancia peligrosa o de otro tipo.

Esfuerzo mental
En este puesto se requiere analizar con regularidad situaciones variadas que pueden originar problemas de coordinación y otros similares, por tanto, exigen niveles de concentración altos durante la mayor parte de la jornada.

Esfuerzo físico
Requiere un esfuerzo propio del trabajo de oficina.

Consecuencia del Error

El atraso o trastorno que puede generar este puesto, ante la eventualidad de un error cometido afectaría actividades de otros puestos a nivel de otras dependencias en la ARESEP. Los errores de este puesto pueden generar perjuicios para la ARESEP por cuanto pueden inducir a tomar decisiones erradas.

Requisitos

Formación
Licenciatura o un bachillerato con una maestría en la misma línea de especialidad afín con el cargo.

Experiencia
12 meses de experiencia técnica profesional o 6 meses y una especialidad universitaria o similar de un año de duración como mínimo, una licenciatura adicional o una Maestría relacionada con el cargo y sobre la base de una licenciatura.

Legal
Incorporado y al día con las cuotas del Colegio Profesional Respectivo, ***cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.***

Competencias Genéricas
Análisis
Trabajo en equipo
Colaboración
Servicio al cliente
Relaciones interpersonales
Integridad
Iniciativa

GESTOR PROFESIONAL EN ATENCIÓN AL USUARIO

Naturaleza del Cargo

Enlace, articulación, conducción y ejecución de actividades profesionales derivadas de los procesos y subprocesos de trabajo en el área de la regulación de los servicios públicos, enfocados hacia la atención, información y educación al usuario buscando que reciba servicios al costo y de calidad.

Descripción de Tareas

Participar en la elaboración de informes técnicos de retroalimentación a las Intendencias sobre: quejas, posiciones de audiencias y consultas, con el fin de que orienten sus esfuerzos, en los análisis tarifarios y de calidad del servicio que les corresponde realizar.

Recopilar las estadísticas necesarias para detectar el comportamiento de la participación de usuarios, con el fin de determinar hacia dónde debe realizarse el esfuerzo para las actividades de promoción y educación.

Interpretar información para medir la percepción de los usuarios sobre la calidad de los servicios públicos.

Resolver las quejas que presenten los usuarios respecto a los servicios que presta la Autoridad Reguladora.

Velar por que se establezcan indicadores de gestión para identificar las diferentes tendencias en los servicios con el fin de disminuir reclamos y futuras quejas.

Emitir recomendaciones para elevar la imagen de la prestación de servicios de la institución.

Coadyuvar el control interno sobre la prestación de todos los servicios que brinda la Institución, intercediendo a favor de los usuarios.

Promover que las unidades técnicas apliquen acciones correctivas en los servicios que presentan dificultades.

Discriminar entre las diferentes quejas para elevar a la jefatura aquellas que ameritan su intervención.

Impulsar el establecimiento de instrumentos de información y procedimientos accesibles para formular quejas.

Propiciar encuestas que permitan consultar en forma regular y sistemática, el punto de vista de los usuarios acerca de los servicios que presta la institución.

Presentar propuestas ante la jefatura para que se adopten políticas, normas y procedimientos en procura de una prestación de servicios oportuna y eficaz.

Establecer un sistema de control, seguimiento, resolución y respuesta oportuna de los reclamos, quejas y sugerencias presentadas por los clientes.

Establecer mecanismos de coordinación institucional que faciliten la resolución de quejas.

Velar por los establecimientos de medios de información sobre los servicios que presta la institución.

Velar por que se tomen las acciones preventivas sobre los servicios que manifiesten potencialmente situaciones difíciles (prevención de quejas).

Instalar un sistema de quejas institucional y dar seguimiento.

Velar porque la Institución responda a los usuarios

Preparar un plan de trabajo que contemple todas las acciones.

Elaborar y remitir un informe de labores semestral al máximo jerarca de la Institución con copia al Ministerio de Planificación Nacional.

Divulgar los procedimientos establecidos.

Velar porque cumpla con lo señalado en la ley 7600.

Realizar campañas de divulgación de la Contraloría de Servicios, e información general sobre la Autoridad Reguladora.

Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente ARESEP.

Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, a fin de ordenar el trabajo y procurar un mejor aprovechamiento de los recursos.

Proponer, ante quien corresponda, cambios y mejoras a los procedimientos, mecanismos de evaluación y control, normas y reglamentos, políticas y sistemas de información, a fin de contribuir a la actualización y mejoramiento de dichos instrumentos.

Realizar un plan anual para realizar las evaluaciones de la calidad de los servicios prestados donde se incluya la periodicidad, los parámetros a evaluar y la metodología a utilizar.

Orientar y capacitar a profesionales de nuevo ingreso en los temas que corresponda y supervisa a los técnicos a su cargo.

Asistir a reuniones con superiores jerárquicos, compañeros de equipo de trabajo y actores sociales, con el propósito de coordinar actividades, mejorar métodos de trabajo, analizar y

resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, procesos, actualizar conocimientos, proponer cambios ajustes y soluciones diversas.

Atender y evacuar consultas verbales o por escrito de superiores, compañeros, actores sociales y público en general, relacionadas con las actividades que realiza.

Elaborar términos de referencia para la contratación de una firma, en el área de los sistemas de información, o una investigación especial o ejecución de un proyecto, luego ser la contraparte por parte de la Dirección, para el desarrollo del proyecto.

Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

Revisar, corregir y firmar documentos variados, producto de la labor que realiza y velar por su correcto trámite o ejecución.

Mantener diferentes controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros y propone los ajustes o cambios pertinentes.

Coordinar las actividades que realiza con otros funcionarios y unidades administrativas de la Institución e instituciones públicas y empresas privadas.

Participar como instructor en todas las acciones de capacitación que desarrolle la Institución que formen parte de la naturaleza de actividades de la profesión que ostente el funcionario.

Realizar otras tareas propias del puesto.

Dificultad

La naturaleza del puesto le exige participar en la formulación y ejecución de programas de considerable complejidad, donde le corresponde el análisis de problemas complicados basados en lineamientos de carácter general que pueden ser insuficientes para determinar el procedimiento de las decisiones que deben tomarse.

Supervisión

Recibida

Para la ejecución del trabajo, recibe y sigue instrucciones contenidas en políticas, normas, técnicas a nivel de dirección, departamento, o de un equipo de profesionales interdisciplinario, el grado de independencia para actuar y tomar decisiones y la importancia de la misma es considerable. Las labores que realiza se supervisan y evalúan por los procedimientos y métodos seguidos y la apreciación de los resultados obtenidos, así como por la revisión de informes técnicos presentados.

Ejercida
No le corresponde ejercer supervisión por puesto alguno, no obstante, dada la naturaleza del puesto se le puede asignar proyectos de coordinación de actividades profesionales con otros puestos de la Institución.

Responsabilidades

Por funciones
A nivel de labores profesionales o a cargo del planeamiento, supervisión o control de un proceso técnico o administrativo, no se evidencia responsabilidad por la seguridad de otras personas, en cuanto el tipo de información que maneja es de criterio grande.

Por equipo y materiales
En cuanto al equipo que maneja la responsabilidad es moderada.

Por tipo de información
Es resguardar la información confidencial que maneja.

Relación de trabajo

En el desempeño de sus labores las relaciones recaen más que todo con clientes internos y externos con entes públicos y privados. Esta se lleva a cabo frecuentemente, de manera personal, vía teléfono o por escrito.

El objetivo de las relaciones de trabajo son la de tramitar asuntos técnicos de apoyo a diversos campos especializados, asistir a reuniones, rendir informes.

Condiciones de Trabajo

La probabilidad de sufrir un accidente y una enfermedad laboral es mínima. Se presenta un ruido normal, con molestias ocasionales. En el caso de la iluminación es muy buena, en el caso de la temperatura esta es variable, pocas molestias. En el lugar no se padece de olores desagradables y tampoco el riesgo de una sustancia peligrosa o de otro tipo.

Esfuerzo mental
En este puesto se requiere analizar con regularidad situaciones variadas que pueden originar problemas de coordinación y otros similares, por tanto, exigen niveles de concentración altos durante la mayor parte de la jornada.

Esfuerzo físico
Requiere un esfuerzo propio del trabajo de oficina.

Consecuencia del Error

El atraso o trastorno que puede generar éste puesto, ante la eventualidad de un error cometido afectaría actividades en otros puestos y dependencias en la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus Órganos desconcentrados.

Los errores de éste puesto pueden generar perjuicios para la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus Órganos desconcentrados por cuanto pueden significar la pérdida o deterioro de materiales, equipo, maquinaria o imagen.

Requisitos

Formación
Licenciatura o un bachillerato con una maestría en la misma línea de especialidad afín con el cargo.

Experiencia
12 meses de experiencia técnica profesional o 6 meses y una especialidad universitaria o similar de un año de duración como mínimo, una licenciatura adicional o una Maestría relacionada con el cargo y sobre la base de una licenciatura.

Legal
Incorporado y al día con las cuotas del Colegio Profesional Respectivo, ***cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.***

Competencias Genéricas
Análisis
Trabajo en equipo
Colaboración
Servicio al cliente
Relaciones interpersonales
Integridad
Iniciativa

GESTOR PROFESIONAL EN REGULACION

Naturaleza del Cargo

Enlace, articulación, conducción y ejecución de actividades profesionales derivadas de los procesos y subprocesos de trabajo que están bajo la responsabilidad de una dirección técnica en el ámbito regulatorio.

Descripción de Tareas

Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.

Evaluar en forma preliminar las solicitudes tarifarías para efectos de admisibilidad.

Determinar y proyectar los parámetros financieros y técnicos para el cálculo de las tarifas de los servicios objeto de responsabilidad.

Analizar el estudio de mercado; revisar el estudio de mercado de la petición tarifaría, enviar al coordinador la lista de información faltante y aclaraciones para ser solicitadas a la ARESEP, revisar la nueva información enviada, realizar la actualización de las variables del mercado, estimar y proyectar la demanda y la oferta del servicio que presta la ARESEP regulada, dar seguimiento a las variables del mercado de cada una de las Empresas reguladas.

Brindar apoyo estadístico en todas las labores de la dirección que así lo requieren.

Elaborar las proyecciones de los gastos en que incurren las empresas encargadas de la prestación de las tarifas de los servicios.

Determinar la base tarifaría aplicable para efectos de la determinación de la tasa de rentabilidad de los servicios regulados.

Evaluar los estados de ingresos y gastos y el flujo de efectivo proyectados, para efectos de determinación de las tarifas.

Determinación de una tasa de rentabilidad apropiada para el caso de los servicios regulados.

Calcular las tarifas que deben ser aplicadas.

Analizar las oposiciones presentadas por los usuarios en contra de las solicitudes tarifarías planteadas por las Empresas.

Elaborar la versión final del estudio tarifaría para efectos de revisión por parte del coordinador del equipo tarifaría.
Elaborar las resoluciones tarifarías para los servicios objeto de regulación.

Analizar los recursos de revocatoria planteados por las empresas o los usuarios contra las resoluciones tarifarías emitidas por el Regulador.

Preparar las respuestas a cuestionamientos que con respecto a fijaciones tarifarías efectuadas realice las Empresas, los usuarios u otras direcciones de la Autoridad Reguladora.

Analizar propuestas relativas a reglamentaciones relacionadas con el proceder regulatorio.

Analizar propuestas de metodologías tarifarías.

Colaborar en el mantenimiento y actualización de la página web de ARESEP en lo relativo a los servicios objeto de responsabilidad.

Participar en el estudio de cánones de ARESEP.

Participar en el análisis, estandarización y actualización de los criterios utilizados en las metodologías tarifarías

Participar en las funciones que concede la ley 7200 a la ARESEP.

Realiza un plan anual para realizar las evaluaciones de la calidad de los servicios prestados donde se incluya la periodicidad, los parámetros a evaluar y la metodología a utilizar.

Analizar los planes de expansión de los prestatarios de los servicios regulados y verificar las adiciones de activos de los prestatarios de los servicios objeto de competencia de la ARESEP.

Determinar índices de calidad de servicio, orientados a la evaluación de calidad de los servicios públicos regulados como base para elaborar manuales de procedimientos y planes para la evaluación de la calidad de los servicios regulados.

Realizar y analizar auditorias operativas y de calidad.

Participar en audiencias públicas según corresponda y atender los reclamos de los usuarios a través del procedimiento establecido en ARESEP.

Elaborar, verificar y analizar normas y reglamentos técnicos.

Participar en la formulación de nuevas normativas, reglamentos, estándares y modificaciones a los ya existentes.

Analizar la información técnica tanto nacional e internacional para el establecimiento de normas e indicadores de calidad.
Ejecutar pruebas de calidad a las inversiones realizadas por los entes regulados.

Asesorar sobre características derivadas de las nuevas tecnologías y homologación de equipos que existen en el mercado.

Elaboración y modificación de reglamentos de calidad elaboración y modificación de pliegos de indicadores de calidad

Analizar y resolver casos de quejas, conflictos y controversias en relación con la prestación de servicios públicos.

Documentar procedimientos sancionatorios contra prestatarios de servicios.

Ejecutar investigaciones y análisis complejos, en diversas áreas de la regulación, específicamente en el concerniente a las quejas, conflictos y controversias de cualquier tipo de servicio y ente regulador.

Coordinar con las comunidades para realizar visitas y actividades de capacitación directamente relacionadas con el fondo de los estudios que se discutirán en audiencia pública y otras relativas a las funciones de esta Autoridad Reguladora.

Recopilar los datos necesarios para la resolución de casos complejos, realizar los respectivos análisis y elaborar los informes respectivos que permitan la toma de decisiones de la jefatura superior.

Realizar los trámites que correspondan para la ejecución de las reuniones de conciliación cuando la queja presentada lo amerite.

Solicitar a los profesionales en direcciones técnicas de regulación el criterio técnico en casos de consultas o quejas planteadas que requieran conocimientos especializados para su resolución.

Atender consultas y asesoría técnica a Organismos Internacionales en el ámbito técnico y tarifarlo.

Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, a fin de ordenar el trabajo y procurar un mejor aprovechamiento de los recursos.

Asistir a reuniones con superiores jerárquicos, compañeros de equipo de trabajo y actores sociales, con el propósito de coordinar actividades, mejorar métodos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, procesos, actualizar conocimientos, proponer cambios ajustes y soluciones diversas.

Atender y evacuar consultas verbales o por escrito de superiores, compañeros, actores sociales y público en general, relacionadas con las actividades que realiza.

Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Revisar, corregir y firmar documentos variados, producto de la labor que realiza y vela por su correcto trámite o ejecución.

Mantener diferentes controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros y propone los ajustes o cambios pertinentes.

Coordinar las actividades que realiza con otros funcionarios y unidades administrativas de la Institución e instituciones públicas y empresas privadas.

Participar como instructor en todas las acciones de capacitación que desarrolle la Institución que formen parte de la naturaleza de actividades de la profesión que ostente el funcionario.

Realiza otras tareas propias del puesto.

Dificultad

La naturaleza del puesto le exige participar en la formulación y ejecución de programas de alguna complejidad, donde le corresponde el análisis de problemas basados en lineamientos de carácter general que pueden ser insuficientes para determinar el procedimiento de las decisiones que deben tomarse.

Supervisión

Recibida
Para la ejecución del trabajo, recibe y sigue instrucciones contenidas en políticas, normas, técnicas a nivel de departamento o de un equipo de profesionales interdisciplinario, el grado de independencia para actuar y tomar decisiones y la importancia de la misma es considerable. Las labores que realiza se supervisan y evalúan por los procedimientos y métodos seguidos y la apreciación de los resultados obtenidos, así como por la revisión de informes técnicos presentados.

Ejercida
No le corresponde ejercer supervisión por puesto alguno, no obstante, dada la naturaleza del puesto se le puede asignar proyectos de coordinación de actividades profesionales con otros puestos de la Institución.

Responsabilidades

Por funciones
A nivel de labores profesionales no se evidencia responsabilidad por la seguridad de otras personas, en cuanto el tipo de información que maneja es de criterio grande.

Por equipo y materiales
En cuanto al equipo que maneja la responsabilidad es moderada.

Por tipo de información
Es resguardar la información confidencial que maneja.

Relación de trabajo

En el desempeño de sus labores las relaciones recaen más que todo con clientes internos y externos con entes públicos y privados. Esta se lleva a cabo frecuentemente: de manera personal, vía teléfono o por escrito. El objetivo de las relaciones de trabajo son la de tramitar asuntos técnicos de apoyo a diversos campos especializados, asistir a reuniones, rendir informes.

Condiciones de Trabajo

La probabilidad de sufrir un accidente y una enfermedad laboral es mínima. Se presenta un ruido normal, con molestias ocasionales. En el caso de la iluminación es muy buena, en el caso de la temperatura esta es variable, pocas molestias. En el lugar no se padece de olores desagradables y tampoco el riesgo de una sustancia peligrosa o de otro tipo.

Esfuerzo mental
En este puesto se requiere analizar con regularidad situaciones variadas que pueden originar problemas de coordinación y otros similares, por tanto, exigen niveles de concentración altos durante la mayor parte de la jornada.

Esfuerzo físico
Requiere un esfuerzo propio del trabajo de oficina.

Consecuencia del Error

El atraso o trastorno que puede generar éste puesto, ante la eventualidad de un error cometido afectaría actividades en otros puestos y dependencias en la ARESEP.

Los errores de éste puesto pueden generar perjuicios para la ARESEP por cuanto pueden significar la pérdida o deterioro de materiales, equipo, maquinaria o valores, y aspectos financieros de otros entes públicos o privados es grande.

Requisitos

Formación
Licenciatura o un Bachillerato con una Maestría en la misma línea de especialidad afín con el cargo.

Experiencia
12 meses de experiencia técnica profesional o 6 meses y una especialidad universitaria o similar de un año de duración como mínimo, una licenciatura adicional o una Maestría relacionada con el cargo y sobre la base de una licenciatura.

Legal
Incorporado y al día con las cuotas del Colegio Profesional Respectivo, ***cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.***

Competencias Genéricas

Análisis
Trabajo en equipo
Colaboración
Servicio al cliente
Relaciones interpersonales
Integridad
Iniciativa

GESTOR PROFESIONAL EN TECNOLOGIA DE INFORMACIÓN

Naturaleza del Cargo

Enlace, articulación y conducción de acciones para el desarrollo de proyectos, planes, programas, políticas y procesos del área de Tecnología de Información.

Descripción de Tareas

Permanecer actualizado en cuanto a nuevas tecnologías y productos informáticos y recomendar constantemente mejoras en los sistemas de información cuando contribuyan a mejorar la ejecución de los planes.

Realizar el análisis de costo-beneficio y evaluar el riesgo de las diferentes alternativas para la solución de problemas y/o mejoramientos de los diferentes Sistemas de Información de toda ARESEP.

Definir los proyectos requeridos por ARESEP que deben ser desarrollados para obtener los objetivos esperados, asignar el responsable de cada proyecto, hacer las previsiones de tiempo y dinero, velar porque se cumpla con los cronogramas establecidos, realizar mensualmente una revisión del avance de los proyectos de informática y efectuar los ajustes pertinentes al Plan Estratégico de Informática.

Velar por el correcto funcionamiento de los Sistemas de información, de las comunicaciones de datos, de las computadoras, dispositivos, periféricos y software de usuario.

Coordinar con contrapartes externas asuntos relacionados con el desarrollo de un proyecto bajo modalidad mixta.

Coordinar la ejecución y control de los inventarios de equipo de cómputo.

Reforzar las actividades de su superior inmediato en casos fortuitos y/o cuando este se lo encomiende.

Definir y mantener los procedimientos de respaldo de datos utilizadas en ARESEP.

Preparar informes técnicos con análisis constantes del rendimiento y funciones de Bases de datos que posibilite la prevención de errores y mejoren su eficiencia.

Realizar estudios y migración de nuevas versiones de sistemas operativos, y desarrollar procedimientos para respaldos.

Monitorear la actividad de los usuarios en las diferentes Bases de datos y el rendimiento de éstas.

Diseñar las bases de datos de acuerdo a lo propuesto por los analistas de sistemas y según los parámetros establecidos por su superior inmediato, dando las sugerencias correspondientes.

Brindar mantenimiento a la estructura de las bases de datos de la ARESEP y a esquemas de seguridad de las mismas, en coordinación con el Administrador de Redes y Comunicaciones.

Coordinar el desarrollo de interfases entre bases de datos y aplicaciones.

Velar por la seguridad de la información de las bases de datos y restaurar información a partir de respaldos cuando sea requerido.

Revisar las bitácoras de respaldos, las del sistema operativo y otros procesos que corren en Batch (por lotes).

Colaborar en el establecimiento de normas y estándares de programación para las bases de datos y de políticas de seguridad.

Efectuar respaldos de las bases de datos.

Supervisar los trabajos de cableado e instalación de redes y los procedimientos de respaldo de información.

Colaborar en la definición de normas políticas y estándares para redes y comunicaciones.

Ser responsable de la configuración de los enlaces de medios de comunicación digitales en lo que respecta a transmisión de datos, las interfaces de comunicaciones para los equipos existentes en ARESEP y a las configuraciones de hardware y software de comunicaciones.

Preparar y dar seguimiento a los proyectos de comunicaciones que abarcan los accesos de la red como: Internet, correo electrónico interno y otros, según planificación de alto nivel.

Definir normas, políticas y estándares para redes y comunicaciones.

Proyectar con base en estadísticas el crecimiento de las redes.

Coordinar con los proveedores la instalación de hardware y nuevas versiones de software.

Coordinar la ejecución de proyectos con personal interno y externo.

Realizar actividades de análisis, diseño y programación de medidas, aplicaciones y sistemas bajo estándares, metodologías y procedimientos definidos por sus superiores en sistemas de información nuevos o en operación.
Participar en la elaboración del Plan Estratégico de Informática mediante la proyección y definición de nuevas necesidades de sistemas de información, equipo y transmisión de datos que ARESEP requerirá en el futuro, de acuerdo al Plan Estratégico y a los objetivos de la ARESEP.

Efectuar análisis preliminar sobre la factibilidad técnica y económica de automatizar los sistemas, procesos y procedimientos administrativos y para determinar la magnitud de los cambios solicitados por las diferentes dependencias de la ARESEP, jerarquizar la ejecución de los mismos de acuerdo con las prioridades de ARESEP, determinar los recursos humanos y materiales requeridos y el tiempo para su ejecución.

Analizar los informes de auditoría relacionados con los sistemas en producción y en desarrollo y ejecutar las recomendaciones sugeridas.

Desarrollar y dar mantenimiento a las aplicaciones computacionales en producción.

Dar soporte a problemas que presentan los usuarios con los sistemas en producción.

Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, a fin de ordenar el trabajo y procurar un mejor aprovechamiento de los recursos.

Proponer, ante quien corresponda, cambios y mejoras a los procedimientos, mecanismos de evaluación y control, normas y reglamentos, políticas y sistemas de información, a fin de contribuir a la actualización y mejoramiento de dichos instrumentos.

Realizar un plan anual para realizar las evaluaciones de la calidad de los servicios que presta donde se incluya la periodicidad, los parámetros a evaluar y la metodología a utilizar.

Orientar y capacitar a profesionales, técnico y personal operativo de nuevo ingreso en los temas que corresponda y supervisa a los técnicos a su cargo.

Atender y evacuar consultas verbales o por escrito de superiores, compañeros, y público en general, relacionadas con las actividades que realiza.

Elaborar términos de referencia para la contratación de una firma, en el área de gestión de la documentación o ejecución de un proyecto, luego ser la contraparte por parte del departamento, para el desarrollo del proyecto.

Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

Revisar, corrige y firma documentos variados, producto de la labor que realiza y vela por su correcto trámite o ejecución.
Mantener diferentes controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros y propone los ajustes o cambios pertinentes.

Coordinar las actividades que realiza con otros funcionarios y unidades administrativas de la Institución e instituciones públicas y privadas.

Participar como instructor en todas las acciones de capacitación que desarrolle la Institución que formen parte de la naturaleza de actividades de la profesión que ostente el funcionario.

Realizar otras tareas propias del puesto.

Dificultad

Para este puesto el trabajo requiere análisis y la solución de problemas generalmente relacionados con las actividades sustantivas de ARESEP, técnicas y/o administrativas en los que el mando de acción pueda estar determinado por procedimientos de carácter general que conllevan la evaluación de situaciones y decisiones de mucha trascendencia. Es parte fundamental de su labor desarrollar modelos y metodologías.

Supervisión

Recibida
Para la ejecución del trabajo, recibe y sigue instrucciones contenidas en Políticas, Normas, Técnicas, el grado de independencia para actuar y tomar decisiones es mínimo. Las labores que realiza se supervisan y evalúan por los procedimientos y métodos seguidos y la apreciación de los resultados obtenidos, así como por la revisión de informes técnicos presentados, el evaluador es el jefe del departamento.

Ejercida
Para el puesto se requiere un grado de supervisión considerable.

Responsabilidades

Por funciones
La responsabilidad por funciones se da por el planeamiento, supervisión o control de un área de trabajo, la seguridad por otras personas es considerable todas en un entorno de oficinas. La importancia de las decisiones está sujeta a puestos profesionales, técnicos y asistenciales. El tipo de información que maneja se encuentra en un grado de confidencialidad es grande.

Por equipo y materiales
La trascendencia e importancia de la responsabilidad por custodia o manejo de equipos se establecen en un grado de moderada.

Por tipo de información
Es resguardar la información confidencial que maneja.

Relación de Trabajo

En el desempeño de sus labores requiere comunicarse con sus compañeros de trabajo, clientes externos y entes públicos y privados, Las relaciones de trabajo para lograr los objetivos de su función, normalmente se presentan de modo frecuente ya sea personal, teléfono y por escrito, Para lograr objetivos principales de su función. Debe investigar, manejar y brindar información profesional, asistir a reuniones, rendir informes o coordinar equipos interdisciplinarios para el desarrollo de modelos.

Condiciones de Trabajo

La probabilidad de sufrir un accidente y una enfermedad laboral es mínima. Se presenta un ruido normal, con molestias ocasionales. En el caso de la iluminación es muy buena, la temperatura es variable con pocas molestias. En el lugar no se padece de olores desagradables y tampoco el riesgo de una sustancia peligrosa o de otro tipo.

Esfuerzo mental
En este puesto se requiere analizar con regularidad situaciones variadas que pueden originar problemas de coordinación y otros similares, por tanto, exigen niveles de concentración altos durante la mayor parte de la jornada.

Esfuerzo físico
Requiere un esfuerzo propio del trabajo de oficina.

Consecuencia del Error

El atraso o trastorno que puede generar este puesto, ante la eventualidad de un error cometido afectaría actividades de otros puestos a nivel de otras dependencias en la ARESEP. Los errores de este puesto pueden generar perjuicios para la ARESEP por cuanto pueden significar la pérdida o deterioro de materiales, equipo, maquinaria o valores, viabilidad financiera de otros entes públicos o privados es grande.

Requisitos

Formación
Licenciatura o un Bachillerato con una Maestría en la misma línea de especialidad afín con el cargo.

Experiencia
12 meses de experiencia técnica profesional o 6 meses y una especialidad universitaria o similar de un año de duración como mínimo, una licenciatura adicional o una Maestría relacionada con el cargo y sobre la base de una licenciatura.

Legal
Incorporado y al día con las cuotas del Colegio Profesional Respectivo, ***cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.***

Competencias Genéricas

Análisis
Trabajo en equipo
Colaboración
Servicio al cliente
Relaciones interpersonales
Integridad
Iniciativa

GESTOR PROFESIONAL EN COMUNICACIÓN

Naturaleza del Cargo

Ejecución de labores profesionales en materia de prensa y comunicación derivadas de los procesos y el subproceso de trabajo en la materia.

Descripción Tareas

Apoyar y sugerir criterios en asuntos de relaciones públicas, publicidad, comunicación interna, comunicación externa y en todo lo relacionado con prensa escrita, radial y televisiva.

Contribuir con la proyección y el desarrollo de la imagen institucional de acuerdo con los diferentes públicos, temas de comunicación y medios de comunicación de cobertura nacional, rural e internacional.

Monitorear, evaluar, realizar análisis de coyuntura mensual y archivar la información que sale en los diferentes medios de comunicación día a día, con el propósito de medir la imagen institucional y de las altas autoridades, con el fin de dar respuesta a las informaciones que puedan afectar al Regulador (a) o a la institución en general.

Participar en la organización, dirección y evaluación de actividades protocolarias, elaboración de discursos, eventos a puertas abiertas, diseño de signos internos y externos, con el propósito de que la sociedad tanto a nivel nacional como internacional, visualice y perciba la presencia de la imagen Institucional en forma positiva.

Realizar y coordinar con los medios de comunicación de cobertura nacional, rural e internacional, conferencias de prensa, boletines, entrevistas y otras tareas, a efecto de mantener informada a la población nacional de las actuaciones del ente regulador y el cumplimiento de la normativa jurídica que enmarca a la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus Órganos Desconcentrados y las diversas tareas que pone en práctica.

Diseñar y ejecutar programas complejos en el campo de la información, publicidad y prensa.

Recopilar, revisar y editar información de interés para su difusión.

Coordinar entrevistas con funcionarios, conferencias de prensa y participación en espacios de opinión.

Proponer estrategias de comunicación que contribuyan a mantener una imagen institucional positiva.

Recoger y redactar artículos relacionados con asuntos propios de la regulación.

Entablar y mantener contacto con diversos medios de comunicación colectiva.

Monitorear y analizar noticias, producir los boletines semanales, atender a periodistas, elaborar discursos, elaborar boletines internos para el personal, construir pizarra institucional, mantener actualizada la página Web.

Revisar avisos que serán publicados en medios de prensa.

Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente Aresep y sus Órganos Desconcentrados.

Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, informe de labores y otros.

Proponer ante quien corresponda, cambios y mejoras a los procedimientos, mecanismos de evaluación y control, normas, reglamentos, políticas y sistemas de información, a fin de contribuir a la actualización y mejoramiento de dichos instrumentos.

Atender y resolver consultas verbales o por escrito de superiores, compañeros, actores sociales y públicos en general, relacionadas con las actividades que realiza la institución.

Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Mantener diferentes controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Coordinar las actividades que realiza con otros funcionarios y unidades administrativas de la Institución, instituciones públicas y Empresas privadas.

Participar como Instructor en todas las acciones de capacitación que desarrolle la Institución, que formen parte de la naturaleza de actividades de la profesión que ostente el funcionario.

Realizar otras tareas propias del puesto.

Dificultad

La naturaleza del puesto le exige participar en la formulación y ejecución de programas con entes internos y externos. Analizar problemas de alguna complejidad basados en lineamientos de carácter general.

Supervisión

Recibida
Recibe y sigue instrucciones contenidas en políticas, normas, técnicas a nivel de Departamento o de un equipo de profesionales interdisciplinario; el grado de independencia para actuar y tomar decisiones y la importancia de la misma es moderado. Las labores que

realiza se supervisan y evalúan por los procedimientos y métodos seguidos y la apreciación de los resultados obtenidos, así como por la revisión de informes técnicos presentados.

Ejercida
No le corresponde ejercer supervisión por puesto alguno.

Responsabilidades

Por funciones
A nivel de labores profesionales o a cargo del planeamiento, supervisión o control de un proceso técnico o administrativo, no se evidencia responsabilidad por la seguridad de otras personas, en cuanto el tipo de información que maneja es de criterio moderado.

Por equipo y materiales
Es responsable por el uso racional y custodia de equipo y materiales asignados para el cumplimiento de sus funciones.

Por tipo de información
Es resguardar la información confidencial que maneja.

Relaciones de trabajo

En el desempeño de sus labores las relaciones recaen más que todo con clientes internos y externos, y con entes públicos y privados.

Esta se lleva a cabo frecuentemente: de manera personal, vía teléfono o por escrito.

El objetivo de las relaciones de trabajo son la de tramitar asuntos profesionales de apoyo a diversos campos especializados, asistir a reuniones, rendir informes.

Condiciones de Trabajo

Trabaja en condiciones normales de oficina, largas horas frente a la pantalla de un computador, en una sola posición. Debe desplazarse constantemente fuera y dentro de la institución. En ocasiones debe trabajar más allá de su jornada laboral, expuesto a niveles de estrés moderados.

Esfuerzo mental
En este puesto se requiere analizar con regularidad situaciones variadas que pueden originar problemas de coordinación y otros similares, por tanto, exigen niveles de concentración altos durante la mayor parte de la jornada.

Esfuerzo físico
Requiere un esfuerzo propio del trabajo de oficina.

Consecuencia del Error

El atraso o trastorno que puede generar éste puesto, ante la eventualidad de un error cometido afectaría actividades en otros puestos y dependencias en la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus Órganos desconcentrados.

Los errores de este puesto pueden generar perjuicios diversos para la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus Órganos desconcentrados por, cuanto pueden significar demandas legales, pérdidas económicas, de imagen, afectación de los servicios públicos, atraso en los servicios, pérdida o deterioro de materiales, equipo, entre otras.

Requisitos

Formación
Licenciatura o un Bachillerato con una Maestría en la misma línea de especialidad afín con el cargo.

Experiencia
12 meses de experiencia técnica profesional o 6 meses y una especialidad universitaria o similar de un año de duración como mínimo, una licenciatura adicional o una Maestría relacionada con el cargo y sobre la base de una licenciatura.

Legal
Incorporado y al día con las cuotas del Colegio Profesional Respectivo, ***cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.***

Competencias Genéricas
Análisis
Trabajo en equipo
Colaboración
Servicio al cliente
Relaciones interpersonales
Integridad
Iniciativa

Aprobado Mediante:		
Acuerdo No.	**Sesión Ordinaria No.**	**Fecha**
03-15-2012	15-2012	29 de febrero 2012

Comunicado mediante oficio no. 116-SJD-2012/86662 del 21 de marzo del 2012

GESTOR PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS

Naturaleza del Cargo

Ejecución de labores profesionales que requieren análisis derivadas de los procesos y subprocesos de trabajo en los procesos de recursos humanos.

Descripción de Tareas

Ejecutar y dar seguimiento a las diferentes actividades que generan los procesos de la gestión de Recursos Humanos, tales como: Reclutamiento y Selección, Análisis de Puestos, Dotación de Recursos, Compensación, Capacitación, Evaluación del Desempeño, Seguridad y Salud Ocupacional, Desarrollo Organizacional y Clima Organizacional.

Elaborar criterios, atender y resolver consultas especializadas en los diversos procesos de la gestión de recursos humanos orientados al cumplimiento de los programas y planes operativos del Departamento.

Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el funcionamiento de procesos de trabajo de recursos humanos a fin de verificar el cumplimiento de metas, objetivos y expectativas.

Promover las relaciones laborales a través de la evaluación de los estilos y medios de comunicación que se utilizan; evaluar los efectos y consecuencias de estos con el fin de canalizar los mismos dentro de los propósitos de la organización, para crear un clima propicio tanto para los usuarios, funcionarios y la institución.

Aplicar y evaluar pruebas psicológicas, con el fin de apoyar las necesidades de la institución en cuanto a Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo de Carrera.

Atender consultas en materia de Recursos Humanos, mediante la presentación de opiniones, criterios y propuestas respectivas y apoyar investigaciones, utilizando los principios psicológicos relacionados al comportamiento humano en el entorno institucional, con el fin de colaborar en el diseño y eficacia de los puestos de trabajo.

Atender de forma integral, casos excepcionales, que requiera la intervención psicológica de un funcionario, siempre y cuando se hayan detectado problemas que impacten el desempeño laboral, e institucional, previa autorización del superior inmediato.

Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, a fin de ordenar el trabajo y procurar un mejor aprovechamiento de los recursos.

Proponer, ante quien corresponda, cambios y mejoras a los procedimientos, mecanismos de evaluación y control, normas y reglamentos, políticas y sistemas de información, a fin de contribuir a la actualización y mejoramiento de dichos instrumentos.

Atender y resolver consultas verbales o por escrito de superiores, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades que realiza.

Analizar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros y proponer los ajustes o cambios pertinentes.

Coordinar las actividades que realiza con otros funcionarios y unidades administrativas de la Institución e instituciones públicas y empresas privadas.

Evaluar controles internos, procedimientos y cumplimiento de disposiciones y normas legales, reglamentarias y de cualquier otra índole, en las áreas en que desarrolla su trabajo.

Participar como Instructor en todas las acciones de capacitación que desarrolle la Institución que formen parte de la naturaleza de actividades de la profesión que ostente el funcionario.

Brindar recomendaciones profesionales en el ámbito de su competencia con el fin de agregar valor a la gestión Institucional, velando siempre por que las actividades se realicen dentro de niveles adecuados de control y se logren los objetivos con eficiencia y eficacia, según el marco legal y reglamentario vigente.

Realizar otras tareas propias del puesto.

Dificultad

La naturaleza del puesto le exige participar en la formulación y ejecución de programas con entes internos y externos. Analizar problemas de alguna complejidad basados en lineamientos de carácter general.

Supervisión

Recibida
El trabajo es supervisado mediante los informes que persona y los resultados logrados.

Ejercida
No le corresponde ejercer supervisión por puesto alguno.

Responsabilidades

Por funciones
A nivel de labores profesionales o a cargo del planeamiento, supervisión o control de un proceso técnico o administrativo, no se evidencia responsabilidad por la seguridad de otras personas, en cuanto el tipo de información que maneja es de criterio moderado.

Por equipo y materiales
Es responsable por el uso racional y custodia de equipo y materiales asignados para el cumplimiento de sus funciones.

Por información
Es resguardar la información confidencial que maneja.

Relaciones de trabajo

En el desempeño de sus labores las relaciones recaen más que todo con clientes internos y externos, y con entes públicos y privados. Esta se lleva a cabo frecuentemente: de manera personal, vía teléfono o por escrito.

El objetivo de las relaciones de trabajo son la de tramitar asuntos profesionales de apoyo a diversos campos especializados, asistir a reuniones, rendir informes.

Condiciones de Trabajo

Trabaja en condiciones normales de oficina, largas horas frente a la pantalla de un computador, en una sola posición. Debe desplazarse constantemente fuera y dentro de la institución. En ocasiones debe trabajar más allá de su jornada laboral, expuesto a niveles de estrés moderados.

Esfuerzo mental
En este puesto se requiere analizar con regularidad situaciones variadas que pueden originar problemas de coordinación y otros similares, por tanto, exigen niveles de concentración altos durante la mayor parte de la jornada.

Esfuerzo físico
Requiere un esfuerzo propio del trabajo de oficina.

Consecuencia del Error

El atraso o trastorno que puede generar éste puesto, ante la eventualidad de un error cometido afectaría actividades en otros puestos y dependencias en la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus Órganos desconcentrados.

Los errores de este puesto pueden generar perjuicios diversos para la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus Órganos desconcentrados por, cuanto pueden significar demandas legales, pérdidas económicas, de imagen, afectación de los servicios públicos, atraso en los servicios, pérdida o deterioro de materiales, equipo, entre otras.

Requisitos

Formación
Licenciatura o un Bachillerato con una Maestría en la misma línea de especialidad afín con el cargo.

Experiencia
12 meses de experiencia técnica profesional o 6 meses y una especialidad universitaria o similar de un año de duración como mínimo, una licenciatura adicional o una Maestría relacionada con el cargo y sobre la base de una licenciatura.

Legal
Incorporado y al día con las cuotas del Colegio Profesional Respectivo, ***cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.***

Competencias Genéricas

Análisis
Trabajo en equipo
Colaboración
Servicio al cliente
Relaciones interpersonales
Integridad
Iniciativa

Aprobado Mediante:		
Acuerdo No.	**Sesión Ordinaria No.**	**Fecha**
03-15-2012	15-2012	29 de febrero 2012

Comunicado mediante oficio no. 116-SJD-2012/86662 del 21 de marzo del 2012

GESTOR PROFESIONAL EN ESTRATEGIA Y EVALUACION

Naturaleza del Cargo

Ejecución de labores profesionales en materia de estrategia y evaluación que requieren análisis derivadas de los procesos y subprocesos de trabajo.

Descripción de Tareas

Asesorar y apoyar a la comisión de control interno, en el proceso de Auto evaluación; comprende: guiar, definir responsabilidades, roles, elaborar y reformular cuestionario anualmente, establecer procedimiento de autoevaluación, elaborar formatos de respuesta, elaborar formato de informe ejecutivo, revisar cuestionarios, solicitar correcciones brindar asesoría para informe ejecutivo de cada Dirección, elaborar guía y asesoría informe previo, para informe final de Directores al Regulador.

Apoyar a la Comisión de proyectos el seguimiento a la implementación efectiva de proyectos en ejecución en la organización.

Establecer propuestas de alianzas estratégicas con organismos e instituciones a nivel nacional e internacional, así como la búsqueda y establecimiento de convenios.

Velar por el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos en el Plan estratégico Institucional dentro de la dirección y lo relacionado con la investigación y desarrollo institucional.

Investigar los requerimientos de desarrollo institucional por medio de comparaciones con los mejores de la clase en materia regulatoria o instituciones generadoras de conocimiento en general, pasantitas, asistencia a foros a nivel nacional e internacional, seminarios, estudios y análisis de tendencias del entorno, entre otros.

Velar porque el desarrollo de los programas se ajuste a las políticas y disposiciones institucionales y ordena las medidas y cambios correspondientes, cuando así lo requiera.

Aplicar mecanismos de medición en coordinación con el personal de Talento Humano, que permitan evaluar la efectividad de la capacitación recibida por los funcionarios de Dirección General de Estrategia y Evaluación.

Realizar un monitoreo constante del desempeño del área por medio de la revisión de informes donde se muestren indicadores de eficacia y eficiencia.

Establecer, actualizar, supervisar y ejecutar en coordinación con los responsables de las distintas direcciones, el programa de auditorías internas sobre el mejoramiento continuo de los procesos.

Establecer y ejecutar en coordinación con los responsables de las distintas direcciones los planes de seguimiento efectivo a los hallazgos de las auditorias planificadas.

Coadyuvar a la dirección del área en la vigilancia del uso y cumplimiento de los procedimientos e instructivos de trabajo dentro de la dirección.

Establecer canales de comunicación y de coordinación con instituciones públicas y privadas, así como de atender a funcionarios internos y externos.

Apoyar en la elaboración del Plan Estratégico de Sistemas de Información.

Realizar estudios de cargas de trabajo y asesorar el sistema específico de Riesgos Institucionales.

Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus Órganos Desconcentrados.

Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, a fin de ordenar el trabajo y procurar un mejor aprovechamiento de los recursos.

Proponer, ante quien corresponda, cambios y mejoras a los procedimientos, mecanismos de evaluación y control, normas y reglamentos, políticas y sistemas de información, a fin de contribuir a la actualización y mejoramiento de dichos instrumentos.

Realizar un plan anual para realizar las evaluaciones de la calidad de los servicios prestados donde se incluya la periodicidad, los parámetros a evaluar y la metodología a utilizar.

Orientar y capacitar a profesionales de nuevo ingreso en los temas que corresponda y supervisa a los técnicos a su cargo.

Asistir a reuniones con superiores jerárquicos, compañeros de equipo de trabajo y actores sociales, con el propósito de coordinar actividades, mejorar métodos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, procesos, actualizar conocimientos, proponer cambios ajustes y soluciones diversas.

Atender y resolver consultas verbales o por escrito de superiores, compañeros, actores sociales y público en general, relacionadas con las actividades que realiza.

Elaborar términos de referencia para la contratación de una firma, en el área de los sistemas de información, o una investigación especial o ejecución de un proyecto, luego ser la contraparte por parte de la Dirección, para el desarrollo del proyecto.

Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Comprueba la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

Revisar, corregir y firmar documentos variados, producto de la labor que realiza y vela por su correcto trámite o ejecución.

Mantener diferentes controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros y propone los ajustes o cambios pertinentes.

Coordinar las actividades que realiza con otros funcionarios y unidades administrativas de la Institución e instituciones públicas y empresas privadas.

Participar como instructor en todas las acciones de capacitación que desarrolle la institución que formen parte de la naturaleza de actividades de la profesión que ostente el funcionario.

Realizar otras tareas propias del puesto.

Dificultad

La naturaleza del puesto le exige participar en la formulación y ejecución de programas con entes internos y externos. Analizar problemas de alguna complejidad basados en lineamientos de carácter general.

Supervisión

Recibida
Las labores que realiza se supervisan y evalúan por los procedimientos y métodos seguidos y la apreciación de los resultados obtenidos, así como por la revisión de informes técnicos presentados.

Ejercida
No le corresponde ejercer supervisión por puesto alguno.

Responsabilidades

Por funciones
A nivel de labores profesionales o a cargo del planeamiento, supervisión o control de un proceso técnico o administrativo, no se evidencia responsabilidad por la seguridad de otras personas, en cuanto el tipo de información que maneja es de criterio moderado.

Por equipo y materiales
Es responsable por el uso racional y custodia de equipo y materiales asignados para el cumplimiento de sus funciones.

Por tipo información
Es resguardar la información confidencial que maneja.

Relaciones de trabajo

En el desempeño de sus labores las relaciones recaen más que todo con clientes internos y externos, y con entes públicos y privados.

Esta se lleva a cabo frecuentemente: de manera personal, vía teléfono o por escrito.

El objetivo de las relaciones de trabajo son la de tramitar asuntos profesionales de apoyo a diversos campos especializados, asistir a reuniones, rendir informes.

Condiciones de Trabajo

Trabaja en condiciones normales de oficina, largas horas frente a la pantalla de un computador, en una sola posición. Debe desplazarse constantemente fuera y dentro de la institución. En ocasiones debe trabajar más allá de su jornada laboral, expuesto a niveles de estrés moderados.

Esfuerzo mental
En este puesto se requiere analizar con regularidad situaciones variadas que pueden originar problemas de coordinación y otros similares, por tanto, exigen niveles de concentración altos durante la mayor parte de la jornada.

Esfuerzo físico
Requiere un esfuerzo propio del trabajo de oficina.

Consecuencia del Error

El atraso o trastorno que puede generar éste puesto, ante la eventualidad de un error cometido afectaría actividades en otros puestos y dependencias en la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus Órganos desconcentrados.

Los errores de este puesto pueden generar perjuicios diversos para la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus Órganos desconcentrados por, cuanto pueden significar demandas legales, pérdidas económicas, de imagen, afectación de los servicios públicos, atraso en los servicios, pérdida o deterioro de materiales, equipo, entre otras.

Requisitos

Formación
Licenciatura o un Bachillerato con una Maestría en la misma línea de especialidad afín con el cargo.

Experiencia
12 meses de experiencia técnica profesional o 6 meses y una especialidad universitaria o similar de un año de duración como mínimo, una licenciatura adicional o una Maestría relacionada con el cargo y sobre la base de una licenciatura.

Legal
Incorporado y al día con las cuotas del Colegio Profesional Respectivo, ***cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.***

Competencias Genéricas

Análisis
Trabajo en equipo
Colaboración
Servicio al cliente
Relaciones interpersonales
Integridad
Iniciativa

Aprobado Mediante:		
Acuerdo No.	**Sesión Ordinaria No.**	**Fecha**
03-15-2012	15-2012	29 de febrero 2012

Comunicado mediante oficio no. 116-SJD-2012/86662 del 21 de marzo del 2012

GESTOR PROFESIONAL EN PLANIFICACION Y CONTROL INTERNO

Naturaleza del Cargo

Ejecución de labores profesionales en materia de planificación y control interno que requieren análisis derivadas de los procesos y subprocesos de trabajo que están bajo la responsabilidad de las diferentes dependencias de la Institución.

Descripción de Tareas

Ejecutar y dar seguimiento a las diversas actividades, de control interno y de planificación orientadas al cumplimiento de los programas y planes operativos del departamento.

Elaborar criterios, atender y resolver consultas especializadas en los diversos procesos de control interno y de planificación para la resolución de situaciones o problemas que se presenten.

Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones.

Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, a fin de ordenar el trabajo y procurar un mejor aprovechamiento de los recursos.

Proponer, ante quien corresponda, cambios y mejoras a los procedimientos, mecanismos de evaluación y control, normas y reglamentos, políticas y sistemas de información, a fin de contribuir a la actualización y mejoramiento de dichos instrumentos.

Atender y resolver consultas verbales o por escrito de superiores, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades que realiza.

Elaborar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Establecer controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros y proponer los ajustes o cambios pertinentes.

Coordinar las actividades que realiza con otros funcionarios y unidades administrativas de la Institución e instituciones públicas y empresas privadas.

Participar como instructor en todas las acciones de capacitación que desarrolle la Institución que formen parte de la naturaleza de actividades de la profesión que ostente el funcionario. Brindar recomendaciones profesionales en el ámbito de su competencia con el fin de agregar valor a la gestión Institucional, velando siempre por que las actividades se realicen dentro

de niveles adecuados de control y se logren los objetivos con eficiencia y eficacia, según el marco legal y reglamentario vigente.

Realizar otras tareas propias del puesto.

Dificultad

La naturaleza del puesto le exige participar en la formulación y ejecución de programas con entes internos y externos. Analizar problemas de alguna complejidad basados en lineamientos de carácter general.

Supervisión

Recibida
Las labores que realiza se supervisan y evalúan por los procedimientos y métodos seguidos y la apreciación de los resultados obtenidos, así como por la revisión de informes técnicos presentados.

Ejercida
No le corresponde ejercer supervisión por puesto alguno.

Responsabilidades

Por funciones
A nivel de labores profesionales o a cargo del planeamiento, supervisión o control de un proceso técnico o administrativo, no se evidencia responsabilidad por la seguridad de otras personas, en cuanto el tipo de información que maneja es de criterio moderado.

Por equipo y materiales
Es responsable por el uso racional y custodia de equipo y materiales asignados para el cumplimiento de sus funciones.

Por información
Es resguardar la información confidencial que maneja.

Relaciones de trabajo

En el desempeño de sus labores las relaciones recaen más que todo con clientes internos y externos, y con entes públicos y privados.

Esta se lleva a cabo frecuentemente: de manera personal, vía teléfono o por escrito. El objetivo de las relaciones de trabajo son la de tramitar asuntos profesionales de apoyo a diversos campos especializados, asistir a reuniones, rendir informes.

Condiciones de Trabajo

Trabaja en condiciones normales de oficina, largas horas frente a la pantalla de un computador, en una sola posición. Debe desplazarse constantemente fuera y dentro de la institución. En ocasiones debe trabajar más allá de su jornada laboral, expuesto a niveles de estrés moderados.

Esfuerzo mental
En este puesto se requiere analizar con regularidad situaciones variadas que pueden originar problemas de coordinación y otros similares, por tanto, exigen niveles de concentración altos durante la mayor parte de la jornada.

Esfuerzo físico
Requiere un esfuerzo propio del trabajo de oficina.

Consecuencia del Error

El atraso o trastorno que puede generar éste puesto, ante la eventualidad de un error cometido afectaría actividades en otros puestos y dependencias en la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus Órganos desconcentrados.

Los errores de este puesto pueden generar perjuicios diversos para la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus Órganos desconcentrados por, cuanto pueden significar demandas legales, pérdidas económicas, de imagen, afectación de los servicios públicos, atraso en los servicios, pérdida o deterioro de materiales, equipo, entre otras.

Requisitos

Formación
Licenciatura o un Bachillerato con una Maestría en la misma línea de especialidad afín con el cargo.

Experiencia
12 meses de experiencia técnica profesional o 6 meses y una especialidad universitaria o similar de un año de duración como mínimo, una licenciatura adicional o una Maestría relacionada con el cargo y sobre la base de una licenciatura.

Legal
Incorporado y al día con las cuotas del Colegio Profesional Respectivo, ***cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.***

Competencias Genéricas

Análisis
Trabajo en equipo
Colaboración
Servicio al cliente
Relaciones interpersonales
Integridad
Iniciativa

Aprobado Mediante:		
Acuerdo No.	**Sesión Ordinaria No.**	**Fecha**
03-15-2012	15-2012	29 de febrero 2012

Comunicado mediante oficio no. 116-SJD-2012/86662 del 21 de marzo del 2012

GESTOR PROFESIONAL EN PROVEEDURÍA Y SERVICIOS GENERALES

Naturaleza del Cargo

Ejecución de labores profesionales en materia de servicios generales y proveeduría de bienes y servicios que requieren análisis derivadas de los procesos y subprocesos de trabajo que están bajo la responsabilidad de las diferentes dependencias de la Institución.

Descripción de Tareas

Realizar actividades de compras y administración de inventarios utilizando técnicas y procedimientos de proveeduría.

Ejecutar y dar seguimiento a las diversas actividades de la gestión orientados al cumplimiento de los programas y planes operativos del Departamento.

Realizar actividades de evaluación de la calidad, servicio y eficiencia de los bienes técnicos y materiales asignados para el desempeño de sus actividades.

Custodiar los recursos físicos, materiales, técnicos, financieros asignados al área de Servicios Generales.

Elaborar para aprobación de nivel superior, políticas, y programas de trabajo por ejecutar para el desarrollo de la gestión.

Participar en licitaciones para contratación de proyectos de obra civil, coordinación de actividades y seguimiento a los contratistas.

Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, a fin de ordenar el trabajo y procurar un mejor aprovechamiento de los recursos.

Proponer, ante quien corresponda, cambios y mejoras a los procedimientos, mecanismos de evaluación y control, normas y reglamentos, políticas y sistemas de información, a fin de contribuir a la actualización y mejoramiento de dichos instrumentos.

Atender y resolver consultas verbales o por escrito de superiores, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades que realiza.

Elaborar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

Establecer controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros y proponer los ajustes o cambios pertinentes.

Coordinar las actividades que realiza con otros funcionarios y unidades administrativas de la Institución e instituciones públicas y empresas privadas.

Brindar recomendaciones profesionales en el ámbito de su competencia con el fin de agregar valor a la gestión Institucional, velando siempre por que las actividades se realicen dentro de niveles adecuados de control y se logren los objetivos con eficiencia y eficacia, según el marco legal y reglamentario vigente.

Realizar otras tareas propias del puesto.

Dificultad

La naturaleza del puesto le exige participar en la formulación y ejecución de programas con entes internos y externos. Analizar problemas de alguna complejidad basados en lineamientos de carácter general.

Supervisión

Recibida
Las labores que realiza se supervisan y evalúan por los procedimientos y métodos seguidos y la apreciación de los resultados obtenidos, así como por la revisión de informes técnicos presentados.

Ejercida
No le corresponde ejercer supervisión por puesto alguno.

Responsabilidades

Por funciones
A nivel de labores profesionales o a cargo del planeamiento, supervisión o control de un proceso técnico o administrativo, no se evidencia responsabilidad por la seguridad de otras personas, en cuanto el tipo de información que maneja es de criterio moderado.

Por equipo y materiales
Es responsable por el uso racional y custodia de equipo y materiales asignados para el cumplimiento de sus funciones.

Por tipo de información
Es resguardar la información confidencial que maneja.

Relaciones de trabajo

En el desempeño de sus labores las relaciones recaen más que todo con clientes internos y externos, y con entes públicos y privados.

Esta se lleva a cabo frecuentemente: de manera personal, vía teléfono o por escrito.

El objetivo de las relaciones de trabajo son la de tramitar asuntos profesionales de apoyo a diversos campos especializados, asistir a reuniones, rendir informes.

Condiciones de Trabajo

Trabaja en condiciones normales de oficina, largas horas frente a la pantalla de un computador, en una sola posición. Debe desplazarse constantemente fuera y dentro de la institución. En ocasiones debe trabajar más allá de su jornada laboral, expuesto a niveles de estrés moderados.

Esfuerzo mental
En este puesto se requiere analizar con regularidad situaciones variadas que pueden originar problemas de coordinación y otros similares, por tanto, exigen niveles de concentración altos durante la mayor parte de la jornada.

Esfuerzo físico
Requiere un esfuerzo propio del trabajo de oficina.

Consecuencia del Error

El atraso o trastorno que puede generar éste puesto, ante la eventualidad de un error cometido afectaría actividades en otros puestos y dependencias en la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus Órganos desconcentrados.

Los errores de este puesto pueden generar perjuicios diversos para la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus Órganos desconcentrados por, cuanto pueden significar demandas legales, pérdidas económicas, de imagen, afectación de los servicios públicos, atraso en los servicios, pérdida o deterioro de materiales, equipo, entre otras.

Requisitos

Formación
Licenciatura o un Bachillerato con una Maestría en la misma línea de especialidad afín con el cargo.

Experiencia
12 meses de experiencia técnica profesional o 6 meses y una especialidad universitaria o similar de un año de duración como mínimo, una licenciatura adicional o una Maestría relacionada con el cargo y sobre la base de una licenciatura.

Legal
Incorporado y al día con las cuotas del Colegio Profesional Respectivo, ***cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.***

Competencias Genéricas

Análisis
Trabajo en equipo
Colaboración
Servicio al cliente
Relaciones interpersonales
Integridad
Iniciativa

Aprobado Mediante:		
Acuerdo No.	**Sesión Ordinaria No.**	**Fecha**
03-15-2012	15-2012	29 de febrero 2012

Comunicado mediante oficio no. 116-SJD-2012/86662 del 21 de marzo del 2012

GESTOR PROFESIONAL EN REGISTRO NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

Naturaleza del Cargo

Ejecución de labores profesionales en materia de registro nacional de telecomunicaciones que requieren análisis derivadas de los procesos y subprocesos de trabajo que están bajo la responsabilidad de las diferentes dependencias de la Institución.

Descripción de Tareas

Ejecutar los actos y hechos inscribibles en el Registro Nacional de Telecomunicaciones.

Realizar las características y movimientos de cada uno de las inscripciones.

Elaborar el establecimiento, actualización y renovación de los sistemas de información que soportan el Registro Nacional de Telecomunicaciones.

Realizar los estudios registrales necesarios para sustentar los procesos de las áreas que conforman la SUTEL.

Efectuar la emisión de las certificaciones de los actos y hechos registrados.

Ejecutar los procesos de verificación de cumplimiento de las condiciones esenciales para el registro y los respectivos sistemas de control interno.

Recibir, solicitar, procesar y generar la información estadística que requieran las áreas que conforman la SUTEL, para el cumplimiento de sus funciones.

Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, a fin de ordenar el trabajo y procurar un mejor aprovechamiento de los recursos.

Proponer cambios y mejoras a los procedimientos, mecanismos de evaluación y control, normas y reglamentos, políticas y sistemas de información, a fin de contribuir a la actualización y mejoramiento de dichos instrumentos.

Atender y resolver consultas verbales o por escrito de superiores, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades que realiza.

Analizar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Establecer controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y controlar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros y proponer los ajustes o cambios pertinentes.

Coordinar las actividades que realiza con otros funcionarios y unidades administrativas de la Institución e instituciones públicas y empresas privadas.

Evaluar controles internos, procedimientos y cumplimiento de disposiciones y normas legales, reglamentarias y de cualquier otra índole, en las áreas en que desarrolla su trabajo.

Participar como Instructor en todas las acciones de capacitación que desarrolle la Institución que formen parte de la naturaleza de actividades de la profesión que ostente el funcionario.

Brindar recomendaciones profesionales en el ámbito de su competencia con el fin de agregar valor a la gestión Institucional, velando siempre por que las actividades se realicen dentro de niveles adecuados de control y se logren los objetivos con eficiencia y eficacia, según el marco legal y reglamentario vigente.

Realizar otras tareas propias del puesto.

Dificultad

La naturaleza del puesto le exige participar en la formulación y ejecución de programas con entes internos y externos. Analizar problemas de alguna complejidad basados en lineamientos de carácter general.

Supervisión

Recibida
Las labores que realiza se supervisan y evalúan por los procedimientos y métodos seguidos y la apreciación de los resultados obtenidos, así como por la revisión de informes técnicos presentados.

Ejercida
No le corresponde ejercer supervisión por puesto alguno.

Responsabilidades

Por funciones
A nivel de labores profesionales o a cargo del planeamiento, supervisión o control de un proceso técnico o administrativo, no se evidencia responsabilidad por la seguridad de otras personas, en cuanto el tipo de información que maneja es de criterio moderado.

Por equipo y materiales
Es responsable por el uso racional y custodia de equipo y materiales asignados para el cumplimiento de sus funciones.

Por tipo de información
Es resguardar la información confidencial que maneja.

Relaciones de trabajo

En el desempeño de sus labores las relaciones recaen más que todo con clientes internos y externos, y con entes públicos y privados.

Esta se lleva a cabo frecuentemente: de manera personal, vía teléfono o por escrito.

El objetivo de las relaciones de trabajo son la de tramitar asuntos profesionales de apoyo a diversos campos especializados, asistir a reuniones, rendir informes.

Condiciones de Trabajo

Trabaja en condiciones normales de oficina, largas horas frente a la pantalla de un computador, en una sola posición. Debe desplazarse constantemente fuera y dentro de la institución. En ocasiones debe trabajar más allá de su jornada laboral, expuesto a niveles de estrés moderados.

Esfuerzo mental
En este puesto se requiere analizar con regularidad situaciones variadas que pueden originar problemas de coordinación y otros similares, por tanto, exigen niveles de concentración altos durante la mayor parte de la jornada.

Esfuerzo físico
Requiere un esfuerzo propio del trabajo de oficina.

Consecuencia del Error

El atraso o trastorno que puede generar éste puesto, ante la eventualidad de un error cometido afectaría actividades en otros puestos y dependencias en la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus Órganos desconcentrados.

Los errores de este puesto pueden generar perjuicios diversos para la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus Órganos desconcentrados por, cuanto pueden significar demandas legales, pérdidas económicas, de imagen, afectación de los servicios públicos, atraso en los servicios, pérdida o deterioro de materiales, equipo, entre otras.

Requisitos

Formación
Licenciatura o un Bachillerato con una Maestría en la misma línea de especialidad afín con el cargo.

Experiencia
12 meses de experiencia técnica profesional o 6 meses y una especialidad universitaria o similar de un año de duración como mínimo, una licenciatura adicional o una Maestría relacionada con el cargo y sobre la base de una licenciatura.
Legal

Incorporado y al día con las cuotas del Colegio Profesional Respectivo, ***cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.***

Competencias Genéricas

Análisis
Trabajo en equipo
Colaboración
Servicio al cliente
Relaciones interpersonales
Integridad
Iniciativa

Aprobado Mediante:		
Acuerdo No.	**Sesión Ordinaria No.**	**Fecha**
03-15-2012	15-2012	29 de febrero 2012

Comunicado mediante oficio no. 116-SJD-2012/86662 del 21 de marzo del 2012

GESTOR PROFESIONAL JURIDICO EN COBRO

Naturaleza del Trabajo

Realizar análisis relacionados con el proceso de gestión de cobro desde la perspectiva legal y brindar el soporte jurídico requerido en el proceso de cobro administrativo, así como controlar el avance de los casos trasladados a cobro judicial.

Descripción de Tareas

Analizar los casos de morosidad que se le trasladan y recomendar el procedimiento a seguir.

Emitir criterio previo en situaciones de arreglos de pago, prescripción de deudas y declaración de deudas incobrables, según la aplicación adecuada de las leyes.

Elaborar toda la documentación que respalde la gestión de cobro de índole judicial.

Verificar la información de los expedientes de cada uno de los regulados, referente al proceso de cobro administrativo y situación de morosidad, previo al agotamiento de la vía Administrativa.

Revisar cada expediente que se remite a cobro judicial, para verificar que se cumplan con todos los requisitos para iniciar la atención por vía judicial.

Dar seguimiento a cada caso enviado a cobro judicial.

Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, a fin de ordenar el trabajo y procurar un mejor aprovechamiento de los recursos.

Proponer, ante quien corresponda, cambios y mejoras a los procedimientos, mecanismos de evaluación y control, normas y reglamentos, políticas y sistemas de información, a fin de contribuir a la actualización y mejoramiento de dichos instrumentos.

Asistir a reuniones con superiores jerárquicos, compañeros de equipo de trabajo y actores sociales, con el propósito de coordinar actividades, mejorar métodos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores.

Atender y evacuar consultas verbales o por escrito de superiores, compañeros, actores sociales y público en general, relacionadas con las actividades que realiza.

Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

Revisar, corregir y firmar documentos variados, producto de la labor que realiza y vela por su correcto trámite o ejecución.

Mantener diferentes controles sobre los trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Coordinar las actividades que realiza con otros funcionarios y unidades administrativas de la Institución e instituciones públicas y empresas privadas.

Realizar otras tareas propias del puesto.

Dificultad

Realiza el trabajo con base en instrucciones detalladas, procedimientos, reglamentos y otros similares.

Supervisión

Recibida
Las labores que realiza se supervisan y evalúan por los procedimientos y métodos seguidos y la apreciación de los resultados obtenidos, así como por la revisión de informes técnicos presentados.

Ejercida
No le corresponde ejercer supervisión por puesto alguno.

Responsabilidades

Por funciones
A nivel de labores profesionales o a cargo del planeamiento, supervisión o control de un proceso técnico o administrativo, no se evidencia responsabilidad por la seguridad de otras personas, en cuanto el tipo de información que maneja es de criterio moderado.

Por equipo y materiales
Es responsable por el uso racional y custodia de equipo y materiales asignados para el cumplimiento de sus funciones.

Por tipo de información
Es resguardar la información confidencial que maneja sobre la gestión de cobro.

Relaciones de Trabajo

En el desempeño de sus labores las relaciones recaen más que todo con clientes internos y externos, y con entes públicos y privados.

Esta se lleva a cabo frecuentemente: de manera personal, vía teléfono o por escrito.

El objetivo de las relaciones de trabajo son la de tramitar asuntos profesionales de apoyo a diversos campos especializados, asistir a reuniones, rendir informes.

Condiciones de Trabajo

El trabajo es realizado por lo general en condiciones normales de oficina.

Esfuerzo mental
En este puesto se requiere analizar con regularidad situaciones variadas que pueden originar problemas de coordinación y otros similares, por tanto, exigen niveles de concentración altos durante la mayor parte de la jornada.

Esfuerzo físico
Requiere un esfuerzo propio del trabajo de oficina.

Consecuencia del Error

El atraso o trastorno que puede generar éste puesto, ante la eventualidad de un error cometido afectaría actividades en otros puestos y dependencias en la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus Órganos desconcentrados.

Los errores de este puesto pueden generar perjuicios diversos para la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus Órganos desconcentrados por, cuanto pueden significar demandas legales, pérdidas económicas, de imagen, afectación de los servicios públicos, atraso en los servicios, pérdida o deterioro de materiales, equipo, entre otras.

Requisitos

Formación
Licenciatura o un Bachillerato con una Maestría en la misma línea de especialidad afín con el cargo.

Experiencia
12 meses de experiencia técnica profesional o 6 meses y una especialidad universitaria o similar de un año de duración como mínimo, una licenciatura adicional o una Maestría relacionada con el cargo y sobre la base de una licenciatura.

Legal
Incorporado y al día con las cuotas del Colegio Profesional Respectivo, ***cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.***

Competencias Genéricas

Análisis
Trabajo en equipo
Colaboración
Servicio al cliente
Relaciones interpersonales
Integridad
Iniciativa

Aprobado Mediante:		
Acuerdo No.	**Sesión Ordinaria No.**	**Fecha**
03-31-2012	31-2012	25 de abril 2012

Comunicado mediante oficio no. 217-SJD-2012/92583 del 13 de 15 de mayo del 2012

PROFESIONAL 3

Cargos
Profesional en Asesoría Jurídica
Profesional en Auditoría
Profesional en Recursos Humanos
Profesional en Regulación
Profesional en Tecnología de Información
Profesional en Telecomunicaciones
Profesional en Gestión de Cobro
Profesional en Contraloría de Servicios

PROFESIONAL EN ASESORÍA JURÍDICA

Naturaleza del Cargo

Coordinación, dirección, enlace, articulación y conducción de acciones para el desarrollo de proyectos, planes, programas, políticas y procesos derivados de éstos, encomendados a equipos profesionales, técnico y personal operativo ubicados en la Asesoría Jurídica.

Descripción de Tareas

Conformar junto con el Director la Unidad Interna de aprobaciones de la Autoridad Reguladora.

Tramitar procedimiento para la resolución de contratos por servicios.

Atención de recursos de objeción al cartel de licitación o de apelación contra actos de adjudicación en procedimientos de contratación administrativa.

Asistir la atención del proceso de Planeación Estratégica de la Dirección Jurídica.

Asistir en la atención del Proceso de Formulación de Cánones respecto a la Dirección Jurídica.

Asistir en la elaboración del Presupuesto de Egresos de la Dirección Jurídica y sus modificaciones Presupuestarias.

Gestionar arreglos de pago con deudores de cánones.

Atender asuntos judiciales.

Emitir dictámenes sobre recursos administrativos.

Realizar gestiones propias de contratación administrativa.

Elaborar contratos de capacitación o estudios.

Emitir dictamen sobre consultas que formulan las diferentes dependencias de la ARESEP.

Formar parte de comisiones internas de investigación.

Formar parte de órganos detectores y Asesorar a los órganos directores del procedimiento administrativo.

Atender consultas sobre Proyectos de Ley.

Colaborar en la elaboración del informe de juicios.

Elaborar convenios interinstitucionales.

Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, a fin de ordenar el trabajo y procurar un mejor aprovechamiento de los recursos.

Proponer, ante quien corresponda, cambios y mejoras a los procedimientos, mecanismos de evaluación y control, normas y reglamentos, políticas y sistemas de información, a fin de contribuir a la actualización y mejoramiento de dichos instrumentos.

Realizar un plan anual para realizar las evaluaciones de la calidad de los servicios que presta donde se incluya la periodicidad, los parámetros a evaluar y la metodología a utilizar.

Atender y evacuar consultas verbales o por escrito de superiores, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades que realiza.

Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

Revisar, corregir y firmar documentos variados, producto de la labor que realiza y vela por su correcto trámite o ejecución.

Mantener diferentes controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros y propone los ajustes o cambios pertinentes.

Coordinar las actividades que realiza con otros funcionarios y unidades administrativas de la Institución e instituciones públicas y Empresas privadas.

Participar como Instructor en todas las acciones de capacitación que desarrolle la Institución que formen parte de la naturaleza de actividades de la profesión que ostente el funcionario.

Realiza otras tareas propias del puesto.

Dificultad

Para este puesto el trabajo requiere análisis y la solución de problemas generalmente relacionados con las actividades sustantivas de ARESEP, técnicas y/o administrativas en los que el mando de acción pueda estar determinado por procedimientos de carácter general que conllevan la evaluación de situaciones y decisiones de mucha trascendencia. Es parte fundamental de su labor desarrollar modelos y metodologías.

Supervisión

Recibida
Para la ejecución del trabajo, recibe y sigue instrucciones contenidas en Políticas, Normas, Técnicas, el grado de independencia para actuar y tomar decisiones es considerable. Las labores que realiza se supervisan y evalúan por los procedimientos y métodos seguidos y la apreciación de los resultados obtenidos, así como por la revisión de informes técnicos presentados, el evaluador es el jefe.

Ejercida
Para el puesto de profesional coordinador se requiere un grado de supervisión que implica responsabilidad por coordinación. La que se presenta cuando un funcionario funge como elemento de enlace entre la jefatura y otros compañeros que forman parte de la misma unidad de trabajo. Al jefe de departamento, le corresponde siempre la responsabilidad final del grupo de empleados que tiene a cargo; no obstante, debe delegar en el profesional coordinador la autoridad necesaria para coordinar ciertas actividades con el fin de alcanzar mejores resultados.

Responsabilidades

Por funciones
La responsabilidad por funciones se da por el planeamiento, supervisión o control de un área de trabajo, la seguridad por otras personas es considerable todas en un entorno de oficinas, La importancia de las decisiones está sujeta a puestos profesionales, técnicos y asistenciales. El tipo de información que maneja se encuentra en un grado de confidencialidad es grande.

Por equipo y materiales
Es responsable por el uso racional y custodia del equipo y materiales bajo su responsabilidad.

Por tipo de información
Es responsable la información confidencial que maneja.

Relación de Trabajo

En el desempeño de sus labores requiere comunicarse con sus compañeros de trabajo, clientes externos y entes públicos y privados. Las relaciones de trabajo para lograr los objetivos de su función, normalmente se presentan de modo frecuente ya sea personal, teléfono y por escrito, para lograr los objetivos principales de su función, mantiene relaciones de trabajo en el desempeño de sus tareas para coordinar, dirigir o supervisar labores muy especializadas en el campo técnico/administrativo, adicional a esto debe investigar, manejar y brindar información profesional, asistir a reuniones, rendir informes o coordinar equipo interdisciplinarios para el desarrollo de modelos.

Condiciones de Trabajo

La probabilidad de sufrir un accidente y una enfermedad laboral es mínima. Se presenta un ruido normal, con molestias ocasionales. En el caso de la iluminación es muy buena, la temperatura es variable con pocas molestias. En el lugar no se padece de olores desagradables y tampoco el riesgo de una sustancia peligrosa o de otro tipo.

Esfuerzo mental
En este puesto se requiere analizar con regularidad situaciones variadas que pueden originar problemas de coordinación y otros similares, por tanto, exigen niveles de concentración altos durante la mayor parte de la jornada.

Esfuerzo físico
El requerido en el trabajo propio de una oficina.

Consecuencia del Error

El atraso o trastorno que puede generar este puesto, ante la eventualidad de un error cometido afectaría actividades de otros puestos a nivel de otras dependencias en la ARESEP

Los errores de este puesto pueden generar perjuicios para la ARESEP por la emisión de criterios errados.

Requisitos

Formación
Licenciatura o un Bachillerato con una Maestría en la misma línea de especialidad afín del cargo.

Experiencia

18 meses de experiencia profesional o 12 meses y una especialidad, o una licenciatura adicional atinente con el cargo o una Maestría, siempre que la formación base sea una licenciatura atinente con el cargo.

Legal
Incorporado y al día con las cuotas del Colegio Profesional Respectivo, ***cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.***

Competencias Genéricas

Capacidad de análisis
Comunicación
Establecimiento de Relaciones
Influencia
Iniciativa
Orientación a Resultados
Orientación al Servicio al Cliente
Trabajo en equipo

PROFESIONAL EN AUDITORIA[3]

Naturaleza del Cargo

Coordinación, dirección, enlace, articulación y conducción de acciones para el desarrollo de proyectos, planes, programas, políticas y procesos derivados de éstos, encomendados a equipos profesionales, técnico y personal operativo ubicados en el área de Auditoría Interna.

Descripción de Tareas

Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.

Colaborar en la definición de prioridades en la ejecución de los estudios de auditoría y procedimientos a utilizar en los mismos.

Efectuar revisión sobre los informes de auditoría elaborados por los funcionarios del área.

Discutir los resultados de los informes con sus superiores, y posteriormente con los funcionarios de los departamentos auditados.

Colaborar en el seguimiento a las acciones tomadas por la administración para acatar las recomendaciones de auditoría.

Colaborar en la atención de consultas y correspondencia interna y externa relacionada con las actividades del área.

Preparar y presentar informes periódicos a los niveles superiores, sobre el desarrollo de las actividades del área.

Coordinar equipos de auditores y sustituir a su superior inmediato cuando se le solicite.

Participar, junto con los demás profesionales y superiores jerárquicos, en la definición de metas y estrategias que den cumplimiento a los objetivos establecidos por la auditoría General, de acuerdo con el Plan Anual Operativo de la ARESEP.

Dirigir, organizar y coordinar trabajos de investigación del área, para actualizar los manuales de normas y procedimientos, programas de auditoría, entre otros.

Coordinar y ejecutar el programa para el Aseguramiento de la Calidad de la auditoría Interna.

[3] Modificado con el Manual de Auditoria Interna, elaborado por Deloitte & Touche que se indica al final de este documento

Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.

Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la ARESEP.

Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la ARESEP.

Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, a fin de ordenar el trabajo y procurar un mejor aprovechamiento de los recursos.

Proponer, ante quien corresponda, cambios y mejoras a los procedimientos, mecanismos de evaluación y control, normas y reglamentos, políticas y sistemas de información, a fin de contribuir a la actualización y mejoramiento de dichos instrumentos.

Realizar un plan anual para realizar las evaluaciones de la calidad de los servicios que presta donde se incluya la periodicidad, los parámetros a evaluar y la metodología a utilizar.

Atender y evacuar consultas verbales o por escrito de superiores, compañeros, y público en general, relacionadas con las actividades que realiza.

Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

Revisar, corrige y firma documentos variados, producto de la labor que realiza y vela por su correcto trámite o ejecución.

Mantener diferentes controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros y propone los ajustes o cambios pertinentes.

Coordinar las actividades que realiza con otros funcionarios y unidades administrativas de la institución e instituciones públicas y empresas privadas.

Realizar otras tareas propias del puesto.

Dificultad

Para este puesto el trabajo requiere análisis y la solución de problemas generalmente relacionados con las actividades sustantivas de ARESEP, técnicas y/o administrativas en los que el mando de acción pueda estar determinado por procedimientos de carácter general que conllevan la evaluación de situaciones y decisiones de mucha trascendencia. Es parte fundamental de su labor desarrollar modelos y metodologías.

Supervisión

Recibida
Para la ejecución del trabajo, recibe y sigue instrucciones contenidas en políticas, normas, técnicas, el grado de independencia para actuar y tomar decisiones es considerable.

Las labores que realiza se supervisan y evalúan por los procedimientos y métodos seguidos y la apreciación de los resultados obtenidos, así como por la revisión de informes técnicos presentados, el evaluador es el jefe del departamento.

Ejercida
Para el puesto de profesional coordinador se requiere un grado de supervisión que implica responsabilidad por coordinación. La que se presenta cuando un funcionario funge como elemento de enlace entre la jefatura y otros compañeros que forman parte de la misma unidad de trabajo.

Al jefe le corresponde siempre la responsabilidad final del grupo de empleados que tiene a cargo; no obstante, debe delegar en el profesional coordinador la autoridad necesaria para coordinar ciertas actividades con el fin de alcanzar mejores resultados.

Responsabilidades

Por funciones
La responsabilidad por funciones se da por el planeamiento, supervisión o control de un área de trabajo, la seguridad por otras personas es considerable todas en un entorno de oficinas. La importancia de las decisiones está sujeta a puestos profesionales. El tipo de información que maneja se encuentra en un grado de confidencialidad grande.

Por equipo y materiales
Es responsable por el uso racional y custodia del equipo y materiales bajo su responsabilidad.

Por tipo de información
Es responsable la información confidencial que maneja.

Relación de Trabajo

En el desempeño de sus labores requiere comunicarse con sus compañeros de trabajo, clientes externos y entes públicos y privados. Las relaciones de trabajo para lograr los objetivos de su función, normalmente se presentan de modo frecuente ya sea personal, teléfono y por escrito, para lograr objetivos principales de su función, normalmente mantiene relaciones de trabajo en el desempeño de sus tareas para coordinar, dirigir o supervisar labores muy especializadas en el campo, adicional a esto debe investigar, manejar y brindar información profesional, asistir a reuniones, rendir informes o coordinar equipo.

Condiciones de Trabajo

La probabilidad de sufrir un accidente y una enfermedad laboral es mínima. Se presenta un ruido normal, con molestias ocasionales. En el caso de la iluminación es muy buena, la temperatura es variable con pocas molestias. En el lugar no se padece de olores desagradables y tampoco el riesgo de una sustancia peligrosa o de otro tipo.

Esfuerzo mental
En este puesto se requiere analizar con regularidad situaciones variadas que pueden originar problemas de coordinación y otros similares, por tanto, exigen niveles de concentración altos durante la mayor parte de la jornada.

Esfuerzo físico
El requerido en el trabajo propio de una oficina.

Consecuencia del Error

El atraso o trastorno que puede generar este puesto, ante la eventualidad de un error cometido afectaría actividades de otros puestos a nivel de otras dependencias en la ARESEP.

Los errores de este puesto pueden generar perjuicios para la ARESEP por cuanto pueden significar la pérdida o deterioro de materiales, equipo, maquinaria o valores, aspectos financieros.

Requisitos

Formación
Licenciatura o un Bachillerato con una Maestría en la misma línea de especialidad afín del cargo.

Experiencia
18 meses de experiencia profesional o 12 meses y una especialidad, o una licenciatura adicional atinente con el cargo o una maestría, siempre que la formación base sea una licenciatura atinente con el cargo.

Legal
Incorporado y al día con las cuotas del Colegio Profesional Respectivo, ***cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.***

Competencias Genéricas

Capacidad de análisis
Comunicación
Establecimiento de Relaciones
Influencia
Iniciativa
Orientación a Resultados
Orientación al Servicio al Cliente
Trabajo en equipo

PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS

Naturaleza del Puesto

Coordinación, dirección, enlace, conducción y ejecución de acciones para el desarrollo de actividades, proyectos, programas, procesos y subprocesos de trabajo que estén bajo la responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos.

Descripción de Tareas

Coordinar la ejecución de diferentes actividades que generan los procesos de la gestión de recursos humanos, tales como: reclutamiento y selección, análisis de puestos, dotación de recursos, compensación, capacitación, evaluación del desempeño, seguridad y salud ocupacional, desarrollo organizacional y clima organizacional.

Programar, ejecutar y dar seguimiento a las diversas actividades de la gestión de recursos humanos orientados al cumplimiento de los programas y planes operativos del Departamento.

Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la institución.

Evaluar, con la aplicación de indicadores y otros mecanismos de control, el funcionamiento de procesos de trabajo de recursos humanos a fin de verificar el cumplimiento de metas, objetivos y expectativas.

Promover las relaciones laborales a través de la evaluación de los estilos y medios de comunicación que se utilizan; evaluar los efectos y consecuencias de estos con el fin de canalizar los mismos dentro de los propósitos de la organización, para crear un clima propicio tanto para los usuarios, funcionarios y la institución.

Conocer y mantenerse actualizado en la administración de pruebas psicológicas, con el fin de apoyar las necesidades de la institución en cuanto a reclutamiento, capacitación y desarrollo de carrera.

Analizar y describir las actividades laborales para precisar y especificar los requisitos y competencias del personal.

Atender de forma integral, casos excepcionales, que requiera la intervención psicológica de un funcionario, siempre y cuando se hayan detectado problemas que impacten el desempeño laboral, e institucional, previa autorización del superior inmediato.

Conducir investigaciones, utilizando los principios psicológicos relacionados al comportamiento humano en el entorno institucional, con el fin de colaborar en el diseño y eficacia de los puestos de trabajo.

Recomendar, establecer, dar seguimiento y mantener métodos de evaluación de desempeño y su respectiva compensación, acordes al presupuesto institucional y a las directrices establecidas.

Coordinar con base en políticas y normativas prestablecidas, concursos, en todas sus fases, para llenar, en cualquiera de sus formas, plazas vacantes.

Atender en forma personalizada, consultas, reclamos, denuncias, gestiones para el pago de prestaciones legales y de conciliación de conflictos, a fin de estudiar y recomendar soluciones, orientar y asesorar a los funcionarios y lograr el mejoramiento de las relaciones laborales.

Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Analizar y aplicar los instrumentos especializados para detectar las necesidades y motivaciones de los funcionarios, con el fin de fomentar un buen clima institucional.

Detectar y analizar las necesidades formativas por dependencia e individuales, con el fin de planificar, desarrollar e implementar un plan anual de formación Institucional.

Elaborar el plan de carrera para los funcionarios, así como el plan de sucesiones, con el fin de asegurar los recursos adecuados para la sostenibilidad institucional.

Diseñar, implementar y dar seguimiento a un plan general de inducción a la Institución.

Coordinar y ejecutar estudios, investigaciones análisis y diseños tendientes a identificar las necesidades institucionales en el área de recursos humanos, recopilando detalladamente los requerimientos de los usuarios, para recomendar las soluciones que procedan.

Coordinar la actualización constante de los manuales institucionales de clases y cargos de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus Órganos desconcentrados, a fin de contribuir a la no obsolescencia de dichos instrumentos.

Coordinar y realizar estudios de puestos por asignación, reasignación, recalificación y reclasificación.

Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

Asistir a reuniones con superiores jerárquicos, compañeros de equipo de trabajo y actores sociales, con el propósito de coordinar actividades, mejorar métodos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, procesos, actualizar conocimientos, proponer cambios ajustes y soluciones diversas.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Cualquier otra actividad afín con el cargo.

Dificultad

El trabajo exige el análisis e interpretación de reglamentos, procedimientos, instrucciones generales y la aplicación de los principios propios de una disciplina. Las labores generan soluciones a problemas y diseño de propuestas para la ejecución de actividades propias de las diferentes áreas de recursos humanos y de psicología laboral.

Supervisión

Recibida
Trabaja con algún grado de independencia, mediante la supervisión general del superior, siguiendo los programas de trabajo asignados u órdenes de trabajo que signe el superior. Por su parte, el trabajo es evaluado mediante los reportes, informes, proyectos o mejoras que presente en forma oral y escrita.

Ejercida
Le podría en ocasiones asignar, controlar y revisar el trabajo de equipos de técnicos.

Responsabilidades

Por funciones
Es responsable por el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas en su puesto, de igual manera es responsable por la generación de propuestas novedosas para la resolución de problemas o implementación de la mejora continua.

Le corresponde llevar controles que permitan evaluar el grado de cumplimiento de los programas, fechas y plazos establecidos en los diferentes trabajos que se realicen.

Por equipo y materiales
Es responsable por el uso racional y custodia del equipo y materiales bajo su responsabilidad.

Por tipo de información
Es responsable la información confidencial que maneja.

Relación de Trabajo

Para ejercer sus funciones debe relacionarse en primera instancia con sus superiores, equipo de trabajo, clientes internos, trabajadores de otras empresas públicas y privadas y público en general.

Condiciones de Trabajo

La probabilidad de sufrir un accidente y una enfermedad laboral es mínima. Se presenta un ruido normal, con molestias ocasionales. En el caso de la iluminación es muy buena, la temperatura es variable con pocas molestias. En el lugar no se padece de olores desagradables y tampoco el riesgo de una sustancia peligrosa o de otro tipo.

Esfuerzo mental
En este puesto se requiere analizar con regularidad situaciones variadas que pueden originar problemas de coordinación y otros similares, por tanto, exigen niveles de concentración altos durante la mayor parte de la jornada.

Esfuerzo físico
El requerido en el trabajo propio de una oficina.

Consecuencia del Error

Los errores cometidos podrían: inducir a error en la toma de decisiones de superiores, jefaturas o compañeros; producir atraso o error en la solución de problemas; afectar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de resultados de la gestión de recursos humanos; hacer factible el alcance de metas; dificultad para lograr mejoras y afectar la imagen del departamento en la institución.

Los errores pueden generar perjuicios económicos, de productividad o eficiencia, en tanto los resultados puedan implicar innecesariamente, mayor erogación presupuestaria, más tiempo para producir, mayor utilización de horas/hombre en la obtención de resultados.

Requisitos

Formación
Licenciatura o un bachillerato con una maestría en la misma línea de especialidad afín del cargo.

Experiencia
18 meses de experiencia profesional o 12 meses y una especialidad, o una licenciatura adicional atinente con el cargo o una maestría, siempre que la formación base sea una licenciatura atinente con el cargo.

Legal
Incorporado y al día con las cuotas del Colegio Profesional Respectivo, ***cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.***

Competencias Genéricas

Capacidad de análisis
Comunicación
Establecimiento de Relaciones
Influencia
Iniciativa
Orientación a Resultados
Orientación al Servicio al Cliente
Trabajo en equipo

PROFESIONAL EN REGULACION

Naturaleza del Puesto

Coordinación, dirección, enlace, articulación y conducción de acciones para el desarrollo de proyectos, planes, programas, políticas y procesos derivados de éstos, encomendados a equipos profesionales ubicados en las áreas propias de las Intendencias.

Descripción de Tareas

Coordinar y monitorear todas las actividades que se realizan en un área de la dirección y ejecuta labores de alta diversidad que requieran la aplicación de los principios teóricos y prácticos adquiridos durante su formación profesional y el ejercicio de actividades relacionadas en otros puestos.

Asesorar a los compañeros de la dirección y fuera de esta en los temas relacionados con el control de calidad y estudios tarifarios diversos, así como en los temas de normas técnicas y jurisprudencia técnica que se ha desarrollado en la dirección objeto de interés.

Programar y distribuir periódicamente a cada uno de los funcionarios las actividades que se deban ejecutar dentro de la dependencia.

Coordinar y colaborar con el superior inmediato en el análisis del Plan Anual Operativo y el Plan Estratégico Institucional con el fin de proponer políticas, directrices, planes y programas de trabajo que permitan el logro de los objetivos planteados.

Coordinar y participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, a fin de ordenar el trabajo y procurar un mejor aprovechamiento de los recursos, en un área de una dirección regulatoria.

Proponer, ante la dirección o niveles superiores, cambios y mejoras a los procedimientos, mecanismos de evaluación y control, normas y reglamentos, políticas y sistemas de información, a fin de contribuir a la actualización y mejoramiento de dichos instrumentos.

Coordinar y participar en el análisis e investigaciones para la fijación de tarifas de acuerdo a la temática que corresponda (análisis de inversiones, financiero, de mercado o técnico), así como el seguimiento a las empresas reguladas desde su área de competencia, generando informes preliminares para el proyecto de resolución y lo entrega al coordinador del estudio tarifarlo.

Coordinar y participar activamente en la elaboración de metodologías tarifarías, normas de calidad y técnicas que apoyaran la evaluación de los servicios, reglamentos y normativas y propone los ajustes necesarios a los mismos cuando se requiera, forma parte del grupo analista a los concejos tarifarios, audiencias públicas y otras reuniones donde se requiera su participación.

Coordinar y ejecutar estudios, investigaciones análisis y diseños tendientes a identificar las necesidades institucionales en el área técnicas de una dirección regulatoria, recopilando detalladamente los requerimientos de los usuarios, para recomendar las soluciones que procedan.

Coordinar y monitorear un plan anual para realizar las evaluaciones de la calidad de los servicios regulados donde se incluya la periodicidad, los parámetros a evaluar y la metodología a utilizar.

Orientar y capacitar a profesionales de nuevo ingreso en los temas que corresponda y supervisa a los técnicos a su cargo.

Asistir a reuniones con superiores jerárquicos, compañeros de equipo de trabajo y actores sociales, con el propósito de coordinar actividades, mejorar métodos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, procesos, actualizar conocimientos, proponer cambios ajustes y soluciones diversas.

Atender y evacuar consultas verbales o por escrito de superiores, compañeros, actores sociales y público en general, relacionadas con las actividades que realiza.

Coordinar y revisar los términos de referencia para la contratación de una firma, en el área de los sistemas de información, o una investigación especial o ejecución de un proyecto, luego puede ser la contraparte por parte de la dependencia, para el desarrollo del proyecto.

Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Coordinar y realizar inspecciones periódicas a las empresas reguladas y o clientes internos de la Institución, asesorando en el campo de su área de especialidad o fiscalizando lo propio derivado del seguimiento de las inversiones y proyectos a ejecutar para tal efecto se brinda el respectivo informe.

Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

Revisar, corrige y firma documentos variados, producto de la labor que realiza y vela por su correcto trámite o ejecución.

Mantener diferentes controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros y propone los ajustes o cambios pertinentes.

Coordinar las actividades que realiza con otros funcionarios y unidades administrativas de la Institución e instituciones públicas y empresas privadas.

Participar como Instructor en todas las acciones de capacitación que desarrolle la Institución que formen parte de la naturaleza de actividades de la profesión que ostente el funcionario.

Representar a la Institución ante Organismos Internacionales cuando el intendente así se lo encomiende.

Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la empresa.

Realizar otras actividades del ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la institución lo sugieran.

Dificultad

Para este puesto el trabajo requiere análisis y la solución de problemas generalmente relacionados con las actividades sustantivas de ARESEP, técnicas en los que el mando de acción pueda estar determinado por procedimientos de carácter general que conllevan la evaluación de situaciones y decisiones de mucha trascendencia. Es parte fundamental de su labor desarrollar modelos y metodologías.

Supervisión

Recibida
Para la ejecución del trabajo, recibe y sigue instrucciones contenidas en políticas, normas, técnicas a nivel de intendencias, coordinando en forma permanente equipos de profesionales interdisciplinarios, el grado de independencia para actuar y tomar decisiones y la importancia de la misma es amplia. Las labores que realiza se supervisan y evalúan por los procedimientos y métodos seguidos y la apreciación de los resultados obtenidos, así como por la revisión de informes técnicos presentados.

Ejercida
Se requiere un grado de supervisión que implica responsabilidad por coordinación, la que se presenta cuando un funcionario funge como elemento de enlace entre la jefatura y otros compañeros que forman parte de la misma unidad de trabajo. Al jefe de la dependencia le corresponde siempre la responsabilidad final del grupo de empleados que tiene a cargo; no obstante, puede delegar en uno o en varios subalternos la autoridad necesaria para coordinar ciertas actividades con el fin de alcanzar mejores resultados. La coordinación aplica sólo para puestos de procesos regulatorios.

Responsabilidades

Por funciones
La responsabilidad por funciones se genera por el planeamiento y supervisión de un equipo permanente de profesionales propios de una dirección regulatoria, así como la ejecución de labores profesionales altamente especializados. Se evidencia responsabilidad por la seguridad de otras personas.

Por equipo y materiales
Es responsable por el uso racional y custodia del equipo y materiales bajo su responsabilidad.

Por tipo de información
Es responsable la información confidencial que maneja.

Relación de Trabajo

En el desempeño de sus labores, se relaciona con clientes externos y entes públicos y privados. Las relaciones de trabajo para lograr los objetivos de su función, normalmente se presentan de modo frecuente ya sea personal por teléfono y por escrito. Para lograr objetivos principales de su función, normalmente mantiene relaciones de trabajo para coordinar, dirigir o supervisar labores muy especializadas en el campo técnico o administrativo, investigar, manejar y brindar información técnico profesionales o técnico especializados, asistir a reuniones, rendir informes.

Condiciones de Trabajo

Esfuerzo mental
En este puesto se requiere analizar con regularidad situaciones variadas que pueden originar problemas de coordinación y otros similares, por tanto, exigen niveles de concentración altos durante la mayor parte de la jornada.

Esfuerzo físico
El requerido en el trabajo propio de una oficina.

Consecuencia del Error

El atraso o trastorno que puede generar este puesto, ante la eventualidad de un error cometido afectaría actividades de otros puestos a nivel de otras dependencias en la ARESEP.

Los errores de este puesto pueden generar perjuicios para la ARESEP por cuanto pueden significar la pérdida o deterioro de materiales, equipo, aspectos financieros de otros entes públicos o privados. La intensidad del error es grande.

Requisitos

Formación
Licenciatura o un Bachillerato con una Maestría en la misma línea de especialidad afín del cargo.

Experiencia
18 meses de experiencia profesional o 12 meses y una especialidad, o una licenciatura adicional atinente con el cargo o una Maestría, siempre que la formación base sea una licenciatura atinente con el cargo.

Legal
Incorporado y al día con las cuotas del Colegio Profesional Respectivo, ***cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.***

Competencias Genéricas

Capacidad de análisis
Comunicación
Establecimiento de Relaciones
Influencia
Iniciativa
Orientación a Resultados
Orientación al Servicio al Cliente
Trabajo en equipo

PROFESIONAL EN TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

Naturaleza del Cargo

Coordinación, dirección, enlace, articulación y conducción de acciones para el desarrollo de proyectos, planes, programas, políticas y procesos derivados de éstos, encomendados a equipos profesionales, técnico y personal operativo de la Dirección de Tecnología de Información

Descripción de Tareas

Construir una infraestructura de estándares, métodos, técnicas y herramientas para la administración y ejecución de proyectos

Ejecutar investigaciones y análisis complejos en diversas áreas del quehacer institucional, para lo cual requiere entre otras características, considerable experiencia en el campo de trabajo y amplio conocimiento de los procedimientos, prácticas y disposiciones y legislación aplicable.

Velar para que todos los estándares se cumplan en cada fase del proyecto.

