



ACUERDO No. CNEE-118-2022

Ciudad de Guatemala, 2 de noviembre de 2022
Comisión Nacional de Energía Eléctrica

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 4 de la Ley General de Electricidad, la Comisión Nacional de Energía Eléctrica, a la que en lo sucesivo se le podrá denominar indistintamente la Comisión o CNEE, fue creada como un órgano técnico del Ministerio de Energía y Minas, con independencia funcional para el ejercicio de sus funciones, gozando de presupuesto propio y fondos privativos.

CONSIDERANDO:

Que el Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Energía Eléctrica en su artículo 3 establece que esta goza de independencia funcional, lo cual comprende, entre otras, la potestad que tiene el Directorio para tomar decisiones administrativas, técnicas, operativas, económicas, financieras, presupuestales y de cualquier otro tipo, que sean necesarias para el eficiente cumplimiento de sus funciones. Por otra parte, el artículo 14 literal f) de dicho Reglamento establece que son atribuciones del Directorio, entre otras, aprobar modificaciones al régimen de salarios y prestaciones de su personal, al reglamento de viáticos de la Comisión, a las normas, acuerdos, reglamentos y manuales necesarios para la eficaz y eficiente administración de las actividades de la Comisión.

CONSIDERANDO:

Que mediante el Acuerdo No. CNEE-62-2021, de fecha 15 de julio de 2021, el Directorio de la CNEE aprobó el Manual de Clasificación de Puestos, Administración de Salarios y Evaluación del Desempeño de la Comisión Nacional de Energía Eléctrica, el cual fue actualizado mediante el Acuerdo No. CNEE-70-2021, de fecha 05 de agosto de 2021.

CONSIDERANDO:

Que mediante el Acuerdo No. CNEE-82-2022, de fecha 19 de julio de 2022, el Directorio aprobó una nueva estructura organizacional y organigrama de la Comisión Nacional de Energía Eléctrica, con vigencia a partir del 1 de agosto de 2022, instruyendo al Departamento de Recursos Humanos de la Gerencia Administrativa elaborar las modificaciones que correspondan al Manual de Clasificación de Puestos, Administración de Salarios y Evaluación del Desempeño de la CNEE.

CONSIDERANDO:

Que en la sesión de Directorio celebrada el 2 de noviembre de 2022 el Gerente Administrativo Interino de la CNEE y la Jefa del Departamento de Recursos Humanos sometieron al Directorio para su aprobación el Manual de Clasificación de Puestos, Administración de Salarios y Evaluación del Desempeño, en sintonía con la estructura organizacional vigente. Al respecto, el Departamento de Recursos Humanos y la Gerencia Jurídica, ambos de la CNEE emitieron los



COMISION NACIONAL DE ENERGIA ELECTRICA

4^a. AV. 15-70 ZONA 10, EDIFICIO PALADIUM NIVEL 12, GUATEMALA, C.A. 01010
TEL. PBX. (502) 2290-8000 E-mail: cnee@cnee.gob.gt FAX (502) 2290-8002

respectivos dictámenes que respaldan plenamente la procedencia técnica y legal del manual sometido a consideración del Directorio.

POR TANTO:

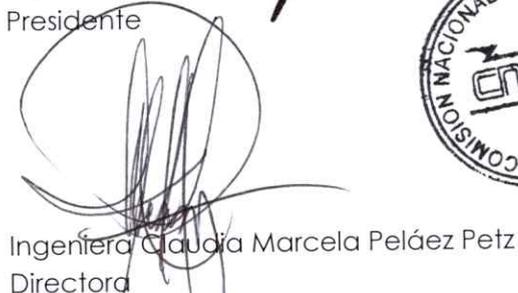
Con base en lo considerado y en las facultades que para el efecto le confieren los artículos 4 de la Ley General de Electricidad, 3 y 14 de su Reglamento Interno, la Comisión Nacional de Energía Eléctrica

ACUERDA:

- I. Aprobar el Manual de Clasificación de Puestos, Administración de Salarios y Evaluación del Desempeño de la Comisión Nacional de Energía Eléctrica, de conformidad con el anexo del presente Acuerdo.
- II. El manual aprobado mediante el presente Acuerdo es de cumplimiento obligatorio para todo el personal de la Comisión Nacional de Energía Eléctrica.
- III. Instruir al Departamento de Recursos Humanos de la Gerencia Administrativa de la CNEE la divulgación del manual aprobado, velar por el cumplimiento del mismo y la ejecución de las acciones que correspondan.
- IV. Se derogan los acuerdos No. CNEE-62-2021 y CNEE-70-2021.
- V. El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente.
- VI. Comuníquese.