Planear las actividades que deben de ejecutarse para el desarrollo de un proyecto.

Distribuir el trabajo por realizar para el desarrollo del proyecto, entre los ejecutantes del mismo.

Definir el tipo de producto que se puede desarrollar.

Definir la factibilidad de aplicar los cambios solicitados en los proyectos en ejecución.

Liderar, coordinar, apoyar y desarrollar a los miembros del equipo encargado del proyecto.

Monitorear periódicamente el avance de proyecto

Funcionar como contacto con la dependencia solicitante del proyecto.

Proponer políticas, procedimientos, métodos, nuevas técnicas y mejores formas de trabajo.

Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, a fin de ordenar el trabajo y procurar un mejor aprovechamiento de los recursos.

Funcionar como asesor en lo que a administración de proyectos se refiere

Evaluar el desempeño de los integrantes del equipo del proyecto.

Analizar el nivel de satisfacción del cliente, con respecto al producto entregado.

Interpretar las necesidades del cliente y traducirlas a especificaciones técnicas

Elaborar carteles de licitación.

Analizar las ofertas presentados con motivo de un cartel de licitación.

Funcionar como contraparte ante las contrataciones por outsourcing.

Coordinar grupos de trabajos interdisciplinarios designados para atender casos específicos.

Coordinar el establecimiento de controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Desarrollar aplicaciones y dar soporte y mantenimiento a sistemas existentes.

Brindar recomendaciones profesionales en el ámbito de su competencia con el fin de agregar valor a la gestión Institucional, velando siempre por que las actividades se realicen dentro de niveles adecuados de control y se logren los objetivos con eficiencia y eficacia, según el marco legal y reglamentario vigente.

Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.

Colaborar en la atención de consultas y correspondencia interna y externa relacionada con las actividades del área.

Preparar y presentar informes periódicos a los niveles superiores, sobre el desarrollo de las actividades a su cargo.

Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.

Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la ARESEP.

Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, a fin de ordenar el trabajo y procurar un mejor aprovechamiento de los recursos.

Mantener controles y velar los diferentes trabajos bajo su responsabilidad para que estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Proponer, ante quien corresponda, cambios y mejoras a los procedimientos, mecanismos de evaluación y control, normas y reglamentos, políticas y sistemas de información, a fin de contribuir a la actualización y mejoramiento de dichos instrumentos.

Mantener diferentes controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros y propone los ajustes o cambios pertinentes.

Coordinar las actividades que realiza con otros funcionarios y unidades administrativas de la Institución e instituciones públicas y empresas privadas.

Realizar otras tareas propias del puesto.

Dificultad

Para este puesto el trabajo requiere análisis y la solución de problemas generalmente relacionados con las actividades sustantivas de ARESEP, técnicas y/o administrativas en los que el mando de acción pueda estar determinado por procedimientos de carácter general que conllevan la evaluación de situaciones y decisiones de mucha trascendencia.

Supervisión

Recibida
Para la ejecución del trabajo, recibe y sigue instrucciones contenidas en Políticas, Normas, Técnicas, el grado de independencia para actuar y tomar decisiones es considerable.

Las labores que realiza se supervisan y evalúan por los procedimientos y métodos seguidos y la apreciación de los resultados obtenidos, así como por la revisión de informes técnicos presentados, el evaluador es el jefe del departamento.

Ejercida
Para el puesto de profesional coordinador se requiere un grado de supervisión que implica responsabilidad por coordinación. La que se presenta cuando un funcionario funge como elemento de enlace entre la jefatura y otros compañeros que forman parte de la misma unidad de trabajo.

Al jefe le corresponde siempre la responsabilidad final del grupo de empleados que tiene a cargo; no obstante, debe delegar en el profesional coordinador la autoridad necesaria para coordinar ciertas actividades con el fin de alcanzar mejores resultados.

Responsabilidades

Por funciones
La responsabilidad por funciones se da por el planeamiento, supervisión o control de un área de trabajo, la seguridad por otras personas es considerable todas en un entorno de oficinas. La importancia de las decisiones está sujeta a puestos profesionales. El tipo de información que maneja se encuentra en un grado de confidencialidad grande.

Por equipo y materiales
Es responsable por el uso racional y custodia del equipo y materiales bajo su responsabilidad.

Por tipo de información
Es responsable la información confidencial que maneja.

Relación de Trabajo

En el desempeño de sus labores requiere comunicarse con sus compañeros de trabajo, clientes externos y entes públicos y privados, Las relaciones de trabajo para lograr los objetivos de su función, normalmente se presentan de modo frecuente ya sea personal, teléfono y por escrito, Para lograr objetivos principales de su función, normalmente mantiene relaciones de trabajo en el desempeño de sus tareas para coordinar, dirigir o supervisar labores muy especializadas en el campo, adicional a esto debe investigar, manejar y brindar información profesional, asistir a reuniones, rendir informes o coordinar equipo.

Condiciones de Trabajo

La probabilidad de sufrir un accidente y una enfermedad laboral es mínima. Se presenta un ruido normal, con molestias ocasionales. En el caso de la iluminación es muy buena, la temperatura es variable con pocas molestias. En el lugar no se padece de olores desagradables y tampoco el riesgo de una sustancia peligrosa o de otro tipo.

Esfuerzo mental
En este Puesto se requiere analizar con regularidad situaciones variadas que pueden originar problemas de coordinación y otros similares, por tanto, exigen niveles de concentración altos durante la mayor parte de la jornada.

Esfuerzo físico
El requerido en el trabajo propio de una oficina.

Consecuencia del Error

El atraso o trastorno que puede generar este puesto, ante la eventualidad de un error cometido afectaría actividades de otros puestos a nivel de otras dependencias en la ARESEP

Los errores de este puesto pueden generar perjuicios para la ARESEP por cuanto pueden significar la pérdida o deterioro de materiales, equipo, maquinaria o valores, aspectos financieros.

Requisitos

Formación

Licenciatura o un Bachillerato con una Maestría en la misma línea de especialidad afín del cargo.

Experiencia
18 meses de experiencia profesional o 12 meses y una especialidad, o una licenciatura adicional atinente con el cargo o una Maestría, siempre que la formación base sea una licenciatura atinente con el cargo.

Legal
Incorporado y al día con las cuotas del Colegio Profesional Respectivo, ***cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.***

Competencias Genéricas

Capacidad de análisis
Comunicación
Establecimiento de Relaciones
Influencia
Iniciativa
Orientación a Resultados
Orientación al Servicio al Cliente
Trabajo en equipo

PROFESIONAL EN TELECOMUNICACIONES

Naturaleza del Cargo

Ejecución de labores profesionales que implican el diseño de modelos, metodologías, propuestas de leyes o reglamentos, o instrumentos para el análisis técnico en materia de telecomunicaciones.

Descripción de Tareas

Diseñar metodologías, mejoras o cambios a los procedimientos, mecanismos de evaluación y control, normas y reglamentos, políticas y sistemas de información que se aplican en la regulación de las diferentes actividades relacionadas con las telecomunicaciones.

Realizar y coordinar en ocasiones, estudios, investigaciones análisis y diseños para evaluar la calidad de los servicios que prestan los diferentes operadores en materia de telecomunicaciones, resolver quejas de los clientes u operadores de servicio y proponer recomendaciones a los diferentes problemas observados.

Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, en las diferentes áreas de telecomunicaciones, a fin de ordenar el trabajo y procurar un mejor aprovechamiento de los recursos.

Programar, ejecutar, organizar y coordinar, en ocasiones, las investigaciones de campo que se realicen en las diversas áreas de telecomunicaciones.

Elaborar, analizar, avalar y firmar informes, instructivos, manuales, memorandos y otros instrumentos técnicos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Resolver consultas verbales o por escrito de superiores, compañeros, operadores y clientes relacionadas con las actividades relacionadas con las telecomunicaciones.

Realizar otras tareas propias del puesto.

Dificultad

El trabajo se realiza siguiendo instrucciones generales, procedimientos, reglamentos y los principios de una disciplina específica. Requiere análisis y la solución de problemas en los que el mando de acción pueda estar determinado por procedimientos de carácter general que conllevan la evaluación de situaciones y decisiones de mucha trascendencia.

Supervisión

Recibida
Las labores que realiza se supervisan y evalúan por los procedimientos y métodos seguidos y la apreciación de los resultados obtenidos, así como por la revisión de informes técnicos presentados. Trabaja con cierto grado de independencia técnica

Ejercida
Para el puesto se requiere un grado de supervisión que implica responsabilidad por coordinación, La que se presenta cuando un funcionario funge como elemento de enlace entre la jefatura y otros compañeros que forman parte de la misma unidad de trabajo.

Responsabilidades

Por funciones
La responsabilidad por funciones se da por el planeamiento, supervisión o control de un área de la organización, la seguridad por otras personas es considerable todas en un entorno de oficinas, La importancia de las decisiones está sujeta a puestos profesionales, técnicos y asistenciales. El tipo de información que maneja se encuentra en un grado de confidencialidad amplia.

En las direcciones de regulación la responsabilidad está centrada a nivel de labores profesionales o a cargo del planeamiento, supervisión o control de un equipo interdisciplinario complejo, no se evidencia responsabilidad por la seguridad de otras personas, en cuanto el tipo de información que maneja es grande. La coordinación en las direcciones regulatoria se ejerce cuando el profesional tres asume la elaboración de un pliego tarifario o la construcción de normas o reglamentos técnicos.

Por equipo y materiales
Es responsable por el uso racional y custodia del equipo y materiales bajo su responsabilidad.

Por información
Es responsable la información confidencial que maneja.

Relaciones de trabajo

En el desempeño de sus labores requiere comunicarse con sus compañeros de trabajo, clientes externos y entes públicos y privados. Las relaciones de trabajo para lograr los objetivos de su función, normalmente se presentan de modo frecuente ya sea personal, teléfono y por escrito, para lograr objetivos principales de su función, normalmente mantiene relaciones de trabajo en el desempeño de sus tareas para coordinar, dirigir o supervisar labores muy especializadas en el campo administrativo, adicional a esto debe investigar, manejar y brindar información profesional, asistir a reuniones, rendir informes o coordinar equipo interdisciplinarios para el desarrollo de modelos y construcción de estudios tarifarios.

Condiciones de Trabajo

Trabaja en condiciones normales de oficina, largas horas frente a la pantalla de un computador, en una sola posición. Debe desplazarse constantemente fuera y dentro de la institución. En ocasiones debe trabajar más allá de su jornada laboral, expuesto a altos niveles de estrés.

Esfuerzo mental
En este puesto se requiere analizar con regularidad situaciones variadas que pueden originar problemas de coordinación y otros similares, por tanto, exigen niveles de concentración altos durante la mayor parte de la jornada.

Esfuerzo físico
El requerido en el trabajo propio de una oficina.

Consecuencia del Error

Ante la eventualidad de un error cometido se podría afectar la imagen institucional, el presupuesto institucional por posibles demandas de operadores, la imagen y finanzas de los operadores de servicios de telecomunicaciones y la calidad de los servicios que reciben los clientes por parte de los operadores.

Los errores en que se incurran pueden generar pérdidas económicas para operadores y para Sutel, como consecuencia de la exposición a demandas y daños a equipo de alto costo.

Requisitos

Formación
Licenciatura o un Bachillerato con una Maestría en la misma línea de especialidad afín del cargo.

Experiencia
18 meses de experiencia profesional o 12 meses y una especialidad, o una licenciatura adicional atinente con el cargo o una Maestría, siempre que la formación base sea una licenciatura atinente con el cargo.

Legal
Incorporado y al día con las cuotas del Colegio Profesional Respectivo.

Competencias Genéricas

Capacidad de análisis
Comunicación
Establecimiento de Relaciones
Influencia
Iniciativa
Orientación a Resultados
Orientación al Servicio al Cliente
Trabajo en equipo

Aprobado Mediante:		
Acuerdo No.	**Sesión Ordinaria No.**	**Fecha**
03-15-2012	15-2012	29 de febrero 2012

Comunicado mediante oficio no. 116-SJD-2012/86662 del 21 de marzo del 2012

PROFESIONAL EN GESTIÓN DE COBRO

Naturaleza del trabajo

Coordinación, organización, ejecución y control de actividades profesionales que implican el análisis y seguimiento del proceso de recaudación de ingresos institucionales, por concepto de cánones a los operadores de servicios públicos.

Descripción de tareas

Organizar el equipo de trabajo para realizar la gestión de cobro de cánones a operadores de servicios públicos.

Programar y controlar la gestión del cobro que se realice a las empresas reguladas y otros servicios o compromisos que adquieran personas físicas o jurídicas, el cual deberá ser en forma sistematizada, a partir de la aplicación de políticas, normas y legislación vigente.

Definir el sistema de control de las fechas de pago del canon a los operadores de servicios públicos y controlar que se emita el cobro respectivo

Monitorear periódicamente los ingresos por gestión de cobro, según los mecanismos de control establecidos.

Elaborar y presentar informes semestrales con los resultados de la gestión de cobro realizado a cada empresa, el estado de cada una de ellas y el seguimiento que se le ha dado.

Elaborar los reportes de morosidad de pago de cánones y remitirlos a la jefatura inmediata para dar inicio al debido proceso.

Asignar y controlar las solicitudes de certificaciones, la asignación de estudios y las fechas de entrega, del sector transporte público.

Revisar los estudios y certificaciones que realicen los técnicos y trasladarlos a sus jefaturas para lo que proceda.

Atender consultas especializadas y correspondencia interna y externa relacionada con las actividades del área.

Participar en la definición de metas y estrategias que den cumplimiento a los objetivos establecidos en área.

Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la ARESEP.

Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, a fin de ordenar el trabajo y procurar un mejor aprovechamiento de los recursos.

Proponer cambios y mejoras a los procedimientos, mecanismos de evaluación y control, normas y reglamentos, políticas y sistemas de información, a fin de contribuir a la actualización y mejoramiento de dichos instrumentos del área.

Mantener diferentes controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Realizar otras tareas propias del puesto.

Dificultad

El trabajo se realiza siguiendo instrucciones generales, procedimientos, reglamentos y los principios de una disciplina específica. Requiere análisis y la solución de problemas aplicando procedimientos de carácter general. Es parte fundamental de su labor desarrollar modelos y metodologías en materia de cobro.

Supervisión

Recibida
Las labores que realiza se supervisan y evalúan por los procedimientos y métodos seguidos y la apreciación de los resultados obtenidos, así como por la revisión de informes técnicos presentados. Trabaja con cierto grado de independencia técnica

Ejercida
Para el puesto se requiere un grado de supervisión que implica responsabilidad por coordinación. La que se presenta cuando un funcionario funge como elemento de enlace entre la jefatura y otros compañeros que forman parte de la misma unidad de trabajo.

Responsabilidades

Por funciones
La responsabilidad por funciones se da por el cumplimiento de los objetivos definidos con la oportunidad y calidad esperados, así como por la planeación, coordinación, organización, ejecución y control de las actividades asignadas a cada miembro del equipo.

Por equipo y materiales
Es responsable por el uso racional y custodia del equipo y materiales bajo su responsabilidad.

Por tipo información
Es responsable por el manejo de información confidencial relacionada con las empresas reguladas.

Relaciones de Trabajo

En el desempeño de sus labores requiere comunicarse con sus compañeros de trabajo, superiores y empresas operadoras de servicios públicos, así como entidades públicas. Las relaciones de trabajo para lograr los objetivos de su función, normalmente se presentan de modo frecuente ya sea personal, teléfono y por escrito, para lograr objetivos principales de su función, normalmente mantiene relaciones de trabajo en el desempeño de sus tareas para coordinar, dirigir o supervisar labores muy especializadas en el campo administrativo, adicional a esto debe investigar, manejar y brindar información profesional, asistir a reuniones, rendir informes o coordinar equipo interdisciplinarios para el desarrollo de modelos y construcción de estudios tarifarios.

Condiciones de Trabajo

Trabaja por lo general en condiciones normales de oficina, trabaja gran parte de su jornada frente a la pantalla de un computador, debe desplazarse constantemente dentro y fuera de las instalaciones de la institución.

Esfuerzo mental
En este puesto se requiere analizar con regularidad situaciones variadas que pueden originar problemas de coordinación y otros similares, por tanto, exigen niveles de concentración altos durante la mayor parte de la jornada.

Esfuerzo físico
El requerido en el trabajo propio de una oficina.

Consecuencia del Error

El atraso o trastorno que puede generar este puesto, ante la eventualidad de un error cometido afectaría actividades de otros puestos a nivel de otras dependencias en la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus Órganos Desconcentrados.

Los errores de este puesto pueden generar perjuicios diversos para la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus Órganos desconcentrados por, cuanto pueden significar demandas legales, pérdidas económicas, de imagen, afectación de los servicios públicos, atraso en los servicios, pérdida o deterioro de materiales, equipo, entre otras.

Requisitos

Formación
Licenciatura o un Bachillerato con una Maestría en la misma línea de especialidad afín del cargo.

Experiencia
18 meses de experiencia profesional o 12 meses y una especialidad, o una licenciatura adicional atinente con el cargo o una Maestría, siempre que la formación base sea una licenciatura atinente con el cargo.

Legal
Incorporado y al día con las cuotas del Colegio Profesional Respectivo, ***cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.***

Competencias Genéricas

Capacidad de análisis
Comunicación
Establecimiento de Relaciones
Influencia
Iniciativa
Orientación a Resultados
Orientación al Servicio al Cliente
Trabajo en equipo

Aprobado Mediante:		
Acuerdo No.	**Sesión Ordinaria No.**	**Fecha**
03-31-2012	31-2012	25 de abril 2012

Comunicado mediante oficio no. 217-SJD-2012/92583 del 13 de 15 de mayo del 2012

PROFESIONAL EN CONTRALORÍA DE SERVICIOS

Naturaleza del cargo

Gestionar la atención de quejas y denuncias relacionadas con el control de los servicios institucionales, con el propósito de garantizar la satisfacción de los usuarios de los servicios prestados por la Aresep.

Descripción de las actividades

Atender y canalizar la solución de las inconformidades, denuncias o sugerencias que presenten los usuarios y canalizar lo correspondiente con la dependencia respectiva para la solución oportuna.

Monitorear el cumplimiento institucional en la pronta respuesta a las inconformidades presentadas por los usuarios de los servicios.

Proponer mecanismos y procedimientos de comunicación con los usuarios para mantenerlos informados.

Elaborar y proponer al Regulador General para su aprobación, los procedimientos de recepción, tramitación y resolución de inconformidades, denuncias o sugerencias del usuario, sobre los servicios públicos que se prestan.

Elaborar un informe anual de labores al Regulador General, que incluya las recomendaciones formuladas al jerarca y las acciones realizadas en su cumplimiento.
Mantener una base de datos actualizada sobre la naturaleza y frecuencia de las inconformidades y denuncias, así como de las acciones institucionales acatadas o recomendadas para resolver el caso y su cumplimiento.

Identificar prácticas institucionales que podrían estar afectando la satisfacción del usuario.

Supervisar y evaluar los servicios de apoyo y ayudas técnicas requeridas por las personas con discapacidad, en cumplimiento del artículo 10 del Decreto Ejecutivo Nº26831 de 23 de marzo de 1998, denominado Reglamento a la Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad, Ley Nº 7600 de 2 de mayo de 1996.

Comunicar al Regulador General, la negativa o negligencia de un funcionario o unidad administrativa de atender sus solicitudes y recomendaciones.

Informar al Regulador General, Regulador Adjunto y la Junta Directiva, las sugerencias presentadas a otras unidades administrativas de la Institución que han sido ignoradas, lo cual impide resolver inconformidades de los usuarios.

Elaborar y aplicar semestralmente entre los usuarios de los servicios, instrumentos de percepción para obtener su opinión sobre la calidad de los servicios, grado de satisfacción y las mejoras requeridas.

Realizar otras funciones que le asigne la Junta Directiva o el Regulador General atinentes a la Contraloría de Servicios Institucionales.

Dificultad

Requiere interpretar y aplicar principios teóricos y prácticos propios de una disciplina, el juicio, así como las instrucciones generales, directrices y el marco legal vigente.

Supervisión

Recibida

Su labor es evaluada mediante el informe de las quejas y denuncias tramitadas, los aportes que realiza y el cumplimiento de los objetivos que le han sido asignados. Se encuentra subordinado (a) de manera directa al Regulador General.

Ejercida

No ejerce supervisión sobre otros funcionarios. Le podría corresponder coordinar con equipos de trabajo que procuran la mejora en los procesos y prácticas institucionales deficientes identificadas.

Responsabilidades

Por funciones

Por la atención oportuna de las quejas y denuncias de los usuarios de los servicios y seguimiento de la solución de las mismas.

Por equipo y materiales

Es responsable por el uso racional y custodia del equipo de trabajo asignado para el cumplimiento de sus funciones.

Por tipo de Información

Es responsable por el manejo y seguridad de la información confidencial que tiene a cargo.

Relaciones de Trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas nacionales y extranjeras y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Condiciones de Trabajo

Trabaja por lo general en condiciones normales de oficina; gran parte de su jornada frente a la pantalla de un computador, debe desplazarse constantemente dentro y fuera de las instalaciones de la institución.

Esfuerzo Mental

En este puesto requiere concentración sostenida que implica gran esfuerzo mental.

Esfuerzo físico
El propio requerido en un tipo de trabajo que normalmente se realiza en oficina.

Consecuencia del error
Los errores o atrasos que se generen en el puesto podrían afectar la atención oportuna de las quejas y denuncias de los usuarios de los servicios de la Aresep, lo cual podría afectar la imagen institucional.

Requisitos

Formación
Licenciatura en administración pública, derecho, ingeniería industrial, relaciones públicas, comunicación u otra carrera afín al cargo.

Experiencia
18 meses de experiencia profesional o 12 meses y una especialidad, o una licenciatura adicional atinente con el cargo o una Maestría, siempre que la formación base sea una licenciatura atinente con el cargo.

Legal
Incorporado y al día con las cuotas del Colegio Profesional respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.

Competencias Genéricas
Análisis
Creatividad
Organización
Orientación al Cliente
Juicio
Comunicación oral y escrita
Construcción de relaciones
Orientación a resultados

Cargo Nuevo de Profesional en Contraloría de Servicios:

Aprobado Mediante:		
Acuerdo No.	**Sesión Ordinaria No.**	**Fecha**
04-65-2013	65-2013	29 de agosto del 2013

Comunicado mediante oficio no. 715-RG-2013 del 16 de Setiembre del 2013

PROFESIONAL 4

Cargos
Profesional Asistente Dirección Financiera.
Profesional en Asesoría a Junta Directiva
Profesional en Asesoría Jurídica
Profesional en Protección al Usuario
Profesional en Regulación
Profesional en Asesoría Legal Administrativa y Laboral
Profesional en Estrategia y Evaluación
Profesional en Redacción de la secretaría de Junta Directiva
Profesional en Proveeduría
Profesional en Finanzas

PROFESIONAL ASISTENTE DIRECCIÓN FINANCIERA

Naturaleza del Cargo

Ejecución de labores profesionales de gran complejidad en las cuales se deben aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión para dirigir y conducir acciones para el desarrollo de proyectos a nivel de la Dirección Administrativo Financiero.

Descripción de Tareas

Coordinar equipos interdisciplinarios de funcionarios para realizar llevar a cabo proyectos específicos. Reunir al grupo de trabajo para organizar las labores. Distribuir el trabajo y realizar oficios de solicitud de información adicional. Realizar el cronograma de trabajo y distribuirlo entre el equipo de trabajo. Preparar los informes respectivos.

Programar y distribuir el trabajo de un equipo específico y coordinar a cada uno de los funcionarios y las actividades que se deban ejecutar dentro del estudio objeto de interés.

Participar en la realización de un plan anual para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.

Elaborar y proponer metodologías para las diferentes dependencias de la Dirección.

Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, a fin de ordenar el trabajo y procurar un mejor aprovechamiento de los recursos.

Participar activamente en la elaboración, revisión y presentación de reglamentos sectoriales y normativas para la prestación de los servicios regulados.

Proponer, ante quien corresponda, cambios y mejoras a los procedimientos, mecanismos de evaluación y control, normas y reglamentos, políticas y sistemas de información, a fin de contribuir a la actualización y mejoramiento de dichos instrumentos.

Orientar y capacitar a profesionales de nuevo ingreso en los temas que corresponda y supervisa a los técnicos a su cargo.

Asistir a reuniones con superiores jerárquicos, compañeros de equipo de trabajo y actores sociales, con el propósito de coordinar actividades, mejorar métodos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, procesos, actualizar conocimientos, proponer cambios ajustes y soluciones diversas.

Atender y evacuar consultas verbales o por escrito de superiores, compañeros, actores sociales y público en general, relacionadas con las actividades que realiza.

Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

Revisar, corregir y firmar documentos variados, producto de la labor que realiza y vela por su correcto trámite o ejecución.

Mantener diferentes controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros y propone los ajustes o cambios pertinentes.

Participar como instructor en todas las acciones de capacitación que desarrolle la Institución que formen parte de la naturaleza de actividades de la profesión que ostente el funcionario.

Realizar otras tareas propias del puesto.

Dificultad

Para este puesto el trabajo requiere análisis y la solución de problemas generalmente relacionados con las actividades sustantivas de ARESEP, profesionales en los que el mando de acción pueda estar determinado por procedimientos de carácter general que conllevan la evaluación de situaciones y decisiones de mucha trascendencia. Es parte fundamental de su labor desarrollar modelos y metodologías.

Supervisión

Recibida
Para la ejecución del trabajo, recibe y sigue instrucciones contenidas en políticas, normas, técnicas, el grado de independencia para actuar y tomar decisiones es considerable. Las labores que realiza se supervisan y evalúan por los procedimientos y métodos seguidos y la apreciación de los resultados obtenidos, así como por la revisión de informes presentados.
Ejercida

Para el Puesto se requiere un grado que implica responsabilidad por coordinación, la que se presenta cuando un funcionario funge como elemento de enlace entre la jefatura y otros compañeros que forman parte de la misma unidad de trabajo.

Responsabilidades

Por funciones
La responsabilidad por funciones se da por el cumplimiento de los objetivos. El tipo de información que maneja se encuentra en un grado de confidencialidad es grande.

Por equipo y materiales
Es responsable por el uso racional y custodia del equipo de trabajo asignado para el cumplimiento de sus funciones.

Por tipo de información
Por el manejo de información crítica y confidencial

Relación de Trabajo

En el desempeño de sus labores requiere comunicarse con sus compañeros de trabajo, clientes externos y entes públicos y privados, las relaciones de trabajo para lograr los objetivos de su función, normalmente se presentan de modo frecuente ya sea personal, teléfono y por escrito, para lograr objetivos principales de su función, normalmente mantiene relaciones de trabajo en el desempeño de sus tareas para coordinar, dirigir o supervisar labores muy especializadas en el campo profesional, adicional a esto debe investigar, manejar y brindar información profesional, asistir a reuniones, rendir informes o coordinar equipo interdisciplinarios.

Condiciones de Trabajo

La probabilidad de sufrir un accidente y una enfermedad laboral es mínima. Se presenta un ruido normal, con molestias ocasionales. En el caso de la iluminación es muy buena, la temperatura es variable con pocas molestias. En el lugar no se padece de olores desagradables y tampoco el riesgo de una sustancia peligrosa o de otro tipo.

Esfuerzo mental
En este puesto se requiere analizar con regularidad situaciones variadas que pueden originar problemas de coordinación y otros similares, por tanto, exigen niveles de concentración altos durante la mayor parte de la jornada.

Esfuerzo físico
El trabajo que realiza demanda cierto grado de esfuerzo físico especialmente porque es usual que trabaje regularmente sin límites de jornada.

Consecuencia del Error

El atraso o trastorno que puede generar este puesto, ante la eventualidad de un error cometido afectaría actividades de otros puestos a nivel de otras dependencias en la ARESEP

Los errores de este puesto pueden generar perjuicios para la ARESEP por cuanto pueden inducir a errores en la toma de decisiones.

Requisitos

Formación
Licenciatura o un bachillerato universitario con una maestría en la misma especialidad afín con el cargo.

Experiencia
24 meses de experiencia profesional atinente con el cargo o 12 meses y una licenciatura adicional atinente con el cargo o, una Maestría siempre que la formación base sea una licenciatura y sea atinente con el cargo.

Legal
Incorporado y al día con las cuotas del Colegio Profesional Respectivo, ***cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.***

Competencias Genéricas

Capacidad de análisis
Conocimiento de la Institución
Flexibilidad
Identificación con la institución
Iniciativa
Orientación al Servicio al Cliente
Resistencia a la adversidad
Trabajo en equipo
Autocontrol y estabilidad emocional
Comunicación
Orientación a Resultados
Establecimiento de Relaciones

PROFESIONAL EN ASESORIA A JUNTA DIRECTIVA

Naturaleza del Cargo

Ejecución de labores profesionales de gran complejidad en las cuales se deben aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión para coordinar, dirigir y conducir acciones para el desarrollo de proyectos, planes, programas, políticas y procesos derivados de éstos, encomendados a equipos profesionales.

Descripción de Tareas

Brindar asesoría a la Junta Directiva en los diferentes asuntos de carácter jurídico.

Analizar los aspectos jurídicos de los recursos administrativos y los incidentes de nulidad o suspensión de actos administrativos que se presenten ante la Junta Directiva y rendir el dictamen respectivo.

Analizar los asuntos de constitucionalidad que se le asigne y elaborar los informes jurídicos respectivos.

Realizar las investigaciones requeridas para revisar, opinar y emitir criterios sobre las normas jurídicas y proyectos de ley que deba conocer la Junta Directiva.

Analizar los proyectos de resoluciones que indique la Junta Directiva y emitir criterio al respecto.

Asistir a reuniones con superiores jerárquicos, compañeros de equipo de trabajo, con el propósito de coordinar actividades, mejorar métodos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, procesos, actualizar conocimientos, proponer cambios ajustes y soluciones diversas.

Atender y evacuar consultas verbales o por escrito de superiores, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades que realiza.

Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

Revisar, corregir y firmar documentos variados, producto de la labor que realiza y velar por su correcto trámite o ejecución.

Mantener diferentes controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Coordinar las actividades que realiza con otros funcionarios y unidades administrativas de la Institución y entes públicos y privados.

Participar como Instructor en todas las acciones de capacitación que desarrolle la Institución que formen parte de la naturaleza de actividades de la profesión que ostente el funcionario.

Realiza otras tareas propias del puesto.

Dificultad

Para este puesto el trabajo requiere análisis y la solución de problemas generalmente relacionados con las actividades de ARESEP, técnicas en los que el mando de acción pueda estar determinado por procedimientos de carácter general que conllevan la evaluación de situaciones y decisiones de mucha trascendencia. Es parte fundamental de su labor desarrollar modelos y metodologías.

Supervisión

Recibida
Para la ejecución del trabajo, recibe y sigue instrucciones contenidas en políticas, normas, técnicas a nivel de direcciones coordinando en forma permanente equipos de profesionales interdisciplinarios, el grado de independencia para actuar y tomar decisiones y la importancia de la misma es amplia. Las labores que realiza se supervisan y evalúan por los procedimientos y métodos seguidos y la apreciación de los resultados obtenidos, así como por la revisión de informes técnicos presentados.

Ejercida
Para el puesto se requiere un grado de supervisión que implica responsabilidad por coordinación de equipos permanentes. La que se presenta cuando un funcionario funge como elemento de enlace entre la jefatura y otros compañeros que forman parte de la misma unidad de trabajo.

Responsabilidades

Por funciones
La responsabilidad por funciones se da por el planeamiento, supervisión o control de un área funcional de trabajo en un departamento de la organización, la seguridad por otras personas es considerable todas en un entorno de oficinas,

La importancia de las decisiones está sujeta a puestos profesionales, técnicos y asistenciales. El tipo de información que maneja se encuentra en un grado de confidencialidad muy amplia.

En las direcciones de regulación la responsabilidad está centrada a nivel de labores profesionales o a cargo del planeamiento, supervisión o control de un equipo interdisciplinario complejo, no se evidencia responsabilidad por la seguridad de otras personas, en cuanto el tipo de información que maneja es complejo.

Por equipo y materiales

La responsabilidad con que asume es poca o moderada.

Por tipo de información
La responsabilidad por funciones se genera por el planeamiento y supervisión de un equipo permanente de profesionales propios de una dirección regulatoria, así como, la ejecución de labores profesionales altamente especializados. Se evidencia responsabilidad por la seguridad de otras personas. El tipo de información que maneja es amplio a nivel de una Dirección.

Relación de Trabajo

En el desempeño de sus labores, se relaciona con clientes externos y entes públicos y privados. Las relaciones de trabajo para lograr los objetivos de su función, normalmente se presentan de modo frecuente ya sea personal por teléfono y por escrito. Para lograr objetivos principales de su función, normalmente mantiene relaciones de trabajo en el desempeño de sus tareas para coordinar, dirigir o supervisar labores muy especializadas en el campo técnico o administrativo, investigar, manejar y brindar información técnico profesionales o técnico especializados, asistir a reuniones, rendir informes.

Condiciones de Trabajo

La probabilidad de sufrir un accidente y una enfermedad laboral es moderada con lesiones de alguna consideración que podrían deparar incapacidad temporal. Se presenta un ruido normal, con molestias ocasionales. En el caso de la iluminación es muy buena, en el caso de la temperatura esta es variable, pocas molestias. En el lugar no se padece de olores desagradables y tampoco el riesgo de una sustancia peligrosa o de otro tipo.

Esfuerzo mental
En este puesto se requiere analizar con regularidad situaciones variadas que pueden originar problemas de coordinación y otros similares, por tanto, exigen niveles de concentración altos durante la mayor parte de la jornada.

Esfuerzo físico
El trabajo que realiza demanda cierto grado de esfuerzo físico especialmente porque es usual que trabaje regularmente sin límites de jornada.

Consecuencia del Error

El atraso o trastorno que puede generar este puesto, ante la eventualidad de un error cometido afectaría actividades de otros puestos a nivel de otras dependencias en la ARESEP

Los errores de este puesto pueden generar perjuicios para la ARESEP por cuanto pueden significar la pérdida o deterioro de materiales, equipo, maquinaria o aspectos financieros de otros entes públicos o privados es grande.

Requisitos

Formación
Licenciatura o un bachillerato universitario con una maestría en la misma especialidad afín con el cargo.

Experiencia
24 meses de experiencia profesional atinente con el cargo o 12 meses y una licenciatura adicional atinente con el cargo o, una Maestría siempre que la formación base sea una licenciatura y sea atinente con el cargo.

Legal
Incorporado y al día con las cuotas del Colegio Profesional respectivo, ***cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.***

Competencias Genéricas

Capacidad de análisis
Conocimiento de la Institución
Flexibilidad
Identificación con la institución
Iniciativa
Orientación al Servicio al Cliente
Resistencia a la adversidad
Trabajo en equipo
Autocontrol y estabilidad emocional
Comunicación
Orientación a Resultados
Establecimiento de Relaciones

PROFESIONAL EN ASESORIA JURIDICA

Naturaleza del Cargo

Ejecución de labores profesionales de gran complejidad en las cuales se deben aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión para coordinar, dirigir y conducir acciones para el desarrollo de proyectos, planes, programas, políticas y procesos derivados de éstos, encomendados a equipos profesionales.

Descripción de Tareas

Brindar asesoría y emitir opinión y criterios en asuntos de esta competencia sintetizando y racionalizando el ordenamiento jurídico, proponiendo y ejecutando las acciones de carácter técnico legal.

Coordinar, organizar y ejecutar estudios complejos en el área legal.

Coordinar la evaluación periódica del cumplimiento de los planes de la Asesoría Jurídica que contribuyen al logro de los objetivos institucionales.

Coordinar y asesorar un equipo permanente de trabajo afín de atender aspectos jurídicos de carácter institucional.

Coordinar y monitorearlos programas de trabajo a su cargo se realicen y ejecuten bajo los principios teóricos y prácticos en materia jurídica.

Programar y distribuir el trabajo de un equipo específico y coordinar a cada uno de los funcionarios y las actividades que se deban ejecutar dentro del estudio objeto de interés.

Organizar, coordinar y ejecutar estudios de alto nivel en el área jurídica. Apoyar directamente a la jefatura en la formulación de políticas, directrices, planes y programas de trabajo y en la revisión de trabajos que se elaboran en el área.

Coordinar y participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, a fin de ordenar el trabajo y procurar un mejor aprovechamiento de los recursos, en materia jurídica.

Asistir a reuniones con superiores jerárquicos, compañeros de equipo de trabajo, con el propósito de coordinar actividades, mejorar métodos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, procesos, actualizar conocimientos, proponer cambios ajustes y soluciones diversas.

Atender y evacuar consultas verbales o por escrito de superiores, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades que realiza.

Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

Revisar, corregir y firmar documentos variados, producto de la labor que realiza y velar por su correcto trámite o ejecución.

Mantener diferentes controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros y proponer los ajustes o cambios pertinentes.

Coordinar las actividades que realiza con otros funcionarios y unidades administrativas de la Institución y entes públicos y privados.

Participar como Instructor en todas las acciones de capacitación que desarrolle la Institución que formen parte de la naturaleza de actividades de la profesión que ostente el funcionario.

Realiza otras tareas propias del puesto.

Dificultad

Para este puesto el trabajo requiere análisis y la solución de problemas generalmente relacionados con las actividades de ARESEP, técnicas en los que el mando de acción pueda estar determinado por procedimientos de carácter general que conllevan la evaluación de situaciones y decisiones de mucha trascendencia. Es parte fundamental de su labor desarrollar modelos y metodologías.

Supervisión

Recibida
Para la ejecución del trabajo, recibe y sigue instrucciones contenidas en políticas, normas, técnicas a nivel de direcciones coordinando en forma permanente equipos de profesionales interdisciplinarios, el grado de independencia para actuar y tomar decisiones y la importancia de la misma es amplia. Las labores que realiza se supervisan y evalúan por los procedimientos y métodos seguidos y la apreciación de los resultados obtenidos, así como por la revisión de informes técnicos presentados.

Ejercida
Para el puesto se requiere un grado de supervisión que implica responsabilidad por coordinación de equipos permanentes. La que se presenta cuando un funcionario funge como elemento de enlace entre la jefatura y otros compañeros que forman parte de la misma unidad de trabajo.

Responsabilidades

Por funciones

La responsabilidad por funciones se da por el planeamiento, supervisión o control de un área funcional de trabajo en un departamento de la organización, la seguridad por otras personas es considerable todas en un entorno de oficinas.

La importancia de las decisiones está sujeta a puestos profesionales, técnicos y asistenciales. El tipo de información que maneja se encuentra en un grado de confidencialidad muy amplia.

En las direcciones de regulación la responsabilidad está centrada a nivel de labores profesionales o a cargo del planeamiento, supervisión o control de un equipo interdisciplinario complejo, no se evidencia responsabilidad por la seguridad de otras personas, en cuanto el tipo de información que maneja es complejo.

Por equipo y materiales
La responsabilidad con que asume es poca o moderada.

Por tipo de información
La responsabilidad por funciones se genera por el planeamiento y supervisión de un equipo permanente de profesionales propios de una dirección regulatoria, así como, la ejecución de labores profesionales altamente especializados. Se evidencia responsabilidad por la seguridad de otras personas. El tipo de información que maneja es amplio a nivel de una Dirección.

Relación de Trabajo

En el desempeño de su labor, se relaciona con clientes externos y entes públicos y privados, las relaciones de trabajo para lograr los objetivos de su función, normalmente se presentan de modo frecuente ya sea personal por teléfono y por escrito. Para lograr objetivos principales de su función, normalmente mantiene relaciones de trabajo en el desempeño de sus tareas para coordinar, dirigir o supervisar labores muy especializadas en el campo técnico o administrativo, investigar, manejar y brindar información técnico profesionales o técnico especializados, asistir a reuniones, rendir informes.

Condiciones de Trabajo

La probabilidad de sufrir un accidente y una enfermedad laboral es moderada con lesiones de alguna consideración que podrían deparar incapacidad temporal. Se presenta un ruido

normal, con molestias ocasionales. En el caso de la iluminación es muy buena, en el caso de la temperatura esta es variable, pocas molestias. En el lugar no se padece de olores desagradables y tampoco el riesgo de una sustancia peligrosa o de otro tipo.

Esfuerzo mental
En este puesto se requiere analizar con regularidad situaciones variadas que pueden originar problemas de coordinación y otros similares, por tanto, exigen niveles de concentración altos durante la mayor parte de la jornada.

Esfuerzo físico
El trabajo que realiza demanda cierto grado de esfuerzo físico especialmente porque es usual que trabaje regularmente sin límites de jornada.

Consecuencia del Error

El atraso o trastorno que puede generar este puesto, ante la eventualidad de un error cometido afectaría actividades de otros puestos a nivel de otras dependencias en la ARESEP.

Los errores de este puesto pueden generar perjuicios para la ARESEP por cuanto pueden significar la pérdida o deterioro de materiales, equipo, maquinaria o aspectos financieros de otros entes públicos o privados es grande.

Requisitos

Formación
Licenciatura o un Bachillerato Universitario con una Maestría en la misma especialidad afín con el cargo.

Experiencia
24 meses de experiencia profesional atinente con el cargo o 12 meses y una licenciatura adicional atinente con el cargo o, una Maestría siempre que la formación base sea una licenciatura y sea atinente con el cargo.

Legal
Incorporado y al día con las cuotas del Colegio Profesional Respectivo, ***cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.***

Competencias Genéricas

Capacidad de análisis
Conocimiento de la Institución
Flexibilidad
Identificación con la institución
Iniciativa
Orientación al Servicio al Cliente
Resistencia a la adversidad
Trabajo en equipo
Autocontrol y estabilidad emocional
Comunicación
Orientación a Resultados
Establecimiento de Relaciones

PROFESIONAL EN ATENCIÓN AL USUARIO

Naturaleza del Cargo

Ejecución de labores profesionales de gran complejidad en las cuales se deben aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión para coordinar, dirigir y conducir acciones para el desarrollo de proyectos, planes, programas, políticas y procesos derivados de éstos, encomendados a equipos profesionales.

Descripción de Tareas

Planear, coordinar, supervisar, controlar y evaluar actividades relacionadas con capacitación y guía a los usuarios para lograr la mejor participación del usuario en las audiencias públicas.

Coordinar y ejecutar las actividades necesarias para el desarrollo de las audiencias públicas dentro o fuera de la institución y que incluye la revisión de oposiciones presentadas por los usuarios, elaboración del informe de instrucción y elaboración del acta respectiva.

Coordinar con las comunidades para realizar visitas y actividades de capacitación directamente relacionadas con el fondo de los estudios que se discutirán en audiencia pública y otras relativas a las funciones de esta Autoridad Reguladora.

Recopilar los datos necesarios para la resolución de casos complejos, realizar los respectivos análisis y elaborar los informes respectivos que permitan la toma de decisiones de la jefatura superior.

Realizar los trámites que correspondan para la ejecución de las reuniones de conciliación cuando la queja presentada lo amerite.

Solicitar a los profesionales en regulación (de las respectivas áreas técnicas) el criterio técnico en casos de consultas o quejas planteadas que requieran conocimientos especializados para su resolución.

Programar y distribuir las tareas del equipo de trabajo que le corresponde. Coordinar a cada uno de los funcionarios las actividades que deban ejecutar.

Velar por el respecto de los plazos establecidos en las normas legales.

Realizar inspecciones periódicas a las empresas reguladas o y clientes internos de la Institución, asesorando en el campo de su área de especialidad o fiscalizando lo propio derivado del seguimiento de las inversiones y proyectos a ejecutar para tal efecto se brinda el respectivo informe.

Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, a fin de ordenar el trabajo y procurar un mejor aprovechamiento de los recursos.

Participar activamente en la elaboración, revisión y presentación de reglamentos sectoriales y normativas para la prestación de los servicios regulados.

Proponer, ante quien corresponda, cambios y mejoras a los procedimientos, mecanismos de evaluación y control, normas y reglamentos, políticas y sistemas de información, a fin de contribuir a la actualización y mejoramiento de dichos instrumentos.

Orientar y capacita a profesionales de nuevo ingreso en los temas que corresponda y supervisa a los técnicos a su cargo.

Asistir a reuniones con superiores jerárquicos, compañeros de equipo de trabajo y actores sociales, con el propósito de coordinar actividades, mejorar métodos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, procesos, actualizar conocimientos, proponer cambios ajustes y soluciones diversas.

Atender y evacuar consultas verbales o por escrito de superiores, compañeros, actores sociales y público en general, relacionadas con las actividades que realiza.

Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

Revisar, corregir y firmar documentos variados, producto de la labor que realiza y vela por su correcto trámite o ejecución.

Mantener diferentes controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros y propone los ajustes o cambios pertinentes.

Participar como Instructor en todas las acciones de capacitación que desarrolle la Institución que formen parte de la naturaleza de actividades de la profesión que ostente el funcionario.

Realizar otras tareas propias del puesto.

Dificultad

Para este puesto el trabajo requiere análisis y la solución de problemas generalmente relacionados con las actividades sustantivas de ARESEP, técnicas y/o administrativas en los que el mando de acción pueda estar determinado por procedimientos de carácter general que conllevan la evaluación de situaciones y decisiones de mucha trascendencia. Es parte fundamental de su labor desarrollar modelos y metodologías.

Supervisión

Recibida
Para la ejecución del trabajo, recibe y sigue instrucciones contenidas en políticas, normas, técnicas, el grado de independencia para actuar y tomar decisiones es considerable. Las labores que realiza se supervisan y evalúan por los procedimientos y métodos seguidos y la apreciación de los resultados obtenidos, así como por la revisión de informes técnicos presentados.

Ejercida
Para el puesto de coordinador se requiere un grado de supervisión que implica responsabilidad por coordinación. La que se presenta cuando un funcionario funge como elemento de enlace entre la jefatura y otros compañeros que forman parte de la misma unidad de trabajo.

Al jefe de dirección, le corresponde siempre la responsabilidad final del grupo de empleados que tiene a cargo; no obstante, puede delegar en uno o en varios subalternos la autoridad necesaria para coordinar ciertas actividades con el fin de alcanzar mejores resultados.

En las direcciones reguladoras la coordinación no es una actividad permanente, esta surge producto de la organización matricial de la dirección, específicamente de los comités de tarifas, las actividades de coordinación surgen para la concreción de un pliego tarifario o la construcción de normas técnicas o reglamentos.

Responsabilidades

Por funciones
La responsabilidad por funciones se da por el planeamiento, supervisión o control de un área de trabajo, la seguridad por otras personas es considerable todas en un entorno de oficinas. La importancia de las decisiones está sujeta a puestos profesionales, técnicos y asistenciales. El tipo de información que maneja se encuentra en un grado de confidencialidad es grande.

Por equipo y materiales
La trascendencia e importancia de la responsabilidad por custodia o manejo de equipos valores o materiales se establece en un grado de moderada.

Por tipo de información
La responsabilidad por funciones se genera por el planeamiento y supervisión de un equipo permanente de profesionales propios de una dirección regulatoria, así como, la ejecución de labores profesionales altamente especializados. Se evidencia responsabilidad por la seguridad de otras personas. El tipo de información que maneja es amplio a nivel de una Dirección.

Relaciones de Trabajo

En el desempeño de sus labores requiere comunicarse con sus compañeros de trabajo, clientes externos y entes públicos y privados, Las relaciones de trabajo para lograr los objetivos de su función, normalmente se presentan de modo frecuente ya sea personal,

teléfono y por escrito, para lograr objetivos principales de su función, normalmente mantiene relaciones de trabajo en el desempeño de sus tareas para coordinar, dirigir o supervisar labores muy especializadas en el campo profesional, adicional a esto debe investigar, manejar y brindar información profesional, asistir a reuniones, rendir informes o coordinar equipo interdisciplinarios para el desarrollo de modelos y construcción de estudios tarifarios.

Condiciones de Trabajo

La probabilidad de sufrir un accidente y una enfermedad laboral es mínima. Se presenta un ruido normal, con molestias ocasionales. En el caso de la iluminación es muy buena, la temperatura es variable con pocas molestias. En el lugar no se padece de olores desagradables y tampoco el riesgo de una sustancia peligrosa o de otro tipo.

Esfuerzo mental
En este puesto se requiere analizar con regularidad situaciones variadas que pueden originar problemas de coordinación y otros similares, por tanto, exigen niveles de concentración altos durante la mayor parte de la jornada.

Esfuerzo físico
El trabajo que realiza demanda cierto grado de esfuerzo físico especialmente porque es usual que trabaje regularmente sin límites de jornada.

Consecuencia del Error

El atraso o trastorno que puede generar este puesto, ante la eventualidad de un error cometido afectaría actividades de otros puestos a nivel de otras dependencias en la ARESEP. Los errores de este puesto pueden generar perjuicios para la ARESEP por cuanto pueden inducir a errores en el proceso de toma de decisiones.

Requisitos

Formación
Licenciatura o un bachillerato universitario con una maestría en la misma especialidad afín con el cargo.

Experiencia
24 meses de experiencia profesional atinente con el cargo o 12 meses y una licenciatura adicional atinente con el cargo o, una Maestría siempre que la formación base sea una licenciatura y sea atinente con el cargo.

Legal
Incorporado y al día con las cuotas del Colegio Profesional respectivo, ***cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.***

Competencias Genéricas

Capacidad de análisis
Conocimiento de la Institución
Flexibilidad
Identificación con la institución
Iniciativa
Orientación al Servicio al Cliente
Resistencia a la adversidad
Trabajo en equipo
Autocontrol y estabilidad emocional
Comunicación
Orientación a Resultados
Establecimiento de Relaciones

PROFESIONAL EN REGULACIÓN

Naturaleza del Cargo

Ejecución de labores profesionales de gran complejidad en las cuales se deben aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión para coordinar, dirigir y conducir acciones para el desarrollo de proyectos, planes, programas, políticas y procesos derivados de éstos, encomendados a equipos profesionales.

Descripción de Tareas

Coordinar equipos interdisciplinarios de funcionarios para realizar las siguientes actividades: Recibir la petición tarifaría.

Reunir al grupo de trabajo para organizar las labores. Distribuir el trabajo y realizar oficios de solicitud de información adicional y de admisibilidad o rechazo (según proceda) de la solicitud y convocatoria a audiencia pública.

Realizar el cronograma de trabajo y distribuirlo entre el equipo de trabajo. Realizar reuniones del equipo para tomar decisiones tarifarías. Revisar y contestar las oposiciones. Recopilar las distintas partes del informe. Elaborar el informe técnico, elaborar la presentación al Regulador General.

Coordinar y monitorear todas las actividades y ejecutar labores de alta diversidad que requieren la aplicación de los principios teóricos y prácticos.

Programar y distribuir el trabajo al equipo tarifario que le se le asigne y coordinar a cada uno de los funcionarios y las actividades que se deban ejecutar dentro del estudio objeto de interés.

Velar por el cumplimiento de los plazos establecidos en las normas legales.

Realizar inspecciones periódicas a las empresas reguladas o y clientes internos de la Institución, asesorando en el campo de su área de especialidad o fiscalizando lo propio derivado del seguimiento de las inversiones y proyectos a ejecutar para tal efecto se brinda el respectivo informe.

Participar en la realización de un plan anual para realizar las evaluaciones de la calidad de los servicios regulados donde se incluya la periodicidad, los parámetros a evaluar y la metodología a utilizar.

Ejecutar estudios para emitir criterios en el análisis técnico, tarifario y apoyar la resolución de consultas planteadas.

Realizar trabajos de investigación para determinar nuevas metodologías para el cálculo de tarifas, metodologías gestión de calidad y diseño de normas técnicas.

Elabora y propone metodologías para facilitar la función regulatoria de la Dirección y el respeto de las normas legales que le corresponden según el sector regulado objeto de interés.

Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, a fin de ordenar el trabajo y procurar un mejor aprovechamiento de los recursos.

Participar activamente en la elaboración, revisión y presentación de reglamentos sectoriales y normativas para la prestación de los servicios regulados.

Proponer, ante quien corresponda, cambios y mejoras a los procedimientos, mecanismos de evaluación y control, normas y reglamentos, políticas y sistemas de información, a fin de contribuir a la actualización y mejoramiento de dichos instrumentos.

Orientar y capacitar a profesionales de nuevo ingreso en los temas que corresponda y supervisa a los técnicos a su cargo.

Asistir a reuniones con superiores jerárquicos, compañeros de equipo de trabajo y actores sociales, con el propósito de coordinar actividades, mejorar métodos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, procesos, actualizar conocimientos, proponer cambios ajustes y soluciones diversas.

Atender y evacuar consultas verbales o por escrito de superiores, compañeros, actores sociales y público en general, relacionadas con las actividades que realiza.

Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

Revisar, corregir y firmar documentos variados, producto de la labor que realiza y velar por su correcto trámite o ejecución.

Mantener diferentes controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros y propone los ajustes o cambios pertinentes.

Participar como Instructor en todas las acciones de capacitación que desarrolle la Institución que formen parte de la naturaleza de actividades de la profesión que ostente el funcionario.

Realizar otras tareas propias del puesto.

Dificultad

Para este puesto el trabajo requiere análisis y la solución de problemas generalmente relacionados con las actividades sustantivas de ARESEP, de índole profesional en los que el mando de acción pueda estar determinado por procedimientos de carácter general que conllevan la evaluación de situaciones y decisiones de mucha trascendencia. Es parte fundamental de su labor desarrollar modelos y metodologías.

Supervisión

Recibida
Para la ejecución del trabajo, recibe y sigue instrucciones contenidas en políticas, normas, técnicas, el grado de independencia para actuar y tomar decisiones es considerable. Las labores que realiza se supervisan y evalúan por los procedimientos y métodos seguidos y la apreciación de los resultados obtenidos, así como por la revisión de informes técnicos presentados.

Ejercida
Para el puesto de coordinador se requiere un grado de supervisión que implica responsabilidad por coordinación. La que se presenta cuando un funcionario funge como elemento de enlace entre la jefatura y otros compañeros que forman parte de la misma unidad de trabajo. Al jefe de Intendencia, le corresponde siempre la responsabilidad final del grupo de empleados que tiene a cargo; no obstante, puede delegar en uno o en varios subalternos la autoridad necesaria para coordinar ciertas actividades con el fin de alcanzar mejores resultados.

En las direcciones reguladoras la coordinación no es una actividad permanente, esta surge producto de la organización matricial de la dirección, específicamente de los comités de tarifas, las actividades de coordinación surgen para la concreción de un pliego tarifario o la construcción de normas técnicas o reglamentos.

Responsabilidades

Por funciones
La responsabilidad por funciones se da por el planeamiento, supervisión o control de un área de trabajo, la seguridad por otras personas es considerable todas en un entorno de oficinas. La importancia de las decisiones está sujeta a puestos profesionales, técnicos y asistenciales. El tipo de información que maneja se encuentra en un grado de confidencialidad es grande.

Por equipo y materiales
La trascendencia e importancia de la responsabilidad por custodia o manejo de equipos valores o materiales se establece en un grado de moderada.

Por tipo de información
La responsabilidad por funciones se genera por el planeamiento y supervisión de un equipo permanente de profesionales propios de una dirección regulatoria, así como, la ejecución de labores profesionales altamente especializados. Se evidencia responsabilidad por la

seguridad de otras personas. El tipo de información que maneja es amplio a nivel de una Dirección.

Relación de Trabajo

En el desempeño de sus labores requiere comunicarse con sus compañeros de trabajo, clientes externos y entes públicos y privados. Las relaciones de trabajo para lograr los objetivos de su función, normalmente se presentan de modo frecuente ya sea personal, teléfono y por escrito, Para lograr objetivos principales de su función, normalmente mantiene relaciones de trabajo en el desempeño de sus tareas para coordinar, dirigir o supervisar labores muy especializadas en el campo profesional, adicional a esto debe investigar, manejar y brindar información profesional, asistir a reuniones, rendir informes o coordinar equipo interdisciplinarios para el desarrollo de modelos y construcción de estudios tarifarios.

Condiciones de Trabajo

La probabilidad de sufrir un accidente y una enfermedad laboral es mínima. En el caso de la iluminación es muy buena, la temperatura es variable con pocas molestias. En el lugar no se padece de olores desagradables y tampoco el riesgo de una sustancia peligrosa o de otro tipo.

Esfuerzo mental
En este puesto se requiere analizar con regularidad situaciones variadas que pueden originar problemas de coordinación y otros similares, por tanto, exigen niveles de concentración altos durante la mayor parte de la jornada.

Esfuerzo físico
El trabajo que realiza demanda cierto grado de esfuerzo físico especialmente porque es usual que trabaje regularmente sin límites de jornada.

Consecuencia del Error

El atraso o trastorno que puede generar este puesto, ante la eventualidad de un error cometido afectaría actividades de otros puestos a nivel de otras dependencias en la ARESEP

Los errores de este puesto pueden generar perjuicios para la ARESEP por cuanto pueden de impacto en la toma de decisiones de los altos niveles.

Requisitos

Formación
Licenciatura o un Bachillerato Universitario con una Maestría en la misma especialidad afín con el cargo.

Experiencia
24 meses de experiencia profesional atinente con el cargo o 12 meses y una licenciatura adicional atinente con el cargo o, una Maestría siempre que la formación base sea una licenciatura y sea atinente con el cargo.

Legal
Incorporado y al día con las cuotas del Colegio Profesional Respectivo, ***cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.***

Competencias Genéricas

Capacidad de análisis
Conocimiento de la Institución
Flexibilidad
Identificación con la institución
Iniciativa
Orientación al Servicio al Cliente
Resistencia a la adversidad
Trabajo en equipo
Autocontrol y estabilidad emocional
Comunicación
Orientación a Resultados
Establecimiento de Relaciones

PROFESIONAL EN ASESORIA LEGAL ADMINISTRATIVA Y LABORAL

Naturaleza del Cargo

Ejecución de labores profesionales analíticas y de coordinación permanente en la Autoridad Reguladora, relacionada con la asesoría legal administrativa y laboral complementaria, para resolver la Dirección General de Operaciones y que sirven de insumo para la toma decisiones en el ámbito de su competencia.

Descripción de Tareas

Analizar los asuntos legales de carácter administrativo y laboral que le asigne la Gerencia para su resolución en las materias de su competencia y coordinar los asuntos pertinentes con la Dirección General Jurídica y Regulatoria.

Coordinar con los encargados o profesionales de las dependencias internas o entidades externas los asuntos asignados por el Director General de Operaciones para la resolución de los mismos.

Asesorar a la Gerencia en primera instancia, en asuntos de Derecho Administrativo y Laboral que deba resolver en plazos determinados.

Atender consultas orales o escritas que le designe la Dirección General de Operaciones y emitir las recomendaciones pertinentes al Director General de Operaciones para la respectiva resolución.

Elaborar los proyectos que le asigne la Dirección General de Operaciones en la materia de su competencia.

Coordinar las actividades que realiza con otros funcionarios, unidades administrativas de la Institución y entes públicos y privados.

Dar seguimiento a los asuntos que le encomiende la Gerencia relacionados con temas legales administrativos y laborales.

Participar como instructor en todas las acciones de capacitación que desarrolle la Institución que formen parte de la naturaleza de actividades de la profesión que ostente el funcionario.

Realizar otras tareas propias del puesto.

Supervisión

Recibida
Para la ejecución del trabajo, recibe y sigue instrucciones generales, trabaja con alto grado de independencia. Las labores que realiza son evaluadas mediante los informes o resultados que alcance.
Ejercida

Para el puesto se requiere un grado de supervisión que implica responsabilidad por coordinando transversalmente o de forma permanente equipos de profesionales interdisciplinarios. La que se presenta cuando un funcionario funge como elemento de enlace entre la jefatura y otros compañeros que forman parte de la misma unidad de trabajo.

Responsabilidades

Por funciones
La responsabilidad por funciones se da por el planeamiento, supervisión o control de un área funcional de trabajo en un departamento de la organización, la seguridad por otras personas es considerable todas en un entorno de oficinas.

La importancia de las decisiones está sujeta a puestos profesionales, técnicos y asistenciales. El tipo de información que maneja se encuentra en un grado de confidencialidad muy amplia.

En las direcciones de regulación la responsabilidad está centrada a nivel de labores profesionales o a cargo del planeamiento, supervisión o control de un equipo interdisciplinario complejo, no se evidencia responsabilidad por la seguridad de otras personas, en cuanto el tipo de información que maneja es complejo.

Por equipo y materiales
Es responsable por el uso racional y custodia del equipo de trabajo asignado para el cumplimiento de sus funciones.

Por tipo de información
Por el manejo de información crítica y confidencial

Relaciones de Trabajo

En el desempeño de sus labores, debe relacionarse de diversas formas con clientes internos y en ocasiones con representantes de entes públicos y privados.

Condiciones de Trabajo

Se trabaja la mayor parte de la jornada en condiciones normales de oficina. Le puede corresponder desplazarse fuera del territorio nacional, especialmente para capacitación o participación en eventos internacionales. Está expuesto a trabajar largas jornadas y bajo gran presión. Trabaja expuesto a altos niveles de estrés.

Esfuerzo mental
En este puesto se requiere se exigen niveles de concentración altos durante la mayor parte de la jornada. Se requiere hacer análisis complejos que requieren esfuerzo mental muy alto.

Esfuerzo físico
El trabajo que realiza demanda cierto grado de esfuerzo físico especialmente porque es usual que trabaje regularmente sin límites de jornada.

Consecuencia del Error

Los errores de interpretación lo pueden llevar a emitir recomendaciones erróneas que llevan a la gerencia a tomar decisiones equivocadas, lo cual puede impactar los procesos de las áreas bajo competencia de la Dirección General de Operaciones.

Los errores de este puesto pueden generar perjuicios diversos para la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus Órganos desconcentrados por, cuanto pueden significar demandas legales, pérdidas económicas, de imagen, afectación de los servicios que brindan las dependencias de la Dirección General de Operaciones, así como atraso en la toma de decisiones.

Requisitos

Formación
Licenciatura o un Bachillerato Universitario con una Maestría en la misma especialidad afín con el cargo.

Experiencia
24 meses de experiencia profesional atinente con el cargo o 12 meses y una licenciatura adicional atinente con el cargo o, una Maestría siempre que la formación base sea una licenciatura y sea atinente con el cargo.

Legal
Incorporado y al día con las cuotas del Colegio Profesional Respectivo, ***cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.***

Competencias Genéricas

Capacidad de análisis
Conocimiento de la Institución
Flexibilidad
Identificación con la institución
Iniciativa
Orientación al Servicio al Cliente
Resistencia a la adversidad
Trabajo en equipo
Autocontrol y estabilidad emocional
Comunicación
Orientación a Resultados
Establecimiento de Relaciones

Aprobado Mediante:		
Acuerdo No.	**Sesión Ordinaria No.**	**Fecha**
03-15-2012	15-2012	29 de febrero 2012

Comunicado mediante oficio no. 116-SJD-2012/86662 del 21 de marzo del 2012

PROFESIONAL EN ESTRATEGIA Y EVALUACION

Naturaleza del Cargo

Ejecución de profesionales analíticas y de coordinación en la Autoridad Reguladora o sus órganos Desconcentrados en materia de estrategia y evaluación.

Descripción de Tareas

Participar en la planeación, coordinación, integración y monitoreo de los planes y proyectos estratégicos institucionales.

Llevar a cabo la evaluación periódica del cumplimiento de los planes que contribuyen al logro de los objetivos institucionales.

Coordinar con las direcciones para asegurar la debida articulación del plan de presupuestos y el plan anual operativo.

Coordinar la preparación y evaluación de los planes anuales operativos de cada área.

Recomendar modelos que permitan formular y evaluar la planeación operativa institucional, por medio de monitoreo de indicadores de control del desempeño con el propósito de cumplir con los objetivos propuestos.

Diseñar sistematizar y dar seguimiento a la implementación de metodologías para generar información gerencial y retroalimentación que apoye en la toma de decisiones institucionales, con el fin de facilitar el proceso de formulación de planes para el fortalecimiento de la regulación en cada servicio regulado.

Coordinar y monitorear todas las actividades que se realizan en un área de la dirección y ejecutar labores de alta diversidad que requieran la aplicación de los principios teóricos y prácticos adquiridos durante su formación profesional y el ejercicio de actividades relacionadas en otros puestos.

Coordinar equipos interdisciplinarios de funcionarios para realizar proyectos específicos. Reunir al grupo de trabajo para organizar las labores. Distribuir el trabajo y realizar oficios de solicitud de información adicional. Realizar el cronograma de trabajo y distribuirlo entre el equipo de trabajo preparar los informes respectivos.

Programar y distribuir el trabajo de un equipo específico y coordinar a cada uno de los funcionarios y las actividades que se deban ejecutar dentro del estudio objeto de interés.

Asesorar a los compañeros de la dirección y fuera de esta en los temas relacionados con el control interno que se desarrollan en la dirección objeto de interés.

Programar y distribuir periódicamente a cada uno de los funcionarios las actividades que se deban ejecutar dentro de la Dirección.

Coordinar y colaborar con el superior inmediato en el análisis del Plan Anual Operativo y el Plan Estratégico Institucional con el fin de proponer políticas, directrices, planes y programas de trabajo que permitan el logro de los objetivos planteados.

Organizar, coordinar y ejecutar estudios de alto nivel en el área de investigación y asesoría estratégica. Apoyar directamente a la jefatura en la formulación de políticas, directrices, planes y programas de trabajo y en la revisión de trabajos que se elaboran en el área.

Coordinar y participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, a fin de ordenar el trabajo y procurar un mejor aprovechamiento de los recursos, en un área de una dirección regulatoria.

Proponer, ante la dirección o niveles superiores, cambios y mejoras a los procedimientos, mecanismos de evaluación y control, normas y reglamentos, políticas y sistemas de información, a fin de contribuir a la actualización y mejoramiento de dichos instrumentos.

Coordinar y monitorear un plan anual para realizar las evaluaciones de la calidad de los servicios regulados donde se incluya la periodicidad, los parámetros a evaluar y la metodología a utilizar.

Orientar y capacitar a profesionales de nuevo ingreso en los temas que corresponda y supervisar a los técnicos a su cargo.

Atender y evacuar consultas verbales o por escrito de superiores, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades que realiza.

Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

Revisar, corregir y firmar documentos variados, producto de la labor que realiza y velar por su correcto trámite o ejecución.

Mantener diferentes controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Asesorar y apoyar a la comisión de control interno, en el proceso de Auto evaluación; comprende: Guía, definir responsabilidades, roles, elaborar y reformular cuestionario anualmente, establecer procedimiento de autoevaluación, elaborar formatos de respuesta, elaborar formato de informe ejecutivo, revisar cuestionarios, solicitar correcciones brindar asesoría para informe ejecutivo de cada Dirección, elaborar guía y asesoría informe previo, para informe final de Directores al Regulador.

Asesorar al personal ejecutor el Plan Anual Operativo (PAO) comprende: elaborar formularios e instructivos para el PAO, Plan de Trabajo, indicadores, proyectos, medidas de control y guía. Dirigir la formulación del PAO, objetivos, metas indicadores proyectos, presupuesto, costo, plan de trabajo.

Revisar PAO, plan de trabajo, proyectos, costos de los objetivos y elaborar y armar documento PAO para ser presentado a Junta en el mes de mayo y en mes de septiembre cuando se reformula.

Apoyar la coordinación con las distintas dependencias de la institución la aprobación e implementación de los proyectos de investigación.

Analizar y reprogramar los proyectos incluidos en el PEI y elaborar los estudios requeridos relacionados con el límite presupuestario, así como la integración e dichos proyectos en el PAO.

Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros y proponer los ajustes o cambios pertinentes.

Coordinar las actividades que realiza con otros funcionarios y unidades administrativas de la Institución y entes públicos y privados.

Participar como Instructor en todas las acciones de capacitación que desarrolle la Institución que formen parte de la naturaleza de actividades de la profesión que ostente el funcionario.

Realiza otras tareas propias del puesto.

Supervisión

Recibida
Para la ejecución del trabajo, recibe y sigue instrucciones contenidas en Políticas, Normas, Técnicas a nivel de Dependencias, el grado de independencia para actuar y tomar decisiones y la importancia de la misma es amplia. Las labores que realiza se supervisan y evalúan por los procedimientos y métodos seguidos y la apreciación de los resultados obtenidos, así como por la revisión de informes técnicos presentados.

Ejercida
Para el puesto se requiere un grado de supervisión que implica responsabilidad por coordinando transversalmente o de forma permanente equipos de profesionales interdisciplinarios. La que se presenta cuando un funcionario funge como elemento de enlace entre la jefatura y otros compañeros que forman parte de la misma unidad de trabajo.

Responsabilidades

Por Funciones
La responsabilidad por funciones se da por el planeamiento, supervisión o control de un área funcional de trabajo en un departamento de la organización, la seguridad por otras personas es considerable todas en un entorno de oficinas.

La importancia de las decisiones está sujeta a puestos profesionales, técnicos y asistenciales. El tipo de información que maneja se encuentra en un grado de confidencialidad muy amplia.

En las direcciones de regulación la responsabilidad está centrada a nivel de labores profesionales o a cargo del planeamiento, supervisión o control de un equipo interdisciplinario complejo, no se evidencia responsabilidad por la seguridad de otras personas, en cuanto el tipo de información que maneja es complejo.

Por equipo y materiales
Es responsable por el uso racional y custodia del equipo de trabajo asignado para el cumplimiento de sus funciones.

Por tipo de información
Por el manejo de información crítica y confidencial

Relaciones de Trabajo

En el desempeño de sus labores, se relaciona con clientes externos y entes públicos y privados, las relaciones de trabajo para lograr los objetivos de su función, normalmente se presentan de modo frecuente ya sea personal por teléfono y por escrito. Para lograr objetivos principales de su función, normalmente mantiene relaciones de trabajo en el desempeño de sus tareas para coordinar, dirigir o supervisar labores muy especializadas en el campo técnico o administrativo, investigar, manejar y brindar información técnico profesionales o técnico especializados, asistir a reuniones, rendir informes.

Condiciones de Trabajo

Se trabaja la mayor parte de la jornada en condiciones normales de oficina; en algunos casos se requiere desplazamiento fuera de la oficina y exponerse a trabajar bajo el sol o lluvia, con el consecuente riesgo que esto podría implicar. También le puede corresponder desplazarse fuera del territorio nacional, especialmente para capacitación o participación en eventos internacionales. Está expuesto a trabajar largas jornadas y bajo gran presión.

Esfuerzo Mental
En este puesto se requiere analizar con regularidad situaciones variadas que pueden originar problemas de coordinación y otros similares, por tanto, exigen niveles de concentración altos durante la mayor parte de la jornada.

Esfuerzo físico
El trabajo que realiza requiere el esfuerzo propio de un trabajo de oficina.
Consecuencia del Error

Los errores de este puesto pueden generar perjuicios diversos para la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus Órganos desconcentrados por, cuanto pueden significar demandas legales, pérdidas económicas, de imagen, afectación de los servicios públicos, atraso en los servicios, pérdida o deterioro de materiales, equipo, entre otras.

Requisitos

Formación
Licenciatura o un Bachillerato Universitario con una Maestría en la misma especialidad afín con el cargo.

Experiencia
24 meses de experiencia profesional atinente con el cargo o 12 meses y una licenciatura adicional atinente con el cargo o, una Maestría siempre que la formación base sea una licenciatura y sea atinente con el cargo.

Legal
Incorporado y al día con las cuotas del Colegio Profesional Respectivo, ***cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.***

Competencias Genéricas

Capacidad de análisis
Conocimiento de la Institución
Flexibilidad
Identificación con la institución
Iniciativa
Orientación al Servicio al Cliente
Resistencia a la adversidad
Trabajo en equipo
Autocontrol y estabilidad emocional
Comunicación
Orientación a Resultados
Establecimiento de Relaciones

PROFESIONAL EN REDACCION DE LA SECRETARIA DE JUNTA DIRECTIVA

Naturaleza del Cargo

Ejecución de profesionales analíticas y de coordinación en la Autoridad Reguladora o sus órganos Desconcentrados relacionados con temas específicos de la Secretaría Junta Directiva.

Descripción de Tareas

Brindar el apoyo logístico a la Junta Directiva y coordinar para que se materialicen las disposiciones que se adopten por parte de ese órgano director mediante los acuerdos que tome. Así como, certificar acuerdos y actas de Junta Directiva.

Redactar las actas, acuerdos y resoluciones de las sesiones de la Junta Directiva.

Asistir a las reuniones asignadas de distribución de los diferentes temas analizados en las sesiones, estos temas se convertirán en los artículos que, a su vez, conforman las respectivas actas de las sesiones.

Estudiar la documentación que hayan emitido las diferentes direcciones de la Autoridad Reguladora en relación con esos mismos temas.

Revisar los antecedentes sobre los temas asignados en referencia, relacionados con acuerdos adoptados en sesiones anteriores.

Controlar la reproducción fiel de las mociones, comentarios y acuerdos adoptados en las sesiones de Junta Directiva.

Apoyar al Secretario de Junta Directiva en la elaboración de agendas de los asuntos a tratar en las sesiones, así como comunicar las convocatorias de los miembros de la Junta según se le solicite.

Verificar que los equipos de grabación y transcripción requeridos para el desarrollo de las sesiones de Junta Directiva funcionen adecuadamente, velando por el uso adecuado de la sala de sesiones, así como por los activos ubicados en dicha sala.

Mantener actualizada la información contenida en el sitio web y el sistema Acuersoft de la Autoridad Reguladora en materia de actas, acuerdos y resoluciones adoptados en las sesiones de Junta Directiva.

Apoyar al Secretario de Junta Directiva en el control de los acuerdos que la Junta Directiva resuelva.

Controlar por el correcto trámite o ejecución de informes, instructivos, manuales, memorandos y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza la Secretaría de Junta Directiva, bajo la supervisión del Secretario de Junta Directiva, o en su defecto el jerarca superior y jerarca superior administrativo.

Atender en coordinación con el Secretario de Junta Directiva las consultas verbales y escritas que le presenten las otras dependencias de la Institución, los prestadores de los servicios públicos regulados por la Autoridad Reguladora, y público en general, relativas al trámite de los asuntos sometidos al conocimiento de la Junta Directiva.

Proponer, al Secretario de Junta Directiva o niveles superiores, cambios y mejoras a los procedimientos, mecanismos de evaluación y control, normas y reglamentos, políticas y sistemas de información, a fin de contribuir a la actualización y mejoramiento de dichos instrumentos.

Mantener distintos controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Sustituir eventualmente al Secretario de Junta Directiva, en los casos que se le designen.

Realizar trabajos que demanden la investigación y la aplicación de conocimientos específicos atinentes a su especialidad.

Coordinar y colaborar con el superior inmediato en el análisis del Plan Anual Operativo de la Secretarya de Junta Directiva y programas de trabajo que permitan el logro de los objetivos planteados en la dependencia.

Apoyar a la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria en el desarrollo y la actualización de la normativa interna.

Coordinar, distribuir y monitorear, periódicamente las actividades que se deban ejecutar dentro de la Secretaría de Junta Directiva, aplicando los principios teóricos y prácticos adquiridos durante su formación profesional y el ejercicio de actividades relacionadas en otros puestos.

Participar como Instructor en todas las acciones de capacitación que desarrolle la Institución que formen parte de la naturaleza de actividades de la profesión que ostente el funcionario.

Realizar otras actividades del ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la institución lo requieran.

Supervisión

Recibida
Para la ejecución del trabajo, recibe y sigue instrucciones contenidas en Políticas, Normas, Técnicas a nivel de Dependencias, el grado de independencia para actuar y tomar decisiones y la importancia de la misma es amplia. Las labores que realiza se supervisan y evalúan por los procedimientos y métodos seguidos y la apreciación de los resultados obtenidos, así como por la revisión de informes técnicos presentados.

Ejercida

Para el puesto se requiere un grado de supervisión que implica responsabilidad por coordinando transversalmente o de forma permanente equipos de profesionales interdisciplinarios. La que se presenta cuando un funcionario funge como elemento de enlace entre la jefatura y otros compañeros que forman parte de la misma unidad de trabajo.

Responsabilidades

Por funciones
La responsabilidad por funciones se da por el planeamiento, supervisión o control de un área funcional de trabajo en un departamento de la organización, la seguridad por otras personas es considerable todas en un entorno de oficinas.

La importancia de las decisiones está sujeta a puestos profesionales, técnicos y asistenciales. El tipo de información que maneja se encuentra en un grado de confidencialidad muy amplia.

En las direcciones de regulación la responsabilidad está centrada a nivel de labores profesionales o a cargo del planeamiento, supervisión o control de un equipo interdisciplinario complejo, no se evidencia responsabilidad por la seguridad de otras personas, en cuanto el tipo de información que maneja es complejo.

Por equipo y materiales
Es responsable por el uso racional y custodia del equipo de trabajo asignado para el cumplimiento de sus funciones.

Por tipo de información
Por el manejo de información crítica y confidencial.

Relaciones de trabajo

En el desempeño de sus labores, se relaciona con clientes externos y entes públicos y privados, Las relaciones de trabajo para lograr los objetivos de su función, normalmente se presentan de modo frecuente ya sea personal por teléfono y por escrito. Para lograr objetivos principales de su función, normalmente mantiene relaciones de trabajo en el desempeño de sus tareas para coordinar, dirigir o supervisar labores muy especializadas en el campo técnico o administrativo, investigar, manejar y brindar información técnico profesionales o técnico especializados, asistir a reuniones, rendir informes.

Condiciones de Trabajo

Se trabaja la mayor parte de la jornada en condiciones normales de oficina; en algunos casos se requiere desplazamiento fuera de la oficina y exponerse a trabajar bajo el sol o lluvia, con el consecuente riesgo que esto podría implicar. También le puede corresponder desplazarse fuera del territorio nacional, especialmente para capacitación o participación en eventos internacionales. Está expuesto a trabajar largas jornadas y bajo gran presión.

Esfuerzo Mental

En este puesto se requiere analizar con regularidad situaciones variadas que pueden originar problemas de coordinación y otros similares, por tanto, exigen niveles de concentración altos durante la mayor parte de la jornada.

Esfuerzo físico
El trabajo que realiza requiere el esfuerzo propio de un trabajo de oficina.

Consecuencia del Error
El atraso o trastorno que puede generar este puesto, ante la eventualidad de un error cometido afectaría actividades de otros puestos a nivel de otras dependencias en la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus Órganos desconcentrados.

Los errores de este puesto pueden generar perjuicios diversos para la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus Órganos desconcentrados por, cuanto pueden significar demandas legales, pérdidas económicas, de imagen, afectación de los servicios públicos, atraso en los servicios, pérdida o deterioro de materiales, equipo, entre otras.

Requisitos

Formación
Licenciatura o un Bachillerato Universitario con una Maestría en la misma especialidad afín con el cargo.

Experiencia
24 meses de experiencia profesional atinente con el cargo o 12 meses y una licenciatura adicional atinente con el cargo o, una Maestría siempre que la formación base sea una licenciatura y sea atinente con el cargo.

Legal
Incorporado y al día con las cuotas del Colegio Profesional Respectivo, ***cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.***

Competencias Genéricas
Capacidad de análisis
Conocimiento de la Institución
Flexibilidad
Identificación con la institución
Iniciativa
Orientación al Servicio al Cliente
Resistencia a la adversidad
Trabajo en equipo
Autocontrol y estabilidad emocional
Comunicación
Orientación a Resultados
Establecimiento de Relaciones

PROFESIONAL EN PROVEEDURIA

Naturaleza del Cargo

Ejecución de profesionales analíticas y de coordinación en la Autoridad Reguladora o sus órganos Desconcentrados relacionadas con la proveeduría de bienes y servicios.

Descripción de Tareas

Brindar la asistencia directa a la jefatura del Departamento de Proveeduría en la coordinación, supervisión y evaluación de las actividades en los procesos licitatorios y toda contratación de bienes y servicios.

Controlar, actualizar y velar porque se apliquen oportunamente los procedimientos, directrices instructivos y reglamentos del área.

Mantener actualizado el sistema de control interno y metas sobre riesgo y velar por su cumplimiento. Informar al personal sobre las diferentes políticas y directrices de control interno.

Controlar que se cumplan en forma oportuna directrices, políticas, instrucciones y recomendaciones de Auditoría Interna.

Apoyar a la jefatura en la coordinación, programación, distribución y monitoreo de los programas de trabajo de los funcionarios del área de Proveeduría, a fin de que se realicen y ejecuten bajo los principios teóricos y prácticos en materia de contratación.

Revisar, analizar y resguardar los documentos que conforman los diferentes procesos de contrataciones. Tramitar órdenes de compra de acuerdo con los montos máximos establecidos por la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus Órganos Desconcentrados, de conformidad con lo indicado en las leyes y reglamentos internos y externos que la rigen.

Coordinar, preparar y resguardar la documentación para las ofertas recibidas en los procesos licitatorios para el estudio jurídico y técnico.

Revisar previamente los informes de adjudicación, modificaciones, prórrogas y finiquitos que se generen en el área y trasladarlos a la jefatura.

Coordinar y tramitar las notificaciones de adjudicación y resolución de recursos de revocatoria interpuestos en los diferentes procesos licitatorios, para ser remitidos a su jefatura para su publicación.

Analizar y discutir con el superior, procedencia de las solicitudes de aclaración de ofertas requeridas, en concordancia con la Ley de Contratación Administrativa, aprobar las remisiones respectivas. Tramitar y resolver casos asociados con formalización y contratación administrativas.

Llevar el control de las fechas de vencimiento de las garantías de participación y cumplimiento y las prórrogas requeridas conforme a la normativa vigente y procedimientos internos y comunicar en forma oportuna a la instancia correspondiente su devolución.

Evaluar, revisar y coordinar la implantación de políticas y procedimientos de los procesos de recepción, trasiego, almacenamiento y entrega de materiales, equipos.

Coordinar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la bodega y someterlo a su jefatura para su aprobación respectiva.

Revisión del informe final de los resultados de las tomas físicas de inventario realizados durante el período y elevarlo a conocimiento de su jefatura.

Supervisar los estudios técnicos de adquisiciones de gran complejidad.

Proponer, ante su jefatura cambios y mejoras a los procedimientos, mecanismos de evaluación y control, normas y reglamentos, políticas y sistemas de información, a fin de contribuir a la actualización y mejoramiento de dichos instrumentos.

Apoyar a la jefatura inmediata en la elaboración del plan anual para llevar a cabo las evaluaciones de la calidad de los servicios que presta, donde se incluya la periodicidad, los parámetros a evaluar y la metodología a utilizar.

Atender y resolver consultas verbales o por escrito de superiores, compañeros, y público en general, relacionadas con las actividades que realiza.

Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Mantener diferentes controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros y proponer los ajustes o cambios pertinentes.

Coordinar las actividades que realiza con otros funcionarios y unidades administrativas de la Institución e instituciones públicas y Empresas privadas.

Participar como Instructor en todas las acciones de capacitación que desarrolle la Institución que formen parte de la naturaleza de actividades de la profesión que ostente el funcionario.

Realizar otras tareas propias del puesto.

Supervisión

Recibida
Para la ejecución del trabajo, recibe y sigue instrucciones contenidas en políticas, normas, técnicas a nivel de dependencias, el grado de independencia para actuar y tomar decisiones y la importancia de la misma es amplia. Las labores que realiza se supervisan y evalúan por los procedimientos y métodos seguidos y la apreciación de los resultados obtenidos, así como por la revisión de informes técnicos presentados.

Ejercida
Para el puesto se requiere un grado de supervisión que implica responsabilidad por coordinando transversalmente o de forma permanente equipos de profesionales interdisciplinarios. La que se presenta cuando un funcionario funge como elemento de enlace entre la jefatura y otros compañeros que forman parte de la misma unidad de trabajo.

Responsabilidades

Por funciones
La responsabilidad por funciones se da por el planeamiento, supervisión o control de un área funcional de trabajo en un departamento de la organización, la seguridad por otras personas es considerable todas en un entorno de oficinas.

La importancia de las decisiones está sujeta a puestos profesionales, técnicos y asistenciales. El tipo de información que maneja se encuentra en un grado de confidencialidad muy amplia.

En las direcciones de regulación la responsabilidad está centrada a nivel de labores profesionales o a cargo del planeamiento, supervisión o control de un equipo interdisciplinario complejo, no se evidencia responsabilidad por la seguridad de otras personas, en cuanto el tipo de información que maneja es complejo.

Por equipo y materiales
Es responsable por el uso racional y custodia del equipo de trabajo asignado para el cumplimiento de sus funciones.

Por tipo de información
Por el manejo de información estratégica y confidencial.

Relaciones de trabajo

En el desempeño de sus labores, se relaciona con clientes externos y entes públicos y privados, Las relaciones de trabajo para lograr los objetivos de su función, normalmente se presentan de modo frecuente ya sea personal por teléfono y por escrito. Para lograr objetivos principales de su función, normalmente mantiene relaciones de trabajo en el desempeño de sus tareas para coordinar, dirigir o supervisar labores muy especializadas en el campo técnico o administrativo, investigar, manejar y brindar información técnico profesionales o técnico especializados, asistir a reuniones, rendir informes.

Condiciones de Trabajo

Se trabaja la mayor parte de la jornada en condiciones normales de oficina; en algunos casos se requiere desplazamiento fuera de la oficina y exponerse a trabajar bajo el sol o lluvia, con el consecuente riesgo que esto podría implicar. También le puede corresponder desplazarse fuera del territorio nacional, especialmente para capacitación o participación en eventos internacionales. Está expuesto a trabajar largas jornadas y bajo gran presión.

Esfuerzo mental
En este puesto se requiere analizar con regularidad situaciones variadas que pueden originar problemas de coordinación y otros similares, por tanto, exigen niveles de concentración altos durante la mayor parte de la jornada.

Esfuerzo físico
El trabajo que realiza requiere el esfuerzo propio de un trabajo de oficina.

Consecuencia del Error
El atraso o trastorno que puede generar este puesto, ante la eventualidad de un error cometido afectaría actividades de otros puestos a nivel de otras dependencias en la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus Órganos desconcentrados.

Los errores de este puesto pueden generar perjuicios diversos para la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus Órganos desconcentrados por, cuanto pueden significar demandas legales, pérdidas económicas, de imagen, afectación de los servicios públicos, atraso en los servicios, pérdida o deterioro de materiales, equipo, entre otras.

Requisitos

Formación
Licenciatura o un Bachillerato Universitario con una Maestría en la misma especialidad afín con el cargo.

Experiencia
24 meses de experiencia profesional atinente con el cargo o 12 meses y una licenciatura adicional atinente con el cargo o, una Maestría siempre que la formación base sea una licenciatura y sea atinente con el cargo.

Legal
Incorporado y al día con las cuotas del Colegio Profesional Respectivo, ***cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.***

Deseable
Maestría en Derecho, Administración de Empresas o Pública, Economía.

Competencias Genéricas

Capacidad de análisis
Conocimiento de la Institución
Flexibilidad
Identificación con la institución
Iniciativa
Orientación al Servicio al Cliente
Resistencia a la adversidad
Trabajo en equipo
Autocontrol y estabilidad emocional
Comunicación
Orientación a Resultados
Establecimiento de Relaciones

Aprobado Mediante:		
Acuerdo No.	**Sesión Ordinaria No.**	**Fecha**
03-15-2012	15-2012	29 de febrero 2012

Comunicado mediante oficio no. 116-SJD-2012/86662 del 21 de marzo del 2012

PROFESIONAL EN FINANZAS

Naturaleza del Cargo

Ejecución de profesionales analíticas y de coordinación en la Autoridad Reguladora o sus órganos Desconcentrados en materia de finanzas.

Descripción de Tareas

Brindar la asistencia directa al Jefe de la Dirección Financiera en la coordinación, supervisión y evaluación de las actividades de presupuesto, tesorería, contabilidad y costos.

Controlar, actualizar que se apliquen oportunamente los procedimientos, directrices instructivos y reglamentos del Dirección Financiera.

Mantener actualizado el sistema de control interno y metas sobre riesgo y velar por su cumplimiento. Informar al personal sobre las diferentes políticas y directrices de control interno.

Vigilar que se cumplan en forma oportuna directrices, políticas, instrucciones y recomendaciones de Auditoría Interna.

Coordinar, programar, distribuir y monitorear los programas de trabajo de los funcionarios y coordinadores del Dirección Financiera fin de que se realicen y ejecuten bajo los principios teóricos y prácticos en materia financiera.

Colaborar con el análisis y redacción de los estados financieros y presupuestarios, estudio de cánones y presupuesto.

Llevar un control del desempeño de cada funcionario del Dirección Financiera, a fin de analizar las debilidades con el objeto de conocer causas y mejorar el desempeño.

Organizar, coordinar y realizar estudios de alto nivel en el área financiera. Apoyar directamente a la jefatura en la formulación de políticas, directrices, planes y programas de trabajo y en la revisión de trabajos que se elaboran en el área.

Coordinar y participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, a fin de ordenar el trabajo y procurar un mejor aprovechamiento de los recursos.

Atender y resolver consultas verbales o por escrito de superiores, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades que realiza.

Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Coordinar y monitorear todas las actividades que se realizan en un área de la dirección y ejecutar labores de alta diversidad que requieran la aplicación de los principios teóricos y prácticos adquiridos durante su formación profesional y el ejercicio de actividades relacionadas en otros puestos.

Proponer, ante la dirección o niveles superiores, cambios y mejoras a los procedimientos, mecanismos de evaluación y control, normas y reglamentos, políticas y sistemas de información, a fin de contribuir a la actualización y mejoramiento de dichos instrumentos.

Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

Revisar, corregir y firmar documentos variados, producto de la labor que realiza y velar por su correcto trámite o ejecución.

Coordinar las actividades que realiza con otros funcionarios y unidades administrativas de la Institución y entes públicos y privados.

Sustituir a la jefatura en su ausencia.

Realizar otras tareas propias del puesto.

Supervisión

Recibida
Para la ejecución del trabajo, recibe y sigue instrucciones contenidas en políticas, normas, técnicas a nivel de dependencias, el grado de independencia para actuar y tomar decisiones y la importancia de la misma es amplia. Las labores que realiza se supervisan y evalúan por los procedimientos y métodos seguidos y la apreciación de los resultados obtenidos, así como por la revisión de informes técnicos presentados.

Ejercida
Para el puesto se requiere un grado de supervisión que implica responsabilidad por coordinando transversalmente o de forma permanente equipos de profesionales interdisciplinarios. La que se presenta cuando un funcionario funge como elemento de enlace entre la jefatura y otros compañeros que forman parte de la misma unidad de trabajo.

Responsabilidades

Por Funciones
La responsabilidad por funciones se da por el planeamiento, supervisión o control de un área funcional de trabajo en un departamento de la organización, la seguridad por otras personas es considerable todas en un entorno de oficinas.

La importancia de las decisiones está sujeta a puestos profesionales, técnicos y asistenciales. El tipo de información que maneja se encuentra en un grado de confidencialidad muy amplia.

En las áreas de regulación la responsabilidad está centrada a nivel de labores profesionales o a cargo del planeamiento, supervisión o control de un equipo interdisciplinario complejo, no se evidencia responsabilidad por la seguridad de otras personas, en cuanto el tipo de información que maneja es complejo.

Por equipo y materiales
Es responsable por el uso racional y custodia del equipo de trabajo asignado para el cumplimiento de sus funciones.

Por tipo de información
Es responsable por el manejo de información confidencial

Relaciones de trabajo

En el desempeño de sus labores, se relaciona con clientes externos y entes públicos y privados, las relaciones de trabajo para lograr los objetivos de su función, normalmente se presentan de modo frecuente ya sea personal por teléfono y por escrito. Para lograr objetivos principales de su función, normalmente mantiene relaciones de trabajo en el desempeño de sus tareas para coordinar, dirigir o supervisar labores muy especializadas en el campo técnico o administrativo, investigar, manejar y brindar información técnico profesionales o técnico especializados, asistir a reuniones, rendir informes.

Condiciones de Trabajo

Se trabaja la mayor parte de la jornada en condiciones normales de oficina; en algunos casos se requiere desplazamiento fuera de la oficina y exponerse a trabajar bajo el sol o lluvia, con el consecuente riesgo que esto podría implicar. También le puede corresponder desplazarse fuera del territorio nacional, especialmente para capacitación o participación en eventos internacionales. Está expuesto a trabajar largas jornadas y bajo gran presión.

Esfuerzo Mental
En este puesto se requiere analizar con regularidad situaciones variadas que pueden originar problemas de coordinación y otros similares, por tanto, exigen niveles de concentración altos durante la mayor parte de la jornada.

Esfuerzo físico
El trabajo que realiza requiere el esfuerzo propio de un trabajo de oficina.

Consecuencia del Error

El atraso o trastorno que puede generar este puesto, ante la eventualidad de un error cometido afectaría actividades de otros puestos a nivel de otras dependencias en la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus Órganos desconcentrados.
Los errores de este puesto pueden generar perjuicios diversos para la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus Órganos desconcentrados por, cuanto pueden significar demandas legales, pérdidas económicas, de imagen, afectación de los servicios públicos, atraso en los servicios, pérdida o deterioro de materiales, equipo, entre otras.

Requisitos

Formación
Licenciatura o un Bachillerato Universitario con una Maestría en la misma especialidad afín con el cargo.

Experiencia
24 meses de experiencia profesional atinente con el cargo o 12 meses y una licenciatura adicional atinente con el cargo o, una Maestría siempre que la formación base sea una licenciatura y sea atinente con el cargo.

Legal
Incorporado y al día con las cuotas del Colegio Profesional Respectivo, ***cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.***

Competencias Genéricas

Capacidad de análisis
Conocimiento de la Institución
Flexibilidad
Identificación con la institución
Iniciativa
Orientación al Servicio al Cliente
Resistencia a la adversidad
Trabajo en equipo
Autocontrol y estabilidad emocional
Comunicación
Orientación a Resultados
Establecimiento de Relaciones

Aprobado Mediante:		
Acuerdo No.	**Sesión Ordinaria No.**	**Fecha**
03-15-2012	15-2012	29 de febrero 2012

Comunicado mediante oficio no. 116-SJD-2012/86662 del 21 de marzo del 2012

PROFESIONAL 5

Cargos
Especialista en Administración Pública
Especialista en Asesoría Jurídica
Especialista en Comunicación y Contraloría de Servicios
Especialista en Desarrollo de la Regulación
Especialista en Finanzas
Especialista en Gestión y Documentación
Especialista en Estrategia y Evaluación
Especialista en Recursos Humanos
Especialista en Regulación
Especialista en Tecnología de la información
Especialista en Telecomunicaciones
Especialista en Planificación y Control Interno
Especialista en Proveeduría y Servicios Generales
Especialista en Administración y Control FONATEL - SUTEL
Especialista en Registro Nacional de Telecomunicaciones

ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Naturaleza del Cargo

Asesorar y apoyar al Director General de Operaciones en relación con aspectos relevantes de su gestión afines con los siguientes campos: planificación, análisis presupuestario, administración financiera, contabilidad, fiscalización superior y control interno.

Descripción de Tareas

Brindar asesoría y apoyo directo al Director General de Operaciones en las materias de su competencia.

Realizar el análisis preliminar de asuntos sometidos al despacho del Director General de Operaciones, proponer opciones de acción y efectuar el seguimiento correspondiente.

Realizar análisis específicos relacionados con los campos propios de la naturaleza de su puesto, orientados a resolver problemas o identificar oportunidades de mejora de la gestión de la Dirección General de Operaciones.

Elaborar propuestas de proyectos de la Dirección General de Operaciones, relacionados con los campos propios de la naturaleza de su puesto.

Controlar la ejecución presupuestaria de la Dirección General de Operaciones, atender y proponer soluciones a necesidades que en esa materia presenten las dependencias a cargo de la Dirección General de Operaciones.

Coordinar la elaboración de productos específicos de la Dirección General de Operaciones (proyectos de canon, proyectos de presupuesto, informes técnicos, etc.)

Llevar los controles, atender y resolver consultas que plantean sus superiores, subalternos, compañeros y público en general y brindar asesoría en materia de su especialidad**.**

Asistir y participar, en representación del Director General de Operaciones, en reuniones, consejos, comités de carácter oficial, a fin de efectuar aportes en el área de su competencia, analizar experiencias y retroalimentar información.

Participar en comités asesores de la Administración Superior para la solución de problemas y asuntos de interés institucional.

Mantener constante comunicación con su superior inmediato en lo que corresponde a la labor asignada.

Asistir a reuniones con superiores jerárquicos, compañeros de equipo de trabajo y actores sociales, con el propósito de coordinar actividades, mejorar métodos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, procesos, actualizar conocimientos, proponer cambios ajustes y soluciones diversas.

Proponer al nivel superior, políticas, planes y programas de trabajo por ejecutar.

Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros y proponer los ajustes o cambios pertinentes.

Velar por el cumplimiento de la normativa de control interno y evaluación de riesgos en la Dirección General de Operaciones.

Realizar análisis de riesgos asociados con la gestión de la Dirección General de Operaciones, y elaborar propuestas o advertencias al Director General de Operaciones derivadas de esos análisis.

Realizar labores de planificación y seguimiento de las principales actividades de la Dirección General de Operaciones.

Identificar tendencias del entorno relacionadas con las actividades propias de su cargo.

Dar seguimiento a las solicitudes de información o acción dirigidas a la Dirección General de Operaciones, que se generan dentro o fuera de la institución, relacionadas con el ejercicio de las funciones de fiscalización y control (fiscalización superior, auditoría interna, control interno, evaluación de riesgos, etc.).

Identificar las prioridades de actuación a desarrollar dentro del horizonte de planeamiento definido (anual, trianual o quinquenal).

Dar seguimiento a la tramitación de casos que debe atender la Dirección General de Operaciones relacionados con procedimientos administrativos o judiciales.

Promover el desarrollo de programas y actividades de adiestramiento y capacitación del personal.

Revisar informes, proyectos, reglamentos, circulares, manuales, cuadros, resoluciones y otros documentos.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan y velar porque se cumplan, de acuerdo con programas, fechas y plazos establecidos.

Elaborar, firmar y remitir oficios dirigidos a entes externos a la institución, dentro de los ámbitos de discrecionalidad establecidos por sus jefaturas.

Cualquier otra función afín con el cargo.

Dificultad

El cargo exige lealtad hacia la institución; sólido criterio y gran madurez profesional para hacer frente y resolver problemas y situaciones imprevistas. Requiere habilidad para tratar en forma cortes y satisfactoria a las personas con quienes tiene contacto y organizar y dirigir equipos de trabajo de tipo interdisciplinario.

Debe mantenerse actualizado en sus conocimientos teóricos y técnicos propios de su profesión, por cuanto la labor exige aportes creativos; tener capacidad analítica, crítica y de síntesis; tener buena presentación personal y observar discreción sobre los asuntos con los que tiene contacto.

Supervisión

Recibida
Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, políticas y directrices institucionales, leyes y disposiciones aplicables a su área de actividad. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia obtenida en el cumplimiento de objetivos asignados y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

Ejercida
Le corresponde organizar y coordinar con personal de tipo profesional, técnico y administrativo y es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas relacionadas con sus funciones.

Responsabilidades

Por Funciones
Por la investigación, coordinación o el planeamiento, supervisión o control de un área funcional de trabajo en un departamento de la organización.

Por equipo y materiales
Es responsable por el uso racional y custodia del equipo de trabajo asignado para el cumplimiento de sus funciones.

Por tipo de Información
Es responsable por el manejo y seguridad de la información confidencial que tiene a cargo.

Relación de Trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas nacionales y extranjeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Condiciones de Trabajo

Trabaja por lo general en condiciones normales de oficina, trabaja gran parte de su jornada frente a la pantalla de un computador, debe desplazarse constantemente dentro y fuera de las instalaciones de la institución.

Esfuerzo Mental
En este puesto requiere concentración sostenida que implica gran esfuerzo mental.

Esfuerzo físico
El propio requerido en un tipo de trabajo que normalmente se realiza en oficina.

Consecuencia del Error

Los errores que se cometan pueden afectar la toma de decisiones en asuntos importantes, crear conflictos y deteriorar la imagen de la institución.

Los errores de este puesto pueden generar perjuicios para la ARESEP por cuanto pueden significar la pérdida o deterioro de materiales, equipo, maquinaria o valores financieros de otros entes públicos o privados. La intensidad del error es muy grande. Dada la posición que ocupa en la organización de la Institución tiene contacto con información de carácter reservado, la cual debe ser tratada con la debida discreción.

Requisitos

Formación
Licenciatura o un Bachillerato con una Maestría en la misma línea de especialidad afín al cargo.

Experiencia
36 meses de experiencia en labores profesionales relacionadas con el cargo o 24 meses y una licenciatura adicional atinente con el cargo o, una Maestría atinente con el cargo siempre que la formación base sea una licenciatura. En caso de poseer un Doctorado se exigiría solamente 1 año experiencia profesional de alto nivel relacionada con el cargo.
Legal

Incorporado y al día con las cuotas del Colegio Profesional Respectivo, ***cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.***

Competencias Genéricas

Capacidad de análisis
Conocimiento de la Institución
Dirección
Creatividad e innovación
Organización
Iniciativa
Orientación al Cliente
Juicio
Comunicación
Establecimiento de Relaciones
Persuasión
Orientación a Resultados

ESPECIALISTA EN ASESORIA JURIDICA

Naturaleza del Cargo

Dirigir, coordinar, supervisar, investigar, capacitar y asesorar en los procesos, procedimientos, métodos y técnicas jurídicas a un equipo multidisciplinario.

Descripción de Tareas

Coordinar, ejecutar y controlar las acciones de la naturaleza jurídica salvaguardando el interés institucional, con apego al principio de legalidad.

Brindar asesoramiento y emitir opinión y criterios en asuntos jurídicos, sintetizando y racionalizando el ordenamiento jurídico, proponiendo y ejecutando las acciones de carácter técnico legal.

Asesorar a las diferentes áreas de la institución sobre los aspectos jurídicos.

Programar y distribuir el trabajo de un equipo específico y coordinar a cada uno de los funcionarios y las actividades que se deban ejecutar dentro del estudio objeto de interés.

Asistir a reuniones con superiores jerárquicos, compañeros de equipo de trabajo, con el propósito de coordinar actividades, mejorar métodos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, procesos, actualizar conocimientos, proponer cambios ajustes y soluciones diversas.

Atender y evacuar consultas verbales o por escrito de superiores, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades que realiza.

Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

Revisar, corregir y firmar documentos variados, producto de la labor que realiza y velar por su correcto trámite o ejecución.

Mantener diferentes controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros y proponer los ajustes o cambios pertinentes.

Coordinar las actividades que realiza con otros funcionarios y unidades administrativas de la Institución y entes públicos y privados.

Participar como Instructor en todas las acciones de capacitación que desarrolle la Institución que formen parte de la naturaleza de actividades de la profesión que ostente el funcionario.

Realiza otras tareas propias del puesto.

Dificultad

El cargo exige lealtad hacia la institución; sólido criterio y gran madurez profesional para hacer frente y resolver problemas y situaciones imprevistas. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria a las personas con quienes tiene contacto y organizar y dirigir equipos de trabajo de tipo interdisciplinario.

Debe mantenerse actualizado en sus conocimientos teóricos y técnicos propios de su profesión, por cuanto la labor exige aportes creativos; tener capacidad analítica, crítica y de síntesis; tener buena presentación personal y observar discreción sobre los asuntos con los que tiene contacto.

Supervisión

Recibida
Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, políticas y directrices institucionales, leyes y disposiciones aplicables a su área de actividad. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia obtenida en el cumplimiento de objetivos asignados y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

Ejercida
Le corresponde organizar y coordinar con personal de tipo profesional, técnico y administrativo y es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas relacionadas con sus funciones

Responsabilidades

Por funciones
La responsabilidad por funciones se da por el planeamiento, supervisión o control de un área funcional de la organización, la seguridad por otras personas es considerable todas en un entorno de oficinas.

Por equipo y materiales
Es responsable por el uso racional y custodia del equipo de trabajo asignado para el cumplimiento de sus funciones.

Por tipo de Información
Es responsable por el manejo y seguridad de la información confidencial que tiene a cargo.

Relación de Trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas nacionales y extranjeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Condiciones de Trabajo

Trabaja por lo general en condiciones normales de oficina, trabaja gran parte de su jornada frente a la pantalla de un computador, debe desplazarse constantemente dentro y fuera de las instalaciones de la institución.

Esfuerzo Mental
En este puesto requiere concentración sostenida que implica gran esfuerzo mental.

Esfuerzo físico
El propio requerido en un tipo de trabajo que normalmente se realiza en oficina.

Consecuencia del Error

Los errores que se cometan pueden afectar la toma de decisiones en asuntos importantes, crear conflictos y deteriorar la imagen de la Institución.

Los errores de este puesto pueden generar perjuicios para la ARESEP por cuanto pueden significar la pérdida o deterioro de materiales, equipo, maquinaria o factores financieros de otros entes públicos o privados. La intensidad del error es grande. Dada la posición que ocupa en la organización de la Institución tiene contacto con información de carácter reservado, la cual debe ser tratada con la debida discreción.

Requisitos

Formación
Licenciatura o un Bachillerato con una Maestría en la misma línea de especialidad afín al cargo.

Experiencia
36 meses de experiencia en labores profesionales relacionadas con el cargo o 24 meses y una licenciatura adicional atinente con el cargo o, una Maestría atinente con el cargo siempre que la formación base sea una licenciatura. En caso de poseer un Doctorado se exigiría solamente 1 año experiencia profesional de alto nivel relacionada con el cargo.

Legal
Incorporado y al día con las cuotas del Colegio Profesional Respectivo, ***cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.***

Competencias Genéricas

Capacidad de análisis
Conocimiento de la Institución
Dirección
Creatividad e innovación
Organización
Iniciativa
Orientación al Cliente
Juicio
Comunicación
Establecimiento de Relaciones
Persuasión
Orientación a Resultados

ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN

Naturaleza del Cargo

Planeamiento, organización, programación, coordinación y supervisión de actividades técnicas, derivadas de los procesos y subprocesos de trabajo que están bajo la responsabilidad de las actividades de comunicación

Descripción de Tareas

Asesorar y emitir criterios en asuntos de relaciones públicas, publicidad, comunicación interna, comunicación externa y en todo lo relacionado con prensa escrita, radial y televisiva, al Regulador General.

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de labores del personal a su cargo.

Programar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las diversas actividades de la gestión orientados al cumplimiento de los programas y planes operativos del Departamento.

Solicitar a los funcionarios o empleados de la institución, pertenecientes al nivel administrativo y sustantivo, los informes, datos y documentos necesarios para el cabal cumplimiento de sus Funciones

Evaluar la calidad, servicio y eficiencia de los bienes técnicos y materiales asignados para el desempeño de sus actividades.

Administrar y vigilar los recursos físicos, materiales, técnicos, financieros y humanos asignados al área de comunicación.

Coordinar equipos de trabajo para controlar el cumplimiento de las actividades operativas de la gestión y la calidad de los resultados.

Proponer al nivel superior, políticas, y programas de trabajo por ejecutar para el desarrollo de la gestión.

Emitir criterios especializados en los diversos procesos de la gestión para la resolución de situaciones o problemas que se presenten.

Atender y resolver consultas especializadas en materia de la gestión.

Formular y ejecutar proyectos para promover el desarrollo de la gestión.

Realizar presentaciones de proyectos, metodologías, solución de asuntos a superiores o jerarcas institucionales.

Participar en comités asesores de la Administración Superior para la solución de problemas y asuntos de interés institucional.

Brindar asesoramiento en materia de comunicación, mediante la presentación de opiniones, criterios y propuestas respectivas.

Emitir criterios técnicos profesionales para apoyar la toma de decisiones sobre asuntos de alta complejidad técnica y alto grado de responsabilidad institucional.

Elaborar, firmar y remitir oficios dirigidos a entes externos a la institución, dentro de los ámbitos de discrecionalidad establecidos por sus jefaturas.

Actuar como coordinador permanente de área funcional, dentro de las unidades organizativas de la institución las que se encuentran ubicados.

Cualquier otra actividad afín con el cargo.

Dificultad

Realiza el trabajo aplicando directrices, planes de trabajo, políticas y principios teóricos de la disciplina de comunicación.

Supervisión

Recibida
El trabajo es evaluado mediante y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos, los informes, propuestas criterios u opiniones que emite en materia su gestión.

Ejercida
Le corresponde programar, organizar y coordinar en forma permanente el trabajo de personal técnico y/o profesional. Es responsable por la asignación de los trabajos, el seguimiento, control y la calidad de los resultados que realicen.

Responsabilidades

Por funciones
Es responsable por la generación de propuestas novedosas para la resolución de problemas o implementación de mejoras o, bien, la programación, organización, coordinación y control de actividades operativas de la gestión respectiva asignadas por el superior jerárquico.

Por equipo y materiales
Es responsable por el uso racional y custodia del equipo de trabajo asignado para el cumplimiento de sus funciones.

Por tipo de Información
Es responsable por el manejo y seguridad de la información confidencial que tiene a cargo.

Relación de Trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas y público en general.

Condiciones de Trabajo

Trabaja por lo general en condiciones normales de oficina, trabaja gran parte de su jornada frente a la pantalla de un computador, debe desplazarse constantemente dentro y fuera de las instalaciones de la institución.

Esfuerzo Mental
En este puesto requiere concentración sostenida que implica gran esfuerzo mental.

Esfuerzo físico
El propio requerido en un tipo de trabajo que normalmente se realiza en oficina.

Consecuencia del Error

Los errores cometidos podrían: inducir a error en la toma de decisiones de superiores, jefaturas o compañeros; producir atraso o error en la solución de problemas; afectar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de resultados de la gestión de proveeduría y servicios generales; hacer factible el alcance de metas; dificultad para lograr mejoras y afectar la imagen del departamento en la institución.

Los errores pueden generar perjuicios económicos, de productividad o eficiencia, en tanto los resultados puedan implicar innecesariamente, mayor erogación presupuestaria, más tiempo para producir, mayor utilización de horas/hombre en la obtención de resultados.

Requisitos

Formación
Licenciatura o un Bachillerato con una Maestría en la misma línea de especialidad afín al cargo.

Experiencia
36 meses de experiencia en labores profesionales relacionadas con el cargo o 24 meses y una licenciatura adicional atinente con el cargo o, una Maestría atinente con el cargo siempre que la formación base sea una licenciatura. En caso de poseer un Doctorado se exigiría solamente 1 año experiencia profesional de alto nivel relacionada con el cargo.

Legal
Incorporado y al día con las cuotas del Colegio Profesional Respectivo, ***cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.***

Competencias Genéricas

Capacidad de análisis
Conocimiento de la Institución
Dirección
Creatividad e innovación
Organización
Iniciativa
Orientación al Cliente
Juicio
Comunicación
Establecimiento de Relaciones
Persuasión
Orientación a Resultados

ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE LA REGULACION

Naturaleza del Cargo

Coordinar, investigar, desarrollar, supervisar, evaluar y asesorar a la Institución en la utilización de los más avanzados metodologías regulatorias, acordes con las disposiciones normativas vigentes, con las tendencias del entorno y los mercados de servicios regulados.

Descripción de Tareas

Investigar, facilitar, sistematizar y diseñar las metodologías tarifarias para la regulación de los servicios públicos, necesarias para generar la información y retroalimentación que apoye la toma de decisiones institucionales.

Implementar modelos que permitan formular y evaluar, procesos y metodologías con el propósito de cumplir con los objetivos propuestos, en sectores regulados, usuarios y los indicadores socio-económicos del país.

Identificar e investigar las tendencias del entorno relacionadas con las actividades reguladas.

Producir, apoyar y coordinar con las distintas direcciones de la institución las pautas adecuadas y aspectos técnicos relativos a la elaboración de propuestas de metodologías de la regulación en la institución.

Promover, diseñar, evaluar y presentar de forma preliminar las propuestas de proyectos de desarrollo de nuevas metodologías regulatorias de los servicios públicos.
Propiciar y dirigir estudios conceptuales sobre enfoques y modelos de regulación.
Realizar análisis microeconómicos de industrias que brindan servicios regulados por la institución.

Investigar y sugerir propuestas de alianzas estratégicas, con organismos e instituciones a nivel nacional e internacional, en el diseño de nuevas metodologías regulatorias.

Diseñar, establecer y dirigir en coordinación con los responsables de las distintas direcciones, un programa de mejoramiento continuo de las metodologías tarifarias.

Diseñar e implementar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado en el ámbito de la regulación por parte de centros especializados.

Coordinar, elaborar, recomendar y actualizar los estudios bibliográficos institucionales, sobre metodologías de la regulación aplicadas en otros países.

Ejecutar investigaciones y diagnósticos de las diversas industrias reguladas, con el fin de establecer bases que identifiquen los objetivos para regular esas industrias.

Asesorar al Regulador General, a la Junta Directiva, al Director General de Operaciones y a las diferentes Dependencias en las materias de su competencia.

Participar en el estudio de cánones de Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus Órganos desconcentrados.

Asesorar otras áreas de Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus Órganos desconcentrados, incluyendo la Administración Superior, así como atender consultas y elaborar dictámenes al respecto.

Elaborar, actualizar y estandarizar normas y criterios utilizados en las metodologías tarifarias, normas de calidad y técnicas que apoyan la evaluación de los servicios, reglamentos y normativas y proponer los ajustes necesarios a los mismos cuando se requiera.

Coordinar equipos interdisciplinarios de funcionarios para realizar proyectos específicos.

Reunir al grupo de trabajo para organizar las labores. Distribuir el trabajo y realizar oficios de solicitud de información adicional. Realizar el cronograma de trabajo y distribuirlo entre el Equipo de Trabajo Preparar los informes respectivos.

Asistir a reuniones con superiores jerárquicos, compañeros de equipo de trabajo y actores sociales, con el propósito de coordinar actividades, mejorar métodos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, procesos, actualizar conocimientos, proponer cambios ajustes y soluciones diversas. Así como, recomendar instrumentos, metodologías y/o técnicas relacionadas.

Atender y evacuar consultas verbales o por escrito de superiores, compañeros, actores sociales y público en general, relacionadas con las actividades que realiza.

Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Revisar, corregir y firmar documentos variados, producto de la labor que realiza y velar por su correcto trámite o ejecución.

Mantener diferentes controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Participar como Instructor en todas las acciones de capacitación que desarrolle la Institución que formen parte de la naturaleza de actividades de la profesión que ostente el funcionario.

Velar por el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos en el Plan estratégico Institucional dentro de la dirección y lo relacionado con el Centro de Desarrollo de la Regulación.

Participar en comités asesores de la Administración Superior para la solución de problemas y asuntos de interés institucional.

Mantener constante comunicación con su superior inmediato en lo que corresponde a la labor asignada.

Realizar otras tareas propias del puesto.

Dificultad

El cargo exige lealtad hacia la Institución; sólido criterio y gran madurez profesional para hacer frente y resolver problemas y situaciones imprevistas. Requiere habilidad para tratar en forma cortes y satisfactoria a las personas con quienes tiene contacto y organizar y dirigir equipos de trabajo de tipo interdisciplinario.

Debe mantenerse actualizado en sus conocimientos teóricos y técnicos propios de su profesión, por cuanto la labor exige aportes creativos; tener capacidad analítica, crítica y de síntesis; tener buena presentación personal y observar discreción sobre los asuntos con los que tiene contacto.

Supervisión

Recibida
Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, políticas y directrices institucionales, leyes y disposiciones aplicables a su área de actividad. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia obtenida en el cumplimiento de objetivos asignados y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

Ejercida
Le corresponde organizar y coordinar con personal de tipo profesional, técnico y administrativo y es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas relacionadas con sus Funciones

Responsabilidades

Por funciones
La responsabilidad por funciones se da por el planeamiento, supervisión o control de un área funcional de trabajo en un departamento de la organización, la seguridad por otras personas es considerable todas en un entorno de oficinas.

Por equipo y materiales
Es responsable por el uso racional y custodia del equipo de trabajo asignado para el cumplimiento de sus funciones.

Por tipo de Información
Es responsable por el manejo y seguridad de la información confidencial que tiene a cargo.

Relación de Trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas nacionales y extranjeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Condiciones de Trabajo

Trabaja por lo general en condiciones normales de oficina, trabaja gran parte de su jornada frente a la pantalla de un computador, debe desplazarse constantemente dentro y fuera de las instalaciones de la institución.

Esfuerzo Mental
En este puesto requiere concentración sostenida que implica gran esfuerzo mental.

Esfuerzo físico
El propio requerido en un tipo de trabajo que normalmente se realiza en oficina.

Consecuencia del Error

Los errores que se cometan pueden afectar la toma de decisiones en asuntos importantes, crear conflictos y deteriorar la imagen de la Institución.

Los errores de este puesto pueden generar perjuicios para la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus Órganos desconcentrados (según corresponda) por cuanto pueden significar la pérdida o deterioro de materiales, equipo, maquinaria o valores financieros de otros entes públicos o privados. La intensidad del error es muy grande. Dada la posición que ocupa en la organización de la Institución tiene contacto con información de carácter reservado, la cual debe ser tratada con la debida discreción.

Requisitos

Formación
Licenciatura o un Bachillerato con una Maestría en la misma línea de especialidad afín al cargo.

Experiencia
36 meses de experiencia en labores profesionales relacionadas con el cargo o 24 meses y una licenciatura adicional atinente con el cargo o, una Maestría atinente con el cargo siempre

que la formación base sea una licenciatura. En caso de poseer un Doctorado se exigiría solamente 1 año experiencia profesional de alto nivel relacionada con el cargo.

Legal
Incorporado y al día con las cuotas del Colegio Profesional Respectivo, ***cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.***

Competencias Genéricas

Capacidad de análisis
Conocimiento de la Institución
Dirección
Creatividad e innovación
Organización
Iniciativa
Orientación al Cliente
Juicio
Comunicación
Establecimiento de Relaciones
Persuasión
Orientación a Resultados

ESPECIALISTA EN FINANZAS

Naturaleza del Cargo

Planificar, dirigir, coordinar, evaluar, investigar, asesorar y capacitar en el diseño e implementación de metodologías, resolución de problemas, mejoras de procesos, modernización de técnicas o la coordinación de actividades relacionadas con escenarios financieros.

Descripción de Tareas

Coordinar, ejecutar y controlar las acciones de naturaleza financiera con el fin de generar la información y retroalimentación que apoye la toma de decisiones instituciones.

Asesorar a las diferentes áreas de la institución y ejecutar las acciones correspondientes en materia de gestión financiera.

Analizar el entorno macroeconómico de las entidades reguladas para considerar sus proyecciones en el corto, mediano y largo plazo y para proponer alternativas estratégicas.

Detectar nuevas necesidades de planeación, fijación, seguimiento y evaluación del impacto financiero.

Mejorar permanentemente el conjunto de procesos de la administración financiera.

Coordinar y monitorear todas las actividades que se realizan y ejecutar labores de alta diversidad que requieran la aplicación de los principios teóricos y prácticos adquiridos durante su formación profesional y el ejercicio de actividades relacionadas en otros puestos.

Coordinar equipos interdisciplinarios de funcionarios para realizar proyectos específicos.

Reunir al grupo de trabajo para organizar las labores. Distribuir el trabajo y realizar oficios de solicitud de información adicional.

Realizar el cronograma de trabajo y distribuirlo entre el equipo de trabajo, preparar los informes respectivos.

Programar y distribuir el trabajo de un equipo específico y coordinar a cada uno de los funcionarios y las actividades que se deban ejecutar dentro del estudio objeto de interés.

Asistir a reuniones con superiores jerárquicos, compañeros de equipo de trabajo, con el propósito de coordinar actividades, mejorar métodos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, procesos, actualizar conocimientos, proponer cambios ajustes y soluciones diversas.

Atender y evacuar consultas verbales o por escrito de superiores, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades que realiza.

Elaborar, firmar y remitir oficios dirigidos a entes externos a la institución, dentro de los ámbitos de discrecionalidad establecidos por sus jefaturas.

Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

Revisar, corregir y firmar documentos variados, producto de la labor que realiza y velar por su correcto trámite o ejecución.

Mantener diferentes controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros y proponer los ajustes o cambios pertinentes.

Actuar como coordinador permanente de área funcional, dentro de las unidades organizativas de la institución las que se encuentran ubicados.

Participar como Instructor en todas las acciones de capacitación que desarrolle la Institución que formen parte de la naturaleza de actividades de la profesión que ostente el funcionario.

Cualquier otra actividad afín con el cargo.

Dificultad

Realiza el trabajo aplicando directrices, planes de trabajo, políticas y principios relacionados con el entorno financiero.

Debe mantenerse actualizado en sus conocimientos teóricos y técnicos propios de su profesión, por cuanto la labor exige aportes creativos; tener capacidad analítica, crítica y de síntesis; tener buena presentación personal y observar discreción sobre los asuntos con los que tiene contacto.

Supervisión

Recibida
Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, políticas y directrices institucionales, leyes y disposiciones aplicables a su área de actividad. El trabajo es evaluado mediante la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos, los informes, propuestas, criterios u opiniones que emite en materia financiera.

Ejercida
Le corresponde programar, organizar y coordinar en forma permanente el trabajo de personal técnico y/o profesional. Es responsable por la asignación de los trabajos, el seguimiento, control y la calidad de los resultados que realicen.

Responsabilidad

Por funciones
Es responsable por la generación de propuestas novedosas para la resolución de problemas o implementación de mejoras, así como por la organización, coordinación y control de actividades relacionadas con materia financiera.

Por equipo y materiales
Es responsable por el uso racional y custodia del equipo de trabajo asignado para el cumplimiento de sus funciones.

Por tipo de Información
Es responsable por el manejo y seguridad de la información confidencial que tiene a cargo.

Relación de Trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas y público en general.

Condiciones de Trabajo

Trabaja por lo general en condiciones normales de oficina, trabaja gran parte de su jornada frente a la pantalla de un computador, debe desplazarse constantemente dentro y fuera de las instalaciones de la institución.

Esfuerzo Mental
En este puesto requiere concentración sostenida que implica gran esfuerzo mental.

Esfuerzo físico
El propio requerido en un tipo de trabajo que normalmente se realiza en oficina.

Consecuencia del Error

Los errores cometidos podrían: inducir a error en la toma de decisiones de superiores, jefaturas o compañeros; producir atraso o error en la solución de problemas; afectar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de resultados de la gestión financiera; hacer factible el alcance de metas; dificultad para lograr mejoras y afectar la imagen del departamento en la institución.

Los errores pueden generar perjuicios económicos, de productividad o eficiencia, en tanto los resultados puedan implicar innecesariamente, mayor erogación presupuestaria, más tiempo para producir, mayor utilización de horas/hombre en la obtención de resultados.

Requisitos

Formación
Licenciatura o un Bachillerato con una Maestría en la misma línea de especialidad afín al cargo.

Experiencia
36 meses de experiencia en labores profesionales relacionadas con el cargo o 24 meses y una licenciatura adicional atinente con el cargo o, una Maestría atinente con el cargo siempre que la formación base sea una licenciatura. En caso de poseer un Doctorado se exigiría solamente 1 año experiencia profesional de alto nivel relacionada con el cargo.

Legal
Incorporado y al día con las cuotas del Colegio Profesional Respectivo, ***cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.***

Competencias Genéricas

Capacidad de análisis
Conocimiento de la Institución
Dirección
Creatividad e innovación
Organización
Iniciativa
Orientación al Cliente
Juicio
Comunicación
Establecimiento de Relaciones
Persuasión
Orientación a Resultados

ESPECIALISTA EN GESTIÓN Y DOCUMENTACION

Naturaleza del Cargo

Dirigir, coordinar, supervisar, investigar, capacitar y asesorar en los procesos, procedimientos, métodos y técnicas de documentación, resguardar documentos, expedientes y demás información, organizando y ejecutando actividades de clasificación, codificación y custodia de documentos para cumplir los objetivos, operativos, de conformidad con las disposiciones vigentes y tendencias y enfoques de la gestión y documentación y estrategias institucionales.

Descripción de Tareas

Programar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las diversas actividades de la gestión orientados al cumplimiento de los programas y planes operativos.

Coordinar equipos de trabajo para controlar el cumplimiento de las actividades operativas de la gestión y la calidad de los resultados.

Proponer al nivel superior, políticas, y programas de trabajo por ejecutar para el desarrollo de la gestión.

Emitir criterios especializados en los diversos procesos de la gestión para la resolución de situaciones o problemas que se presenten.

Atender y resolver consultas especializadas en materia de la gestión.

Formular y ejecutar proyectos para promover el desarrollo de la gestión.

Realizar presentaciones de proyectos, metodologías, solución de asuntos a superiores o jerarcas institucionales.

Participar en comités asesores de la Administración Superior para la solución de problemas y asuntos de interés institucional.

Brindar asesoramiento en materia de gestión documental, mediante la presentación de opiniones, criterios y propuestas respectivas.

Emitir criterios técnicos profesionales para apoyar la toma de decisiones sobre asuntos de alta complejidad técnica y alto grado de responsabilidad institucional.

Elaborar, firmar y remitir oficios dirigidos a entes externos a la institución, dentro de los ámbitos de discrecionalidad establecidos por sus jefaturas.

Actuar como coordinador permanente de área funcional, dentro de las unidades organizativas de la institución las que se encuentran ubicados.

Cualquier otra actividad afín con el cargo.

Dificultad

Realiza el trabajo aplicando directrices, planes de trabajo, políticas y principios teóricos de la disciplina de recursos humanos.

Supervisión

Recibida

El trabajo es evaluado mediante y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos, los informes, propuestas criterios u opiniones que emite en materia de gestión documental.

Ejercida

Le corresponde programar, organizar y coordinar en forma permanente el trabajo de personal técnico y/o profesional. Es responsable por la asignación de los trabajos, el seguimiento, control y la calidad de los resultados que realicen.

Responsabilidades

Por Funciones

Es responsable por la generación de propuestas novedosas para la resolución de problemas o implementación de mejoras o, bien, la programación, organización, coordinación y control de actividades operativas de la gestión documental asignadas por el superior jerárquico.

Por equipo y materiales

Es responsable por el uso racional y custodia del equipo de trabajo asignado para el cumplimiento de sus funciones.

Por tipo de Información

Es responsable por el manejo y seguridad de la información confidencial que tiene a cargo.

Relación de Trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas y público en general.

Condiciones de Trabajo

Trabaja por lo general en condiciones normales de oficina, trabaja gran parte de su jornada frente a la pantalla de un computador, debe desplazarse constantemente dentro y fuera de las instalaciones de la institución.

Esfuerzo Mental

En este puesto requiere concentración sostenida que implica gran esfuerzo mental.

Esfuerzo físico

El propio requerido en un tipo de trabajo que normalmente se realiza en oficina.

Consecuencia del Error

Los errores cometidos podrían: inducir a error en la toma de decisiones de superiores, jefaturas o compañeros; producir atraso o error en la solución de problemas; afectar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de resultados de la gestión de recursos humanos; hacer factible el alcance de metas; dificultad para lograr mejoras y afectar la imagen del departamento en la institución.

Los errores pueden generar perjuicios económicos, de productividad o eficiencia, en tanto los resultados puedan implicar innecesariamente, mayor erogación presupuestaria, más tiempo para producir, mayor utilización de horas/hombre en la obtención de resultados.

Requisitos

Formación
Licenciatura o un Bachillerato con una Maestría en la misma línea de especialidad afín al cargo.

Experiencia
36 meses de experiencia en labores profesionales relacionadas con el cargo o 24 meses y una licenciatura adicional atinente con el cargo o, una Maestría atinente con el cargo siempre que la formación base sea una licenciatura. En caso de poseer un Doctorado se exigiría solamente 1 año experiencia profesional de alto nivel relacionada con el cargo.

Legal
Incorporado y al día con las cuotas del Colegio Profesional Respectivo, ***cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.***

Competencias Genéricas
Capacidad de análisis
Conocimiento de la Institución
Creatividad e innovación
Iniciativa
Orientación al Cliente
Juicio
Comunicación
Establecimiento de Relaciones
Orientación a Resultados

ESPECIALISTA EN ESTRATEGIA Y EVALUACION

Naturaleza del Cargo

Desarrollar los procesos de investigación, orientación estratégica y operativa, y la fiscalización de proyectos de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos coordinando la planificación institucional de tal forma que fomente la regulación con visión de desarrollo sostenible a nivel nacional y asegurando el alineamiento según los planes establecidos de las estrategias de cada área a la orientación institucional.

Descripción de Tareas

Implementar modelos que permitan formular y evaluar los planes con el propósito de cumplir con los objetivos propuestos, en sectores regulados, usuarios y los indicadores socio-económicos del país.

Analizar los planes estratégicos de las entidades reguladas para considerar sus proyecciones en el corto, mediano y largo plazo.

Coordinar foros con los diferentes grupos de interés que permita conocer la tendencia de la actividad a nivel nacional.

Revisar las acciones ejecutadas y validar los alcances y logros obtenidos, así como los esfuerzos que estén en operación.

Detectar nuevas necesidades de planeación, fijación, inspección, seguimiento y evaluación.

Definir los criterios de medición objetivamente verificables y los resultados de cada objetivo.

Coordinar y monitorear todas las actividades que se realizan en un área de la dirección y ejecutar labores de alta diversidad que requieran la aplicación de los principios teóricos y prácticos adquiridos durante su formación profesional y el ejercicio de actividades relacionadas en otros puestos.

Coordinar equipos interdisciplinarios de funcionarios para realizar proyectos específicos. Reunir al grupo de trabajo para organizar las labores. Distribuir el trabajo y realizar oficios de solicitud de información adicional. Realizar el cronograma de trabajo y distribuirlo entre el Equipo de Trabajo Preparar los informes respectivos.

Programar y distribuir el trabajo de un equipo específico y coordinar a cada uno de los funcionarios y las actividades que se deban ejecutar dentro del estudio objeto de interés.

Asistir a reuniones con superiores jerárquicos, compañeros de equipo de trabajo, con el propósito de coordinar actividades, mejorar métodos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, procesos, actualizar conocimientos, proponer cambios ajustes y soluciones diversas.

Atender y resolver consultas que plantean sus superiores, subalternos, compañeros y público en general y brindar asesoría en materia de su especialidad.

Revisar informes, proyectos, reglamentos, circulares, manuales, cuadros, resoluciones y otros documentos.

Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

Revisar, corregir y firmar documentos variados, producto de la labor que realiza y velar por su correcto trámite o ejecución.

Mantener diferentes controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros y proponer los ajustes o cambios pertinentes.

Coordinar las actividades que realiza con otros funcionarios y unidades administrativas de la Institución y entes públicos y privados.

Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Participar como Instructor en todas las acciones de capacitación que desarrolle la Institución que formen parte de la naturaleza de actividades de la profesión que ostente el funcionario.

De acuerdo a la especialización requerida, se detallan las tareas específicas según el área:

Fiscalización de Proyectos

Coordinar, facilitar, sistematizar y diseñar las metodologías necesarias para generar la información y retroalimentación que facilite la fiscalización de los proyectos prioritarios, mediante la detección de nuevas necesidades de planeación, fijación, inspección, seguimiento y evaluación realizada.

Implementar modelos que permitan formular y evaluar los planes con el propósito de cumplir con los objetivos propuestos, en los sectores regulados, los usuarios y los indicadores socio-económicos del país, mediante la definición de los criterios de medición objetivamente verificables y los resultados de cada objetivo.

Coordinar y monitorear todas las actividades que se realizan en un área de la dirección y ejecutar labores de alta diversidad que requieran la aplicación de los principios teóricos y prácticos adquiridos durante su formación profesional y el ejercicio de actividades relacionadas en otros puestos.

Apoyar la toma de decisiones institucionales, así como el impacto institucional en su entorno facilitando el proceso de formulación de planes para el fortalecimiento de la regulación en pro del desarrollo sostenible costarricense.

Procesos

Coordinar, facilitar, sistematizar y diseñar las metodologías necesarias para generar la información y retroalimentación que apoye la toma de decisiones institucionales, así como el impacto institucional en su entorno facilitando el proceso de formulación de planes para el fortalecimiento de la regulación en pro del desarrollo sostenible costarricense.

Realizar propuestas a la Junta Directiva y al Regulador General sobre las prioridades de acción, factores de éxito y criterios de medición verificables que aseguren el logro de los objetivos y resultados propuestos en los planes institucionales, tanto estratégicos como operativos.

Coordinar la elaboración de los planes estratégicos institucionales y los planes operativos con base en las estrategias emitidas por la Junta Directiva.

Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria en lo que atañe al cumplimiento de los objetivos de desarrollo para verificar si la meta establecida se ajusta a dicha ejecución.

Emitir las recomendaciones que procedan referentes a las solicitudes de modificaciones presupuestarias con base en el impacto que las mismas tendrán en el cumplimiento de los objetivos y metas.

Implementar modelos que permitan formular y evaluar los planes con el propósito de cumplir con los objetivos propuestos, en sectores regulados, usuarios y los indicadores socio-económicos del país.

Brindar asesoría a la SUTEL y al resto de unidades organizativas de ARESEP, sobre la definición y adecuada elaboración de los planes estratégicos y operativos.

Elaborar y presentar ante las autoridades superiores los informes semestrales y anuales relacionados con el planeamiento operativo institucional, su seguimiento y correspondiente evaluación.

Definir los criterios de medición objetivamente verificables y los resultados de cada objetivo.

Establecer los vínculos necesarios con la Contraloría General de la República, MIDEPLAN y otros entes de gobierno.

Realizar otras tareas propias del puesto.

<u>Dificultad</u>

El cargo exige lealtad hacia la Institución; sólido criterio y gran madurez profesional para hacer frente y resolver problemas y situaciones imprevistas. Requiere habilidad para tratar en forma cortes y satisfactoria a las personas con quienes tiene contacto y organizar y dirigir equipos de trabajo de tipo interdisciplinario.

Debe mantenerse actualizado en sus conocimientos teóricos y técnicos propios de su profesión, por cuanto la labor exige aportes creativos; tener capacidad analítica, crítica y de síntesis; tener buena presentación personal y observar discreción sobre los asuntos con los que tiene contacto.

Supervisión

Recibida
Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, políticas y directrices institucionales, leyes y disposiciones aplicables a su área de actividad. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia obtenida en el cumplimiento de objetivos asignados y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

Ejercida
Le corresponde organizar y coordinar con personal de tipo profesional, técnico y administrativo y es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas relacionadas con sus Funciones

Responsabilidades

Por funciones
La responsabilidad por funciones se da por el planeamiento, supervisión o control de un área funcional de trabajo en un departamento de la organización, la seguridad por otras personas es considerable todas en un entorno de oficinas.

Por equipo y materiales
Es responsable por el uso racional y custodia del equipo de trabajo asignado para el cumplimiento de sus funciones.

Por tipo de Información
Es responsable por el manejo y seguridad de la información confidencial que tiene a cargo.

Relación de Trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas nacionales y extranjeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Condiciones de Trabajo

La probabilidad de sufrir un accidente y una enfermedad laboral es moderada con lesiones de alguna consideración que podrían deparar incapacidad temporal. Se presenta un ruido normal, con molestias ocasionales. En el caso de la iluminación es muy buena, en el caso de la temperatura esta es variable, pocas molestias. En el lugar no se padece de olores desagradables y tampoco el riesgo de una sustancia peligrosa o de otro tipo.

Esfuerzo mental
En este puesto se requiere analizar con regularidad situaciones variadas que pueden originar problemas de coordinación y otros similares, por tanto, exigen niveles de concentración altos durante la mayor parte de la jornada.

Esfuerzo físico
El propio requerido en un tipo de trabajo que normalmente se realiza en oficina.

Consecuencia del Error

El atraso o trastorno que puede generar este puesto, ante la eventualidad de un error cometido afectaría actividades de otros puestos a nivel de otras dependencias de la Institución.

Los errores de este puesto pueden generar perjuicios para la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus Órganos desconcentrados por cuanto pueden significar la pérdida o deterioro de materiales, equipo, maquinaria o aspectos financieros de otros entes públicos o privados es grande.

Requisitos

Formación
Licenciatura o un Bachillerato con una Maestría en la misma línea de especialidad afín al cargo.

Experiencia
36 meses de experiencia en labores profesionales relacionadas con el cargo o 24 meses y una licenciatura adicional atinente con el cargo o, una Maestría atinente con el cargo siempre que la formación base sea una licenciatura. En caso de poseer un Doctorado se exigiría solamente 1 año experiencia profesional de alto nivel relacionada con el cargo.

Legal
Incorporado y al día con las cuotas del Colegio Profesional Respectivo, ***cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.***

Competencias Genéricas

Capacidad de análisis
Conocimiento de la Institución
Dirección
Creatividad e innovación
Organización
Iniciativa
Orientación al Cliente
Juicio
Comunicación
Establecimiento de Relaciones
Persuasión
Orientación a Resultados

ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS

Naturaleza del Cargo

Planificar, dirigir, coordinar, evaluar, investigar, asesorar y capacitar en el diseño e implementación de metodologías, resolución de problemas, mejoras de procesos, modernización de técnicas o la coordinación de actividades operativas de la gestión de recursos humanos para cumplir los objetivos operativos, de conformidad con las disposiciones vigentes, tendencias y enfoques modernos de la gestión de recursos humanos y de las estrategias institucionales.

Descripción de Tareas

Proponer, diseñar, coordinar y desarrollar investigaciones y desarrollo de metodologías que apoyen la toma de decisiones institucionales, así como la mejora continua, la actualización de los procesos de gestión de recursos humanos y el alineamiento de la gestión con la estrategia institucional.

Programar, coordinar, ejecutar, asignar y dar seguimiento a las diversas actividades de la gestión de recursos humanos orientados al cumplimiento de los programas y planes operativos de la Dirección

Diseñar, evaluar, actualizar o proponer sistema de indicadores para valorar el impacto de la inversión en recursos humanos sobre los niveles de eficiencia y eficacia de la institución.

Planear, programar y coordinar equipos de trabajo para controlar el cumplimiento de las actividades operativas de la gestión de recursos humanos y la calidad de los resultados.

Coordinar con las jefaturas de otras dependencias de la institución en relación con los servicios que les presta el DRH.

Proponer al nivel superior, políticas, procedimientos y programas de trabajo para el desarrollo de la gestión de recursos humanos.

Elaborar estudios especiales con análisis relacionados a la gestión de recursos humanos.

Coordinar la elaboración de informes periódicos sobre la situación de la gestión de recursos humanos en la institución y participar en la elaboración.

Emitir criterios especializados en los diversos procesos de la gestión de recursos humanos para la resolución de situaciones o problemas que se presenten.

Diseñar, coordinar e implementar el programa anual de capacitación de acuerdo al presupuesto y a las necesidades de las diferentes Dependencias, con el fin de garantizar la idoneidad y actualización del recurso humano.

Diseñar, implementar y dar seguimiento a un plan general de inducción a la Institución.
Atender y resolver consultas especializadas en materia de gestión de recursos humanos.

Realizar presentaciones de proyectos, metodologías, solución de asuntos a superiores o jerarcas institucionales.

Dar apoyo y evaluar la gestión de profesionales de recursos humanos para el logro de resultados asignados.

Controlar la calidad de los trabajos realizados por el equipo de trabajo a cargo para lograr la mejora continua de los procesos.

Participar en comités asesores de la Administración Superior para la solución de problemas y asuntos de interés institucional.

Brindar asesoramiento en materia de gestión de recursos humanos, mediante la presentación de opiniones, criterios y propuestas respectivas.

Emitir criterios técnicos profesionales para apoyar la toma de decisiones sobre asuntos de alta complejidad técnica y alto grado de responsabilidad institucional, por parte de Profesionales Jefe, Directores Generales y/o jefaturas superiores administrativas.

Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza el personal profesional de la Dirección de Recursos Humanos.

Asesorar a su jefatura inmediata para la introducción de las tecnologías de información en los procedimientos de recursos humanos.

Elaborar, firmar y remitir oficios dirigidos a entes externos a la institución, dentro de los ámbitos de discrecionalidad establecidos por sus jefaturas.

Preparar las propuestas de términos de referencia para contratación de servicios profesionales destinados a generar insumos para el quehacer de la DRH y supervisar los procesos relacionados con ese tipo de contrataciones.

Coordinar y servir de enlace permanente en la gestión de recursos humanos dentro de la unidad organizativa a la cual pertenece.

Cualquier otra actividad afín con el cargo.

Dificultad

Realiza el trabajo aplicando directrices, planes de trabajo, políticas y principios teóricos de la disciplina de recursos humanos.

Supervisión

Recibida
El trabajo es evaluado mediante y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos, los informes, propuestas criterios u opiniones que emite en materia de recursos humanos.

Ejercida
Le corresponde programar, organizar y coordinar en forma permanente el trabajo de personal técnico y/o profesional. Es responsable por la asignación de los trabajos, el seguimiento, control y la calidad de los resultados que realicen.

Responsabilidades

Por Funciones
Es responsable por la generación de propuestas novedosas para la resolución de problemas o implementación de mejoras o, bien, la programación, organización, coordinación y control de actividades operativas de la gestión de recursos humanos asignadas por el superior jerárquico.

Por equipo y materiales
Es responsable por el uso racional y custodia del equipo de trabajo asignado para el cumplimiento de sus funciones.

Por tipo de Información
Es responsable por el manejo y seguridad de la información confidencial que tiene a cargo

Relación de Trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas y público en general.

Condiciones de Trabajo

Trabaja por lo general en condiciones normales de oficina, trabaja gran parte de su jornada frente a la pantalla de un computador, debe desplazarse constantemente dentro y fuera de las instalaciones de la institución.

Esfuerzo Mental
En este puesto requiere concentración sostenida que implica gran esfuerzo mental.

Esfuerzo físico
El propio requerido en un tipo de trabajo que normalmente se realiza en oficina.

Consecuencia del Error

Los errores cometidos podrían: inducir a error en la toma de decisiones de superiores, jefaturas o compañeros; producir atraso o error en la solución de problemas; afectar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de resultados de la gestión de recursos humanos; hacer factible el alcance de metas; dificultad para lograr mejoras y afectar la imagen del departamento en la institución.

Los errores pueden generar perjuicios económicos, de productividad o eficiencia, en tanto los resultados puedan implicar innecesariamente, mayor erogación presupuestaria, más tiempo para producir, mayor utilización de horas/hombre en la obtención de resultados.

Requisitos

Formación
Licenciatura o un Bachillerato con una Maestría en la misma línea de especialidad afín al cargo.

Experiencia
36 meses de experiencia en labores profesionales relacionadas con el cargo o 24 meses y una licenciatura adicional atinente con el cargo o, una Maestría atinente con el cargo siempre que la formación base sea una licenciatura. En caso de poseer un Doctorado se exigiría solamente 1 año experiencia profesional de alto nivel relacionada con el cargo.

Legal
Incorporado y al día con las cuotas del Colegio Profesional Respectivo, ***cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.***

Competencias Genéricas
Capacidad de análisis
Conocimiento de la Institución
Dirección
Creatividad e innovación
Organización
Iniciativa
Orientación al Cliente
Juicio
Comunicación
Establecimiento de Relaciones
Persuasión
Orientación a Resultados

ESPECIALISTA EN REGULACION

Naturaleza del Cargo

Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar, investigar, capacitar y asesorar a la Institución en la utilización de los más avanzados procesos, métodos y técnicas regulatorios, acordes con las disposiciones normativas vigentes, con las tendencias del entorno y los mercados de servicios regulados.

Descripción de Tareas

Asesorar al Regulador General y a la Junta Directiva en las materias de su competencia.

Coordinar, facilitar, sistematizar y diseñar las metodologías necesarias para la toma de decisiones en materia regulatoria.

Implementar modelos que permitan formular y evaluar, procesos y metodologías con el propósito de cumplir con los objetivos propuestos, en sectores regulados, usuarios y los indicadores socio-económicos del país.

Identificar tendencias del entorno relacionadas con las actividades reguladas.

Coordinar foros con los diferentes grupos de interés que permitan conocer la tendencia de la actividad a nivel nacional.

Revisar las acciones realizadas y validar los alcances y logros obtenidos, así como los esfuerzos que estén en operación.

Determinar las interacciones entre la actividad regulada y otros grupos de interés.

Detectar nuevas necesidades de planeación, fijación, inspección, seguimiento y evaluación.

Definir las prioridades de actuación a desarrollar dentro del horizonte de planeamiento definido (anual, trianual o quinquenal).

Proponer al nivel superior, políticas, planes y programas de trabajo por ejecutar.

Promover el desarrollo de programas y actividades de adiestramiento y capacitación del personal.

Atender y resolver consultas que plantean sus superiores, subalternos, compañeros y público en general y brinda asesoría en materia de su especialidad.

Revisar informes, proyectos, reglamentos, circulares, manuales, cuadros, resoluciones y otros documentos. Mantiene controles sobre los diferentes trabajos que se realizan y vela porque se cumplan, de acuerdo con programas, fechas y plazos establecidos.

Participar en comités asesores de la Administración Superior para la solución de problemas y asuntos de interés institucional.

Mantener constante comunicación con su superior inmediato en lo que corresponde a la labor asignada.

Cualquier otra función afín con el cargo.

Dificultad

El cargo exige lealtad hacia la Institución; sólido criterio y gran madurez profesional para hacer frente y resolver problemas y situaciones imprevistas. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria a las personas con quienes tiene contacto y organizar y dirigir equipos de trabajo de tipo interdisciplinario.

Debe mantenerse actualizado en sus conocimientos teóricos y técnicos propios de su profesión, por cuanto la labor exige aportes creativos; tener capacidad analítica, crítica y de síntesis; tener buena presentación personal y observar discreción sobre los asuntos con los que tiene contacto.

Supervisión

Recibida
Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, políticas y directrices institucionales, leyes y disposiciones aplicables a su área de actividad. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia obtenida en el cumplimiento de objetivos asignados y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

Ejercida
Le corresponde organizar y coordinar con personal de tipo profesional, técnico y administrativo y es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas relacionadas con sus funciones

Responsabilidades

Por funciones
La responsabilidad por funciones se da por el planeamiento, supervisión o control de un área funcional de la organización, la seguridad por otras personas es considerable todas en un entorno de oficinas.

Por equipo y materiales

Es responsable por el uso racional y custodia del equipo de trabajo asignado para el cumplimiento de sus funciones.

Por tipo de Información
Es responsable por el manejo y seguridad de la información confidencial que tiene a cargo

Relación de Trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas nacionales y extranjeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Condiciones de Trabajo

Trabaja por lo general en condiciones normales de oficina, trabaja gran parte de su jornada frente a la pantalla de un computador, debe desplazarse constantemente dentro y fuera de las instalaciones de la institución.

Esfuerzo mental
En este puesto requiere concentración sostenida que implica gran esfuerzo mental.

Esfuerzo físico
El propio requerido en un tipo de trabajo que normalmente se realiza en oficina.

Consecuencia del Error

Los errores que se cometan pueden afectar la toma de decisiones en asuntos importantes, crear conflictos y deteriorar la imagen de la Institución.

Los errores de este puesto pueden generar perjuicios para la ARESEP por cuanto pueden significar la pérdida o deterioro de materiales, equipo, maquinaria o factores financieros de otros entes públicos o privados. La intensidad del error es grande. Dada la posición que ocupa en la organización de la Institución tiene contacto con información de carácter reservado, la cual debe ser tratada con la debida discreción.

Requisitos

Formación
Licenciatura o un Bachillerato con una Maestría en la misma línea de especialidad afín al cargo.

Experiencia
36 meses de experiencia en labores profesionales relacionadas con el cargo o 24 meses y una licenciatura adicional atinente con el cargo o, una Maestría atinente con el cargo siempre

que la formación base sea una licenciatura. En caso de poseer un Doctorado se exigiría solamente 1 año experiencia profesional de alto nivel relacionada con el cargo.

Legal
Incorporado y al día con las cuotas del Colegio Profesional Respectivo, ***cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.***

Competencias Genéricas

Capacidad de análisis
Conocimiento de la Institución
Dirección
Creatividad e innovación
Organización
Iniciativa
Orientación al Cliente
Juicio
Comunicación
Establecimiento de Relaciones
Persuasión
Orientación a Resultados

ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACION

Naturaleza del Cargo

Planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de labores técnicas propias de la tecnología de la Información.

Descripción de Tareas

Estudiar, diseñar, desarrollar, implementar y administrar los sistemas de información utilizados para el manejo de datos e información de toda la organización.

Permanecer actualizado en cuanto a los cambios y nuevas tendencias que se presenten en su área y proponer las posibles modificaciones o ajustes a políticas, normas y procedimientos de la Dependencia, buscando un mejoramiento continuo.

Planificar la evolución de los recursos de tecnología de información y comunicación, acorde con las necesidades de la Institución.

Evalúa las propuestas de los proveedores en el área de su competencia.

Formula proyectos en el área de su competencia.

Asesora en la adquisición de recursos de tecnología de información y comunicación (licencias y soluciones integrales).

Programar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las diversas actividades de la gestión orientados al cumplimiento de los programas y planes operativos del Departamento.

Dirección o conducción de grupos multidisciplinarios con objetivos específicos para controlar el cumplimiento de las actividades operativas de la gestión y la calidad de los resultados.

Proponer al nivel superior, políticas, y programas de trabajo por ejecutar para el desarrollo de la gestión.

Emitir criterios especializados en los diversos procesos de tecnologías de información para la resolución de situaciones o problemas que se presenten.

Dar apoyo y evaluar la gestión del personal del área para el logro de resultados asignados.

Controlar la calidad de los trabajos realizados por el equipo de trabajo a cargo para lograr la mejora continua de los procesos.

Participar en comités asesores de la Administración Superior para la solución de problemas y asuntos de interés institucional.

Brindar asesoramiento en materia de Tecnologías de información, mediante la presentación de opiniones, criterios y propuestas respectivas.

Emitir criterios técnicos profesionales para apoyar la toma de decisiones sobre asuntos de alta complejidad técnica y alto grado de responsabilidad institucional.

Elaborar, firmar y remitir oficios dirigidos a entes externos a la institución, dentro de los ámbitos de discrecionalidad establecidos por sus jefaturas.

Actuar como coordinador permanente de área funcional, dentro de las unidades organizativas de la institución las que se encuentran ubicados.

Cualquier otra actividad afín con el cargo.

Dificultad

Realiza el trabajo aplicando directrices, planes de trabajo, políticas y principios teóricos de la disciplina de tecnologías de información.

Supervisión

Recibida
El trabajo es evaluado mediante y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos, los informes, propuestas criterios u opiniones que emite en materia de tecnologías de información.

Ejercida
Le corresponde programar, organizar y coordinar en forma permanente el trabajo de personal técnico y/o profesional. Es responsable por la asignación de los trabajos, el seguimiento, control y la calidad de los resultados que realicen.

Responsabilidades

Por funciones
Es responsable por la generación de propuestas novedosas para la resolución de problemas o implementación de mejoras o, bien, la programación, organización, coordinación y control de actividades operativas de la gestión documental asignadas por el superior jerárquico.

Por equipo y materiales
Es responsable por el uso racional y custodia del equipo de trabajo asignado para el cumplimiento de sus funciones.

Por tipo de información
Es responsable por el manejo y seguridad de la información confidencial que tiene a cargo

Relación de Trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas y público en general.

Condiciones de Trabajo

Trabaja por lo general en condiciones normales de oficina, trabaja gran parte de su jornada frente a la pantalla de un computador, debe desplazarse constantemente dentro y fuera de las instalaciones de la institución.

Esfuerzo mental
En este puesto requiere concentración sostenida que implica gran esfuerzo mental.

Esfuerzo físico
El propio requerido en un tipo de trabajo que normalmente se realiza en oficina.

Consecuencia del Error

Los errores cometidos podrían: inducir a error en la toma de decisiones de superiores, jefaturas o compañeros; producir atraso o error en la solución de problemas; afectar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de resultados de la gestión de recursos humanos; hacer factible el alcance de metas; dificultad para lograr mejoras y afectar la imagen del departamento en la institución.

Los errores pueden generar perjuicios económicos, de productividad o eficiencia, en tanto los resultados puedan implicar innecesariamente, mayor erogación presupuestaria, más tiempo para producir, mayor utilización de horas/hombre en la obtención de resultados.

Requisitos

Formación
Licenciatura o un Bachillerato con una Maestría en la misma línea de especialidad afín al cargo.

Experiencia
36 meses de experiencia en labores profesionales relacionadas con el cargo o 24 meses y una licenciatura adicional atinente con el cargo o, una Maestría atinente con el cargo siempre que la formación base sea una licenciatura. En caso de poseer un Doctorado se exigiría solamente 1 año experiencia profesional de alto nivel relacionada con el cargo.

Legal
Incorporado y al día con las cuotas del Colegio Profesional Respectivo, ***cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.***

Competencias Genéricas

Capacidad de análisis

Conocimiento de la Institución
Dirección
Creatividad e innovación
Organización
Iniciativa
Orientación al Cliente
Juicio
Comunicación
Establecimiento de Relaciones
Persuasión
Orientación a Resultados

ESPECIALISTA EN TELECOMUNICACIONES

Naturaleza del Cargo

Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar, investigar, capacitar y asesorar a la Institución en la utilización de los más avanzados procesos, métodos y técnicas regulatorios, acordes con las disposiciones normativas vigentes, con las tendencias del entorno y los mercados de servicios regulados.

Descripción de Tareas

Asesorar al Miembro de Consejo y al Consejo de la Sutel en las materias de su competencia.

Desarrollar los procesos de investigación y orientación estratégica de la Autoridad Reguladora coordinando la planificación institucional de tal forma que fomente la regulación con visión de desarrollo sostenible a nivel nacional y asegurando el alineamiento de las estrategias de cada área a la orientación institucional.

Coordinar, facilitar, sistematizar y diseñar las metodologías necesarias para generar la información y retroalimentación que apoye la toma de decisiones institucionales, así como el impacto institucional en su entorno institucional facilitando el proceso de formulación de planes para el fortalecimiento de la regulación en pro del desarrollo sostenible costarricense.

Coordinar, facilitar, sistematizar y diseñar las metodologías necesarias para la toma de decisiones en materia regulatoria.

Implementar modelos que permitan formular y evaluar, procesos y metodologías con el propósito de cumplir con los objetivos propuestos, en sectores regulados, usuarios y los indicadores socio-económicos del país.

Identificar tendencias del entorno relacionadas con las actividades reguladas.

Coordinar foros con los diferentes grupos de interés que permitan conocer la tendencia de la actividad a nivel nacional.

Revisar las acciones realizadas y validar los alcances y logros obtenidos, así como los esfuerzos que estén en operación.

Determinar las interacciones entre la actividad regulada y otros grupos de interés.

Detectar nuevas necesidades de planeación, fijación, inspección, seguimiento y evaluación.

Definir las prioridades de actuación a desarrollar dentro del horizonte de planeamiento definido (anual, trianual o quinquenal).

Proponer al nivel superior, políticas, planes y programas de trabajo por ejecutar.

Promover el desarrollo de programas y actividades de adiestramiento y capacitación del personal.

Atender y resolver consultas que plantean sus superiores, subalternos, compañeros y público en general y brinda asesoría en materia de su especialidad.

Revisar informes, proyectos, reglamentos, circulares, manuales, cuadros, resoluciones y otros documentos. Mantiene controles sobre los diferentes trabajos que se realizan y vela porque se cumplan, de acuerdo con programas, fechas y plazos establecidos.

Participar en comités asesores de la Administración Superior para la solución de problemas y asuntos de interés institucional.

Mantener constante comunicación con su superior inmediato en lo que corresponde a la labor asignada.

Dirigir, coordinar, supervisar, investigar, capacitar y asesorar en los procesos, procedimientos, métodos y técnicas jurídicas a un equipo multidisciplinario.

Coordinar, ejecutar y controlar las acciones de la naturaleza jurídica salvaguardando el interés institucional, con apego al principio de legalidad.

Brindar asesoramiento y emitir opinión y criterios en asuntos jurídicos, sintetizando y racionalizando el ordenamiento jurídico, proponiendo y ejecutando las acciones de carácter técnico legal.

Emitir criterios técnicos profesionales para apoyar la toma de decisiones sobre asuntos de alta complejidad técnica y alto grado de responsabilidad institucional, por parte de Profesionales Jefe, Directores Generales y/o jefaturas superiores administrativas.

Elaborar, firmar y remitir oficios a entes externos a la Sutel y a la ARESEP, dentro de los ámbitos de discrecionalidad establecidos por sus superiores.

Actuar como coordinadores permanentes de área funcional, dentro de las unidades organizativas de la SUTEL en las que se encuentran ubicados.

Cualquier otra función afín con el cargo.

Dificultad

El cargo exige lealtad hacia la Institución; sólido criterio y gran madurez profesional para hacer frente y resolver problemas y situaciones imprevistas. Requiere habilidad para tratar en forma cortes y satisfactoria a las personas con quienes tiene contacto y organizar y dirigir equipos de trabajo de tipo interdisciplinario.

Debe mantenerse actualizado en sus conocimientos teóricos y técnicos propios de su profesión, por cuanto la labor exige aportes creativos; tener capacidad analítica, crítica y de síntesis; tener buena presentación personal y observar discreción sobre los asuntos con los que tiene contacto.

Supervisión

Recibida
Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, políticas y directrices institucionales, leyes y disposiciones aplicables a su área de actividad. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia obtenida en el cumplimiento de objetivos asignados y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

Ejercida
Le corresponde organizar y coordinar con personal de tipo profesional, técnico y administrativo y es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas relacionadas con sus Funciones

Responsabilidades

Por funciones
La responsabilidad por funciones se da por el planeamiento, supervisión o control de un área funcional de trabajo en un departamento de la organización, la seguridad por otras personas es considerable todas en un entorno de oficinas.

Por equipo y materiales
Es responsable por el uso racional y custodia del equipo de trabajo asignado para el cumplimiento de sus funciones.

Por tipo de información
Es responsable por el manejo y seguridad de la información confidencial que tiene a cargo

Relación de Trabajo
La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas nacionales y extranjeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Condiciones de Trabajo

Trabaja por lo general en condiciones normales de oficina, trabaja gran parte de su jornada frente a la pantalla de un computador, debe desplazarse constantemente dentro y fuera de las instalaciones de la institución.

Esfuerzo mental
En este puesto requiere concentración sostenida que implica gran esfuerzo mental.

Esfuerzo físico
El propio requerido en un tipo de trabajo que normalmente se realiza en oficina.

Consecuencia del Error

Los errores que se cometan pueden afectar la toma de decisiones en asuntos importantes, crear conflictos y deteriorar la imagen de la Institución.

Los errores de este puesto pueden generar perjuicios para la ARESEP o SUTEL (según corresponda) por cuanto pueden significar la pérdida o deterioro de materiales, equipo, maquinaria o valores financieros de otros entes públicos o privados. La intensidad del error es muy grande. Dada la posición que ocupa en la organización de la Institución tiene contacto con información de carácter reservado, la cual debe ser tratada con la debida discreción.

Requisitos

Formación
Licenciatura o un Bachillerato con una Maestría en la misma línea de especialidad afín al cargo.

Experiencia
36 meses de experiencia en labores profesionales relacionadas con el cargo o 24 meses y una licenciatura adicional atinente con el cargo o, una Maestría atinente con el cargo siempre que la formación base sea una licenciatura. En caso de poseer un Doctorado se exigiría solamente 1 año experiencia profesional de alto nivel relacionada con el cargo.

Legal
Incorporado y al día con las cuotas del Colegio Profesional Respectivo, ***cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.***

Competencias Genéricas

Capacidad de análisis
Conocimiento de la Institución
Dirección
Creatividad e innovación
Organización
Iniciativa
Orientación al Cliente
Juicio
Comunicación
Establecimiento de Relaciones
Persuasión
Orientación a Resultados

ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN Y CONTROL INTERNO

Naturaleza del Cargo

Planificar, dirigir, coordinar, evaluar, investigar, asesorar y capacitar en el diseño e implementación de metodologías, resolución de problemas, mejoras de procesos, modernización de técnicas o la coordinación de actividades operativas de planificación y de control interno para cumplir los objetivos operativos, de conformidad con las disposiciones vigentes.

Descripción de Tareas

Programar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las diversas actividades, de control interno y de planificación orientadas al cumplimiento de los programas y planes operativos de la Dirección.

Emitir criterios, atender y resolver consultas especializadas en los diversos procesos de, de control interno y de planificación para la resolución de situaciones o problemas que se presenten.

Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus Funciones.

Realizar presentaciones de proyectos, metodologías, solución de asuntos a superiores o jerarcas institucionales.

Dar apoyo y evaluar la gestión de profesionales de presupuesto, planificación y control interno para el logro de resultados asignados.

Controlar la calidad de los trabajos realizados por el equipo de trabajo a cargo para lograr la mejora continua de los procesos.

Participar en comités asesores de la Administración Superior para la solución de problemas y asuntos de interés institucional.

Brindar asesoramiento en materia de planificación y control interno, mediante la presentación de opiniones, criterios y propuestas respectivas.

Emitir criterios técnicos profesionales para apoyar la toma de decisiones sobre asuntos de alta complejidad técnica y alto grado de responsabilidad institucional, por parte de Profesionales Jefe, Directores Generales y/o jefaturas superiores administrativas.

Elaborar, firmar y remitir oficios dirigidos a entes externos a la institución, dentro de los ámbitos de discrecionalidad establecidos por sus jefaturas.

Actuar como coordinador permanente de área funcional, dentro de las unidades organizativas de la institución las que se encuentran ubicados.

Cualquier otra actividad afín con el cargo.

Dificultad

Realiza el trabajo aplicando directrices, planes de trabajo, políticas y principios relacionados con el entorno presupuestario, de control interno y de planificación.

Debe mantenerse actualizado en sus conocimientos teóricos y técnicos propios de su profesión, por cuanto la labor exige aportes creativos; tener capacidad analítica, crítica y de síntesis; tener buena presentación personal y observar discreción sobre los asuntos con los que tiene contacto.

Supervisión

Recibida
Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, políticas y directrices institucionales, leyes y disposiciones aplicables a su área de actividad. El trabajo es evaluado mediante la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos, los informes, propuestas, criterios u opiniones que emite en materia financiera.

Ejercida
Le corresponde programar, organizar y coordinar en forma permanente el trabajo de personal técnico y/o profesional. Es responsable por la asignación de los trabajos, el seguimiento, control y la calidad de los resultados que realicen.

Responsabilidades

Por funciones
Es responsable por la generación de propuestas novedosas para la resolución de problemas o implementación de mejoras, así como por la organización, coordinación y control de actividades relacionadas con materia presupuestaria, de control interno y de planificación.

Por equipo y materiales
Es responsable por el uso racional y custodia del equipo de trabajo asignado para el cumplimiento de sus funciones.

Por tipo de Información
Es responsable por el manejo y seguridad de la información confidencial que tiene a cargo.

Relación de Trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas y público en general.

Condiciones de Trabajo

Trabaja por lo general en condiciones normales de oficina, trabaja gran parte de su jornada frente a la pantalla de un computador, debe desplazarse constantemente dentro y fuera de las instalaciones de la institución.

Esfuerzo mental
En este puesto requiere concentración sostenida que implica gran esfuerzo mental.

Esfuerzo físico
El propio requerido en un tipo de trabajo que normalmente se realiza en oficina.

Consecuencia del Error

Los errores cometidos podrían: inducir a error en la toma de decisiones de superiores, jefaturas o compañeros; producir atraso o error en la solución de problemas; afectar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de resultados de la gestión presupuestaria, de control interno y de planificación; hacer factible el alcance de metas; dificultad para lograr mejoras y afectar la imagen del departamento en la institución.

Los errores pueden generar perjuicios económicos, de productividad o eficiencia, en tanto los resultados puedan implicar innecesariamente, mayor erogación presupuestaria, más tiempo para producir, mayor utilización de horas/hombre en la obtención de resultados.

Requisitos

Formación
Licenciatura o un Bachillerato con una Maestría en la misma línea de especialidad afín al cargo.

Experiencia
36 meses de experiencia en labores profesionales relacionadas con el cargo o 24 meses y una licenciatura adicional atinente con el cargo o, una Maestría atinente con el cargo siempre que la formación base sea una licenciatura. En caso de poseer un Doctorado se exigiría solamente 1 año experiencia profesional de alto nivel relacionada con el cargo.

Legal
Incorporado y al día con las cuotas del Colegio Profesional Respectivo, ***cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.***

Competencias Genéricas

Capacidad de análisis
Conocimiento de la Institución
Dirección
Creatividad e innovación
Organización
Iniciativa
Orientación al Cliente
Juicio
Comunicación
Establecimiento de Relaciones
Persuasión
Orientación a Resultados

ESPECIALISTA EN PROVEEDURIA Y SERVICIOS GENERALES

Naturaleza del Cargo

Planeamiento, organización, programación, coordinación y supervisión de actividades técnicas, administrativas de vigilancia, proveeduría, almacenamiento, mantenimiento, transportes, reproducción, mensajería, servicios de telefonía, notificación, servicios de recepción e información.

Descripción de Tareas

Realizar la coordinación de compras y administración de inventarios utilizando técnicas y procedimientos de proveeduría.

Programar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las diversas actividades de la gestión orientados al cumplimiento de los programas y planes operativos del Departamento.

Evaluar la calidad, servicio y eficiencia de los bienes técnicos y materiales asignados para el desempeño de sus actividades.

Administrar y vigilar los recursos físicos, materiales, técnicos, financieros y humanos asignados al área de Servicios Generales.

Coordinar equipos de trabajo para controlar el cumplimiento de las actividades operativas de la gestión y la calidad de los resultados.

Proponer al nivel superior, políticas, y programas de trabajo por ejecutar para el desarrollo de la gestión.

Participación en licitaciones para contratación de proyectos de obra civil, coordinación de actividades y seguimiento a los contratistas.

Emitir criterios especializados en los diversos procesos de la gestión para la resolución de situaciones o problemas que se presenten.

Atender y resolver consultas especializadas en materia de la gestión.

Formular y ejecutar proyectos para promover el desarrollo de la gestión.

Realizar presentaciones de proyectos, metodologías, solución de asuntos a superiores o jerarcas institucionales.

Dar apoyo y evaluar la gestión del personal del área para el logro de resultados asignados.

Controlar la calidad de los trabajos realizados por el equipo de trabajo a cargo para lograr la mejora continua de los procesos.

Participar en comités asesores de la Administración Superior para la solución de problemas y asuntos de interés institucional.

Brindar asesoramiento en materia de gestión documental, mediante la presentación de opiniones, criterios y propuestas respectivas.

Emitir criterios técnicos profesionales para apoyar la toma de decisiones sobre asuntos de alta complejidad técnica y alto grado de responsabilidad institucional.

Elaborar, firmar y remitir oficios dirigidos a entes externos a la institución, dentro de los ámbitos de discrecionalidad establecidos por sus jefaturas.

Actuar como coordinador permanente de área funcional, dentro de las unidades organizativas de la institución las que se encuentran ubicados.

Cualquier otra actividad afín con el cargo.

Dificultad

Realiza el trabajo aplicando directrices, planes de trabajo, políticas y principios teóricos de la disciplina de Proveeduría y Servicios Generales.

Supervisión

Recibida
El trabajo es evaluado mediante y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos, los informes, propuestas criterios u opiniones que emite en materia su gestión.

Ejercida
Le corresponde programar, organizar y coordinar en forma permanente el trabajo de personal técnico y/o profesional. Es responsable por la asignación de los trabajos, el seguimiento, control y la calidad de los resultados que realicen.

Responsabilidades

Por funciones
Es responsable por la generación de propuestas novedosas para la resolución de problemas o implementación de mejoras o, bien, la programación, organización, coordinación y control de actividades operativas de la gestión respectiva asignadas por el superior jerárquico.

Por equipo y materiales
Es responsable por el uso racional y custodia del equipo de trabajo asignado para el cumplimiento de sus funciones.

Por tipo de información
Es responsable por el manejo y seguridad de la información confidencial que tiene a cargo

Relación de Trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas y público en general.

Condiciones de Trabajo

Trabaja por lo general en condiciones normales de oficina, trabaja gran parte de su jornada frente a la pantalla de un computador, debe desplazarse constantemente dentro y fuera de las instalaciones de la institución.

Esfuerzo mental
En este puesto requiere concentración sostenida que implica gran esfuerzo mental.

Esfuerzo físico
El propio requerido en un tipo de trabajo que normalmente se realiza en oficina.

Consecuencia del Error

Los errores cometidos podrían: inducir a error en la toma de decisiones de superiores, jefaturas o compañeros; producir atraso o error en la solución de problemas; afectar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de resultados de la gestión de proveeduría y servicios generales; hacer factible el alcance de metas; dificultad para lograr mejoras y afectar la imagen del departamento en la institución.

Los errores pueden generar perjuicios económicos, de productividad o eficiencia, en tanto los resultados puedan implicar innecesariamente, mayor erogación presupuestaria, más tiempo para producir, mayor utilización de horas/hombre en la obtención de resultados.

Requisitos

Formación
Licenciatura o un Bachillerato con una Maestría en la misma línea de especialidad afín al cargo.

Experiencia
36 meses de experiencia en labores profesionales relacionadas con el cargo o 24 meses y una licenciatura adicional atinente con el cargo o, una Maestría atinente con el cargo siempre que la formación base sea una licenciatura. En caso de poseer un Doctorado se exigiría solamente 1 año experiencia profesional de alto nivel relacionada con el cargo.

Legal
Incorporado y al día con las cuotas del Colegio Profesional Respectivo, ***cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.***

Competencias Genéricas

Capacidad de análisis
Conocimiento de la Institución
Dirección
Creatividad e innovación
Organización
Iniciativa
Orientación al Cliente
Juicio
Comunicación
Establecimiento de Relaciones
Persuasión
Orientación a Resultados

ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION Y CONTROL FONATEL – SUTEL

Naturaleza del Cargo

Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar, investigar, capacitar y asesorar a la Institución en la utilización de los más avanzados procesos, métodos y técnicas regulatorios y administrativos, acordes con las disposiciones normativas vigentes, con las tendencias del entorno y los mercados de servicios regulados, sobre los programas y proyectos del Fondo Nacional de Telecomunicaciones para procurar el acceso y servicio universal.

Descripción de Tareas

Brindar asesoría y apoyo directo al Consejo de la Sutel, Jefatura superior e inmediata y a las demás Direcciones en las materias de su competencia.

Asesorar a los operadores y proveedores para que cumplan con lo establecido en la normativa vigente sobre acceso universal, servicio universal y solidaridad.

Revisar que los requisitos para que los operadores o proveedores que ejecuten recursos de FONATEL, mantengan un sistema de contabilidad de costos separado.

Apoyar la acreditación de las firmas de contadores públicos autorizados que anualmente auditarán el sistema de contabilidad de costos separados.

Aplicar los mecanismos de control interno para administrar los recursos de FONATEL.

Asegurar la información sobre la operación y el funcionamiento de FONATEL, para la auditoría interna de la Autoridad Reguladora.

Coadyuvar en la administración del Fondo Nacional de Telecomunicaciones y garantizar el cumplimiento de las obligaciones de acceso y servicio universal que se impongan a los operadores de redes y proveedores de servicios de telecomunicaciones.

Desarrollar los estudios y preparar la propuesta como recomendación del Consejo para la fijación de la tarifa de la contribución especial parafiscal de conformidad con lo previsto en la Ley.

Implementar modelos que permitan formular y evaluar, procesos y metodologías con el propósito de cumplir con los objetivos propuestos.

Coordinar foros con los diferentes grupos de interés que permitan conocer la tendencia de la actividad a nivel nacional.

Revisar las acciones realizadas y validar los alcances y logros obtenidos, así como los esfuerzos que estén en operación.

Detectar nuevas necesidades de planeación, fijación, inspección, seguimiento y evaluación.

Definir las prioridades de actuación a desarrollar dentro del horizonte de planeamiento definido (anual, trianual o quinquenal).

Proponer al nivel superior, políticas, planes y programas de trabajo por ejecutar.

Promover el desarrollo de programas y actividades de formación y capacitación del personal.

Revisar informes, proyectos, reglamentos, circulares, manuales, cuadros, resoluciones y otros documentos.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan y velar porque se cumplan, de acuerdo con programas, fechas y plazos establecidos.

Participar en comités asesores de la Administración Superior para la solución de problemas y asuntos de interés institucional.

Mantener constante comunicación con su superior inmediato en lo que corresponde a la labor asignada.

Dirigir, coordinar, supervisar, investigar, capacitar y asesorar en los procesos, procedimientos, métodos y técnicas jurídicas a un equipo multidisciplinario.

Coordinar, ejecutar y controlar las acciones de la naturaleza jurídica salvaguardando el interés institucional, con apego al principio de legalidad.

Brindar asesoramiento y emitir opinión y criterios en asuntos jurídicos, sintetizando y racionalizando el ordenamiento jurídico, proponiendo y ejecutando las acciones de carácter técnico legal.

Emitir criterios técnicos profesionales para apoyar la toma de decisiones sobre asuntos de alta complejidad técnica y alto grado de responsabilidad institucional, por parte de Profesionales Jefe, Directores Generales y/o jefaturas superiores administrativas.

Elaborar, firmar y remitir oficios dirigidos a entes externos a la institución, dentro de los ámbitos de discrecionalidad establecidos por sus jefaturas.

Actuar como coordinadores permanentes de área funcional, dentro de las unidades organizativas en las que se encuentran ubicados.

Cualquier otra función afín con el cargo.

Dificultad

El cargo exige lealtad hacia la Institución; sólido criterio y gran madurez profesional para hacer frente y resolver problemas y situaciones imprevistas. Requiere habilidad para tratar en forma cortes y satisfactoria a las personas con quienes tiene contacto y organizar y dirigir equipos de trabajo de tipo interdisciplinario.

Debe mantenerse actualizado en sus conocimientos teóricos y técnicos propios de su profesión, por cuanto la labor exige aportes creativos; tener capacidad analítica, crítica y de síntesis; tener buena presentación personal y observar discreción sobre los asuntos con los que tiene contacto.

Supervisión

Recibida
Trabaja con alto grado de independencia técnica, siguiendo principios propios de una disciplina, instrucciones generales, políticas y directrices institucionales, leyes y disposiciones aplicables a su área de actividad. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes, las recomendaciones y el cumplimiento de objetivos asignados.

Ejercida
Le puede corresponder organizar y coordinar con personal de tipo profesional, técnico y administrativo, siendo responsable en primera instancia por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

Responsabilidades

Por Funciones
La responsabilidad por funciones se da por la investigación, coordinación o el planeamiento, supervisión o control de un área funcional de trabajo en un departamento de la organización, la seguridad por otras personas es considerable todas en un entorno de oficinas.

Por equipo y materiales
Es responsable por el uso racional y custodia del equipo de trabajo asignado para el cumplimiento de sus funciones.

Por tipo de información
Por el manejo de información crítica y confidencial

Relaciones de Trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas nacionales y extranjeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Condiciones de Trabajo

Se trabaja la mayor parte de la jornada en condiciones normales de oficina; en algunos casos se requiere desplazamiento fuera de la oficina y exponerse a trabajar bajo el sol o lluvia, con el consecuente riesgo que esto podría implicar. También le puede corresponder desplazarse fuera del territorio nacional, especialmente para capacitación o participación en eventos internacionales.

Esfuerzo Mental
En este puesto requiere concentración sostenida que implica gran esfuerzo mental.
Esfuerzo físico
El propio requerido en un tipo de trabajo que normalmente se realiza en oficina.

Consecuencia del Error

El atraso o trastorno que puede generar este puesto, ante la eventualidad de un error cometido afectaría actividades de otros puestos a nivel de otras dependencias de la Institución.

Los errores de este puesto pueden generar perjuicios diversos para la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus Órganos desconcentrados por, cuanto pueden significar demandas legales, pérdidas económicas, de imagen, afectación de los servicios públicos, atraso en los servicios, pérdida o deterioro de materiales, equipo, entre otras.

Requisitos

Formación
Licenciatura o un Bachillerato con una Maestría en la misma línea de especialidad afín al cargo.

Experiencia
36 meses de experiencia en labores profesionales relacionadas con el cargo o 24 meses y una licenciatura adicional atinente con el cargo o, una Maestría atinente con el cargo siempre que la formación base sea una licenciatura. En caso de poseer un Doctorado se exigiría solamente 1 año experiencia profesional de alto nivel relacionada con el cargo.

Legal
Incorporado y al día con las cuotas del Colegio Profesional Respectivo, ***cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.***

Competencias Genéricas

Capacidad de análisis
Conocimiento de la Institución
Dirección
Creatividad e innovación
Organización
Iniciativa
Orientación al Cliente
Juicio
Comunicación
Establecimiento de Relaciones
Persuasión
Orientación a Resultados

Aprobado Mediante:		
Acuerdo No.	**Sesión Ordinaria No.**	**Fecha**
03-15-2012	15-2012	29 de febrero 2012

Comunicado mediante oficio no. 116-SJD-2012/86662 del 21 de marzo del 2012

ESPECIALISTA EN REGISTRO NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

Naturaleza del Cargo

Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar, investigar, capacitar y asesorar a la Institución en la utilización de los más avanzados procesos, métodos y técnicas regulatorios y administrativos, acordes con las disposiciones normativas vigentes, con las tendencias del entorno y los mercados de servicios regulados, sobre el Registro Nacional de Telecomunicaciones.

Descripción de Tareas

Brindar asesoría y apoyo directo al Consejo de la Sutel, Jefatura superior e inmediata y a las demás Direcciones en las materias de su competencia.

Asesorar los actos y los hechos inscribibles en el Registro Nacional de Telecomunicaciones.

Apoyar las características y movimientos de cada uno de las inscripciones.

Controlar el establecimiento, actualización y renovación de los sistemas de información que soportan el Registro Nacional de Telecomunicaciones.

Realizar los estudios registrales necesarios para sustentar los procesos de las áreas que conforman la SUTEL.

Colaborar en la emisión de las certificaciones de los actos y hechos registrados.

Establecer los procesos de verificación de cumplimiento de las condiciones esenciales para el registro y los respectivos sistemas de control interno.

Recibir, solicitar, procesar y generar la información estadística que requieran las áreas que conforman la SUTEL, para el cumplimiento de sus funciones.

Implementar modelos que permitan formular y evaluar, procesos y metodologías con el propósito de cumplir con los objetivos propuestos.

Coordinar foros con los diferentes grupos de interés que permitan conocer la tendencia de la actividad a nivel nacional.

Revisar las acciones realizadas y validar los alcances y logros obtenidos, así como los esfuerzos que estén en operación.

Detectar nuevas necesidades de planeación, fijación, inspección, seguimiento y evaluación.

Definir las prioridades de actuación a desarrollar dentro del horizonte de planeamiento definido (anual, trianual o quinquenal).
Proponer al nivel superior, políticas, planes y programas de trabajo por ejecutar.

Promover el desarrollo de programas y actividades de formación y capacitación del personal.

Revisar informes, proyectos, reglamentos, circulares, manuales, cuadros, resoluciones y otros documentos.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan y velar porque se cumplan, de acuerdo con programas, fechas y plazos establecidos.

Participar en comités asesores de la Administración Superior para la solución de problemas y asuntos de interés institucional.

Mantener constante comunicación con su superior inmediato en lo que corresponde a la labor asignada.

Dirigir, coordinar, supervisar, investigar, capacitar y asesorar en los procesos, procedimientos, métodos y técnicas jurídicas a un equipo multidisciplinario.

Coordinar, ejecutar y controlar las acciones de la naturaleza jurídica salvaguardando el interés institucional, con apego al principio de legalidad.

Brindar asesoramiento y emitir opinión y criterios en asuntos jurídicos, sintetizando y racionalizando el ordenamiento jurídico, proponiendo y ejecutando las acciones de carácter técnico legal.

Emitir criterios técnicos profesionales para apoyar la toma de decisiones sobre asuntos de alta complejidad técnica y alto grado de responsabilidad institucional, por parte de Profesionales Jefe, Directores Generales y/o jefaturas superiores administrativas.

Elaborar, firmar y remitir oficios dirigidos a entes externos a la institución, dentro de los ámbitos de discrecionalidad establecidos por sus jefaturas.

Actuar como coordinadores permanentes de área funcional, dentro de las unidades organizativas en las que se encuentran ubicados.

Cualquier otra función afín con el cargo.

Dificultad

Requiere interpretar y aplicar principios teóricos y prácticos propios de una disciplina, el juicio, así como las instrucciones generales, directrices y marco legal vigente.

Debe mantenerse actualizado en sus conocimientos teóricos y técnicos propios de su profesión, por cuanto la labor exige aportes creativos; tener capacidad analítica, crítica y de síntesis; tener buena presentación personal y observar discreción sobre los asuntos con los que tiene contacto.

Supervisión

Recibida
Trabaja con alto grado de independencia técnica, siguiendo principios propios de una disciplina, instrucciones generales, políticas y directrices institucionales, leyes y disposiciones aplicables a su área de actividad. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes, las recomendaciones y el cumplimiento de objetivos asignados.

Ejercida
Le puede corresponder organizar y coordinar con personal de tipo profesional, técnico y administrativo, siendo responsable en primera instancia por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

Responsabilidades

Por Funciones
La responsabilidad por funciones se da por la investigación, coordinación o el planeamiento, supervisión o control de un área funcional de trabajo en un departamento de la organización, la seguridad por otras personas es considerable todas en un entorno de oficinas.

Por equipo y materiales
Es responsable por el uso racional y custodia del equipo de trabajo asignado para el cumplimiento de sus funciones.

Por tipo de información
Por el manejo de información crítica y confidencial

Relaciones de Trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas nacionales y extranjeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Condiciones de Trabajo

Se trabaja la mayor parte de la jornada en condiciones normales de oficina; en algunos casos se requiere desplazamiento fuera de la oficina y exponerse a trabajar bajo el sol o lluvia, con el consecuente riesgo que esto podría implicar. También le puede corresponder desplazarse fuera del territorio nacional, especialmente para capacitación o participación en eventos internacionales. Está expuesto a trabajar largas jornadas y bajo gran presión.

Esfuerzo Mental
En este puesto requiere concentración sostenida que implica gran esfuerzo mental.

Esfuerzo físico
El propio requerido en un tipo de trabajo que normalmente se realiza en oficina.

Consecuencia del Error

El atraso o trastorno que puede generar este puesto, ante la eventualidad de un error cometido afectaría actividades de otros puestos a nivel de otras dependencias de la Institución.

Los errores de este puesto pueden generar perjuicios diversos para la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus Órganos desconcentrados por, cuanto pueden significar demandas legales, pérdidas económicas, de imagen, afectación de los servicios públicos, atraso en los servicios, pérdida o deterioro de materiales, equipo, entre otras.

Requisitos

Formación
Licenciatura o un Bachillerato con una Maestría en la misma línea de especialidad afín al cargo.

Experiencia
36 meses de experiencia en labores profesionales relacionadas con el cargo o 24 meses y una licenciatura adicional atinente con el cargo o, una Maestría atinente con el cargo siempre que la formación base sea una licenciatura. En caso de poseer un Doctorado se exigiría solamente 1 año experiencia profesional de alto nivel relacionada con el cargo.

Legal
Incorporado y al día con las cuotas del Colegio Profesional Respectivo, ***cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.***

Competencias Genéricas

Capacidad de análisis
Conocimiento de la Institución
Dirección
Creatividad e innovación
Organización
Iniciativa
Orientación al Cliente
Juicio
Comunicación
Establecimiento de Relaciones
Persuasión
Orientación a Resultados

Aprobado Mediante:		
Acuerdo No.	**Sesión Ordinaria No.**	**Fecha**
03-15-2012	15-2012	29 de febrero 2012

Comunicado mediante oficio no. 116-SJD-2012/86662 del 21 de marzo del 2012

PROFESIONAL JEFE

Cargos

En la ARESEP:
Jefe de Despacho de Regulador General.
Jefe de Recursos Humanos.
Jefe de Archivo Central/ Gestión Documental.
Jefe Departamento Servicios Generales.
Jefe de Proveeduría.
Jefe de Finanzas.
Jefe de Tecnología de Información.
Secretario Junta Directiva.

En la SUTEL:
Jefe Unidad Jurídica
Jefe Unidad Administrativa.
Jefe Unidad Calidad de Redes.
Jefe Unidad Espectro Radioeléctrico.
Jefe Unidad de Mercados de Telecomunicaciones.
Jefe Unidad Registro Nacional de Telecomunicaciones.
Jefe Unidad Administración y Control del FONATEL.
Jefe de Planificación y Control Interno – Sutel.
Jefe de Proveeduría y Servicios Generales – Sutel.
Secretario del Consejo.

JEFE DE DESPACHO DEL REGULADOR GENERAL

Naturaleza del Cargo

Planeamiento, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades profesionales, técnicas y administrativas, a nivel de dirección, en el Despacho del Regulador General. Su responsabilidad central es coordinar la toma y seguimiento de decisiones superiores de la institución.

Descripción de Tareas

Coordina con las diversas direcciones la preparación técnica y documental de las decisiones del Regulador General y el Director General de Operaciones.

Coordina las relaciones externas e internas necesarias para apoyar la toma de decisiones de las autoridades superiores y su seguimiento.

Dirige, coordina, supervisa, evalúa y controla los programas que conforman el Despacho del Regulador General.

Colabora con el Regulador General y el Director General de Operaciones en la formulación de políticas generales y en la toma de decisiones relevantes para el normal y correcto desenvolvimiento de la institución.

Vela porque el desarrollo de los programas bajo su ámbito se ajuste a las políticas y disposiciones institucionales y ordena las medidas y cambios correspondientes, cuando así se requiera.

Mantiene mecanismos adecuados para enterar al equipo gerencial sobre el desarrollo de las actividades y programas propios de la Dirección a su cargo, a fin de retroalimentar en forma eficiente el proceso decisorio institucional.

Vela porque los recursos humanos y materiales pertenecientes a la Dirección se empleen dentro del marco de principios de racionalidad y productividad establecidos por la institución.

Asiste a reuniones, seminarios y otros eventos, dentro y fuera de la institución y a nivel internacional.

Forma parte de grupos asesores de la Administración Superior para resolver problemas, dar soporte a decisiones importantes que deben tomarse o analizar asuntos relevantes.

Convoca y dirige reuniones periódicas al personal de la institución para transmitir políticas y lineamientos e información emanada de las autoridades superiores y evaluar el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de objetivos y metas.

Vela porque se cumplan las disposiciones técnicas y legales, fechas y plazos de ejecución de las actividades y compromisos de la Dirección.

Establece canales de comunicación y de coordinación con instituciones públicas y privadas y atiende funcionarios internos y externos que requieran información propia del ámbito de la Dirección.

Brinda apoyo y asistencia técnica a la Administración Superior en procura de la buena marcha e imagen de la institución.

Vela porque se mantengan actualizados los manuales que se utilizan en el desempeño de sus actividades.

Representa a la Institución en diferentes Comisiones.

Realizar otras actividades del ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la institución lo sugieran.

Dificultad

Emprende labores profesionales de dirección y supervisión de profesionales, técnicos o funcionarios de nivel operativo, según sea el asunto que requiera gestión del Despacho del Regulador. Las decisiones que toma tienen trascendencia a nivel de toda la ARESEP.

Supervisión

Recibida
Para la ejecución del trabajo, el funcionario recibe las instrucciones generales que le permiten trabajar con un alto grado de independencia. El grado de importancia que poseen sus decisiones es representativo dado que el efectivo trámite de los asuntos del Despacho depende de su gestión.

Ejercida
En el puesto se ejerce supervisión a funcionarios profesionales, técnicos y operativos en el tanto éstos últimos se relacionen con los asuntos por cuyo trámite le corresponde velar en el Despacho del Regulador General.

Responsabilidades

Por Funciones
La responsabilidad por funciones se genera por el planeamiento del trabajo y supervisión de los funcionarios con quienes según sea el caso corresponda coordinar a fin de que el trámite de los asuntos del Despacho de Regulador General se atienda diligentemente.

Por equipo y materiales
Es responsable por el uso racional y custodia de equipo, mobiliario y materiales del área a cargo.

Por tipo de Información
Es responsable por información estratégica confidencial.

Relaciones de Trabajo

En el desempeño de sus labores requiere comunicarse con sus compañeros de trabajo, clientes externos (públicos y privados). La comunicación es de modo frecuente ya sea personal, telefónica o por escrito.

Para el logro de los objetivos principales de su función, mantiene relaciones de trabajo para coordinar, dirigir o supervisar labores muy especializadas en el campo administrativo, adicional a esto debe investigar, manejar y brindar información profesional, asistir a reuniones, rendir informes o coordinar equipo interdisciplinario.

Condiciones de Trabajo

La probabilidad de sufrir un accidente y una enfermedad laboral es moderada con lesiones de alguna consideración que podrían deparar incapacidad temporal. Se presenta un ruido normal, con molestias ocasionales. En el caso de la iluminación es muy buena, en el caso de la temperatura esta es Variable, pocas molestias. En el lugar no se padece de olores desagradables y tampoco sustancia peligrosa o de otro tipo.

Esfuerzo Mental
En este Puesto se requiere analizar con regularidad situaciones variadas que pueden originar problemas de coordinación y otros similares, por tanto, exigen niveles de concentración altos durante la mayor parte de la jornada.

Esfuerzo físico
La intensidad que demanda los instrumentos de trabajo que utiliza normalmente en la ejecución de las labores, es poca.

Consecuencia del Error

El atraso o trastorno que puede generar este puesto, ante la eventualidad de un error cometido afectaría gestiones externas ante la ARESEP y actividades de otros puestos a nivel de otras dependencias en la ARESEP

Los errores de este puesto pueden generar perjuicios para la ARESEP por cuanto pueden significativamente afectar la imagen institucional. También pueden generar la pérdida o deterioro de materiales, equipo, maquinaria o valores, viabilidad financiera de otros entes públicos o privados.

Requisitos

Formación
Licenciatura o Maestría en una carrera universitaria afín con el cargo.

Experiencia
48 meses de experiencia profesional y dirección de personal relacionada con el cargo o 36 meses y una licenciatura adicional atinente con el cargo o una maestría atinente con el cargo siempre que la formación base sea una licenciatura. En caso de poseer un Doctorado se exige solamente 1 año en labores profesionales y de dirección de personal relacionadas con el cargo.

Legal
Incorporado y al día con las cuotas del Colegio Profesional Respectivo, ***cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.***

Competencias Genéricas
Planificación y control
Liderazgo
Conocimiento de la Institución
Iniciativa
Negociación
Orientación al Servicio al Cliente

PROFESIONAL JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Naturaleza del cargo:

Coordinar, organizar, ejecutar y controlar los procesos de trabajo de la Dirección de Recursos Humanos, de conformidad con la programación operativa y ejercer la supervisión directa del desempeño de los diferentes equipos de trabajo de la dependencia.

Descripción de actividades:

Sobre la dotación del recurso humano

- Planificar, coordinar y controlar el proceso de atracción y provisión del recurso humano, por medio del proceso de reclutamiento, selección e inducción.
- Controlar el diseño y aplicación de las evaluaciones técnicas y psicológicas en el proceso de selección de personal.
- Diseñar y mantener actualizados los procedimientos en materia de reclutamiento y selección de personal.

Sobre la estructura ocupacional y compensación

- Diseñar y mantener actualizada la estructura ocupacional, planificar y controlar los estudios de análisis de puestos que se realicen.
- Diseñar y mantener actualizado el sistema de compensaciones y beneficios, con base en la política salarial emitida por la Junta Directiva.
- Dirigir, coordinar y controlar las gestiones realizadas en la Comisión de Carrera Profesional.