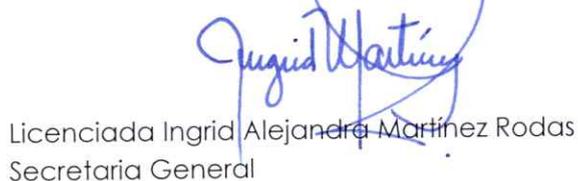
Ingeniero Luis Romeo Ortiz Peláez
Presidente



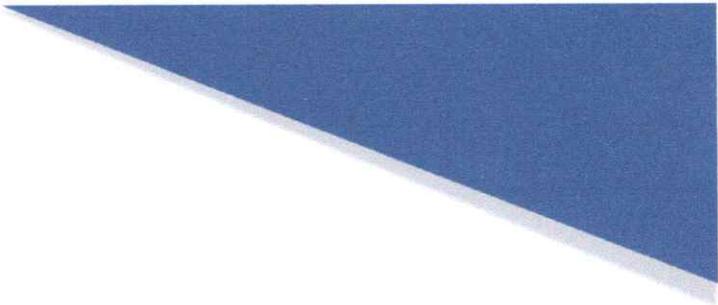
Ingeniera Claudia Marcela Peláez Petz
Directora



Licenciado Jorge Guillermo Aráuz Aguilar
Director



Licenciada Ingrid Alejandra Martínez Rodas
Secretaria General



**Manual de Clasificación
de Puestos, Administración
de Salarios y Evaluación del Desempeño**

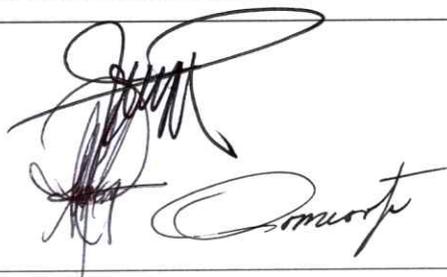




COMISIÓN NACIONAL DE ENERGÍA
ELÉCTRICA

No. de folios: 124

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS, ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre:	Licda. Liza Viviana Estrada Gutiérrez	Lic. Edi Otoniel Vélez González	Ing. Luis Romeo Ortiz Peláez Inga. Claudia Marcela Peláez Petz Lic. Jorge Guillermo Aráuz Aguilar
Cargo que ocupa:	Jefe Depto. de Recursos Humanos	Gerente Administrativo interino	Directorio
Fecha:	28 de octubre de 2022	28 de octubre de 2022	02 de noviembre de 2022
Firma:			



Contenido

OBJETIVO DEL MANUAL.....	3
CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL.....	3
BASE LEGAL.....	3
ANTECEDENTES.....	4
VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL.....	4
OBJETIVOS.....	4
FUNCIONES DE LA CNEE.....	5
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA CNEE.....	6
ORGANIGRAMA.....	7
CAPÍTULO 1: DESCRIPCIÓN DE CARGOS.....	8
1. DIRECTORIO.....	8
2. GERENCIAS.....	14
3. DEPARTAMENTOS.....	31
4. UNIDADES.....	76
5. PERSONAL DE APOYO.....	89
CAPÍTULO 3: ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS.....	119
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	121



OBJETIVO DEL MANUAL

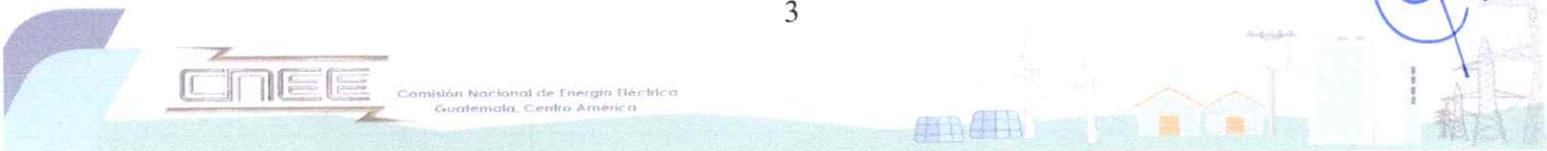
El presente Manual de Clasificación de Puestos, Administración de Salarios y Evaluación del Desempeño de la Comisión Nacional de Energía Eléctrica -CNEE-, tiene por objeto consolidar y disponer de un instrumento que establezca la estructura organizacional, funcionamiento y administración interna de las actividades que realiza la Comisión Nacional de Energía Eléctrica, esto con la finalidad de dar cumplimiento a las funciones y atribuciones que le asigna la Ley General de Electricidad y sus Reglamentos; así como proveer al personal que labora en las diferentes Gerencias, Departamentos y Unidades de la Comisión Nacional de Energía Eléctrica, guías generales y necesarias para el cumplimiento de sus funciones, cuyo fin es brindarle la facilidad de conocer sus responsabilidades, derechos, y la ubicación de su puesto dentro de la organización, y evitar la duplicidad de funciones.

CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El Manual de Clasificación de Puestos, Administración de Salarios y Evaluación del Desempeño de la Comisión Nacional de Energía Eléctrica -CNEE-, es una herramienta administrativa que incluye la información organizacional relevante sobre la estructura organizacional de la CNEE en cuanto a su creación, funciones, visión y misión, organigramas general y específicos, descripción de cada puesto y sus funciones, y relaciones internas y externas; para que de manera conjunta con el Manual de Políticas y Procedimientos, constituyan la base de los manuales administrativos de la CNEE, y es de cumplimiento obligatorio para todo el personal de la institución.

BASE LEGAL

- Ley General de Electricidad
Decreto Número 93-96 del Congreso de la República
- Reglamento de la Ley General de Electricidad
Acuerdo Gubernativo Número 256-97 y sus reformas
- Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Energía Eléctrica
Acuerdo Ministerial Número 161-2011 y sus modificaciones
- Régimen que Regula las Relaciones Laborales de los Trabajadores con la Comisión Nacional de Energía Eléctrica y sus modificaciones
- Acuerdos que para el efecto sean emitidos por el Directorio relacionados con el tema



ANTECEDENTES

La Comisión Nacional de Energía Eléctrica fue creada por la Ley General de Electricidad, contenida en el Decreto No. 93-96 del Congreso de la República de Guatemala, publicada en el Diario de Centro América el 15 de noviembre de 1996 como órgano técnico del Ministerio de Energía y Minas, con independencia funcional para el ejercicio de sus funciones.

VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL

- VISIÓN

Liderar el desarrollo del subsector eléctrico de Guatemala propiciando un ambiente de competencia, eficiencia e inversión bajo los estándares de calidad mundial.

- MISIÓN

Velar por el cumplimiento de la Ley General de Electricidad y su Reglamento, regulando a favor de la eficiencia, estabilidad y sostenibilidad del subsector eléctrico de Guatemala.

OBJETIVOS

- a) Definir las tarifas de transmisión y distribución sujetas a regulación de conformidad con lo que establece la Ley General de Electricidad y su Reglamento.
- b) Fiscalizar que las empresas distribuidoras cumplan con los parámetros de calidad del servicio, establecidos en las normas técnicas emitidas por la CNEE.
- c) Ejercer y supervisar el cumplimiento del marco legal y normas vigentes, por parte de los participantes del Mercado Mayorista y del Administrador del Mercado Mayorista (AMM).



FUNCIONES DE LA CNEE

- a) Cumplir y hacer cumplir la Ley y sus Reglamentos, en materia de su competencia, e imponer sanciones a los infractores.
- b) Velar por el cumplimiento de las obligaciones de los adjudicatarios y concesionarios, proteger los derechos de los usuarios y prevenir conductas atentatorias contra la libre competencia, así como prácticas abusivas o discriminatorias.
- c) Definir las tarifas de transmisión y distribución sujetas a regulación, de acuerdo a la ley, así como la metodología para el cálculo de las mismas.
- d) Dirimir las controversias que surjan entre los agentes del subsector eléctrico, actuando como árbitro entre las partes cuando estas no hayan llegado a ningún acuerdo.
- e) Emitir las normas técnicas relativas al subsector eléctrico y fiscalizar su cumplimiento en congruencia con prácticas internacionales aceptadas.
- f) Emitir las disposiciones y normativas para garantizar el libre acceso y uso de las líneas de transmisión y redes de distribución, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley y su reglamento.
- g) Responsable del mecanismo de verificación. De conformidad con la ley, corresponde a la Comisión Nacional de Energía Eléctrica velar por el cumplimiento de las obligaciones de los Participantes, ejerciendo la vigilancia del Mercado Mayorista y del Administrador del Mercado Mayorista, determinando incumplimientos, así como necesidades de cambios en la estructura o reglas del Mercado Mayorista a través del Ministerio (Acuerdo Gubernativo No. 299-98 reformado por el Acuerdo Gubernativo No. 69-2007).