Sobre el desarrollo de las personas y el organizacional

- Planificar, coordinar y supervisar el proceso capacitación y desarrollo del potencial humano y el impacto del resultado en la gestión organizacional.
- Coordinar, ejecutar y controlar sistemáticamente los programas para promover y fortalecer el desarrollo del potencial humano, el desarrollo de carrera y los planes de sucesión.
- Participar, por delegación del Director de Recursos Humanos, en los procesos de cambio organizacional.
- Ejecutar, coordinar y controlar los programas orientados a propiciar una cultura y un clima organizacional alineados con la estrategia institucional.
- Apoyar al equipo de su dirección, mediante acciones que faciliten la integración y desarrollo del trabajo en red, la formación y la motivación.

Sobre el desempeño

- Planificar, coordinar y monitorear periódicamente el proceso de evaluación de desempeño, para promover acciones orientadas al mejoramiento continuo, el desarrollo de los funcionarios y el reconocimiento de aportes de las personas.
- Coordinar procesos de coaching para promover el desarrollo gerencial y grupal.
- Realizar directamente o dirigir a los funcionarios a su cargo en la realización de actividades para la mejora continua del rendimiento.

Sobre la Salud ocupacional

- Difundir y dar seguimiento al plan de salud ocupacional y plan de emergencias y demás actividades y proyectos orientados a garantizar el debido tratamiento de la seguridad e higiene laboral, prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales y en general, el mejoramiento y fortalecimiento de las condiciones laborales (factores psicosociales) en la Aresep.

Sobre el control y evaluación

- Controlar la ejecución y el desarrollo de la gestión de recursos humanos, mediante sistemas de información que faciliten la toma de decisiones y el análisis de los diferentes indicadores de la gestión.
- Elaborar y dirigir la implementación de planes de contingencia frente a posibles riesgos relativos a la gestión de recursos humanos.
- Controlar el cumplimiento de la normativa laboral vigente y coordinar actividades de sensibilización y formación para promover su cumplimiento.
- Coordinar, ejecutar y evaluar las acciones de mejora e innovación, para reducir los riesgos y garantizar la consecución de los resultados.
- Planificar, coordinar y evaluar las actividades orientadas a motivar a los encargados del trabajo de otros en la Aresep, en la oportuna, adecuada y justa aplicación de la normativa laboral vigente.

Sobre la coordinación y asesoría

- Controlar y monitorear sistemáticamente las acciones relacionadas con la administración y comunicación de los movimientos de personal tramitados en la Dirección (elaboración de acciones de personal, diseño y control de la relación de puestos, control de asistencia, vacaciones, incapacidades, actualización de expedientes e inventario de recursos humanos, y otros trámites de personal), y coordinar las acciones de pago respectivas con la Dirección de Finanzas.
- Coordinar y controlar la implementación de cambios en procedimientos y métodos de trabajo.
- Ejecutar las estrategias establecidas para asegurar la calidad y el control interno en la gestión de recursos humanos.

- Asesorar y proponer acciones, por designación del Director, al Despacho del Regulador, la Junta Directiva, la Dirección General de Operaciones y otras dependencias de la institución, en materia de gestión de recursos humanos.
- Ejecutar otras acciones solicitadas y/o delegadas por la Dirección General, el Despacho del Regulador o la Junta Directiva.

Dificultad

El trabajo le demanda la aplicación de principios teóricos propios de la respectiva disciplina, planes y procedimientos, así como instrucciones generales de sus superiores.

Supervisión

Recibida
Su trabajo es evaluado por la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de objetivos planes y directrices emitidas. Subordinado directo del Director de Recursos Humanos.

Ejercida
Ejerce supervisión sobre personal profesional y de apoyo.

Responsabilidades

Por funciones
Cumplir los objetivos y funciones a su cargo según los procedimientos, normas, planes y plazos establecidos.

Tipo de Información
Es responsable por información estratégica confidencial, la cual debe manejar con tacto y discreción, a fin de no afectar los procesos de toma de decisiones, a los funcionarios y a la dependencia.

Equipo y materiales
Es responsable por el uso racional y custodia de equipo, mobiliario y materiales asignados para realizar las gestiones correspondientes.

Relaciones de trabajo

En el desempeño de sus funciones requiere comunicarse con superiores, representantes de organizaciones públicas y privadas, en ocasiones público diverso o usuarios externos.

El objetivo de las relaciones del puesto es el manejo de asuntos de alto nivel, con el objetivo de cumplir los programas y políticas a nivel Institucional.

Condiciones de Trabajo

Trabaja por lo general en oficina, debe desplazarse en ocasiones dentro y fuera de las oficinas; se encuentra sometido en ocasiones a trabajar bajo presión y a trabajar fuera de horarios normales.

Esfuerzo Mental
El trabajo le demanda un alto nivel de esfuerzo mental por los análisis y diseños de propuestas complejas, así como resoluciones de problemas diversos.

Esfuerzo Físico
El esfuerzo físico es el normal propio del requerido en el trabajo de oficina, así como la demanda de un alto nivel de esfuerzo mental.

Consecuencia del error

Los atrasos o errores que se presenten en el ejercicio del puesto, podrían afectar el cumplimiento de los objetivos de la Dirección o de otras dependencias institucionales.
Dada la complejidad del puesto estos errores pueden generar perjuicios a los funcionarios, problemas legales o de imagen pública para la Dirección de Recursos Humanos y puede inducir a error al Director (a) de Recursos Humanos.

Requisitos

Formación
Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Psicología, Ingeniería Industrial, Administración Pública u otra carrera que le permita ejercer el cargo.

Formación deseable
Maestría en Administración de Recursos Humanos o Psicología Industrial.

Experiencia
4 años en labores de dirección de personas en área de administración de recursos humanos, con supervisión de personal profesional y /o técnico, preferiblemente en organizaciones públicas de más de 100 personas o una combinación de labores de dirección de personas y labores profesionales de alto nivel en materia de gestión de recursos humanos.

Legal
Incorporado y al día con las cuotas del Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.

Competencias Genéricas
- Planificación y organización
- Liderazgo
- Conocimiento de la institución
- Iniciativa

- Negociación
- Orientación al cliente.
- Análisis.

Cargo Profesional Jefe RRHH		
COMPETENCIA	**DEFINICION**	**CRITERIOS DE EVALUACION**
Planificación y Organización	Capacidad para determinar de forma eficaz, fases, etapas, metas y prioridades para la consecución de objetivos, a través del desarrollo de planes de acción, incluyendo los recursos necesarios y los sistemas de control.	Adelanta las distintas fases de un plan y contempla distintas opciones en su ejecución, asignando a cada fase los recursos necesarios para conseguir los resultados finales.
Liderazgo	Capacidad para dirigir a las personas y lograr que éstas contribuyan de forma efectiva y adecuada a la consecución de los objetivos. Comprometerse en el desarrollo de sus colaboradores, su evaluación y la utilización del potencial y las capacidades individuales de los mismos.	Actúa como líder del grupo, asegurándose una posición de credibilidad y autoridad responsable y preocupandose porque los demás compartan las metas y adquieran compromiso.
Conocimiento de la institución	Capacidad para entender la organización y sus principales elementos (estrategia, personas, estructura, cultura, sistemas…) y las relaciones de funcionamiento y de poder existentes.	Comprende las variables y elementos internos y externos que influyen y condicionan el comportamiento de los individuos y los grupos de la organización en su conjunto.
Iniciativa	Capacidad para actuar proactivamente ante determinada situación. Incluye saber identificar un problema obstáculo u oportunidad y llevar a cabo acciones que contribuyan a su solución.	Descubre oportunidades y ventajeas que no son evidentes y aprovecha los medios y los recursos disponibles para resolver problemas.
Negociación	Capacidad para llegar a acuerdos ventajosos, a través del intercambio de información, debate de ideas y utilización de estrategias efectivas, con personas o grupos que puedan representar de alto interés para la organización.	Manifiesta una habilidad negociadora en contextos conflictivos, resolviendo los bloqueos, llegando a concensos y otorgando las concesiones necesarias para lograr las metas.
Orientación al cliente	Implica un deseo de ayudar o servir a los demás satisfaciendo sus necesidades. Significa focalizar los esfuerzos en el descubrimiento y la satisfacción de las necesidades de los clientes (ciudadanos).	Capacidad para interpretar las necesidades del cliente, solucionar sus problemas y atender sus inquietudes en la medida de las propuoas posibilidades; y de no estar a su alcance la respuesta adecuada, buscar la ayuda y/o el asesoramiento de las personas pertinenetes.
Análisis	Capacidad para comprender una situación, identificar sus partes y organizarlas sistemáticamente, a fin de determinar sus interrelacioens y establecer prioridades para actuar.	Realiza análisis complejos estableciendo de forma dinámica las relacioens causales e incorpora nuevos datos para llegar a conclusiones o soluciones seguras.

Cargo ajustado Profesional de Recursos Humanos:

Aprobado Mediante:		
Acuerdo No.	**Sesión Ordinaria No.**	**Fecha**
11-75-2013	75-2013	24 de setiembre del 2013

Comunicado mediante oficio no. 727-SJD-2013 del 25 de octubre del 2013

JEFE DE ARCHIVO CENTRAL / GESTIÓN DOCUMENTAL

Naturaleza del Cargo

Planear, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y controlar las labores de la gestión de documentación e información.

Descripción de Tareas

Elaborar y recomendar políticas y lineamientos en cuanto a la gestión de la documentación e información institucional.

Diseñar e implantar metodologías e instrumentos de gestión de archivos, con base en el uso intensivo de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).

Llevar a cabo las gestiones para centralizar todo el acervo documental de las dependencias de la institución de acuerdo con los plazos de remisión de documentos.

Clasificar, seleccionar y ordenar técnicamente el conjunto de documentos en cualquier soporte que conforman el fondo documental de la institución.

Brindar un servicio de información eficiente y oportuna a clientes internos y externos.

Elaborar el cronograma anual de transferencias documentales de los archivos de gestión al Archivo Central.

Realizar el levantamiento inicial de las tablas de plazos documentales, asesorando en lo correspondiente para determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos y remitirlas a las instancias.

Realizar continuas revisiones en los depósitos documentales para verificar el estado de los documentos y su información.

Elaborar las normas y procedimientos para la organización y aplicación de éstas, en los archivos de gestión y el archivo central. Normalizar la producción documental en cuanto a diseño y formato.

Llevar el control del consecutivo institucional.

Coordinar todo lo relacionado al funcionamiento del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental.

Emitir certificaciones para los tribunales y usuarios internos y externos.

Velar por la correcta recepción y distribución de la documentación interna y externa que ingrese a la institución.

Organizar, asignar y supervisar el trabajo del personal y unidades administrativas bajo su cargo.

Velar porque las políticas y directrices vinculantes emitidas por los niveles jerárquicos superiores o Jerárquicos se cumplan cabalmente.

Emitir recomendaciones y propuestas tendientes a la digitalización de la documentación oficial que ingresa o produce la Institución.

Proponer los mecanismos para la incorporación de nuevas tecnologías en la gestión documental institucional, en busca de mejores estándares de atención y ahorro de recursos.

Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la institución.

Realizar otras actividades del ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la institución lo sugieran.

Dificultad

Emprende labores profesionales de dirección y supervisión de un grupo de: profesionales, técnicos de nivel operativo, en donde le corresponde formular y evaluar programas de trabajo.

Supervisión

Recibida
Para la ejecución del trabajo, el funcionario recibe las instrucciones contenidas en programas a nivel de departamento, en cuanto a su independencia para actuar es considerable, el grado de importancia que poseen sus decisiones están avocadas a planes y programas de un departamento.

Ejercida
El Puesto de profesional Jefe ejerce supervisión directa sobre profesionales, gestores de apoyo y personal operativo.

Responsabilidades

Por funciones
La responsabilidad por funciones se genera por el planeamiento y supervisión de un equipo permanente de funcionarios propios de un departamento, así como la ejecución de labores profesionales. Se evidencia responsabilidad por la seguridad de otras personas. El tipo de información que maneja es amplio a nivel de toda la Institución.

Por equipo y materiales
Es responsable por el uso racional y custodia de equipo, mobiliario y materiales del área a cargo.

Por tipo de información
Es responsable por información estratégica confidencial.

Relación de Trabajo

En el desempeño de sus labores requiere comunicarse con sus compañeros de trabajo, clientes externos (públicos y privados). La comunicación es de modo frecuente ya sea personal, telefónica o por escrito.

Para el logro de los objetivos principales de su función, mantiene relaciones de trabajo para coordinar, dirigir o supervisar labores muy especializadas en el campo administrativo, adicional a esto debe investigar, manejar y brindar información profesional, asistir a reuniones, rendir informes o coordinar equipo interdisciplinario para el desarrollo de modelos.

Condiciones de Trabajo

La probabilidad de sufrir un accidente y una enfermedad laboral es moderada con lesiones de alguna consideración que podrían deparar incapacidad temporal. Se presenta un ruido normal, con molestias ocasionales. En el caso de la iluminación es muy buena, en el caso de la temperatura esta es Variable, pocas molestias. En el lugar no se padece de olores desagradables y tampoco el riesgo de contacto con sustancias peligrosas o de otro tipo.

Esfuerzo mental
En este Puesto se requiere analizar con regularidad situaciones variadas que pueden originar problemas de coordinación y otros similares, por tanto, exigen niveles de concentración altos durante la mayor parte de la jornada.

Esfuerzo físico
La intensidad que demanda los instrumentos de trabajo que utiliza normalmente en la ejecución de las labores, es poca. El desplazamiento realizado por el funcionario que ocupa este puesto es poco, a pie o en vehículo automotor.

Consecuencia del Error

El atraso o trastorno que puede generar este puesto, ante la eventualidad de un error cometido afectaría actividades de otros puestos y dependencias en la ARESEP.

Los errores de este puesto pueden generar perjuicios para la ARESEP por cuanto pueden significar demandas por incumplimiento de plazos, pérdida de información, la pérdida o deterioro de materiales, equipo, maquinaria o valores.

Requisitos

Formación
Licenciatura o Maestría en una carrera universitaria afín con el cargo.

Experiencia
48 meses de experiencia profesional y dirección de personal relacionada con el cargo o 36 meses y una licenciatura adicional atinente con el cargo o una maestría atinente con el cargo siempre que la formación base sea una licenciatura. En caso de poseer un Doctorado se exige solamente 1 año en labores profesionales y de dirección de personal relacionadas con el cargo.

Legal
Incorporado y al día con las cuotas del Colegio Profesional Respectivo, ***cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.***

Competencias Genéricas

Planificación y control
Liderazgo
Conocimiento de la Institución
Iniciativa
Negociación
Orientación al Servicio al Cliente

Aprobado Mediante:		
Acuerdo No.	**Sesión Ordinaria No.**	**Fecha**
03-15-2012	15-2012	29 de febrero 2012

Comunicado mediante oficio no. 116-SJD-2012/86662 del 21 de marzo del 2012

JEFE DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES

Naturaleza del Cargo

Planeamiento, organización, programación, dirección, coordinación y supervisión de actividades técnicas, administrativas de vigilancia, proveeduría, almacenamiento, mantenimiento, transportes, reproducción, mensajería, servicios de telefonía, notificación, servicios de recepción e información.

Descripción de Tareas

Planificar y controlar la ejecución de todas las labores de apoyo logístico y de servicios generales que requieran las diferentes áreas de la institución.

Elaborar, divulgar e implantar con el apoyo de la Dirección, las políticas y los lineamientos en materia de Servicios Generales al nivel institución.

Organizar, asignar y supervisar el trabajo del personal y unidades administrativas bajo su cargo.

Velar porque las políticas y directrices vinculantes emitidas por los niveles jerárquicos superiores o Jerárquicos se cumplan cabalmente.

Velar por el adecuado cumplimiento y calidad de los contratos continuados, concernientes a los servicios adquiridos por la institución para las áreas de servicio y apoyo. Así como mantener actualizado el valor de los contratos.

Efectuar los trámites para la adquisición de líneas de seguros para la protección de los activos fijos, conforme a las políticas dictadas por la administración en resguardo de los mismos y mantener control de las pólizas de seguro.

Efectuar los trámites respectivos para la donación y desechos de activos de la institución, conforme a las disposiciones vigentes.

Ejercer una adecuada administración de la red de voz y llevar control del tráfico de llamadas entrantes y salientes a través de la central telefónica y procurar un eficiente enrutamiento y atención de las llamadas que se reciban.

Velar porque la Proveeduría cumpla en forma oportuna y racional todos los bienes y servicios que la institución requiera para su funcionamiento y el adecuado almacenamiento y distribución de los materiales de conformidad con las leyes vigentes.

Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la empresa.

Realizar otras actividades del ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la institución lo sugieran.

Dificultad

Emprende labores profesionales de dirección y supervisión de un grupo de: profesionales, técnicos de nivel operativo, en donde le corresponde formular y evaluar programas de trabajo.

Supervisión

Recibida
Para la ejecución del trabajo, el funcionario recibe las instrucciones contenidas en programas a nivel de Departamento, en cuanto a su independencia para actuar es alta, el grado de importancia que poseen sus decisiones estar abocado a planes y programas de un Departamento.

Ejercida
El puesto de profesional Jefe ejerce supervisión directa sobre personal de diferente rango.

Responsabilidades

Por funciones
La responsabilidad por funciones se genera por el planeamiento y supervisión de un equipo permanente de funcionarios propios de un departamento, así como la ejecución de labores profesionales. Se evidencia responsabilidad por la seguridad de otras personas. El tipo de información que maneja es amplio a nivel de una Departamento.

Por equipo y materiales
Es responsable por el uso racional y custodia de equipo, mobiliario y materiales del área a cargo.

Por tipo de información
Es responsable por información estratégica confidencial.

Relación de Trabajo

En el desempeño de sus labores requiere comunicarse con sus compañeros de trabajo, clientes externos (públicos y privados). La comunicación es de modo frecuente ya sea personal, telefónica o por escrito.

Para el logro de los objetivos principales de su función, mantiene relaciones de trabajo para coordinar, dirigir o supervisar labores muy especializadas en el campo administrativo, adicional a esto debe investigar, manejar y brindar información profesional, asistir a reuniones, rendir informes o coordinar equipo interdisciplinario para el desarrollo de modelos.

Condiciones de Trabajo

La probabilidad de sufrir un accidente y una enfermedad laboral es moderada con lesiones de alguna consideración que podrían deparar incapacidad temporal.

Se presenta un ruido normal, con molestias ocasionales. En el caso de la iluminación es muy buena, en el caso de la temperatura esta es variable, pocas molestias. En el lugar no se padece de olores desagradables y tampoco el riesgo de contacto con sustancias peligrosas o de otro tipo.

Esfuerzo Mental
En este Puesto se requiere analizar con regularidad situaciones variadas que pueden originar problemas de coordinación y otros similares, por tanto, exigen niveles de concentración altos durante la mayor parte de la jornada.

Esfuerzo físico
La intensidad que demanda los instrumentos de trabajo que utiliza normalmente en la ejecución de las labores, es poca.

El desplazamiento realizado por el funcionario que ocupa este puesto es poco, a pie o en vehículo automotor.

Consecuencia del Error

El atraso o trastorno que puede generar este puesto, ante la eventualidad de un error cometido afectaría actividades de otros puestos y dependencias en la ARESEP

Los errores de este puesto pueden generar perjuicios para la ARESEP por cuanto pueden significar la pérdida o deterioro de materiales, equipo, maquinaria o valores, viabilidad financiera de otros entes públicos o privados

Requisitos

Formación
Licenciatura o Maestría en una carrera universitaria afín con el cargo.

Experiencia
48 meses de experiencia profesional y dirección de personal relacionada con el cargo o 36 meses y una licenciatura adicional atinente con el cargo o una maestría atinente con el cargo siempre que la formación base sea una licenciatura. En caso de poseer un Doctorado se exige solamente 1 año en labores profesionales y de dirección de personal relacionadas con el cargo.

Legal
Incorporado y al día con las cuotas del Colegio Profesional Respectivo, ***cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.***

Competencias Genéricas

Planificación y control
Liderazgo
Conocimiento de la Institución
Iniciativa
Negociación
Orientación al Servicio al Cliente

JEFE DE PROVEEDURIA

Naturaleza del Cargo

Planeamiento, organización, programación, dirección, coordinación y supervisión de actividades técnicas, administrativas de los procesos de trabajo del área de proveeduría de la Aresep.

Descripción de Tareas

Planificar, organizar, supervisar y controlar la ejecución de las labores del personal bajo su cargo en el área de proveeduría.

Conducir y orientar, empleando diversas formas de comunicación, enlace, articulación y concertación de las acciones necesarias para lograr que se cumplan las políticas, planes, programas y proyectos de su competencia, en concordancia con las expectativas del superior jerárquico.

Ejercer una gestión participativa, procurando la incorporación de los funcionarios en el proceso de desarrollo y transformación institucional y su identificación con la misión, visión y valores adoptados, a fin de lograr empatía con los cambios dados y compromiso con ellos.

Supervisar, mediante diversas acciones de control y mecanismos de evaluación, el desarrollo de las actividades a su cargo, con el fin de asegurar que se estén cumpliendo políticas, planes, metas y objetivos trazados.

Revisar en forma integral los documentos que conforman el expediente de procesos de contratación, así como las órdenes de compra u otra documentación que se emita.

Revisar y tramitar las notificaciones de adjudicación y resolución de recursos de revocatoria interpuestos en los diferentes procesos licitatorios.

Analizar y discutir con el superior las solicitudes de aclaración de ofertas requeridas, en concordancia con la Ley de Contratación Administrativa.

Autorizar la devolución de las garantías de participación y cumplimiento y las prórrogas requeridas conforme a la normativa vigente y procedimientos internos.

Evaluar, revisar y coordinar la implementación de políticas y procedimientos de los procesos de recepción, trasiego, almacenamiento y entrega de materiales y equipos.

Revisar y aprobar el Plan anual de adquisiciones de la bodega.

Revisar y aprobar los pedidos de artículos para el reabastecimiento de existencias.
Revisar el informe final de los resultados de las tomas físicas de inventario realizados durante el periodo.

Supervisar los estudios técnicos de adquisiciones de gran complejidad.

Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, a fin de ordenar el trabajo y procurar un mejor aprovechamiento de los recursos.

Proponer ante sus jefaturas cambios y mejoras a los procedimientos, mecanismos de evaluación y control, normas y reglamentos, políticas y sistemas de información, a fin de contribuir a la actualización y mejoramiento de dichos instrumentos.

Controlar que las diferentes unidades de la institución cuenten con los materiales, mobiliario, equipo y útiles de oficina, en el menor tiempo posible, siguiendo la normativa y procedimientos vigentes para tal efecto.

Velar por la adecuada programación e inventario mínimos que permitan satisfacer las necesidades de las diferentes dependencias.

Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla e implementar controles y procedimientos para el control general de sus responsabilidades.

Orientar, por medio de charlas, reuniones de trabajo, o en forma directa, al personal que integra el equipo a cargo, en metodologías y técnicas para la facilitación del trabajo y el cumplimiento de objetivos, metas y expectativas.

Controlar que las políticas y directrices vinculantes emitidas por los niveles jerárquicos superiores se cumplan cabalmente.

Monitorear el suministro oportuno y racional de los bienes y servicios que la institución requiera para su funcionamiento y el adecuado almacenamiento y distribución de los materiales de conformidad con las leyes vigentes.

Atender y resolver consultas verbales o por escrito de superiores, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades que realiza.

Elaborar los informes pertinentes para efectos de retroalimentar para la evaluación y toma de decisiones.

Participar, en calidad de instructor, en la exposición de conocimientos y experiencias relacionadas con el área de su competencia, a fin de contribuir al desarrollo de programas de capacitación dirigidos a funcionarios y usuarios.

Organizar, coordinar, asignar y evaluar las actividades administrativas de su área de competencia.

Realizar otras actividades del ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la institución lo sugieran.

Dificultad

Emprende labores profesionales de dirección y supervisión de un grupo de: profesionales, técnicos de nivel operativo, en donde le corresponde formular y evaluar programas de trabajo.

Supervisión

Recibida
Para la ejecución del trabajo, el funcionario recibe las instrucciones contenidas en programas a nivel de departamento, en cuanto a su independencia para actuar es alta, el grado de importancia que poseen sus decisiones estar abocado a planes y programas de un Departamento.

Ejercida
Ejerce supervisión directa sobre personal de diferente rango.

Responsabilidades

Por funciones
La responsabilidad por funciones se genera por el planeamiento y supervisión de un equipo permanente de funcionarios propios de un departamento, así como la ejecución de labores profesionales.

Se evidencia responsabilidad por la seguridad de otras personas. El tipo de información que maneja es amplio a nivel de una Departamento.

Por equipo y materiales
Es responsable por el uso racional y custodia del equipo, mobiliario y materiales que se asigne n al área a su cargo.

Por información
Es responsable por el manejo adecuado der la información confidencial del área.

Relaciones de Trabajo

En el desempeño de sus labores requiere comunicarse con sus compañeros de trabajo, clientes externos (públicos y privados). La comunicación es de modo frecuente ya sea personal, telefónica o por escrito.

Para el logro de los objetivos principales de su función, mantiene relaciones de trabajo para coordinar, dirigir o supervisar labores muy especializadas en el campo administrativo, adicional a esto debe investigar, manejar y brindar información profesional, asistir a reuniones, rendir informes o coordinar equipo interdisciplinario para el desarrollo de modelos.

Condiciones de Trabajo

Trabaja por lo general en oficina, debe desplazarse con alguna regularidad dentro y fuera de las oficinas, bajo presión y en ocasiones, trabajar fuera de horarios normales. Está expuesto a altos niveles de estrés.

Esfuerzo mental
En este Puesto se requiere analizar con regularidad situaciones variadas que pueden originar problemas de coordinación y otros similares, por tanto, exigen niveles de concentración altos durante la mayor parte de la jornada.

Esfuerzo físico
El propio que demanda el trabajo de oficina.

Consecuencia del Error

El atraso o trastorno que puede generar este puesto, ante la eventualidad de un error cometido afectaría actividades de otros puestos y dependencias en la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus Órganos Desconcentrados y sus Órganos Desconcentrados.

Los errores de este puesto pueden generar perjuicios para la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus Órganos Desconcentrados y sus Órganos Desconcentrados por cuanto pueden significar la pérdida o deterioro de materiales, equipo, maquinaria o valores, viabilidad financiera de otros entes públicos o privados.

Requisitos

Formación
Licenciatura o Maestría en una carrera universitaria afín con el cargo.

Experiencia
48 meses de experiencia profesional y dirección de personal relacionada con el cargo o 36 meses y una licenciatura adicional atinente con el cargo o una maestría atinente con el cargo siempre que la formación base sea una licenciatura. En caso de poseer un Doctorado se exige solamente 1 año en labores profesionales y de dirección de personal relacionadas con el cargo.

Legal
Incorporado y al día con las cuotas del Colegio Profesional Respectivo, ***cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.***

Competencias Genéricas

Planificación y control
Liderazgo
Conocimiento de la Institución
Iniciativa
Negociación
Orientación al Servicio al Cliente

Aprobado Mediante:		
Acuerdo No.	**Sesión Ordinaria No.**	**Fecha**
03-15-2012	15-2012	29 de febrero 2012

Comunicado mediante oficio no. 116-SJD-2012/86662 del 21 de marzo del 2012

JEFE DE FINANZAS

Naturaleza del Cargo

Planeamiento, dirección, organización, coordinación, supervisión, y evaluación de las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad, que se desarrollan en la Aresep y sus Órganos Desconcentrados.

Descripción de Tareas

Dirigir, planear, organizar, controlar y evaluar, los procesos financieros de la Aresep y sus Órganos Desconcentrados, siendo responsable en materia presupuestaria y financiera.

Coordinar las labores que se realizan en la institución en materia financiera correspondientes a las actividades de canon, tesorería, contabilidad, control y ejecución de presupuestaria.

Coordinar con todos los órganos de la administración financiera básica del estado, según corresponda, los aspectos relativos a la preparación, ejecución y evaluación del presupuesto.

Establecer los procedimientos correspondientes para realizar el registro contable y financiero de todas las operaciones financieros contables de la institución y preparar los informes y estados financieros respectivos para el control y toma de decisiones de las autoridades institucionales.

Atender, en forma oral o por escrita, las consultas que realicen las dependencias internas, en relación con los documentos de ejecución presupuestaria y cualesquiera otros temas relacionados con el quehacer de la actividad presupuestaria.

Preparar y justificar las modificaciones que se realicen al presupuesto. Y velar porque los documentos de ejecución presupuestaria, presenten la información suficiente y necesaria, de manera que permita un trámite expedito.

Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto y de cánones atendiendo los lineamientos y criterios establecidos.

Supervisar la buena asignación, operación y control de los fondos de cajas chicas asignados a la institución.

Autorizar la ejecución de las operaciones de caja chica y los trámites de reintegro por medios electrónicos y tramitar conjuntamente con los encargados de las cajas auxiliares y con la diligencia y frecuencia debidas, los reintegros de las sumas pagadas, para que se mantenga una adecuada rotación y el fondo no llegue a agotarse y ejecutar un programa de revisiones, conciliaciones bancarias, arqueos internos.

Hacer las previsiones e informar a los interesados sobre el trámite y requisitos para el pago y la cancelación de gastos pendientes con cargo al período presupuestario por concluir.

Velar porque se lleve un control de las transferencias y su ejecución presupuestaria, dando seguimiento y manteniendo actualizado los registros e informando a las autoridades y los órganos de fiscalización superior sobre estos fondos y su ejecución presupuestaria.

Las demás que establezca la legislación vigente y otras disposiciones complementarias emitidas por órganos competentes".

Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la empresa.

Realizar otras actividades del ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la institución lo sugieran.

Dificultad

Emprende labores profesionales de dirección y supervisión de un grupo de: profesionales, Técnicos y nivel operativo, en donde le corresponde formular y evaluar programas de ámbito Institucional.

Supervisión

Recibida
Para la ejecución del trabajo, el funcionario recibe las instrucciones contenidas en programas a nivel de Departamento, en cuanto a su independencia para actuar es grande, el grado de importancia que poseen sus decisiones estar abocado a planes y programas de un Departamento.

Ejercida
El Puesto de profesional Jefe ejerce supervisión directa sobre un conjunto de profesionales, gestores de apoyo y personal operativo.

Responsabilidades

Por funciones
La responsabilidad por funciones se genera por el planeamiento y supervisión de un equipo permanente de funcionarios propios de un departamento, así como la ejecución de labores profesionales.

Se evidencia responsabilidad por la seguridad de otras personas. El tipo de información que maneja es amplio a nivel de una Departamento.

Por equipo y materiales
Es responsable por el uso racional y custodia del equipo, mobiliario y materiales que se asigne n al área a su cargo.
Por información
Es responsable por el manejo adecuado der la información confidencial del área.

Relaciones de Trabajo

En el desempeño de sus labores requiere comunicarse con sus compañeros de trabajo, clientes externos (públicos y privados). La comunicación es de modo frecuente ya sea personal, telefónica o por escrito.

Para el logro de los objetivos principales de su función, mantiene relaciones de trabajo para coordinar, dirigir o supervisar labores muy especializadas en el campo administrativo, adicional a esto debe investigar, manejar y brindar información profesional, asistir a reuniones, rendir informes o coordinar equipo interdisciplinario para el desarrollo de modelos.

Condiciones de Trabajo

Trabaja por lo general en oficina, debe desplazarse con alguna regularidad dentro y fuera de las oficinas, bajo presión y en ocasiones, trabajar fuera de horarios normales. Está expuesto a altos niveles de estrés.

Esfuerzo mental
En este Puesto se requiere analizar con regularidad situaciones variadas que pueden originar problemas de coordinación y otros similares, por tanto, exigen niveles de concentración altos durante la mayor parte de la jornada.

Esfuerzo físico
El mínimo requerido por un trabajo propio de oficina

Consecuencia del Error

Los errores de este puesto pueden generar perjuicios para la Aresep y sus Órganos Desconcentrados, por cuanto pueden significar la pérdida o deterioro de materiales, equipo, maquinaria o valores, viabilidad financiera de otros entes públicos o privados es grande.

Requisitos

Formación
Licenciatura o Maestría en una carrera universitaria afín con el cargo.

Experiencia
48 meses de experiencia profesional y dirección de personal relacionada con el cargo o 36 meses y una licenciatura adicional atinente con el cargo o una maestría atinente con el cargo siempre que la formación base sea una licenciatura. En caso de poseer un Doctorado se exige solamente 1 año en labores profesionales y de dirección de personal relacionadas con el cargo.
Legal
Incorporado y al día con las cuotas del Colegio Profesional Respectivo, ***cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.***

Competencias Genéricas

Planificación y control
Liderazgo
Conocimiento de la Institución
Iniciativa
Negociación
Orientación al Servicio al Cliente

Aprobado Mediante:		
Acuerdo No.	**Sesión Ordinaria No.**	**Fecha**
03-15-2012	15-2012	29 de febrero 2012

Comunicado mediante oficio no. 116-SJD-2012/86662 del 21 de marzo del 2012

JEFE DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

Naturaleza de cargo

Coordinación, organización, ejecución, supervisión y evaluación de los procesos de trabajo, proyectos, actividades estratégicas propios de la dependencia de tecnologías de Información.

Descripción de Actividades Generales

Coordinar con el superior la elaboración y formulación de proyectos en TI.

Asignar el trabajo y coordinar la ejecución y cumplimiento de los resultados.
Monitorear la ejecución presupuestaria de la dependencia.

Coordinar y controlar la ejecución de los proyectos que se ejecuten en materia de Tecnologías de Información y reportar los avances.

Elaborar las especificaciones técnicas contenidas en los procesos de licitación para la adquisición y desarrollo de recursos tecnológicos y de común acuerdo con los usuarios finales del sistema, establecer los requerimientos de las aplicaciones que deberán desarrollar y fungir como contraparte de las empresas contratadas para tal fin.

Coordinar y controlar la relación con proveedores, consultoras y otros aliados implicados en la consecución de los objetivos de la DTI (Dirección de Tecnologías de Información) y supervisar el servicio proporcionado por dichos proveedores, con la finalidad de asegurar su óptimo funcionamiento y evitar fallos que dificulten la operación en las diversas áreas.

Gestionar la definición de la plataforma de software y hardware, para garantizar la conectividad de los equipos y sistemas.

Coordinar la implantación, administración, operación y mantenimiento de las aplicaciones web.

Coordinar la actualización y administración de las bases de datos.

Coordinar y controlar el soporte técnico a los sistemas informáticos de la organización.

Coordinar y controlar la administración de la red informática y los sistemas operativos de la Institución, y asegurar su estado y funcionamiento.

Coordinar y controlar la prestación del servicio que demanden los usuarios de la DTI.

Controlar la prestación y gestión de los Servicios TI.

Controlar y evaluar que se implementen los estándares de documentación que deben cumplir los sistemas de la institución.

Controlar la mejora continua y el rendimiento de los sistemas institucionales.

Controlar que se apliquen los mecanismos de disponibilidad, seguridad y acceso a la información que administra la institución.

Coordinar y controlar el respaldo de la información institucional.

Controlar el mantenimiento de la infraestructura tecnológica de Aresep.

Elaborar y mantener el inventario de los sistemas a implementar y obtener la priorización de los mismos por parte de la Dirección de Tecnologías de Información.

Fiscalizar la correcta utilización de la infraestructura, datos y sistemas informáticos de Aresep.

Brindar la asesoría requerida por las distintas dependencias en la adquisición, implementación y actualización de soluciones tecnológicas.

Controlar que se cumpla con la legalidad del software de uso institucional.

Controlar la calidad de los resultados de los equipos de trabajo.

Establecer estrategias para que los equipos de trabajo alcancen los resultados.

Promover condiciones que favorezcan crear y mantener un clima organizacional favorable para el cumplimiento de objetivos de la dependencia.

Cualquier otra actividad que le designe la Dirección de Tecnologías de Información afines con el puesto.

Dificultad

El trabajo le demanda la aplicación de principios teóricos propios de una disciplina, planes y procedimientos, así como instrucciones generales de superiores.

Supervisión

Recibida
Su trabajo es evaluado por la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de objetivos planes y directrices emitidas. Subordinado directo del Director de TI.

Ejercida
Ejerce supervisión sobre personal profesional y de apoyo.

Responsabilidades

Por funciones
Cumplir los objetivos y funciones a su cargo.

Por equipo y materiales
Es responsable por el uso racional y custodia de equipo, mobiliario y materiales del área a cargo.

Por información
Es responsable por información estratégica confidencial, la cual debe manejar con tacto y discreción.

Relaciones de trabajo

En el desempeño de sus tareas requiere comunicarse con superiores, representantes de organizaciones públicas y privadas, en ocasiones con operadores, de los servicios.

El objetivo de las relaciones del puesto es el manejo de asuntos de alto nivel, velando por que se cumplan los programas y políticas a nivel Institucional

Condiciones de Trabajo

Trabaja por lo general en oficina, debe desplazarse con alguna regularidad dentro y fuera de las oficinas, bajo presión y en ocasiones, trabajar fuera de horarios normales. Está expuesto a altos niveles de estrés.

Esfuerzo mental
Requiere de esfuerzo mental ya que el trabajo demanda análisis complejos, resoluciones de problemas y diseño de propuestas complejas.

Esfuerzo físico
El esfuerzo físico es el normal propio del requerido en tipo de trabajo de oficina.

Consecuencia del Error

El atraso o trastorno que puede generar este puesto, ante la eventualidad de un error cometido afectaría actividades de otros puestos a nivel de otras dependencias en la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y su Órgano Desconcentrado y de las funciones institucionales en general.

Dada la complejidad del puesto estos errores pueden generar perjuicios económicos, legales o de imagen pública para la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y su Órgano Desconcentrado dado que puede inducir a error en la toma de decisiones de los jerarcas de la institución.

Requisitos

Formación
Licenciatura en Ingeniería Informática con énfasis en Administración, Sistemas de Información y Gestión de Recursos Tecnológicos: Ingeniería Informática con énfasis en Gerencia Informática; Tecnologías Estratégicas de Información y Comunicación; Sistemas de Información con énfasis en Gestión de Proyectos u otra carrera universitaria atinente que le permita ejercer el cargo.

Experiencia
48 meses de experiencia profesional y dirección de personal relacionada con el cargo o 36 meses y una licenciatura adicional atinente con el cargo o una maestría atinente con el cargo siempre que la formación base sea una licenciatura atinente con las actividades citadas. En caso de poseer un Doctorado atinente al puesto se exige 1 año en labores profesionales y de dirección de personal relacionadas con el cargo.

Legal
Incorporado y al día con las cuotas del Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.

Competencias Genéricas
Planificación y organización
Liderazgo
Conocimiento de la Institución
Iniciativa
Negociación
Orientación al servicio.

Aprobado Mediante:		
Acuerdo No.	**Sesión Ordinaria No.**	**Fecha**
03-15-2012	15-2012	29 de febrero 2012

Comunicado mediante oficio no. 116-SJD-2012/86662 del 21 de marzo del 2012

Modificación del perfil de Profesional Jefe de Tecnologías de la Información

Aprobado Mediante:		
Acuerdo No.	**Sesión Ordinaria No.**	**Fecha**
04-65-2013	65-2013	29 de agosto del 2013

Comunicado mediante oficio no. 715-RG-2013 del 16 de Setiembre del 2013

SECRETATRIO DE JUNTA DIRECTIVA

Naturaleza del Cargo

Planeamiento, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades profesionales, técnicas y administrativas, en la secretaría de la Junta Directiva.

Descripción de Tareas

Planea, organiza, dirige y controla las actividades de la Secretaría de la Junta Directiva.

Coordina los aspectos técnicos propios de su campo de acción con su superior.

Elaborar el proyecto de agenda de las sesiones de Junta Directiva y lo somete a aprobación del Regulador General.

Coordina con las diversas direcciones, con la debida anticipación, la preparación técnica y documental requerida para las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta Directiva.

Vela por la adecuada preparación de la sala de sesiones y la alimentación para las sesiones de la Junta Directiva.

Coordina la disposición de los equipos de grabación y transcripción requeridos para el desarrollo de las sesiones de Junta Directiva.

Asistir a las sesiones de la Junta Directiva y tomar nota de las discusiones y acuerdos.

Dirige, coordina y controla las actividades de transcripción, redacción y revisión de las actas y de los acuerdos de las sesiones de Junta Directiva.

Asegura la comunicación oportunamente de los acuerdos, controla el cumplimiento e informa a la Junta Directiva.

Evalúa los procedimientos aplicados en la Secretaría de la Junta Directiva y aplica las mejoras correspondientes.

Custodia las actas y otros documentos de la Junta Directiva y coordina los plazos de envío al Archivo Central.

Atiende y resuelve, verbalmente o por escrito, consultas que le formulan a lo interno o externo.

Redacta informes y otros documentos relacionados con las actividades a su cargo.

Participa activamente en la formulación, ejecución y control del presupuesto asignado a la dependencia e informar cuando se requiera de la disponibilidad presupuestaria.

Llevar el control de asistencia de los miembros de Junta Directiva a las sesiones y tramitar lo correspondiente al pago de dietas.

Vigila el uso adecuado de la sala de sesiones de la Junta Directiva, así como por los activos ubicados en la misma.

Vela porque el desarrollo de los programas bajo su ámbito se ajuste a las políticas y disposiciones institucionales y ordena las medidas y cambios correspondientes, cuando así se requiera.

Asiste a reuniones, seminarios y otros eventos, dentro y fuera de la institución y a nivel internacional.

Forma parte de grupos asesores de la Administración Superior para resolver problemas, dar soporte a decisiones importantes que deben tomarse o analizar asuntos relevantes.

Informa a los funcionarios de la Institución, por los medios pertinentes, aquellos acuerdos de Junta Directiva de su interés.

Controla y comunica oportunamente fechas y plazos de ejecución de las actividades.

Brinda apoyo y asistencia técnica a la Administración Superior en procura de la buena marcha e imagen de la institución.

Vela porque se mantengan actualizados los manuales que se utilizan en el desempeño de sus actividades.

Representa a la Institución en diferentes Comisiones.

Realizar otras actividades del ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la institución lo sugieran.

Dificultad

Emprende labores profesionales de dirección y supervisión de labores profesionales y administrativas. Le corresponde formular y evaluar programas con afectación institucional y tomar decisiones de transcendencia a nivel del trámite de los asuntos que se someten a conocimiento de la Junta Directiva.

Supervisión

Recibida
Para la ejecución del trabajo, el funcionario recibe las instrucciones generales que le permiten trabajar con un alto grado de independencia. El grado de importancia que poseen sus decisiones es representativo dado que el efectivo trámite de los asuntos que conoce la Junta Directiva depende de su gestión.

Ejercida

En el puesto se ejerce supervisión a funcionarios profesionales y administrativos. Así como coordinación constante con el nivel institucional requerido, según lo requieran los asuntos tratados por la Junta Directiva.

Responsabilidades

Por funciones
La responsabilidad por funciones se genera por el planeamiento del trabajo y supervisión de su Equipo de Trabajo.

El tipo de información que maneja es amplio y en la mayoría de los casos, hasta el finiquito de su trámite, confidencial.

Por equipo y materiales
Es responsable por el uso racional y custodia del equipo, mobiliario y materiales que se asignen al área a su cargo.

Por tipo de información
Por el manejo de información crítica y confidencial.

Relación de Trabajo

En el desempeño de sus labores requiere comunicarse con sus compañeros de trabajo, miembros de la Junta Directiva, clientes externos (públicos y privados). La comunicación es de modo frecuente ya sea personal, telefónica o por escrito.

Para el logro de los objetivos principales de su función, mantiene relaciones de trabajo para coordinar, dirigir o supervisar labores muy especializadas en el campo administrativo, adicional a esto debe investigar, manejar y brindar información profesional, asistir a reuniones, rendir informes o coordinar equipo interdisciplinario.

Condiciones de Trabajo

La probabilidad de sufrir un accidente y una enfermedad laboral es moderada con lesiones de alguna consideración que podrían deparar incapacidad temporal. Se presenta un ruido normal, con molestias ocasionales. En el caso de la iluminación es muy buena, en el caso de la temperatura esta es Variable, pocas molestias. En el lugar no se padece de olores desagradables y tampoco sustancia peligrosa o de otro tipo.

Esfuerzo mental
En este Puesto se requiere analizar con regularidad situaciones variadas que pueden originar problemas de coordinación y otros similares, por tanto, exigen niveles de concentración altos durante la mayor parte de la jornada.

Esfuerzo físico
La intensidad que demanda los instrumentos de trabajo que utiliza normalmente en la ejecución de las labores, es poca.

Consecuencia del Error

El atraso o trastorno que puede generar este puesto, ante la eventualidad de un error cometido afectaría gestiones externas ante la ARESEP y actividades de otros puestos a nivel de otras dependencias en la ARESEP

Los errores de este puesto pueden generar perjuicios para la ARESEP por cuanto pueden significativamente afectar la imagen institucional. También pueden generar la pérdida o deterioro de materiales, equipo, maquinaria o valores, viabilidad financiera de otros entes públicos o privados.

Requisitos

Formación
Licenciatura o Maestría en una carrera afín con el cargo.

Deseable
Licenciatura Universitaria en Administración de Empresas o Publica, Economía, Filología, Derecho, Periodismo.

Experiencia
Dos años de experiencia en actividades afines con el cargo.

Legal
Incorporado al Colegio Profesional respectivo.
Poseer licencia B 1 al día.

Competencias Genéricas

Planificación y control
Liderazgo
Conocimiento de la Institución
Iniciativa
Negociación
Orientación al Servicio al Cliente

JEFE UNIDAD JURÍDICA SUTEL

Naturaleza del Cargo

Planear, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y controlar las labores de asesoría y coordinación jurídica de la SUTEL.

Descripción de Tareas

Específicas:

Formular y proponer las políticas, sobre aspectos jurídicos y legales de la SUTEL, así como las normas de carácter legal y acciones judiciales necesarias para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.

Ejercer y/o supervisar el patrocinio de los procesos judiciales, los procedimientos administrativos en los que sea parte de la SUTEL.

Emitir, sistematizar y difundir criterios y opiniones a fin de homogenizar las interpretaciones y aplicaciones del ordenamiento jurídico, de manera tal que se asegure la consistencia del criterio técnico jurídico de la SUTEL.

Coordinar la asesoría jurídica de cada una de las Direcciones Generales.

Colaborar y coordinar la asesoría jurídica en cada una de las Direcciones Generales de la SUTEL, especialmente en cuanto a:

- La Interpretación, concordancia y divulgación de las normas legales de interés para la gestión institucional que se publiquen, debiendo resolver las consultas correspondientes.
- La aplicación de la normativa, lineamientos y procedimientos establecidos del régimen sancionatorio de telecomunicaciones, para la determinación de infracciones y la imposición de sanciones según corresponda.

Asesorar e informar oportunamente sobre asuntos jurídicos y sus implicaciones en el desarrollo de las funciones de las diferentes dependencias y del Consejo de la SUTEL.

Elaborar y/o asesorar en la formulación de proyectos de normas legales, convenios, contratos y otros documentos afines.

Preparar, revisar, mantener y compilar los instrumentos normativos de la SUTEL y ARESEP, incluyendo normas generales, circulares, instrucciones, directivas y memorandos administrativos.

Coordinar la implementación de las disposiciones dadas por el Consejo y su presidente, en lo atinente a sus Funciones

Llevar el archivo vigente y mantener bases de datos con la normativa y regulación vigente y establecer mecanismos ágiles y eficientes para sistematizar la jurisprudencia judicial y administrativa que incida en la actividad de la SUTEL.

Generales:

Participar activamente con el Director y los grupos interdisciplinarios, en la formulación de políticas y planes generales relacionados con los procesos de trabajo de la dependencia a su cargo, a fin de lograr integración, armonía y compromiso.

Conducir, orientar y supervisar, empleando diversas formas de comunicación, enlace, articulación y concertación de las acciones necesarias para lograr que en la dependencia a su cargo se cumplan políticas, planes, programas y proyectos de su competencia, en concordancia con las expectativas del respectivo superior jerárquico administrativo.

Emprender, con la participación de sus colaboradores, acciones de articulación, persuasión, coordinación, negociación y concertación, a fin de lograr que los productos de los procesos bajo su responsabilidad se brinden oportunamente y con apego a normas de calidad.

Ejercer una gestión participativa, procurando la incorporación de los funcionarios en el proceso de desarrollo y transformación institucional y su identificación con la misión, visión y valores adoptados, a fin de lograr empatía con los cambios dados y compromiso con ellos.

Coordinar, en conjunto con los equipos de la dependencia, diversas acciones destinadas a mejorar la capacidad de respuesta de dichos equipos para que puedan brindar servicios de calidad en función de una adecuada atención al cliente.

Realizar acciones de coordinación y enlace con otras Dependencias, por medio de reuniones, informes, notas y otras formas de comunicación con la finalidad de asegurar una adecuada respuesta a las necesidades de los clientes.

Promover reuniones y actividades de coordinación e información con los colaboradores inmediatos y los equipos multidisciplinarios, con el fin de mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten, planear y programar actividades, evaluar, proponer cambios, ajustes y soluciones a problemas imprevistos.

Resolver consultas, orientar, asesorar y emitir criterios en asuntos encomendados a su nivel de competencia.

Representar a la Dirección, por delegación superior, ante organismos públicos y privados, nacionales e internacionales.

Asistir y participar, en representación de la dependencia a cargo, en reuniones, consejos, comités de carácter oficial, cuando sea convocado o por delegación expresa, a fin de efectuar aportes en el área de su competencia, analizar situaciones y retroalimentar información.

Coordinar y supervisar, utilizando diversos medios, la preparación de informes de resultados que debe rendir la dependencia y los colaboradores sobre el desarrollo de los procesos y actividades encomendadas, lo mismo que la asignación y utilización de recursos, a fin de velar por su óptimo y adecuado uso.

Elaborar y proponer a la Dirección, con la participación de sus colaboradores, el plan estratégico y anual de trabajo de la dependencia, con la indicación detallada de actividades, objetivos, metas y plazos de cumplimiento, a fin de dar respuesta a las necesidades detectadas y utilizar en forma óptima los recursos con que se cuenta.

Coordinar y supervisar, por diversos medios, la ejecución de planes, proyectos y programas derivados del plan anual, a fin de determinar grados de avance, obstáculos y problemas y tomar las medidas correspondientes.

Orientar, por medio de charlas, reuniones de trabajo, o en forma directa, al personal que integra el equipo a cargo, en metodologías y técnicas para la facilitación del trabajo y el cumplimiento de objetivos, metas y expectativas.

Construir e impulsar sistemas innovadores que integren la mayoría de los procesos de SUTEL (según corresponda), de acuerdo con las prioridades y capacidades de la organización, a fin de contar con un plan orientador que apoye, en debida forma, la transformación institucional y el rol de regulación.

Participar, en calidad de instructor, en la exposición de conocimientos y experiencias relacionadas con el área de su competencia, a fin de contribuir al desarrollo de programas de capacitación dirigidos a funcionarios y usuarios.

Organizar, coordinar, asignar y evaluar las actividades administrativas de su área de competencia.

Coordinar la formulación del presupuesto de su área; apoyando la elaboración de planes y programas de mediano y largo plazo; estableciendo metodologías de planificación, programación y evaluación para las diferentes actividades que desarrolla.

Ejecutar otras labores afines con el puesto y especialidad

Dificultad

Emprende labores profesionales de dirección y supervisión de un grupo de: profesionales, técnicos de nivel operativo, en donde le corresponde formular y evaluar programas de trabajo.

Supervisión

Recibida
Para la ejecución del trabajo, el funcionario recibe las instrucciones contenidas en programas. En cuanto a su independencia para actuar es considerable.

Ejercida
El puesto de profesional Jefe ejerce supervisión directa sobre profesionales, gestores de apoyo y personal operativo.

Responsabilidades

Por funciones
La responsabilidad por funciones se genera por el planeamiento y supervisión de un equipo permanente de funcionarios propios de un departamento, así como la ejecución de labores profesionales. Se evidencia responsabilidad por la seguridad de otras personas. El tipo de información que maneja es amplio a nivel de toda la Institución.

Por equipo y materiales
Es responsable por el uso racional y custodia del equipo, mobiliario y materiales que se asignen al área a su cargo.

Por tipo de información
Por el manejo de información crítica y confidencial.

Relación de Trabajo

En el desempeño de sus labores requiere comunicarse con sus compañeros de trabajo, clientes externos (públicos y privados). La comunicación es de modo frecuente ya sea personal, telefónica o por escrito.

Para el logro de los objetivos principales de su función, mantiene relaciones de trabajo para coordinar, dirigir o supervisar labores muy especializadas en el campo administrativo, adicional a esto debe investigar, manejar y brindar información profesional, asistir a reuniones, rendir informes o coordinar equipo interdisciplinario para el desarrollo de modelos.

Condiciones de Trabajo

La probabilidad de sufrir un accidente y una enfermedad laboral es moderada con lesiones de alguna consideración que podrían deparar incapacidad temporal. Se presenta un ruido normal, con molestias ocasionales. En el caso de la iluminación es muy buena, en el caso de la temperatura esta es Variable, pocas molestias. En el lugar no se padece de olores desagradables y tampoco el riesgo de contacto con sustancias peligrosas o de otro tipo.

Esfuerzo mental
En este Puesto se requiere analizar con regularidad situaciones variadas que pueden originar problemas de coordinación y otros similares, por tanto, exigen niveles de concentración altos durante la mayor parte de la jornada.

Esfuerzo físico
La intensidad que demanda los instrumentos de trabajo que utiliza normalmente en la ejecución de las labores, es poca.

Consecuencia del Error

El atraso o trastorno que puede generar este puesto, ante la eventualidad de un error cometido afectaría actividades de otros puestos y dependencias en la SUTEL

Los errores de este puesto pueden generar perjuicios para la SUTEL por cuanto pueden significar demandas por incumplimiento de plazos, pérdida de información, la pérdida o deterioro de materiales, equipo, maquinaria o valores.

Requisitos

Formación
Licenciatura o Maestría en una carrera afín con el cargo.

Deseable
Licenciatura o Maestría en Derecho.
Cinco años de experiencia en Derecho Público.
Experiencia de al menos 5 años en coordinación de equipos de derecho, en manejo de procesos judiciales y/o en procedimientos administrativos.

Experiencia
Dos años de experiencia en actividades afines con el cargo.

Legal
Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.

Competencias Genéricas

Planificación y control
Liderazgo
Conocimiento de la Institución
Iniciativa
Negociación
Orientación al Servicio al Cliente

JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA SUTEL

Naturaleza del Cargo

Planear, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y controlar las labores administrativas requeridas por la de la SUTEL.

Descripción de Tareas

Específicas:
Coordinar con su contraparte en la ARESEP todo lo relacionado al convenio mediante el cual la ARESEP brinda los servicios de apoyo a la SUTEL.

Coordinar para el Consejo la administración de los recursos financieros, humanos, tecnológicos y materiales que requiere la SUTEL para el efectivo cumplimiento de sus Funciones

Proporcionar una adecuada difusión de las labores realizadas por la SUTEL, coordinando las relaciones institucionales y las labores relacionadas con su representación en foros externos.

Implementar, divulgar, controlar y ejecutar estrategias, políticas, lineamientos y normas en materia de comunicación institucional, capital humano, tecnologías de información y gestión administrativa y financiera y en materia de capital humano acordadas por la Junta Directiva de la ARESEP.

Elaborar los proyectos de presupuestos ordinarios y extraordinarios, modificaciones presupuestarias, proyectos anuales de cánones, estados financieros, liquidación presupuestaria y otros, que garanticen una gestión financiera transparente que permita brindar información actualizada, oportuna y confiable para la toma de decisiones.

Impulsar la elaboración de publicaciones propias de la SUTEL, la difusión al exterior de los contenidos de información que se consideren relevantes, así como el desarrollo de canales de comunicación interna y de la imagen e identidad corporativa de la institución.

Gestionar eventos y reuniones de ámbito nacional e internacional y coordinar y tramitar ante el Consejo las propuestas referidas a la presencia institucional en los foros y organismos nacionales e internacionales.

Dirigir, organizar y coordinar los procesos Gestión de Capital Humano, con el fin de satisfacer los requerimientos institucionales en materia de atracción, retención, desarrollo y evaluación del recurso humano.

Dirigir, organizar y coordinar adecuado funcionamiento de los servicios generales (transporte, servicios de reproducción, mensajería, mantenimiento, vigilancia y aseo).

Generales:
Participar activamente con el Director y los grupos interdisciplinarios, en la formulación de políticas y planes generales relacionados con los procesos de trabajo de la dependencia a su cargo, a fin de lograr integración, armonía y compromiso.

Conducir, orientar y supervisar, empleando diversas formas de comunicación, enlace, articulación y concertación de las acciones necesarias para lograr que en la dependencia a su cargo se cumplan políticas, planes, programas y proyectos de su competencia, en concordancia con las expectativas del respectivo superior jerárquico administrativo.

Emprender, con la participación de sus colaboradores, acciones de articulación, persuasión, coordinación, negociación y concertación, a fin de lograr que los productos de los procesos bajo su responsabilidad se brinden oportunamente y con apego a normas de calidad.

Ejercer una gestión participativa, procurando la incorporación de los funcionarios en el proceso de desarrollo y transformación institucional y su identificación con la misión, visión y valores adoptados, a fin de lograr empatía con los cambios dados y compromiso con ellos.

Coordinar, en conjunto con los equipos de la dependencia, diversas acciones destinadas a mejorar la capacidad de respuesta de dichos equipos para que puedan brindar servicios de calidad en función de una adecuada atención al cliente.

Realizar acciones de coordinación y enlace con otras Dependencias, por medio de reuniones, informes, notas y otras formas de comunicación con la finalidad de asegurar una adecuada respuesta a las necesidades de los clientes.

Promover reuniones y actividades de coordinación e información con los colaboradores inmediatos y los equipos multidisciplinarios, con el fin de mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten, planear y programar actividades, evaluar, proponer cambios, ajustes y soluciones a problemas imprevistos.

Resolver consultas, orientar, asesorar y emitir criterios en asuntos encomendados a su nivel de competencia.

Representar a la Dirección, por delegación superior, ante organismos públicos y privados, nacionales e internacionales.

Asistir y participar, en representación de la dependencia a cargo, en reuniones, consejos, comités de carácter oficial, cuando sea convocado o por delegación expresa, a fin de efectuar aportes en el área de su competencia, analizar situaciones y retroalimentar información.

Coordinar y supervisar, utilizando diversos medios, la preparación de informes de resultados que debe rendir la dependencia y los colaboradores sobre el desarrollo de los procesos y actividades encomendadas, lo mismo que la asignación y utilización de recursos, a fin de velar por su óptimo y adecuado uso.

Elaborar y proponer a la Dirección, con la participación de sus colaboradores, el plan estratégico y anual de trabajo de la dependencia, con la indicación detallada de actividades, objetivos, metas y plazos de cumplimiento, a fin de dar respuesta a las necesidades detectadas y utilizar en forma óptima los recursos con que se cuenta.

Coordinar y supervisar, por diversos medios, la ejecución de planes, proyectos y programas derivados del plan anual, a fin de determinar grados de avance, obstáculos y problemas y tomar las medidas correspondientes.

Orientar, por medio de charlas, reuniones de trabajo, o en forma directa, al personal que integra el equipo a cargo, en metodologías y técnicas para la facilitación del trabajo y el cumplimiento de objetivos, metas y expectativas.

Construir e impulsar sistemas innovadores que integren la mayoría de los procesos de ARESEP o SUTEL (según corresponda), de acuerdo con las prioridades y capacidades de la organización, a fin de contar con un plan orientador que apoye, en debida forma, la transformación institucional y el rol de regulación.

Participar, en calidad de instructor, en la exposición de conocimientos y experiencias relacionadas con el área de su competencia, a fin de contribuir al desarrollo de programas de capacitación dirigidos a funcionarios y usuarios.

Organizar, coordinar, asignar y evaluar las actividades administrativas de su área de competencia.

Coordinar la formulación del presupuesto de su área; apoyando la elaboración de planes y programas de mediano y largo plazo; estableciendo metodologías de planificación, programación y evaluación para las diferentes actividades que desarrolla.

Ejecutar otras labores afines con el puesto y especialidad.

Dificultad

Emprende labores profesionales de dirección y supervisión de un grupo de: profesionales, técnicos de nivel operativo, en donde le corresponde formular y evaluar programas de trabajo.

Supervisión

Recibida

Para la ejecución del trabajo, el funcionario recibe las instrucciones contenidas en programas. En cuanto a su independencia para actuar es considerable.

Ejercida

El puesto de profesional jefe ejerce supervisión directa sobre profesionales, gestores de apoyo y personal operativo.

Responsabilidades

Por funciones
La responsabilidad por funciones se genera por el planeamiento y supervisión de un equipo permanente de funcionarios propios de un departamento, así como la ejecución de labores profesionales. Se evidencia responsabilidad por la seguridad de otras personas. El tipo de información que maneja es amplio a nivel de toda la Institución.

Por equipo y materiales
Es responsable por el uso racional y custodia del equipo, mobiliario y materiales que se asignen al área a su cargo.

Por tipo de información
Por el manejo de información crítica y confidencial.

Relación de Trabajo

En el desempeño de sus labores requiere comunicarse con sus compañeros de trabajo, clientes externos (públicos y privados). La comunicación es de modo frecuente ya sea personal, telefónica o por escrito.

Para el logro de los objetivos principales de su función, mantiene relaciones de trabajo para coordinar, dirigir o supervisar labores muy especializadas en el campo administrativo, adicional a esto debe investigar, manejar y brindar información profesional, asistir a reuniones, rendir informes o coordinar equipo interdisciplinario para el desarrollo de modelos.

Condiciones de Trabajo

La probabilidad de sufrir un accidente y una enfermedad laboral es moderada con lesiones de alguna consideración que podrían deparar incapacidad temporal. Se presenta un ruido normal, con molestias ocasionales. En el caso de la iluminación es muy buena, en el caso de la temperatura esta es Variable, pocas molestias. En el lugar no se padece de olores desagradables y tampoco el riesgo de contacto con sustancias peligrosas o de otro tipo.

Esfuerzo mental
En este puesto se requiere analizar con regularidad situaciones variadas que pueden originar problemas de coordinación y otros similares, por tanto, exigen niveles de concentración altos durante la mayor parte de la jornada.

Esfuerzo físico
La intensidad que demanda los instrumentos de trabajo que utiliza normalmente en la ejecución de las labores, es poca.

Consecuencia del Error

El atraso o trastorno que puede generar este puesto, ante la eventualidad de un error cometido afectaría actividades de otros puestos y dependencias en la SUTEL

Los errores de este puesto pueden generar perjuicios para la SUTEL por cuanto pueden significar demandas por incumplimiento de plazos, pérdida de información, la pérdida o deterioro de materiales, equipo, maquinaria o valores.

Requisitos

Formación
Licenciatura o Maestría en una carrera afín con el cargo.

Experiencia
Dos años de experiencia en actividades afines con el cargo.

Legal
Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Deseable
Licenciatura o Maestría en Administración o Ingeniería Industrial.

Cinco años de experiencia en actividades de gerencia operativa o general en la administración pública o privada.

Preferiblemente con conocimientos en normativa pública de la organización y funciones de las instituciones del estado, como las disposiciones normativas de la Contraloría General de la República.

Competencias Genéricas
Planificación y control
Liderazgo
Conocimiento de la Institución
Iniciativa
Negociación
Orientación al Servicio al Cliente

JEFE UNIDAD CALIDAD DE REDES SUTEL

Naturaleza del Cargo

Planear, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y controlar las labores de trámite, investigación y resolución de quejas de los usuarios finales de los servicios de telecomunicaciones.

Descripción de Tareas

Específicas:
Analizar la información sobre los riesgos identificables en la seguridad de la red, tomar medidas para mitigar los riesgos identificados; informar y recomendar al Consejo lo que corresponda.

Velar para que los operadores y proveedores ofrezcan acceso a los servicios regulados, a usuarios finales con discapacidad, de conformidad con la normativa vigente.

Analizar la comunicación de los operadores de redes públicas y los proveedores de servicios de telecomunicaciones disponibles al público, sobre los medios disponibles y los tiempos ofrecidos de atención de las reclamaciones que presenten los usuarios finales de conformidad con la legislación vigente.

Tramitar, investigar y resolver las reclamaciones originadas por la violación a los derechos referida en la normativa vigente.

Establecer las disposiciones para que se corrijan las anomalías determinadas en el procedimiento administrativo de reclamación de violación de derechos de los usuarios y cuando en derecho corresponda, ordenar resarcir los daños y perjuicios en sede administrativa.

Recomendar al Consejo de la SUTEL la interposición de denuncias ante el Ministerio Público por las responsabilidades penales que se desprendan de las reclamaciones presentadas ante la SUTEL.

Velar por la sostenibilidad ambiental en la explotación de las redes y la prestación de los servicios de telecomunicaciones.

Inspeccionar y evaluar las condiciones de uso y explotación de las redes y los servicios de telecomunicaciones, así como los demás equipos, aparatos e instalaciones. De igual manera, corresponderá inspeccionar y evaluar las redes de radiodifusión y televisión cuando estas sirvan de soporte para ofrecer servicios de telecomunicaciones.

Efectuar cualquier acción directa de supervisión, verificación, inspección o vigilancia respecto de los operadores y proveedores, de conformidad con la normativa vigente.

Generales:

Participar activamente con el Director y los grupos interdisciplinarios, en la formulación de políticas y planes generales relacionados con los procesos de trabajo de la dependencia a su cargo, a fin de lograr integración, armonía y compromiso.

Conducir, orientar y supervisar, empleando diversas formas de comunicación, enlace, articulación y concertación de las acciones necesarias para lograr que en la dependencia a su cargo se cumplan políticas, planes, programas y proyectos de su competencia, en concordancia con las expectativas del respectivo superior jerárquico administrativo.

Emprender, con la participación de sus colaboradores, acciones de articulación, persuasión, coordinación, negociación y concertación, a fin de lograr que los productos de los procesos bajo su responsabilidad se brinden oportunamente y con apego a normas de calidad.

Ejercer una gestión participativa, procurando la incorporación de los funcionarios en el proceso de desarrollo y transformación institucional y su identificación con la misión, visión y valores adoptados, a fin de lograr empatía con los cambios dados y compromiso con ellos.

Coordinar, en conjunto con los equipos de la dependencia, diversas acciones destinadas a mejorar la capacidad de respuesta de dichos equipos para que puedan brindar servicios de calidad en función de una adecuada atención al cliente.

Realizar acciones de coordinación y enlace con otras Dependencias, por medio de reuniones, informes, notas y otras formas de comunicación con la finalidad de asegurar una adecuada respuesta a las necesidades de los clientes.

Promover reuniones y actividades de coordinación e información con los colaboradores inmediatos y los equipos multidisciplinarios, con el fin de mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten, planear y programar actividades, evaluar, proponer cambios, ajustes y soluciones a problemas imprevistos.

Resolver consultas, orientar, asesorar y emitir criterios en asuntos encomendados a su nivel de competencia.

Representar a la Dirección, por delegación superior, ante organismos públicos y privados, nacionales e internacionales.

Asistir y participar, en representación de la dependencia a cargo, en reuniones, consejos, comités de carácter oficial, cuando sea convocado o por delegación expresa, a fin de efectuar aportes en el área de su competencia, analizar situaciones y retroalimentar información.

Coordinar y supervisar, utilizando diversos medios, la preparación de informes de resultados que debe rendir la dependencia y los colaboradores sobre el desarrollo de los procesos y actividades encomendadas, lo mismo que la asignación y utilización de recursos, a fin de velar por su óptimo y adecuado uso.
Elaborar y proponer a la Dirección, con la participación de sus colaboradores, el plan estratégico y anual de trabajo de la dependencia, con la indicación detallada de actividades,

objetivos, metas y plazos de cumplimiento, a fin de dar respuesta a las necesidades detectadas y utilizar en forma óptima los recursos con que se cuenta.

Coordinar y supervisar, por diversos medios, la ejecución de planes, proyectos y programas derivados del plan anual, a fin de determinar grados de avance, obstáculos y problemas y tomar las medidas correspondientes.

Orientar, por medio de charlas, reuniones de trabajo, o en forma directa, al personal que integra el equipo a cargo, en metodologías y técnicas para la facilitación del trabajo y el cumplimiento de objetivos, metas y expectativas.

Construir e impulsar sistemas innovadores que integren la mayoría de los procesos de ARESEP o SUTEL (según corresponda), de acuerdo con las prioridades y capacidades de la organización, a fin de contar con un plan orientador que apoye, en debida forma, la transformación institucional y el rol de regulación.

Participar, en calidad de instructor, en la exposición de conocimientos y experiencias relacionadas con el área de su competencia, a fin de contribuir al desarrollo de programas de capacitación dirigidos a funcionarios y usuarios.

Organizar, coordinar, asignar y evaluar las actividades administrativas de su área de competencia.

Coordinar la formulación del presupuesto de su área; apoyando la elaboración de planes y programas de mediano y largo plazo; estableciendo metodologías de planificación, programación y evaluación para las diferentes actividades que desarrolla.

Ejecutar otras labores afines con el puesto y especialidad

Dificultad

Emprende labores profesionales de dirección y supervisión de un grupo de: profesionales, técnicos de nivel operativo, en donde le corresponde formular y evaluar programas de trabajo.

Supervisión

Recibida
Para la ejecución del trabajo, el funcionario recibe las instrucciones contenidas en programas. En cuanto a su independencia para actuar es considerable.

Ejercida
El Puesto de profesional jefe ejerce supervisión directa sobre profesionales, gestores de apoyo y personal operativo.

Responsabilidades

Por funciones
La responsabilidad por funciones se genera por el planeamiento y supervisión de un equipo permanente de funcionarios propios de un departamento, así como la ejecución de labores profesionales. Se evidencia responsabilidad por la seguridad de otras personas. El tipo de información que maneja es amplio a nivel de toda la Institución.

Por equipo y materiales
Es responsable por el uso racional y custodia del equipo, mobiliario y materiales que se asignen al área a su cargo.

Por tipo de información
Por el manejo de información crítica y confidencial.

Relación de Trabajo

En el desempeño de sus labores requiere comunicarse con sus compañeros de trabajo, clientes externos (públicos y privados). La comunicación es de modo frecuente ya sea personal, telefónica o por escrito.

Para el logro de los objetivos principales de su función, mantiene relaciones de trabajo para coordinar, dirigir o supervisar labores muy especializadas en el campo administrativo, adicional a esto debe investigar, manejar y brindar información profesional, asistir a reuniones, rendir informes o coordinar equipo interdisciplinario para el desarrollo de modelos.

Condiciones de Trabajo

La probabilidad de sufrir un accidente y una enfermedad laboral es moderada con lesiones de alguna consideración que podrían deparar incapacidad temporal. Se presenta un ruido normal, con molestias ocasionales. En el caso de la iluminación es muy buena, en el caso de la temperatura esta es Variable, pocas molestias. En el lugar no se padece de olores desagradables y tampoco el riesgo de contacto con sustancias peligrosas o de otro tipo.

Esfuerzo mental
En este puesto se requiere analizar con regularidad situaciones variadas que pueden originar problemas de coordinación y otros similares, por tanto, exigen niveles de concentración altos durante la mayor parte de la jornada.

Esfuerzo físico
La intensidad que demanda los instrumentos de trabajo que utiliza normalmente en la ejecución de las labores, es poca.

Consecuencia del Error

El atraso o trastorno que puede generar este puesto, ante la eventualidad de un error cometido afectaría actividades de otros puestos y dependencias en la SUTEL

Los errores de este puesto pueden generar perjuicios para la SUTEL por cuanto pueden significar demandas por incumplimiento de plazos, pérdida de información, la pérdida o deterioro de materiales, equipo, maquinaria o valores.

Requisitos

Formación
Licenciatura o Maestría en una carrera afín con el cargo.

Experiencia
Dos años de experiencia en actividades afines con el cargo.

Legal
Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Deseable

Licenciatura o Maestría en Ingeniería en Telemática, Ingeniería en Telecomunicaciones, o Ingeniería Eléctrica o Electrónica, con énfasis en Telecomunicaciones. Cinco años de experiencia en monitoreo, control e implementación de estándares de calidad de las redes fijas o móviles de telecomunicaciones.
Experiencia en medición de parámetros de calidad de servicio.

Experiencia en resolución de problemas de calidad de redes y servicios de telecomunicaciones.

Experiencia en manejo y administración de proyectos

Competencias Genéricas

Planificación y control
Liderazgo
Conocimiento de la Institución
Iniciativa
Negociación
Orientación al Servicio al Cliente

JEFE UNIDAD ESPECTRO RADIOELÉCTRICO SUTEL

Naturaleza del Cargo

Planear, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar el monitoreo constante del espectro radioeléctrico para garantizar su efectivo uso, mediante la comprobación técnica de las emisiones radioeléctricas, la inspección, detección, identificación y eliminación de las interferencias perjudiciales.

Descripción de Tareas

Específicas:
Realizar la comprobación técnica de las emisiones radioeléctricas, la inspección, detección, identificación y eliminación de las interferencias perjudiciales.

Realizar los estudios técnicos necesarios para determinar la factibilidad del otorgamiento de las concesiones de frecuencias para la operación y explotación de redes públicas de telecomunicaciones, de conformidad con el Plan nacional de desarrollo de las telecomunicaciones y las políticas sectoriales.

Realizar los estudios técnicos para el otorgamiento, adecuación y renovación de permisos relacionados con el uso de bandas de frecuencias que se clasifican como no comerciales, oficiales, seguridad, socorro y emergencia.

Realizar las tareas operativas requeridas para el control y comprobación del uso eficiente del espectro radioeléctrico, conforme a los planes respectivos, incluyendo recomendar al Consejo las acciones y medidas a tomar a efectos de garantizar la debida administración y control de estos recursos escasos.

Realizar las evaluaciones para recomendar el otorgamiento y renovación de las licencias para radioaficionados.

Realizar los estudios técnicos proactivos o requeridos para el planeamiento del uso de las bandas del espectro.

Mantener actualizado un sistema de información geográfico con los componentes de las redes inalámbricas para un óptimo aprovechamiento de las frecuencias.

Construir y mantener un sistema de información geográfico (GIS) con la información sobre las concesiones y permisos otorgados por el MINAET, con sus respectivos, rangos de frecuencias, potencias, posición geográfica de emplazamientos, características de radiación, coberturas, cantidad de estaciones, uso autorizado, entre otros aspectos esenciales para llevar el respectivo control de radiaciones e interferencias.

Consultar al sistema de información geográfico para verificar la factibilidad de brindar nuevas concesiones, permisos para la instalación de nuevos emplazamientos, modificaciones en las condiciones de propagación de las señales, modificaciones en las redes inalámbricas, en

función de los rangos de frecuencia en estudio, la posición geográfica y el diseño de red propuesto.

Realizar la homologación de equipos inalámbricos, la elaboración de los requisitos que se deberán presentar con las solicitudes de homologación, realizar los estudios para la evaluación de los posibles laboratorios de homologación para su designación por parte del Consejo de la SUTEL, verificar los resultados de las pruebas técnicas a los equipos y recomendar o no su homologación.

Realizar las evaluaciones sobre la seguridad de las emisiones radioeléctricas, mediante estudios de intensidad de campos electromagnéticos con el fin de que no se rebasen niveles que pongan en riesgo la salud del público en general.

Mantener actualizada una base de datos con la normativa internacional vigente relacionada.

Analizar las tendencias mundiales sobre el cambio en la atribución del espectro radioeléctrico.

Aplicar las canalizaciones para las diferentes bandas de frecuencias procurando el uso eficiente del espectro para asegurar el máximo desempeño por Hertz.

Atender consultas del público en general sobre las bandas disponibles, los concesionarios actuales, los procesos de concesión en curso y demás aspectos sobre el registro de las telecomunicaciones.

Adquirir y utilizar equipos especializados para la realización de identificación de interferencias, control y monitoreo del espectro y mantener actualizado el sistema de información asociado a éstos equipos.

Mantener actualizado un sistema relacionado con la ocupación y disponibilidad de frecuencias del espectro radioeléctrico.

Auditar el cumplimiento de las condiciones establecidas en los contratos de concesión

Mantener actualizado el registro nacional de telecomunicaciones en lo que se refiere a concesiones de frecuencias.

Informar al poder ejecutivo sobre desacatos por parte de los concesionarios para el establecimiento de sanciones.

Proveer los insumos necesarios para la actualización del canon de reserva del espectro.

Realizar la coordinación internacional para el uso armonizado del espectro radioeléctrico en las fronteras.

Generales:

Participar activamente con el director y los grupos interdisciplinarios, en la formulación de políticas y planes generales relacionados con los procesos de trabajo de la dependencia a su cargo, a fin de lograr integración, armonía y compromiso.

Conducir, orientar y supervisar, empleando diversas formas de comunicación, enlace, articulación y concertación de las acciones necesarias para lograr que en la dependencia a su cargo se cumplan políticas, planes, programas y proyectos de su competencia, en concordancia con las expectativas del respectivo superior jerárquico administrativo.

Emprender, con la participación de sus colaboradores, acciones de articulación, persuasión, coordinación, negociación y concertación, a fin de lograr que los productos de los procesos bajo su responsabilidad se brinden oportunamente y con apego a normas de calidad.

Ejercer una gestión participativa, procurando la incorporación de los funcionarios en el proceso de desarrollo y transformación institucional y su identificación con la misión, visión y valores adoptados, a fin de lograr empatía con los cambios dados y compromiso con ellos.

Coordinar, en conjunto con los equipos de la dependencia, diversas acciones destinadas a mejorar la capacidad de respuesta de dichos equipos para que puedan brindar servicios de calidad en función de una adecuada atención al cliente.

Realizar acciones de coordinación y enlace con otras Dependencias, por medio de reuniones, informes, notas y otras formas de comunicación con la finalidad de asegurar una adecuada respuesta a las necesidades de los clientes.

Promover reuniones y actividades de coordinación e información con los colaboradores inmediatos y los equipos multidisciplinarios, con el fin de mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten, planear y programar actividades, evaluar, proponer cambios, ajustes y soluciones a problemas imprevistos.

Resolver consultas, orientar, asesorar y emitir criterios en asuntos encomendados a su nivel de competencia.

Representar a la Dirección, por delegación superior, ante organismos públicos y privados, nacionales e internacionales.

Asistir y participar, en representación de la dependencia a cargo, en reuniones, consejos, comités de carácter oficial, cuando sea convocado o por delegación expresa, a fin de efectuar aportes en el área de su competencia, analizar situaciones y retroalimentar información.

Coordinar y supervisar, utilizando diversos medios, la preparación de informes de resultados que debe rendir la dependencia y los colaboradores sobre el desarrollo de los procesos y actividades encomendadas, lo mismo que la asignación y utilización de recursos, a fin de velar por su óptimo y adecuado uso.

Elaborar y proponer a la Dirección, con la participación de sus colaboradores, el plan estratégico y anual de trabajo de la dependencia, con la indicación detallada de actividades, objetivos, metas y plazos de cumplimiento, a fin de dar respuesta a las necesidades detectadas y utilizar en forma óptima los recursos con que se cuenta.

Coordinar y supervisar, por diversos medios, la ejecución de planes, proyectos y programas derivados del plan anual, a fin de determinar grados de avance, obstáculos y problemas y tomar las medidas correspondientes.

Orientar, por medio de charlas, reuniones de trabajo, o en forma directa, al personal que integra el equipo a cargo, en metodologías y técnicas para la facilitación del trabajo y el cumplimiento de objetivos, metas y expectativas.

Construir e impulsar sistemas innovadores que integren la mayoría de los procesos de ARESEP o SUTEL (según corresponda), de acuerdo con las prioridades y capacidades de la organización, a fin de contar con un plan orientador que apoye, en debida forma, la transformación institucional y el rol de regulación.

Participar, en calidad de instructor, en la exposición de conocimientos y experiencias relacionadas con el área de su competencia, a fin de contribuir al desarrollo de programas de capacitación dirigidos a funcionarios y usuarios.

Organizar, coordinar, asignar y evaluar las actividades administrativas de su área de competencia.

Coordinar la formulación del presupuesto de su área; apoyando la elaboración de planes y programas de mediano y largo plazo; estableciendo metodologías de planificación, programación y evaluación para las diferentes actividades que desarrolla.

Ejecutar otras labores afines con el puesto y especialidad.

Dificultad

Emprende labores profesionales de dirección y supervisión de un grupo de: profesionales, técnicos de nivel operativo, en donde le corresponde formular y evaluar programas de trabajo.

Supervisión

Recibida
Para la ejecución del trabajo, el funcionario recibe las instrucciones contenidas en programas. En cuanto a su independencia para actuar es considerable.

Ejercida
El Puesto de profesional jefe ejerce supervisión directa sobre profesionales, gestores de apoyo y personal operativo.

Responsabilidades

Por funciones
La responsabilidad por funciones se genera por el planeamiento y supervisión de un equipo permanente de funcionarios propios de un departamento, así como la ejecución de labores profesionales. Se evidencia responsabilidad por la seguridad de otras personas. El tipo de información que maneja es amplio a nivel de toda la Institución.

Por equipo y materiales
Es responsable por el uso racional y custodia del equipo, mobiliario y materiales que se asignen al área a su cargo.

Por tipo de información
Por el manejo de información crítica y confidencial.

Relación de Trabajo

En el desempeño de sus labores requiere comunicarse con sus compañeros de trabajo, clientes externos (públicos y privados). La comunicación es de modo frecuente ya sea personal, telefónica o por escrito.

Para el logro de los objetivos principales de su función, mantiene relaciones de trabajo para coordinar, dirigir o supervisar labores muy especializadas en el campo administrativo, adicional a esto debe investigar, manejar y brindar información profesional, asistir a reuniones, rendir informes o coordinar equipo interdisciplinario para el desarrollo de modelos.

Condiciones de Trabajo

La probabilidad de sufrir un accidente y una enfermedad laboral es moderada con lesiones de alguna consideración que podrían deparar incapacidad temporal. Se presenta un ruido normal, con molestias ocasionales. En el caso de la iluminación es muy buena, en el caso de la temperatura esta es Variable, pocas molestias. En el lugar no se padece de olores desagradables y tampoco el riesgo de contacto con sustancias peligrosas o de otro tipo.

Esfuerzo mental
En este puesto se requiere analizar con regularidad situaciones variadas que pueden originar problemas de coordinación y otros similares, por tanto, exigen niveles de concentración altos durante la mayor parte de la jornada.

Esfuerzo físico
La intensidad que demanda los instrumentos de trabajo que utiliza normalmente en la ejecución de las labores, es poca.

Consecuencia del Error

El atraso o trastorno que puede generar este puesto, ante la eventualidad de un error cometido afectaría actividades de otros puestos y dependencias en la SUTEL

Los errores de este puesto pueden generar perjuicios para la SUTEL por cuanto pueden significar demandas por incumplimiento de plazos, pérdida de información, la pérdida o deterioro de materiales, equipo, maquinaria o valores.

Requisitos

Formación
Licenciatura o Maestría en una carrera afín con el cargo.

Experiencia
Dos años de experiencia en actividades afines con el cargo.

Legal
Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Deseable
Licenciatura o Maestría en Ingeniería en Telemática, Ingeniería en Telecomunicaciones, o Ingeniería Eléctrica o Electrónica, con énfasis en Telecomunicaciones.

Cinco años de experiencia en actividades de coordinación con respecto al monitoreo, control, diseño o medición del espectro radioeléctrico

Experiencia en uso de equipos de medición de espectro radioeléctrico.

Experiencia de 2 años en manejo de proyectos.

Competencias Genéricas

Planificación y control
Liderazgo
Conocimiento de la Institución
Iniciativa
Negociación
Orientación al Servicio al Cliente

JEFE UNIDAD DE MERCADOS DE TELECOMUNICACIONES SUTEL

Naturaleza del Cargo

Planear, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y controlar las labores de análisis permanentemente de los mercados y competencia de las telecomunicaciones, tarifas, interconexión y acceso. Desarrollar estudios de asignación de frecuencias y planificar el uso futuro del espectro.

Descripción de Tareas

Específicas:
Tramitar y recomendar al Consejo de la SUTEL las fijaciones tarifarias del servicio telefónico básico tradicional y sus redes, de conformidad la normativa vigente.

Promover los principios de competencia en el mercado nacional de telecomunicaciones.

Analizar el grado de competencia efectiva en los mercados de telecomunicaciones.

Determinar cuándo las operaciones o los actos que se ejecuten o celebren fuera del país, por parte de los operadores o proveedores, pueden afectar la competencia efectiva en el mercado nacional.

Evitar los abusos y las prácticas monopolísticas por parte de operadores o proveedores en el mercado.

Preparar de oficio o por denuncia, los estudios técnicos necesarios para que el Consejo pueda conocer de las prácticas monopolísticas cometidas por operadores o proveedores que tengan por objeto o efecto limitar, disminuir o eliminar la competencia en el mercado de las telecomunicaciones.

Intercambiar información con las autoridades reguladoras de telecomunicaciones de otras jurisdicciones.

Establecer los parámetros de confidencialidad a las personas que, producto del intercambio de información, tengan conocimiento de la información generada.

Solicitar, tomar en cuenta en sus análisis o emitir las razones para separarse del criterio de la Comisión para Promover la Competencia que sea aportado dentro del procedimiento.

Desarrollar e implementar los mecanismos e instrumentos necesarios para vigilar la conducta y actuaciones de los operadores y proveedores en relación con el régimen de acceso e interconexión y recomendar al Consejo sobre las interpretaciones de los acuerdos de acceso e interconexión y las acciones y medidas para asegurar que el acceso e interconexión sea provisto en forma oportuna y en términos y condiciones no discriminatorias, razonables transparentes, proporcionadas al uso.

Recibir la notificación de los operadores cuando inicien negociaciones para el acceso e interconexión. Promover la diversidad de los servicios de telecomunicaciones y la introducción de nuevas tecnologías.

Asegurar el cumplimiento de las obligaciones de acceso e interconexión que se impongan a los operadores de redes de telecomunicaciones, así como la interoperabilidad de dichas redes.

Emitir criterio sobre expropiación forzosa o la imposición de servidumbres que le solicite el Ministerio de Ambiente, Energía y Telecomunicaciones.

Aprobar los contratos de acceso a la capacidad de cables submarinos.

Suplir los criterios técnicos al Poder Ejecutivo para que autorice la ruta de cada cable submarino.

Recibir y tramitar las solicitudes de autorización de concentración, de los operadores de redes y los proveedores de servicios de telecomunicaciones, verificar condiciones de economías de escala, desarrollar eficiencias o para evitar la salida, en perjuicio de los usuarios, de un operador o proveedor, y cualquier otra circunstancia prevista reglamentariamente.

Conocer y sancionar, cuando corresponda las infracciones administrativas en que incurran los operadores o proveedores y también los que exploten redes de telecomunicaciones o presten servicios de telecomunicaciones de manera ilegítima.

Realizar los estudios necesarios para determinar la necesidad y factibilidad del otorgamiento de las concesiones de frecuencias para la operación y explotación de redes públicas de telecomunicaciones, de conformidad con el Plan nacional de desarrollo de las telecomunicaciones y las políticas sectoriales.

Instruir el procedimiento de concurso público para que el Poder Ejecutivo otorgue las concesiones de frecuencias para la operación y explotación de redes públicas de telecomunicaciones, recibir y evaluar las respectivas ofertas.

Instruir el procedimiento para que el Poder Ejecutivo otorgue directamente la concesión de frecuencias para la operación de redes privadas y de las que no requieran asignación exclusiva para su óptima utilización.

Hacer constar en el Registro Nacional de Telecomunicaciones los servicios que brindan los operadores de redes públicas y de los proveedores de servicios disponibles al público, según éstos lo hayan informado.

Recibir la información de los operadores y proveedores cuando amplíen la oferta de servicios que prestan.

Requerir la información adicional, aclaraciones o ajustes necesarios para verificar que la prestación de los nuevos servicios se ajuste a lo previsto en la ley, a la concesión o autorización otorgada y al Plan nacional de desarrollo de las telecomunicaciones.
Instruir los procedimientos de otorgamiento de autorizaciones.

Generales:
Participar activamente con el Director y los grupos interdisciplinarios, en la formulación de políticas y planes generales relacionados con los procesos de trabajo de la dependencia a su cargo, a fin de lograr integración, armonía y compromiso.

Conducir, orientar y supervisar, empleando diversas formas de comunicación, enlace, articulación y concertación de las acciones necesarias para lograr que en la dependencia a su cargo se cumplan políticas, planes, programas y proyectos de su competencia, en concordancia con las expectativas del respectivo superior jerárquico administrativo.

Emprender, con la participación de sus colaboradores, acciones de articulación, persuasión, coordinación, negociación y concertación, a fin de lograr que los productos de los procesos bajo su responsabilidad se brinden oportunamente y con apego a normas de calidad.

Ejercer una gestión participativa, procurando la incorporación de los funcionarios en el proceso de desarrollo y transformación institucional y su identificación con la misión, visión y valores adoptados, a fin de lograr empatía con los cambios dados y compromiso con ellos.

Coordinar, en conjunto con los equipos de la dependencia, diversas acciones destinadas a mejorar la capacidad de respuesta de dichos equipos para que puedan brindar servicios de calidad en función de una adecuada atención al cliente.

Realizar acciones de coordinación y enlace con otras Dependencias, por medio de reuniones, informes, notas y otras formas de comunicación con la finalidad de asegurar una adecuada respuesta a las necesidades de los clientes.

Promover reuniones y actividades de coordinación e información con los colaboradores inmediatos y los equipos multidisciplinarios, con el fin de mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten, planear y programar actividades, evaluar, proponer cambios, ajustes y soluciones a problemas imprevistos.

Resolver consultas, orientar, asesorar y emitir criterios en asuntos encomendados a su nivel de competencia.

Representar a la Dirección, por delegación superior, ante organismos públicos y privados, nacionales e internacionales.

Asistir y participar, en representación de la dependencia a cargo, en reuniones, consejos, comités de carácter oficial, cuando sea convocado o por delegación expresa, a fin de efectuar aportes en el área de su competencia, analizar situaciones y retroalimentar información.
Coordinar y supervisar, utilizando diversos medios, la preparación de informes de resultados que debe rendir la dependencia y los colaboradores sobre el desarrollo de los procesos y

actividades encomendadas, lo mismo que la asignación y utilización de recursos, a fin de velar por su óptimo y adecuado uso.

Elaborar y proponer a la Dirección, con la participación de sus colaboradores, el plan estratégico y anual de trabajo de la dependencia, con la indicación detallada de actividades, objetivos, metas y plazos de cumplimiento, a fin de dar respuesta a las necesidades detectadas y utilizar en forma óptima los recursos con que se cuenta.

Coordinar y supervisar, por diversos medios, la ejecución de planes, proyectos y programas derivados del plan anual, a fin de determinar grados de avance, obstáculos y problemas y tomar las medidas correspondientes.

Orientar, por medio de charlas, reuniones de trabajo, o en forma directa, al personal que integra el equipo a cargo, en metodologías y técnicas para la facilitación del trabajo y el cumplimiento de objetivos, metas y expectativas.

Construir e impulsar sistemas innovadores que integren la mayoría de los procesos de ARESEP o SUTEL (según corresponda), de acuerdo con las prioridades y capacidades de la organización, a fin de contar con un plan orientador que apoye, en debida forma, la transformación institucional y el rol de regulación.

Participar, en calidad de instructor, en la exposición de conocimientos y experiencias relacionadas con el área de su competencia, a fin de contribuir al desarrollo de programas de capacitación dirigidos a funcionarios y usuarios.

Organizar, coordinar, asignar y evaluar las actividades administrativas de su área de competencia.

Coordinar la formulación del presupuesto de su área; apoyando la elaboración de planes y programas de mediano y largo plazo; estableciendo metodologías de planificación, programación y evaluación para las diferentes actividades que desarrolla.

Ejecutar otras labores afines con el puesto y especialidad.

Dificultad

Emprende labores profesionales de dirección y supervisión de un grupo de: profesionales, técnicos de nivel operativo, en donde le corresponde formular y evaluar programas de trabajo.

Supervisión

Recibida
Para la ejecución del trabajo, el funcionario recibe las instrucciones contenidas en programas. En cuanto a su independencia para actuar es considerable.

Ejercida
El puesto de profesional jefe ejerce supervisión directa sobre profesionales, gestores de apoyo y personal operativo.

Responsabilidades

Por funciones
La responsabilidad por funciones se genera por el planeamiento y supervisión de un equipo permanente de funcionarios propios de un departamento, así como la ejecución de labores profesionales. Se evidencia responsabilidad por la seguridad de otras personas. El tipo de información que maneja es amplio a nivel de toda la Institución.

Por equipo y materiales
Es responsable por el uso racional y custodia del equipo, mobiliario y materiales que se asignen al área a su cargo.

Por tipo de información
Por el manejo de información crítica y confidencial.

Relación de Trabajo

En el desempeño de sus labores requiere comunicarse con sus compañeros de trabajo, clientes externos (públicos y privados). La comunicación es de modo frecuente ya sea personal, telefónica o por escrito.

Para el logro de los objetivos principales de su función, mantiene relaciones de trabajo para coordinar, dirigir o supervisar labores muy especializadas en el campo administrativo, adicional a esto debe investigar, manejar y brindar información profesional, asistir a reuniones, rendir informes o coordinar equipo interdisciplinario para el desarrollo de modelos.

Condiciones de Trabajo

La probabilidad de sufrir un accidente y una enfermedad laboral es moderada con lesiones de alguna consideración que podrían deparar incapacidad temporal. Se presenta un ruido normal, con molestias ocasionales. En el caso de la iluminación es muy buena, en el caso de la temperatura esta es Variable, pocas molestias. En el lugar no se padece de olores desagradables y tampoco el riesgo de contacto con sustancias peligrosas o de otro tipo.

Esfuerzo mental

En este Puesto se requiere analizar con regularidad situaciones variadas que pueden originar problemas de coordinación y otros similares, por tanto, exigen niveles de concentración altos durante la mayor parte de la jornada.

Esfuerzo físico
La intensidad que demanda los instrumentos de trabajo que utiliza normalmente en la ejecución de las labores, es poca.

Consecuencia del Error

El atraso o trastorno que puede generar este puesto, ante la eventualidad de un error cometido afectaría actividades de otros puestos y dependencias en la SUTEL

Los errores de este puesto pueden generar perjuicios para la SUTEL por cuanto pueden significar demandas por incumplimiento de plazos, pérdida de información, la pérdida o deterioro de materiales, equipo, maquinaria o valores.

Requisitos

Formación
Licenciatura o Maestría en una carrera afín con el cargo.

Experiencia
Dos años de experiencia en actividades afines con el cargo.

Legal
Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Deseable
Licenciatura o Maestría en Economía o Ingeniería

Cinco años de experiencia en determinación de costos contables y financieros para la toma de decisiones.

Experiencia en modelos para las fijaciones tarifarias.
Experiencia de 5 años en manejo de proyectos relacionados a definición de mercados.

Competencias Genéricas

Planificación y control
Liderazgo
Conocimiento de la Institución
Iniciativa
Negociación
Orientación al Servicio al Cliente

JEFE UNIDAD REGISTRO NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES SUTEL

Naturaleza del Cargo

Administrar el Registro Nacional de Telecomunicaciones, mediante el establecimiento de las características de cada una de las inscripciones.

Descripción de Tareas

Específicas:

Definir los actos y hechos inscribibles en el Registro Nacional de Telecomunicaciones.

Establecer las características y movimientos de cada uno de las inscripciones.

Velar por el establecimiento, actualización y renovación de los sistemas de información que soportan el Registro Nacional de Telecomunicaciones.

Desarrollar los estudios registrales necesarios para sustentar los procesos de las áreas que conforman la SUTEL.

Emitir las certificaciones de los actos y hechos registrados.

Establecer los procesos de verificación de cumplimiento de las condiciones esenciales para el registro y los respectivos sistemas de control interno.

Recibir, solicitar, procesar y generar la información estadística que requieran las áreas que conforman la SUTEL, para el cumplimiento de sus Funciones

Generales:
Participar activamente con el Director y los grupos interdisciplinarios, en la formulación de políticas y planes generales relacionados con los procesos de trabajo de la dependencia a su cargo, a fin de lograr integración, armonía y compromiso.

Conducir, orientar y supervisar, empleando diversas formas de comunicación, enlace, articulación y concertación de las acciones necesarias para lograr que en la dependencia a su cargo se cumplan políticas, planes, programas y proyectos de su competencia, en concordancia con las expectativas del respectivo superior jerárquico administrativo.

Emprender, con la participación de sus colaboradores, acciones de articulación, persuasión, coordinación, negociación y concertación, a fin de lograr que los productos de los procesos bajo su responsabilidad se brinden oportunamente y con apego a normas de calidad.
Ejercer una gestión participativa, procurando la incorporación de los funcionarios en el proceso de desarrollo y transformación institucional y su identificación con la misión, visión y valores adoptados, a fin de lograr empatía con los cambios dados y compromiso con ellos.

Coordinar, en conjunto con los equipos de la dependencia, diversas acciones destinadas a mejorar la capacidad de respuesta de dichos equipos para que puedan brindar servicios de calidad en función de una adecuada atención al cliente.

Realizar acciones de coordinación y enlace con otras Dependencias, por medio de reuniones, informes, notas y otras formas de comunicación con la finalidad de asegurar una adecuada respuesta a las necesidades de los clientes.

Promover reuniones y actividades de coordinación e información con los colaboradores inmediatos y los equipos multidisciplinarios, con el fin de mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten, planear y programar actividades, evaluar, proponer cambios, ajustes y soluciones a problemas imprevistos.

Resolver consultas, orientar, asesorar y emitir criterios en asuntos encomendados a su nivel de competencia.

Representar a la Dirección, por delegación superior, ante organismos públicos y privados, nacionales e internacionales.

Asistir y participar, en representación de la dependencia a cargo, en reuniones, consejos, comités de carácter oficial, cuando sea convocado o por delegación expresa, a fin de efectuar aportes en el área de su competencia, analizar situaciones y retroalimentar información.

Coordinar y supervisar, utilizando diversos medios, la preparación de informes de resultados que debe rendir la dependencia y los colaboradores sobre el desarrollo de los procesos y actividades encomendadas, lo mismo que la asignación y utilización de recursos, a fin de velar por su óptimo y adecuado uso.

Elaborar y proponer a la Dirección, con la participación de sus colaboradores, el plan estratégico y anual de trabajo de la dependencia, con la indicación detallada de actividades, objetivos, metas y plazos de cumplimiento, a fin de dar respuesta a las necesidades detectadas y utilizar en forma óptima los recursos con que se cuenta.

Coordinar y supervisar, por diversos medios, la ejecución de planes, proyectos y programas derivados del plan anual, a fin de determinar grados de avance, obstáculos y problemas y tomar las medidas correspondientes.

Orientar, por medio de charlas, reuniones de trabajo, o en forma directa, al personal que integra el equipo a cargo, en metodologías y técnicas para la facilitación del trabajo y el cumplimiento de objetivos, metas y expectativas.

Construir e impulsar sistemas innovadores que integren la mayoría de los procesos de ARESEP o SUTEL (según corresponda), de acuerdo con las prioridades y capacidades de la organización, a fin de contar con un plan orientador que apoye, en debida forma, la transformación institucional y el rol de regulación.

Participar, en calidad de instructor, en la exposición de conocimientos y experiencias relacionadas con el área de su competencia, a fin de contribuir al desarrollo de programas de capacitación dirigidos a funcionarios y usuarios.

Organizar, coordinar, asignar y evaluar las actividades administrativas de su área de competencia.

Coordinar la formulación del presupuesto de su área; apoyando la elaboración de planes y programas de mediano y largo plazo; estableciendo metodologías de planificación, programación y evaluación para las diferentes actividades que desarrolla.

Ejecutar otras labores afines con el puesto y especialidad

Dificultad

Emprende labores profesionales de dirección y supervisión de un grupo de: profesionales, técnicos de nivel operativo, en donde le corresponde formular y evaluar programas de trabajo.

Supervisión

Recibida
Para la ejecución del trabajo, el funcionario recibe las instrucciones contenidas en programas. En cuanto a su independencia para actuar es considerable.

Ejercida
El puesto de profesional Jefe ejerce supervisión directa sobre profesionales, gestores de apoyo y personal operativo.

Responsabilidades

Por funciones
La responsabilidad por funciones se genera por el planeamiento y supervisión de un equipo permanente de funcionarios propios de un departamento, así como la ejecución de labores profesionales. Se evidencia responsabilidad por la seguridad de otras personas. El tipo de información que maneja es amplio a nivel de toda la Institución.

Por equipo y materiales
Es responsable por el uso racional y custodia del equipo, mobiliario y materiales que se asignen al área a su cargo.

Por tipo de información
Por el manejo de información crítica y confidencial.

Relación de Trabajo

En el desempeño de sus labores requiere comunicarse con sus compañeros de trabajo, clientes externos (públicos y privados). La comunicación es de modo frecuente ya sea personal, telefónica o por escrito.

Para el logro de los objetivos principales de su función, mantiene relaciones de trabajo para coordinar, dirigir o supervisar labores muy especializadas en el campo administrativo, adicional a esto debe investigar, manejar y brindar información profesional, asistir a reuniones, rendir informes o coordinar equipo interdisciplinario para el desarrollo de modelos.

Condiciones de Trabajo

La probabilidad de sufrir un accidente y una enfermedad laboral es moderada con lesiones de alguna consideración que podrían deparar incapacidad temporal. Se presenta un ruido normal, con molestias ocasionales. En el caso de la iluminación es muy buena, en el caso de la temperatura esta es Variable, pocas molestias. En el lugar no se padece de olores desagradables y tampoco el riesgo de contacto con sustancias peligrosas o de otro tipo.

Esfuerzo mental
En este Puesto se requiere analizar con regularidad situaciones variadas que pueden originar problemas de coordinación y otros similares, por tanto, exigen niveles de concentración altos durante la mayor parte de la jornada.

Esfuerzo físico
La intensidad que demanda los instrumentos de trabajo que utiliza normalmente en la ejecución de las labores, es poca.

Consecuencia del Error

El atraso o trastorno que puede generar este puesto, ante la eventualidad de un error cometido afectaría actividades de otros puestos y dependencias en la SUTEL.

Los errores de este puesto pueden generar perjuicios para la SUTEL por cuanto pueden significar demandas por incumplimiento de plazos, pérdida de información, la pérdida o deterioro de materiales, equipo, maquinaria o valores.

Requisitos

Formación
Licenciatura o Maestría en una carrera afín con el cargo.

Experiencia
Dos años de experiencia en actividades afines con el cargo.

Legal
Incorporado al Colegio Profesional Respectivo

Deseable

Licenciatura en Ing. de Sistemas, Ingeniería, Administración de Empresas o Derecho. Preferiblemente con Maestría en Administración.

Cinco años de experiencia en Administración de: centros de datos, plataformas de servicio al cliente y servicios de información o servicios de registro público.

Competencias Genéricas

Planificación y control
Liderazgo
Conocimiento de la Institución
Iniciativa
Negociación
Orientación al Servicio al Cliente

JEFE UNIDAD ADMINISTRACION Y CONTROL DE FONATEL SUTEL

Naturaleza del Cargo

Planear, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar el impacto de los programas y proyectos del Fondo Nacional de Telecomunicaciones para procurar el acceso y servicio universal.

Descripción de Tareas

Específicas:

Garantizar que los operadores y proveedores cumplan lo establecido en la normativa vigente sobre acceso universal, servicio universal y solidaridad.

Establecer reglamentariamente los requisitos para que los operadores o proveedores que ejecuten recursos de FONATEL, mantengan un sistema de contabilidad de costos separado.

Acreditar las firmas de contadores públicos autorizados que anualmente auditarán el sistema de contabilidad de costos separados.

Establecer los mecanismos de control interno para administrar los recursos de FONATEL.

Tener disponible la información sobre la operación y el funcionamiento de FONATEL, para la auditoría interna de la Autoridad Reguladora.

Administrar el Fondo Nacional de Telecomunicaciones y garantizar el cumplimiento de las obligaciones de acceso y servicio universal que se impongan a los operadores de redes y proveedores de servicios de telecomunicaciones.

Elaborar los estudios y preparar la propuesta como recomendación del Consejo para la fijación de la tarifa de la contribución especial parafiscal de conformidad con lo previsto en la Ley.

Generales:
Participar activamente con el Director y los grupos interdisciplinarios, en la formulación de políticas y planes generales relacionados con los procesos de trabajo de la dependencia a su cargo, a fin de lograr integración, armonía y compromiso.

Conducir, orientar y supervisar, empleando diversas formas de comunicación, enlace, articulación y concertación de las acciones necesarias para lograr que en la dependencia a su cargo se cumplan políticas, planes, programas y proyectos de su competencia, en concordancia con las expectativas del respectivo superior jerárquico administrativo.

Emprender, con la participación de sus colaboradores, acciones de articulación, persuasión, coordinación, negociación y concertación, a fin de lograr que los productos de los procesos bajo su responsabilidad se brinden oportunamente y con apego a normas de calidad.

Ejercer una gestión participativa, procurando la incorporación de los funcionarios en el proceso de desarrollo y transformación institucional y su identificación con la misión, visión y valores adoptados, a fin de lograr empatía con los cambios dados y compromiso con ellos.

Coordinar, en conjunto con los equipos de la dependencia, diversas acciones destinadas a mejorar la capacidad de respuesta de dichos equipos para que puedan brindar servicios de calidad en función de una adecuada atención al cliente.

Realizar acciones de coordinación y enlace con otras Dependencias, por medio de reuniones, informes, notas y otras formas de comunicación con la finalidad de asegurar una adecuada respuesta a las necesidades de los clientes.

Promover reuniones y actividades de coordinación e información con los colaboradores inmediatos y los equipos multidisciplinarios, con el fin de mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten, planear y programar actividades, evaluar, proponer cambios, ajustes y soluciones a problemas imprevistos.

Resolver consultas, orientar, asesorar y emitir criterios en asuntos encomendados a su nivel de competencia.

Representar a la Dirección, por delegación superior, ante organismos públicos y privados, nacionales e internacionales.

Asistir y participar, en representación de la dependencia a cargo, en reuniones, consejos, comités de carácter oficial, cuando sea convocado o por delegación expresa, a fin de efectuar aportes en el área de su competencia, analizar situaciones y retroalimentar información.

Coordinar y supervisar, utilizando diversos medios, la preparación de informes de resultados que debe rendir la dependencia y los colaboradores sobre el desarrollo de los procesos y actividades encomendadas, lo mismo que la asignación y utilización de recursos, a fin de velar por su óptimo y adecuado uso.

Elaborar y proponer a la Dirección, con la participación de sus colaboradores, el plan estratégico y anual de trabajo de la dependencia, con la indicación detallada de actividades, objetivos, metas y plazos de cumplimiento, a fin de dar respuesta a las necesidades detectadas y utilizar en forma óptima los recursos con que se cuenta.

Coordinar y supervisar, por diversos medios, la ejecución de planes, proyectos y programas derivados del plan anual, a fin de determinar grados de avance, obstáculos y problemas y tomar las medidas correspondientes.

Orientar, por medio de charlas, reuniones de trabajo, o en forma directa, al personal que integra el equipo a cargo, en metodologías y técnicas para la facilitación del trabajo y el cumplimiento de objetivos, metas y expectativas.

Construir e impulsar sistemas innovadores que integren la mayoría de los procesos de ARESEP o SUTEL (según corresponda), de acuerdo con las prioridades y capacidades de la organización, a fin de contar con un plan orientador que apoye, en debida forma, la transformación institucional y el rol de regulación.

Participar, en calidad de instructor, en la exposición de conocimientos y experiencias relacionadas con el área de su competencia, a fin de contribuir al desarrollo de programas de capacitación dirigidos a funcionarios y usuarios.

Organizar, coordinar, asignar y evaluar las actividades administrativas de su área de competencia.

Coordinar la formulación del presupuesto de su área; apoyando la elaboración de planes y programas de mediano y largo plazo; estableciendo metodologías de planificación, programación y evaluación para las diferentes actividades que desarrolla.

Ejecutar otras labores afines con el puesto y especialidad

Dificultad

Emprende labores profesionales de dirección y supervisión de un grupo de: profesionales, técnicos de nivel operativo, en donde le corresponde formular y evaluar programas de trabajo.

Supervisión

Recibida
Para la ejecución del trabajo, el funcionario recibe las instrucciones contenidas en programas. En cuanto a su independencia para actuar es considerable.

Ejercida
El Puesto de profesional Jefe ejerce supervisión directa sobre profesionales, gestores de apoyo y personal operativo.

Responsabilidades

Por funciones
La responsabilidad por funciones se genera por el planeamiento y supervisión de un equipo permanente de funcionarios propios de un departamento, así como la ejecución de labores profesionales. Se evidencia responsabilidad por la seguridad de otras personas. El tipo de información que maneja es amplio a nivel de toda la Institución.

Por equipo y materiales
Es responsable por el uso racional y custodia del equipo, mobiliario y materiales que se asignen al área a su cargo.

Por tipo de información
Por el manejo de información crítica y confidencial.

Relación de Trabajo

En el desempeño de sus labores requiere comunicarse con sus compañeros de trabajo, clientes externos (públicos y privados). La comunicación es de modo frecuente ya sea personal, telefónica o por escrito.

Para el logro de los objetivos principales de su función, mantiene relaciones de trabajo para coordinar, dirigir o supervisar labores muy especializadas en el campo administrativo, adicional a esto debe investigar, manejar y brindar información profesional, asistir a reuniones, rendir informes o coordinar equipo interdisciplinario para el desarrollo de modelos.

Condiciones de Trabajo

La probabilidad de sufrir un accidente y una enfermedad laboral es moderada con lesiones de alguna consideración que podrían deparar incapacidad temporal. Se presenta un ruido normal, con molestias ocasionales. En el caso de la iluminación es muy buena, en el caso de la temperatura esta es Variable, pocas molestias. En el lugar no se padece de olores desagradables y tampoco el riesgo de contacto con sustancias peligrosas o de otro tipo.

Esfuerzo Mental
En este Puesto se requiere analizar con regularidad situaciones variadas que pueden originar problemas de coordinación y otros similares, por tanto, exigen niveles de concentración altos durante la mayor parte de la jornada.

Esfuerzo Físico
La intensidad que demanda los instrumentos de trabajo que utiliza normalmente en la ejecución de las labores, es poca.

Consecuencia del Error

El atraso o trastorno que puede generar este puesto, ante la eventualidad de un error cometido afectaría actividades de otros puestos y dependencias en la SUTEL.

Los errores de este puesto pueden generar perjuicios para la SUTEL por cuanto pueden significar demandas por incumplimiento de plazos, pérdida de información, la pérdida o deterioro de materiales, equipo, maquinaria o valores.

Requisitos

Formación
Licenciatura o Maestría en una carrera afín con el cargo.

Experiencia
Dos años de experiencia en actividades afines con el cargo.

Legal
Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Deseable
Licenciatura o Maestría en Administración, Economía o Ingeniería
Cinco años de experiencia en manejo de proyectos.
Preferiblemente con certificación PMP, PMI o similar.
Preferiblemente con conocimiento de proyectos de inversión en el sector público o privado.

Competencias Genéricas

Planificación y control
Liderazgo
Conocimiento de la Institución
Iniciativa
Negociación
Orientación al Servicio al Cliente

JEFE UNIDAD PLANIFICACION Y CONTROL INTERNO SUTEL

Naturaleza del Cargo

Dirección, coordinación, planeamiento, supervisión, evaluación, control y ejecución, de las actividades técnicas y administrativas de planificación y control interno.

Descripción de Tareas.

Planificar y controlar la ejecución de todas las diversas actividades, de control interno y de planificación orientadas al cumplimiento de los programas y planes operativos de la Institución.

Elaborar, divulgar e implantar con el apoyo de la Dirección, las políticas y los lineamientos en materia de planificación y control interno.

Controlar que las políticas y directrices vinculantes emitidas por los niveles jerárquicos superiores o Jerárquicos y órganos fiscalizadores se cumplan cabalmente.

Controlar el cumplimiento y la calidad de las consultas especializadas que deban emitir los diversos procesos en materia de control interno y de planificación para la resolución de situaciones o problemas que se presenten.

Elaborar, diseñar e implementar las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones.

Realizar presentaciones de proyectos, metodologías, solución de asuntos al Consejo de la SUTEL o Director General o jerarcas institucionales cuando sea conveniente.

Organizar, asignar y supervisar el trabajo del personal y unidad administrativa bajo su cargo.

Coordinar y servir de facilitador en el área a cargo para lograr la mejora continua de los procesos.

Coordinar equipos de trabajo de asesores de la Administración Superior para la solución de problemas y asuntos de interés institucional.

Asesorar y coordinar en materia de planificación y control interno, mediante la presentación de opiniones, criterios y propuestas respectivas para apoyar la toma de decisiones sobre asuntos de planificación y control interno alta complejidad técnica y alto grado de responsabilidad institucional, por parte de Directores Generales y/o jefaturas superiores administrativas.

Elaborar oficios dirigidos a entes externos e internos a la institución, dentro de los ámbitos de discrecionalidad establecidos por sus jefaturas superiores administrativas.

Realizar otras actividades del ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la institución lo sugieran.

Dificultad

Emprende labores profesionales de dirección y supervisión de un grupo de: profesionales, técnicos de nivel operativo, en donde le corresponde formular y evaluar programas de trabajo.

Supervisión

Recibida
Para la ejecución del trabajo, el funcionario recibe las instrucciones contenidas en programas a nivel de Departamento, en cuanto a su independencia para actuar es alta, el grado de importancia que poseen sus decisiones estar abocado a planes y programas de un Departamento.

Ejercida
Ejerce supervisión directa sobre personal de diferente rango.

Responsabilidades

Por funciones
La responsabilidad por funciones se genera por el planeamiento y supervisión de un equipo permanente de funcionarios propios de un departamento, así como la ejecución de labores profesionales.

Se evidencia responsabilidad por la seguridad de otras personas. El tipo de información que maneja es amplio a nivel de una Departamento.

Por equipo y materiales
Es responsable por el uso racional y custodia del equipo, mobiliario y materiales que se asigne n al área a su cargo.

Por tipo de información
Es responsable por el manejo adecuado der la información confidencial del área.

Relaciones de Trabajo

En el desempeño de sus labores requiere comunicarse con compañeros de trabajo, clientes externos (públicos y privados). La comunicación es de modo frecuente ya sea personal, telefónica o por escrito. Para el logro de los objetivos principales de su función, mantiene relaciones de trabajo para coordinar, dirigir o supervisar labores muy especializadas en el campo administrativo, adicional a esto debe investigar, manejar y brindar información profesional, asistir a reuniones, rendir informes o coordinar equipo interdisciplinario para el desarrollo de modelos.

Condiciones de Trabajo.

Trabaja por lo general en oficina, debe desplazarse con alguna regularidad dentro y fuera de las oficinas, bajo presión y en ocasiones, trabajar fuera de horarios normales. Está expuesto a altos niveles de estrés.

Se presenta un ruido normal, con molestias ocasionales. En el caso de la iluminación es muy buena, en el caso de la temperatura esta es Variable, pocas molestias. En el lugar no se padece de olores desagradables y tampoco el riesgo de contacto con sustancias peligrosas o de otro tipo.

Esfuerzo Mental
En este puesto se requiere analizar con regularidad situaciones variadas que pueden originar problemas de coordinación y otros similares, por tanto, exigen niveles de concentración altos durante la mayor parte de la jornada.

Esfuerzo físico
El propio que demanda el trabajo realizado en oficina.

Consecuencia del Error

El atraso o trastorno que puede generar este puesto, ante la eventualidad de un error cometido afectaría actividades de otros puestos y dependencias en la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus Órganos Desconcentrados y sus Órganos Desconcentrados.

Los errores de este puesto pueden generar perjuicios para la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus Órganos Desconcentrados y sus Órganos Desconcentrados, por cuanto pueden significar la pérdida o deterioro de materiales, equipo, maquinaria o valores, viabilidad financiera de otros entes públicos o privados

Requisitos

Formación
Licenciatura Universitaria en una carrera afín con el cargo o un Bachillerato Universitario con una Maestría en Administración en la misma línea de especialidad, en Administración de Empresas con énfasis en Finanzas o Contabilidad, Economía, Administración Pública, u otra carrera universitaria afín al cargo.

Experiencia
48 meses de experiencia profesional y dirección de personal relacionada con el cargo o 36 meses y una licenciatura adicional atinente con el cargo o, una Maestría atinente con el cargo siempre que la formación base sea una licenciatura. En caso de poseer un Doctorado se exige solamente 1 año en labores profesionales y de dirección de personal relacionadas con el cargo.

Legal

Incorporado y al día con las cuotas del colegio profesional respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.

Competencias Genéricas

Planificación y control
Liderazgo
Conocimiento de la Institución
Iniciativa
Negociación
Orientación al Servicio al Cliente

Aprobado Mediante:		
Acuerdo No.	**Sesión Ordinaria No.**	**Fecha**
03-15-2012	15-2012	29 de febrero 2012

Comunicado mediante oficio no. 116-SJD-2012/86662 del 21 de marzo del 2012

JEFE UNIDAD PROVEEDURIA Y SERVICIOS GENERALES SUTEL

Naturaleza del Cargo

Planeamiento, organización, programación, dirección, coordinación y supervisión de actividades técnicas y administrativas de los procesos de trabajo del área de proveeduría y servicios generales de la Sutel.

Descripción de Tareas

Planificar, organizar, supervisar y controlar la ejecución de las labores del personal bajo su cargo en el área de proveeduría y servicios generales que requieran las diferentes áreas de la institución.

Elaborar, divulgar, implementar y controlar con el apoyo de la Dirección la correcta aplicación de las, las políticas y los lineamientos en materia de Proveeduría y Servicios Generales a nivel institucional.

Velar por el adecuado cumplimiento y calidad de los contratos continuados, concernientes a los servicios adquiridos por la institución para las áreas de servicio y apoyo. Así como mantener actualizado el valor de los contratos.

Participar en licitaciones para la contratación de proyectos de obra civil, coordinación de actividades y seguimiento de los contratistas.

Efectuar los trámites para la adquisición de líneas de seguros para la protección de los activos fijos, conforme a las políticas dictadas por la administración en resguardo de los mismos y mantener control de las pólizas de seguro.

Efectuar los trámites respectivos para la donación y desechos de activos de la institución, conforme a las disposiciones vigentes.

Ejercer una adecuada administración de la red de voz y llevar control del tráfico de llamadas entrantes y salientes a través de la central telefónica y procurar un eficiente enrutamiento y atención de las llamadas que se reciban.

Velar porque la Proveeduría cumpla en forma oportuna y racional todos los bienes y servicios que la institución requiera para su funcionamiento y el adecuado almacenamiento y distribución de los materiales de conformidad con las leyes vigentes.

Autorizar la devolución de las garantías de participación y cumplimiento y las prórrogas requeridas conforme a la normativa vigente y procedimientos internos.

Realizar la coordinación de compras y administración de inventarios utilizando técnicas y procedimientos de Proveeduría.

Proponer ante sus jefaturas cambios y mejoras a los procedimientos, mecanismos de evaluación y control, normas y reglamentos, políticas y sistemas de información, a fin de

contribuir a la actualización y mejoramiento de dichos instrumentos y con el fin de procurar un mejor aprovechamiento de los recursos.
Analizar y discutir con el superior las solicitudes de aclaración de ofertas requeridas, en concordancia con la Ley de Contratación Administrativa.

Supervisar, mediante diversas acciones de control y mecanismos de evaluación, el desarrollo de las actividades a su cargo, con el fin de asegurar que se estén cumpliendo políticas, planes, metas y objetivos trazados.

Organizar, asignar y supervisar el trabajo del personal bajo su cargo.

Conducir y orientar, empleando diversas formas de comunicación, enlace, articulación y concertación de las acciones necesarias para lograr que se cumplan las políticas, planes, programas y proyectos de su competencia, en concordancia con las expectativas del superior jerárquico.

Atender y evacuar consultas verbales o por escrito de superiores, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades que realiza.

Rendir, por escrito, y de acuerdo con la programación que se haya determinado y las circunstancias que ameriten, los informes pertinentes para efectos de retroalimentación de información, evaluación y toma de decisiones.

Participar, en calidad de instructor, en la exposición de conocimientos y experiencias relacionadas con el área de su competencia, a fin de contribuir al desarrollo de programas de capacitación dirigidos a funcionarios y usuarios.

Orientar, por medio de charlas, reuniones de trabajo, o en forma directa, al personal que integra el equipo a cargo, en metodologías y técnicas para la facilitación del trabajo y el cumplimiento de objetivos, metas y expectativas.

Asistir y participar, en representación del área a cargo, en reuniones, consejos, comités de carácter oficial, cuando sea convocado o por delegación expresa, a fin de efectuar aportes en el área de su competencia, analizar situaciones y retroalimentar información.

Realizar otras actividades del ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la institución lo sugieran.

Dificultad

Emprende labores profesionales de dirección y supervisión de un grupo de: profesionales, técnicos de nivel operativo, en donde le corresponde formular y evaluar programas de trabajo.

Supervisión

Recibida

Para la ejecución del trabajo, el funcionario recibe las instrucciones contenidas en programas a nivel de Departamento.
Su independencia para actuar es alta, el grado de importancia que poseen sus decisiones están relacionadas a planes y programas de un Departamento.

Ejercida
El Puesto de profesional Jefe ejerce supervisión directa sobre personal de diferente rango.

Responsabilidades

Por funciones
La responsabilidad por funciones se genera por el planeamiento y supervisión de un equipo permanente de funcionarios propios de un departamento, así como la ejecución de labores profesionales.

Se evidencia responsabilidad por la seguridad de otras personas. El tipo de información que maneja es amplio a nivel de una Departamento.

Por equipo y materiales
Es responsable por el uso racional y custodia del equipo, mobiliario y materiales que se asigne n al área a su cargo.

Por tipo de información
Es responsable por el manejo adecuado der la información confidencial del área.

Relaciones de Trabajo

En el desempeño de sus labores requiere comunicarse con sus compañeros de trabajo, clientes externos (públicos y privados). La comunicación es de modo frecuente ya sea personal, telefónica o por escrito.

Para el logro de los objetivos principales de su función, mantiene relaciones de trabajo para coordinar, dirigir o supervisar labores muy especializadas en el campo administrativo, adicional a esto debe investigar, manejar y brindar información profesional, asistir a reuniones, rendir informes o coordinar equipo interdisciplinario para el desarrollo de modelos.

Condiciones de Trabajo

Trabaja por lo general en oficina, debe desplazarse con alguna regularidad dentro y fuera de las oficinas, bajo presión y en ocasiones, trabajar fuera de horarios normales. Está expuesto a altos niveles de estrés.

Esfuerzo Mental
En este Puesto se requiere analizar con regularidad situaciones variadas que pueden originar problemas de coordinación y otros similares, por tanto, exigen niveles de concentración altos durante la mayor parte de la jornada.

Esfuerzo físico
El mínimo requerido por un trabajo propio de oficina.

Consecuencia del Error

El atraso o trastorno que puede generar este puesto, ante la eventualidad de un error cometido afectaría actividades de otros puestos y dependencias en la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus Órganos Desconcentrados y sus Órganos Desconcentrados.

Los errores de este puesto pueden generar perjuicios para la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus Órganos Desconcentrados y sus Órganos Desconcentrados por cuanto pueden significar la pérdida o deterioro de materiales, equipo, maquinaria o valores, viabilidad financiera de otros entes públicos o privados.

Requisitos

Formación
Licenciatura o Bachillerato con una Maestría en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial o cualquier otra carrera universitaria afín con el cargo.

Experiencia
48 meses de experiencia profesional y dirección de personal relacionada con el cargo o 36 meses y una licenciatura adicional atinente con el cargo o, una Maestría atinente con el cargo siempre que la formación base sea una licenciatura. En caso de poseer un Doctorado se exige solamente 1 año en labores profesionales y de dirección de personal relacionadas con el cargo.

Legal
Incorporado y al día con las cuotas del Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.

Competencias Genéricas

Planificación y control
Liderazgo
Conocimiento de la Institución
Iniciativa
Negociación
Orientación al Servicio al Cliente

Aprobado Mediante:		
Acuerdo No.	**Sesión Ordinaria No.**	**Fecha**

03-15-2012	15-2012	29 de febrero 2012

Comunicado mediante oficio no. 116-SJD-2012/86662 del 21 de marzo del 2012

SECRETARIO DEL CONSEJO

Naturaleza del Cargo

Planear, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y controlar las labores de la gestión de la secretaría del Consejo de la SUTEL.

Descripción de Tareas

Específicas:

Asistir al Presidente en la elaboración de las agendas de asuntos por tratar en las sesiones y todo lo que este solicite.

Comunicar las convocatorias a los miembros del Consejo a solicitud del presidente.

Recopilar, ordenar y proporcionar a los miembros del Consejo la documentación necesaria para analizar los asuntos incluidos en la agenda.

Encauzar y solicitar la asistencia técnica que requieran los miembros del Consejo.

Asistir a sesiones del Consejo, registrarlas y documentarlas.

Velar por la reproducción fiel de las mociones, comentarios y acuerdos adoptados en las sesiones del Consejo.

Redactar las actas, acuerdos y resoluciones de las sesiones del Consejo.

Llevar el control de todos y cada uno de los asuntos que el Consejo resuelva.

Extender las certificaciones referentes a actos o actuaciones del Consejo.

Comunicar oportunamente los acuerdos y demás actos del Consejo.

Asesorar a los miembros del Consejo en la consistencia de sus acuerdos con respecto a actos anteriores.

Llevar el control de los acuerdos tomados por el Consejo y comunicarle periódicamente el estado de cumplimiento.

Codificar y archivar los documentos conocidos, tramitados o producidos en cada sesión.

Garantizar y custodiar que los libros de actas se encuentren debidamente legalizados y que su contenido sea fidedigno a los acuerdos adoptados.

Brindar información oportuna y exacta a todas las unidades de la institución y a las empresas reguladas y usuarios que lo requieran o sea necesario sobre los asuntos que el Consejo resuelva.

Llevar el control del estado de los recursos administrativos y los incidentes de nulidad o de suspensión de actos administrativos que se presenten ante el Consejo.

Atender consultas verbales y escritas que le presenten las otras dependencias de la Institución, los prestadores de los servicios públicos regulados por la Autoridad Reguladora, y público en general, relativas al trámite de los asuntos sometidos al conocimiento del Consejo.

Crear y mantener actualizado un sistema de registro y consulta pública de los asuntos tramitados en el Consejo.

Apoyar a la Coordinación Jurídica del Consejo en el desarrollo y la actualización de la normativa técnica propia de las competencias de la SUTEL.

Generales:
Participar activamente con el Director y los grupos interdisciplinarios, en la formulación de políticas y planes generales relacionados con los procesos de trabajo de la dependencia a su cargo, a fin de lograr integración, armonía y compromiso.

Conducir, orientar y supervisar, empleando diversas formas de comunicación, enlace, articulación y concertación de las acciones necesarias para lograr que en la dependencia a su cargo se cumplan políticas, planes, programas y proyectos de su competencia, en concordancia con las expectativas del respectivo superior jerárquico administrativo.

Emprender, con la participación de sus colaboradores, acciones de articulación, persuasión, coordinación, negociación y concertación, a fin de lograr que los productos de los procesos bajo su responsabilidad se brinden oportunamente y con apego a normas de calidad.

Ejercer una gestión participativa, procurando la incorporación de los funcionarios en el proceso de desarrollo y transformación institucional y su identificación con la misión, visión y valores adoptados, a fin de lograr empatía con los cambios dados y compromiso con ellos.

Coordinar, en conjunto con los equipos de la dependencia, diversas acciones destinadas a mejorar la capacidad de respuesta de dichos equipos para que puedan brindar servicios de calidad en función de una adecuada atención al cliente.

Realizar acciones de coordinación y enlace con otras Dependencias, por medio de reuniones, informes, notas y otras formas de comunicación con la finalidad de asegurar una adecuada respuesta a las necesidades de los clientes.

Promover reuniones y actividades de coordinación e información con los colaboradores inmediatos y los equipos multidisciplinarios, con el fin de mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten, planear y programar actividades, evaluar, proponer cambios, ajustes y soluciones a problemas imprevistos.

Resolver consultas, orientar, asesorar y emitir criterios en asuntos encomendados a su nivel de competencia.

Representar a la Dirección, por delegación superior, ante organismos públicos y privados, nacionales e internacionales.

Asistir y participar, en representación de la dependencia a cargo, en reuniones, consejos, comités de carácter oficial, cuando sea convocado o por delegación expresa, a fin de efectuar aportes en el área de su competencia, analizar situaciones y retroalimentar información.

Coordinar y supervisar, utilizando diversos medios, la preparación de informes de resultados que debe rendir la dependencia y los colaboradores sobre el desarrollo de los procesos y actividades encomendadas, lo mismo que la asignación y utilización de recursos, a fin de velar por su óptimo y adecuado uso.

Elaborar y proponer a la Dirección, con la participación de sus colaboradores, el plan estratégico y anual de trabajo de la dependencia, con la indicación detallada de actividades, objetivos, metas y plazos de cumplimiento, a fin de dar respuesta a las necesidades detectadas y utilizar en forma óptima los recursos con que se cuenta.

Coordinar y supervisar, por diversos medios, la ejecución de planes, proyectos y programas derivados del plan anual, a fin de determinar grados de avance, obstáculos y problemas y tomar las medidas correspondientes.

Orientar, por medio de charlas, reuniones de trabajo, o en forma directa, al personal que integra el equipo a cargo, en metodologías y técnicas para la facilitación del trabajo y el cumplimiento de objetivos, metas y expectativas.

Construir e impulsar sistemas innovadores que integren la mayoría de los procesos de ARESEP o SUTEL (según corresponda), de acuerdo con las prioridades y capacidades de la organización, a fin de contar con un plan orientador que apoye, en debida forma, la transformación institucional y el rol de regulación.

Participar, en calidad de instructor, en la exposición de conocimientos y experiencias relacionadas con el área de su competencia, a fin de contribuir al desarrollo de programas de capacitación dirigidos a funcionarios y usuarios.

Organizar, coordinar, asignar y evaluar las actividades administrativas de su área de competencia.

Coordinar la formulación del presupuesto de su área; apoyando la elaboración de planes y programas de mediano y largo plazo; estableciendo metodologías de planificación, programación y evaluación para las diferentes actividades que desarrolla.

Ejecutar otras labores afines con el puesto y especialidad.

Dificultad

Emprende labores profesionales de dirección y supervisión de un grupo de: profesionales, técnicos de nivel operativo, en donde le corresponde formular y evaluar programas de trabajo.

Supervisión

Recibida
Para la ejecución del trabajo, el funcionario recibe las instrucciones contenidas en programas. En cuanto a su independencia para actuar es considerable.

Ejercida
El puesto de profesional jefe ejerce supervisión directa sobre profesionales, gestores de apoyo y personal operativo.

Responsabilidades

Por funciones
La responsabilidad por funciones se genera por el planeamiento y supervisión de un equipo permanente de funcionarios propios de un departamento, así como la ejecución de labores profesionales. Se evidencia responsabilidad por la seguridad de otras personas. El tipo de información que maneja es amplio a nivel de toda la Institución.

Por equipo y materiales
Es responsable por el uso racional y custodia del equipo, mobiliario y materiales que se asigne n al área a su cargo.

Por tipo de información
Es responsable por el manejo adecuado der la información confidencial del área.

Relaciones de Trabajo

En el desempeño de sus labores requiere comunicarse con sus compañeros de trabajo, clientes externos (públicos y privados). La comunicación es de modo frecuente ya sea personal, telefónica o por escrito.

Para el logro de los objetivos principales de su función, mantiene relaciones de trabajo para coordinar, dirigir o supervisar labores muy especializadas en el campo administrativo, adicional a esto debe investigar, manejar y brindar información profesional, asistir a reuniones, rendir informes o coordinar equipo interdisciplinario para el desarrollo de modelos.

Condiciones de Trabajo

La probabilidad de sufrir un accidente y una enfermedad laboral es moderada con lesiones de alguna consideración que podrían deparar incapacidad temporal. he presenta un ruido normal, con molestias ocasionales. En el caso de la iluminación es muy buena, en el caso de la temperatura esta es Variable, pocas molestias. En el lugar no se padece de olores desagradables y tampoco el riesgo de contacto con sustancias peligrosas o de otro tipo.

Esfuerzo Mental
En este puesto se requiere analizar con regularidad situaciones variadas que pueden originar problemas de coordinación y otros similares, por tanto, exigen niveles de concentración altos durante la mayor parte de la jornada.

Esfuerzo físico
El mínimo requerido por un trabajo propio de oficina.

Consecuencia del Error

El atraso o trastorno que puede generar este puesto, ante la eventualidad de un error cometido afectaría actividades de otros puestos y dependencias en la SUTEL

Los errores de este puesto pueden generar perjuicios para la SUTEL por cuanto pueden significar demandas por incumplimiento de plazos, pérdida de información, la pérdida o deterioro de materiales, equipo, maquinaria o valores.

Requisitos

Formación
Licenciatura o Maestría en una carrera universitaria afín con el cargo.

Experiencia
48 meses de experiencia profesional y dirección de personal relacionada con el cargo o 36 meses y una licenciatura adicional atinente con el cargo o una maestría atinente con el cargo siempre que la formación base sea una licenciatura. En caso de poseer un Doctorado se exige solamente 1 año en labores profesionales y de dirección de personal relacionadas con el cargo.

Legal
Incorporado y al día con las cuotas del Colegio Profesional Respectivo, ***cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.***

Deseable
Licenciatura o Maestría en Administración, Derecho o Economía

Cinco años de experiencia en ejercicio o apoyo directo a las funciones de secretario de órganos colegiados.
Experiencia de 5 años en transcripciones de grabaciones.
Competencias Genéricas

Planificación y control
Liderazgo
Conocimiento de la Institución
Iniciativa
Negociación
Orientación al Servicio al Cliente

DIRECTOR DE INTENDENCIA O DE DIRECCIÓN GENERAL

Cargos
Director de Energía.
Director de Agua y Saneamiento.
Director de Transporte Público.
Director de Asesoría Jurídica y Regulatoria.
Director de Estrategia y Evaluación.

DIRECTOR DE ENERGIA

Naturaleza de la clase

Apoyo Técnico-Administrativo al Intendente de Energía en la planificación, organización, dirección, coordinación, evaluación y control de las acciones necesarias para cumplir con las responsabilidades asignadas a la Intendencia de Energía. Es responsable de dirigir, coordinar, controlar y evaluar las acciones operativas técnico-administrativo de la Intendencia, para el cumplimiento de las funciones asignadas a esta dependencia. Sustituye a su superior en su ausencia.

Descripción de Actividades Generales

Apoyar al Intendente de Energía en la planificación, organización, dirección, coordinación, evaluación y control de las acciones necesarias para cumplir con las responsabilidades asignadas a la Intendencia.

Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las acciones operativas, tanto técnicas como administrativas de la intendencia de Energía.

Sustituir a su superior en su ausencia.

Controlar los asuntos relacionados con el ámbito de su competencia y asegurar la integralidad de los procesos, según el rol propuesto por el marco normativo y los programas operativos.

Conducir y orientar las acciones necesarias para lograr que la Intendencia, cumpla las políticas, planes, programas y proyectos, en concordancia con las expectativas de las autoridades de la ARESEP y de su superior inmediato.

Dirigir y conducir la elaboración y ejecución del presupuesto y estudio de cánones de la Intendencia.

Actuar como agente de cambio, conjuntando esfuerzos y voluntades para lograr eficazmente el cumplimiento de responsabilidades, impulsar el trabajo en equipo y el empoderamiento a sus colaboradores.

Controlar que las acciones se ejecuten oportunamente y con apego a normas de calidad.

Ejercer una dirección participativa, procurar la incorporación de los funcionarios en el proceso de desarrollo y transformación institucional y su identificación con la misión, visión y valores adoptados.

Promover reuniones y actividades de coordinación e información con los colaboradores inmediatos y los equipos multidisciplinarios, con el fin de mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten, planear y programar actividades, evaluar, proponer cambios, ajustes y soluciones a problemas imprevistos.

Brindar asesoría y orientación en materia de su competencia, a los despachos de las autoridades superiores de la ARESEP para que estas puedan tomar decisiones adecuadas.

Controlar la calidad y oportunidad de la resolución de los asuntos bajo su competencia.
Proponer políticas internas en la Intendencia, a fin de asegurar la integralidad de los procesos y actividades tendientes a fortalecer la acción regulatoria.

Resolver consultas, orientar, asesorar y emitir criterios en asuntos de su competencia.

Representar a la ARESEP, por delegación superior, en reuniones nacionales e internacionales en asuntos de competencia de ARESEP.

Ejercer, con respecto al personal de la Intendencia, acciones que permitan su integración, motivación, desarrollo y preparación para mejorar su capacidad de respuesta.

Evaluar la ejecución de los procesos de la Intendencia, a fin de efectuar cambios y ajustes e identificar oportunidades de mejoramiento continuo.

Identificar necesidades de capacitación del personal a su cargo.

Evaluar al personal bajo su responsabilidad y facilitar su desarrollo.

Coordinar y controlar la asignación y utilización de recursos de la Intendencia y la preparación de informes de resultados.

Organizar el funcionamiento de la Intendencia y proponer ajustes a los procesos, de acuerdo con las necesidades y políticas institucionales.

Realizar cualesquiera otras actividades que se enmarquen dentro del ámbito de competencia del puesto y que sean designadas por su superior inmediato.

Dificultad

Para realizar el trabajo requiere aplicar los principios propios de una disciplina, las políticas, normas, planes institucionales, las directrices superiores, así como el juicio. Toma decisiones de impacto institucional, que exigen el dominio de una disciplina, así como un conjunto de habilidades directivas.

Recibida
Subordinado en grado directo e inmediato al Intendente de Energía, según corresponda. Su trabajo es evaluado por la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de objetivos planes y directrices emitidas.

Ejercida
Ejerce supervisión sobre personal profesional y de personal de apoyo.

Responsabilidades

Por funciones
Es responsable del cumplimiento de objetivos, metas e indicadores institucionales bajo su ámbito de competencia.

Por equipo y materiales
Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos y materiales asignados a la Intendencia de Energía.

Por tipo de Información
Es responsable por información estratégica que se emplea en el proceso de toma de decisiones de la Intendencia de Energía, la Junta Directiva, el Despacho del Regulador, la Dirección General de Operaciones y otras dependencias institucionales.

Relaciones de trabajo

En el desempeño de sus tareas requiere comunicarse necesariamente con superiores, colegas, representantes de organizaciones públicas y privadas, en ocasiones con operadores de los servicios.

El objetivo de las relaciones para el presente puesto, es el manejo de asuntos de alto nivel, con la finalidad de que se cumplan los programas y políticas a nivel Institucional.

Condiciones de Trabajo

Trabaja generalmente en condiciones normales de oficina. Le puede corresponder desplazarse en ocasiones dentro y fuera del país. Le podría corresponder trabajar en ocasiones fuera de los horarios normales de oficina; se encuentra expuesto a altos niveles de estrés y a trabajar sometido a altos niveles de presión.

Esfuerzo mental
Requiere de esfuerzo mental moderado, ya que el trabajo demanda análisis complejos, resoluciones de problemas y diseño de propuestas complejas que le demandan la aplicación sostenida del pensamiento y altos niveles de concentración.

Esfuerzo físico

El esfuerzo físico es el normal propio del requerido en tipo de trabajo de oficina y los niveles de estrés a los que se encuentra sometido.

Consecuencia del Error

Los errores cometidos pueden conllevar a error a sus superiores inmediatos, los jerarcas institucionales y a la institución en general, con el consecuente daño que esto podría causar en la imagen, el servicio y aspectos presupuestarios y legales.

Requisitos

Formación
Licenciatura o bachillerato universitario con una maestría en economía, administración de negocios, administración pública, ciencias políticas, ingeniería eléctrica, ingeniería civil, ingeniería industrial, u otra disciplina afín con el cargo.

Experiencia
54 meses de experiencia profesional de alto nivel, dirección de personal o gerencial relacionada con el cargo o 40 meses y una licenciatura adicional atinente con el cargo o, una maestría atinente con el cargo, siempre que la formación base sea una licenciatura. En caso de poseer un doctorado se exigen solamente 2 años en labores de dirección de personal relacionadas con el cargo.

Legal
Incorporado al colegio profesional respectivo, cuando así la ley del colegio exija incorporarse para ejercer la profesión.

Competencias genéricas

Dirección.
Planificación y organización.
Motivación por el logro.
Orientación al cliente.
Pensamiento conceptual.
Influencia.
Construcción de relaciones.
Pensamiento analítico.

Aprobado Mediante:		
Acuerdo No.	**Sesión Ordinaria No.**	**Fecha**
01-102-2012	102-2012	13 de diciembre 2012

Comunicado mediante oficio no. 767-SJD-2012/119644 del 13 de diciembre del 2012

DIRECTOR DE AGUA Y SANEAMIENTO

Naturaleza del cargo

Apoyo Técnico-Administrativo al Intendente de Agua en la planificación, organización, dirección, coordinación, evaluación y control de las acciones necesarias para cumplir con las responsabilidades asignadas a la Intendencia de Agua. Es responsable de dirigir, coordinar, controlar y evaluar las acciones operativas técnico-administrativo de la Intendencia, para el cumplimiento de las funciones asignadas a esta dependencia. Sustituye a su superior en su ausencia.

Descripción de actividades generales

Apoyar al Intendente de Agua en la planificación, organización, dirección, coordinación, evaluación y control de las acciones necesarias para cumplir con las responsabilidades asignadas a la Intendencia.

Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las acciones operativas, tanto técnicas como administrativas de la Intendencia de Agua.

Sustituir a su superior en su ausencia.

Controlar los asuntos relacionados con el ámbito de su competencia y asegurar la integralidad de los procesos, según el rol propuesto por el marco normativo y los programas operativos.

Conducir y orientar las acciones necesarias para lograr que la Intendencia, cumpla las políticas, planes, programas y proyectos, en concordancia con las expectativas de las autoridades de la ARESEP y de su superior inmediato.

Dirigir y conducir la elaboración y ejecución del presupuesto y estudio de cánones de la Intendencia.

Actuar como agente de cambio, conjuntar esfuerzos y voluntades para lograr eficazmente el cumplimiento de responsabilidades, impulsar el trabajo en equipo y el empoderamiento a sus colaboradores.

Controlar que las acciones se ejecuten oportunamente y con apego a normas de calidad.

Ejercer una dirección participativa, procurar incorporación de los funcionarios en el proceso de desarrollo y transformación institucional y su identificación con la misión, visión y valores adoptados.

Promover reuniones y actividades de coordinación e información con los colaboradores inmediatos y los equipos multidisciplinarios, con el fin de mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten, planear y programar actividades, evaluar, proponer cambios, ajustes y soluciones a problemas imprevistos.
Brindar asesoría y orientación en materia de su competencia, a los despachos de las autoridades superiores de la ARESEP para que estas puedan tomar decisiones adecuadas.

Controlar la calidad y oportunidad de la resolución de los asuntos bajo su competencia.

Proponer políticas internas en la Intendencia, a fin de asegurar la integralidad de los procesos y actividades tendientes a fortalecer la acción regulatoria.

Resolver consultas, orientar, asesorar y emitir criterios en asuntos de su competencia.

Representar a la ARESEP, por delegación superior, en reuniones nacionales e internacionales en asuntos de competencia de ARESEP.

Ejercer, con respecto al personal de la Intendencia, acciones que permitan su integración, motivación, desarrollo y preparación para mejorar su capacidad de respuesta.

Evaluar la ejecución de los procesos de la Intendencia, a fin de efectuar cambios y ajustes e identificar oportunidades de mejoramiento continuo.

Identificar necesidades de capacitación del personal a su cargo.

Evaluar al personal bajo su responsabilidad y facilitar su desarrollo.

Coordinar y controlar la asignación y utilización de recursos de la Intendencia y la preparación de informes de resultados.

Organizar el funcionamiento de la Intendencia y proponer ajustes a los procesos, de acuerdo con las necesidades y políticas institucionales.

Realizar cualesquiera otras actividades que se enmarquen dentro del ámbito de competencia del puesto y que sean designadas por su superior inmediato.

Dificultad

Para realizar el trabajo requiere aplicar los principios propios de una disciplina, las políticas, normas, planes institucionales, las directrices superiores, así como el juicio. Toma decisiones de impacto institucional, que exigen el dominio de una disciplina, así como un conjunto de habilidades directivas.

Supervisión

Recibida
Subordinado en grado directo e inmediato al Intendente de Agua, según corresponda. Su trabajo es evaluado por la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de objetivos planes y directrices emitidas.

Ejercida
Ejerce supervisión sobre personal profesional y de apoyo.

Responsabilidades

Por funciones

Es responsable del cumplimiento de objetivos, metas e indicadores institucionales bajo su ámbito de competencia.

Por equipo y materiales
Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos y materiales asignados a la Intendencia de Agua.

Por tipo de Información
Es responsable por información estratégica que se emplea en el proceso de toma de decisiones de la Intendencia de Agua, la Junta Directiva, el Despacho del Regulador, la Dirección General de Operaciones y otras dependencias institucionales.

Relaciones de trabajo

En el desempeño de sus tareas requiere comunicarse necesariamente con superiores, colegas, representantes de organizaciones públicas y privadas, en ocasiones con operadores de los servicios.

El objetivo de las relaciones para el presente puesto, es el manejo de asuntos de alto nivel, con la finalidad de que se cumplan los programas y políticas a nivel Institucional

Condiciones de trabajo

Trabaja generalmente en condiciones normales de oficina. Le puede corresponder desplazarse en ocasiones dentro y fuera del país. Le podría corresponder trabajar en ocasiones fuera de los horarios normales de oficina; se encuentra expuesto a altos niveles de estrés y a trabajar sometido a altos niveles de presión.

Esfuerzo mental
Requiere de esfuerzo mental moderado, ya que el trabajo demanda análisis complejos, resoluciones de problemas y diseño de propuestas complejas que le demandan la aplicación sostenida del pensamiento y altos niveles de concentración.

Esfuerzo físico
El esfuerzo físico es el normal propio del requerido en tipo de trabajo de oficina y los niveles de estrés a los que se encuentra sometido.

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden conllevar a error a sus superiores inmediatos, los jerarcas institucionales y a la institución en general, con el consecuente daño que esto podría causar en la imagen, el servicio y aspectos presupuestarios y legales.

Requisitos

Formación
Licenciatura o bachillerato universitario con una maestría en economía, administración de negocios, administración pública, ciencias políticas, ingeniería civil, ingeniería industrial, u otra disciplina afín con el cargo.

Experiencia
54 meses de experiencia profesional de alto nivel, dirección de personal o gerencial relacionada con el cargo o 40 meses y una licenciatura adicional atinente con el cargo o, una maestría atinente con el cargo, siempre que la formación base sea una licenciatura. En caso de poseer un doctorado se exigen solamente 2 años en labores de dirección de personal relacionadas con el cargo.

Legal
Incorporado al colegio profesional respectivo, cuando así la ley del colegio exija incorporarse para ejercer la profesión.

Competencias genéricas

Dirección
Planificación y organización
Motivación por el logro
Orientación al cliente
Pensamiento conceptual
Influencia
Construcción de relaciones
Pensamiento analítico

Aprobado Mediante:		
Acuerdo No.	**Sesión Ordinaria No.**	**Fecha**
01-102-2012	102-2012	13 de diciembre 2012

Comunicado mediante oficio no. 767-SJD-2012/119644 del 13 de diciembre del 2012

DIRECTOR DE TRANSPORTE

Naturaleza del cargo

Apoyo Técnico-Administrativo al Intendente de Transporte en la planificación, organización, dirección, coordinación, evaluación y control de las acciones necesarias para cumplir con las responsabilidades asignadas a la Intendencia de Transporte. Es responsable de dirigir, coordinar, controlar y evaluar las acciones operativas técnico-administrativo de la Intendencia, para el cumplimiento de las funciones asignadas a esta dependencia. Sustituye a su superior en su ausencia.

Descripción de actividades generales

Apoyar al Intendente de Transporte en la planificación, organización, dirección, coordinación, evaluación y control de las acciones necesarias para cumplir con las responsabilidades asignadas a la Intendencia.

Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las acciones operativas, tanto técnicas como administrativas de la Intendencia de Transporte.

Sustituir a su superior en su ausencia.

Controlar los asuntos relacionados con el ámbito de su competencia y asegurar la integralidad de los procesos, según el rol propuesto por el marco normativo y los programas operativos.

Conducir y orientar las acciones necesarias para lograr que la Intendencia, cumpla las políticas, planes, programas y proyectos, en concordancia con las expectativas de las autoridades de la ARESEP y de su superior inmediato.

Dirigir y conducir la elaboración y ejecución del presupuesto y estudio de cánones de la Intendencia.

Actuar como agente de cambio, conjuntar esfuerzos y voluntades para lograr eficazmente el cumplimiento de responsabilidades, impulsar el trabajo en equipo y el empoderamiento a sus colaboradores.

Controlar que las acciones se ejecuten oportunamente y con apego a normas de calidad.

Ejercer una dirección participativa, procurar la incorporación de los funcionarios en el proceso de desarrollo y transformación institucional y su identificación con la misión, visión y valores adoptados.

Promover reuniones y actividades de coordinación e información con los colaboradores inmediatos y los equipos multidisciplinarios, con el fin de mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten, planear y programar actividades, evaluar, proponer cambios, ajustes y soluciones a problemas imprevistos.

Brindar asesoría y orientación en materia de su competencia, a los despachos de las autoridades superiores de la ARESEP para que estas puedan tomar decisiones adecuadas.

Controlar la calidad y oportunidad de la resolución de los asuntos bajo su competencia.

Proponer políticas internas en la Intendencia, a fin de asegurar la integralidad de los procesos y actividades tendientes a fortalecer la acción regulatoria.

Resolver consultas, orientar, asesorar y emitir criterios en asuntos de su competencia.

Representar a la ARESEP, por delegación superior, en reuniones nacionales e internacionales en asuntos de competencia de ARESEP.

Ejercer, con respecto al personal de la Intendencia, acciones que permitan su integración, motivación, desarrollo y preparación para mejorar su capacidad de respuesta.

Evaluar la ejecución de los procesos de la Intendencia, a fin de efectuar cambios y ajustes e identificar oportunidades de mejoramiento continuo.

Identificar necesidades de capacitación del personal a su cargo.

Evaluar al personal bajo su responsabilidad y facilitar su desarrollo.

Coordinar y controlar la asignación y utilización de recursos de la Intendencia y la preparación de informes de resultados.

Organizar el funcionamiento de la Intendencia y proponer ajustes a los procesos, de acuerdo con las necesidades y políticas institucionales.

Realizar cualesquiera otras actividades que se enmarquen dentro del ámbito de competencia del puesto y que sean designadas por su superior inmediato.

Dificultad

Para realizar el trabajo requiere aplicar los principios propios de una disciplina, las políticas, normas, planes institucionales, las directrices superiores, así como el juicio. Toma decisiones de impacto institucional, que exigen el dominio de una disciplina, así como un conjunto de habilidades directivas.

Supervisión

Recibida
Subordinado en grado directo e inmediato al Intendente de Transporte. Su trabajo es evaluado por la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de objetivos planes y directrices emitidas.

Ejercida
Ejerce supervisión sobre personal profesional y de apoyo.

Responsabilidades

Por funciones

Es responsable del cumplimiento de objetivos, metas e indicadores institucionales bajo su ámbito de competencia.

Por equipo y materiales
Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos y materiales asignados a la Intendencia de Transporte.

Por tipo de Información
Es responsable por información estratégica que se emplea en el proceso de toma de decisiones de la Intendencia de Transporte, la Junta Directiva, el Despacho del Regulador, la Dirección General de Operaciones y otras dependencias institucionales.

Relaciones de trabajo

En el desempeño de sus tareas requiere comunicarse necesariamente con superiores, colegas, representantes de organizaciones públicas y privadas, en ocasiones con operadores de los servicios.

El objetivo de las relaciones para el presente puesto, es el manejo de asuntos de alto nivel, con la finalidad de que se cumplan los programas y políticas a nivel Institucional

Condiciones de trabajo

Trabaja generalmente en condiciones normales de oficina. Le puede corresponder desplazarse en ocasiones dentro y fuera del país. Le podría corresponder trabajar en ocasiones fuera de los horarios normales de oficina; se encuentra expuesto a altos niveles de estrés y a trabajar sometido a altos niveles de presión.

Esfuerzo mental
Requiere de esfuerzo mental moderado, ya que el trabajo demanda análisis complejos, resoluciones de problemas y diseño de propuestas complejas que le demandan la aplicación sostenida del pensamiento y altos niveles de concentración.

Esfuerzo físico
El esfuerzo físico es el normal propio del requerido en tipo de trabajo de oficina y los niveles de estrés a los que se encuentra sometido.

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden conllevar a error a sus superiores inmediatos, los jerarcas institucionales y a la institución en general, con el consecuente daño que esto podría causar en la imagen, el servicio y aspectos presupuestarios y legales.

Requisitos

Formación
Licenciatura o bachillerato universitario con una maestría en economía, administración de negocios, administración pública, ciencias políticas, ingeniería civil, ingeniería industrial, u otra disciplina afín con el cargo.

Experiencia
54 meses de experiencia profesional de alto nivel, dirección de personal o gerencial relacionada con el cargo o 40 meses y una licenciatura adicional atinente con el cargo o, una maestría atinente con el cargo, siempre que la formación base sea una licenciatura. En caso de poseer un doctorado se exigen solamente 2 años en labores de dirección de personal relacionadas con el cargo.

Legal
Incorporado al colegio profesional respectivo, cuando así la ley del colegio exija incorporarse para ejercer la profesión.

Competencias genéricas

Dirección
Planificación y organización
Motivación por el logro
Orientación al cliente
Pensamiento conceptual
Influencia
Construcción de relaciones
Pensamiento analítico

Aprobado Mediante:		
Acuerdo No.	**Sesión Ordinaria No.**	**Fecha**
01-102-2012	102-2012	13 de diciembre 2012

Comunicado mediante oficio no. 767-SJD-2012/119644 del 13 de diciembre del 2012

DIRECTOR DE ASESORIA JURIDICA Y REGULATORIA

Naturaleza del cargo

Apoyo Técnico-Administrativo al Director General de Asesoría Jurídica y Regulatoria en la planificación, organización, dirección, coordinación, evaluación y control de las acciones necesarias para cumplir con las responsabilidades asignadas a la Dirección General en referencia. Es responsable de dirigir, coordinar, controlar y evaluar las acciones operativas técnico-administrativo de la Dirección General Jurídica y Regulatoria en el cumplimiento de las funciones asignadas a esta dependencia. Sustituye a su superior en su ausencia.

Descripción de actividades generales

Apoyar Director General de Asesoría Jurídica y Regulatoria (DGJR) en la planificación, organización, dirección, coordinación, evaluación y control de las acciones necesarias para cumplir con las responsabilidades asignadas a la Dirección General.

Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las acciones operativas, tanto técnicas como administrativas de la DGJR.

Sustituir a su superior en su ausencia.

Controlar los asuntos relacionados con el ámbito de su competencia y asegurar la integralidad de los procesos, según el rol propuesto por el marco normativo y los programas operativos.

Conducir y orientar las acciones necesarias para lograr que la DGJR, cumpla las políticas, planes, programas y proyectos, en concordancia con las expectativas de las autoridades de la ARESEP y de su superior inmediato.

Dirigir y conducir la elaboración y ejecución del presupuesto y estudio de cánones de la DGJR.

Actuar como agente de cambio, conjuntar esfuerzos y voluntades para lograr eficazmente el cumplimiento de responsabilidades, impulsar el trabajo en equipo y el empoderamiento de sus colaboradores.

Controlar que las acciones se ejecuten oportunamente y con apego a normas de calidad.

Ejercer una dirección participativa, procurar la incorporación de los funcionarios en el proceso de desarrollo y transformación institucional y su identificación con la misión, visión y valores adoptados.

Promover reuniones y actividades de coordinación e información con los colaboradores inmediatos y los equipos multidisciplinarios, con el fin de mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten, planear y programar actividades, evaluar, proponer cambios, ajustes y soluciones a problemas imprevistos.

Brindar asesoría y orientación en materia de su competencia, a los despachos de las autoridades superiores de la ARESEP para que estas puedan tomar decisiones adecuadas.

Controlar la calidad y oportunidad de la resolución de los asuntos bajo su competencia.
Proponer políticas internas en la Dirección General, a fin de asegurar la integralidad de los procesos y actividades tendientes a fortalecer la acción regulatoria.

Resolver consultas, orientar, asesorar y emitir criterios en asuntos de su competencia.

Representar a la ARESEP, por delegación superior, en reuniones nacionales e internacionales en asuntos de competencia de ARESEP.

Ejercer, con respecto al personal de la Dirección General, acciones que permitan su integración, motivación, desarrollo y preparación para mejorar su capacidad de respuesta.

Evaluar la ejecución de los procesos de la Dirección General, a fin de efectuar cambios y ajustes e identificar oportunidades de mejoramiento continuo.

Identificar necesidades de capacitación del personal a su cargo.

Evaluar al personal bajo su responsabilidad y facilitar su desarrollo.

Coordinar y controlar la asignación y utilización de recursos de la Dirección General y la preparación de informes de resultados.

Organizar el funcionamiento de la Dirección General y proponer ajustes a los procesos, de acuerdo con las necesidades y políticas institucionales.

Realizar cualesquiera otras actividades que se enmarquen dentro del ámbito de competencia del puesto y que sean designadas por su superior inmediato.

Dificultad

Para realizar el trabajo requiere aplicar los principios propios de una disciplina, las políticas, normas, planes institucionales, las directrices superiores, así como el juicio. Toma decisiones de impacto institucional, que exigen el dominio de una disciplina, así como un conjunto de habilidades directivas.

Supervisión

Recibida
Subordinado en grado directo Director General de Asesoría Jurídica y Regulatoria. Su trabajo es evaluado por la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de objetivos planes y directrices emitidas.

Ejercida
Ejerce supervisión sobre personal profesional y de apoyo.

Responsabilidades

Por funciones
Es responsable del cumplimiento de objetivos, metas e indicadores institucionales bajo su ámbito de competencia.

Por equipo y materiales
Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos y materiales asignados a la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria.

Por tipo de Información
Es responsable por información estratégica que se emplea en el proceso de toma de decisiones de la Dirección General Jurídica Regulatoria, la Junta Directiva, el Despacho del Regulador, la Dirección General de Operaciones y otras dependencias institucionales.

Relaciones de trabajo

En el desempeño de sus tareas requiere comunicarse necesariamente con superiores, colegas, representantes de organizaciones públicas y privadas, en ocasiones con operadores de los servicios.

El objetivo de las relaciones para el presente puesto, es el manejo de asuntos de alto nivel, con la finalidad de que se cumplan los programas y políticas a nivel Institucional

Condiciones de trabajo

Trabaja generalmente en condiciones normales de oficina. Le puede corresponder desplazarse en ocasiones dentro y fuera del país. Le podría corresponder trabajar en ocasiones fuera de los horarios normales de oficina; se encuentra expuesto a altos niveles de estrés y a trabajar sometido a altos niveles de presión.

Esfuerzo mental
Requiere de esfuerzo mental moderado, ya que el trabajo demanda análisis complejos, resoluciones de problemas y diseño de propuestas complejas que le demandan la aplicación sostenida del pensamiento y altos niveles de concentración.

Esfuerzo físico
El esfuerzo físico es el normal propio del requerido en tipo de trabajo de oficina y los niveles de estrés a los que se encuentra sometido.

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden conllevar a error a sus superiores inmediatos, los jerarcas institucionales y a la institución en general, con el consecuente daño que esto podría causar en la imagen, el servicio y aspectos presupuestarios y legales.

Requisitos

Formación
Licenciatura o Maestría en Derecho.

Experiencia
54 meses de experiencia profesional de alto nivel, dirección de personal o gerencial relacionada con el cargo o 40 meses y una licenciatura adicional atinente con el cargo o, una maestría atinente con el cargo, siempre que la formación base sea una licenciatura. En caso de poseer un doctorado se exigen solamente 2 años en labores de dirección de personal relacionadas con el cargo.

Legal
Incorporado al colegio de abogados de Costa Rica.

Competencias genéricas

Dirección
Planificación y organización
Motivación por el logro
Orientación al cliente
Pensamiento conceptual
Influencia
Construcción de relaciones
Pensamiento analítico

Aprobado Mediante:		
Acuerdo No.	**Sesión Ordinaria No.**	**Fecha**
01-102-2012	102-2012	13 de diciembre 2012

Comunicado mediante oficio no. 767-SJD-2012/119644 del 13 de diciembre del 2012

DIRECTOR DE ESTRATEGIA Y EVALUACIÓN

Naturaleza del cargo

Apoyo Técnico-Administrativo al Director General de Estrategia y Evaluación en la planificación, organización, dirección, coordinación, evaluación y control de las acciones necesarias para cumplir con las responsabilidades asignadas a la Dirección General en referencia. Es responsable de dirigir, coordinar, controlar y evaluar las acciones operativas técnico-administrativo de la Dirección General de Estrategia y Evaluación en el cumplimiento de las funciones asignadas a esta dependencia. Sustituye a su superior en su ausencia.

Descripción de actividades generales

Apoyar Director General de Estrategia y Evaluación (DGEE) en la planificación, organización, dirección, coordinación, evaluación y control de las acciones necesarias para cumplir con las responsabilidades asignadas a la Dirección General.

Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las acciones operativas, tanto técnicas como administrativas de la DGEE.

Sustituir a su superior en su ausencia.

Controlar los asuntos relacionados con el ámbito de su competencia y asegurar la integralidad de los procesos, según el rol propuesto por el marco normativo y los programas operativos.

Conducir y orientar las acciones necesarias para lograr que la DGEE, cumpla las políticas, planes, programas y proyectos, en concordancia con las expectativas de las autoridades de la ARESEP y de su superior inmediato.

Dirigir y conducir la elaboración y ejecución del presupuesto y estudio de cánones de la DGEE.

Actuar como agente de cambio, conjuntar esfuerzos y voluntades para lograr eficazmente el cumplimiento de responsabilidades, impulsar el trabajo en equipo y el empoderamiento de sus colaboradores.

Controlar que las acciones se ejecuten oportunamente y con apego a normas de calidad.

Ejercer una dirección participativa, procurar la incorporación de los funcionarios en el proceso de desarrollo y transformación institucional y su identificación con la misión, visión y valores adoptados.

Promover reuniones y actividades de coordinación e información con los colaboradores inmediatos y los equipos multidisciplinarios, con el fin de mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten, planear y programar actividades, evaluar, proponer cambios, ajustes y soluciones a problemas imprevistos.

Brindar asesoría y orientación en materia de su competencia, a los despachos de las autoridades superiores de la ARESEP para que estas puedan tomar decisiones adecuadas.

Controlar la calidad y oportunidad de la resolución de los asuntos bajo su competencia.
Proponer políticas internas en la DGEE, a fin de asegurar la integralidad de los procesos y actividades tendientes a fortalecer las acciones de estrategia institucional.

Resolver consultas, orientar, asesorar y emitir criterios en asuntos de su competencia.

Representar a la ARESEP, por delegación superior, en reuniones nacionales e internacionales en asuntos de competencia de ARESEP.

Ejercer, con respecto al personal de la DGEE, acciones que permitan su integración, motivación, desarrollo y preparación para mejorar su capacidad de respuesta.

Evaluar la ejecución de los procesos de la DGEE, a fin de efectuar cambios y ajustes e identificar oportunidades de mejoramiento continuo.

Identificar necesidades de capacitación del personal a su cargo.

Evaluar al personal bajo su responsabilidad y facilitar su desarrollo.

Coordinar y controlar la asignación y utilización de recursos de la DGEE y la preparación de informes de resultados.

Organizar el funcionamiento de la DGEE y proponer ajustes a los procesos, de acuerdo con las necesidades y políticas institucionales.

Realizar cualesquiera otras actividades que se enmarquen dentro del ámbito de competencia del puesto y que sean designadas por su superior inmediato.

Dificultad

Para realizar el trabajo requiere aplicar los principios propios de una disciplina, las políticas, normas, planes institucionales, las directrices superiores, así como el juicio. Toma decisiones de impacto institucional, que exigen el dominio de una disciplina, así como un conjunto de habilidades directivas.

Supervisión

Recibida
Subordinado en grado directo Director General de Estrategia y Evaluación. Su trabajo es evaluado por la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de objetivos planes y directrices emitidas.

Ejercida
Ejerce supervisión sobre personal profesional y de apoyo.

Responsabilidades

Por funciones

Es responsable del cumplimiento de objetivos, metas e indicadores institucionales bajo su ámbito de competencia.

Por equipo y materiales
Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos y materiales asignados a la Dirección General de Estrategia y Evaluación.

Por tipo de Información
Es responsable por información estratégica que se emplea en el proceso de toma de decisiones de la Dirección General Estratega y Evaluación, la Junta Directiva, el Despacho del Regulador, la Dirección General de Operaciones y otras dependencias institucionales.

Relaciones de trabajo

En el desempeño de sus tareas requiere comunicarse necesariamente con superiores, colegas, representantes de organizaciones públicas y privadas, en ocasiones con operadores de los servicios.

El objetivo de las relaciones para el presente puesto, es el manejo de asuntos de alto nivel, con la finalidad de que se cumplan los programas y políticas a nivel institucional

Condiciones de trabajo

Trabaja generalmente en condiciones normales de oficina. Le puede corresponder desplazarse en ocasiones dentro y fuera del país. Le podría corresponder trabajar en ocasiones fuera de los horarios normales de oficina; se encuentra expuesto a altos niveles de estrés y a trabajar sometido a altos niveles de presión.

Esfuerzo mental
Requiere de esfuerzo mental moderado, ya que el trabajo demanda análisis complejos, resoluciones de problemas y diseño de propuestas complejas que le demandan la aplicación sostenida del pensamiento y altos niveles de concentración.

Esfuerzo físico
El esfuerzo físico es el normal propio del requerido en tipo de trabajo de oficina y los niveles de estrés a los que se encuentra sometido.

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden conllevar a error a sus superiores inmediatos, los jerarcas institucionales y a la institución en general, con el consecuente daño que esto podría causar en la imagen, el servicio y aspectos presupuestarios y legales.

Requisitos

Formación
Licenciatura o Maestría en Administración de Negocios, Pública, de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Planificación u otras disciplinas afines con el cargo.

Experiencia
54 meses de experiencia profesional de alto nivel, dirección de personal o gerencial relacionada con el cargo o 40 meses y una licenciatura adicional atinente con el cargo o, una maestría atinente con el cargo, siempre que la formación base sea una licenciatura. En caso de poseer un doctorado se exigen solamente 2 años en labores de dirección de personal relacionadas con el cargo.

Legal
Incorporado al colegio profesional respectivo cuando así lo disponga su respectiva ley.

Competencias genéricas

Dirección
Planificación y organización
Motivación por el logro
Orientación al cliente
Pensamiento conceptual
Influencia
Construcción de relaciones
Pensamiento analítico

Aprobado Mediante:		
Acuerdo No.	**Sesión Ordinaria No.**	**Fecha**
01-102-2012	102-2012	13 de diciembre 2012

Comunicado mediante oficio no. 767-SJD-2012/119644 del 13 de diciembre del 2012

DIRECTOR

Cargos
Director de Finanzas
Director de Tecnologías de Información
Director de Recursos Humanos

DIRECTOR DE FINANZAS

Naturaleza del cargo

Planeamiento, organización, dirección, coordinación y control del proceso financiero institucional, para lograr los objetivos y la implementación de la normativa, procedimientos y políticas institucionales en materia financiera alineados con la estrategia institucional y con la eficiencia y eficacia requeridos por la institución.

Descripción de Actividades Generales

Evaluar, planificar, dirigir coordinar, controlar y evaluar la gestión financiera, contable, presupuestaria, tesorería y administración de activos institucionales.

Establecer mecanismos que permitan registrar de manera segura y confiable las transacciones financieras, registros presupuestarios, conciliaciones bancarias, arqueos y emisión de reportes contable-presupuestarios de Aresep y mantenerlos debidamente actualizados.

Administrar el subproceso de cuentas corrientes generales, planificar, coordinar y controlar el pago de las obligaciones contraídas por la Institución, así como la custodia de los valores y las garantías.

Planificar, organizar, coordinar y controlar la elaboración de los estados financieros, los registros y cierres financieros, contables, de tesorería de egresos e ingresos.

Organizar y controlar las actividades relacionadas con la administración de los activos fijos, tales como: registros contables, asientos de ajustes, cierres de costos, registro de datos maestros, ajustes, depreciación y revaluación, entre otros.

Dirigir y controlar la recuperación efectiva de las cuentas por cobrar, así como de las erogaciones incurridas por la Institución.

Planificar, organizar, coordinar y controlar la recaudación de los ingresos institucionales por concepto de cánones a los operadores.

Diseñar y mantener mecanismos efectivos de control de pago de cánones para disminuir la morosidad y mejorar la recaudación.

Coordinar las acciones para mantener identificados los casos en que se deba declarar la caducidad de la concesión, licencia, autorización o permiso de conformidad con lo

establecido en el artículo 39 de la Ley 7593, realizar la investigación preliminar correspondiente y recomendar a la Junta Directiva la apertura del debido procedimiento administrativo y presentar la propuesta de resolución correspondiente.

Establecer los canales de comunicación correspondientes con funcionarios y dependencias institucionales y otras entidades externas.

Controlar el cumplimiento de la normativa relacionado con su área y realizar actividades de seguimiento para el control y aplicación de las mismas.

Ejecutar otras acciones solicitadas y/o delegadas por la Dirección General de Operaciones, el Despacho del Regulador o la Junta Directiva.

Monitorear y evaluar el avance de los proyectos institucionales liderados por la dirección a su cargo.

Analizar y evaluar el impacto de las actividades de la Dirección y elaborar y dirigir la implementación de planes de contingencia frente a posibles riesgos relativos a la gestión contable, presupuestaria y financiera.

Dirigir, desarrollar y supervisar al equipo de su dirección e impulsar acciones que faciliten la integración y desarrollo del trabajo en red, la formación y motivación del mismo, para garantizar la consecución de los objetivos del área y de la organización en el mejor clima laboral.

Brindar la asesoría requerida por las distintas dependencias en materia de tecnologías de sistemas de información.

Realizar evaluaciones de la gestión para orientar la mejora continua de los procesos.

Cualquier otra actividad que le designe la Dirección General, el Despacho del Regulador o la Junta Directiva y que esté relacionada con la naturaleza de su puesto.

Dificultad

Para realizar el trabajo requiere aplicar los principios propios de una disciplina, las políticas, normas, planes institucionales, las directrices superiores, así como el juicio. Toma decisiones de impacto institucional, que exigen el dominio de una disciplina, así como un conjunto de habilidades directivas.

Supervisión

Recibida
Su trabajo es evaluado por la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de objetivos planes y directrices emitidas. Subordinado directo del Director General de Operaciones.

Ejercida
Ejerce supervisión sobre personal profesional y de apoyo.

Responsabilidades

Por funciones
Es responsable por la dirección de la dependencia directamente y el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores institucionales bajo su ámbito de competencia.

Por equipo y materiales
Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos y materiales asignados a la Dirección a cargo.

Por tipo de Información
Es responsable por información estratégica que se emplea en el proceso de gestión de contable, presupuestaria y financiera, para la toma de decisiones de la Dirección, la Junta Directiva, el Despacho del Regulador, la Dirección General de Operaciones y otras dependencias institucionales.

Relaciones de trabajo

En el desempeño de sus tareas requiere comunicarse necesariamente con superiores, colegas, representantes de organizaciones públicas y privadas, en ocasiones con operadores de los servicios.

El objetivo de las relaciones del puesto es el manejo de asuntos de alto nivel, con la finalidad de que se cumplan los programas y políticas a nivel institucional.

Condiciones de trabajo

Trabaja generalmente en condiciones normales de oficina. Le puede corresponder desplazarse en ocasiones dentro y fuera del país. Le podría corresponder trabajar en ocasiones fuera de los horarios normales de oficina; se encuentra expuesto a altos niveles de estrés y a trabajar sometido a altos niveles de presión.

Esfuerzo mental
Requiere de esfuerzo mental alto, ya que el trabajo demanda análisis complejos, resoluciones de problemas y diseño de propuestas complejas que le demandan la aplicación sostenida del pensamiento y altos niveles de concentración.

Esfuerzo físico
El esfuerzo físico es el normal propio del requerido en tipo de trabajo de oficina y los niveles de estrés a los que se encuentra sometido.

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden conllevar a error a los jerarcas institucionales y a la institución en general, con el consecuente daño que esto podría causar en la imagen, el atraso en la prestación de los servicios, aspectos presupuestarios y legales.

Requisitos

Formación indispensable
Licenciatura en Administración de Negocios o de Empresas con énfasis en Finanzas, u otra carrera atinente que le permita ejercer el cargo.

Formación deseable:
Maestría en Finanzas o en Finanzas Públicas o especialidad atinente al cargo.

Experiencia
54 meses de experiencia profesional de alto nivel, dirección de personal o gerencial relacionada con labores relacionadas con el respectivo cargo o 40 meses y una licenciatura adicional atinente con las actividades citadas o, una maestría atinente con las actividades mencionadas, siempre que la formación base sea una licenciatura atinente con las actividades citadas. En caso de poseer un doctorado atinente al puesto se exigen 2 años en labores de dirección de personal en actividades relacionadas con el cargo.

Legal
Incorporado y al día con las cuotas del Colegio de Ciencias Económicas.

Conocimientos deseables

Planificación y gestión financiera.
Excel avanzado.
Inversiones.
Normativa de la administración pública.
Presupuestos públicos.

Competencias genéricas
Visión estratégica
Innovación
Flexibilidad
Orientación de servicio
Negociación
Toma de decisiones
Desarrollo de equipos de alto desempeño.

Cambio de nombre y perfil a Director Financiero

Aprobado Mediante:		
Acuerdo No.	**Sesión Ordinaria No.**	**Fecha**
04-65-2013	65-2013	29 de agosto del 2013

Comunicado mediante oficio no. 715-RG-2013 del 16 de Setiembre del 2013

DIRECTOR DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN

Naturaleza del cargo

Dirigir la gestión de tecnologías de la información, comunicaciones e infraestructura, así como administrar los recursos y sistemas informáticos institucionales, de manera que se opere con mayor eficiencia, oportunidad y seguridad, según los requerimientos institucionales.

Descripción de Actividades Generales

Proponer y liderar la visión de tecnologías y sistemas de la información, alineada con la estrategia institucional.

Evaluar las necesidades tecnológicas de las distintas áreas y determinar las acciones o proyectos por realizar.

Elaborar, proponer y actualizar según corresponda, el Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) y Plan Táctico (PTAC), y la formulación del respectivo presupuesto de inversiones.

Coordinar las acciones de evaluación y seguimiento del cumplimiento de los planes y los objetivos definidos.

Fungir como rector del equipo de trabajo que lidera la ejecución del PTAC.

Promover el desarrollo de nuevas aplicaciones con base en las necesidades detectadas de los usuarios internos y externos.

Elaborar el plan operativo anual de la Dirección y coordinar la implantación, seguimiento y control del mismo.

Planificar, coordinar y controlar la administración de la red informática y los sistemas operativos de la Institución.

Planificar, organizar, coordinar y controlar el desarrollo y seguridad de los sistemas, con los recursos internos y externos.

Proponer estrategias, proyectos, normas y procedimientos para el mejor aprovechamiento de los recursos tecnológicos existentes y para la aplicación de nuevas tecnologías.

Controlar y evaluar la adquisición y desarrollo de recursos tecnológicos; la conectividad de los equipos y sistemas, así como los mecanismos de control y seguimiento de sistemas de información y comunicación.
Autorizar y evaluar el cumplimiento de los mecanismos de disponibilidad, seguridad y acceso a la información que administra la institución.

Aprobar los procedimientos para garantizar el respaldo de la información y vigilar su fiel cumplimiento.

Evaluar y proponer acciones de mejora en la gestión institucional en materia de tecnologías de información.

Definir y autorizar los mecanismos para el cumplimiento de la legalidad del software de uso institucional y establecer acciones de mejora.

Dirigir, desarrollar y supervisar al equipo de su dirección, impulsar acciones que faciliten la integración y desarrollo del trabajo en red, la formación y motivación del mismo y un adecuado clima laboral.

Brindar la asesoría requerida por las distintas dependencias en materia de tecnologías de sistemas de información.

Realizar evaluaciones de la gestión para orientar la mejora continua de los procesos.

Cualquier otra actividad que le designe la Dirección General de Operaciones, el Despacho del Regulador o la Junta Directiva y que esté relacionada con la naturaleza de su puesto.

Dificultad

Para realizar el trabajo requiere aplicar los principios propios de tecnologías de información, las políticas, normas, planes institucionales, las directrices superiores, así como el juicio. Toma decisiones de impacto institucional, que exigen el dominio de la disciplina, enfoques modernos de recursos humanos, así como un conjunto de habilidades directivas.

Supervisión

Recibida
Su trabajo es evaluado por la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de objetivos planes y directrices emitidas. Se encuentra subordinado(a) de manera directa del Director General de Operaciones.

Ejercida
Ejerce supervisión sobre personal profesional y de apoyo.

Responsabilidades

Por funciones
Es responsable por la dirección de la dependencia directamente y el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores institucionales bajo el ámbito de su competencia, así como por la calidad de la gestión de la dependencia a su cargo. Es responsable de establecer los controles que permitan minimizar los errores que puedan generarse en los procesos en su dependencia.

Por equipo y materiales
Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos y materiales asignados a la Dirección a cargo.

Por tipo de Información
Es responsable por información estratégica que se emplea o maneja en tecnologías de información para la toma de decisiones de la Dirección, la Junta Directiva, el Despacho del Regulador, la Dirección General de Operaciones y otras dependencias institucionales, la cual debe manejar con tacto y discreción.

Relaciones de trabajo

En el desempeño de sus tareas requiere comunicarse necesariamente con superiores, colegas, representantes de organizaciones públicas y privadas, en ocasiones con operadores de los servicios.

El objetivo de las relaciones del puesto es el manejo de asuntos de alto nivel, con la finalidad de que se cumplan los programas y políticas a nivel institucional.

Condiciones de trabajo

Trabaja generalmente en condiciones normales de oficina. Le puede corresponder desplazarse en ocasiones dentro y fuera del país. Le podría corresponder trabajar en ocasiones fuera de los horarios normales de oficina; se encuentra expuesto a altos niveles de estrés y a trabajar sometido a altos niveles de presión.

Esfuerzo mental
Requiere de esfuerzo mental alto, ya que el trabajo demanda análisis complejos, resoluciones de problemas y diseño de propuestas complejas que le demandan la aplicación sostenida del pensamiento y altos niveles de concentración.

Esfuerzo físico
El esfuerzo físico es el normal propio del requerido en tipo de trabajo de oficina y los niveles de estrés a los que se encuentra sometido.

Consecuencia del error
Los errores cometidos pueden conllevar a error a los jerarcas institucionales y a la institución en general, con el consecuente daño que esto podría causar en la imagen, el atraso en la prestación de los servicios, aspectos presupuestarios y legales.

Requisitos

Formación indispensable
Licenciatura o Bachillerato universitario atinente al cargo con una Maestría en Ingeniería en Informática con énfasis en Administración, Sistemas de Información y Gestión de Recursos Tecnológicos: Ingeniería Informática con énfasis en Gerencia Informática; Tecnologías Estratégicas de Información y Comunicación; Sistemas de Información con énfasis en Gestión de Proyectos.

Deseable
Preferible Maestría en Administración de Recursos Informáticos; en Administración de Tecnología; en Administración Informática; en Gestión de la Tecnología; en Tecnología de Información; en Gerencia de Proyectos énfasis en Proyectos de Tecnologías de Información; Administración Informática con énfasis en Gerencia; Administración de Empresas con énfasis Gerencia y Sistemas de Información; en Administración de Empresas con énfasis en Gerencia Informática; Administración de Empresas con énfasis en Sistemas de Información; o en Administración de Negocios con énfasis en Computación.

Inglés avanzado.

Experiencia
54 meses de experiencia gerencial de Tics, gestión de Tics en ambiente de base de datos relacionales y sistemas virtual izados; implementación de sistemas de información complejos, preferiblemente en tecnología Web o 40 meses y una licenciatura adicional atinente con las actividades citadas o, una maestría atinente con las actividades mencionadas, siempre que la formación base sea una licenciatura atinente con las actividades citadas. En caso de poseer un doctorado atinente al puesto se exigen 2 años en labores de dirección de personal en actividades relacionadas con el cargo.

Legal
Incorporado y al día con las cuotas del Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.

Conocimientos necesarios
- Administración de Proyectos (PMI, preferible certificado).
- Normas internacionales ITIL, COBIT.
- Normas Técnicas de la Contraloría General de la República.
- Tecnología para interoperabilidad de sistemas.
- Adquisición de bienes y servicios de tecnología.
- Planificación estratégica de Tics.
- Gestión de Tics en ambiente de base de datos relacionales y sistemas virtual izados.
- Administración del Gobierno de TI.

- Manejo de indicadores de la gestión (Proyectos, soporte).
- Gestión de recursos humanos y de infraestructura tecnológica.
- Integrador de las distintas áreas de negocio para implementación de TIC.

Competencias genéricas

- Visión estratégica
- Innovación
- Flexibilidad
- Orientación de servicio
- Negociación
- Toma de decisiones
- Desarrollo de equipos de alto desempeño.

Cargo nuevo de Director de Tecnologías de la Información, incorporado:

Aprobado Mediante:		
Acuerdo No.	**Sesión Ordinaria No.**	**Fecha**
04-65-2013	65-2013	29 de agosto del 2013

Comunicado mediante oficio no. 715-RG-2013 del 16 de Setiembre del 2013

Cargo de Director de RRHH		
COMPETENCIA	**DEFINICION**	**CRITERIOS DE EVALUACION**
Planificación y Organización	Capacidad para determinar de forma eficaz, fases, etapas, metas y prioridades para la consecución de objetivos, a través del desarrollo de planes de acción, incluyendo los recursos necesarios y los sistemas de control.	Anticipa y evalúa los momentos clave en las distintas etapas de un plan de acción para preveer los resultados globales de la organización.
Comunicación	Es la competencia que posee el líder para escuchar, entender y valorar empáticamente información, ideas y opiniones que su equipo le comunique, siendo capaz de retroalimentar asertivamente el proceso comunicativo.	Adecua su estilo y forma de comunicacarse en función del contexto y de las audiencias, mostrando flexibilidad para expresar y captar los elementos verbales y no verbles que facilitean una comunicación efectiva, clara y convincente.
Liderazgo	Capacidad para dirigir a las personas y lograr que éstas contribuyan de forma efectiva y adecuada a la consecución de los objetivos. Comprometerse en el desarrollo de sus colaboradores, su evaluación y la utilización del potencial y las capacidades individuales de los mismos.	Orienta la acción de su grupo en ua dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios. Fija objetivos, realiza su seguimiento y da feedback sobre su avance integrando las opiniones de los miembros del grupo. Tiene energía y la trasmite a otros en pos de un objetivo común fijado por él mismo.
Orientación al cliente	Implica un deseo de ayudar o servir a los demás satisfaciendo sus necesidades. Significa focalizar los esfuerzos en el descubrimiento y la satisfacción de las necesidades de los clientes (ciudadanos).	Capacidad para interpretar las necesidades del cliente, solucionar sus problemas y atender sus inquietudes en la medida de las propuoas posibilidades; y de no estar a su alcance la respuesta adecuada, buscar la ayuda y/o el asesoramiento de las personas pertinenetes.
Establecimiento de Relaciones	Actuar para establecer y mantener relaciones o redes cordiales de contactos con aquellas personas internas o externas a la organización que son o pueden ser algún día valiosos para conseguir los objetivos organizacionales.	Mantiene y propicia las relaciones y contactos fuera de su entorno inmediato, favoreciendo un clima de concordancia y entendimiento en las relaciones personales y profesionales.
Pensamiento estratégico	Capacidad para comprender los cambios del entorno y establecer su impacto a corto, mediano y largo plazo en la organización, optimizar las fortalezas internas, actuar sobre las debilidades y aprovechar las oportuniddes del contexto. Implica la capacidad de visualizar y conducir la organización con un enfoque integral, y lograr obejtivos y metas retadores, que se reflejen positivamente en el resultado organizacional.	Capacidad para adecuarse a los cambios del entorno y detectar nuevas oportunidades en el área de su especaialidad en función de las necesidades y características organizacionales.
Manejo de Conflictos	Capacidad para indentificar y administrar situaciones de presión, contingencia y crisis, y, al mismo tiempo, crear soluciones estrátegicas, oportunas y adecuadas al marco de la organización.	Implica ser referente organizacional por su capacidad para identificar, administrar y resolver situacines de presión, contingencia y crisis

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

Naturaleza del cargo

Ejercer la dirección de las acciones para generar, justificar y procurar la aprobación e implementación de los lineamientos para la adquisición, gestión, planificación, desarrollo y mantenimiento de relaciones efectivas con el personal; a fin de permitirle a la Aresep, en congruencia con la estrategia institucional, la respuesta oportuna, acertada y eficiente a las necesidades de sus usuarios.

Descripción de actividades

Sobre la dotación del recurso humano

- Dirigir y coordinar la planificación estratégica del recurso humano de la Aresep.
- Proponer y monitorear la correcta implementación de las estrategias y métodos para la atracción, la selección y la contratación de las personas más aptas; así como asegurar la inducción y orientación dentro de marco de los valores estratégicos.

Sobre la estructura ocupacional y compensación

- Dirigir y supervisar el diseño y el mantenimiento de la estructura ocupacional y de los esquemas de compensación; de acuerdo con las políticas institucionales y los métodos que mejor se ajusten a los requerimientos de Aresep.
- Establecer estrategias para la coordinación y evaluación de la gestión realizada por la comisión de reconocimiento de carrera profesional.

Sobre el desarrollo de las personas y el organizacional

- Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de capacitación y desarrollo del potencial humano, y proponer las acciones de mejora respectivas.
- Establecer estrategias y proponer programas para promover y fortalecer el desarrollo del potencial humano, el desarrollo de carrera y los planes de sucesión.
- Apoyar y facilitar los procesos de cambio organizacional.
- Dirigir, proponer y dar seguimiento a los programas orientados a propiciar una cultura y un clima organizacional alineados con la estrategia institucional.
- Dirigir, desarrollar y evaluar al equipo de su dirección, mediante acciones que faciliten la integración y desarrollo del trabajo en red, la formación y la motivación.
- Promover y canalizar las propuestas de cambios sugeridos por los funcionarios de las diferentes áreas de la organización.
- Elaborar propuestas orientadas a innovar y mejorar los resultados de la gestión de recursos humanos.

Sobre el desempeño

- Dirigir la instrumentalización y monitorear periódicamente la correcta utilización de la apreciación del desempeño.
- Proponer y desarrollar acciones orientadas a mejorar continuamente el rendimiento de los funcionarios en la obtención de resultados.
- Proponer e implementar estrategias de reconocimiento de los aportes de los funcionarios.

- Realizar procesos de coaching para promover el desarrollo gerencial y grupal.

Sobre la salud ocupacional

- Dirigir las acciones para cumplir la normativa y los objetivos en materia de seguridad e higiene laboral, prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales y en general, el mejoramiento y fortalecimiento de las condiciones laborales (factores psicosociales) en la Aresep.

Sobre el control y evaluación

- Diseñar, implementar y mantener sistemas de información que faciliten la toma de decisiones y permitan controlar la ejecución y el desarrollo de la gestión de recursos humanos.
- Establecer mecanismos y monitorear que los movimientos de personal realizados, cumplan con la normativa vigente y las necesidades institucionales.
- Gestionar ante el Regulador General la aprobación de los movimientos de personal institucionales.
- Establecer mecanismos para cumplir la normativa laboral vigente y planear actividades de sensibilización y formación para promover su cumplimiento.
- Evaluar sistemáticamente la gestión de recursos humanos y proponer planes y programas de mejora e innovación, para reducir los riesgos y garantizar la consecución de los resultados.

Sobre la coordinación y asesoría

- Coordinar las actividades de la Dirección con las dependencias de la institución y otras entidades externas con las que se requiera.
- Aprobar cambios en procedimientos y métodos de trabajo.
- Establecer estrategias para asegurar la calidad de la gestión de recursos humanos.
- Capacitar al equipo de trabajo en los diversos procesos de gestión de recursos humanos.
- Asesorar y proponer acciones al Despacho del Regulador, la Junta Directiva, la Dirección General de Operaciones y otras dependencias de la institución, en materia de gestión de recursos humanos.
- Ejecutar otras acciones solicitadas y/o delegadas por la Dirección General, el Despacho del Regulador o la Junta Directiva.

Dificultad

Para realizar el trabajo requiere aplicar los principios propios de la gestión de recursos humanos, las políticas, normas, planes institucionales y las directrices superiores. Toma decisiones de impacto institucional, que exigen el dominio de la disciplina, enfoques modernos de recursos humanos, así como un conjunto de habilidades directivas.

Supervisión

Recibida
Su trabajo es evaluado por la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de objetivos planes y directrices emitidas. Reporta directamente al Director General de Operaciones.

Ejercida
Ejerce supervisión sobre personal profesional, de jefatura y apoyo.

Responsabilidades

Por funciones
Es responsable por la dirección de la dependencia directamente y el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores institucionales bajo su ámbito de competencia, así como por el aseguramiento de la calidad de la gestión realizada.

Por equipo y materiales
Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos y materiales asignados a la Dirección a cargo.

Por tipo de Información
Es responsable por información estratégica y sensible de los funcionarios que se emplea en el proceso de gestión de recursos humanos, a fin de no afectar negativamente los procesos de toma de decisiones institucionales, a los funcionarios, a la Dirección a cargo, ni la gestión de otras dependencias institucionales.

Relaciones de trabajo

En el desempeño de sus tareas requiere comunicarse necesariamente con superiores, colegas, representantes de organizaciones públicas y privadas y en ocasiones con personas externas, a fin de alcanzar los objetivos y planes establecidos.

El objetivo de las relaciones para el presente puesto, es el manejo de asuntos resolutivos, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los planes, los programas y políticas institucionales.

Condiciones de trabajo

Trabaja generalmente en condiciones normales de oficina. Le puede corresponder desplazarse en ocasiones dentro y fuera del país. También le podría corresponder trabajar en ocasiones fuera de los horarios normales de oficina; se encuentra expuesto a trabajar bajo presión.

Esfuerzo mental
Requiere de esfuerzo mental alto, ya que el trabajo demanda análisis complejos, resoluciones de problemas y diseño de propuestas complejas, que le demandan la aplicación sostenida del pensamiento y altos niveles de concentración.

Esfuerzo físico

El esfuerzo físico es el normal propio del requerido en trabajo de oficina y los niveles de estrés a los que se encuentra sometido.

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden inducir a error a los jerarcas institucionales y a la institución en general, con el consecuente daño que esto podría causar en la imagen, el atraso en la prestación de los servicios, aspectos presupuestarios y legales. Es responsable de ejecutar acciones para minimizar los riesgos operativos de la gestión de recursos humanos.

Requisitos

Formación indispensable
Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Psicología, Ingeniería Industrial, Administración Pública u otra formación que lo faculte para ejercer el cargo.

Formación deseable
Maestría en Administración de Recursos Humanos o Psicología Industrial u Organizacional.

Experiencia
4 años y 6 meses en labores de dirección de personas en área de administración de recursos humanos, con supervisión de personal profesional, preferiblemente en organizaciones públicas de más de 100 personas, o una combinación de labores de dirección de personas y labores profesionales de alto nivel en materia de gestión de recursos humanos.

Legal
Incorporado y al día con las cuotas del Colegio profesional respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.

Conocimiento obligatorio:
- Normativa de la administración pública.

Conocimientos deseables:
- Gestión del conocimiento.
- Coaching.
- Técnicas modernas de recursos humanos.
- Excel intermedio.

Competencias genéricas
- Planificación y organización.
- Comunicación oral y escrita.
- Liderazgo.
- Orientación al cliente.
- Construcción de relaciones.
- Pensamiento estratégico.
- Manejo de conflictos.

Cargo de Director de RRHH		
COMPETENCIA	**DEFINICION**	**CRITERIOS DE EVALUACION**
Planificación y Organización	Capacidad para determinar de forma eficaz, fases, etapas, metas y prioridades para la consecución de objetivos, a través del desarrollo de planes de acción, incluyendo los recursos necesarios y los sistemas de control.	Anticipa y evalúa los momentos clave en las distintas etapas de un plan de acción para preveer los resultados globales de la organización.
Comunicación	Es la competencia que posee el líder para escuchar, entender y valorar empáticamente información, ideas y opiniones que su equipo le comunique, siendo capaz de retroalimentar asertivamente el proceso comunicativo.	Adecua su estilo y forma de comunicacarse en función del contexto y de las audiencias, mostrando flexibilidad para expresar y captar los elementos verbales y no verbles que facilitean una comunicación efectiva, clara y convincente.
Liderazgo	Capacidad para dirigir a las personas y lograr que éstas contribuyan de forma efectiva y adecuada a la consecución de los objetivos. Comprometerse en el desarrollo de sus colaboradores, su evaluación y la utilización del potencial y las capacidades individuales de los mismos.	Orienta la acción de su grupo en ua dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios. Fija objetivos, realiza su seguimiento y da feedback sobre su avance integrando las opiniones de los miembros del grupo. Tiene energía y la trasmite a otros en pos de un objetivo común fijado por él mismo.
Orientación al cliente	Implica un deseo de ayudar o servir a los demás satisfaciendo sus necesidades. Significa focalizar los esfuerzos en el descubrimiento y la satisfacción de las necesidades de los clientes (ciudadanos).	Capacidad para interpretar las necesidades del cliente, solucionar sus problemas y atender sus inquietudes en la medida de las propuoas posibilidades; y de no estar a su alcance la respuesta adecuada, buscar la ayuda y/o el asesoramiento de las personas pertinenetes.
Establecimiento de Relaciones	Actuar para establecer y mantener relaciones o redes cordiales de contactos con aquellas personas internas o externas a la organización que son o pueden ser algún día valiosos para conseguir los objetivos organizacionales.	Mantiene y propicia las relaciones y contactos fuera de su entorno inmediato, favoreciendo un clima de concordancia y entendimiento en las relaciones personales y profesionales.
Pensamiento estratégico	Capacidad para comprender los cambios del entorno y establecer su impacto a corto, mediano y largo plazo en la organización, optimizar las fortalezas internas, actuar sobre las debilidades y aprovechar las oportuniddes del contexto. Implica la capacidad de visualizar y conducir la organización con un enfoque integral, y lograr obejtivos y metas retadores, que se reflejen positivamente en el resultado organizacional.	Capacidad para adecuarse a los cambios del entorno y detectar nuevas oportunidades en el área de su especaialidad en función de las necesidades y características organizacionales.
Manejo de Conflictos	Capacidad para indentificar y administrar situaciones de presión, contingencia y crisis, y, al mismo tiempo, crear soluciones estrátegicas, oportunas y adecuadas al marco de la organización.	Implica ser referente organizacional por su capacidad para identificar, administrar y resolver situacines de presión, contingencia y crisis

Cargo nuevo de Director de Recursos Humanos, incorporado:

Aprobado Mediante:		
Acuerdo No.	**Sesión Ordinaria No.**	**Fecha**
11-75-2013	75-2013	24 de setiembre del 2013

Comunicado mediante oficio no. 727-SJD-2013 del 25 de octubre del 2013

DIRECTOR GENERAL

Naturaleza de la clase

Planeación, dirección, coordinación, supervisión, evaluación y control, con liderazgo proactivo y claramente orientado a la estratégica, políticas y directrices institucionales en general y a las de la Dirección General en particular.

Cargos de la clase

En la ARESEP
Director General de Asesoría Jurídica y Regulatoria.
Director General de Atención al Usuario*.
Director General de Estrategia y Evaluación.
Director General del Centro de Desarrollo de la Regulación.

En la SUTEL
Director General de Calidad.
Director General de Mercados.
Director General de Operaciones
Director General del Fondo Nacional de Telecomunicaciones.

Descripción de Actividades Generales

Elaborar los planes, evaluar el cumplimiento de resultados y presentar recomendaciones relacionadas con el desarrollo de la misión, la visión, los objetivos estratégicos y los valores institucionales.

Organizar los recursos de la Dirección General a su cargo, a fin de optimizar los recursos asignados y lograr los planes y objetivos propuestos.

Ejecutar las acciones pertinentes para el cumplimiento de objetivos correspondientes.

Evaluar los colaboradores a cargo y promover su desarrollo.

Proponer y desarrollar conjuntamente con las áreas que integran la Dirección General, estrategias y planes que permitan contar con una visión compartida para el logro efectivo de los objetivos.

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar los asuntos relacionados con la materia de asesoría jurídica y regulatoria que requiera la Junta Directiva, el Regulador General y la Dirección General de Operaciones, así como los procedimientos administrativos y judiciales, elaboración y discusión de normativa.
Planificar, organizar, dirigir y evaluar los asuntos relacionados con el ejercicio de los derechos de los usuarios de los servicios públicos.

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar los asuntos relacionados con la estrategia y evaluación institucional.

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar la promoción del desarrollo del conocimiento científico en materia de los servicios públicos, la elaboración de la normativa regulatoria emitida por la Junta Directiva y la gestión estratégica de los recursos humanos de la institución

Planificar, dirigir, organizar, controlar y evaluar los procesos relacionados con la Calidad de Redes, Espectro Radioeléctrico.

Planificar, dirigir, organizar, controlar y evaluar los procesos los procesos relacionados con la definición de los mercados relevantes la recomendación de las tarifas tope y aplicación de las metodologías para las fijaciones tarifarias, manejo de los conflictos de competencia, las adquisiciones del control accionario, fusiones, cesiones y cualquier otro acto en virtud del cual se concentren las sociedades para que no haya concentraciones de mercado.

Desarrollar estudios para asignación de frecuencias que sirven de insumo en materia de concursos públicos para concesiones y la planificación del uso futuro del espectro. Dirige la operación del Registro Nacional de Telecomunicaciones. Instruye el procedimiento de otorgamiento de autorizaciones que expide el Consejo.

Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la gestión de los procesos administrativos de la SUTEL.

Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los asuntos relacionados con el Fondo Nacional de Telecomunicaciones.

Proponer políticas y planes generales, en concordancia con la política nacional de regulación de servicios públicos en el ámbito de su competencia y asegurar la integralidad de los procesos a cargo, con base en el rol propuesto por el marco normativo y la ejecución de programas operativos.

Dirigir, supervisar y consolidar el estudio de cánones, plan anual operativo y presupuesto de la Dirección General respectiva; verificando su alineamiento con la estrategia institucional.

Asesorar a la Junta Directiva, al Regulador General, al Director General de Operaciones y a las instancias que los superiores le instruyan, en materia de su competencia.

Aportar significativamente en la definición y el desarrollo de la misión, la visión, los objetivos estratégicos y los valores institucionales e impulsar y modelar conductas que coadyuven dicho marco general.

Ejercer un liderazgo participativo, procurando el involucramiento activo de los funcionarios en el trabajo de la Dirección General y en los procesos adaptativos a los cambios internos y del entorno.

Promover, gestionar y participar en programas de capacitación, motivar el aprendizaje continuo de los funcionarios a su cargo y servir de facilitador en temas de su especialidad.

Controlar y evaluar el logro de los resultados en el ámbito de la Dirección General y por el avance en materia de resultados de las direcciones a su cargo.

Promover actividades de coordinación e información con los colaboradores inmediatos y los equipos multidisciplinarios, con el fin de mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten, planear y programar actividades, evaluar, proponer cambios, ajustes y soluciones a problemas imprevistos.

Representar a la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus Órganos Desconcentrados, por delegación superior, en reuniones nacionales e internacionales en asuntos de su competencia.

Participar, en representación de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus Órganos Desconcentrados, en reuniones, consejos, comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por la autoridad competente, a fin de efectuar aportes en el área de su competencia, analizar experiencias y retroalimentar información.

Valorar los procesos, productos y servicios que brinda la Dirección General, facilitar los medios para que sean mejorados y adaptados a las nuevas tendencias y condiciones de los mercados regulados y a las necesidades de los clientes.

Ejercer, con respecto al personal de la Dirección General respectiva, acciones que permitan la integración, motivación, desarrollo y preparación para mejorar su capacidad de respuesta.

Coordinar con autoridades públicas y privadas, dentro y fuera del sector, la ejecución de acciones de promoción y regulación de los servicios públicos.

Construir e impulsar sistemas innovadores, que integren la mayoría de los procesos de Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus Órganos Desconcentrados, según las prioridades y capacidades de la organización, a fin de contar con un plan orientador, que apoye, en la forma debida, la transformación institucional y el rol de regulación.

Identificar necesidades de capacitación y motivar el aprendizaje continuo del personal a su cargo; promover, gestionar y participar en programas de capacitación y servir de facilitador en temas de su especialidad.

Dirigir, controlar y velar por la correcta y adecuada ejecución de los procesos asignados a la Dirección General en todo su ámbito de acción, a fin de garantizar que se cumplan las políticas y expectativas trazadas para dicho nivel de gestión.

Organizar el funcionamiento de la Dirección General y dirigir y controlar técnica y administrativamente al personal asignados a dicha dependencia.

Realizar cualesquiera otras actividades que se enmarquen dentro del ámbito de competencia del puesto.

Dificultad

Realiza el trabajo aplicando los principios propios de una disciplina, las políticas, normas, planes institucionales y el juicio. Toma decisiones de impacto institucional, que exigen el dominio de una disciplina, así como un conjunto de habilidades directivas.

Recibida
Su trabajo es evaluado por la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de objetivos planes y directrices emitidas.

Ejercida
Ejerce supervisión sobre director, jefes y coordinadores de la Dirección, personal profesional y de personal de apoyo.

Responsabilidades

Por funciones
Es responsable por la dirección de una dependencia y el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores institucionales.

Por equipo y materiales
Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos y materiales asignados a la Dirección General a cargo.

Tipo de Información
Es responsable por información estratégica que se emplea en el proceso de toma de decisiones de la Junta Directiva, el Despacho del Regulador, y la Dirección General de Operaciones y otras dependencias institucionales.

Relaciones de trabajo

En el desempeño de sus tareas requiere comunicarse necesariamente con superiores, colegas, representantes de organizaciones públicas y privadas, en ocasiones con operadores de los servicios.

El objetivo de las relaciones para el presente puesto, es el manejo de asuntos de alto nivel, con la finalidad de que se cumplan los programas y políticas a nivel Institucional

Condiciones de Trabajo

Trabaja generalmente en condiciones normales de oficina. Le puede corresponder desplazarse en ocasiones dentro y fuera del país. Le podría corresponder trabajar en ocasiones fuera de los horarios normales de oficina; se encuentra expuesto a altos niveles de estrés y a trabajar sometido a altos niveles de presión.

Esfuerzo Mental
Requiere de esfuerzo mental moderado, ya que el trabajo demanda análisis complejos, resoluciones de problemas y diseño de propuestas complejas que le demandan la aplicación sostenida del pensamiento y la concentración.

Esfuerzo Físico
El esfuerzo físico es el normal propio del requerido en tipo de trabajo de oficina y los niveles de estrés a los que se encuentra sometido.

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden conllevar a error a los jerarcas institucionales y a la institución en general, con el consecuente daño que esto podría causar en la imagen, el servicio y aspectos presupuestarios y legales.

Requisitos

Formación
Licenciatura o Bachillerato universitario con una Maestría en la misma línea de especialidad afín con el cargo.

Experiencia
60 meses de experiencia de profesional de alto nivel, dirección de personal o gerencial relacionada con el cargo, del total de meses de experiencia al menos 40 meses en labores de dirección de personal o gerencial, o bien 48 meses y una licenciatura adicional atinente con el cargo o una maestría, siempre que la formación base sea una licenciatura atinente con el cargo, del total de experiencia en este caso, al menos 36 meses en labores de dirección de personal o gerenciales. En caso de poseer un doctorado se exige solamente 3 años en labores directivas o gerenciales relacionadas con el cargo.

Legal
Incorporado y al día con las cuotas del Colegio Profesional Respectivo, ***cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.***

Otros requisitos deseables que se determinen para el respectivo concurso.

Competencias Genéricas

Liderazgo
Conocimiento del entorno
Influencia
Pensamiento estratégico
Toma de decisiones
Administración de Recursos Humanos
Negociación
Control emocional.
Las competencias específicas del cargo, se definen en el perfil correspondiente.

Aprobado Mediante:		
Acuerdo No.	**Sesión Extraordinaria No.**	**Fecha**
01-42-3013	42-2013	27 de mayo del 2013
Cambia el nombre de la Dirección General de Protección al Usuario a Dirección General de Atención al Usuario		

.

DIRECTOR GENERAL DE CALIDAD

Naturaleza del Cargo

Planificar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con la regulación desde la perspectiva de calidad de servicio, así como el trámite, investigación y resolución de quejas de los usuarios finales de los servicios de telecomunicaciones, la evaluación de la calidad del servicio de los operadores y proveedores y el monitoreo constante del espectro radioeléctrico para garantizar su uso efectivo.

Descripción de Tareas

Específicas:

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y controlar las actividades profesionales, técnicas y administrativas de la dependencia a su cargo.

Asesorar y brindar criterios técnicos al Consejo de la SUTEL, en las materias bajo su competencia, así como atender, elaborar y presentar todos los requerimientos de información (recomendaciones, consultas, informes y otros) que estos le soliciten.

Atender las consultas de los operadores y proveedores de servicios de telecomunicaciones, usuarios de éstos, entes externos e internos en las materias bajo su competencia.

Representar a la SUTEL en juntas, reuniones, seminarios y eventos y participar en comités y equipos de trabajo, así como otras actividades en el ámbito nacional e internacional; para discutir aspectos relacionados con el área de su competencia o de la Institución como un todo.

Proponer al Consejo de la SUTEL, dirigir y participar en el desarrollo de leyes, reglamentos, normas, estrategias, políticas, procedimientos y disposiciones técnicas y administrativas que regulen su campo de acción de acuerdo con los lineamientos aprobados por el Consejo y velar por la aplicación de las mismas.

Proponer al Consejo de la SUTEL, dirigir, coordinar y participar en la elaboración de propuestas para la fijación y diseño de políticas, procesos y metodologías, normas técnicas y de operación y estándares relacionados con la calidad del servicio que deben brindar los operadores y proveedores, el trámite, investigación y resolución de quejas de los usuarios finales de los servicios de telecomunicaciones, la evaluación de la calidad del servicio que brindan los operadores y proveedores y el monitoreo del espectro radioeléctrico, así como para el desarrollo de la normativa que apoye la implementación de las mismas y de los mecanismos que aseguren su cumplimiento, procurando transparencia, homogeneidad, eficiencia y razonabilidad técnica.

Dirigir, coordinar y participar en la elaboración de estudios técnicos o recomendaciones técnicas en su campo de acción.

Definir medidas para mitigar riesgos identificables en la seguridad de la red a partir de la información que los operadores y proveedores de servicios de telecomunicaciones remitan a la SUTEL, informar y recomendar al Consejo de la SUTEL las acciones y medidas a tomar, según corresponda.

Velar porque los operadores y proveedores de servicios de telecomunicaciones cumplan con la normativa vigente relacionada con la prestación de servicios a usuarios finales de servicios de telecomunicaciones

Revisar informes o documentos técnicos o propuestas de resolución que se deriven de quejas o reclamaciones de violación a los derechos de los usuarios, así como establecer las disposiciones para que se corrijan las anomalías determinadas en el procedimiento administrativo y cuando en derecho corresponda, ordenar resarcir los daños y perjuicios en sede administrativa.

Recomendar al Consejo de la SUTEL la interposición de denuncias ante el Ministerio Público por las responsabilidades penales que se desprendan de las reclamaciones presentadas ante la Institución.

Velar por la sostenibilidad ambiental en la explotación de las redes y la prestación de los servicios de telecomunicaciones.

Dirigir, aprobar y controlar el cumplimiento de los planes para la inspección, supervisión, verificación, vigilancia y evaluación de las condiciones de uso y explotación de las redes y los servicios de telecomunicaciones, equipos, aparatos e instalaciones, redes de radiodifusión y televisión cuando estas sirvan de soporte para ofrecer servicios de telecomunicaciones, así como de los operadores y proveedores de conformidad con la normativa vigente.

Dirigir, aprobar y controlar el cumplimiento de los planes para las comprobaciones técnicas de las emisiones radioeléctricas, así como para la inspección, detección e identificación de las interferencias perjudiciales y los recursos de numeración.

Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional, así como dirigir, organizar, coordinar y dar seguimiento a la implementación de las acciones que se deriven del mismo y que le sean asignados por el Consejo.

Elaborar y proponer para su aprobación el Plan Anual Operativo y el Presupuesto de la dependencia a su cargo, así como dar seguimiento al desarrollo de los objetivos y metas planteadas.

Generales:
Proponer y desarrollar conjuntamente con las dependencias que integran la Dirección General, estrategias y planes que permitan contar con una visión compartida.
Dirigir, supervisar y consolidar el estudio de cánones, plan anual operativo y presupuesto de la Dirección General respectiva; verificando su alineamiento con la estrategia institucional.

Llevar, por diversos medios, incluyendo la revisión final de documentos, el control de los productos que se brindan en la Dirección a su cargo, a fin de asegurar la calidad y oportunidad de éstos y de esta manera brindar seguridad a las autoridades que, con base en ellos, deben tomar decisiones finales.

Asesorar al Intendente y a las instancias que aquellos instruyan, en materia de su competencia.

Aportar significativamente en la definición y el desarrollo de la misión, la visión, los objetivos estratégicos y los valores institucionales e impulsar y modelar conductas que coadyuven dicho marco general.

Establecer la adecuada organización de trabajo de la Dirección General, a fin de optimizar los recursos asignados y lograr los planes y objetivos propuestos.

Ejercer un liderazgo participativo, procurando el involucramiento activo de los funcionarios en el trabajo de la Dirección General y en los procesos adaptativos a los cambios internos y del entorno.

Promover, gestionar y participar en programas de capacitación, motivar el aprendizaje continuo de los funcionarios a su cargo y servir de facilitador en temas de su especialidad.

Promover reuniones y actividades de coordinación e información con los colaboradores inmediatos y los equipos multidisciplinarios, con el fin de mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten, planear y programar actividades, evaluar, proponer cambios, ajustes y soluciones a problemas imprevistos.

Representar a la SUTEL, por delegación superior, en reuniones nacionales e internacionales en asuntos de su competencia.

Asistir y participar, en representación de la SUTEL, en reuniones, consejos, comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por la autoridad competente, a fin de efectuar aportes en el área de su competencia, analizar experiencias y retroalimentar información.

Valorar los procesos, productos y servicios que brinda la Dirección General, facilitar los medios para que sean mejorados y adaptados a las nuevas tendencias y condiciones de los mercados regulados y a las necesidades de los clientes.

Ejercer, con respecto al personal de la Dirección General respectiva, acciones que permitan la integración, motivación, desarrollo y preparación para mejorar su capacidad de respuesta.

Identificar necesidades de capacitación del personal a su cargo.

Dirigir, controlar y velar por la correcta y adecuada ejecución de los procesos asignados a la Dirección General en todo su ámbito de acción, a fin de garantizar que se cumplan las políticas y expectativas trazadas para dicho nivel de gestión.

Organizar el funcionamiento de la Dirección General y dirigir y controlar técnica y administrativamente al personal asignados a dicha dependencia.

Velar para que el personal a su cargo tenga el acceso oportuno a la capacitación, equipo e información requerida para la ejecución adecuada de las tareas asignadas.

Realizar cualesquiera otras actividades que se enmarquen dentro del ámbito de competencia del puesto.

Dificultad

Para este puesto el grado de dificultad abarca las labores típicas de un ejecutivo de alto nivel tal como el aporte directo en los planes y políticas institucionales, incluyendo la dirección y responsabilidad por el cumplimiento oportuno del trabajo asignado a la respectiva Dirección General. La naturaleza del puesto le exige estar en contacto permanente con niveles decisorios de la organización.

La dificultad de este puesto va contemplada desde labores ejecutivas propias de una dirección general, en donde le corresponde planear, dirigir, coordinar, supervisar, avalar y controlar, con liderazgo proactivo y claramente orientado a la estratégica, políticas y directrices institucionales y de Dirección General en particular.

Supervisión

Recibidas
Este puesto para la ejecución del trabajo, recibe y sigue instrucciones de modo contenidas en planes y programas institucionales y de las máximas autoridades de la SUTEL.

Sus decisiones son de máxima importancia: relacionada con los planes y programas a nivel de Dirección, con ámbito Nacional. La forma de supervisión es para el cumplimiento de objetivos a nivel de una dirección general.

Ejercida
Ejerce supervisión sobre funcionarios de diversos niveles profesionales y técnicos de la dirección a su cargo.

Responsabilidades

Por funciones
El tipo de labores que desempeña son profesionales a nivel Nacional.

Por equipo y materiales
Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos y materiales asignados a la Dirección General a cargo.

Por tipo de Información

Es responsable por información estratégica que se emplea en el proceso de toma de decisiones de la Junta Directiva, el Despacho del Regulador, y la Dirección General de Operaciones y otras dependencias institucionales.

Relaciones de trabajo

En el desempeño de sus tareas, normalmente requiere comunicarse constantemente, en este puesto se observa que la relación recae en clientes externos además de entes públicos y privados, también debemos de tomar en cuenta la secuencia y la forma de esta relación que para el caso es frecuente, de manera personal, teléfono y por escrito.

El objetivo de las relaciones para el presente puesto, es el manejo de asuntos de alto nivel, velando por que se cumplan los programas y políticas a nivel Institucional

Condiciones de Trabajo

La probabilidad de sufrir un accidente y una enfermedad laboral es mínima. Debe tomar medidas de precaución para disminuir las posibilidades de enfermedades asociadas con el stress.

Esfuerzo Mental
Para el nivel de Director se establece que el esfuerzo mental que requiere en su campo de acción es muy amplio, planea, programa, dirige y controla las actividades de un grupo de trabajo de alto nivel que exige un grado de concentración muy alto. Las decisiones que tome pueden afectar procesos o actividades de gran trascendencia para la SUTEL.

Esfuerzo Físico
La posición física que debe mantener normalmente el trabajador en la ejecución de sus labores es para este caso es cómoda, sentado durante la mayor parte de la jornada.

Consecuencia del Error

El atraso o trastorno que puede generar este puesto, ante la eventualidad de un error cometido afectaría actividades de otros puestos a nivel de otras dependencias en la SUTEL y de las funciones institucionales en general.

Dada la complejidad del puesto estos errores pueden generar perjuicios para la SUTEL dado que induce a error en la toma de decisiones de los jerarcas de la institución.

Requisitos

Formación
Licenciatura o Bachillerato universitario con una Maestría en la misma línea de especialidad afín con el cargo.

Experiencia
60 meses de experiencia de profesional de alto nivel, dirección de personal o gerencial relacionada con el cargo, del total de meses de experiencia al menos 40 meses en labores de dirección de personal o gerencial, o bien 48 meses y una licenciatura adicional atinente con el cargo o una maestría, siempre que la formación base sea una licenciatura atinente con el cargo, del total de experiencia en este caso, al menos 36 meses en labores de dirección de personal o gerenciales. En caso de poseer un doctorado se exige solamente 3 años en labores directivas o gerenciales relacionadas con el cargo.

Legal
Incorporado y al día con las cuotas del Colegio Profesional Respectivo, ***cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.***

Competencias Genéricas

Liderazgo
Conocimiento del entorno
Influencia
Pensamiento estratégico
Toma de decisiones
Administración de Recursos Humanos
Negociación
Control emocional.

DIRECTOR GENERAL DE MERCADOS

Naturaleza del Cargo

Planificar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con el análisis de mercados y competencia, tarifas, interconexión y acceso, el desarrollo de estudios para asignación de frecuencias para dar insumos en materia de concursos públicos para concesiones y la planificación del uso futuro del espectro, así como la operación del Registro Nacional de Telecomunicaciones, el otorgamiento de autorizaciones y homologación de contratos.

Descripción de Tareas

Específicas:

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y controlar las actividades profesionales, técnicas y administrativas de la dependencia a su cargo.

Asesorar y brindar criterios técnicos al Consejo de la SUTEL, en las materias bajo su competencia, así como atender, elaborar y presentar todos los requerimientos de información (recomendaciones, consultas, informes y otros) que estos le soliciten.

Atender las consultas de los operadores y proveedores de servicios de telecomunicaciones, entes externos e internos en las materias bajo su competencia.

Representar a la SUTEL en juntas, reuniones, seminarios y eventos y participar en comités y equipos de trabajo, así como otras actividades en el ámbito nacional e internacional; para discutir aspectos relacionados con el área de su competencia o de la Institución como un todo.

Proponer al Consejo de la SUTEL, dirigir y participar en el desarrollo de leyes, reglamentos, normas, estrategias, políticas, procedimientos y disposiciones técnicas y administrativas que regulen su campo de acción, de acuerdo con los lineamientos aprobados por el Consejo y velar por la aplicación de las mismas.

Proponer al Consejo de la SUTEL, dirigir, coordinar y participar en la elaboración de propuestas para la fijación y diseño de políticas, procesos y metodologías, normas técnicas y de operación y estándares relacionados con el análisis de mercados y competencia, el establecimiento de los procesos para definir tarifas tope y la aplicación de metodologías correspondientes para las fijaciones tarifarias, la instrucción de procedimientos de interconexión y acceso, el desarrollo de estudios para asignación de frecuencias para dar insumos en materia de concursos públicos para concesiones y la planificación del uso futuro del espectro, así como la operación el Registro Nacional de Telecomunicaciones, el otorgamiento de autorizaciones que expide el Consejo y la homologación de contratos, procurando en todo ello, transparencia, homogeneidad, eficiencia y razonabilidad técnica.

Dirigir y controlar la elaboración de estudios técnicos y/o recomendaciones técnicas relacionadas con metodologías para la fijación de tarifas tope del servicio telefónico básico tradicional y sus redes, de conformidad con lo señalado por la normativa vigente.

Dirigir y controlar la elaboración de los estudios de mercado necesarios para que el Consejo de la SUTEL pueda conocer la estructura del mercado y de las posibles prácticas monopolísticas cometidas por operadores o proveedores que tengan por objeto o efecto limitar, disminuir o eliminar la competencia en el mercado de las telecomunicaciones.

Dirigir y controlar la elaboración de estudios técnicos y/o recomendaciones técnicas para determinar la necesidad, factibilidad y conveniencia del otorgamiento de las concesiones de frecuencias para garantizar el uso eficiente del espectro, de conformidad con el Plan Nacional de Atribución de Frecuencias, el Plan Nacional de Desarrollo de las Telecomunicaciones y las políticas sectoriales y presentarlas para su aprobación por parte del Consejo de la SUTEL

Planificar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y controlar los procesos de concurso públicos de otorgamiento de concesiones de frecuencias para la operación y explotación de redes públicas de telecomunicaciones y presentar para la aprobación del Consejo de la SUTEL la recomendación al Poder Ejecutivo, si procede o no la adjudicación de éstas.

Dirigir, coordinar y supervisar la instrucción del procedimiento para que el Poder Ejecutivo otorgue directamente la concesión de frecuencias que no requieran asignación exclusiva para su óptima utilización.

Planificar, dirigir, evaluar y controlar la operación del Registro Nacional de Telecomunicaciones

Dirigir y controlar la instrucción de los procedimientos de autorizaciones para operadores y proveedores de servicios, autorizaciones de concentración, procesos sancionatorios cuando corresponda por infracciones administrativas en que incurran los operadores o proveedores y para los que exploten redes de telecomunicaciones o presten servicios de telecomunicaciones de manera ilegítima y someter sus recomendaciones a la aprobación del Consejo de SUTEL.

Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y controlar el desarrollo e implementación de los mecanismos e instrumentos necesarios para vigilar la conducta y actuaciones de los operadores y proveedores en relación con el régimen de acceso e interconexión y someter al Consejo de la SUTEL las recomendaciones pertinentes para asegurar el cumplimiento de las obligaciones de acceso e interconexión que se impongan a los operadores de redes de telecomunicaciones, así como la interoperabilidad de dichas redes, aprobación de los contratos de acceso a la capacidad de cables submarinos y suplir los criterios técnicos al Poder Ejecutivo para que autorice la ruta de cada cable submarino.

Recomendar al Consejo de la SUTEL sobre las interpretaciones de los acuerdos de acceso e interconexión y las acciones y medidas para asegurar que éstos sean provistos en forma oportuna y en términos y condiciones no discriminatorias, razonables, transparentes,

proporcionadas al uso, así como la instrucción de los procedimientos cautelares que éstos originen.

Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional, así como dirigir, organizar, coordinar y dar seguimiento a la implementación de las acciones que se deriven del mismo y que le sean asignados por el Consejo de la SUTEL.

Elaborar y proponer para su aprobación el Plan Anual Operativo y el Presupuesto de la dependencia a su cargo, así como dar seguimiento al desarrollo de los objetivos y metas planteadas.

Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior o por la normativa vigente.

Generales:

Proponer y desarrollar conjuntamente con las dependencias que integran la Dirección General, estrategias y planes que permitan contar con una visión compartida.

Dirigir, supervisar y consolidar el estudio de cánones, plan anual operativo y presupuesto de la Dirección General respectiva; verificando su alineamiento con la estrategia institucional.

Llevar, por diversos medios, incluyendo la revisión final de documentos, el control de los productos que se brindan en la Dirección a su cargo, a fin de asegurar la calidad y oportunidad de éstos y de esta manera brindar seguridad a las autoridades que, con base en ellos, deben tomar decisiones finales.

Asesorar al Intendente y a las instancias que aquellos instruyan, en materia de su competencia.

Aportar significativamente en la definición y el desarrollo de la misión, la visión, los objetivos estratégicos y los valores institucionales e impulsar y modelar conductas que coadyuven dicho marco general.

Establecer la adecuada organización de trabajo de la Dirección General, a fin de optimizar los recursos asignados y lograr los planes y objetivos propuestos.

Ejercer un liderazgo participativo, procurando el involucramiento activo de los funcionarios en el trabajo de la Dirección General y en los procesos adaptativos a los cambios internos y del entorno.

Promover, gestionar y participar en programas de capacitación, motivar el aprendizaje continuo de los funcionarios a su cargo y servir de facilitador en temas de su especialidad.

Promover reuniones y actividades de coordinación e información con los colaboradores inmediatos y los equipos multidisciplinarios, con el fin de mejorar métodos, procedimientos

de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten, planear y programar actividades, evaluar, proponer cambios, ajustes y soluciones a problemas imprevistos.

Representar a la SUTEL, por delegación superior, en reuniones nacionales e internacionales en asuntos de su competencia.

Asistir y participar, en representación de la SUTEL, en reuniones, consejos, comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por la autoridad competente, a fin de efectuar aportes en el área de su competencia, analizar experiencias y retroalimentar información.

Valorar los procesos, productos y servicios que brinda la Dirección General, facilitar los medios para que sean mejorados y adaptados a las nuevas tendencias y condiciones de los mercados regulados y a las necesidades de los clientes.

Ejercer, con respecto al personal de la Dirección General respectiva, acciones que permitan la integración, motivación, desarrollo y preparación para mejorar su capacidad de respuesta.

Identificar necesidades de capacitación del personal a su cargo.

Dirigir, controlar y velar por la correcta y adecuada ejecución de los procesos asignados a la Dirección General en todo su ámbito de acción, a fin de garantizar que se cumplan las políticas y expectativas trazadas para dicho nivel de gestión.

Organizar el funcionamiento de la Dirección General y dirigir y controlar técnica y administrativamente al personal asignados a dicha dependencia.

Velar para que el personal a su cargo tenga el acceso oportuno a la capacitación, equipo e información requerida para la ejecución adecuada de las tareas asignadas.

Realizar cualesquiera otras actividades que se enmarquen dentro del ámbito de competencia del puesto.

Dificultad

Para este puesto el grado de dificultad abarca las labores típicas de un ejecutivo de alto nivel tal como el aporte directo en los planes y políticas institucionales, incluyendo la dirección y responsabilidad por el cumplimiento oportuno del trabajo asignado a la respectiva Dirección General. La naturaleza del puesto le exige estar en contacto permanente con niveles decisorios de la organización.

La dificultad de este puesto va contemplada desde labores ejecutivas propias de una dirección general, en donde le corresponde planear, dirigir, coordinar, supervisar, avalar y controlar, con liderazgo proactivo y claramente orientado a la estratégica, políticas y directrices institucionales y de Dirección General en particular.

Supervisión

Recibidas
Este puesto para la ejecución del trabajo, recibe y sigue instrucciones de modo contenidas en planes y programas institucionales y de las máximas autoridades de la SUTEL.

Sus decisiones son de máxima importancia: relacionada con los planes y programas a nivel de Dirección, con ámbito Nacional. La forma de supervisión es para el cumplimiento de objetivos a nivel de una dirección general.

Ejercida
Ejerce supervisión sobre funcionarios de diversos niveles profesionales y técnicos de la dirección a su cargo.

Responsabilidad

Por funciones
El tipo de labores que desempeña son profesionales a nivel Nacional. La responsabilidad que posee ante otras personas es alta.

Por equipo y materiales
La responsabilidad por equipo a la que está sometido es considerable.

Por tipo de información
El tipo de información que maneja se encuentra en un grado de confidencialidad alto.

Relaciones de trabajo

En el desempeño de sus tareas, normalmente requiere comunicarse constantemente, en este puesto se observa que la relación recae en clientes externos además de entes públicos y privados, también debemos de tomar en cuenta la secuencia y la forma de esta relación que para el caso es frecuente, de manera personal, teléfono y por escrito.

El objetivo de las relaciones para el presente puesto, es el manejo de asuntos de alto nivel, velando por que se cumplan los programas y políticas a nivel Institucional.

Condiciones de Trabajo

La probabilidad de sufrir un accidente y una enfermedad laboral es mínima. Debe tomar medidas de precaución para disminuir las posibilidades de enfermedades asociadas con el estrés.

Esfuerzo mental
Para el nivel de Director se establece que el esfuerzo mental que requiere en su campo de acción es muy amplio, planea, programa, dirige y controla las actividades de un grupo de trabajo de alto nivel que exige un grado de concentración muy alto. Las decisiones que tome pueden afectar procesos o actividades de gran trascendencia para la SUTEL.
Esfuerzo físico

No moviliza carga.

La posición física que debe mantener normalmente el trabajador en la ejecución de sus labores es para este caso es cómoda, sentado durante la mayor parte de la jornada.

Consecuencia del Error

El atraso o trastorno que puede generar este puesto, ante la eventualidad de un error cometido afectaría actividades de otros puestos a nivel de otras dependencias en la SUTEL y de las funciones institucionales en general.

Dada la complejidad del puesto estos errores pueden generar perjuicios para la SUTEL dado que induce a error en la toma de decisiones de los jerarcas de la institución.

Requisitos

Formación
Licenciatura o Bachillerato universitario con una Maestría en la misma línea de especialidad afín con el cargo.

Experiencia
60 meses de experiencia de profesional de alto nivel, dirección de personal o gerencial relacionada con el cargo, del total de meses de experiencia al menos 40 meses en labores de dirección de personal o gerencial, o bien 48 meses y una licenciatura adicional atinente con el cargo o una maestría, siempre que la formación base sea una licenciatura atinente con el cargo, del total de experiencia en este caso, al menos 36 meses en labores de dirección de personal o gerenciales. En caso de poseer un doctorado se exige solamente 3 años en labores directivas o gerenciales relacionadas con el cargo.

Legal
Incorporado y al día con las cuotas del Colegio Profesional Respectivo, ***cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.***

Deseable
Licenciatura o maestría en Economía, Administración de Empresas o Ingeniería.

Cinco años de experiencia desempeñando puestos a nivel de gerencia, dirección o departamento en labores relacionadas con el campo de las telecomunicaciones, preferiblemente con conocimiento del área de fijaciones de precios o de regímenes de acceso e interconexión.

Competencias Genéricas
Liderazgo
Conocimiento del entorno
Influencia
Pensamiento estratégico
Toma de decisiones
Administración de Recursos Humanos
Negociación
Control emocional.

DIRECTOR GENERAL DEL FONDO NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

Naturaleza del Cargo

Planificar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con la administración y gestión de programas y proyectos específicos en telecomunicaciones para procurar el acceso y servicio universal y solidaridad (Fondo Nacional de Telecomunicaciones, FONATEL), incluido los reportes regulares al Consejo de la SUTEL, la Contraloría General de la República y al Asamblea Legislativa, la auditoría externa y la promoción, desarrollo, evaluación del impacto de esos programas y proyectos, así como coordinar con las organizaciones que desarrollan proyectos en áreas determinadas como prioritarias por el Plan Nacional de las Telecomunicaciones.

Descripción de Tareas

Específicas:

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y controlar las actividades profesionales, técnicas y administrativas de la dependencia a su cargo.

Asesorar y brindar criterios técnicos al Consejo de la SUTEL, en las materias bajo su competencia, así como atender, elaborar y presentar la evaluación y recomendación de los proyectos propuestos al FONATEL, así como todos los requerimientos de información (recomendaciones, consultas, informes y otros) que estos le soliciten.

Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo de las Telecomunicaciones en todos los aspectos relacionados con el FONATEL.

Atender las consultas de los operadores y proveedores de servicios de telecomunicaciones, entes públicos externos e internos y otros interesados en las actividades del FONATEL en las materias bajo su competencia.

Representar a la SUTEL en juntas, reuniones, seminarios y eventos y participar en comités y equipos de trabajo, así como otras actividades en el ámbito nacional e internacional; para discutir aspectos relacionados con el área de su competencia.

Proponer al Consejo, dirigir y participar en el desarrollo de leyes, reglamentos, normas, estrategias, políticas, procedimientos y disposiciones técnicas y administrativas que regulen su campo de acción de acuerdo con los lineamientos aprobados por el consejo y velar por la aplicación de las mismas.

Proponer al Consejo de la SUTEL, dirigir, coordinar y participar en la elaboración de propuestas para la fijación y diseño de políticas, procesos y metodologías, normas técnicas y de operación y estándares relacionados con la administración y gestión del FONATEL, incluidos los requisitos para que los interesados que ejecuten recursos de FONATEL, mantengan un sistema de reportes regulares y para la acreditación de las firmas de

contadores públicos autorizados que anualmente auditarán el sistema de contabilidad de los contratistas que ejecuten los proyectos de FONATEL.

Dirigir, coordinar y participar en la elaboración de estudios técnicos o recomendaciones técnicas en su campo de acción, tanto dentro de la SUTEL como con otros entes públicos interesados.

Garantizar que los operadores y proveedores de servicios de telecomunicaciones cumplan con lo establecido en sus títulos habilitantes y en la normativa vigente sobre el FONATEL de acceso universal, servicio universal y solidaridad.

Dirigir, organizar, coordinar, supervisar, evaluar y controlar el establecimiento, mantenimiento, mejoramiento y evaluación del sistema de control interno para la administración de los recursos de FONATEL.

Dirigir y controlar la elaboración de los estudios y preparar la propuesta de recomendación para el Consejo de la SUTEL para la fijación de la tarifa de contribución especial parafiscal de conformidad con la normativa vigente.

Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional, así como dirigir, organizar, coordinar y dar seguimiento a la implementación de las acciones que se deriven del mismo y que le sean asignados por el Consejo.

Elaborar y proponer para su aprobación el Plan Anual Operativo y el Presupuesto de la dependencia a su cargo, así como dar seguimiento al desarrollo de los objetivos y metas planteadas.

Participar en la elaboración del Plan Nacional de Desarrollo de las Telecomunicaciones, así como dirigir, organizar, coordinar y dar seguimiento a la implementación de las acciones que se deriven del mismo y que le sean asignados por el Consejo.

Coordinar con otros entes financieros nacionales, internacionales y multilaterales, en proyectos relacionados con los objetivos del FONATEL.

Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior.

Generales:

Proponer y desarrollar conjuntamente con las dependencias que integran la Dirección General, estrategias y planes que permitan contar con una visión compartida.

Dirigir, supervisar y consolidar el estudio de cánones, plan anual operativo y presupuesto de la Dirección General respectiva; verificando su alineamiento con la estrategia institucional.

Llevar, por diversos medios, incluyendo la revisión final de documentos, el control de los productos que se brindan en la Dirección a su cargo, a fin de asegurar la calidad y

oportunidad de éstos y de esta manera brindar seguridad a las autoridades que, con base en ellos, deben tomar decisiones finales.

Asesorar al Consejo de la SUTEL y a las instancias que aquellos instruyan, en materia de su competencia.

Aportar significativamente en la definición y el desarrollo de la misión, la visión, los objetivos estratégicos y los valores institucionales e impulsar y modelar conductas que coadyuven dicho marco general.

Establecer la adecuada organización de trabajo de la Dirección General, a fin de optimizar los recursos asignados y lograr los planes y objetivos propuestos.

Ejercer un liderazgo participativo, promoviendo el involucramiento activo de los funcionarios en el trabajo de la Dirección General y en los procesos adaptativos a los cambios internos y del entorno.

Promover, gestionar y participar en programas de capacitación, motivar el aprendizaje continuo de los funcionarios a su cargo y servir de facilitador en temas de su especialidad.

Promover reuniones y actividades de coordinación e información con los colaboradores inmediatos y los equipos multidisciplinarios, con el fin de mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten, planear y programar actividades, evaluar, proponer cambios, ajustes y soluciones a problemas imprevistos.

Representar a la SUTEL, por delegación superior, en reuniones nacionales e internacionales en asuntos de su competencia.

Asistir y participar, en representación de la SUTEL, en reuniones, consejos, comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por la autoridad competente, a fin de efectuar aportes en el área de su competencia, analizar experiencias y retroalimentar información.

Valorar los procesos, productos y servicios que brinda la Dirección General, facilitar los medios para que sean mejorados y adaptados a las nuevas tendencias y condiciones de los mercados regulados y a las necesidades de los clientes.

Ejercer, con respecto al personal de la Dirección General respectiva, acciones que permitan la integración, motivación, desarrollo y preparación para mejorar su capacidad de respuesta.

Identificar necesidades de capacitación y motivar el aprendizaje continuo del personal a su cargo; promover, gestionar y participar en programas de capacitación y servir de facilitador en temas de su especialidad.

Dirigir, controlar y velar por la correcta y adecuada ejecución de los procesos asignados a la Dirección General en todo su ámbito de acción, a fin de garantizar que se cumplan las políticas y expectativas trazadas para dicho nivel de gestión.

Organizar el funcionamiento de la Dirección General y dirigir y controlar técnica y administrativamente al personal asignados a dicha dependencia.

Realizar cualesquiera otras actividades que se enmarquen dentro del ámbito de competencia del puesto.

Dificultad

Para este puesto el grado de dificultad abarca las labores típicas de un ejecutivo de alto nivel tal como el aporte directo en los planes y políticas institucionales y nacionales, incluyendo la dirección y responsabilidad por el cumplimiento oportuno del trabajo asignado a la respectiva Dirección General. La naturaleza del puesto le exige estar en contacto permanente con niveles decisorios de la organización y otros agentes externos públicos y privados.

La dificultad de este puesto va contemplada desde labores ejecutivas propias de una dirección general, en donde le corresponde planear, dirigir, coordinar, supervisar, avalar y controlar, con liderazgo proactivo y claramente orientado a la estratégica, políticas y directrices institucionales y nacionales y de la Dirección General en particular.

Supervisión

Recibidas
Este puesto para la ejecución del trabajo, recibe y sigue instrucciones de modo contenidas en planes y programas institucionales y nacionales (Plan Nacional de Desarrollo de las Telecomunicaciones) y de las máximas autoridades de la SUTEL.

Sus decisiones son de máxima importancia: relacionada con los planes y programas a nivel de Dirección, con ámbito de impacto público nacional. La forma de supervisión es para el cumplimiento de objetivos a nivel de una dirección general.

Ejercida
Ejerce supervisión sobre funcionarios de diversos niveles profesionales y técnicos de la dirección a su cargo.

Responsabilidades

Por funciones
El tipo de labores que desempeña son profesionales a nivel Nacional. La responsabilidad que posee ante otras personas es alta.

Por equipo y materiales
La responsabilidad por equipo a la que está sometido es considerable.

Por tipo de información

El tipo de información que maneja se encuentra en un grado de confidencialidad y de detalle financiero altos.

Relaciones de trabajo

En el desempeño de sus tareas, normalmente requiere comunicarse constantemente tanto con agentes internos como externos, en particular las empresas reguladas que contribuyen al FONATEL, en este puesto se observa que la relación recae en clientes externos además de entes públicos y privados, también debemos de tomar en cuenta la secuencia y la forma de esta relación que para el caso es frecuente, de manera personal, teléfono y por escrito, tanto en contactos individuales como grupales.

El objetivo de las relaciones para el presente puesto, es el manejo de asuntos de alto nivel, velando por que se cumplan los programas y políticas a nivel nacional.

Condiciones de Trabajo

La probabilidad de sufrir un accidente y una enfermedad laboral es mínima. Debe tomar medidas de precaución para disminuir las posibilidades de enfermedades asociadas con el estrés**.**

Esfuerzo mental
Para el nivel de Director se establece que el esfuerzo mental que requiere en su campo de acción es muy amplio, planea, programa, dirige y controla las actividades de un grupo de trabajo de alto nivel que exige un grado de concentración muy alto. Las decisiones que tome pueden afectar procesos o actividades de gran trascendencia para la SUTEL.

Esfuerzo físico
La posición física que debe mantener normalmente el trabajador en la ejecución de sus labores es para este caso es cómoda, sentado durante la mayor parte de la jornada.

Consecuencia del Error

El atraso o trastorno que puede generar este puesto, ante la eventualidad de un error cometido afectaría actividades de otros puestos a nivel de otras dependencias en la SUTEL y de las funciones institucionales en general.

Dada la complejidad del puesto estos errores pueden generar perjuicios para la SUTEL dado que induce a error en la toma de decisiones de los jerarcas de la institución.

Requisitos

Formación

Licenciatura o Bachillerato universitario con una Maestría en la misma línea de especialidad afín con el cargo.

Experiencia
60 meses de experiencia de profesional de alto nivel, dirección de personal o gerencial relacionada con el cargo, del total de meses de experiencia al menos 40 meses en labores de dirección de personal o gerencial, o bien 48 meses y una licenciatura adicional atinente con el cargo o una maestría, siempre que la formación base sea una licenciatura atinente con el cargo, del total de experiencia en este caso, al menos 36 meses en labores de dirección de personal o gerenciales. En caso de poseer un doctorado se exige solamente 3 años en labores directivas o gerenciales relacionadas con el cargo.

Legal
Incorporado y al día con las cuotas del Colegio Profesional Respectivo, ***cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.***

Deseable
Licenciatura o maestría en carreras relacionadas directamente con las Tecnologías de Información y Telecomunicaciones (Tics), Finanzas y Administración con énfasis en Administración Pública, Economía, Ciencias Políticas con énfasis en Desarrollo Social y Económico.

Cinco años de experiencia desempeñando puestos a nivel de gerencia, o dirección en labores relacionadas con el campo de gestión de proyectos en el campo de Tics, participación social y desarrollo económico y social en el sector público o privado.

Competencias Genéricas

Liderazgo
Conocimiento del entorno
Influencia
Pensamiento estratégico
Toma de decisiones
Administración de Recursos Humanos
Negociación
Control emocional.

DIRECTOR GENERAL DE OPERACIONES

Naturaleza del Cargo

Planificar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con los procesos administrativos de la Sutel.

Descripción de Tareas

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y controlar las actividades profesionales, técnicas y administrativas de la dependencia a su cargo.

Asesorar y brindar criterios técnicos al Consejo de la SUTEL, en las materias bajo su competencia, así como atender, elaborar y presentar todos los requerimientos de información (recomendaciones, consultas, informes y otros) que estos le soliciten.

Proponer, ejecutar y evaluar en el ámbito de su competencia los planes estratégicos y operativos de la institución.

Establecer los nexos de coordinación técnica y política con los encargados de las áreas, con la finalidad de que se ejecuten las actividades sustantivas y logísticas de acuerdo con las estrategias, metas y planes institucionales.

Asistir y participar, en representación de la SUTEL, en reuniones nacionales e internacionales, consejos, comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por la autoridad competente, a fin de efectuar aportes en el área de su competencia, analizar experiencias y retroalimentar información.

Proponer, dirigir y participar en el desarrollo de leyes, reglamentos, normas, estrategias, políticas, procedimientos y disposiciones técnicas y administrativas que regulen su campo de acción, de acuerdo con los lineamientos aprobados por el Consejo y velar por la aplicación de las mismas.

Dirigir, coordinar y participar en la elaboración de estudios técnicas o recomendaciones técnicas en su campo de acción, tanto en la Sutel como con otros entes públicos y privados interesados.

Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional, así como dirigir, organizar, coordinar y dar seguimiento a la implementación de las acciones que se deriven del mismo y que le sean asignados por el Consejo.

Elaborar y proponer para su aprobación el Plan Anual Operativo y el Presupuesto de la dependencia a su cargo, así como dar seguimiento al desarrollo de los objetivos y metas planteadas.

Proponer y desarrollar conjuntamente con las dependencias que integran la Dirección General, estrategias y planes que permitan contar con una visión compartida.

Aportar significativamente en la definición y el desarrollo de la misión, la visión, los objetivos estratégicos y los valores institucionales e impulsar y modelar conductas que coadyuven dicho marco general.

Dirigir, supervisar y consolidar el estudio de cánones, plan anual operativo y presupuesto de la Dirección General respectiva; verificando su alineamiento con la estrategia institucional.

Llevar, por diversos medios, incluyendo la revisión final de documentos, el control de los productos que se brindan en la Dirección a su cargo, a fin de asegurar la calidad y oportunidad de éstos y de esta manera brindar seguridad a las autoridades que, con base en ellos, deben tomar decisiones finales.

Establecer la adecuada organización de trabajo de la Dirección General, a fin de optimizar los recursos asignados y lograr los planes y objetivos propuestos.

Organizar el funcionamiento de la Dirección General y dirigir y controlar técnica y administrativamente al personal asignados a dicha dependencia.

Ejercer un liderazgo participativo, procurando el involucramiento activo de los funcionarios en el trabajo de la Dirección General y en los procesos adaptativos a los cambios internos y del entorno.

Ejercer, con respecto al personal de la Dirección General respectiva, acciones que permitan la integración, motivación, desarrollo y preparación para mejorar su capacidad de respuesta.

Identificar necesidades de capacitación y motivar el aprendizaje continuo del personal a su cargo; promover, gestionar y participar en programas de capacitación y servir de facilitador en temas de su especialidad.

Promover reuniones y actividades de coordinación e información con los colaboradores inmediatos y los equipos multidisciplinarios, con el fin de mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten, planear y programar actividades, evaluar, proponer cambios, ajustes y soluciones a problemas imprevistos.

Valorar los procesos, productos y servicios que brinda la Dirección General, facilitar los medios para que sean mejorados y adaptados a las nuevas tendencias y condiciones de los mercados regulados y a las necesidades de los clientes.

Dirigir, controlar y velar por la correcta y adecuada ejecución de los procesos asignados a la Dirección General en todo su ámbito de acción, a fin de garantizar que se cumplan las políticas y expectativas trazadas para dicho nivel de gestión.
Realizar cualesquiera otras actividades que se enmarquen dentro del ámbito de competencia del puesto.

Dificultad

Para este puesto el grado de dificultad abarca las labores típicas de un ejecutivo de alto nivel tal como el aporte directo en los planes y políticas institucionales, incluyendo la dirección y responsabilidad por el cumplimiento oportuno del trabajo asignado a la respectiva Dirección General. La naturaleza del puesto le exige estar en contacto permanente con niveles decisorios de la organización.

La dificultad de este puesto va contemplada desde labores ejecutivas propias de una dirección general, en donde le corresponde planear, dirigir, coordinar, supervisar, avalar y controlar, con liderazgo proactivo y claramente orientado a la estrategia, políticas y directrices institucionales y de Dirección General en particular.

Supervisión

Recibida
Este puesto para la ejecución del trabajo con base en planes y programas institucionales, principios propios de una disciplina, marco legal e instrucciones generales emitidas por las máximas autoridades de la SUTEL.

Ejercida
Ejerce supervisión sobre jefes, profesionales y personal operativo.

Responsabilidades

Por funciones
El tipo de labores que desempeña son profesionales a nivel nacional.

Por equipo y materiales
La responsabilidad por equipo a la que está sometido es considerable.

Por tipo de información
El tipo de información que maneja se encuentra en un grado de confidencialidad alto.

Relaciones de trabajo

En el desempeño de sus tareas, normalmente requiere comunicarse con clientes internos y externos además de entes públicos y privados.

El objetivo de las relaciones para el presente puesto, es el manejo de asuntos de alto nivel, velando por que se cumplan los programas y políticas a nivel Institucional.

Condiciones de Trabajo

Trabaja generalmente en condiciones normales de oficina, le puede corresponder desplazarse en ocasiones dentro y fuera del país y trabajar en ocasiones, fuera de los horarios normales de oficina; está expuesto a muy altos niveles de estrés y a trabajar bajo mucha presión.

Esfuerzo mental
Amplio, planea, programa, dirige y controla las actividades de un grupo de trabajo de alto nivel que exige un grado de concentración muy alto. Las decisiones que tome pueden afectar procesos o actividades de gran trascendencia para la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus Órganos Desconcentrados.

Esfuerzo físico
El propio demandado en trabajo de oficina.

Consecuencia del Error

El atraso o trastorno que puede generar este puesto, ante la eventualidad de un error cometido afectaría actividades de otros puestos a nivel de otras dependencias en la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus Órganos Desconcentrados y de las funciones institucionales en general.

Dada la complejidad del puesto estos errores pueden generar perjuicios para la SUTEL dado que induce a error en la toma de decisiones de los jerarcas de la institución.

Requisitos

Formación
Licenciatura o Bachillerato universitario con una Maestría en la misma línea de especialidad afín con el cargo.

Experiencia
60 meses de experiencia de profesional de alto nivel, dirección de personal o gerencial relacionada con el cargo, del total de meses de experiencia al menos 40 meses en labores de dirección de personal o gerencial, o bien 48 meses y una licenciatura adicional atinente con el cargo o una maestría, siempre que la formación base sea una licenciatura atinente con el cargo, del total de experiencia en este caso, al menos 36 meses en labores de dirección de personal o gerenciales. En caso de poseer un doctorado se exige solamente 3 años en labores directivas o gerenciales relacionadas con el cargo.

Legal
Incorporado y al día con las cuotas del Colegio Profesional Respectivo, ***cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.***

Competencias Genéricas

Liderazgo
Conocimiento del entorno
Influencia
Pensamiento estratégico
Toma de decisiones
Administración de Recursos Humanos
Negociación
Control emocional.

SECRETARIA EJECUTIVA 1

Cargos
No hay cargos para esta clase.

SECRETARIA EJECUTIVA 1

Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades secretariales auxiliares de apoyo a la asistencia administrativa de jefaturas o profesionales de diverso nivel.

Características

Ejerce labores auxiliares de oficina relacionadas con la digitación y archivo de documentos de diversa naturaleza; atiende usuarios internos y externos en forma telefónica y personalizada, reproduce y empasta documentos y gestiona trámites de los diferentes procedimientos institucionales. Sigue una rutina establecida e instrucciones orales y escritas. Recibe una supervisión directa. Requiere conocer sobre la operación de equipo de oficina como: computadoras, fotocopiadoras, escáneres e impresoras y sobre los diferentes servicios que presta la dependencia.

Descripción de Tareas

Realizar labores de recepción en una oficina y suministrar información variada a usuarios internos y externos.

Recibir, registrar, clasificar, sellar y distribuir la correspondencia que ingresa a la dependencia.

Reproducir o tramitar la reproducción de documentos y llevar los controles respectivos.

Recibir, registrar y archivar documentación variada, según las normas institucionales.

Transcribir documentos, codificarlos y respaldar su reproducción y trámite.

Gestiona el el requerimiento se suministros de oficina ante la Proveeduría y lleva control de entrega a funcionarios.

Actualiza las bases de datos de la oficina según las instrucciones emitidas.

Realizar otras actividades del ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la institución lo sugieran.

Dificultad

Realiza el trabajo siguiendo una rutina establecida e instrucciones orales y escritas. Recibe una supervisión directa. Requiere conocer sobre la operación de equipo de oficina como: computadoras, fotocopiadoras, escáneres e impresoras y sobre los diferentes servicios que presta la dependencia

Supervisión

Recibida
Este puesto se caracteriza recibir instrucciones de carácter detallado. Realiza el trabajo de acuerdo con las órdenes que emita el superior. El trabajo es evaluado mediante la observación directa.

Ejercida
Es responsable únicamente por su propio trabajo. No tiene personal a cargo.

Responsabilidades

Por funciones
Es responsable por atender los requerimientos básicos de oficina oportunamente y colaborar con otras labores asistenciales a nivel administrativo que requieran los compañeros, jefatura o usuarios.

Por equipo y materiales
Es responsable por el uso racional y adecuado del equipo, materiales y otros equipos de oficina asignados para realizar sus labores.

Por tipo de información
Custodia información confidencial.

Relaciones de Trabajo

Este puesto exige al ocupante el mantener relación estrecha fundamentalmente con compañeros, jefatura y algunos usuarios que requieran información básica o alguna documentación que se le indique, dependiendo del área donde se ubica.

Condiciones de Trabajo

Trabaja normalmente sentado frente a una pantalla de computador, en áreas donde concurre mucho público. Trabaja por lo general sentada, en ocasiones debe trabajar fuera de la jornada laboral. El desplazamiento es esencialmente dentro de la institución.

Esfuerzo mental
Requiere concentración para realizar sus labores y atención al detalle de los asuntos que atiende.

Esfuerzo físico
El derivado de un trabajo esencialmente realizado en oficina.

Consecuencia del Error

Los errores que cometan pueden afectar el servicio al cliente y la oportunidad del servicio.

Requisitos

Formación
Bachiller en Educación Diversificada y Título de Secretaria de una Escuela Comercial.

Bachiller en Educación Diversificada y Técnico Medio en Secretariado de un Colegio Técnico Profesional o título similar obtenido en Escuela Comercial reconocida por el Ministerio de Educación Pública. (Igual que la SE2).

Dominio de Word, Excel y Poder Point a nivel intermedio.

Experiencia
Un año en labores de oficina.

Competencias Genéricas

Relaciones Interpersonales
Comunicación
Colaboración
Establecimiento de Relaciones
Orientación a Resultados
Sentido de la urgencia
Atención al detalle
Disciplina

Aprobado Mediante:		
Acuerdo No.	**Sesión Ordinaria No.**	**Fecha**
03-15-2012	15-2012	29 de febrero 2012

Comunicado mediante oficio no. 116-SJD-2012/86662 del 21 de marzo del 2012

SECRETARIA EJECUTIVA 2

Cargos
No hay cargos para esta clase.

SECRETARIA EJECUTIVA 2

Naturaleza de la Clase

Ejecución de labores secretariales de carácter asistencial en Intendencias, Direcciones, Direcciones Generales o Departamentos.

Descripción de Actividades Generales

Redactar, transcribir y formatear notas, circulares, convocatorias, notas de cobro, reportes y otros documentos similares y hacer el trámite que corresponda en cada caso.

Organizar los archivos y otros registros de oficina, a fin de facilitar la identificación de asuntos, custodia y actualización de los mismos.

Incluir información en las bases de datos existentes en la oficina.

Recibir, registrar, clasificar, sellar y distribuir la correspondencia que ingresa a la dependencia.

Recibir y atender el ingreso de representantes de otras oficinas, instituciones públicas o empresas privadas que se debe reunir con la jefatura o profesionales del área.

Elaborar y controlar la agenda de compromisos de la jefatura y coordina con otras instancias las fechas y horarios de reuniones, entrevistas u otros.

Dar asistencia administrativa a la jefatura en reuniones de trabajo, tomar nota de los asuntos analizados y acuerdos tomados, a fin de preparar actas e informes que luego se hagan llegar a los asistentes o a interesados ajenos a las reuniones.

Elaborar los expedientes de contrataciones y licitaciones, para pasarlo a las jefaturas para el trámite correspondiente.

Revisar, actualizar y ordenar los expedientes de empresas reguladas.

Tramitar asuntos administrativos propios de la oficina donde se ubica como apoyo a la ejecución de las actividades que corresponden al trabajo cotidiano.

Atender personalmente o por teléfono a clientes y usuarios en gestiones que realizan en la institución y orientarlos debidamente sobre trámites y requisitos de solicitudes que hayan hecho, plazos de resolución de gestiones o brindarles información en general sobre servicios que se ofrecen, datos, procesos y subprocesos que se ejecutan.

Controlar los trámites que realizan en la oficina para suministra información que requieran los usuarios de los servicios que se prestan.

Atender consultas o llamadas telefónicas de usuarios internos y externos y suministrar la información que requieran.

Elaborar reportes de la gestión o trámites realizados en su área de trabajo.

Mantener informada a la jefatura sobre asuntos administrativos bajo su responsabilidad.

Realizar otras actividades del ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la institución lo sugieran.

Dificultad

Realiza el trabajo siguiendo los patrones establecidos e instrucciones que emita la jefatura o solicitudes expresas de usuarios internos o externos.

Supervisión

Recibida
El trabajo es supervisado mediante la observación directa, reportes y gestiones que realiza.

Ejercida
No ejerce supervisión sobre otros puestos de trabajo.

Responsabilidades

Por funciones
Es responsable por la digitación de documentos, recepción y traslado de correspondencia, elaboración de reportes, actualización de archivos o bases de datos y suministro de información que requieran usuarios internos o externos. Asimismo, por el manejo confidencial de los temas que se traten en la dependencia.

Por equipo y materiales
Es responsable por uso racional y custodia del equipo de cómputo y otro de oficina asignado para realizar su gestión.

Por tipo de información
Por el manejo de información crítica y confidencial.

Relaciones de Trabajo

Este puesto exige al ocupante el mantener relación con clientes internos y externos, además de que la relación con la misma es de tipo frecuente ya sea personal, telefónico y por escrito.

Condiciones de Trabajo

Trabaja en condiciones propias de una oficina; debe trasladarse con frecuencia dentro de las instalaciones de la oficina. Trabaja largas horas sentada.

Esfuerzo mental
Se requiere concentración en los trabajos que realiza.

Esfuerzo físico
El propio requerido en puestos de trabajo en oficina.

Consecuencia del Error

Los errores que cometan pueden afectar el servicio al cliente y la oportunidad del servicio.

Requisitos

Formación
Bachiller en Educación Diversificada y Técnico Medio en Secretariado de un Colegio Técnico Profesional o título similar obtenido en Escuela Comercial reconocida por el Ministerio de Educación Pública.

Conocimientos avanzados de Word, Excel, Poder Point y Access.

Experiencia
2 años en labores de oficinista o secretariales.

Competencias Genéricas

Relaciones Interpersonales
Atención al detalle
Colaboración
Disciplina
Servicio al cliente
Orientación a Resultados
Sentido de la urgencia

Aprobado Mediante:		
Acuerdo No.	**Sesión Ordinaria No.**	**Fecha**
03-15-2012	15-2012	29 de febrero 2012

Comunicado mediante oficio no. 116-SJD-2012/86662 del 21 de marzo del 2012

SECRETARIA EJECUTIVA 3

Cargos
No hay cargos para esta clase.

SECRETARIA EJECUTIVA 3

Naturaleza de la Clase

Ejecución de actividades secretariales especializadas en el Despacho de Regulador General, la Dirección General de Operaciones, la Secretaría de la Junta Directiva y del Consejo de la Sutel.

Descripción de Actividades Generales

Recibir y revisar los documentos para ser analizados por la Junta Directiva de Aresep o Consejo de Sutel.

Transcribir todas las sesiones de la Junta Directiva de Aresep o el Consejo de Sutel, revisarlas y corregirlas.

Redactar y preparar las órdenes del día de las sesiones por celebrar la Junta Directiva de Aresep o el Consejo de Sutel.

Atender consultas de expedientes que se encuentran en la Junta Directiva de Aresep o el Consejo de Sutel.

Preparar y comunicar acuerdos de sesiones, oficios, reproducirlos, enviar a publicar a La Gaceta y hacer los registros respectivos.

Recibir, tramitar y registrar la correspondencia que ingrese.

Llevar controles para pago de dietas de miembros de la Junta Directiva de Aresep.

Suministrar la información que requieran los miembros de la Junta Directiva de Aresep o del Consejo de Sutel.

Atender consultas internas y externas que se presenten en la Oficina.

Tramitar facturas para cobro de canon.

Llevar control de notificaciones a operadores.

Dar mantenimiento a base de datos y elaborar reportes.
Subir la información a la página de la Aresep o de Sutel.

Archivar y custodiar los documentos generados en sesiones de la Junta o el Consejo y dar seguimiento asuntos específicos.

Dar asistencia administrativa a profesionales en estudios que realicen.

Recibir, registrar y custodiar los documentos y otra información que sea recibida o emitidas por la dependencia.

Preparar agendas de las reuniones convocadas por el Director General de Operaciones, Regulador General o Consejo de Sutel y coordinar con las instancias que correspondan.

Dar asistencia administrativa especializada al superior en las reuniones de trabajo que deba realizar, tomar nota de los asuntos analizados y acuerdos tomados y preparar los reportes respectivos.

Redactar notas, circulares, convocatorias, reportes y otros documentos similares, con base en información de que disponga, haciendo la transcripción respectiva con el propósito de darles el trámite correspondiente, ya sea en el idioma español o inglés.

Tramitar los asuntos administrativos asignados por el superior y requeridos por los usuarios.

Atender consultas telefónicas y personales que presenten los usuarios sobre trámites que se realicen en los Despachos.

Controlar los trámites y estudios emitidos por el respectivo Despacho u oficina.

Controlar el uso de los vehículos, salas, choferes, mensajería y otros.

Elaborar certificaciones de expedientes de procesos.

Realizar otras actividades del ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la institución lo sugieran.

Dificultad

Comprende labores de carácter asistenciales que implican trámites con variedad de procedimientos, en donde le puede corresponder verificar datos, interpretar instrucciones, o manuales; la aplicación de técnicas específicas o manejar equipo complejo. Puede coordinar rutinas o actividades de puestos menores.

Supervisión

Recibida
El trabajo es evaluado mediante los informes o reportes que presenta, la observación directa y cumplimiento de asuntos asignados.
Ejercida
Le podría corresponder asignar, revisar y controlar el trabajo de secretarias de menor nivel.

Responsabilidades

Por funciones
Es responsable de apoyar administrativamente a los superiores de tal manera que su gestión puede avanzar sin obstáculos. Asimismo, por el manejo confidencial de información crítica institucional, que de ser expuesta podría ocasionar graves perjuicios para la institución, los usuarios o empresas reguladas.

Por equipo y materiales
Es responsable por el uso racional y custodia de equipo y materiales asignados bajo su responsabilidad.

Por tipo de información
Es responsable por la custodia y manejo de información confidencial.

Relaciones de Trabajo

Este puesto exige al ocupante el mantener relación con clientes internos y externos, operadores, representante de entes regulados de forma personal, telefónica y escrita. Las relaciones deben ser manejadas con mucho cuidado para no afectar la gestión normal de la entidad

Condiciones de Trabajo

Trabaja normalmente sentado frente a una pantalla de computador, en áreas donde concurre mucho público. La posición es esencialmente sentada.

Esfuerzo mental
El trabajo le demanda alta concentración visual y mental en el trámite de los asuntos que debe manejar.

Esfuerzo físico
El propio requerido en trabajo que se realiza esencialmente en oficina.

Consecuencia del Error

Los errores que cometan pueden afectar el servicio al cliente y la oportunidad del servicio.

Requisitos

Formación
Secretaria Ejecutiva o Diplomado en Secretariado Profesional en una institución reconocida. Conocimientos avanzados de Word, Excel, Poder Point y Access.

Experiencia
3 años en labores secretariales.

Competencias Genéricas

Relaciones Interpersonales
Servicio al cliente
Colaboración
Orientación a Resultados
Sentido de la urgencia
Atención al detalle y Disciplina.

Aprobado Mediante:		
Acuerdo No.	**Sesión Ordinaria No.**	**Fecha**
03-15-2012	15-2012	29 de febrero 2012

Comunicado mediante oficio no. 116-SJD-2012/86662 del 21 de marzo del 2012

GERENTE GENERAL

Cargos
Gerente General

GERENTE GENERAL

Naturaleza del Cargo

El Gerente General es el superior jerárquico inmediato de todo el personal de la Autoridad, sin perjuicio de las potestades del Regulador General al respecto. Es el órgano ejecutivo, técnico y administrativo de la Autoridad Reguladora. Depende directamente del Regulador General y tiene a su cargo las funciones de organizar, dirigir y controlar el funcionamiento y desarrollo de la Autoridad Reguladora, de acuerdo con la política institucional establecida por el Regulador General y la Junta Directiva.

Descripción de Tareas

Ejecutar las actividades asignadas en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen la materia.

Proponer, ejecutar y evaluar en el ámbito de su competencia los planes estratégicos y operativos de la Institución.

Establecer los nexos de coordinación técnica y política con los Directores, con la finalidad de que se ejecuten las actividades sustantivas y logísticas de acuerdo con las estrategias, metas y planes de la Institución.

Mantener un alto conocimiento del mercado y evaluar las tendencias de los factores externos a la organización, que puedan incidir en el logro de sus planes y metas, proponiendo cursos de acción a nivel superior.

Orientar y apoyar a sus colaboradores sobre los aspectos técnicos y administrativos requeridos para el cumplimiento de los objetivos.

Dirigir y coordinar con la Dirección Jurídica, la preparación, presentación y seguimiento de proyectos, normas, modificaciones de leyes y otros que promueva el Regulador General y la Junta Directiva.

Evaluar, supervisar y controlar el logro de objetivos y el desempeño de las diferentes direcciones.

Dirigir las acciones de mejora y rediseño de los procesos de la Institución, la calidad del servicio y la productividad institucional.

Velar porque la administración opere bajo criterios de transparencia, rendición de cuentas, racionalidad, eficacia, y eficiencia en el uso de los recursos públicos.

Dirigir y coordinar con las Direcciones, los cambios en los procedimientos de trabajo, en las metodologías regulatorias, y en los modelos de regulación tarifaria y de calidad.

Asegurar la correcta ejecución de los acuerdos, resoluciones y disposiciones del Regulador General y la Junta Directiva, velando por su oportuno y eficaz cumplimiento.

Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Regulador General.

Dirigir, supervisar y velar porque se establezca, mantenga, perfeccione y evalúe el sistema de control interno institucional.

Promover y velar por la eficiente y eficaz gestión administrativa y operativa de la Autoridad Reguladora.

Dictar resoluciones en el ámbito de su competencia.

Cualesquiera otras funciones que le encomiende el Regulador General o que sean propias de su actividad y rango.

Mantener al día sus conocimientos en el ámbito de su competencia.

Realizar cualesquiera otras actividades propias de la clase.

Dificultad

Organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar la gestión técnica, financiera y administrativa de la Autoridad Reguladora, bajo los lineamientos, políticas y delegación que establezca el Regulador General. Es un puesto de confianza, que depende directamente del Regulador General. Su nombramiento y remoción es resorte de la Junta Directiva, a propuesta del Regulador General.

Supervisión

Recibidas
Este puesto para la ejecución del trabajo, recibe y sigue instrucciones contenidas según planes y programas institucionales y de las máximas autoridades de la ARESEP. Sus decisiones son de máxima importancia: relacionada con los planes y programas a nivel de Institución, con ámbito Nacional.

Ejercida
Ejerce supervisión sobre los directores generales, directores sectoriales y personal de apoyo directo.

Responsabilidades

Por funciones
El tipo de labores que desempeña son profesionales a nivel Nacional.

Por tipo de información
El tipo de información que maneja se encuentra en un grado de confidencialidad elevado.

Por equipo y materiales
La responsabilidad por equipo a la que está sometido es considerable.

Relaciones de trabajo

En el desempeño de sus tareas, normalmente requiere comunicarse, en este puesto se observa que la relación recae en clientes externos además de entes públicos y privados, también debemos de tomar en cuenta la secuencia y la forma de esta relación que para el caso es frecuente, de manera personal, teléfono y por escrito.

El objetivo de las relaciones para el presente puesto, es el manejo de asuntos de alto nivel, velando por que se cumplan los programas y políticas a nivel Institucional

Condiciones de Trabajo

Para el puesto de Gerente General se presenta un ruido normal, con molestias ocasionales. La iluminación es adecuada, la temperatura es variable. En el lugar no se padece de olores desagradables y tampoco el riesgo de una sustancia peligrosa o de otro tipo.

Esfuerzo mental
Para el nivel de Gerente General se establece que el esfuerzo mental que requiere en su campo de acción es muy amplio, planea, programa, dirige y controla las actividades de un grupo de trabajo de alto nivel que exige un grado de concentración muy alto. Las decisiones que tome pueden afectar procesos o actividades de gran trascendencia para la ARESEP.

Esfuerzo Físico
La posición física que debe mantener normalmente el trabajador en la ejecución de sus labores es para este caso es cómoda ya sea sentado durante la mayor parte de la jornada.

Consecuencia del Error

El atraso o trastorno que puede generar este puesto, ante la eventualidad de un error cometido afectaría actividades de otros puestos a nivel de las dependencias en la ARESEP y de las funciones institucionales en general.

Dada la complejidad del puesto estos errores pueden generar perjuicios para la ARESEP dado que induce a error en la toma de decisiones de los jerarcas de la institución.

Requisitos

Formación
Licenciatura Universitaria en una carrera afín al cargo.

Experiencia
La experiencia preferible para el puesto es de 42 meses.

Legal
Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

INTENDENTES

Cargos
Intendente de Agua.
Intendente de Energía.
Intendente de Transporte.

INTENDENTE DE AGUA

Naturaleza del Cargo

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar las acciones necesarias para cumplir con las responsabilidades asignadas a la Intendencia de Agua para el cumplimiento del objetivo general, el cual consiste en: regular tanto técnica como económicamente los servicios encomendados a esa intendencia y velar por el cumplimiento de normas de calidad, cantidad, confiabilidad, continuidad, oportunidad, diversidad y sostenibilidad ambiental de los servicios públicos regulados, en la perspectiva de promover los derechos de los usuarios y la protección del ambiente.

Descripción de actividades

En materia de regulación de los servicios públicos encomendados a la Intendencia de Agua, es responsable por el cumplimiento de las siguientes tareas:

- Mantener un diagnóstico actualizado del sistema de acueductos, alcantarillado, riego, avenamiento e hidrantes del país.
- Mantener un diagnóstico actualizado del sistema de concesión de obra pública, en la materia de su competencia.
- Conocer las técnicas y procesos con que los regulados suministran los servicios públicos con el fin de ejercer una adecuada regulación.
- Fijar de manera ordinaria y extraordinaria, a solicitud de parte y de oficio, los precios y tarifas para los servicios regulados, autorizando el cobro de servicios ambientales cuando corresponda.
- Regular la calidad, la cantidad, la confiabilidad, la continuidad, la oportunidad, la diversidad y la sostenibilidad ambiental de los servicios públicos regulados, en la perspectiva de promover los derechos de los usuarios y la protección del ambiente.
- Velar por el cumplimiento de las condiciones del título habilitante, de la normativa técnica, las obligaciones tributarias y cargas sociales por parte de los prestadores de los servicios públicos, con todos los instrumentos y medios otorgados por la ley.
- Establecer un sistema de seguimiento y registro del comportamiento del mercado de los sectores regulados y los prestadores de tales servicios, bajo el enfoque de regulación por redes.
- Participar en conjunto con el Centro de Desarrollo de la Regulación y la Asesoría Jurídica y Regulatoria en la elaboración de los reglamentos técnicos que se requieran para la correcta aplicación del marco regulatorio de los servicios públicos regulados.

- Rendir dictamen con respecto a los estudios técnicos que justifiquen la necesidad de licitar concesiones y los contratos de adhesión, cuando le sean remitidos para este efecto a la ARESEP.
- Instruir los procedimientos de refrendo y concesiones que se sometan a consideración de la Autoridad Reguladora, según los servicios de su competencia.
- Atender y evacuar las consultas con respecto a los servicios de su competencia que no hayan sido evacuadas por la Dirección General de Atención al Usuario.
- Proporcionar a la Dirección General de Atención al Usuario los informes y apoyo que le solicite para brindar a los usuarios y consumidores de los servicios públicos un acceso oportuno a la información.
- Resolver los recursos de revocatoria que se presenten contra los actos emitidos.
- Atender las solicitudes relacionadas con la concesión de obra pública en el sector de su competencia de acuerdo con lo que establece la ley.
- Gestionar las relaciones con los organismos nacionales e internacionales que guarden relación con la regulación de su sector.
- Emitir el acto administrativo de admisibilidad, rechazo o prevención de requisitos para las gestiones realizadas por las entidades reguladas.
- Realizar las investigaciones preliminares en las quejas, denuncias y controversias que no hubieran sido resueltas o conciliadas mediante la participación de la Dirección General de Atención al Usuario.
- Realizar las investigaciones preliminares de aquellos casos, donde posiblemente hay infracción a los artículos 38 y 41 de la Ley 7593 y remitir al órgano decisor correspondiente un informe que contenga como mínimo la valoración y recomendación de la existencia de mérito suficiente para abrir el respectivo procedimiento y que anexe los elementos de juicio necesarios para formular el traslado de cargos o intimación.
- Determinar la existencia de mérito en quejas, controversias y denuncias, para la instrucción formal de un procedimiento administrativo y solicitar dicha instrucción a la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria cuando corresponda.

Adicionalmente, es responsable por el cumplimiento de las siguientes tareas:

- Diseñar, documentar y mejorar los procesos y procedimientos que garanticen una aplicación de la normativa institucional equitativa, transparente, eficiente y segura desde el punto de vista de la gestión del riesgo.
- Apoyar a la Dirección General de Atención al Usuario en las gestiones que requiera para evacuar las consultas, aconsejar a los usuarios y desarrollar campañas de educación.
- Apoyar al Centro de Desarrollo de la Regulación en la elaboración de los estudios y los reglamentos que se definan de común acuerdo.
- Apoyar a la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria en la instrucción de procedimientos administrativos, asesoría a los órganos superiores, en el desarrollo y la actualización de la normativa interna y en la atención de procesos judiciales.
- Apoyar a la Dirección General de Estrategia y Evaluación en la elaboración de los planes e informes institucionales y en la realización de las fiscalizaciones.
- Fungir como jefatura superior de los funcionarios de la Intendencia, mediante un liderazgo proactivo.

- Elaborar el estudio de cánones, plan anual operativo y presupuesto de la Intendencia y verificar su alineamiento con la estrategia institucional.
- Participar activamente en la definición de la misión, la visión, los objetivos estratégicos y los valores institucionales e impulsar y modelar conductas que coadyuven dicho marco general.
- Promover reuniones y actividades de coordinación e información con los colaboradores inmediatos y los equipos multidisciplinarios, con el fin de mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten, planear y programar actividades, evaluar, proponer cambios, ajustes y soluciones a problemas imprevistos.
- Representar a la Intendencia en reuniones nacionales e internacionales en asuntos de su competencia, a fin de efectuar aportes en el área de su competencia, analizar experiencias y retroalimentar información.
- Dictar los lineamientos generales de distribución del trabajo de la Intendencia en concordancia con la estructura orgánica aprobada por la Junta Directiva.
- Controlar que el personal a su cargo tenga el acceso oportuno a la capacitación, equipo e información requerida para la ejecución adecuada de las tareas asignadas.
- Asignar, supervisar y evaluar las labores asignadas a sus colaboradores, con el fin de procurar que los servicios que se ofrecen a los usuarios reúnan las características de oportunidad y calidad requeridas.
- Coordinar y participar en asuntos diversos de interés institucional y nacional con altas autoridades políticas y personeros de empresas privadas, tanto de nivel nacional como internacional, con el fin de definir estrategias, integrar esfuerzos y tomar acuerdos que favorezcan el desarrollo del país en sus diversos campos.
- Representar a la Intendencia y al país en foros, seminarios, reuniones, y actividades diversas en las que se discuten y toman decisiones sobre asuntos de relevancia e impacto nación, por delegación del Regulador General.
- Conformar equipos de trabajo multidisciplinarios para el diseño de metodologías, normativa regulatoria y otros estudios especializado conjuntamente con la Dirección General del Centro de Desarrollo de la Regulación.
- Mantener al día registros estadísticos de información relevante a su sector.
- Realizar otras labores administrativas que se derivan de su función.
- Adicionalmente, todas aquellas otras funciones que le asignen las leyes y otras normas jurídicas o técnicas de carácter vinculante, así como la Junta Directiva.

Dificultad

El grado de dificultad de este puesto es comparable con el de un ejecutivo de alto nivel. Propone planes y políticas, dirige la Intendencia y es el responsable final por el cumplimiento oportuno del trabajo asignado a ésta.

Supervisión

Recibida
Subordinado en grado directo e inmediato al Regulador General. Su labor es evaluada por los resultados, así como por la eficiencia y eficacia del uso de los recursos asignados, el control del presupuesto y el logro de las metas y objetivos alcanzados. De igual manera, por medio del análisis de la capacidad demostrada en la atención de los diversos asuntos, la capacidad y el esmero para dirigir y supervisar personal subalterno y la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos.

Ejercida
Ejerce supervisión directa sobre los colaboradores con responsabilidad por funciones de coordinación y en general sobre todos los niveles profesionales y técnicos de la intendencia; razón por la cual asume responsabilidad por la oportunidad y calidad de las labores encomendadas a éstos.

Responsabilidades

Por funciones
La naturaleza de las funciones le confiere un alto grado de responsabilidad y riesgo por la toma de decisiones; por ello, es responsable por suministrar información técnica, veraz y oportuna a los niveles superiores, imprescindible para la definición de políticas y toma de decisiones de considerable trascendencia nacional.

Por equipo y materiales
Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Debe responsabilizarse por optimizar los recursos que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.

Por tipo de información
Maneja información de un alto grado de confidencialidad cuya revelación previa a ser oficial podría generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

Relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones de trabajo con superiores, colaboradores, funcionarios de instituciones públicas y empresas privadas, nacionales e internacionales y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y empatía.

Condiciones de trabajo

Generalmente labora en condiciones de oficina; le puede corresponder sujetarse a cambios en la jornada laboral, cuando así lo exija la necesidad del servicio.

Esfuerzo mental
La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz.

Esfuerzo físico
Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, está expuesto a la radiación constante de monitores y generalmente mantiene una posición sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos en este nivel.

Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país, inclusive conduciendo vehículos oficiales.

Consecuencia del error

Los errores que puedan cometerse en el ejercicio del cargo pueden ser de gran magnitud y consideración, y en algunos casos, de difícil reparación, dado que el ámbito de acción de esta clase de puesto es nacional.

La incorrecta ejecución de sus labores puede inducir a una toma de decisiones equivocada y afectar la consecución de los planes, así como daños, atrasos o confusiones en el desarrollo de las actividades o de proyectos estratégicos, la calidad del servicio y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia, creando una mala imagen para la Intendencia y para la ARESEP.

Requisitos indispensables

Formación
Licenciatura o maestría en economía, administración de negocios, administración pública, ciencias políticas, ingeniería eléctrica, ingeniería civil, ingeniería industrial, u otra disciplina afín con el cargo.

Experiencia

Cinco años de experiencia profesional o gerencial en alguno de los siguientes campos:

- Labores profesionales relacionadas con los servicios públicos regulados por la Autoridad Reguladora, o
- Labores profesionales relacionadas con regulación, formulación y ejecución de políticas públicas, o
- Análisis económicos complejos relacionados con la producción o distribución de bienes o servicios públicos, o
- Una combinación de actividades profesionales o gerenciales como las indicadas anteriormente.

Requisito legal
Incorporado al colegio profesional respectivo, cuando así lo establezca la ley para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.

Requisitos deseables

Formación
Especialización, maestría o doctorado en áreas afines a los servicios públicos regulados por la Autoridad Reguladora.

Conocimientos
- Regulación económica
- Gestión de calidad
- Gestión pública
- Gestión de proyectos
- Manejo del idioma inglés nivel intermedio.

Habilidades requeridas y conductas asociadas

HABILIDAD	CONDUCTAS ASOCIADAS
Integridad Actuar de acuerdo con los valores morales y prácticas profesionales y para actuar con seguridad y congruencia entre el líder y el hacer.	Actúa en concordancia con los valores morales y las buenas prácticas profesionales y estructura la organización en función de éstos. Fomenta e inculca a los integrantes de la organización y colegas los valores y la justicia en el trato con los demás. Es justo y seguro en la creación y aplicación de procesos y procedimientos dentro de la organización. Es considerado un modelo en la organización y en el entorno por su congruencia constante entre lo que dice y hace.
Liderazgo Capacidad para dirigir un equipo de trabajo y comunicar la visión de la organización, tanto desde su rol formal como desde la autoridad moral que define su carácter de líder. Es líder de líderes, crea un clima de energía y compromiso, junto con un fuerte deseo de guiar a los demás.	Genera a su alrededor entusiasmo, ilusión y compromiso profundo con los objetivos y metas organizacionales. Asume el liderazgo de equipos diversos y aun que sean problemáticos, mejora su desempeño y logra que alcancen los objetivos organizacionales. Define metas globales e individuales de cada equipo y toma decisiones que facilitan su consecución. Promueve y se preocupa por crear un clima positivo en el que se fomentan la participación, los valores y el alto desempeño.
Toma de decisiones Capacidad para analizar diversas variantes u opciones, considerar las circunstancias existentes, los recursos disponibles y su impacto en la institución, para luego seleccionar la alternativa más adecuada, con el fin de lograr el mejor resultado en función de objetivos organizacionales. Implica capacidad para ejecutar	Enfrenta el proceso de toma de decisiones mediante el desarrollo sistemático de opciones viables y convenientes, que consideran las circunstancias existentes, los recursos disponibles y su impacto en la organización. Convence a los colaboradores de la necesidad de generar opciones múltiples frente a cada situación a resolver, especialmente en el caso de cuestiones críticas para la organización.

HABILIDAD	CONDUCTAS ASOCIADAS
acciones con calidad, oportunidad y conciencia acerca de las posibles consecuencias de la decisión tomada.	
Construcción de Relaciones Actuar para construir y mantener relaciones o redes cordiales de contactos, con aquellas personas internas o externas a la organización, que son o pueden ser valiosas para conseguir los objetivos organizacionales	Crea y mantiene relaciones de respeto, armonía y acuerdos dentro del marco de legalidad vigente con todas las instancias con que se relaciona. Crea alianzas y crea una red de relaciones para obtener los resultados requeridos. Utiliza sus contactos sociales y políticos para alcanzar objetivos organizacionales.
Temple Capacidad para actuar con serenidad y dominio, tanto de sí mismo como en relación con las actividades a su cargo. Capacidad para enfrentar de manera enérgica y al mismo tiempo serena, las dificultades y los riesgos y explicar los problemas, los fracasos o acontecimientos negativos. Implica salir adelante en medio de circunstancias adversas, sin desesperarse.	Enfrenta de manera enérgica y al mismo tiempo serena las dificultades y los riesgos; dirige la organización bajo esas circunstancias adversas, con la determinación de resistir dificultades y obtener los resultados. Actúa con moderación y sobriedad y afronta las dificultades y riesgos con fortaleza enérgica y serenidad, alienta a los otros directivos a actuar del mismo modo. Trabaja con adecuado nivel de constancia y firmeza para obtener los resultados que esperan la población y los operadores.
Orientación al Ciudadano Focaliza los esfuerzos en la detección, creación y gestión de soluciones y prestaciones que respondan a las necesidades y mejoras en el servicio a la comunidad y/o personal de la organización y receptores de los Servicios.	Establece relaciones armoniosas con el usuario-ciudadano. Monitorea regularmente la imagen institucional. Anticipa y resuelve oportunamente y con calidad las necesidades del ciudadano. Muestra precaución constante por dar lo mejor al usuario-ciudadano. Toma decisiones sobre las evaluaciones de la calidad de los servicios.
Planificación y Control Orienta su acción en una dirección determinada, inspirado en los principios organizacionales y en el mejoramiento continuo, basado en los requerimientos del sector y proyecciones del país. Fija objetivos, establece prioridades, le da seguimiento al logro de los mismos y maneja los procesos de cambio asegurando la competitividad y el buen clima organizacional.	Diseña métodos de trabajo que permitan determinar eficazmente las metas y prioridades para la institución en forma conjunta con sus colegas. Diseña e implementa mecanismos de seguimiento verificación de proyectos o procesos y aplicar de esta manera las medidas correctivas que se revelan necesarias.
Visión estratégica Capacidad para anticiparse y comprender los cambios del entorno, y establecer su impacto a corto, mediano y largo plazo en la organización, con el fin de optimizar las fortalezas, actuar sobre las debilidades y aprovechar las oportunidades del contexto. Implica visualizar y conducir la institución como un sistema integral para lograr objetivos y metas retadoras asociadas a la estrategia institucional.	Analiza el entorno permanentemente. Conoce las fortalezas y debilidades de los operadores. Diseña políticas y procedimientos que permitan optimizar el aprovechamiento de fortalezas de la organización y actuar sobre sus debilidades. Detecta y aprovecha las oportunidades del entorno logrando beneficios para la institución.

HABILIDAD	CONDUCTAS ASOCIADAS
	Conduce la institución como un sistema integral para lograr objetivos y metas retadores, asociados a las obligaciones y estrategia institucional.

Aprobado Mediante:		
Acuerdo No.	**Sesión Ordinaria No.**	**Fecha**
06-89-2012	89-2012	01 de noviembre 2012

Comunicado mediante oficio no. 610-SJD-2012/113916 del 2 de noviembre del 2012

INTENDENTE DE ENERGIA

Naturaleza del Cargo

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar las acciones necesarias para cumplir con las responsabilidades asignadas a la Intendencia de Energía para el cumplimiento del objetivo general, el cual consiste en: regular tanto técnica como económicamente los servicios encomendados a esa intendencia y velar por el cumplimiento de normas de calidad, cantidad, confiabilidad, continuidad, oportunidad, diversidad y sostenibilidad ambiental de los servicios públicos regulados, en la perspectiva de promover los derechos de los usuarios y la protección del ambiente.

Descripción de actividades

En materia de regulación de los servicios públicos encomendados a la Intendencia de Energía, es responsable por el cumplimiento de las siguientes tareas:

- Mantener un diagnóstico actualizado del estado de la situación del mercado de cada producto y servicio energético regulado.
- Conocer las técnicas y procesos para suministrar los servicios públicos de su competencia, propiciando altos niveles de eficiencia y eficacia, así como de respeto a la naturaleza.
- Mantener un diagnóstico actualizado del sistema de concesión de obra pública, en la materia de su competencia.
- Conocer las técnicas y procesos con que los regulados suministran los servicios públicos con el fin de ejercer una adecuada regulación.
- Fijar de manera ordinaria y extraordinaria, a solicitud de parte y de oficio, los precios y tarifas para los servicios regulados, autorizando el cobro de servicios ambientales cuando corresponda.
- Regular la calidad, la cantidad, la confiabilidad, la continuidad, la oportunidad, la diversidad y la sostenibilidad ambiental de los servicios públicos regulados, en la perspectiva de promover los derechos de los usuarios y la protección del ambiente.
- Controlar el cumplimiento de las condiciones del título habilitante, de la normativa técnica, las obligaciones tributarias y cargas sociales por parte de los prestadores de los servicios públicos, con todos los instrumentos y medios otorgados por la ley.
- Establecer un sistema de seguimiento y registro del comportamiento del mercado de los sectores regulados y los prestadores de tales servicios, bajo el enfoque de regulación por redes.
- Participar en conjunto con el Centro de Desarrollo de la Regulación y la Asesoría Jurídica y Regulatoria en la elaboración de los reglamentos técnicos que se requieran para la correcta aplicación del marco regulatorio de los servicios públicos regulados.
- Rendir dictamen con respecto a los estudios técnicos que justifiquen la necesidad de licitar concesiones y los contratos de adhesión, cuando le sean remitidos para este efecto a la ARESEP.
- Instruir los procedimientos de refrendo y concesiones que se sometan a consideración de la Autoridad Reguladora, según los servicios de su competencia.

- Atender y evacuar las consultas con respecto a los servicios de su competencia que no hayan sido evacuadas por la Dirección General de Atención al Usuario.
- Proporcionar a la Dirección General de Atención al Usuario los informes y apoyo que le solicite para brindar a los usuarios y consumidores de los servicios públicos un acceso oportuno a la información.
- Resolver los recursos de revocatoria que se presenten contra los actos emitidos.
- Atender las solicitudes relacionadas con la concesión de obra pública en el sector de su competencia de acuerdo con lo que establece la ley.
- Gestionar las relaciones con los organismos nacionales e internacionales que guarden relación con la regulación de su sector.
- Emitir el acto administrativo de admisibilidad, rechazo o prevención de requisitos para las gestiones realizadas por las entidades reguladas.
- Realizar las investigaciones preliminares en las quejas, denuncias y controversias que no hubieran sido resueltas o conciliadas mediante la participación de la Dirección General de Atención al Usuario.
- Realizar las investigaciones preliminares de aquellos casos, donde posiblemente hay infracción a los artículos 38 y 41 de la Ley 7593 y remitir al órgano decisor correspondiente un informe que contenga como mínimo la valoración y recomendación de la existencia de mérito suficiente para abrir el respectivo procedimiento y que anexe los elementos de juicio necesarios para formular el traslado de cargos o intimación.
- Determinar la existencia de mérito en quejas, controversias y denuncias, para la instrucción formal de un procedimiento administrativo y solicitar dicha instrucción a la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria cuando corresponda.

Adicionalmente, es responsable por el cumplimiento de las siguientes tareas:

- Diseñar, documentar y mejorar los procesos y procedimientos que garanticen una aplicación de la normativa institucional equitativa, transparente, eficiente y segura desde el punto de vista de la gestión del riesgo.
- Apoyar a la Dirección General de Atención al Usuario en las gestiones que requiera para evacuar las consultas, aconsejar a los usuarios y desarrollar campañas de educación.
- Apoyar al Centro de Desarrollo de la Regulación en la elaboración de los estudios y los reglamentos que se definan de común acuerdo.
- Apoyar a la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria en la instrucción de procedimientos administrativos, asesoría a los órganos superiores, en el desarrollo y la actualización de la normativa interna y en la atención de procesos judiciales.
- Apoyar a la Dirección General de Estrategia y Evaluación en la elaboración de los planes e informes institucionales y en la realización de las fiscalizaciones.
- Fungir como jefatura superior de los funcionarios de la Intendencia, mediante un liderazgo proactivo.
- Elaborar el estudio de cánones, plan anual operativo y presupuesto de la Intendencia y verificar su alineamiento con la estrategia institucional.
- Participar activamente en la definición de la misión, la visión, los objetivos estratégicos y los valores institucionales e impulsar y modelar conductas que coadyuven dicho marco general.

- Promover reuniones y actividades de coordinación e información con los colaboradores inmediatos y los equipos multidisciplinarios, con el fin de mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten, planear y programar actividades, evaluar, proponer cambios, ajustes y soluciones a problemas imprevistos.
- Representar a la Intendencia en reuniones nacionales e internacionales en asuntos de su competencia, a fin de efectuar aportes en el área de su competencia, analizar experiencias y retroalimentar información.
- Dictar los lineamientos generales de distribución del trabajo de la Intendencia en concordancia con la estructura orgánica aprobada por la Junta Directiva.
- Controlar que el personal a su cargo tenga el acceso oportuno a la capacitación, equipo e información requerida para la ejecución adecuada de las tareas asignadas.
- Asignar, supervisar y evaluar las labores asignadas a sus colaboradores, con el fin de procurar que los servicios que se ofrecen a los usuarios reúnan las características de oportunidad y calidad requeridas.
- Coordinar y participar en asuntos diversos de interés institucional y nacional con altas autoridades políticas y personeros de empresas privadas, tanto de nivel nacional como internacional, con el fin de definir estrategias, integrar esfuerzos y tomar acuerdos que favorezcan el desarrollo del país en sus diversos campos.
- Representar a la Intendencia y al país en foros, seminarios, reuniones, y actividades diversas en las que se discuten y toman decisiones sobre asuntos de relevancia e impacto nacional, por delegación del Regulador General.
- Conformar equipos de trabajo multidisciplinarios para el diseño de metodologías, normativa regulatoria y otros estudios especializado conjuntamente con la Dirección General del Centro de Desarrollo de la Regulación.
- Mantener al día registros estadísticos de información relevante a su sector.
- Realizar otras labores administrativas que se derivan de su función.
- Adicionalmente, todas aquellas otras funciones que le asignen las leyes y otras normas jurídicas o técnicas de carácter vinculante, así como la Junta Directiva.

Dificultad

El grado de dificultad de este puesto es comparable con el de un ejecutivo de alto nivel. Propone planes y políticas, dirige la Intendencia y es el responsable final por el cumplimiento oportuno del trabajo asignado a ésta.

Supervisión

Recibida
Subordinado en grado directo e inmediato al Regulador General. Su labor es evaluada por los resultados, así como por la eficiencia y eficacia del uso de los recursos asignados, el control del presupuesto y el logro de las metas y objetivos alcanzados. De igual manera, por medio del análisis de la capacidad demostrada en la atención de los diversos asuntos, la capacidad y el esmero para dirigir y supervisar personal subalterno y la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos.

Ejercida

Ejerce supervisión directa sobre los colaboradores con responsabilidad por funciones de coordinación y en general sobre todos los niveles profesionales y técnicos de la intendencia; razón por la cual asume responsabilidad por la oportunidad y calidad de las labores encomendadas a éstos.

Responsabilidades

Por funciones
La naturaleza de las funciones le confiere un alto grado de responsabilidad y riesgo por la toma de decisiones; por ello, es responsable por suministrar información técnica, veraz y oportuna a los niveles superiores, imprescindible para la definición de políticas y toma de decisiones de considerable trascendencia nacional.

Por equipo y materiales
Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Debe responsabilizarse por optimizar los recursos que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.

Por tipo de información
Maneja información de un alto grado de confidencialidad cuya revelación previa a ser oficial podría generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

Relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones de trabajo con superiores, colaboradores, funcionarios de instituciones públicas y empresas privadas, nacionales e internacionales y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y empatía.

Condiciones de trabajo

Generalmente labora en condiciones de oficina; le puede corresponder sujetarse a cambios en la jornada laboral, cuando así lo exija la necesidad del servicio.

Esfuerzo mental
La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz.

Esfuerzo físico
Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, está expuesto a la radiación constante de monitores y generalmente mantiene una posición sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos en este nivel.

Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país, inclusive conduciendo vehículos oficiales.

Consecuencia del error

Los errores que puedan cometerse en el ejercicio del cargo pueden ser de gran magnitud y consideración, y en algunos casos, de difícil reparación, dado que el ámbito de acción de esta clase de puesto es nacional.

La incorrecta ejecución de sus labores puede inducir a una toma de decisiones equivocada y afectar la consecución de los planes, así como daños, atrasos o confusiones en el desarrollo de las actividades o de proyectos estratégicos, la calidad del servicio y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia, creando una mala imagen para la Intendencia y para la ARESEP.

Requisitos indispensables

Formación
Licenciatura o maestría en economía, administración de negocios, administración pública, ciencias políticas, ingeniería eléctrica, ingeniería civil, ingeniería industrial u otra disciplina afín con el cargo.

Experiencia
Cinco años de experiencia profesional o gerencial en alguno de los siguientes campos:

- Labores profesionales relacionadas con los servicios públicos regulados por la Autoridad Reguladora, o
- Labores profesionales relacionadas con regulación, formulación y ejecución de políticas públicas, o
- Análisis económicos complejos relacionados con la producción o distribución de bienes o servicios públicos, o
- Una combinación de actividades profesionales o gerenciales como las indicadas anteriormente.

Requisito legal
Incorporado al colegio profesional respectivo, cuando así lo establezca la ley para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.

Requisitos deseables

Formación
Especialización, maestría o doctorado en áreas afines a los servicios públicos regulados por la Autoridad Reguladora.

Conocimientos

- Regulación económica
- Gestión de calidad
- Gestión pública
- Gestión de proyectos
- Manejo del idioma inglés a nivel intermedio

Habilidades requeridas y conductas asociadas

HABILIDAD	CONDUCTAS ASOCIADAS
Integridad Actuar de acuerdo con los valores morales y prácticas profesionales y para actuar con seguridad y congruencia entre el líder y el hacer.	Actúa en concordancia con los valores morales y las buenas prácticas profesionales y estructura la organización en función de éstos. Fomenta e inculca a los integrantes de la organización y colegas los valores y la justicia en el trato con los demás. Es justo y seguro en la creación y aplicación de procesos y procedimientos dentro de la organización. Es considerado un modelo en la organización y en el entorno por su congruencia constante entre lo que dice y hace.
Liderazgo Capacidad para dirigir un equipo de trabajo y comunicar la visión de la organización, tanto desde su rol formal como desde la autoridad moral que define su carácter de líder. Es líder de líderes, crea un clima de energía y compromiso, junto con un fuerte deseo de guiar a los demás.	Genera a su alrededor entusiasmo, ilusión y compromiso profundo con los objetivos y metas organizacionales. Asume el liderazgo de equipos diversos y aun que sean problemáticos, mejora su desempeño y logra que alcancen los objetivos organizacionales. Define metas globales e individuales de cada equipo y toma decisiones que facilitan su consecución. Promueve y se preocupa por crear un clima positivo en el que se fomentan la participación, los valores y el alto desempeño.
Toma de decisiones Capacidad para analizar diversas variantes u opciones, considerar las circunstancias existentes, los recursos disponibles y su impacto en la institución, para luego seleccionar la alternativa más adecuada, con el fin de lograr el mejor resultado en función de objetivos organizacionales. Implica capacidad para ejecutar acciones con calidad, oportunidad y conciencia acerca de las posibles consecuencias de la decisión tomada.	Enfrenta el proceso de toma de decisiones mediante el desarrollo sistemático de opciones viables y convenientes, que consideran las circunstancias existentes, los recursos disponibles y su impacto en la organización. Convence a los colaboradores de la necesidad de generar opciones múltiples frente a cada situación a resolver, especialmente en el caso de cuestiones críticas para la organización.
Construcción de Relaciones Actuar para construir y mantener relaciones o redes cordiales de contactos, con aquellas personas internas o externas a la organización, que son o pueden ser valiosas para conseguir los objetivos organizacionales	Crea y mantiene relaciones de respeto, armonía y acuerdos dentro del marco de legalidad vigente con todas las instancias con que se relaciona. Crea alianzas y crea una red de relaciones para obtener los resultados requeridos. Utiliza sus contactos sociales y políticos para alcanzar objetivos organizacionales.
Temple Capacidad para actuar con serenidad y dominio, tanto de sí mismo como en relación con las	Enfrenta de manera enérgica y al mismo tiempo serena las dificultades y los riesgos; dirige la organización bajo esas

HABILIDAD	CONDUCTAS ASOCIADAS
actividades a su cargo. Capacidad para enfrentar de manera enérgica y al mismo tiempo serena, las dificultades y los riesgos y explicar los problemas, los fracasos o acontecimientos negativos. Implica salir adelante en medio de circunstancias adversas, sin desesperarse.	circunstancias adversas, con la determinación de resistir dificultades y obtener los resultados. Actúa con moderación y sobriedad y afronta las dificultades y riesgos con fortaleza enérgica y serenidad, alienta a los otros directivos a actuar del mismo modo. Trabaja con adecuado nivel de constancia y firmeza para obtener los resultados que esperan la población y los operadores.
Orientación al Ciudadano Focaliza los esfuerzos en la detección, creación y gestión de soluciones y prestaciones que respondan a las necesidades y mejoras en el servicio a la comunidad y/o personal de la organización y receptores de los Servicios.	Establece relaciones armoniosas con el usuario-ciudadano. Monitorea regularmente la imagen institucional. Anticipa y resuelve oportunamente y con calidad las necesidades del ciudadano. Muestra precaución constante por dar lo mejor al usuario-ciudadano. Toma decisiones sobre las evaluaciones de la calidad de los servicios.
Planificación y Control Orienta su acción en una dirección determinada, inspirado en los principios organizacionales y en el mejoramiento continuo, basado en los requerimientos del sector y proyecciones del país. Fija objetivos, establece prioridades, le da seguimiento al logro de los mismos y maneja los procesos de cambio asegurando la competitividad y el buen clima organizacional.	Diseña métodos de trabajo que permitan determinar eficazmente las metas y prioridades para la institución en forma conjunta con sus colegas. Diseña e implementa mecanismos de seguimiento verificación de proyectos o procesos y aplicar de esta manera las medidas correctivas que se revelan necesarias.
Visión estratégica Capacidad para anticiparse y comprender los cambios del entorno, y establecer su impacto a corto, mediano y largo plazo en la organización, con el fin de optimizar las fortalezas, actuar sobre las debilidades y aprovechar las oportunidades del contexto. Implica visualizar y conducir la institución como un sistema integral para lograr objetivos y metas retadoras asociadas a la estrategia institucional.	Analiza el entorno permanentemente. Conoce las fortalezas y debilidades de los operadores. Diseña políticas y procedimientos que permitan optimizar el aprovechamiento de fortalezas de la organización y actuar sobre sus debilidades. Detecta y aprovecha las oportunidades del entorno logrando beneficios para la institución. Conduce la institución como un sistema integral para lograr objetivos y metas retadores, asociados a las obligaciones y estrategia institucional.

Aprobado Mediante:		
Acuerdo No.	**Sesión Ordinaria No.**	**Fecha**
06-89-2012	89-2012	01 de noviembre 2012

Comunicado mediante oficio no. 610-SJD-2012/113916 del 2 de noviembre del 2012

INTENDENTE DE TRANSPORTE

Naturaleza del cargo

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar las acciones necesarias para cumplir con las responsabilidades asignadas a la Intendencia de Transporte para el cumplimiento del objetivo general, el cual consiste en: regular tanto técnica como económicamente los servicios encomendados a esa intendencia y velar por el cumplimiento de normas de calidad, cantidad, confiabilidad, continuidad, oportunidad, diversidad y sostenibilidad ambiental de los servicios públicos regulados, en la perspectiva de promover los derechos de los usuarios y la protección del ambiente.

Descripción de actividades

En materia de regulación de los servicios públicos encomendados a la Intendencia de Transporte, es responsable por el cumplimiento de las siguientes tareas:

- Mantener un diagnóstico actualizado del estado de la situación del mercado de cada tipo de transporte regulado, de los puertos, aeropuertos y servicios postales.
- Mantener un diagnóstico actualizado del sistema de concesión de obra pública, en la materia de su competencia.
- Realizar la regulación integral, tanto técnica como económica, de los servicios marítimos y aéreos en puertos nacionales, servicios de carga por ferrocarril y los servicios postales.
- Conocer las técnicas y procesos para suministrar los servicios públicos de su competencia, propiciando altos niveles de eficiencia y eficacia, de manera que sean respetuosos con la naturaleza.
- Analizar y resolver las solicitudes de estudios técnicos que justifiquen la necesidad de licitar concesiones para explotar nuevas rutas de transporte remunerado de personas en vehículos automotores.
- Regular el servicio de comunicación postal.
- Aprobar o improbar las tarifas de peaje que a este efecto someta el Consejo Nacional de Vialidad.
- Conocer las técnicas y procesos para suministrar los servicios públicos de su competencia, propiciando altos niveles de eficiencia y eficacia, así como de respeto a la naturaleza.
- Fijar de manera ordinaria y extraordinaria, a solicitud de parte y de oficio, los precios y tarifas para los servicios regulados, autorizando el cobro de servicios ambientales cuando corresponda.
- Regular la calidad, la cantidad, la confiabilidad, la continuidad, la oportunidad, la diversidad y la sostenibilidad ambiental de los servicios públicos regulados, en la perspectiva de promover los derechos de los usuarios y la protección del ambiente.
- Controlar el cumplimiento de las condiciones del título habilitante, de la normativa técnica, las obligaciones tributarias y cargas sociales por parte de los prestadores de los servicios públicos, con todos los instrumentos y medios otorgados por la ley.

- Establecer un sistema de seguimiento y registro del comportamiento del mercado de los sectores regulados y los prestadores de tales servicios, bajo el enfoque de regulación por redes.
- Participar en conjunto con el Centro de Desarrollo de la Regulación y la Asesoría Jurídica y Regulatoria en la elaboración de los reglamentos técnicos que se requieran para la correcta aplicación del marco regulatorio de los servicios públicos regulados.
- Rendir dictamen con respecto a los estudios técnicos que justifiquen la necesidad de licitar concesiones y los contratos de adhesión, cuando le sean remitidos para este efecto a la ARESEP.
- Instruir los procedimientos de refrendo y concesiones que se sometan a consideración de la Autoridad Reguladora, según los servicios de su competencia.
- Atender y evacuar las consultas con respecto a los servicios de su competencia que no hayan sido evacuadas por la Dirección General de Atención al Usuario.
- Proporcionar a la Dirección General de Atención al Usuario los informes y apoyo que le solicite para brindar a los usuarios y consumidores de los servicios públicos un acceso oportuno a la información.
- Resolver los recursos de revocatoria que se presenten contra los actos emitidos.
- Atender las solicitudes relacionadas con la concesión de obra pública en el sector de su competencia de acuerdo con lo que establece la ley.
- Gestionar las relaciones con los organismos nacionales e internacionales que guarden relación con la regulación de su sector.
- Emitir el acto administrativo de admisibilidad, rechazo o prevención de requisitos para las gestiones realizadas por las entidades reguladas.
- Realizar las investigaciones preliminares en las quejas, denuncias y controversias que no hubieran sido resueltas o conciliadas mediante la participación de la Dirección General de Atención al Usuario.
- Realizar las investigaciones preliminares de aquellos casos, donde posiblemente hay infracción a los artículos 38 y 41 de la Ley 7593 y remitir al órgano decisor correspondiente un informe que contenga como mínimo la valoración y recomendación de la existencia de mérito suficiente para abrir el respectivo procedimiento y que anexe los elementos de juicio necesarios para formular el traslado de cargos o intimación.
- Determinar la existencia de mérito en quejas, controversias y denuncias, para la instrucción formal de un procedimiento administrativo y solicitar dicha instrucción a la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria cuando corresponda.

Adicionalmente, es responsable por el cumplimiento de las siguientes tareas:

- Diseñar, documentar y mejorar los procesos y procedimientos que garanticen una aplicación de la normativa institucional equitativa, transparente, eficiente y segura desde el punto de vista de la gestión del riesgo.
- Apoyar a la Dirección General de Atención al Usuario en las gestiones que requiera para evacuar las consultas, aconsejar a los usuarios y desarrollar campañas de educación.
- Apoyar al Centro de Desarrollo de la Regulación en la elaboración de los estudios y los reglamentos que se definan de común acuerdo.

- Apoyar a la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria en la instrucción de procedimientos administrativos, asesoría a los órganos superiores, en el desarrollo y la actualización de la normativa interna y en la atención de procesos judiciales.
- Apoyar a la Dirección General de Estrategia y Evaluación en la elaboración de los planes e informes institucionales y en la realización de las fiscalizaciones.
- Fungir como jefatura superior de los funcionarios de la Intendencia, mediante un liderazgo proactivo.
- Elaborar el estudio de cánones, plan anual operativo y presupuesto de la Intendencia y verificar su alineamiento con la estrategia institucional.
- Participar activamente en la definición de la misión, la visión, los objetivos estratégicos y los valores institucionales e impulsar y modelar conductas que coadyuven dicho marco general.
- Promover reuniones y actividades de coordinación e información con los colaboradores inmediatos y los equipos multidisciplinarios, con el fin de mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten, planear y programar actividades, evaluar, proponer cambios, ajustes y soluciones a problemas imprevistos.
- Representar a la Intendencia en reuniones nacionales e internacionales en asuntos de su competencia, a fin de efectuar aportes en el área de su competencia, analizar experiencias y retroalimentar información.
- Dictar los lineamientos generales de distribución del trabajo de la Intendencia en concordancia con la estructura orgánica aprobada por la Junta Directiva.
- Controlar que el personal a su cargo tenga el acceso oportuno a la capacitación, equipo e información requerida para la ejecución adecuada de las tareas asignadas.
- Asignar, supervisar y evaluar las labores asignadas a sus colaboradores, con el fin de procurar que los servicios que se ofrecen a los usuarios reúnan las características de oportunidad y calidad requeridas.
- Coordinar y participar en asuntos diversos de interés institucional y nacional con altas autoridades políticas y personeros de empresas privadas, tanto de nivel nacional como internacional, con el fin de definir estrategias, integrar esfuerzos y tomar acuerdos que favorezcan el desarrollo del país en sus diversos campos.
- Representar a la Intendencia y al país en foros, seminarios, reuniones, y actividades diversas en las que se discuten y toman decisiones sobre asuntos de relevancia e impacto nacional, por delegación del Regulador General.
- Conformar equipos de trabajo multidisciplinarios para el diseño de metodologías, normativa regulatoria y otros estudios especializado conjuntamente con la Dirección General del Centro de Desarrollo de la Regulación.
- Mantener al día registros estadísticos de información relevante a su sector.
- Realizar otras labores administrativas que se derivan de su función.
- Adicionalmente, todas aquellas otras funciones que le asignen las leyes y otras normas jurídicas o técnicas de carácter vinculante, así como la Junta Directiva.

Dificultad

El grado de dificultad de este puesto es comparable con el de un ejecutivo de alto nivel. Propone planes y políticas, dirige la Intendencia y es el responsable final por el cumplimiento oportuno del trabajo asignado a ésta.

Supervisión

Recibida
Subordinado en grado directo e inmediato al Regulador General. Su labor es evaluada por los resultados, así como por la eficiencia y eficacia del uso de los recursos asignados, el control del presupuesto y el logro de las metas y objetivos alcanzados. De igual manera, por medio del análisis de la capacidad demostrada en la atención de los diversos asuntos, la capacidad y el esmero para dirigir y supervisar personal subalterno y la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos.

Ejercida
Ejerce supervisión directa sobre los colaboradores con responsabilidad por funciones de coordinación y en general sobre todos los niveles profesionales y técnicos de la intendencia; razón por la cual asume responsabilidad por la oportunidad y calidad de las labores encomendadas a éstos.

Responsabilidades

Por funciones
La naturaleza de las funciones le confiere un alto grado de responsabilidad y riesgo por la toma de decisiones; por ello, es responsable por suministrar información técnica, veraz y oportuna a los niveles superiores, imprescindible para la definición de políticas y toma de decisiones de considerable trascendencia nacional.

Por equipo y materiales
Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Debe responsabilizarse por optimizar los recursos que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.

Por tipo de información
Maneja información de un alto grado de confidencialidad cuya revelación previa a ser oficial podría generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

Relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones de trabajo con superiores, colaboradores, funcionarios de instituciones públicas y empresas privadas, nacionales e internacionales y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y empatía.

Condiciones de trabajo

Generalmente labora en condiciones de oficina; le puede corresponder sujetarse a cambios en la jornada laboral, cuando así lo exija la necesidad del servicio.

Esfuerzo mental
La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz.

Esfuerzo físico
Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, está expuesto a la radiación constante de monitores y generalmente mantiene una posición sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos en este nivel.

Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país, inclusive conduciendo vehículos oficiales.

Consecuencias del error

Los errores que puedan cometerse en el ejercicio del cargo pueden ser de gran magnitud y consideración, y en algunos casos, de difícil reparación, dado que el ámbito de acción de esta clase de puesto es nacional.

La incorrecta ejecución de sus labores puede inducir a una toma de decisiones equivocada y afectar la consecución de los planes, así como daños, atrasos o confusiones en el desarrollo de las actividades o de proyectos estratégicos, la calidad del servicio y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia, creando una mala imagen para la Intendencia y para la ARESEP.

Requisitos indispensables

Formación
Licenciatura o maestría en economía, administración de negocios, administración pública, ciencias políticas, ingeniería eléctrica, ingeniería civil, ingeniería industrial, u otra disciplina afín con el cargo.

Experiencia
Cinco años de experiencia profesional o gerencial en alguno de los siguientes campos:

- Labores profesionales relacionadas con los servicios públicos regulados por la Autoridad Reguladora, o
- Labores profesionales relacionadas con regulación, formulación y ejecución de políticas públicas, o
- Análisis económicos complejos relacionados con la producción o distribución de bienes o servicios públicos, o

- Una combinación de actividades profesionales o gerenciales como las indicadas anteriormente.

Requisito legal
Incorporado al colegio profesional respectivo, cuando así lo establezca la ley para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.

Requisitos deseables

Formación
Especialización, maestría o doctorado en áreas afines a los servicios públicos regulados por la Autoridad Reguladora.

Conocimientos

- Regulación económica
- Gestión de calidad
- Gestión pública
- Gestión de proyectos
- Manejo del idioma inglés nivel intermedio.

Habilidades requeridas y conductas asociadas

HABILIDAD	CONDUCTAS ASOCIADAS
Integridad Actuar de acuerdo con los valores morales y prácticas profesionales y para actuar con seguridad y congruencia entre el líder y el hacer.	Actúa en concordancia con los valores morales y las buenas prácticas profesionales y estructura la organización en función de éstos. Fomenta e inculca a los integrantes de la organización y colegas los valores y la justicia en el trato con los demás. Es justo y seguro en la creación y aplicación de procesos y procedimientos dentro de la organización. Es considerado un modelo en la organización y en el entorno por su congruencia constante entre lo que dice y hace.
Liderazgo Capacidad para dirigir un equipo de trabajo y comunicar la visión de la organización, tanto desde su rol formal como desde la autoridad moral que define su carácter de líder. Es líder de líderes, crea un clima de energía y compromiso, junto con un fuerte deseo de guiar a los demás.	Genera a su alrededor entusiasmo, ilusión y compromiso profundo con los objetivos y metas organizacionales. Asume el liderazgo de equipos diversos y aun que sean problemáticos, mejora su desempeño y logra que alcancen los objetivos organizacionales. Define metas globales e individuales de cada equipo y toma decisiones que facilitan su consecución. Promueve y se preocupa por crear un clima positivo en el que se fomentan la participación, los valores y el alto desempeño.
Toma de decisiones Capacidad para analizar diversas variantes u opciones, considerar las circunstancias existentes, los recursos disponibles y su impacto en la institución, para luego seleccionar la alternativa más adecuada, con el fin de lograr el mejor resultado en función de objetivos organizacionales. Implica capacidad para ejecutar acciones con calidad, oportunidad y conciencia acerca de las posibles consecuencias de la decisión tomada.	Enfrenta el proceso de toma de decisiones mediante el desarrollo sistemático de opciones viables y convenientes, que consideran las circunstancias existentes, los recursos disponibles y su impacto en la organización. Convence a los colaboradores de la necesidad de generar opciones múltiples frente a cada situación a resolver, especialmente en el caso de cuestiones críticas para la organización.

HABILIDAD	CONDUCTAS ASOCIADAS
Construcción de Relaciones Actuar para construir y mantener relaciones o redes cordiales de contactos, con aquellas personas internas o externas a la organización, que son o pueden ser valiosas para conseguir los objetivos organizacionales	Crea y mantiene relaciones de respeto, armonía y acuerdos dentro del marco de legalidad vigente con todas las instancias con que se relaciona. Crea alianzas y crea una red de relaciones para obtener los resultados requeridos. Utiliza sus contactos sociales y políticos para alcanzar objetivos organizacionales.
Temple Capacidad para actuar con serenidad y dominio, tanto de sí mismo como en relación con las actividades a su cargo. Capacidad para enfrentar de manera enérgica y al mismo tiempo serena, las dificultades y los riesgos y explicar los problemas, los fracasos o acontecimientos negativos. Implica salir adelante en medio de circunstancias adversas, sin desesperarse.	Enfrenta de manera enérgica y al mismo tiempo serena las dificultades y los riesgos; dirige la organización bajo esas circunstancias adversas, con la determinación de resistir dificultades y obtener los resultados. Actúa con moderación y sobriedad y afronta las dificultades y riesgos con fortaleza enérgica y serenidad, alienta a los otros directivos a actuar del mismo modo. Trabaja con adecuado nivel de constancia y firmeza para obtener los resultados que esperan la población y los operadores.
Orientación al Ciudadano Focaliza los esfuerzos en la detección, creación y gestión de soluciones y prestaciones que respondan a las necesidades y mejoras en el servicio a la comunidad y/o personal de la organización y receptores de los Servicios.	Establece relaciones armoniosas con el usuario-ciudadano. Monitorea regularmente la imagen institucional. Anticipa y resuelve oportunamente y con calidad las necesidades del ciudadano. Muestra precaución constante por dar lo mejor al usuario-ciudadano. Toma decisiones sobre las evaluaciones de la calidad de los servicios.
Planificación y Control Orienta su acción en una dirección determinada, inspirado en los principios organizacionales y en el mejoramiento continuo, basado en los requerimientos del sector y proyecciones del país. Fija objetivos, establece prioridades, le da seguimiento al logro de los mismos y maneja los procesos de cambio asegurando la competitividad y el buen clima organizacional.	Diseña métodos de trabajo que permitan determinar eficazmente las metas y prioridades para la institución en forma conjunta con sus colegas. Diseña e implementa mecanismos de seguimiento verificación de proyectos o procesos y aplicar de esta manera las medidas correctivas que se revelan necesarias.
Visión estratégica Capacidad para anticiparse y comprender los cambios del entorno, y establecer su impacto a corto, mediano y largo plazo en la organización, con el fin de optimizar las fortalezas, actuar sobre las debilidades y aprovechar las oportunidades del contexto. Implica visualizar y conducir la institución como un sistema integral para lograr objetivos y metas retadoras asociadas a la estrategia institucional.	Analiza el entorno permanentemente. Conoce las fortalezas y debilidades de los operadores. Diseña políticas y procedimientos que permitan optimizar el aprovechamiento de fortalezas de la organización y actuar sobre sus debilidades. Detecta y aprovecha las oportunidades del entorno logrando beneficios para la institución. Conduce la institución como un sistema integral para lograr objetivos y metas retadores, asociados a las obligaciones y estrategia institucional.

Aprobado Mediante:		
Acuerdo No.	**Sesión Ordinaria No.**	**Fecha**
06-89-2012	89-2012	01 de noviembre 2012

Comunicado mediante oficio no. 610-SJD-2012/113916 del 2 de noviembre del 2012

ASESOR TÉCNICO 1

Cargos
Asesor Técnico de Intendente 1
Asesor Técnico del regulador General 1

ASESOR TÉCNICO DEL INTENDENTE 1

Naturaleza del Cargo

Asesorar en el área de su especialidad al Intendente[4], en la formulación y desarrollo de planes y programas propios de la regulación de las industrias o redes de infraestructura reguladas; así como en actividades ordinarias y especiales de la Intendencia.

Descripción de Tareas

En el Área de Ingeniería de la Regulación

Asesorar al Intendente para la definición de las estrategias de regulación de la calidad de las industrias y redes reguladas por la intendencia.

Asesorar al Intendente en relación con las estrategias de regulación de la interconexión de proveedores y operadores a las redes compartidas de infraestructura, en las industrias que operan en condiciones de mercado.

Asesorar al Intendente en cuanto al diseño y mejoramiento de los sistemas de información técnica sobre industrias y redes reguladas que son necesarios para ejercer las distintas actividades de regulación.

Asesorar al Intendente en el diseño y la implantación de modelos y metodologías sobre regulación de la calidad de las industrias y redes reguladas por la intendencia.

Asesorar al Intendente en la elaboración de propuestas de normativa técnica aplicable a los procesos de regulación técnica de industrias y redes reguladas por la intendencia.

Asesorar al Intendente en relación con las estrategias y metodologías a aplicar para integrar la regulación de la calidad con la regulación de precios.

Asesorar al Intendente para el desarrollo y mejoramiento de esquemas de contratación de servicios de evaluación de la calidad de las industrias y redes reguladas, a empresas u organizaciones especializadas.

4 En el caso de la Superintendencia de Telecomunicaciones (SUTEL), entiéndase el término “Superintendencia” como una referencia al Consejo de la SUTEL.

Asesorar al Intendente en relación con aspectos técnicos o tecnológicos asociados a las estrategias de promoción del acceso universal a los servicios públicos regulados por parte de la intendencia.

Realizar estudios de identificación y análisis de enfoques y métodos de regulación técnica (de calidad, de interconexión, etc.) aplicados por órganos reguladores de otros países, que pueden ser de utilidad para la intendencia.

Asesorar al Intendente en la toma de decisiones sobre procesos de fijación tarifaria especialmente complejos que involucran la valoración de aspectos de regulación de la calidad.

En el sector de telecomunicaciones, asesorar al Intendente en relación con los aspectos asociados a la planificación y monitoreo del uso del espectro radioeléctrico.

<u>En el Área de Economía de la Regulación</u>

Asesorar al Intendente en la definición o actualización de las estrategias de regulación económica de industrias y redes reguladas por la intendencia.

Asesorar al Intendente en el diseño de modelos y metodologías de regulación económica de industrias y redes reguladas por la intendencia.

Asesorar al Intendente en la elaboración de propuestas de normativa técnica aplicable a los procesos de regulación económica de industrias y redes reguladas por la intendencia.

Diseñar, supervisar o realizar análisis económicos específicos que son necesarios para la regulación económica de las industrias o redes reguladas por la intendencia.

Asesorar al Intendente en la toma de decisiones sobre casos de regulación económica especialmente complejos.

Realizar estudios de identificación y análisis de enfoques y métodos de regulación económica aplicados por órganos reguladores de otros países, que pueden ser de utilidad para la intendencia.

En aquellos sectores que operan en condiciones de mercado, asesorar al Intendente en relación con los modelos e instrumentos de concesión de bienes públicos necesarios para prestar servicios de infraestructura (Ejs: uso del recurso agua para generación de electricidad, uso del espectro radioeléctrico para brindar servicios de telecomunicaciones, etc.).

En aquellos sectores que operan en condiciones de mercado, asesorar al Intendente en relación con los modelos o instrumentos para efectuar la regulación económica de la interconexión de operadores o proveedores a redes compartidas de infraestructura pública.

En el Área del Derecho Público

Asesorar al Intendente en el diseño y la actualización de los marcos normativos aplicables a la regulación económica de industrias y redes reguladas por la intendencia.

Asesorar al Intendente en la interpretación y análisis del marco jurídico que rige las actividades de regulación que son propias de la intendencia.

Asesorar al Intendente en la definición y actualización de los marcos de normativa técnica aplicables a la regulación de calidad de las industrias y redes reguladas por la intendencia.

Asesorar al Intendente en la definición y actualización de los marcos de normativa técnica aplicables a la regulación de la interconexión de proveedores y operadores a las redes compartidas de infraestructura, en las industrias que operan en condiciones de mercado.

Asesorar al Intendente en la definición de los aspectos normativos aplicables a los procesos de concesión de bienes públicos para la prestación de servicios regulados por la intendencia.

Asesorar al Intendente en relación con aspectos jurídicos asociados a los esquemas de promoción del acceso universal a los servicios públicos regulados por la intendencia.

Realizar estudios de identificación y análisis de marcos normativos de regulación económica y técnica aplicados por órganos reguladores de otros países, que pueden ser de utilidad para la intendencia.

En el área de relaciones con el entorno

Asesorar al Intendente para la definición de las estrategias de comunicación y coordinación con los organismos internacionales relacionados con el sector regulado.

Realizar tareas de alto nivel profesional necesarias para la coordinación entre el Intendente y los entes nacionales o internacionales relacionados con los servicios regulados por la intendencia.

Diseñar y proponer al Intendente esquemas de relación y coordinación con los actores del sector regulado.

Asesorar al Intendente acerca de las mejores estrategias de relación con los actores del sector regulado que faciliten la vinculación entre el Plan Nacional de Desarrollo del respectivo sector con el Plan Anual Operativo de la Intendencia.

Asesorar al Intendente en relación con los esquemas de relación con otros actores del sector, para promover reformas en leyes o reglamentos que afecten las funciones de la intendencia.

Coordinar la elaboración de un plan de relaciones con el entorno de la intendencia, y asesorar al Intendente en relación con su ejecución.

En el área de análisis financiero

Asesorar al Intendente en la definición o actualización de los procedimientos tarifarios, la contabilidad regulatoria y requisitos que deben cumplir las reguladas en aspectos financieros sujetos a revisión de la intendencia.

Asesorar en la evaluación del avance y los resultados de las investigaciones en el área de su especialidad; recomendar y poner en práctica los cambios y los ajustes en los métodos utilizados.

Asesorar al Intendente en la elaboración de propuestas de normativa técnica aplicable a los análisis financieros requeridos en el proceso de análisis tarifario.

Realizar o supervisar análisis financieros específicos (sobre inversiones, sobre rentabilidades, etc.) que son necesarios para la regulación de las industrias o redes reguladas por la intendencia.

Asesorar al Intendente en la definición y adjudicación de las licitaciones requeridas en la regulación de las industrias o redes reguladas por la intendencia.

Tareas generales

Dirigir, coordinar y verificar las actividades que requieran estudios o consultas especiales con el fin de garantizar el desarrollo eficiente de los procesos y el buen desempeño de la Intendencia.

Brindar asesoría en el desarrollo, interpretación, coordinación y ejecución de las políticas y estrategias y en el diseño y propuesta de planes y programas en el área de su especialidad a ser consideradas en la planificación institucional.

Aportar como parte de sus informes elementos de juicio y recomendaciones para la toma de decisiones.

Resolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir criterio en los asuntos que le sean encomendados por el superior.

Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

Identificar las condiciones de los mercados regulados y con base en estas simular diversos escenarios futuros, analizar las tendencias y recomendar rutas de acción.

Asistir a comités y/o comisiones por designación o delegación del superior.

Presentar anualmente un plan de trabajo para el desempeño de sus funciones y un informe de gestión sobre los resultados obtenidos.

Preparar presentaciones y charlas requeridas por el superior; así como participar en actividades formativas.

Participar como Instructor en las acciones de capacitación que desarrolle la Institución, que formen parte de la naturaleza de actividades de la profesión que ostente el funcionario.

Operar un vehículo liviano propio de la Institución con el objeto de asistir a reuniones, seminarios, conferencias y otros eventos relacionados con la actividad de su cargo y de la Institución.

Realizar otras tareas propias del puesto.

Dificultad

Para este puesto el trabajo requiere análisis y la solución de problemas relacionados con las actividades sustantivas de la Intendencia, sólido criterio y madurez profesional, debe proponer rutas de acción que pueden no estar determinadas en los procedimientos de carácter general que conllevan la evaluación de situaciones y decisiones de mucha trascendencia. Es parte fundamental de su labor desarrollar modelos y metodologías.

Supervisión

Recibida
Para la ejecución del trabajo, recibe y sigue instrucciones directas del superior y se ajusta a las Políticas, Normas, Técnicas coordinando cuando procedan equipos de profesionales interdisciplinarios, el grado de independencia para actuar y tomar decisiones y la importancia de la misma es amplia. Las labores que realiza se supervisan y evalúan por los procedimientos y métodos seguidos y la apreciación de los resultados obtenidos, así como por la revisión de informes técnicos presentados.

Ejercida.
El desempeño del puesto conlleva un grado de supervisión que implica responsabilidad por coordinación de equipos de trabajo que se integran según se requiera.

Responsabilidades

Por Funciones
La responsabilidad por funciones se genera por el planeamiento y supervisión del equipo que se coordine; así como la ejecución de labores profesionales altamente especializadas. El tipo de información que maneja es amplio y en la mayor parte de los casos, hasta la atención final del asunto, confidencial.

Por equipo y materiales
Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Debe responsabilizarse por optimizar los recursos que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.

Por tipo de información
Maneja información con un alto grado de confidencialidad.

Relaciones de Trabajo

En el desempeño de sus labores, se relaciona directamente con el superior, con clientes externos y entes públicos y privados. Las relaciones de trabajo para lograr los objetivos de su función, normalmente se presentan de modo frecuente ya sea personal, por teléfono y por escrito, Para lograr objetivos principales de su función, normalmente mantiene relaciones de trabajo en el desempeño de sus tareas para coordinar, dirigir o supervisar labores muy especializadas en el campo técnico o administrativo, investigar, manejar y brindar información técnico profesionales o técnico especializados, asistir a reuniones, rendir informes.

Condiciones de Trabajo

La probabilidad de sufrir un accidente y una enfermedad laboral es moderada con lesiones de alguna consideración que podrían deparar incapacidad temporal. Se presenta un ruido normal, con molestias ocasionales. En el caso de la iluminación es muy buena, en el caso de la temperatura esta es variable, pocas molestias. En el lugar no se padece de olores desagradables y tampoco el riesgo de una sustancia peligrosa o de otro tipo.

Esfuerzo Mental
En este puesto se requiere analizar con regularidad situaciones variadas que pueden originar problemas de coordinación y otros similares, por tanto, exigen niveles de concentración altos durante la mayor parte de la jornada.

Esfuerzo físico
La intensidad que demanda los instrumentos de trabajo que utiliza normalmente en la ejecución de las labores, es poca.

Consecuencia del Error

El atraso o trastorno que puede generar este puesto, ante la eventualidad de un error cometido afectaría actividades de otros puestos a nivel de otras dependencias en la Intendencia.
Los errores de este puesto pueden generar perjuicios para la ARESEP por cuanto pueden significativamente afectar la imagen institucional. También pueden generar la pérdida o deterioro de materiales, equipo, maquinaria o valores, viabilidad financiera de otros entes públicos o privados. La consecuencia del error es grande.

Requisitos

Formación
Licenciatura universitaria.
Preferiblemente con especialidad o maestría en el área correspondiente.

Experiencia
Al menos 4 años en funciones afines al cargo.

Legal
Incorporado al colegio profesional respectivo.
Poseer licencia B 1 al día.

Deseable:
Nivel Intermedio del Idioma Inglés (escritura y lectura)

Preferiblemente con especialidad o maestría en el área correspondiente:

Área ingeniería de la regulación. Profesionales en Ingeniería con especialización en alguno de los campos ingenieriles propios de las industrias o redes de infraestructura reguladas por la intendencia, o en regulación técnica o económica de las industrias o redes de infraestructura reguladas por la intendencia.

Economía de la regulación. Profesionales en ciencias económicas, especializados en alguna de las disciplinas propias de la regulación de las industrias o redes de infraestructura reguladas por la intendencia.

Derecho público. Profesionales en derecho, especializados en áreas del derecho público: administrativo, de la regulación de servicios de infraestructura, y deseablemente, en campos específicos del derecho de la regulación relacionados con las industrias o redes de infraestructura reguladas por la intendencia.

Relaciones con el entorno. Profesionales en ciencias sociales con conocimientos relacionados con gobierno, políticas públicas, o relaciones internacionales.

Análisis financiero. Profesionales en ciencias económicas, especializados en finanzas.

Aprobado Mediante:		
Acuerdo No.	**Sesión Ordinaria No.**	**Fecha**
010-019-2010	19-2010	7 de mayo del 2010
005-032-2010	32-2010	8 de setiembre del 2010
003-057-2010	57-2010	15 de diciembre del 2010
05-35-2013	35-2013	02 de mayo 2013

ASESOR TÉCNICO DEL REGULADOR GENERAL 1

Naturaleza del Cargo

Asesorar en el área de su especialidad al Regulador General[5], en la formulación y desarrollo de planes y programas propios de la regulación de las industrias o redes de infraestructura reguladas; así como en actividades ordinarias y especiales de la ARESEP.

Descripción de Tareas

En el área de ingeniería de la regulación

Asesorar al Regulador General para la definición de las estrategias de regulación de la calidad de las industrias y redes reguladas por la ARESEP.

Asesorar al Regulador General en relación con las estrategias de regulación de la interconexión de proveedores y operadores a las redes compartidas de infraestructura, en las industrias que operan en condiciones de mercado.

Asesorar al Regulador General en cuanto al diseño y mejoramiento de los sistemas de información técnica sobre industrias y redes reguladas que son necesarios para ejercer las distintas actividades de regulación.

Asesorar al Regulador General en el diseño y la implantación de modelos y metodologías sobre regulación de la calidad de las industrias y redes reguladas por la ARESEP.

Asesorar al Regulador General en la elaboración de propuestas de normativa técnica aplicable a los procesos de regulación técnica de industrias y redes reguladas por la ARESEP.

Asesorar al Regulador General en relación con las estrategias y metodologías a aplicar para integrar la regulación de la calidad con la regulación de precios.

Asesorar al Regulador General para el desarrollo y mejoramiento de esquemas de contratación de servicios de evaluación de la calidad de las industrias y redes reguladas, a empresas u organizaciones especializadas.

Asesorar al Regulador General en relación con aspectos técnicos o tecnológicos asociados a las estrategias de promoción del acceso universal a los servicios públicos regulados por parte de la ARESEP.

Realizar estudios de identificación y análisis de enfoques y métodos de regulación técnica (de calidad, de interconexión, etc.) aplicados por órganos reguladores de otros países, que pueden ser de utilidad para la ARESEP.

[5] Entiéndase también al Regulador General Adjunto cuando éste sustituye al Regulador General

Asesorar al Regulador General en la toma de decisiones sobre procesos de fijación tarifaria especialmente complejos que involucran la valoración de aspectos de regulación de la calidad.

En el área de economía de la regulación

Asesorar al Regulador General en la definición o actualización de las estrategias de regulación económica de industrias y redes reguladas por la ARESEP.

Asesorar al Regulador General en el diseño de modelos y metodologías de regulación económica de industrias y redes reguladas por la ARESEP.

Asesorar al Regulador General en la elaboración de propuestas de normativa técnica aplicable a los procesos de regulación económica de industrias y redes reguladas por la ARESEP.

Diseñar, supervisar o realizar análisis económicos específicos que son necesarios para la regulación económica de las industrias o redes reguladas por la ARESEP.

Asesorar al Regulador General en la toma de decisiones sobre casos de regulación económica especialmente complejos.

Realizar estudios de identificación y análisis de enfoques y métodos de regulación económica aplicados por órganos reguladores de otros países, que pueden ser de utilidad para la ARESEP.

En aquellos sectores que operan en condiciones de mercado, asesorar al Regulador General en relación con los modelos e instrumentos de concesión de bienes públicos necesarios para prestar servicios de infraestructura (Ejs: uso del recurso agua para generación de electricidad).

En aquellos sectores que operan en condiciones de mercado, asesorar al Regulador General en relación con los modelos o instrumentos para efectuar la regulación económica de la interconexión de operadores o proveedores a redes compartidas de infraestructura pública.

En el área de relaciones con el entorno

Asesorar al Regulador General para la definición de las estrategias de comunicación y coordinación con los organismos internacionales relacionados con los sectores regulados.

Asesorar al Regulador General para la definición de estrategias de comunicación con los distintos actores que intervienen en los procesos de regulación.

Asesorar al Regulador General en la definición de estrategias de desarrollo de una adecuada imagen institucional, por medio del acceso a los medios de comunicación colectiva.

Asesorar al Regulador General en el análisis de las iniciativas tendientes a modificar el marco jurídico que afecta la función de regulación, que se generen en los poderes Legislativo y Ejecutivo.

Realizar tareas de alto nivel profesional necesarias para la coordinación entre el Regulador General y los entes nacionales o internacionales relacionados con los servicios regulados por la ARESEP.

Asesorar al Regulador General acerca de las mejores estrategias de relación con los actores que intervienen en los procesos de regulación, teniendo la perspectiva de los principios y valores que orientan la regulación.

Asesorar al Regulador General en relación con los esquemas de relación con otros actores que intervienen en los procesos de regulación, para promover reformas en leyes o reglamentos que afecten las funciones de la ARESEP.

Asesorar al Regulador General para mejorar las estrategias e instrumentos de protección de los derechos de los usuarios de los servicios regulados, con base en esquemas de vinculación entre organizaciones que representan grupos de usuarios, organizaciones a favor de los derechos de los usuarios, y la ARESEP.

Coordinar la elaboración de un plan de relaciones con el entorno de la ARESEP, y asesorar al Regulador General en relación con su ejecución.

<u>En el área del cambio institucional</u>

Asesorar al Regulador General en relación con el desarrollo y la aplicación de estrategias de cambio institucional en la ARESEP.

Asesorar al Regulador General para el diseño de esquemas organizativos que conduzcan a elevar sustancialmente la capacidad de la ARESEP para cumplir con sus facultades establecidas por ley.

Asesorar al Regulador General en relación con el diseño y la ejecución de planes institucionales de utilización y desarrollo de recursos estratégicos, tales como el recurso humano o las tecnologías de la información, para cumplir con los objetivos y metas de la ARESEP.

Asesorar al Regulador General en relación con el desarrollo de procesos participativos para el cambio institucional, dentro la institución.

Asesorar al Regulador General en relación con la implantación de estrategias para minimizar los impactos negativos sobre los funcionarios o la institución que puedan derivarse de los procesos de cambio institucional profundo.
Asesorar al Regulador General para desarrollar un clima organizacional sano y constructivo, dentro de la ARESEP.

Asesorar al Regulador General en relación con aspectos estratégicos de la política laboral.

Tareas generales

Dirigir, coordinar y verificar las actividades que requieran estudios o consultas especiales con el fin de garantizar el desarrollo eficiente de los procesos y el buen desempeño de la institución.

Brindar asesoría en el desarrollo, interpretación, coordinación y ejecución de las políticas y estrategias y en el diseño y propuesta de planes y programas en el área de su especialidad a ser consideradas en la planificación institucional.

Aportar como parte de sus informes elementos de juicio y recomendaciones para la toma de decisiones.

Resolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir criterio en los asuntos que le sean encomendados por el superior.

Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

Identificar las condiciones de los mercados regulados y con base en estas simular diversos escenarios futuros, analizar las tendencias y recomendar rutas de acción.

Asistir a comités o comisiones por designación o delegación del superior.

Presentar anualmente un plan de trabajo para el desempeño de sus funciones y un informe de gestión sobre los resultados obtenidos.

Preparar presentaciones y charlas requeridas por el superior; así como participar en actividades formativas.

Participar como Instructor en las acciones de capacitación que desarrolle la Institución, que formen parte de la naturaleza de actividades de la profesión que ostente el funcionario.

Operar un vehículo liviano propio de la Institución con el objeto de asistir a reuniones, seminarios, conferencias y otros eventos relacionados con la actividad de su cargo y de la Institución.

Realizar otras tareas propias del puesto.

Dificultad

Para este puesto el trabajo requiere análisis y la solución de problemas relacionados con las actividades sustantivas del Regulador General, sólido criterio y madurez profesional, debe

proponer rutas de acción que pueden no estar determinadas en los procedimientos de carácter general que conllevan la evaluación de situaciones y decisiones de mucha trascendencia. Es parte fundamental de su labor desarrollar modelos y metodologías.

Supervisión

Recibida
Para la ejecución del trabajo, recibe y sigue instrucciones directas del superior y se ajusta a las políticas y normas vigentes, coordinando cuando procedan equipos de profesionales interdisciplinarios, el grado de independencia para actuar y tomar decisiones y la importancia de la misma es amplia. Las labores que realiza se supervisan y evalúan por los procedimientos y métodos seguidos y la apreciación de los resultados obtenidos, así como por la revisión de informes técnicos presentados.

Ejercida
El desempeño del puesto conlleva un grado de supervisión que implica responsabilidad por coordinación de equipos de trabajo que se integran según se requiera.

Responsabilidades

Por Funciones
La responsabilidad por funciones se genera por el planeamiento y supervisión del equipo que se coordine; así como la ejecución de labores profesionales altamente especializadas. El tipo de información que maneja es amplio y en la mayor parte de los casos, hasta la atención final del asunto, confidencial.

Por equipo y materiales
Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Debe responsabilizarse por optimizar los recursos que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.

Por tipo de información
Maneja información con un alto grado de confidencialidad.

Relaciones de Trabajo

En el desempeño de sus labores, se relaciona directamente con el superior, con clientes externos y entes públicos y privados. Las relaciones de trabajo para lograr los objetivos de su función, normalmente se presentan de modo frecuente ya sea personal, por teléfono y por escrito, para lograr objetivos principales de su función, normalmente mantiene relaciones de trabajo en el desempeño de sus tareas para coordinar, dirigir o supervisar labores muy especializadas en el campo técnico o administrativo, investigar, manejar y brindar información técnico profesionales o técnico especializados, asistir a reuniones, rendir informes.

Condiciones de Trabajo

La probabilidad de sufrir un accidente y una enfermedad laboral es moderada con lesiones de alguna consideración que podrían deparar incapacidad temporal. Se presenta un ruido

normal, con molestias ocasionales. En el caso de la iluminación es muy buena, en el caso de la temperatura esta es variable, pocas molestias. En el lugar no se padece de olores desagradables y tampoco el riesgo de una sustancia peligrosa o de otro tipo.

Esfuerzo mental
En este puesto se requiere analizar con regularidad situaciones variadas que pueden originar problemas de coordinación y otros similares, por tanto, exigen niveles de concentración altos durante la mayor parte de la jornada.

Esfuerzo físico
La intensidad que demanda los instrumentos de trabajo que utiliza normalmente en la ejecución de las labores, es poca.

Consecuencia del Error

El atraso o trastorno que puede generar este puesto, ante la eventualidad de un error cometido afectaría actividades de otros puestos a nivel de otras dependencias en la ARESEP.

Los errores de este puesto pueden generar perjuicios para la ARESEP por cuanto pueden significativamente afectar la imagen institucional. También pueden generar la pérdida o deterioro de materiales, equipo, maquinaria o valores, viabilidad financiera de otros entes públicos o privados. La consecuencia del error es grande.

Requisitos

Formación
Licenciatura universitaria.
Preferiblemente con especialidad o maestría en el área correspondiente.

Experiencia
Al menos 4 años en funciones afines al cargo.

Legal
Incorporado al colegio profesional respectivo.
Poseer licencia B 1 al día.

Deseable:
Nivel Intermedio del Idioma Inglés (escritura y lectura)

Preferiblemente con especialidad o maestría en el área correspondiente:

Ingeniería de la regulación. Profesionales en Ingeniería con especialización en alguno de los campos ingenieriles propios de las industrias o redes de infraestructura reguladas por la

ARESEP, o en regulación técnica o económica de las industrias o redes de infraestructura reguladas por la ARESEP.

Economía de la regulación. Profesionales en ciencias económicas, especializados en alguna de las disciplinas que intervienen en la regulación de las industrias o redes de infraestructura reguladas por la ARESEP.

Relaciones con el entorno. Profesionales en ciencias sociales, con conocimientos relacionados con gobierno, gestión pública, políticas públicas, o relaciones internacionales.

Cambio institucional. Profesionales en administración o ingeniería, con conocimientos relacionados con cambio organizacional, gerencia pública en períodos de cambio, gestión de recursos humanos en entidades públicas, gestión del conocimiento en entidades públicas, o tecnologías de información en organizaciones complejas.

Aprobado Mediante:		
Acuerdo No.	**Sesión Ordinaria No.**	**Fecha**
010-019-2010	19-2010	7 de mayo del 2010
005-032-2010	32-2010	8 de setiembre del 2010
003-057-2010	57-2010	15 de diciembre del 2010
05-35-2013	35-2013	02 de mayo 2013

ASESOR TÉCNICO 2

Cargos
Asesor Técnico de Intendente 2
Asesor Técnico del Regulador General 2

ASESOR TÉCNICO DEL INTENDENTE 2

Naturaleza del Cargo

Asesorar en el área de su especialidad al Intendente[6], en la formulación y desarrollo de planes y programas propios de la regulación de las industrias o redes de infraestructura reguladas; así como en actividades ordinarias y especiales de la Superintendencia.

El Asesor Técnico del Intendente 2 se diferencia del Asesor Técnico del Intendente 1 por ser un profesional especializado en campos específicos aplicables a la regulación de industrias o redes del sector correspondiente.

Descripción de Tareas

En el Área de Ingeniería de la Regulación

Asesorar al Intendente para la definición de las estrategias de regulación de la calidad de las industrias y redes reguladas por la superintendencia.

Asesorar al Intendente en relación con las estrategias de regulación de la interconexión de proveedores y operadores a las redes compartidas de infraestructura, en las industrias que operan en condiciones de mercado.

Asesorar al Intendente en cuanto al diseño y mejoramiento de los sistemas de información técnica sobre industrias y redes reguladas que son necesarios para ejercer las distintas actividades de regulación.

Asesorar al Intendente en el diseño y la implantación de modelos y metodologías sobre regulación de la calidad de las industrias y redes reguladas por la Intendencia.

Asesorar al Intendente en la elaboración de propuestas de normativa técnica aplicable a los procesos de regulación técnica de industrias y redes reguladas por la Intendencia.

Asesorar al Intendente en relación con las estrategias y metodologías a aplicar para integrar la regulación de la calidad con la regulación de precios.

[6] En el caso de la Superintendencia de Telecomunicaciones (SUTEL), entiéndase el término “Superintendente” como una referencia al Consejo de la SUTEL.

Asesorar al Intendente para el desarrollo y mejoramiento de esquemas de contratación de servicios de evaluación de la calidad de las industrias y redes reguladas, a empresas u organizaciones especializadas.

Asesorar al Intendente en relación con aspectos técnicos o tecnológicos asociados a las estrategias de promoción del acceso universal a los servicios públicos regulados por parte de la intendencia.

Realizar estudios de identificación y análisis de enfoques y métodos de regulación técnica (de calidad, de interconexión, etc.) aplicados por órganos reguladores de otros países, que pueden ser de utilidad para la superintendencia.

Asesorar al Intendente en la toma de decisiones sobre procesos de fijación tarifaria especialmente complejos que involucran la valoración de aspectos de regulación de la calidad.

En el sector de telecomunicaciones, asesorar al Intendente en relación con los aspectos asociados a la planificación y monitoreo del uso del espectro radioeléctrico.

<u>En el Área de Economía de la Regulación</u>

Asesorar al Intendente en la definición o actualización de las estrategias de regulación económica de industrias y redes reguladas por la intendencia.

Asesorar al Intendente en el diseño de modelos y metodologías de regulación económica de industrias y redes reguladas por la intendencia.

Asesorar al Intendente en la elaboración de propuestas de normativa técnica aplicable a los procesos de regulación económica de industrias y redes reguladas por la Intendencia.

Diseñar, supervisar o realizar análisis económicos específicos que son necesarios para la regulación económica de las industrias o redes reguladas por la intendencia.

Asesorar a la intendencia en la toma de decisiones sobre casos de regulación económica especialmente complejos.

Realizar estudios de identificación y análisis de enfoques y métodos de regulación económica aplicados por órganos reguladores de otros países, que pueden ser de utilidad para la intendencia.

En aquellos sectores que operan en condiciones de mercado, asesorar al intendente en relación con los modelos e instrumentos de concesión de bienes públicos necesarios para prestar servicios de infraestructura (Ejs: uso del recurso agua para generación de electricidad, uso del espectro radioeléctrico para brindar servicios de telecomunicaciones, etc.).

En aquellos sectores que operan en condiciones de mercado, asesorar al intendente en relación con los modelos o instrumentos para efectuar la regulación económica de la interconexión de operadores o proveedores a redes compartidas de infraestructura pública.

En el Área del Derecho Público

Asesorar al Intendente en el diseño y la actualización de los marcos normativos aplicables a la regulación económica de industrias y redes reguladas por la intendencia.

Asesorar al Intendente en la interpretación y análisis del marco jurídico que rige las actividades de regulación que son propias de la intendencia.

Asesorar al Intendente en la definición y actualización de los marcos de normativa técnica aplicables a la regulación de calidad de las industrias y redes reguladas por la intendencia.

Asesorar al Intendente en la definición y actualización de los marcos de normativa técnica aplicables a la regulación de la interconexión de proveedores y operadores a las redes compartidas de infraestructura, en las industrias que operan en condiciones de mercado.

Asesorar al Intendente en la definición de los aspectos normativos aplicables a los procesos de concesión de bienes públicos para la prestación de servicios regulados por la Intendencia.

Asesorar al Intendente en relación con aspectos jurídicos asociados a los esquemas de promoción del acceso universal a los servicios públicos regulados por la Intendencia.

Realizar estudios de identificación y análisis de marcos normativos de regulación económica y técnica aplicados por órganos reguladores de otros países, que pueden ser de utilidad para la Intendencia.

En el área de relaciones con el entorno

Asesorar al Intendente para la definición de las estrategias de comunicación y coordinación con los organismos internacionales relacionados con el sector regulado.

Realizar tareas de alto nivel profesional necesarias para la coordinación entre el Intendente y los entes nacionales o internacionales relacionados con los servicios regulados por la superintendencia.

Diseñar y proponer al Intendente esquemas de relación y coordinación con los actores del sector regulado.

Asesorar al Intendente acerca de las mejores estrategias de relación con los actores del sector regulado que faciliten la vinculación entre el Plan Nacional de Desarrollo del respectivo sector con el Plan Anual Operativo de la Intendencia.

Asesorar al Intendente en relación con los esquemas de relación con otros actores del sector, para promover reformas en leyes o reglamentos que afecten las funciones de la Intendencia.

Coordinar la elaboración de un plan de relaciones con el entorno de la Intendencia, y asesorar al Intendente en relación con su ejecución.

En el área de análisis financiero

Asesorar al Intendente en la definición o actualización de los procedimientos tarifarios, la contabilidad regulatoria y requisitos que deben cumplir las reguladas en aspectos financieros sujetos a revisión de la Intendencia.

Asesorar en la evaluación del avance y los resultados de las investigaciones en el área de su especialidad; recomendar y poner en práctica los cambios y los ajustes en los métodos utilizados.

Asesorar al Intendente en la elaboración de propuestas de normativa técnica aplicable a los análisis financieros requeridos en el proceso de análisis tarifario.

Realizar o supervisar análisis financieros específicos (sobre inversiones, sobre rentabilidades, etc.) que son necesarios para la regulación de las industrias o redes reguladas por la intendencia.

Asesorar al Intendente en la definición y adjudicación de las licitaciones requeridas en la regulación de las industrias o redes reguladas por la Intendencia.

Tareas generales

Dirigir, coordinar y verificar las actividades que requieran estudios o consultas especiales con el fin de garantizar el desarrollo eficiente de los procesos y el buen desempeño de la Superintendencia.

Brindar asesoría en el desarrollo, interpretación, coordinación y ejecución de las políticas y estrategias y en el diseño y propuesta de planes y programas en el área de su especialidad a ser consideradas en la planificación institucional.

Aportar como parte de sus informes elementos de juicio y recomendaciones para la toma de decisiones.

Resolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir criterio en los asuntos que le sean encomendados por el superior.

Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

Identificar las condiciones de los mercados regulados y con base en estas simular diversos escenarios futuros, analizar las tendencias y recomendar rutas de acción.

Asistir a comités y/o comisiones por designación o delegación del superior.

Presentar anualmente un plan de trabajo para el desempeño de sus funciones y un informe de gestión sobre los resultados obtenidos.

Preparar presentaciones y charlas requeridas por el superior; así como participar en actividades formativas.

Participar como Instructor en las acciones de capacitación que desarrolle la Institución, que formen parte de la naturaleza de actividades de la profesión que ostente el funcionario.

Operar un vehículo liviano propio de la Institución con el objeto de asistir a reuniones, seminarios, conferencias y otros eventos relacionados con la actividad de su cargo y de la Institución.

Realizar otras tareas propias del puesto.

Dificultad

Para este puesto el trabajo requiere análisis y la solución de problemas relacionados con las actividades sustantivas de la Intendencia, sólido criterio y madurez profesional, debe proponer rutas de acción que pueden no estar determinadas en los procedimientos de carácter general que conllevan la evaluación de situaciones y decisiones de mucha trascendencia. Es parte fundamental de su labor desarrollar modelos y metodologías.

Supervisión

Recibida
Para la ejecución del trabajo, recibe y sigue instrucciones directas del superior y se ajusta a las Políticas, Normas, Técnicas coordinando cuando procedan equipos de profesionales interdisciplinarios, el grado de independencia para actuar y tomar decisiones y la importancia de la misma es amplia. Las labores que realiza se supervisan y evalúan por los procedimientos y métodos seguidos y la apreciación de los resultados obtenidos, así como por la revisión de informes técnicos presentados.

Ejercida
El desempeño del puesto conlleva un grado de supervisión que implica responsabilidad por coordinación de equipos de trabajo que se integran según se requiera.

Responsabilidades

Por Funciones
La responsabilidad por funciones se genera por el planeamiento y supervisión del equipo que se coordine; así como la ejecución de labores profesionales altamente especializadas.

El tipo de información que maneja es amplio y en la mayor parte de los casos, hasta la atención final del asunto, confidencial.

Por equipo y materiales
Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público.

Debe responsabilizarse por optimizar los recursos que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.

Por tipo de información
Maneja información con un alto grado de confidencialidad.

Relaciones de Trabajo

En el desempeño de sus labores, se relaciona directamente con el superior, con clientes externos y entes públicos y privados. Las relaciones de trabajo para lograr los objetivos de su función, normalmente se presentan de modo frecuente ya sea personal, por teléfono y por escrito, Para lograr objetivos principales de su función, normalmente mantiene relaciones de trabajo en el desempeño de sus tareas para coordinar, dirigir o supervisar labores muy especializadas en el campo técnico o administrativo, investigar, manejar y brindar información técnico profesionales o técnico especializados, asistir a reuniones, rendir informes.

Condiciones de Trabajo

La probabilidad de sufrir un accidente y una enfermedad laboral es moderada con lesiones de alguna consideración que podrían deparar incapacidad temporal. Se presenta un ruido normal, con molestias ocasionales. En el caso de la iluminación es muy buena, en el caso de la temperatura esta es variable, pocas molestias. En el lugar no se padece de olores desagradables y tampoco el riesgo de una sustancia peligrosa o de otro tipo.

Esfuerzo mental
En este puesto se requiere analizar con regularidad situaciones variadas que pueden originar problemas de coordinación y otros similares, por tanto, exigen niveles de concentración altos durante la mayor parte de la jornada.

Esfuerzo físico
La intensidad que demanda los instrumentos de trabajo que utiliza normalmente en la ejecución de las labores, es poca.

Consecuencia del Error

El atraso o trastorno que puede generar este puesto, ante la eventualidad de un error cometido afectaría actividades de otros puestos a nivel de otras dependencias en la Superintendencia.

Los errores de este puesto pueden generar perjuicios para la ARESEP por cuanto pueden significativamente afectar la imagen institucional. También pueden generar la pérdida o deterioro de materiales, equipo, maquinaria o valores, viabilidad financiera de otros entes públicos o privados.

La consecuencia del error es grande.

Requisitos

Formación
Licenciatura universitaria.
Preferiblemente con especialidad o maestría en el área correspondiente.

Experiencia
Al menos 4 años en funciones afines al cargo.

Legal
Incorporado al colegio profesional respectivo.
Poseer licencia B 1 al día.

Deseable:
Nivel Intermedio del Idioma Inglés (escritura y lectura)

Maestría en el área correspondiente:

Área ingeniería de la regulación. Profesionales en Ingeniería con maestría en alguno de los campos ingenieriles propios de las industrias o redes de infraestructura reguladas por la superintendencia, o en regulación técnica o económica de las industrias o redes de infraestructura reguladas por la superintendencia.

Economía de la regulación. Profesionales en ciencias económicas, con maestría en alguna de las disciplinas propias de la regulación de las industrias o redes de infraestructura reguladas por la superintendencia.

Derecho público. Profesionales en derecho, con maestría en áreas del derecho público: administrativo, de la regulación de servicios de infraestructura, y deseablemente, en campos específicos del derecho de la regulación relacionados con las industrias o redes de infraestructura reguladas por la superintendencia.

Relaciones con el entorno. Profesionales en ciencias sociales con conocimientos relacionados con gobierno, políticas públicas, o relaciones internacionales.

Análisis financiero. Profesionales en ciencias económicas con maestría en finanzas.

Aprobado Mediante:		
Acuerdo No.	**Sesión Ordinaria No.**	**Fecha**
010-019-2010	19-2010	7 de mayo del 2010
005-032-2010	32-2010	8 de setiembre del 2010
003-057-2010	57-2010	15 de diciembre del 2010
05-35-2013	35-2013	02 de mayo 2013

ASESOR TÉCNICO DEL REGULADOR GENERAL 2

Naturaleza del Cargo

Asesorar en el área de su especialidad al Regulador General, en la formulación y desarrollo de planes y programas propios de la regulación de las industrias o redes de infraestructura reguladas; así como en actividades ordinarias y especiales del Regulador General.

El Asesor Técnico del Regulador General 2 se diferencia del Asesor Técnico del Regulador General 1 por ser un profesional especializado en campos específicos aplicables a la regulación de industrias o redes del sector correspondiente.

Descripción de Tareas

En el área de ingeniería de la regulación

Asesorar al Regulador General para la definición de las estrategias de regulación de la calidad de las industrias y redes reguladas por la ARESEP.

Asesorar al Regulador General en relación con las estrategias de regulación de la interconexión de proveedores y operadores a las redes compartidas de infraestructura, en las industrias que operan en condiciones de mercado.

Asesorar al Regulador General en cuanto al diseño y mejoramiento de los sistemas de información técnica sobre industrias y redes reguladas que son necesarios para ejercer las distintas actividades de regulación.

Asesorar al Regulador General en el diseño y la implantación de modelos y metodologías sobre regulación de la calidad de las industrias y redes reguladas por la ARESEP.

Asesorar al Regulador General en la elaboración de propuestas de normativa técnica aplicable a los procesos de regulación técnica de industrias y redes reguladas por la ARESEP.

Asesorar al Regulador General en relación con las estrategias y metodologías a aplicar para integrar la regulación de la calidad con la regulación de precios.

Asesorar al Regulador General para el desarrollo y mejoramiento de esquemas de contratación de servicios de evaluación de la calidad de las industrias y redes reguladas, a empresas u organizaciones especializadas.

Asesorar al Regulador General en relación con aspectos técnicos o tecnológicos asociados a las estrategias de promoción del acceso universal a los servicios públicos regulados por parte de la ARESEP.

Realizar estudios de identificación y análisis de enfoques y métodos de regulación técnica (de calidad, de interconexión, etc.) aplicados por órganos reguladores de otros países, que pueden ser de utilidad para la ARESEP.

Asesorar al Regulador General en la toma de decisiones sobre procesos de fijación tarifaria especialmente complejos que involucran la valoración de aspectos de regulación de la calidad.

En el área de economía de la regulación

Asesorar al Regulador General en la definición o actualización de las estrategias de regulación económica de industrias y redes reguladas por la ARESEP.

Asesorar al Regulador General en el diseño de modelos y metodologías de regulación económica de industrias y redes reguladas por la ARESEP.

Asesorar al Regulador General en la elaboración de propuestas de normativa técnica aplicable a los procesos de regulación económica de industrias y redes reguladas por la ARESEP.

Diseñar, supervisar o realizar análisis económicos específicos que son necesarios para la regulación económica de las industrias o redes reguladas por la ARESEP.

Asesorar al Regulador General en la toma de decisiones sobre casos de regulación económica especialmente complejos.

Realizar estudios de identificación y análisis de enfoques y métodos de regulación económica aplicados por órganos reguladores de otros países, que pueden ser de utilidad para la ARESEP.

En aquellos sectores que operan en condiciones de mercado, asesorar al Regulador General en relación con los modelos e instrumentos de concesión de bienes públicos necesarios para prestar servicios de infraestructura (Ejs: uso del recurso agua para generación de electricidad).

En aquellos sectores que operan en condiciones de mercado, asesorar al Regulador General en relación con los modelos o instrumentos para efectuar la regulación económica de la interconexión de operadores o proveedores a redes compartidas de infraestructura pública.

En el área de relaciones con el entorno

Asesorar al Regulador General para la definición de las estrategias de comunicación y coordinación con los organismos internacionales relacionados con los sectores regulados.

Asesorar al Regulador General para la definición de estrategias de comunicación con los distintos actores que intervienen en los procesos de regulación.

Asesorar al Regulador General en la definición de estrategias de desarrollo de una adecuada imagen institucional, por medio del acceso a los medios de comunicación colectiva.

Asesorar al Regulador General en el análisis de las iniciativas tendientes a modificar el marco jurídico que afecta la función de regulación, que se generen en los poderes Legislativo y Ejecutivo.

Realizar tareas de alto nivel profesional necesarias para la coordinación entre el Regulador General y los entes nacionales o internacionales relacionados con los servicios regulados por la ARESEP.

Asesorar al Regulador General acerca de las mejores estrategias de relación con los actores que intervienen en los procesos de regulación, teniendo la perspectiva de los principios y valores que orientan la regulación.

Asesorar al Regulador General en relación con los esquemas de relación con otros actores que intervienen en los procesos de regulación, para promover reformas en leyes o reglamentos que afecten las funciones de la ARESEP.

Asesorar al Regulador General para mejorar las estrategias e instrumentos de protección de los derechos de los usuarios de los servicios regulados, con base en esquemas de vinculación entre organizaciones que representan grupos de usuarios, organizaciones a favor de los derechos de los usuarios, y la ARESEP.

Coordinar la elaboración de un plan de relaciones con el entorno de la ARESEP, y asesorar al Regulador General en relación con su ejecución.

<u>En el área del cambio institucional</u>

Asesorar al Regulador General en relación con el desarrollo y la aplicación de estrategias de cambio institucional en la ARESEP.

Asesorar al Regulador General para el diseño de esquemas organizativos que conduzcan a elevar sustancialmente la capacidad de la ARESEP para cumplir con sus facultades establecidas por ley.

Asesorar al Regulador General en relación con el diseño y la ejecución de planes institucionales de utilización y desarrollo de recursos estratégicos, tales como el recurso humano o las tecnologías de la información, para cumplir con los objetivos y metas de la ARESEP.

Asesorar al Regulador General en relación con el desarrollo de procesos participativos para el cambio institucional, dentro la institución.
Asesorar al Regulador General en relación con la implantación de estrategias para minimizar los impactos negativos sobre los funcionarios o la institución que puedan derivarse de los procesos de cambio institucional profundo.

Asesorar al Regulador General para desarrollar un clima organizacional sano y constructivo, dentro de la ARESEP.

Asesorar al Regulador General en relación con aspectos estratégicos de la política laboral.

Tareas generales

Dirigir, coordinar y verificar las actividades que requieran estudios o consultas especiales con el fin de garantizar el desarrollo eficiente de los procesos y el buen desempeño de la institución.

Brindar asesoría en el desarrollo, interpretación, coordinación y ejecución de las políticas y estrategias y en el diseño y propuesta de planes y programas en el área de su especialidad a ser consideradas en la planificación institucional.

Aportar como parte de sus informes elementos de juicio y recomendaciones para la toma de decisiones.

Resolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir criterio en los asuntos que le sean encomendados por el superior.

Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

Identificar las condiciones de los mercados regulados y con base en estas simular diversos escenarios futuros, analizar las tendencias y recomendar rutas de acción.

Asistir a comités o comisiones por designación o delegación del superior.

Presentar anualmente un plan de trabajo para el desempeño de sus funciones y un informe de gestión sobre los resultados obtenidos.

Preparar presentaciones y charlas requeridas por el superior; así como participar en actividades formativas.

Participar como Instructor en las acciones de capacitación que desarrolle la Institución, que formen parte de la naturaleza de actividades de la profesión que ostente el funcionario.

Operar un vehículo liviano propio de la Institución con el objeto de asistir a reuniones, seminarios, conferencias y otros eventos relacionados con la actividad de su cargo y de la Institución.

Realizar otras tareas propias del puesto.

Dificultad

Para este puesto el trabajo requiere análisis y la solución de problemas relacionados con las actividades sustantivas del Regulador General, sólido criterio y madurez profesional, debe proponer rutas de acción que pueden no estar determinadas en los procedimientos de carácter general que conllevan la evaluación de situaciones y decisiones de mucha trascendencia. Es parte fundamental de su labor desarrollar modelos y metodologías.

Supervisión

Recibida
Para la ejecución del trabajo, recibe y sigue instrucciones directas del superior y se ajusta a las políticas y normas vigentes, coordinando cuando proceda, equipos de profesionales interdisciplinarios, el grado de independencia para actuar y tomar decisiones y la importancia de la misma es amplia. Las labores que realiza se supervisan y evalúan por los procedimientos y métodos seguidos y la apreciación de los resultados obtenidos, así como por la revisión de informes técnicos presentados.

Ejercida
El desempeño del puesto conlleva un grado de supervisión que implica responsabilidad por coordinación de equipos de trabajo que se integran según se requiera.

Responsabilidades

Por Funciones
La responsabilidad por funciones se genera por el planeamiento y supervisión del equipo que se coordine; así como la ejecución de labores profesionales altamente especializadas. El tipo de información que maneja es amplio y en la mayor parte de los casos, hasta la atención final del asunto, confidencial.

Por equipo y materiales
Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Debe responsabilizarse por optimizar los recursos que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.

Por tipo de información
Maneja información con un alto grado de confidencialidad.

Relaciones de Trabajo

En el desempeño de sus labores, se relaciona directamente con el superior, con clientes externos y entes públicos y privados. Las relaciones de trabajo para lograr los objetivos de su función, normalmente se presentan de modo frecuente ya sea personal, por teléfono y por escrito, Para lograr objetivos principales de su función, normalmente mantiene relaciones de trabajo en el desempeño de sus tareas para coordinar, dirigir o supervisar labores muy especializadas en el campo técnico o administrativo, investigar, manejar y brindar información técnico profesionales o técnico especializados, asistir a reuniones, rendir informes.

Condiciones de Trabajo

La probabilidad de sufrir un accidente y una enfermedad laboral es moderada con lesiones de alguna consideración que podrían deparar incapacidad temporal. Se presenta un ruido normal, con molestias ocasionales. En el caso de la iluminación es muy buena, en el caso de la temperatura esta es variable, pocas molestias. En el lugar no se padece de olores desagradables y tampoco el riesgo de una sustancia peligrosa o de otro tipo.

Esfuerzo mental
En este puesto se requiere analizar con regularidad situaciones variadas que pueden originar problemas de coordinación y otros similares, por tanto, exigen niveles de concentración altos durante la mayor parte de la jornada.

Esfuerzo físico
La intensidad que demanda los instrumentos de trabajo que utiliza normalmente en la ejecución de las labores, es poca.

Consecuencia del Error

El atraso o trastorno que puede generar este puesto, ante la eventualidad de un error cometido afectaría actividades de otros puestos a nivel de otras dependencias en la ARESEP.

Los errores de este puesto pueden generar perjuicios para la ARESEP por cuanto pueden significativamente afectar la imagen institucional. También pueden generar la pérdida o deterioro de materiales, equipo, maquinaria o valores, viabilidad financiera de otros entes públicos o privados. La consecuencia del error es grande.

Requisitos

Formación
Licenciatura universitaria.
Preferiblemente con especialidad o maestría en el área correspondiente.

Experiencia
Al menos 4 años en funciones afines al cargo.

Legal
Incorporado al colegio profesional respectivo.
Poseer licencia B 1 al día.

Deseable:
Nivel Intermedio del Idioma Inglés (escritura y lectura)

Maestría en el área correspondiente:

Ingeniería de la regulación. Profesionales en Ingeniería con especialización en alguno de los campos ingenieriles propios de las industrias o redes de infraestructura reguladas por la ARESEP, o en regulación técnica o económica de las industrias o redes de infraestructura reguladas por la ARESEP.

Economía de la regulación. Profesionales en ciencias económicas, especializados en alguna de las disciplinas que intervienen en la regulación de las industrias o redes de infraestructura reguladas por la ARESEP.

Relaciones con el entorno. Profesionales en ciencias sociales, con conocimientos relacionados con gobierno, gestión pública, políticas públicas, o relaciones internacionales.

Cambio institucional. Profesionales en administración o ingeniería, con conocimientos relacionados con cambio organizacional, gerencia pública en períodos de cambio, gestión de recursos humanos en entidades públicas, gestión del conocimiento en entidades públicas, o tecnologías de información en organizaciones complejas.

Aprobado Mediante:		
Acuerdo No.	**Sesión Ordinaria No.**	**Fecha**
010-019-2010	19-2010	7 de mayo del 2010
005-032-2010	32-2010	8 de setiembre del 2010
003-057-2010	57-2010	15 de diciembre del 2010
05-35-2013	35-2013	02 de mayo 2013

ASESOR TÉCNICO 3

Cargos
Asesor Técnico de Intendente 3
Asesor Técnico del regulador General 3

ASESOR TÉCNICO DEL INTENDENTE 3

Naturaleza del Cargo

Asesorar en el área de su especialidad al Intendente[7], en la formulación y desarrollo de planes y programas propios de la regulación de las industrias o redes de infraestructura reguladas; así como en actividades ordinarias y especiales de la Intendencia.

El Asesor Técnico del Intendente 3 se diferencia del Asesor Técnico del Intendente 2 por ser un profesional altamente especializado y con conocimientos actualizados de la experiencia internacional en regulación de industrias o redes del sector correspondiente; que realiza trabajos en una gama amplia de campos específicos de esa especialidad y asesora en la definición de estrategias generales o específicas en materia de regulación dentro del sector.

Descripción de Tareas

En el Área de Ingeniería de la Regulación

Asesorar al Intendente para la definición de las estrategias de regulación de la calidad de las industrias y redes reguladas por la intendencia.

Asesorar al Intendente en relación con las estrategias de regulación de la interconexión de proveedores y operadores a las redes compartidas de infraestructura, en las industrias que operan en condiciones de mercado.

Asesorar al Intendente en cuanto al diseño y mejoramiento de los sistemas de información técnica sobre industrias y redes reguladas que son necesarios para ejercer las distintas actividades de regulación.

Asesorar al Intendente en el diseño y la implantación de modelos y metodologías sobre regulación de la calidad de las industrias y redes reguladas por la intendencia.

Asesorar al Intendente en la elaboración de propuestas de normativa técnica aplicable a los procesos de regulación técnica de industrias y redes reguladas por la intendencia.
Asesorar al Intendente en relación con las estrategias y metodologías a aplicar para integrar la regulación de la calidad con la regulación de precios.

[7] En el caso de la Superintendencia de Telecomunicaciones (SUTEL), entiéndase el término “Superintendente” como una referencia al Consejo de la SUTEL.

Asesorar al Intendente para el desarrollo y mejoramiento de esquemas de contratación de servicios de evaluación de la calidad de las industrias y redes reguladas, a empresas u organizaciones especializadas.

Asesorar al Intendente en relación con aspectos técnicos o tecnológicos asociados a las estrategias de promoción del acceso universal a los servicios públicos regulados por parte de la intendencia.

Realizar estudios de identificación y análisis de enfoques y métodos de regulación técnica (de calidad, de interconexión, etc.) aplicados por órganos reguladores de otros países, que pueden ser de utilidad para la intendencia.

Asesorar al Intendente en la toma de decisiones sobre procesos de fijación tarifaria especialmente complejos que involucran la valoración de aspectos de regulación de la calidad.

En el sector de telecomunicaciones, asesorar al Intendente en relación con los aspectos asociados a la planificación y monitoreo del uso del espectro radioeléctrico.

<u>En el Área de Economía de la Regulación</u>

Asesorar al Intendente en la definición o actualización de las estrategias de regulación económica de industrias y redes reguladas por la intendencia.

Asesorar al Intendente en el diseño de modelos y metodologías de regulación económica de industrias y redes reguladas por la intendencia.

Asesorar al Intendente en la elaboración de propuestas de normativa técnica aplicable a los procesos de regulación económica de industrias y redes reguladas por la intendencia.

Diseñar, supervisar o realizar análisis económicos específicos que son necesarios para la regulación económica de las industrias o redes reguladas por la intendencia.

Asesorar al Intendente en la toma de decisiones sobre casos de regulación económica especialmente complejos.

Realizar estudios de identificación y análisis de enfoques y métodos de regulación económica aplicados por órganos reguladores de otros países, que pueden ser de utilidad para la intendencia.

En aquellos sectores que operan en condiciones de mercado, asesorar al Intendente en relación con los modelos e instrumentos de concesión de bienes públicos necesarios para prestar servicios de infraestructura (Ejs: uso del recurso agua para generación de electricidad, uso del espectro radioeléctrico para brindar servicios de telecomunicaciones, etc.).

En aquellos sectores que operan en condiciones de mercado, asesorar al Intendente en relación con los modelos o instrumentos para efectuar la regulación económica de la interconexión de operadores o proveedores a redes compartidas de infraestructura pública.

En el Área del Derecho Público

Asesorar al Intendente en el diseño y la actualización de los marcos normativos aplicables a la regulación económica de industrias y redes reguladas por la intendencia.

Asesorar al Intendente en la interpretación y análisis del marco jurídico que rige las actividades de regulación que son propias de la superintendencia.

Asesorar al Intendente en la definición y actualización de los marcos de normativa técnica aplicables a la regulación de calidad de las industrias y redes reguladas por la intendencia.

Asesorar al Intendente en la definición y actualización de los marcos de normativa técnica aplicables a la regulación de la interconexión de proveedores y operadores a las redes compartidas de infraestructura, en las industrias que operan en condiciones de mercado.

Asesorar al Intendente en la definición de los aspectos normativos aplicables a los procesos de concesión de bienes públicos para la prestación de servicios regulados por la intendencia.

Asesorar al Intendente en relación con aspectos jurídicos asociados a los esquemas de promoción del acceso universal a los servicios públicos regulados por la intendencia.

Realizar estudios de identificación y análisis de marcos normativos de regulación económica y técnica aplicados por órganos reguladores de otros países, que pueden ser de utilidad para la intendencia.

En el área de relaciones con el entorno

Asesorar al Intendente para la definición de las estrategias de comunicación y coordinación con los organismos internacionales relacionados con el sector regulado.

Realizar tareas de alto nivel profesional necesarias para la coordinación entre el Intendente y los entes nacionales o internacionales relacionados con los servicios regulados por la intendencia.
Diseñar y proponer al Intendente esquemas de relación y coordinación con los actores del sector regulado.

Asesorar al Intendente acerca de las mejores estrategias de relación con los actores del sector regulado que faciliten la vinculación entre el Plan Nacional de Desarrollo del respectivo sector con el Plan Anual Operativo de la Intendencia.

Asesorar al Intendente en relación con los esquemas de relación con otros actores del sector, para promover reformas en leyes o reglamentos que afecten las funciones de la Intendencia.

Coordinar la elaboración de un plan de relaciones con el entorno de la intendencia, y asesorar al Intendente en relación con su ejecución.

En el área de análisis financiero

Asesorar al Intendente en la definición o actualización de los procedimientos tarifarios, la contabilidad regulatoria y requisitos que deben cumplir las reguladas en aspectos financieros sujetos a revisión de la intendencia.

Asesorar en la evaluación del avance y los resultados de las investigaciones en el área de su especialidad; recomendar y poner en práctica los cambios y los ajustes en los métodos utilizados.

Asesorar al Intendente en la elaboración de propuestas de normativa técnica aplicable a los análisis financieros requeridos en el proceso de análisis tarifario.

Realizar o supervisar análisis financieros específicos (sobre inversiones, sobre rentabilidades, etc.) que son necesarios para la regulación de las industrias o redes reguladas por la intendencia.

Asesorar al Intendente en la definición y adjudicación de las licitaciones requeridas en la regulación de las industrias o redes reguladas por la intendencia.

Tareas generales

Dirigir, coordinar y verificar las actividades que requieran estudios o consultas especiales con el fin de garantizar el desarrollo eficiente de los procesos y el buen desempeño de la Intendencia.

Brindar asesoría en el desarrollo, interpretación, coordinación y ejecución de las políticas y estrategias y en el diseño y propuesta de planes y programas en el área de su especialidad a ser consideradas en la planificación institucional.

Aportar como parte de sus informes elementos de juicio y recomendaciones para la toma de decisiones.

Resolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir criterio en los asuntos que le sean encomendados por el superior.

Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

Identificar las condiciones de los mercados regulados y con base en estas simular diversos escenarios futuros, analizar las tendencias y recomendar rutas de acción.

Asistir a comités y/o comisiones por designación o delegación del superior.

Presentar anualmente un plan de trabajo para el desempeño de sus funciones y un informe de gestión sobre los resultados obtenidos.

Preparar presentaciones y charlas requeridas por el superior; así como participar en actividades formativas.

Participar como Instructor en las acciones de capacitación que desarrolle la Institución, que formen parte de la naturaleza de actividades de la profesión que ostente el funcionario.

Operar un vehículo liviano propio de la Institución con el objeto de asistir a reuniones, seminarios, conferencias y otros eventos relacionados con la actividad de su cargo y de la Institución.

Realizar otras tareas propias del puesto.

Dificultad

Para este puesto el trabajo requiere análisis y la solución de problemas relacionados con las actividades sustantivas de la Intendencia, sólido criterio y madurez profesional, debe proponer rutas de acción que pueden no estar determinadas en los procedimientos de carácter general que conllevan la evaluación de situaciones y decisiones de mucha trascendencia. Es parte fundamental de su labor desarrollar modelos y metodologías.

Supervisión

Recibida
Para la ejecución del trabajo, recibe y sigue instrucciones directas del superior y se ajusta a las Políticas, Normas, Técnicas coordinando cuando proceda, equipos de profesionales interdisciplinarios, el grado de independencia para actuar y tomar decisiones y la importancia de la misma es amplio. Las labores que realiza se supervisan y evalúan por los procedimientos y métodos seguidos y la apreciación de los resultados obtenidos, así como por la revisión de informes técnicos presentados.
Ejercida
El desempeño del puesto conlleva un grado de supervisión que implica responsabilidad por coordinación de equipos de trabajo que se integran según se requiera.

Responsabilidades

Por funciones
La responsabilidad por funciones se genera por el planeamiento y supervisión del equipo que se coordine; así como la ejecución de labores profesionales altamente especializadas. El tipo de información que maneja es amplio y en la mayor parte de los casos, hasta la atención final del asunto, confidencial.

Por equipo y materiales
Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Debe responsabilizarse por optimizar los recursos que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.

Por tipo de información
Maneja información con un alto grado de confidencialidad.

Relaciones de Trabajo

En el desempeño de sus labores, se relaciona directamente con el superior, con clientes externos y entes públicos y privados. Las relaciones de trabajo para lograr los objetivos de su función, normalmente se presentan de modo frecuente ya sea personal, por teléfono y por escrito, Para lograr objetivos principales de su función, normalmente mantiene relaciones de trabajo en el desempeño de sus tareas para coordinar, dirigir o supervisar labores muy especializadas en el campo técnico o administrativo, investigar, manejar y brindar información técnico profesionales o técnico especializados, asistir a reuniones, rendir informes.

Condiciones de Trabajo

La probabilidad de sufrir un accidente y una enfermedad laboral es moderada con lesiones de alguna consideración que podrían deparar incapacidad temporal. Se presenta un ruido normal, con molestias ocasionales. En el caso de la iluminación es muy buena, en el caso de la temperatura esta es variable, pocas molestias. En el lugar no se padece de olores desagradables y tampoco el riesgo de una sustancia peligrosa o de otro tipo.

Esfuerzo Mental
En este puesto se requiere analizar con regularidad situaciones variadas que pueden originar problemas de coordinación y otros similares, por tanto, exigen niveles de concentración altos durante la mayor parte de la jornada.

Esfuerzo físico
La intensidad que demanda los instrumentos de trabajo que utiliza normalmente en la ejecución de las labores, es poca.

Consecuencia del Error

El atraso o trastorno que puede generar este puesto, ante la eventualidad de un error cometido afectaría actividades de otros puestos a nivel de otras dependencias en la Superintendencia.

Los errores de este puesto pueden generar perjuicios para la ARESEP por cuanto pueden significativamente afectar la imagen institucional. También pueden generar la pérdida o deterioro de materiales, equipo, maquinaria o valores, viabilidad financiera de otros entes públicos o privados. La consecuencia del error es grande.

Requisitos

Formación
Licenciatura universitaria.
Preferiblemente con especialidad o maestría en el área correspondiente.

Experiencia
Al menos 5 años en funciones afines al cargo.

Legal
Incorporado al colegio profesional respectivo.
Poseer licencia B 1 al día.

Deseable:
Nivel Intermedio del Idioma Inglés (escritura y lectura)

Maestría en el área correspondiente:

Área ingeniería de la regulación. Profesionales en Ingeniería con maestría en alguno de los campos ingenieriles propios de las industrias o redes de infraestructura reguladas por la superintendencia, o en regulación técnica o económica de las industrias o redes de infraestructura reguladas por la superintendencia.

Economía de la regulación. Profesionales en ciencias económicas, con maestría en alguna de las disciplinas propias de la regulación de las industrias o redes de infraestructura reguladas por la superintendencia.

Derecho público. Profesionales en derecho, con maestría en áreas del derecho público: administrativo, de la regulación de servicios de infraestructura, y deseablemente, en campos específicos del derecho de la regulación relacionados con las industrias o redes de infraestructura reguladas por la superintendencia.

Relaciones con el entorno. Profesionales en ciencias sociales con conocimientos relacionados con gobierno, políticas públicas, o relaciones internacionales.

Análisis financiero. Profesionales en ciencias económicas con maestría en finanzas.

Aprobado Mediante:		
Acuerdo No.	**Sesión Ordinaria No.**	**Fecha**
010-019-2010	19-2010	7 de mayo del 2010
005-032-2010	32-2010	8 de setiembre del 2010
003-057-2010	57-2010	15 de diciembre del 2010
05-35-2013	35-2013	02 de mayo 2013

ASESOR TÉCNICO DEL REGULADOR GENERAL 3

Naturaleza del Cargo

Asesorar en el área de su especialidad al Regulador General, en la formulación y desarrollo de planes y programas propios de la regulación de las industrias o redes de infraestructura reguladas; así como en actividades ordinarias y especiales del Regulador General.

El Asesor Técnico del Regulador General 3 se diferencia del Asesor Técnico del Regulador General 2 por ser un profesional altamente especializado y con conocimientos actualizados de la experiencia internacional en regulación de industrias o redes del sector correspondiente; que realiza trabajos en una gama amplia de campos específicos de esa especialidad y asesora en la definición de estrategias generales o específicas en materia de regulación dentro del sector.

Descripción de Tareas

En el área de ingeniería de la regulación

Asesorar al Regulador General para la definición de las estrategias de regulación de la calidad de las industrias y redes reguladas por la ARESEP.

Asesorar al Regulador General en relación con las estrategias de regulación de la interconexión de proveedores y operadores a las redes compartidas de infraestructura, en las industrias que operan en condiciones de mercado.

Asesorar al Regulador General en cuanto al diseño y mejoramiento de los sistemas de información técnica sobre industrias y redes reguladas que son necesarios para ejercer las distintas actividades de regulación.

Asesorar al Regulador General en el diseño y la implantación de modelos y metodologías sobre regulación de la calidad de las industrias y redes reguladas por la ARESEP.

Asesorar al Regulador General en la elaboración de propuestas de normativa técnica aplicable a los procesos de regulación técnica de industrias y redes reguladas por la ARESEP.

Asesorar al Regulador General en relación con las estrategias y metodologías a aplicar para integrar la regulación de la calidad con la regulación de precios.

Asesorar al Regulador General para el desarrollo y mejoramiento de esquemas de contratación de servicios de evaluación de la calidad de las industrias y redes reguladas, a empresas u organizaciones especializadas.

Asesorar al Regulador General en relación con aspectos técnicos o tecnológicos asociados a las estrategias de promoción del acceso universal a los servicios públicos regulados por parte de la ARESEP.

Realizar estudios de identificación y análisis de enfoques y métodos de regulación técnica (de calidad, de interconexión, etc.), aplicados por órganos reguladores de otros países, que pueden ser de utilidad para la ARESEP.

Asesorar al Regulador General en la toma de decisiones sobre procesos de fijación tarifaria especialmente complejos que involucran la valoración de aspectos de regulación de la calidad.

En el área de economía de la regulación

Asesorar al Regulador General en la definición o actualización de las estrategias de regulación económica de industrias y redes reguladas por la ARESEP.

Asesorar al Regulador General en el diseño de modelos y metodologías de regulación económica de industrias y redes reguladas por la ARESEP.

Asesorar al Regulador General en la elaboración de propuestas de normativa técnica aplicable a los procesos de regulación económica de industrias y redes reguladas por la ARESEP.

Diseñar, supervisar o realizar análisis económicos específicos que son necesarios para la regulación económica de las industrias o redes reguladas por la ARESEP.

Asesorar al Regulador General en la toma de decisiones sobre casos de regulación económica especialmente complejos.

Realizar estudios de identificación y análisis de enfoques y métodos de regulación económica aplicados por órganos reguladores de otros países, que pueden ser de utilidad para la ARESEP.

En aquellos sectores que operan en condiciones de mercado, asesorar al Regulador General en relación con los modelos e instrumentos de concesión de bienes públicos necesarios para prestar servicios de infraestructura (Ej.: uso del recurso agua para generación de electricidad).

En aquellos sectores que operan en condiciones de mercado, asesorar al Regulador General en relación con los modelos o instrumentos para efectuar la regulación económica de la interconexión de operadores o proveedores a redes compartidas de infraestructura pública.

En el área de relaciones con el entorno

Asesorar al Regulador General para la definición de las estrategias de comunicación y coordinación con los organismos internacionales relacionados con los sectores regulados.

Asesorar al Regulador General para la definición de estrategias de comunicación con los distintos actores que intervienen en los procesos de regulación.

Asesorar al Regulador General en la definición de estrategias de desarrollo de una adecuada imagen institucional, por medio del acceso a los medios de comunicación colectiva.

Asesorar al Regulador General en el análisis de las iniciativas tendientes a modificar el marco jurídico que afecta la función de regulación, que se generen en los poderes Legislativo y Ejecutivo.

Realizar tareas de alto nivel profesional necesarias para la coordinación entre el Regulador General y los entes nacionales o internacionales relacionados con los servicios regulados por la ARESEP.

Asesorar al Regulador General acerca de las mejores estrategias de relación con los actores que intervienen en los procesos de regulación, teniendo la perspectiva de los principios y valores que orientan la regulación.

Asesorar al Regulador General en relación con los esquemas de relación con otros actores que intervienen en los procesos de regulación, para promover reformas en leyes o reglamentos que afecten las funciones de la ARESEP.

Asesorar al Regulador General para mejorar las estrategias e instrumentos de protección de los derechos de los usuarios de los servicios regulados, con base en esquemas de vinculación entre organizaciones que representan grupos de usuarios, organizaciones a favor de los derechos de los usuarios, y la ARESEP.

Coordinar la elaboración de un plan de relaciones con el entorno de la ARESEP, y asesorar al Regulador General en relación con su ejecución.

En el área del cambio institucional

Asesorar al Regulador General en relación con el desarrollo y la aplicación de estrategias de cambio institucional en la ARESEP.

Asesorar al Regulador General para el diseño de esquemas organizativos que conduzcan a elevar sustancialmente la capacidad de la ARESEP para cumplir con sus facultades establecidas por ley.

Asesorar al Regulador General en relación con el diseño y la ejecución de planes institucionales de utilización y desarrollo de recursos estratégicos, tales como el recurso humano o las tecnologías de la información, para cumplir con los objetivos y metas de la ARESEP.

Asesorar al Regulador General en relación con el desarrollo de procesos participativos para el cambio institucional, dentro la institución.

Asesorar al Regulador General en relación con la implantación de estrategias para minimizar los impactos negativos sobre los funcionarios o la institución que puedan derivarse de los procesos de cambio institucional profundo.

Asesorar al Regulador General para desarrollar un clima organizacional sano y constructivo, dentro de la ARESEP.

Asesorar al Regulador General en relación con aspectos estratégicos de la política laboral.

Tareas generales

Dirigir, coordinar y verificar las actividades que requieran estudios o consultas especiales con el fin de garantizar el desarrollo eficiente de los procesos y el buen desempeño de la institución.

Brindar asesoría en el desarrollo, interpretación, coordinación y ejecución de las políticas y estrategias y en el diseño y propuesta de planes y programas en el área de su especialidad a ser consideradas en la planificación institucional.

Aportar como parte de sus informes elementos de juicio y recomendaciones para la toma de decisiones.

Resolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir criterio en los asuntos que le sean encomendados por el superior.

Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

Identificar las condiciones de los mercados regulados y con base en estas simular diversos escenarios futuros, analizar las tendencias y recomendar rutas de acción.

Asistir a comités o comisiones por designación o delegación del superior.

Presentar anualmente un plan de trabajo para el desempeño de sus funciones y un informe de gestión sobre los resultados obtenidos.

Preparar presentaciones y charlas requeridas por el superior; así como participar en actividades formativas.

Participar como Instructor en las acciones de capacitación que desarrolle la Institución, que formen parte de la naturaleza de actividades de la profesión que ostente el funcionario.

Operar un vehículo liviano propio de la Institución con el objeto de asistir a reuniones, seminarios, conferencias y otros eventos relacionados con la actividad de su cargo y de la Institución.

Realizar otras tareas propias del puesto.

Dificultad

Para este puesto el trabajo requiere análisis y la solución de problemas relacionados con las actividades sustantivas del Regulador General, sólido criterio y madurez profesional, debe proponer rutas de acción que pueden no estar determinadas en los procedimientos de carácter general que conllevan la evaluación de situaciones y decisiones de mucha trascendencia. Es parte fundamental de su labor desarrollar modelos y metodologías.

Supervisión

Recibida
Para la ejecución del trabajo, recibe y sigue instrucciones directas del superior y se ajusta a las políticas y normas vigentes, coordinando cuando proceda, equipos de profesionales interdisciplinarios, el grado de independencia para actuar y tomar decisiones y la importancia de la misma es amplia. Las labores que realiza se supervisan y evalúan por los procedimientos y métodos seguidos y la apreciación de los resultados obtenidos, así como por la revisión de informes técnicos presentados.

Ejercida
El desempeño del puesto conlleva un grado de supervisión que implica responsabilidad por coordinación de equipos de trabajo que se integran según se requiera.

Responsabilidades

Por funciones
La responsabilidad por funciones se genera por el planeamiento y supervisión del equipo que se coordine; así como la ejecución de labores profesionales altamente especializadas. El tipo de información que maneja es amplio y en la mayor parte de los casos, hasta la atención final del asunto, confidencial.

Por equipo y materiales
Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Debe responsabilizarse por optimizar los recursos que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.

Por tipo de información
Maneja información con un alto grado de confidencialidad.

Relaciones de Trabajo

En el desempeño de sus labores, se relaciona directamente con el superior, con clientes externos y entes públicos y privados. Las relaciones de trabajo para lograr los objetivos de su función, normalmente se presentan de modo frecuente ya sea personal, por teléfono y por escrito, Para lograr objetivos principales de su función, normalmente mantiene relaciones de trabajo en el desempeño de sus tareas para coordinar, dirigir o supervisar labores muy especializadas en el campo técnico o administrativo, investigar, manejar y brindar información técnico profesionales o técnico especializados, asistir a reuniones, rendir informes.

Condiciones de Trabajo

La probabilidad de sufrir un accidente y una enfermedad laboral es moderada con lesiones de alguna consideración que podrían deparar incapacidad temporal. Se presenta un ruido normal, con molestias ocasionales. En el caso de la iluminación es muy buena, en el caso de la temperatura esta es variable, pocas molestias. En el lugar no se padece de olores desagradables y tampoco el riesgo de una sustancia peligrosa o de otro tipo.

Esfuerzo Mental
En este puesto se requiere analizar con regularidad situaciones variadas que pueden originar problemas de coordinación y otros similares, por tanto, exigen niveles de concentración altos durante la mayor parte de la jornada.

Esfuerzo físico
La intensidad que demanda los instrumentos de trabajo que utiliza normalmente en la ejecución de las labores, es poca.

Consecuencia del Error

El atraso o trastorno que puede generar este puesto, ante la eventualidad de un error cometido afectaría actividades de otros puestos a nivel de otras dependencias en la ARESEP.

Los errores de este puesto pueden generar perjuicios para la ARESEP por cuanto pueden significativamente afectar la imagen institucional. También pueden generar la pérdida o deterioro de materiales, equipo, maquinaria o valores, viabilidad financiera de otros entes públicos o privados. La consecuencia del error es grande.

Requisitos

Formación
Licenciatura universitaria.
Preferiblemente con especialidad o maestría en el área correspondiente.

Experiencia
Al menos 5 años en funciones afines al cargo.

Legal
Incorporado al colegio profesional respectivo.
Poseer licencia B 1 al día.

Deseable:
Nivel Intermedio del Idioma Inglés (escritura y lectura)

Maestría en el área correspondiente:

Ingeniería de la regulación. Profesionales en Ingeniería con especialización en alguno de los campos ingenieriles propios de las industrias o redes de infraestructura reguladas por la ARESEP, o en regulación técnica o económica de las industrias o redes de infraestructura reguladas por la ARESEP.

Economía de la regulación. Profesionales en ciencias económicas, especializados en alguna de las disciplinas que intervienen en la regulación de las industrias o redes de infraestructura reguladas por la ARESEP.

Relaciones con el entorno. Profesionales en ciencias sociales, con conocimientos relacionados con gobierno, gestión pública, políticas públicas, o relaciones internacionales.

Cambio institucional. Profesionales en administración o ingeniería, con conocimientos relacionados con cambio organizacional, gerencia pública en períodos de cambio, gestión de recursos humanos en entidades públicas, gestión del conocimiento en entidades públicas, o tecnologías de información en organizaciones complejas.

Aprobado Mediante:		
Acuerdo No.	**Sesión Ordinaria No.**	**Fecha**
010-019-2010	19-2010	7 de mayo del 2010
005-032-2010	32-2010	8 de setiembre del 2010
003-057-2010	57-2010	15 de diciembre del 2010
05-35-2013	35-2013	02 de mayo 2013

MIEMBRO CONSEJO DE SUTEL

(Con ajustes modificaciones de la estructura de clases aprobado mediante inciso f) del Acuerdo 03-15-2012 y observaciones de la Junta Directiva de la sesión ordinaria de la fecha 16 de agosto 2012, en lo que respecta a requisitos indispensables y deseables, agosto 2012)

Cargos

No existe cargo

Naturaleza del Trabajo

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, evaluar, controlar en forma conjunta con los otros dos miembros del Consejo de Sutel, las acciones necesarias para cumplir con las responsabilidades asignadas por ley a la Superintendencia de Telecomunicaciones[8], con base en los principios rectores establecidos por la misma ley. Dirigir las relaciones con los operadores de servicios de telecomunicaciones y emitir las resoluciones y demás lineamientos dentro de los términos que establecen la Ley, los reglamentos y procedimientos vigentes en la materia.

Descripción de las Actividades

Le corresponde junto con los demás miembros del Consejo cumplir las siguientes funciones:

- ✓ Proteger los derechos de los usuarios de los servicios de telecomunicaciones, asegurando eficiencia, igualdad, continuidad, calidad, mayor y mejor cobertura, mayor y mejor información, más y mejores alternativas en la prestación de los servicios, así como garantizar la privacidad y confidencialidad en las comunicaciones, de acuerdo con la Constitución Política.
- ✓ Imponer a los operadores y proveedores, la obligación de dar libre acceso a sus redes y a los servicios que por ellas presten, en forma oportuna y en condiciones razonables, transparentes y no discriminatorias, a los prestadores y usuarios de los servicios de telecomunicaciones, a los generadores y receptores de información y a los proveedores y usuarios de servicios de información, de conformidad con lo que reglamentariamente se indique.
- ✓ Incentivar la inversión en el Sector Telecomunicaciones, mediante un marco jurídico que garantice transparencia, no discriminación, equidad y seguridad jurídica, a fin de que el país obtenga los máximos beneficios del progreso tecnológico y de la convergencia.
- ✓ Otorgar las autorizaciones, así como realizar el procedimiento y rendir los dictámenes técnicos al Poder Ejecutivo, para el otorgamiento, la cesión, la prórroga, la caducidad y la extinción de las concesiones y los permisos que se requieran para la operación y explotación de redes públicas de telecomunicaciones, así como cualquier otro que la ley indique.
- ✓ Administrar y controlar el uso eficiente del espectro radioeléctrico, las emisiones radioeléctricas, así como la inspección, detección, identificación y eliminación de interferencias perjudiciales.
- ✓ Resolver los conflictos que se originen en la aplicación del marco regulatorio de las telecomunicaciones y que puedan sobrevenir entre los distintos operadores de redes y proveedores de servicios de telecomunicaciones, así como entre operadores y entre proveedores.

[8] Ley Nº8660

- ✓ *Establecer y* administrar el Registro Nacional de Telecomunicaciones, garantizando la disposición al público de la información relativa a los procedimientos aplicables a la interconexión, con un proveedor importante y sus acuerdos de interconexión u ofertas de interconexión de referencia, la información relativa a los títulos habilitantes, sus términos y condiciones, así como los procedimientos requeridos a los proveedores de servicios de telecomunicaciones.
- ✓ Realizar las audiencias, conforme al procedimiento ordenado en el artículo 36 de la Ley de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, N.° 7593, de 9 de agosto de 1996, en los casos de fijaciones tarifarias, formulación y revisión de reglamentos técnicos, de estándares de calidad y la aprobación o modificación de cánones, tasas y contribuciones.
- ✓ Determinar la existencia de operadores o proveedores importantes en cada uno de los mercados relevantes y tomar en cuenta los criterios definidos en los artículos 13, 14 y 15 de la Ley de promoción de la competencia y defensa efectiva del consumidor, N° 7472, de 20 de diciembre de 1994, y sus reformas.
- ✓ Controlar que los recursos escasos se administren de manera eficiente, oportuna, transparente y no discriminatoria, de manera tal que tengan acceso todos los operadores y proveedores de redes y servicios públicos de telecomunicaciones.
- ✓ Establecer los estándares mínimos de calidad de las redes públicas y los servicios de telecomunicaciones disponibles al público y fiscalizar su cumplimiento.
- ✓ Requerir a los operadores y proveedores la información sobre el monto de sus ingresos brutos correspondientes a la operación de redes públicas de telecomunicaciones o de la prestación de servicios de telecomunicaciones disponibles al público.
- ✓ Ordenar la no utilización o el retiro de equipos, sistemas y aparatos terminales que causen interferencia o que dañen la integridad y calidad de las redes y los servicios, así como la seguridad de los usuarios y el equilibrio ambiental.
- ✓ Acreditar peritos y árbitros, en materia de telecomunicaciones.
- ✓ Homologar los contratos de adhesión entre proveedores y abonados, según las competencias establecidas por ley.
- ✓ Informar al ministro rector de Telecomunicaciones, para lo que corresponda, de presuntas violaciones a la legislación ambiental vigente, por parte de los operadores y proveedores de los servicios de telecomunicaciones.
- ✓ Someter, a la aprobación de la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora, las estrategias del órgano, los planes anuales operativos, los estados financieros y las normas generales de organización de la SUTEL.
- ✓ Elaborar las normas técnicas, con la consulta de la Autoridad Reguladora y proponerlas al Poder Ejecutivo, para su aprobación.
- ✓ Fijar las tarifas de telecomunicaciones, de conformidad con lo que dicte la ley y los reglamentos técnicos atinentes.
- ✓ Establecer las obligaciones y definir y ejecutar los proyectos referidos en el artículo 36 de la Ley 8642, de acuerdo con las metas y prioridades definidas en el Plan nacional de desarrollo de las telecomunicaciones y lo establecido en el artículo 33 de esa ley.
- ✓ Constituir los fideicomisos que sean necesarios para administrar los recursos financieros del Fondo Nacional de Telecomunicaciones (FONATEL).
- ✓ Asignar los recursos de FONATEL de acuerdo con el Plan nacional de telecomunicaciones para financiar las obligaciones y los proyectos de acceso universal, y de conformidad con lo establecido en el artículo 36 de la Ley 8642 y lo que reglamentariamente se establezca.

- ✓ Disminuir o eliminar, mediante resolución fundada, el financiamiento a los operadores o proveedores que ejecuten recursos de FONATEL, cuando concurran algunas de las situaciones establecidas en el artículo 37 de la Ley 8642.
- ✓ Indemnizar los daños y perjuicios provocados al operador o proveedor que ejecute recursos del FONATEL, en los casos en que proceda, según lo señalado en el artículo 37 de la Ley 8642.
- ✓ Fijar anualmente la contribución especial parafiscal a que se refiere el artículo 39 de la Ley 8642.
- ✓ Presentar a la Contraloría General de la República, al Ministro de Ambiente, Energía y Telecomunicaciones y, a la Asamblea Legislativa los informes señalados en el artículo 40 de la Ley 8642.
- ✓ Imponer las obligaciones a los operadores y proveedores que establece el artículo 75 de la ley 7593.
- ✓ Imponer, modificar, confirmar y revocar las medidas cautelares necesarias para asegurar el resultado de un procedimiento administrativo sancionatorio o evitar que se pueda comprometer la actividad prestada, así como la integridad de instalaciones, redes, equipos y aparatos, de conformidad con lo señalado en el artículo 66 de la Ley 8642.
- ✓ Contratar anualmente la auditoría externa de la que será objeto el FONATEL, según lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley 8642.
- ✓ Corregir y sancionar, las prácticas monopolísticas cometidas por operadores o proveedores que tengan por objeto o efecto limitar, disminuir o eliminar la competencia en el mercado de las telecomunicaciones.
- ✓ Imponer a los proveedores de servicios de información las obligaciones a que se refiere el primer párrafo del artículo 51 de la ley 8642, cuando se determine que esto se requiere para corregir una práctica monopólica, promover la competencia o resguardar los derechos de los usuarios.
- ✓ Autorizar las concentraciones a que se refiere el artículo 56 de la Ley 8642.
- ✓ Asegurar que el acceso e interconexión sea provisto en forma oportuna y en términos y condiciones no discriminatorias, razonables transparentes, proporcionadas al uso pretendido.
- ✓ Interpretar y velar por el cumplimiento de los acuerdos de acceso e interconexión.
- ✓ Conocer y resolver los recursos de apelación presentados contra los actos finales de sus áreas auxiliares.
- ✓ Aplicar el régimen disciplinario al personal de la SUTEL.
- ✓ Otras labores afines al cargo.

Dificultad

Realiza el trabajo aplicando los principios propios de una disciplina, las políticas, normas, planes institucionales y el juicio. Toma decisiones de impacto institucional, que exigen el dominio de una disciplina, así como un conjunto de habilidades directivas.

Supervisión

Ejercida

Le podría corresponder ejercer supervisión directa sobre los directores generales, personal de soporte directo y/o de nivel profesional, razón por la cual asume responsabilidad por la oportunidad y calidad de las labores encomendadas a éstos.

Recibida
Trabaja con un alto nivel de independencia como miembro del Consejo de Sutel, siguiendo la legislación que define y regula los programas de la superintendencia. Su labor es evaluada por los resultados logrados, la imagen institucional proyectada y el impacto de sus decisiones.

Responsabilidades

Por funciones
Es responsable por ejecutar las funciones asignadas por ley a los miembros del Consejo de Sutel.
Toma las decisiones en forma conjunta con los demás miembros del Consejo, a fin de alcanzar los objetivos y metas fijadas. Es responsable por el manejo de las relaciones externas con los operadores, órganos públicos y empresas privadas a nivel nacional e internacional; así por la ejecución y control del presupuesto.

Por equipo y materiales
Es responsable de emitir directrices y controles que permitan el uso adecuado y racional de los equipos y materiales asignados para la gestión institucional.

Por tipo de Información
Maneja información estratégica de un alto grado de confidencialidad, lo cual genera responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como posibles nulidades de las actuaciones a su cargo.

Relaciones de trabajo

Debe establecer relaciones de trabajo con superiores, colaboradores, jerarcas de instituciones públicas, miembros de la Asamblea Legislativa, representantes de la Presidencia de la República, funcionarios de instituciones públicas, operadores o representantes de empresas privadas, nacionales e internacionales y ciudadanos en general, lo anterior a fin de cumplir los objetivos y planes definidos, así como disposiciones legales vigentes.

Condiciones de Trabajo

Trabaja en constante desplazamiento dentro y fuera del país, bajo constante presión y sometido regularmente a horarios sin límites de jornada, cuando el servicio así lo requiera.
La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de tomar decisiones, resolver conflictos y analizar los diferentes problemas originados por el rol que desempeña como miembro del Consejo.
Esfuerzo mental

La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de tomar decisiones, resolver conflictos y analizar los diferentes problemas originados por el rol que desempeña como miembro del Consejo.

Esfuerzo Físico
El puesto demanda un esfuerzo físico normal, propio de la labor que realiza.

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden conllevar a error a los jerarcas institucionales y a la institución en general, con el consecuente daño que esto podría causar en la imagen, el servicio y aspectos presupuestarios y legales.

Requisitos Deseables

Formación
Maestría o una Especialización en Telecomunicaciones, Negocios, Gestión de Proyectos, Economía Regulación o Gerencia.

Requisitos Legales
- Ser costarricense.
- Ser de reconocida y probada honorabilidad.
- Estar incorporado y ser miembro activo del colegio profesional respectivo, cuando así los establezca su ley.
- Presentar declaración jurada que no le afectan las prohibiciones, los impedimentos e incompatibilidades establecidas en los artículos 50, 63 y 64 d de la Ley Nº 7593 y sus reformas.

Conocimientos
- Regulación económica
- Gestión de calidad
- Bloque legalidad pública
- Formulación política públicas
- Gestión Administrativa
- Gestión de Proyectos
- Recursos Humanos.

Requisitos Indispensables

Formación
Contar con título universitario con el grado de licenciatura, como mínimo.

Experiencia

Contar al menos con cinco (5) años de experiencia, en actividades profesionales o gerenciales relevantes para los servicios de telecomunicaciones, como los siguientes:

- Labores profesionales relacionadas con las telecomunicaciones, o
- Análisis económicos complejos relacionados con la producción o distribución de bienes o servicios públicos, o
- Labores profesionales relacionadas con la prestación de servicios de telecomunicaciones, regulación, formulación y ejecución de políticas públicas, o
- Asesoría en materia de telecomunicaciones, o una combinación de actividades profesionales o gerenciales como las indicadas anteriormente.

Otros requisitos

- Manejo del idioma inglés en grado intermedio. El grado de dominio del idioma deberá ser acreditado mediante certificación de un centro de idiomas especializado.
- Certificación de antecedentes penales.

Aprobado Mediante:		
Acuerdo No.	**Sesión Ordinaria No.**	**Fecha**
04-38-2016	38-2016	14 de julio del 2016
Comunicado mediante oficio 529-SJD-2016/131213		

AUDITORÍA INTERNA

Cargos
Auditor Interno
Sub Auditor Interno
Aseguramiento de la Calidad (Profesional Jefe)
Jefe de Área (Profesional Jefe)
Asesor Legal (Profesional 5)
Auditor 3 (Profesional 5)
Auditor 2 (Profesional 4)
Auditor 1 (Profesional 3)
Asistente de Auditoría 2 (Profesional 2)
Asistente de Auditoría 1 (Profesional 1)
Gestor de Apoyo (Gestor Apoyo 3)

AUDITOR INTERNO

Naturaleza del puesto

Responsable de la administración de la unidad de Auditoría Interna, velando porque las labores de auditoría se lleven a cabo de forma independiente y objetiva con asesoramiento correspondiente al jerarca. Coordinar procesos de complejidad a cargo de personal calificado.

Administrar la unidad de manera que se garantice el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna, en apego a la normativa vigente interna y externa.

Planificar, organizar, dirigir, supervisar, coordinar y controlar los procesos técnicos y administrativos de la Auditoría Interna.

Ejercer los poderes que la Aresep conceda para el desempeño de sus labores.

Cualquier otra labor necesaria para el logro de los objetivos de la Institución

Ubicación
En la unidad de Auditoría Interna. Su ejercicio profesional debe ser estratégico en distintas disciplinas que concuerden con el servicio de fiscalización que se presta, en la ARESEP y SUTEL.

Sin detrimento de lo indicado en los artículos 22, y 32 de la Ley General de Control Interno, debe de llevar a cabo las siguientes actividades:

Actividades Específicas

1. Elaborar el Plan Estratégico y Plan de Trabajo de la Auditoría Interna.

2. Monitorear la adecuada ejecución del Plan Estratégico y el Plan Anual de Auditoría.

3. Procurar el aseguramiento de la calidad en los servicios de la auditoría, supervisando interna y continuamente los estudios de auditoría.
4. Supervisar, mantener y perfeccionar el programa de aseguramiento de la calidad.

5. Asegurar el mantenimiento actualizado del Manual de procedimientos, Plan Estratégico, Reglamento de Organización y Funciones de Auditoría Interna.

6. Asesorar en materia de su competencia a la Junta Directiva para que cuente con los elementos de apoyo para la toma de decisiones.

7. Administrar el funcionamiento de la unidad con el fin de obtener la mayor eficiencia y eficacia en las labores que realiza.

8. Formular en conjunto con el Sub Auditor Interno, el Plan Anual de Trabajo, velar por su cumplimiento y brindar los informes anuales correspondientes.

9. Elaborar con el apoyo del Sub Auditor Interno, el estudio de cánones y el presupuesto de la unidad y velar por su adecuada ejecución.

10. Asistir a las sesiones de Junta Directiva y a las Comisiones en que sea requerido por Órgano Colegiado como un Asesor de dicho Órgano.

11. Coordinar la elaboración del informe sobre el cumplimiento de los acuerdos de Junta Directiva y comunicarlo a éste Órgano Colegiado.

1. Realizar con el debido cuidado profesional cualquier trabajo especial solicitado por instancias legalmente facultadas.

12. Administrar el recurso humano de la unidad y verificar que el mismo disponga de las herramientas necesarias, para el desempeño adecuado de sus funciones.

13. Velar por el mejor desempeño laboral del personal a su cargo, promoviendo los valores éticos y ajustándose a los objetivos institucionales establecidos en el Plan Estratégico institucional.

14. Establecer los controles necesarios para la custodia y uso adecuado de los activos de la unidad de Auditoría Interna.

15. Advertir en materia de su competencia a la Junta Directiva y órganos pasivos que fiscaliza de posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones cuando sean de su conocimiento. (Art 22 inciso d LGCI)

16. Revisar en forma conjunta con el Sub Auditor Interno y los Jefes de área de cada área de trabajo, la planificación anual de las tareas asignadas, definiendo para ello el alcance, procedimientos y tipos de pruebas a efectuar en cada caso.

17. Mantener una coordinación adecuada con el comité de auditoría en caso de que este exista.

18. Colaborar con las instancias judiciales y entes fiscalizadores en trámites que soliciten; informar de estos a la Junta Directiva cuando proceda.

19. Promover la capacitación continua de los funcionarios del Departamento, asimismo, estar anuente a recibirla para mejorar el desempeño de sus funciones.

20. Representar en materia de su competencia, a la Institución por delegación de Junta Directiva en actividades dentro o fuera del país.

21. Disponer para su unidad una estructura organizativa concordante con la razón de ser y la normativa que regula la institución, a efecto de garantizar, entre otros, una administración eficaz, eficiente y económica de los recursos asignados, así como la efectividad en el cumplimiento de sus obligaciones legales y técnicas.

22. Establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas requeridas por la auditoría interna para cumplir con sus competencias, considerando en cada caso lo relativo a los procesos de la unidad.

23. Establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas de administración, acceso y custodia de la documentación de la auditoría interna, en especial de la información relativa a los asuntos de carácter confidencial que estipulan los artículos 6 de la LGCI y el 8 de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

24. Mantener actualizado el reglamento de organización y funcionamiento de la auditoría interna, cumplir y hacer cumplir el reglamento.

25. Establecer un programa de aseguramiento de la calidad para la auditoría interna

26. Administrar en forma efectiva los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos en función de los objetivos institucionales.

27. Ajustarse en su labor al entorno legal existente y a la normativa vigente en la auditoría interna.

<u>Actividades Generales</u>

1. Velar para que los procedimientos operativos de la unidad se ajusten a las disposiciones normativas que regulan la profesión del auditor.

2. Implementar y promover el cumplimiento de las políticas, normas y estándares establecidos para una excelente gestión de la unidad a su cargo.

3. Coordinar la actualización anual de la Matriz de Riesgos de la Auditoría Interna.
4. Asistir a reuniones y comisiones cuando lo requiera en función de su cargo.

5. Efectuar cualquier otra función afín a sus competencias solicitada por el Cuerpo Colegiado.

Condiciones Especiales

1. *Relación jerárquica*
   Será nombrado por la Junta Directiva con base en lo establecido en el artículo 31 de la Ley General de Control Interno. Dependerá jerárquicamente de ella, sin demérito de su independencia funcional.

2. *Personal a cargo*
   El Auditor Interno tiene a su cargo todo el personal de la unidad de Auditoría Interna

3. *Requisitos del puesto (Artículo 58 Ley 7593 reformada)*
   - Contador Público Autorizado.
   - Experiencia profesional mínima de cinco años
   - Incorporado al Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica.

4. *Deseables*
   - Preferiblemente, miembro del Instituto de Auditores Internos de Costa Rica.
   - Conocimiento y dominio del ambiente Windows.
   - Conocimientos básicos del idioma inglés.
   - Preferiblemente con conocimientos en el manejo de herramientas como ACL y Cobit Advisor.
   - Experiencia mínima de cinco años en el uso de herramientas para valoración de riesgos operativos
   - Experiencia en trabajos de auditoría relacionados con los procesos de regulación de transportes, servicios de energía, aguas y ambiente, y/o telecomunicaciones.
   - Poseer licencia de conducir tipo B-1.

5. *Complejidad*
   Le corresponde poseer cualidades que le permita relacionarse de manera apropiada con diversas instancias dentro de la organización y fuera de ella en los casos que se considere necesario, a fin de que tales interacciones sucedan de forma armoniosa y respetuosa, resulten efectivas, agreguen valor a los procesos institucionales y contribuyan a satisfacer las necesidades que en materia de su competencia se presenten.

6. *Consecuencia del Error*
   Los errores cometidos podrían ocasionar retrasos, pérdidas económicas o de imagen en la ejecución de las actividades propias del proceso para el cual labora el colaborador.

7. *Responsabilidad por la preparación, manipulación, custodia o envío oportuna de información*
   Es responsable por la preparación, el manejo o la custodia de documentos (información, activos y similares) que alerten a la administración superior en la toma

de decisiones a nivel de gestión o por la preparación y presentación oportuna de información ante la Junta Directiva.

8. *Administración y gestión de planes y presupuesto*
   Es responsable del cumplimiento por la ejecución de las actividades del plan anual de trabajo, así como por la ejecución de actividades incorporadas en el presupuesto de la unidad.

9. *Adoptar y desarrollar capacidades y habilidades sobre los siguientes aspectos:*
   - Control Interno, Sistemas y Procesos.
   - Liderazgo y Experiencia.
   - Habilidades analíticas.
   - Comunicación oral y escrita.
   - Relaciones interpersonales.
   - Tecnología de información.
   - Capacidad para la toma de decisiones.
   - Habilidad para resolver situaciones imprevistas

Competencias

Nivel Alto
Lealtad y liderazgo
- Discrecionalidad y confiabilidad
- Orientado al logro, la superación y al trabajo en equipo
- Orientación al cliente
- Administración del tiempo
- Escucha eficaz y capacidad de convencimiento
- Ética y Valores
- Habilidad de transmitir información
- Aptitud Neutral para evitar conflictos
- Objetivo
- Proactivo

Nivel Medio
Capacidad de adaptación
- Relaciones con los superiores
- Desarrollo de carrera
- Habilidad para comunicarse con grupos interdisciplinarios.
- Independiente e innovador.

SUB AUDITOR INTERNO

Naturaleza del Puesto

Dirigir y supervisar las actividades de los Jefes de área, con el propósito de velar por el oportuno y efectivo cumplimiento de las labores asignadas, así como dar soporte al Auditor Interno en todas las actividades que se desarrollen en el Departamento. Coordinar para que todas las labores se hagan más ágilmente y tengan una revisión previa, antes de que lleven la aprobación final del Auditor.

En términos generales los funcionarios de auditoría interna deben ser objetivos en el cumplimiento de su trabajo, libre de injerencias del jerarca y de los demás órganos de la administración activa, al determinar su planificación y sus modificaciones, al manejar sus recursos, así como al desempeñar su trabajo y al comunicar sus resultados. Debe reunir los conocimientos, aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades, tales como un razonable conocimiento de indicadores de fraude y corrupción, riesgo y control en tecnología de información, aplicación del debido cuidado en varios aspectos del trabajo, utilizar técnicas especializadas de análisis de datos.

Ubicación

En la unidad de Auditoría Interna. Su ejercicio profesional debe ser en distintas disciplinas que concuerden con el servicio de fiscalización que se presta en ARESEP y SUTEL.

Sin detrimento de lo indicado en los artículos 22, y 32 de la Ley General de Control Interno, debe de llevar a cabo las siguientes actividades:

Actividades Específicas

1. Velar por el aseguramiento de la calidad en los servicios de la auditoría, supervisando interna y continuamente los estudios de auditoría.

2. Supervisar, mantener y perfeccionar el programa de aseguramiento de la calidad.

3. Mantener un proceso de coordinación permanente con los jefes de las distintas áreas de la auditoría.

4. Coordinar y velar por la correcta ejecución del proceso de planificación.

5. Dar seguimiento a la actualización del Manual de procedimientos, Plan estratégico, Reglamento de Organización y Funciones de Auditoría Interna.

6. Velar por la coordinación de la actualización de la Matriz de Riesgos de la Auditoría Interna.

7. Sustituir en las funciones al Auditor Interno, durante su ausencia.

8. Velar que el personal de la Auditoría Interna cumpla con los preceptos del Manual de Procedimientos de Auditoría, así como su actualización.

9. Vigilar que el trabajo que ejecute el personal de la Auditoría Interna, se realice con el mayor celo y diligencia profesional, así como con la debida prontitud y al menor costo posible.

10. Desarrollar los procesos de adquisición de bienes o servicios para la auditoría interna en coordinación con los niveles correspondientes de la administración activa.

11. Participar en la elaboración del Plan Estratégico y Plan de Trabajo de la Auditoría Interna.

12. Monitorear la adecuada ejecución del Plan Estratégico y el Plan Anual de Auditoría.

13. Otras funciones acordes a su gestión.

Actividades Generales

1. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.

2. Planificar, programar, siguiendo los objetivos establecidos y las prioridades asignadas por su superior inmediato.

3. Coordinar la realización de investigaciones preliminares para llevar a cabo informes por estudios de advertencias o asesorías, incluyendo análisis de la normativa o criterios a usar vigentes en relación con el objeto de estudio, resultados de estudios precedentes y otra documentación similar.

4. Coordinar la atención de requerimientos de información (consultas, informes y otros) que se presenten.

5. Participar por designación del auditor interno en reuniones, eventos, comités y grupos de trabajo en los cuales se requiera la participación de la auditoría de acuerdo a su competencia.

6. Informar oportunamente al superior inmediato de las situaciones que se presentan en el transcurso de las intervenciones y que por su trascendencia requieran la participación de instancias superiores.

7. Elevar a aprobación del auditor interno los informes producto de las revisiones realizadas por las diferentes áreas de fiscalización.
8. Estar alerta a los riesgos materiales que pudieran afectar los objetivos, las operaciones o los recursos.

9. Velar por la adecuación y eficacia de los procesos de gestión, control y de riesgos.

10. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

Condiciones Especiales

1. *Relación jerárquica*
   El Sub Auditor Interno reporta directamente al Auditor Interno

2. *Personal a cargo*
   El Sub Auditor Interno Interna tiene a su cargo al Gestor de Apoyo, Aseguramiento de la Calidad, así como a los Jefes de cada una de las áreas.

3. *Requisitos Académicos*
   - Grado Licenciatura en Contaduría Pública o administración, preferiblemente con conocimientos en auditoría de sistemas o derecho
   - Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

   Deseables
   - Conocimiento y dominio del ambiente Windows.
   - Preferible con conocimiento del manejo de sistema ACL o IDEA, Sistemas de Documentación de Auditoría.
   - Experiencia en trabajos de auditoría relacionados con los procesos de regulación de trasportes, servicios de energía, aguas y ambiente, y/o telecomunicaciones
   - Poseer licencia de conducir tipo B-1.

4. *Experiencia*
   - Requiere una experiencia de tres años en el ejercicio de la auditoría interna o externa en el sector público o privado, a saber, Auditoría Interna o externa.
   - Experiencia en administración de personal.

5. *Complejidad*
   Le corresponde poseer cualidades que les permita relacionarse de manera apropiada con diversas instancias dentro de la organización y fuera de ella en los casos que se considere necesario, a fin de que tales interacciones sucedan de forma armoniosa y respetuosa, resulten efectivas, agreguen valor a los procesos institucionales y contribuyan a satisfacer las necesidades que en materia de su competencia se presenten.

6. *Consecuencia del Error*
   Los errores cometidos podrían ocasionar retrasos, pérdidas económicas o de imagen en la ejecución de las actividades propias del proceso para el cual labora el colaborador.

7. *Responsabilidad por la preparación, manipulación, custodia o envío oportuna de información*
   Es responsable por la preparación, el manejo o la custodia de documentos para la toma de decisiones a nivel de gestión o por la preparación y presentación oportuna de información a los niveles superiores al comité de auditoría en caso de existir y a la Junta Directiva o Consejos de superintendentes.

8. *Administración y gestión de planes y presupuesto*
   Es responsable por la, ejecución de las actividades del Plan Anual Operativo que le sean asignadas, así como por la ejecución de actividades incorporadas en el presupuesto.

9. *Adoptar y desarrollar capacidades y habilidades sobre los siguientes aspectos:*
   - Control Interno, Sistemas y Procesos.
   - Liderazgo y Experiencia.
   - Habilidades analíticas.
   - Comunicación oral y escrita.
   - Relaciones interpersonales.
   - Tecnología de información.

Competencias

Nivel Alto
Orientado al logro, superación y al trabajo en equipo
Orientación al Cliente
Administración del Tiempo
Escucha Eficaz
Ética y Valores
Habilidad de Transmitir Información
Aptitud Neutral para evitar conflictos
Objetivo
Proactivo

Nivel Medio
Capacidad de Adaptación
Relaciones con los Superiores
Desarrollo de Carrera
Habilidad para trabajar en grupos interdisciplinarios.
Independiente e innovador.

ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
(PROFESIONAL JEFE)

Naturaleza del Puesto

El supervisor de calidad de la auditoría interna será el encargado de asegurar la calidad de los servicios brindados por parte de la Auditoría Interna.

Los funcionarios de auditoría interna deben ser objetivos en el cumplimiento de su trabajo, libre de injerencias del jerarca y de los demás órganos de la administración activa, al determinar su planificación y sus modificaciones, al manejar sus recursos, así como al desempeñar su trabajo y al comunicar sus resultados. Debe reunir los conocimientos, aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades, tales como un razonable conocimiento de indicadores de fraude y corrupción, riesgo y control en tecnología de información, aplicación del debido cuidado en varios aspectos del trabajo, utilizar técnicas especializadas de análisis de datos.

Ubicación

En la unidad de Auditoría Interna su desarrollo profesional debe estar enfocado hacia distintas disciplinas que permitan clarificar el enfoque de la fiscalización y su apego al marco legal y normativo que lo rige.

Sin detrimento de lo indicado en los artículos 22, y 32 de la Ley General de Control Interno, debe de llevar a cabo las siguientes actividades:

Actividades Específicas

1. Evaluar el aseguramiento de la calidad en los servicios de la auditoría, supervisando en forma continua el accionar de la auditoría.

2. Supervisar, mantener y perfeccionar el programa de aseguramiento de la calidad.

3. Coordinar el proceso de valoración de riesgos a lo interno de la auditoría como sustento a la elaboración del plan anual de trabajo

4. Fiscalizar el SEVRI y las autoevaluaciones de control interno a nivel institucional

5. Evaluar, mantener y actualizar el Manual de procedimientos, Plan estratégico, Reglamento de Organización y Funciones de Auditoría Interna y otros instrumentos de soporte administrativo y normativo de la unidad.

6. Evaluar y asesorar en la implementación de un programa de mejora continua en la auditoría.

7. Informar oportunamente al superior los incumplimientos de normativa y procedimientos en la aplicación de normas y procedimientos establecidos para asegurar la calidad de la gestión.

8. Colaborar en el seguimiento de cumplimiento y actualización del plan de trabajo anual de auditoría.

9. Colaborar en la elaboración de guías técnicas de los estudios que requieran de conocimientos en el ámbito legal, tecnología de información, recursos humanos, ingeniería industrial y valoración de riesgos.

10. Coadyuvar en la elaboración de informes de advertencia y asesorías.

11. Coordinar la divulgación de políticas, normas y procedimientos de la unidad de Auditoría Interna.

12. Colaborar en la elaboración de programas de trabajo para la investigación preliminar.

13. Desarrollar mecanismos de control y administración del archivo permanente.

Actividades Generales

1. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.

2. Participar a solicitud de la jefatura en reuniones, eventos, comités y grupos de trabajo en los cuales se estudien aspectos relacionados con auditoría dentro de la organización.

3. Realizar investigaciones preliminares al estudio, incluyendo análisis de la normativa o criterios a usar vigentes en relación con el objeto de estudio, resultados de estudios precedentes y otra documentación similar.

4. Participar en la elaboración del Plan de Trabajo de la Auditoría Interna.

5. Archivar la documentación que genere el estudio identificada como legajo de papeles de trabajo, de acuerdo con el manual de procedimientos de la auditoría interna.

6. Participar en el desarrollo y mejoramiento continuo del proceso en que participa.

7. Estar alerta a los riesgos materiales que pudieran afectar los objetivos, las operaciones o los recursos.

8. Velar porque aun y cuando los estudios tengan cierta complejidad relativa, materialidad o significancia se apliquen los procedimientos de aseguramiento.

9. Revisar la adecuación y eficacia de los procesos de gestión, control y de riesgos.

10. Determinar la probabilidad de errores materiales, irregularidades o incumplimientos.

11. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

Condiciones Especiales

1. *Relación jerárquica*
   El Supervisor de Calidad reporta directamente al Sub Auditor Interno.

2. *Personal a cargo*
   De acuerdo con las necesidades del área, el Supervisor de Calidad podría tener personas a su cargo, con diferentes disciplinas para que lleven labores de su especialidad en apoyo a las auditorías internas.

3. *Requisitos Académicos*
   Grado de Licenciatura en Contaduría Pública o especialidad afín,
   Incorporado al Colegio Profesional respectivo.
   Certificado Evaluador Validador de Calidad de Auditoría Interna

4. *Deseables*

- Experiencia en trabajos de auditoría relacionados con los procesos de regulación de transportes, servicios de energía, aguas y ambiente, y/o telecomunicaciones
- Poseer licencia de conducir tipo B-1.

5. *Experiencia*
   Requiere una experiencia mínima de tres años en actividades similares al cargo.

6. *Complejidad*
   Le corresponde poseer cualidades que les permita relacionarse de manera apropiada con diversas instancias dentro de la organización y fuera de ella en los casos que se considere necesario, a fin de que tales interacciones sucedan de forma armoniosa y respetuosa, resulten efectivas, agreguen valor a los procesos institucionales y contribuyan a satisfacer las necesidades que en materia de su competencia se presenten.

7. *Consecuencia del Error*
   Los errores cometidos podrían ocasionar retrasos, pérdidas económicas o de imagen en la ejecución de las actividades propias del proceso para el cual labora el colaborador.

8. *Responsabilidad por la preparación, manipulación, custodia o envío oportuna de información*
   Es responsable por la preparación, el manejo o la custodia de documentos para la toma de decisiones a nivel de gestión y por la preparación y presentación oportuna de información a la Auditoría Interna, Junta Directiva y Contraloría General de la República.

9. *Administración y gestión de planes y presupuesto*
   Es responsable por la, ejecución de las actividades del Plan Anual Operativo que le sean asignadas, así como por la ejecución de actividades incorporadas en el

presupuesto.

10. *Adoptar y desarrollar capacidades y habilidades sobre los siguientes aspectos:*
    - Control Interno, Sistemas y Procesos.
    - Liderazgo y Experiencia.
    - Habilidades analíticas.
    - Comunicación oral y escrita.
    - Relaciones interpersonales.
    - Tecnología de información.

Competencias

Nivel Alto
Orientado al Logro
Orientación al Cliente
Administración del Tiempo
Escucha Eficaz
Ética y Valores
Orientado a la Superación
Habilidad de Transmitir Información
Aptitud Neutral para evitar conflictos
Objetivo
Proactivo

Nivel Medio
Capacidad de Adaptación
Relaciones con los Superiores
Desarrollo de Carrera
Habilidad para trabajar en grupos interdisciplinarios.
Independiente e innovador.

JEFE DE AREA
(PROFESIONAL JEFE)

Naturaleza del Puesto

Asistir al Sub Auditor Interno en la planificación, organización, dirección, coordinación y supervisión de las labores de fiscalización que le competen a la Auditoría Interna.

Los funcionarios de auditoría interna deben ser objetivos en el cumplimiento de su trabajo, libre de injerencias del jerarca y de los demás órganos de la administración activa, al determinar su planificación y sus modificaciones, al manejar sus recursos, así como al desempeñar su trabajo y al comunicar sus resultados. Debe reunir los conocimientos, aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades, tales como un razonable conocimiento de indicadores de fraude y corrupción, riesgo y control en tecnología de información, aplicación del debido cuidado en varios aspectos del trabajo, utilizar técnicas especializadas de análisis de datos. Recibe asignaciones con instrucciones generales respecto de los propósitos y objetivos a perseguir y el tratamiento de problemas que se puedan presentar.

Ubicación

En la unidad de Auditoría Interna. Su desarrollo profesional debe estar enfocado hacia las distintas disciplinas que concuerden con el servicio que presta de fiscalización de las distintas unidades de la ARESEP y SUTEL.

Sin detrimento de lo indicado en los artículos 22, y 32 de la Ley General de Control Interno, debe de llevar a cabo las siguientes actividades:

Actividades Específicas

1. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.

2. Coordinar oportunamente con sus superiores le necesidad de atención de áreas de riesgo donde se requiera la participación del Auditor Interno o el Sub Auditor Interno.

3. Participar de manera activa y coordinada con el personal de su área en el diseño de los programas de auditoría y de los procedimientos de revisión a aplicar en las dependencias por evaluar.

4. Coordinar el desarrollo y ejecución de los trabajos asignados a su área.

5. Revisar los informes de los estudios realizados por los funcionarios que coordina, previo a ser sometidos a conocimiento del Sub auditor interno.

6. Evaluar el grado con que las prácticas administrativas son conducidas a efecto de obtener eficiencia y economía, que las operaciones estén de acuerdo con las políticas y regulaciones, y medir el grado en que se van alcanzando los resultados de los planes y programas.

7. Asistir al Sub Auditor Interno en la planeación de los estudios de auditoría a cargo de su área y efectuar cada una de las etapas que le son establecidas para el ejercicio de una auditoría o revisión.

8. Instruir a cada uno de los miembros de su equipo de trabajo en las responsabilidades que le corresponden.

9. Planificar y conducir la presentación y cierre de entrevistas con funcionarios o empleados auditados.

10. Es responsable de informar respecto de los hallazgos y observaciones que va encontrando.

11. Dar seguimiento permanente a la implementación que hace la administración activa de las recomendaciones producto de los estudios elaborados por el área que coordina y reportar al Sub auditor semestralmente el estado de las mismas.

12. Revisar los papeles de trabajo preparados por sus subordinados y el borrador del informe de auditoría.

13. Preparar reportes internos, tales como planes y programas de auditoría, reportes de avance y hallazgos significativos.

Actividades Generales

1. Planificar, programar y ejecutar los estudios solicitados, siguiendo los objetivos establecidos y las prioridades asignadas por su superior inmediato; actuando como líder frente a un equipo de auditores. Ejerce un alto grado de responsabilidad y juicio profesional.

2. Participar en la reunión de salida con la dependencia evaluada para comentar los resultados del trabajo de auditoría, y coordinar la asistencia de algún nivel superior dependiendo del nivel de riesgo identificado.

3. Apoyar en la atención de requerimientos de información (consultas, informes y otros) que se presenten en materia de su especialidad.

4. Participar en reuniones, eventos, comités y grupos de trabajo en los cuales se estudien los aspectos relacionados con auditoría dentro de la organización.

5. Realizar investigaciones preliminares al estudio, incluyendo análisis de la normativa o criterios a usar vigentes en relación con el objeto de estudio, resultados de estudios precedentes y otra documentación similar.

6. Realizar evaluaciones en las diferentes áreas de la ARESEP, tanto operativas como financieras, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Trabajo de la Auditoría,

basadas en la aplicación de las Normas para el ejercicio de la Auditoría del Sector Público.

7. Evaluar controles internos, procedimientos y cumplimiento de disposiciones y normas legales, reglamentarias y de cualquier otra índole, en las áreas en que desarrolla su trabajo.

8. Aplicar procedimientos de auditoría, recopilar evidencia, identificar, evaluar y documentar los hallazgos por medio de papeles de trabajo, archivos electrónicos u otro medio aceptado.

9. Revisar los diversos documentos internos relacionados con los servicios que brinda la ARESEP y la SUTEL a sus regulados.

10. Realizar actualizaciones al archivo permanente de Auditoría, en coordinación con el Gestor de Apoyo, como retroalimentación de los resultados obtenidos mediante los estudios realizados.

11. Archivar la documentación que genere el estudio identificado como legajo de papeles de trabajo, de acuerdo con el orden establecido.

12. Participar en el desarrollo y mejoramiento continuo del proceso en que participa.

13. Estar alerta a los riesgos materiales que pudieran afectar los objetivos, las operaciones o los recursos. Sin embargo, los procedimientos de revisión y/o de evaluación empleados en las intervenciones de control por sí solos, incluso cuando se llevan a cabo con el debido cuidado profesional, no garantizan que todos los riesgos materiales sean identificados.

14. Velar porque aun y cuando los estudios tengan cierta complejidad relativa, materialidad o significancia se apliquen los procedimientos de aseguramiento.

15. Revisar la adecuación y eficacia de los procesos de gestión, control y de riesgos.

16. Determinar la probabilidad de errores materiales, irregularidades o incumplimientos.

17. Evaluar la eficiencia del control interno reflejado en políticas, procedimientos y prácticas administrativas y de operaciones.

18. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

<u>Condiciones Especiales</u>

1. *Relación jerárquica*
   El Jefe de Área reporta directamente al Sub Auditor Interno.

2. *Personal a cargo*
   El Jefe de Área tiene a cargo a los Auditores y los respectivos asistentes de auditoría.

3. *Requisitos Académicos*
Grado de Licenciatura en Contaduría Pública, administración, Informática u otra afín al puesto que se requiera.
Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

4. *Deseables*
- Experiencia en trabajos de auditoría relacionados con los procesos de regulación de trasportes, servicios de energía, aguas y ambiente, y/o telecomunicaciones
- Poseer licencia de conducir tipo B-1.
- Experiencia en supervisión de personal.

5. *Experiencia*
Requiere una experiencia de más de tres años en actividades similares al cargo.

6. *Complejidad*
Le corresponde poseer cualidades que les permita relacionarse de manera apropiada con diversas instancias dentro de la organización y fuera de ella en los casos que se considere necesario, a fin de que tales interacciones sucedan de forma armoniosa y respetuosa, resulten efectivas, agreguen valor a los procesos institucionales y contribuyan a satisfacer las necesidades que en materia de su competencia se presenten.

7. *Consecuencia del Error*
Los errores cometidos podrían ocasionar retrasos, pérdidas económicas o de imagen en la ejecución de las actividades propias del proceso para el cual labora el colaborador.

8. *Responsabilidad por la preparación, manipulación, custodia o envío oportuna de información*
Es responsable por la preparación, el manejo o la custodia de documentos, para la toma de decisiones a nivel de gestión o por la preparación y presentación oportuna de información ante el auditor interno y el superior inmediato.

9. *Administración y gestión de planes y presupuesto*
Es responsable por la, ejecución de las actividades del Plan Anual de Auditoría que le sean asignadas, así como por la ejecución de actividades incorporadas en el presupuesto.

10. *Adoptar y desarrollar capacidades y habilidades sobre los siguientes aspectos:*
- Control Interno, Sistemas y Procesos.
- Liderazgo y Experiencia.
- Habilidades analíticas.
- Comunicación oral y escrita.
- Relaciones interpersonales.
- Tecnología de información.

Competencias

Nivel Alto
Orientado al logro y superación
Orientación al Cliente
Administración del Tiempo
Escucha Eficaz
Ética y Valores
Habilidad de Transmitir Información
Aptitud Neutral para evitar conflictos
Objetivo
Proactivo
Capacidad para delegar
Habilidad para la toma de decisiones.

Nivel Medio
Capacidad de Adaptación
Relaciones con los Superiores
Desarrollo de Carrera
Habilidad para trabajar en grupos interdisciplinarios.
Independiente e innovador.

ASESOR LEGAL
(PROFESIONAL 5)

Naturaleza del Puesto

Brindar asesoramiento y emitir opinión en asuntos de carácter legal derivados de las labores de fiscalización que le competen a la Auditoría Interna.

Ejecutar labores de gran complejidad y responsabilidad derivadas de estudios de fiscalización.

Ubicación
En la unidad de Auditoría Interna. Su ejercicio profesional debe ser en las distintas disciplinas que concuerden con el servicio de fiscalización que se presta, en la ARESEP y SUTEL.

Sin detrimento de lo indicado en los artículos 22, y 32 de la Ley General de Control Interno, debe de llevar a cabo las siguientes actividades:

Actividades Específicas
Analizar la normativa existente en materia de fiscalización y asesorar a los auditores en su cumplimiento.

Coordinar con el Auditor Interno y Sub Auditor Interno mecanismos de comunicación permanente con las distintas áreas de coordinación interna, en procura que su especialidad refuerce el logro de los objetivos.

Revisar documentos preparados por auditores y emitir opinión al respecto.

Participar como asesor en la ejecución de estudios en aspectos legales emitiendo informes y opiniones especializadas sobre la materia.

Elaborar los programas y procedimientos de revisión a aplicar en la ejecución de informes de advertencia y asesoría.

Realizar los informes de los estudios a su cargo para ser sometidos a conocimiento por parte del Auditor Interno o Sub Auditor Interno.

Participar activamente y cumplir con las regulaciones, políticas y procedimientos relativos al aseguramiento de la calidad de la auditoría.

Planificar y ejecutar relaciones de hechos o investigaciones especiales a solicitud del Auditor Interno o del Sub Auditor Interno.
Brindar apoyo logístico y asistencia técnica al personal de la Auditoría en aspectos de su competencia.

Ajustarse en su labor al entorno legal existente y a la normativa vigente en la auditoría interna

Cualquier otra labor necesaria para el logro de los objetivos de la Auditoría Interna.

Actividades Generales

1. Asistir a reuniones y comisiones a solicitud del auditor interno
2. Efectuar cualquier otra función afín solicitada por el Auditor Interno o el Sub Auditor Interno.
3. Realizar actualizaciones al archivo permanente de Auditoría, como retroalimentación de los resultados obtenidos mediante los estudios realizados

Condiciones Especiales

1. *Relación jerárquica*
   El Asesor Legal reporta directamente al Auditor Interno
2. *Requisitos Académicos*

- Licenciatura en Derecho.
- Incorporado al colegio profesional respectivo.

3. *Deseables*

- Experiencia en auditorías internas o externas.

4. *Experiencia*

- Requiere una experiencia de mínima de tres años en actividades similares al cargo.
- Experiencia en órganos directores y/o en la elaboración de relaciones de hechos

5. *Complejidad*
   Le corresponde poseer cualidades que les permita relacionarse de manera apropiada con diversas instancias dentro de la organización y fuera de ella en los casos que se considere necesario, a fin de que tales interacciones sucedan de forma armoniosa y respetuosa, resulten efectivas, agreguen valor a los procesos institucionales y contribuyan a satisfacer las necesidades que en materia de su competencia se presenten.

6. *Consecuencia del Error*
   Los errores cometidos podrían ocasionar a la auditoría interna, pérdidas económicas o de imagen.

7. *Responsabilidad por la preparación, manipulación, custodia o envío oportuna de información*
8. *Es responsable por la preparación, el manejo o la custodia de documentos y por la preparación y presentación oportuna de información ante el auditor interno o las instancias pertinentes.*

9. *Adoptar y desarrollar capacidades y habilidades sobre los siguientes aspectos:*
   - Liderazgo y Experiencia.
   - Capacidad de análisis
   - Comunicación oral y escrita.
   - Relaciones interpersonales.
   - Tecnología de información.

- Capacidad para la toma de decisiones.
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas

Competencias

Nivel Alto
Lealtad y liderazgo
Discrecionalidad y confiabilidad
Orientado al logro, superación y al trabajo en equipo
Orientación al cliente
Administración del tiempo
Escucha Eficaz
Ética y Valores
Habilidad de Transmitir Información
Aptitud Neutral para evitar conflictos
Objetivo
Proactivo

Nivel Medio
Capacidad de adaptación
Relaciones con los superiores
Desarrollo de carrera
Habilidad para trabajar en grupos interdisciplinarios.
Independiente e innovador.

AUDITOR 3
(PROFESIONAL 5)

Naturaleza del Puesto

El Auditor participa en la planificación, coordinación, ejecución y supervisión de las labores de fiscalización que le competen a la Auditoría General. De igual forma realiza y analiza estudios de cualquier tipo a nivel profesional, prepara, analiza e interpreta información para la toma de decisiones.

Los funcionarios de auditoría interna deben ser objetivos en el cumplimiento de su trabajo, libre de injerencias del jerarca y de los demás órganos de la administración activa, al determinar su planificación y sus modificaciones, al manejar sus recursos, así como al desempeñar su trabajo y al comunicar sus resultados. Debe reunir los conocimientos, aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades, tales como un razonable conocimiento de indicadores de fraude y corrupción, riesgo y control en tecnología de información, aplicación del debido cuidado en varios aspectos del trabajo, utilizar técnicas especializadas de análisis de datos. Atenderá instrucciones generales respecto de los objetivos a perseguir en estudios de revisión que se le asigne.

Ubicación

En la unidad de Auditoría Interna. Su desarrollo profesional debe ser en distintas disciplinas que concuerden con el servicio de fiscalización que presta en la ARESEP y SUTEL.

Sin detrimento de lo indicado en los artículos 22, y 32 de la Ley General de Control Interno, debe de llevar a cabo las siguientes actividades:

Actividades Específicas

1. Ejecutar las actividades de fiscalización asignadas con base en el plan de trabajo, ajustándose a los procedimientos de verificación asignados.

2. Ajustarse en su labor al entorno legal existente y a la normativa vigente en la auditoría interna.

3. Mantener comunicación permanente con su supervisor trasladando dudas e inquietudes e informando sobre los diferentes hallazgos obtenidos.

4. Evaluar la eficiencia del control interno reflejado en políticas, procedimientos y prácticas administrativas y de operaciones.

5. Evaluar el grado en que las prácticas administrativas son conducidas de una manera eficiente y económica, en que las operaciones están de acuerdo con las políticas y regulaciones, y el grado en que se van alcanzando los resultados de los planes y programas.

6. Preparar el informe de auditoría referente al trabajo asignado y presentarlo a revisión del Jefe de Área.

7. Participar conjuntamente con el Jefe de Área en la discusión del informe respectivo con las dependencias evaluadas mediante una reunión de salida.

8. Coadyuvar con el Jefe de Área en aspectos referentes al seguimiento de recomendaciones, así como en las relativas a solicitud de ajuste a los procedimientos establecidos y otros instrumentos administrativos.

9. Participar, a solicitud de sus superiores en cualquier reunión en que se le requiera en función de su puesto.

Actividades Generales

1. Ejecutar las actividades asignadas en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos vigentes, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.

2. Planificar, programar y ejecutar, los estudios solicitados, siguiendo los objetivos establecidos y las prioridades asignadas por su superior inmediato.

3. Apoyar en la atención de requerimientos de información (consultas, informes y otros) que se presenten en materia de su especialidad.

4. Participar en reuniones, eventos, comités y grupos de trabajo en los cuales se estudien los aspectos relacionados con auditoría dentro de la organización.

5. Realizar investigaciones preliminares al estudio, incluyendo análisis de la normativa o criterios a usar vigentes en relación con el objeto de estudio, resultados de estudios precedentes y otra documentación similar.

6. Realizar evaluaciones en las diferentes áreas de la ARESEP y/o SUTEL, tanto operativas, financieras o de TI (según aplique), de acuerdo con lo establecido en el Plan de Trabajo de la Auditoría. Y basadas en la aplicación de las Normas para el ejercicio de la Auditoría del Sector Público.

7. Evaluar controles internos, procedimientos y cumplimiento de disposiciones y normas legales, reglamentarias y de cualquier otra índole, en las áreas en que desarrolla su trabajo.

8. Aplicar procedimientos de auditoría, recopilar evidencia, identificar, evaluar y documentar los hallazgos, por medio de papeles de trabajo, archivos electrónicos u otro medio aceptado.

9. Informar oportunamente al superior de las situaciones que se presentan en el transcurso de las intervenciones y que por su trascendencia requieran la participación de instancias superiores.

10. Revisar los diversos documentos internos relacionados con los servicios que brinda la ARESEP y la SUTEL a sus regulados.

11. Realizar actualizaciones al archivo permanente de Auditoría (en coordinación con el Gestor de Apoyo), como retroalimentación de los resultados obtenidos mediante los estudios realizados.

12. Archivar la documentación que genere el estudio identificada como legajo de papeles de trabajo, de acuerdo con el orden establecido.

13. Participar en el desarrollo y mejoramiento continuo del proceso en que participa.

14. Estar alerta a los riesgos materiales que pudieran afectar los objetivos, las operaciones o los recursos.

15. Velar porque aun y cuando los estudios tengan cierta complejidad relativa, materialidad o significancia se apliquen los procedimientos de aseguramiento.

16. Revisar la adecuación y eficacia de los procesos de gestión, control y de riesgos.

17. Determinar la probabilidad de errores materiales, irregularidades o incumplimientos.

18. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

Condiciones Especiales

1. *Relación Jerárquica*
   El Auditor reporta directamente al Jefe de área.

2. *Personal a cargo*
   El Auditor podría en determinados estudios tener asistentes a cargo.

3. *Requisitos Académicos*
   Grado de Licenciatura en Contaduría Pública, Informática o Derecho.
   Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

4. *Deseables*
   - Certificado como Evaluador Validador de la Calidad de la Auditoría Interna.
   - Experiencia en trabajos de auditoría relacionados con los procesos de regulación de trasportes, servicios de energía, aguas y ambiente, y/o telecomunicaciones
   - Poseer licencia de conducir tipo B-1.
5. *Experiencia*
   Requiere una experiencia mínima de tres años en actividades similares al cargo.
6. *Complejidad*
   Le corresponde poseer cualidades que les permita relacionarse de manera apropiada con diversas instancias dentro de la organización y fuera de ella en los casos que se considere necesario, a fin de que tales interacciones sucedan de forma armoniosa y

respetuosa, resulten efectivas, agreguen valor a los procesos institucionales y contribuyan a satisfacer las necesidades que en materia de su competencia se presenten.

7. *Consecuencia del Error*
   Los errores cometidos podrían ocasionar retrasos, pérdidas económicas o de imagen en la ejecución de las actividades propias del proceso para el cual labora el colaborador.

8. *Responsabilidad por la preparación, manipulación, custodia o envío oportuna de información*
   Es responsable por la preparación, el manejo o la custodia de documentos (efectivo, información, efectivo y similares) para la toma de decisiones a nivel de gestión o por la preparación y presentación oportuna de información ante el auditor interno y el superior inmediato.

9. *Administración y gestión de planes y presupuesto*
   Es responsable por la, ejecución de las actividades del Plan Anual de Auditoría que le sean asignadas, así como por la ejecución de actividades incorporadas en el presupuesto.

10. *Adoptar y desarrollar capacidades y habilidades sobre los siguientes aspectos:*
    - Control Interno, Sistemas y Procesos.
    - Liderazgo y Experiencia.
    - Habilidades analíticas.
    - Comunicación oral y escrita.
    - Relaciones interpersonales.

Competencias

Nivel Alto

Orientado al Logro
Resistencia a la Frustración
Orientación al Cliente
Administración del Tiempo
Escucha Eficaz
Ética y Valores
Orientado a la Superación
Habilidad de Transmitir Información
Aptitud Neutral para evitar conflictos
Objetivo
Proactivo

Nivel Medio

Capacidad de Adaptación
Relaciones con los Superiores

Desarrollo de Carrera
Habilidad para trabajar en grupos interdisciplinarios.
Independiente e innovador.

AUDITOR 2
(PROFESIONAL 4)

Naturaleza del Puesto

El Auditor participa en la planificación, coordinación, ejecución y supervisión de las labores de fiscalización que le competen a la Auditoría General. De igual forma realiza y analiza estudios de cualquier tipo a nivel profesional, prepara, analiza e interpreta información para la toma de decisiones.

Los funcionarios de auditoría interna deben ser objetivos en el cumplimiento de su trabajo, libre de injerencias del jerarca y de los demás órganos de la administración activa, al determinar su planificación y sus modificaciones, al manejar sus recursos, así como al desempeñar su trabajo y al comunicar sus resultados. Debe reunir los conocimientos, aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades, tales como un razonable conocimiento de indicadores de fraude y corrupción, riesgo y control en tecnología de información, aplicación del debido cuidado en varios aspectos del trabajo, utilizar técnicas especializadas de análisis de datos. Atenderá instrucciones generales respecto de los objetivos a perseguir en estudios de revisión que se le asigne.

Ubicación

En la unidad de Auditoría Interna. Su desarrollo profesional debe ser en distintas disciplinas que concuerden con el servicio de fiscalización que presta en la ARESEP y SUTEL.

Sin detrimento de lo indicado en los artículos 22, y 32 de la Ley General de Control Interno, debe de llevar a cabo las siguientes actividades:

Actividades Específicas

1. Ejecutar las actividades de fiscalización asignadas con base en el plan de trabajo, ajustándose a los procedimientos de verificación asignados.

2. Ajustarse en su labor al entorno legal existente y a la normativa vigente en la auditoría interna.

3. Mantener comunicación permanente con su supervisor trasladando dudas e inquietudes e informando sobre los diferentes hallazgos obtenidos

4. Evaluar la eficiencia del control interno reflejado en políticas, procedimientos y prácticas administrativas y de operaciones.

5. Evaluar el grado en que las prácticas administrativas son conducidas de una manera eficiente y económica, en que las operaciones están de acuerdo con las políticas y regulaciones, y el grado en que se van alcanzando los resultados de los planes y programas.

6. Preparar el informe de auditoría referente al trabajo asignado y presentarlo a revisión del Jefe de Área.

7. Participar conjuntamente con el Jefe de Área en la discusión del informe respectivo con las dependencias evaluadas mediante una reunión de salida.

8. Coadyuvar con el Jefe de Área en aspectos referentes al seguimiento de recomendaciones, así como en las relativas a solicitud de ajuste a los procedimientos establecidos y otros instrumentos administrativos.

9. Participar, a solicitud de sus superiores en cualquier reunión en que se le requiera en función de su puesto.

Actividades Generales

1. Ejecutar las actividades asignadas en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos vigentes, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.

2. Planificar, programar y ejecutar, los estudios solicitados, siguiendo los objetivos establecidos y las prioridades asignadas por su superior inmediato.

3. Apoyar en la atención de requerimientos de información (consultas, informes y otros) que se presenten en materia de su especialidad.

4. Participar en reuniones, eventos, comités y grupos de trabajo en los cuales se estudien los aspectos relacionados con auditoría dentro de la organización.

5. Realizar investigaciones preliminares al estudio, incluyendo análisis de la normativa o criterios a usar vigentes en relación con el objeto de estudio, resultados de estudios precedentes y otra documentación similar.

6. Realizar evaluaciones en las diferentes áreas de la ARESEP y/o SUTEL, tanto operativas, financieras o de TI (según aplique), de acuerdo con lo establecido en el Plan de Trabajo de la Auditoría. Y basadas en la aplicación de las Normas para el ejercicio de la Auditoría del Sector Público.

7. Evaluar controles internos, procedimientos y cumplimiento de disposiciones y normas legales, reglamentarias y de cualquier otra índole, en las áreas en que desarrolla su trabajo.

8. Aplicar procedimientos de auditoría, recopilar evidencia, identificar, evaluar y documentar los hallazgos, por medio de papeles de trabajo, archivos electrónicos u otro medio aceptado.

9. Informar oportunamente al superior de las situaciones que se presentan en el transcurso de las intervenciones y que por su trascendencia requieran la participación de instancias superiores.

10. Revisar los diversos documentos internos relacionados con los servicios que brinda la ARESEP y la SUTEL a sus regulados.

11. Realizar actualizaciones al archivo permanente de Auditoría (en coordinación con el Gestor de Apoyo), como retroalimentación de los resultados obtenidos mediante los estudios realizados.

12. Archivar la documentación que genere el estudio identificada como legajo de papeles de trabajo, de acuerdo con el orden establecido.

13. Participar en el desarrollo y mejoramiento continuo del proceso en que participa.

14. Estar alerta a los riesgos materiales que pudieran afectar los objetivos, las operaciones o los recursos.

15. Velar porque aun y cuando los estudios tengan cierta complejidad relativa, materialidad o significancia se apliquen los procedimientos de aseguramiento.

16. Revisar la adecuación y eficacia de los procesos de gestión, control y de riesgos.

17. Determinar la probabilidad de errores materiales, irregularidades o incumplimientos.

18. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

Condiciones Especiales

1. *Relación Jerárquica*
   El Auditor reporta directamente al Jefe de área.

2. *Personal a cargo*
   El Auditor podría en determinados estudios tener asistentes a cargo.

3. *Requisitos Académicos*
   Grado de Licenciatura en Contaduría Pública, Informática o Derecho.
   Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

4. *Deseables*

- Experiencia en trabajos de auditoría relacionados con los procesos de regulación de trasportes, servicios de energía, aguas y ambiente, y/o telecomunicaciones
- Poseer licencia de conducir tipo B-1.

5. *Experiencia*
   Requiere una experiencia mínima de dos años en actividades similares al cargo.

6. *Complejidad*
   Le corresponde poseer cualidades que les permita relacionarse de manera apropiada

con diversas instancias dentro de la organización y fuera de ella en los casos que se considere necesario, a fin de que tales interacciones sucedan de forma armoniosa y respetuosa, resulten efectivas, agreguen valor a los procesos institucionales y contribuyan a satisfacer las necesidades que en materia de su competencia se presenten.

7. *Consecuencia del Error*
   Los errores cometidos podrían ocasionar retrasos, pérdidas económicas o de imagen en la ejecución de las actividades propias del proceso para el cual labora el colaborador.

8. *Responsabilidad por la preparación, manipulación, custodia o envío oportuna de información.*

   Es responsable por la preparación, el manejo o la custodia de documentos (efectivo, información, efectivo y similares) para la toma de decisiones a nivel de gestión o por la preparación y presentación oportuna de información ante el auditor interno y el superior inmediato.

9. *Administración y gestión de planes y presupuesto*
   Es responsable por la, ejecución de las actividades del Plan Anual de Auditoría que le sean asignadas, así como por la ejecución de actividades incorporadas en el presupuesto.

10. *Adoptar y desarrollar capacidades y habilidades sobre los siguientes aspectos:*
    - Control Interno, Sistemas y Procesos.
    - Liderazgo y Experiencia.
    - Habilidades analíticas.
    - Comunicación oral y escrita.
    - Relaciones interpersonales.
    - Tecnología de información.

<u>Competencias</u>

<u>Nivel Alto</u>
Orientado al Logro
Resistencia a la Frustración
Orientación al Cliente
Administración del Tiempo
Escucha Eficaz
Ética y Valores
Orientado a la Superación
Habilidad de Transmitir Información
Aptitud Neutral para evitar conflictos
Objetivo
Proactivo

<u>Nivel Medio</u>

Capacidad de Adaptación
Relaciones con los Superiores
Desarrollo de Carrera
Habilidad para trabajar en grupos interdisciplinarios.
Independiente e innovador.

AUDITOR 1
(PROFESIONAL 3)

Naturaleza del Puesto

El Auditor participa en la planificación, coordinación, ejecución y supervisión de las labores de fiscalización que le competen a la Auditoría General. De igual forma realiza y analiza estudios de cualquier tipo a nivel profesional, prepara, analiza e interpreta información para la toma de decisiones.

Los funcionarios de auditoría interna deben ser objetivos en el cumplimiento de su trabajo, libre de injerencias del jerarca y de los demás órganos de la administración activa, al determinar su planificación y sus modificaciones, al manejar sus recursos, así como al desempeñar su trabajo y al comunicar sus resultados. Debe reunir los conocimientos, aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades, tales como un razonable conocimiento de indicadores de fraude y corrupción, riesgo y control en tecnología de información, aplicación del debido cuidado en varios aspectos del trabajo, utilizar técnicas especializadas de análisis de datos. Atenderá instrucciones generales respecto de los objetivos a perseguir en estudios de revisión que se le asigne.

Ubicación
En la unidad de Auditoría Interna. Su desarrollo profesional debe ser en distintas disciplinas que concuerden con el servicio de fiscalización que presta en la ARESEP y SUTEL.

Sin detrimento de lo indicado en los artículos 22, y 32 de la Ley General de Control Interno, debe de llevar a cabo las siguientes actividades:

Actividades Específicas

1. Ejecutar las actividades de fiscalización asignadas con base en el plan de trabajo, ajustándose a los procedimientos de verificación asignados.

2. Ajustarse en su labor al entorno legal existente y a la normativa vigente en la auditoría interna.

3. Mantener comunicación permanente con su supervisor trasladando dudas e inquietudes e informando sobre los diferentes hallazgos obtenidos.

4. Evaluar la eficiencia del control interno reflejado en políticas, procedimientos y prácticas administrativas y de operaciones.

5. Evaluar el grado en que las prácticas administrativas son conducidas de una manera eficiente y económica, en que las operaciones están de acuerdo con las políticas y regulaciones, y el grado en que se van alcanzando los resultados de los planes y programas.

6. Preparar el informe de auditoría referente al trabajo asignado y presentarlo a revisión del Jefe de Área.

7. Participar conjuntamente con el Jefe de Área en la discusión del informe respectivo con las dependencias evaluadas mediante una reunión de salida.

8. Coadyuvar con el Jefe de Área en aspectos referentes al seguimiento de recomendaciones, así como en las relativas a solicitud de ajuste a los procedimientos establecidos y otros instrumentos administrativos.

9. Participar, a solicitud de sus superiores en cualquier reunión en que se le requiera en función de su puesto.

Actividades Generales

1. Ejecutar las actividades asignadas en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos vigentes, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.

2. Planificar, programar y ejecutar, los estudios solicitados, siguiendo los objetivos establecidos y las prioridades asignadas por su superior inmediato.

3. Apoyar en la atención de requerimientos de información (consultas, informes y otros) que se presenten en materia de su especialidad.

4. Participar en reuniones, eventos, comités y grupos de trabajo en los cuales se estudien los aspectos relacionados con auditoría dentro de la organización.

5. Realizar investigaciones preliminares al estudio, incluyendo análisis de la normativa o criterios a usar vigentes en relación con el objeto de estudio, resultados de estudios precedentes y otra documentación similar.

6. Realizar evaluaciones en las diferentes áreas de la ARESEP y/o SUTEL, tanto operativas, financieras o de TI (según aplique), de acuerdo con lo establecido en el Plan de Trabajo de la Auditoría. Y basadas en la aplicación de las Normas para el ejercicio de la Auditoría del Sector Público.

7. Evaluar controles internos, procedimientos y cumplimiento de disposiciones y normas legales, reglamentarias y de cualquier otra índole, en las áreas en que desarrolla su trabajo.

8. Aplicar procedimientos de auditoría, recopilar evidencia, identificar, evaluar y documentar los hallazgos, por medio de papeles de trabajo, archivos electrónicos u otro medio aceptado.

9. Informar oportunamente al superior de las situaciones que se presentan en el transcurso de las intervenciones y que por su trascendencia requieran la participación de instancias superiores.

10. Revisar los diversos documentos internos relacionados con los servicios que brinda la ARESEP y la SUTEL a sus regulados.

11. Realizar actualizaciones al archivo permanente de Auditoría (en coordinación con el Gestor de Apoyo), como retroalimentación de los resultados obtenidos mediante los estudios realizados

12. Archivar la documentación que genere el estudio identificada como legajo de papeles de trabajo, de acuerdo con el orden establecido.

13. Participar en el desarrollo y mejoramiento continuo del proceso en que participa.

14. Estar alerta a los riesgos materiales que pudieran afectar los objetivos, las operaciones o los recursos.

15. Velar porque aun y cuando los estudios tengan cierta complejidad relativa, materialidad o significancia se apliquen los procedimientos de aseguramiento.

16. Revisar la adecuación y eficacia de los procesos de gestión, control y de riesgos.

17. Determinar la probabilidad de errores materiales, irregularidades o incumplimientos.

18. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

Condiciones Especiales

1. *Relación Jerárquica*

El Auditor reporta directamente al Jefe de área.

2. *Personal a cargo*

El Auditor podría en determinados estudios tener asistentes a cargo.

3. *Requisitos Académicos*

Grado de Licenciatura en Contaduría Pública, Informática o Derecho.
Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

4. *Deseables*

- Experiencia en trabajos de auditoría relacionados con los procesos de regulación de trasportes, servicios de energía, aguas y ambiente, y/o telecomunicaciones
- Poseer licencia de conducir tipo B-1.

5. *Experiencia*

Requiere una experiencia de más de un año en actividades similares al cargo.

6. *Complejidad*

Le corresponde poseer cualidades que les permita relacionarse de manera apropiada con diversas instancias dentro de la organización y fuera de ella en los casos que se considere necesario, a fin de que tales interacciones sucedan de forma armoniosa y respetuosa, resulten efectivas, agreguen valor a los procesos institucionales y contribuyan a satisfacer las necesidades que en materia de su competencia se presenten.

7. *Consecuencia del Error*

Los errores cometidos podrían ocasionar retrasos, pérdidas económicas o de imagen en la ejecución de las actividades propias del proceso para el cual labora el colaborador.

8. *Responsabilidad por la preparación, manipulación, custodia o envío oportuna de información*

Es responsable por la preparación, el manejo o la custodia de documentos (efectivo, información, efectivo y similares) para la toma de decisiones a nivel de gestión o por la preparación y presentación oportuna de información ante el auditor interno y el superior inmediato.

9. *Administración y gestión de planes y presupuesto*

Es responsable por la, ejecución de las actividades del Plan Anual de Auditoría que le sean asignadas, así como por la ejecución de actividades incorporadas en el presupuesto.

10. *Adoptar y desarrollar capacidades y habilidades sobre los siguientes aspectos:*

- Control Interno, Sistemas y Procesos.
- Liderazgo y Experiencia.
- Habilidades analíticas.
- Comunicación oral y escrita.
- Relaciones interpersonales.
- Tecnología de información.

Competencias

Nivel Alto

Orientado al Logro
Resistencia a la Frustración
Orientación al Cliente
Administración del Tiempo
Escucha Eficaz
Ética y Valores
Orientado a la Superación
Habilidad de Transmitir Información
Aptitud Neutral para evitar conflictos
Objetivo
Proactivo

Nivel Medio

Capacidad de Adaptación
Relaciones con los Superiores
Desarrollo de Carrera
Habilidad para trabajar en grupos interdisciplinarios.
Independiente e innovador.

ASISTENTE DE AUDITORIA 2
(PROFESIONAL 2)

Naturaleza del Puesto

Ejecutar las labores de fiscalización que le competen a la Auditoría General. Realizar auditorías en diferentes dependencias de la ARESEP y SUTEL.

Los funcionarios de auditoría interna deben ser objetivos en el cumplimiento de su trabajo, libre de injerencias del jerarca y de los demás órganos de la administración activa, al determinar su planificación y sus modificaciones, al manejar sus recursos, así como al desempeñar su trabajo y al comunicar sus resultados. Deben reunir los conocimientos, aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades, tales como un razonable conocimiento de indicadores de fraude y corrupción, riesgo y control en tecnología de información, aplicación del debido cuidado en varios aspectos del trabajo, utilizar técnicas especializadas de análisis de datos.

Ubicación
En la unidad de Auditoría Interna. Su desempeño profesional debe ser en distintas disciplinas que concuerden con el servicio de fiscalización que se da en la ARESEP y la SUTEL.

Sin detrimento de lo indicado en los artículos 22, y 32 de la Ley General de Control Interno, debe de llevar a cabo las siguientes actividades:

Actividades Específicas

1. Recibir de parte del Jefe del área o del auditor encargado de la auditoría asignaciones con instrucciones específicas respecto del propósito de su revisión y de cómo llevar a cabo el trabajo que le ha sido encomendado. Recibir orientaciones continuamente. Su trabajo es monitoreado por el Auditor o por el Jefe de Área.

2. Asistir al Jefe de Área o al Auditor en la planeación del trabajo y en el desarrollo del enfoque aplicado a la auditoría, siguiendo los objetivos establecidos y las prioridades asignadas por su superior inmediato.

3. Preparar papeles de trabajo que sumaricen y den evidencia de la información obtenida y las conclusiones a que se llegó.

4. Participar en la conferencia con la administración de los resultados del trabajo, que incluye observaciones, deficiencias encontradas y recomendaciones.

5. Elaborar y/o participar en la preparación del informe de auditoría, el cual incluye hallazgos y recomendaciones efectuadas.

6. Mantenimiento, actualización y ordenamiento de la documentación entrante y saliente de la unidad de auditoría interna, electrónica o física.

7. Levantamiento de minutas en las reuniones de la unidad de auditoría interna.

8. Control sobre el uso de materiales y suministros para la unidad de auditoría interna.

Actividades Generales

1. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.

2. Apoyar en la atención de requerimientos de información (consultas, informes y otros) que se presenten.

3. Participar por designación de su superior en reuniones, eventos, comités y grupos de trabajo en los cuales se estudien los aspectos relacionados con auditoría dentro de la organización.

4. Brindar asistencia en evaluaciones de las diferentes áreas de la ARESEP y SUTEL, tanto operativas, financieras o de otra naturaleza, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Trabajo de la Auditoría, aplicando las Normas para el ejercicio de la Auditoría del Sector Público.

5. Evaluar controles internos, procedimientos y cumplimiento de disposiciones y normas legales, reglamentarias y de cualquier otra índole, en las áreas en que desarrolla su trabajo.

6. Aplicar procedimientos de auditoría, recopilar evidencia, identificar, evaluar y documentar los hallazgos, por medio de papeles de trabajo, archivos electrónicos u otro medio aceptado.

7. Informar oportunamente al superior de las situaciones que se presentan en el transcurso de las intervenciones y que por su trascendencia requieran la participación de instancias superiores.

8. Participar en arqueos, toma de inventarios u otras labores similares en respaldo al ejercicio de fiscalización.

9. Archivar la documentación que genere el estudio identificada como legajo de papeles de trabajo, de acuerdo con el orden establecido.

10. Participar en el desarrollo y mejoramiento continuo del proceso en que participa.

11. Estar alerta a los riesgos materiales que pudieran afectar los objetivos, las operaciones o los recursos.

12. Velar porque aún y cuando los estudios tengan cierta complejidad relativa, materialidad o significancia se apliquen los procedimientos de aseguramiento.

13. Revisar la adecuación y eficacia de los procesos de gestión, control y de riesgos.

14. Determinar la probabilidad de errores materiales, irregularidades o incumplimientos.

15. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

Condiciones Especiales

1. *Relación jerárquica*
   El Asistente de Auditoría Interna reporta directamente al Auditor o al Jefe de Área.

2. *Personal a cargo.*
   El asistente de Auditoría podría, eventualmente tener a otro asistente bajo su supervisión.

3. *Requisitos Académicos*
   Grado de Bachiller en Contaduría Pública, Informática o derecho.
   Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

4. *Deseables*
   - Experiencia en trabajos de auditoría relacionados con los procesos de regulación de trasportes, servicios de energía, aguas y ambiente, y/o telecomunicaciones
   - Poseer licencia de conducir tipo B-1.

5. *Experiencia*
   Experiencia de mínimo un año en labores similares al cargo.

6. *Complejidad*
   Le corresponde poseer cualidades que les permita relacionarse de manera apropiada con diversas instancias dentro de la organización y fuera de ella en los casos que se considere necesario, a fin de que tales interacciones sucedan de forma armoniosa y respetuosa, resulten efectivas, agreguen valor a los procesos institucionales y contribuyan a satisfacer las necesidades que en materia de su competencia se presenten.

7. *Consecuencia del Error*
   Los errores cometidos podrían ocasionar retrasos, pérdidas económicas o de imagen en la ejecución de las actividades propias del proceso para el cual labora el colaborador.

8. *Responsabilidad por la preparación, manipulación, custodia o envío oportuna de información*
   Es responsable por la preparación, el manejo o la custodia de documentos (efectivo, información, efectivo y similares) para la toma de decisiones a nivel de gestión o por la preparación y presentación oportuna de información ante el encargado de auditoría.

9. *Administración y gestión de planes y presupuesto*
   Es responsable por la, ejecución de las actividades del Plan Anual de Auditoría que le sean asignadas, así como por la ejecución de actividades incorporadas en el presupuesto.

10. *Adoptar y desarrollar capacidades y habilidades sobre los siguientes aspectos:*
    - Control Interno, Sistemas y Procesos.
    - Liderazgo y Experiencia.
    - Habilidades analíticas.
    - Comunicación oral y escrita.
    - Relaciones interpersonales.
    - Tecnología de información.

Competencias

Nivel Alto
Orientado al Logro y a la superación
Orientación al Cliente
Administración del Tiempo
Escucha Eficaz
Ética y Valores
Habilidad de Transmitir Información
Aptitud Neutral para evitar conflictos
Objetivo
Proactivo

Nivel Medio
Capacidad de Adaptación
Relaciones con los Superiores
Desarrollo de Carrera
Habilidad para trabajar en grupos interdisciplinarios.
Independiente e innovador.

ASISTENTE DE AUDITORIA 1
(PROFESIONAL 1)

Naturaleza del Puesto

Ejecutar las labores de fiscalización que le competen a la Auditoría General. Realizar auditorías en diferentes dependencias de la ARESEP y SUTEL.

Los funcionarios de auditoría interna deben ser objetivos en el cumplimiento de su trabajo, libre de injerencias del jerarca y de los demás órganos de la administración activa, al determinar su planificación y sus modificaciones, al manejar sus recursos, así como al desempeñar su trabajo y al comunicar sus resultados. Deben reunir los conocimientos, aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades, tales como un razonable conocimiento de indicadores de fraude y corrupción, riesgo y control en tecnología de información, aplicación del debido cuidado en varios aspectos del trabajo, utilizar técnicas especializadas de análisis de datos.

Ubicación
En la unidad de Auditoría Interna. Su desempeño profesional debe ser en distintas disciplinas que concuerden con el servicio de fiscalización que se da en la ARESEP y la SUTEL.

Sin detrimento de lo indicado en los artículos 22, y 32 de la Ley General de Control Interno, debe de llevar a cabo las siguientes actividades:

Actividades Específicas

1. Recibir de parte del Jefe del área o del auditor encargado de la auditoría asignaciones con instrucciones específicas respecto del propósito de su revisión y de cómo llevar a cabo el trabajo que le ha sido encomendado. Recibir orientaciones continuamente. Su trabajo es monitoreado por el Auditor o por el Jefe de Área.

2. Asistir al Jefe de Área o al Auditor en la planeación del trabajo y en el desarrollo del enfoque aplicado a la auditoría, siguiendo los objetivos establecidos y las prioridades asignadas por su superior inmediato.

3. Preparar papeles de trabajo que sumaricen y den evidencia de la información obtenida y las conclusiones a que se llegó.

4. Participar en la conferencia con la administración de los resultados del trabajo, que incluye observaciones, deficiencias encontradas y recomendaciones.

5. Elaborar y/o participar en la preparación del informe de auditoría, el cual incluye hallazgos y recomendaciones efectuadas.

6. Mantenimiento, actualización y ordenamiento de la documentación entrante y saliente de la unidad de auditoría interna, electrónica o física.

7. Levantamiento de minutas en las reuniones de la unidad de auditoría interna.

8. Control sobre el uso de materiales y suministros para la unidad de auditoría interna.

Actividades Generales

1. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.

2. Apoyar en la atención de requerimientos de información (consultas, informes y otros) que se presenten.

3. Participar por designación de su superior en reuniones, eventos, comités y grupos de trabajo en los cuales se estudien los aspectos relacionados con auditoría dentro de la organización.

4. Brindar asistencia en evaluaciones de las diferentes áreas de la ARESEP y SUTEL, tanto operativas, financieras o de otra naturaleza, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Trabajo de la Auditoría, aplicando las Normas para el ejercicio de la Auditoría del Sector Público.

5. Evaluar controles internos, procedimientos y cumplimiento de disposiciones y normas legales, reglamentarias y de cualquier otra índole, en las áreas en que desarrolla su trabajo.

6. Aplicar procedimientos de auditoría, recopilar evidencia, identificar, evaluar y documentar los hallazgos, por medio de papeles de trabajo, archivos electrónicos u otro medio aceptado.

7. Informar oportunamente al superior de las situaciones que se presentan en el transcurso de las intervenciones y que por su trascendencia requieran la participación de instancias superiores.

8. Participar en arqueos, toma de inventarios u otras labores similares en respaldo al ejercicio de fiscalización.

9. Archivar la documentación que genere el estudio identificada como legajo de papeles de trabajo, de acuerdo con el orden establecido.

10. Participar en el desarrollo y mejoramiento continuo del proceso en que participa.

11. Estar alerta a los riesgos materiales que pudieran afectar los objetivos, las operaciones o los recursos.

12. Velar porque aún y cuando los estudios tengan cierta complejidad relativa, materialidad o significancia se apliquen los procedimientos de aseguramiento.

13. Revisar la adecuación y eficacia de los procesos de gestión, control y de riesgos.

14. Determinar la probabilidad de errores materiales, irregularidades o incumplimientos.

15. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

Condiciones Especiales

1. *Relación jerárquica*
   El Asistente de Auditoría Interna reporta directamente al Auditor o al Jefe de Área.

2. *Personal a cargo.*
   El asistente de Auditoría podría, eventualmente tener a otro asistente bajo su supervisión.

3. *Requisitos Académicos*
   Grado de Bachiller en Contaduría Pública, Informática o derecho.
   Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

4. *Deseables*

- Experiencia en trabajos de auditoría relacionados con los procesos de regulación de trasportes, servicios de energía, aguas y ambiente, y/o telecomunicaciones
- Poseer licencia de conducir tipo B-1.

5. *Experiencia*
   Experiencia no indispensable.

6. *Complejidad*
   Le corresponde poseer cualidades que les permita relacionarse de manera apropiada con diversas instancias dentro de la organización y fuera de ella en los casos que se considere necesario, a fin de que tales interacciones sucedan de forma armoniosa y respetuosa, resulten efectivas, agreguen valor a los procesos institucionales y contribuyan a satisfacer las necesidades que en materia de su competencia se presenten.

7. *Consecuencia del Error*
   Los errores cometidos podrían ocasionar retrasos, pérdidas económicas o de imagen en la ejecución de las actividades propias del proceso para el cual labora el colaborador.

8. *Responsabilidad por la preparación, manipulación, custodia o envío oportuna de información*
   Es responsable por la preparación, el manejo o la custodia de documentos para la toma de decisiones a nivel de gestión o por la preparación y presentación oportuna de información ante el encargado de auditoría.

9. *Administración y gestión de planes y presupuesto*
   Es responsable por la, ejecución de las actividades del Plan Anual de Auditoría que le sean asignadas, así como por la ejecución de actividades incorporadas en el

presupuesto.

10. *Adoptar y desarrollar capacidades y habilidades sobre los siguientes aspectos:*
    - Control Interno, Sistemas y Procesos.
    - Liderazgo y Experiencia.
    - Habilidades analíticas.
    - Comunicación oral y escrita.
    - Relaciones interpersonales.
    - Tecnología de información.

Competencias

Nivel Alto
Orientado al Logro y a la superación
Orientación al Cliente
Administración del Tiempo
Escucha Eficaz
Ética y Valores
Habilidad de Transmitir Información
Aptitud Neutral para evitar conflictos
Objetivo
Proactivo

Nivel Medio
Capacidad de Adaptación
Relaciones con los Superiores
Desarrollo de Carrera
Habilidad para trabajar en grupos interdisciplinarios.
Independiente e innovador.

GESTOR APOYO
(GESTOR DE APOYO 3)

Naturaleza del Puesto

Acción y resolución de asuntos de apoyo administrativo, operativo, logístico del Auditor Interno, Sub Auditor Interno y demás funcionarios de la Auditoria Interna.

Trabaja con cierto grado de independencia sujeto a sistemas y procedimientos establecidos.

En términos generales los funcionarios de auditoría interna deben ser objetivos en el cumplimiento de su trabajo, libre de injerencias del jerarca y de los demás órganos de la administración activa, al determinar su planificación y sus modificaciones, al manejar sus recursos, así como al desempeñar su trabajo y al comunicar sus resultados. Deben reunir los conocimientos, aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades, tales como un razonable conocimiento de indicadores de fraude y corrupción, riesgo y control en tecnología de información, aplicación del debido cuidado en varios aspectos del trabajo, utilizar técnicas especializadas de análisis de datos.

Ubicación

En la unidad de Auditoría Interna su ejercicio laboral debe ser en distintas disciplinas que concuerden tanto con el servicio de fiscalización que se presta, como del entorno de la ARESEP y SUTEL.

Sin detrimento de lo indicado en los artículos 22, y 32 de la Ley General de Control Interno, debe de llevar a cabo las siguientes actividades:

Actividades Específicas

1. Cumplir la normativa legal y técnica que rige para la Auditoría Interna en el desarrollo de las diferentes actividades.
2. Brindar apoyo en la generación de oficios.
3. Preparar informes, reportes y estudios específicos, así como transcribir documentos.
4. Actualizar, controlar información en los sistemas de cómputo diseñados.
5. Controlar la entrada y salida de documentos.
6. Controlar y velar por el adecuado uso de los bienes asignados.
7. Tener control sobre el archivo permanente de la auditoría, a efecto que el mismo se mantenga actualizado y de fácil acceso.
8. Preparar y llevar el control de la Agenda del Auditor Interno.
9. Actualizar los registros y archivos relativos a los trámites de la Oficina.
10. Atención de la central telefónica.
11. Dar apoyo al Sub auditor Interno en los procesos de adquisición de bienes y servicios.
12. Realizar cualquier otra función afín con la naturaleza de la clase.

Actividades Generales

1. Ajustar su función a lo que establecen los procedimientos operativos de la unidad y las directrices internas.

2. Guardar confidencialidad absoluta sobre los diferentes documentos y trámites que se ejecutan. En caso de duda respecto a algún tipo de información a suministrar, consultar con el auditor interno o el Sub Auditor Interno.

3. Asistir a reuniones y comisiones cuando se le requiera, para que levante las minutas.

4. Efectuar cualquier otra función afín solicitada por su superior

5. Controlar la ejecución del presupuesto, realizar las modificaciones presupuestarias necesarias.

6. Controlar la ejecución del Plan Anual Operativo, e informar a su superior.

Condiciones Especiales

1. *Relación jerárquica*
   Reporta directamente al Sub Auditor Interno y al Auditor Interno en ausencia del primero.

2. *Personal a cargo*
   No aplica para este puesto.

3. *Requisitos Académicos*
   Al menos primer año universitario en una carrera que le faculte para el desempeño de las funciones.

4. *Deseables*
   Cursando la carrera universitaria en administración, finanzas, contabilidad o cualquier otra afín al puesto.
   Experiencia en labores relacionadas con los procesos de regulación de transportes, servicios de energía, aguas y ambiente, y/o telecomunicaciones.

5. *Experiencia*
   Requiere una experiencia de mínima de un año en actividades similares al cargo.

6. *Complejidad*
   Le corresponde poseer cualidades que le permita relacionarse de manera apropiada con diversas instancias dentro de la organización y fuera de ella en los casos que se considere necesario, a fin de que tales interacciones sucedan de forma armoniosa y respetuosa, resulten efectivas, agreguen valor a los procesos institucionales y contribuyan a satisfacer las necesidades que en materia de su competencia se presenten.

7. *Consecuencia del Error*
   Los errores cometidos podrían ocasionar retrasos, pérdidas económicas o de imagen

en la ejecución de las actividades propias del proceso para el cual labora el colaborador.

8. *Responsabilidad por la preparación, manipulación, custodia o envío oportuna de información*
   Es responsable por la preparación, organización, manejo y custodia de documentos de apoyo para la toma de decisiones a nivel de gestión o por la preparación y presentación oportuna de información

9. *Control y gestión de planes y presupuesto*
   Tiene a cargo el control de la ejecución del presupuesto de la unidad y los planes anuales operativos.

10. *Adoptar y desarrollar capacidades y habilidades sobre los siguientes aspectos:*
    - Control Interno, Sistemas y Procesos.
    - Comunicación oral y escrita.
    - Relaciones interpersonales.
    - Tecnología de información.
    - Habilidad para resolver situaciones imprevistas

Competencias

Nivel Alto
Lealtad y liderazgo
Discrecionalidad y confiabilidad
Orientado al logro y a la superación
Orientación al Cliente
Administración del Tiempo
Escucha Eficaz
Ética y Valores
Orientado a la Superación
Habilidad de Transmitir Información
Aptitud Neutral para evitar conflictos
Objetivo
Proactivo

Nivel Medio
Capacidad de Adaptación
Relaciones con los Superiores
Desarrollo de Carrera
Habilidad para trabajar en grupos interdisciplinarios.
Independiente e innovador.