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA CNEE

Según lo establece el Acuerdo Ministerial 161-2011, modificado por Acuerdo Ministerial número 414-2012, que aprueba el Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Energía Eléctrica, estableciendo la estructura jerárquica de la Comisión de la forma siguiente:

a) Directorio de la Comisión:

Está constituido por tres directores nombrados por el Presidente de la República para un periodo de cinco años, de acuerdo al procedimiento que establece la Ley General de Electricidad.

b) Secretario General:

Es el profesional nombrado por el Directorio para preparar agendas de sesiones, elaborar actas, acuerdos y certificaciones; dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría; asistir a reuniones de la CNEE, archivar las certificaciones, revisar documentos para firma del Directorio, revisar y asignar correspondencia dirigida al Directorio, etc.

c) Gerencias:

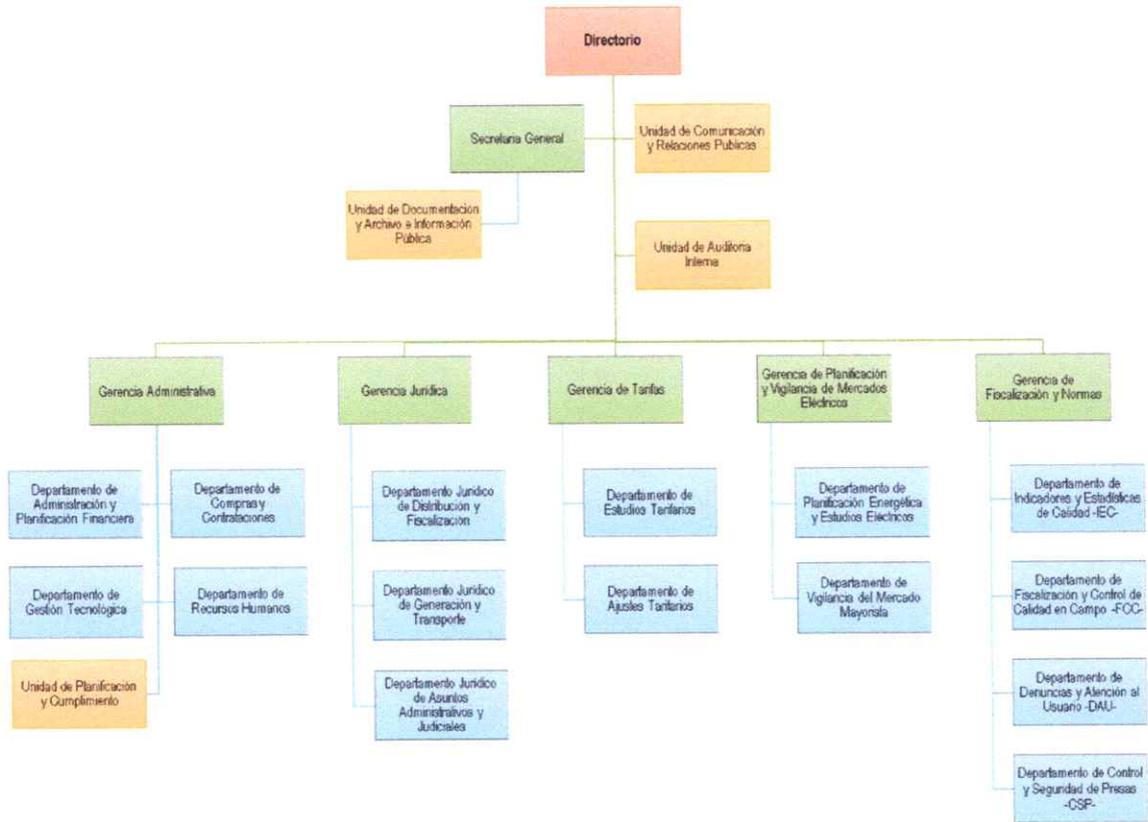
Actualmente son las siguientes: Gerencia Administrativa, Gerencia Jurídica, Gerencia de Tarifas, Gerencia de Planificación y Vigilancia de Mercados Eléctricos, Gerencia de Fiscalización y Normas, o las Gerencias que en el futuro establezca la Autoridad Superior de la Comisión para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

d) Personal de Apoyo:

Lo constituyen los jefes de departamento, profesionales, técnicos, asistentes, encargados y personal de servicios que labora en la Comisión.



ORGANIGRAMA



Organigrama vigente de la CNEE Acuerdo CNEE-82-2022



CAPÍTULO 1: DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. DIRECTORIO

NOMBRE DEL CARGO	PRESIDENTE
GRADO	PROFESIONAL
NIVEL	DIRECCIÓN
SUBALTERNOS	08
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA	DIRECTORIO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none">1) Suscribir en forma conjunta con el Directorio las Resoluciones y Acuerdos que emite la Comisión.2) Suscribir, en calidad de Representante Legal, los contratos de la Comisión.3) Aprobar en forma conjunta con el Directorio el plan de trabajo anual de la Comisión.4) Aprobar en forma conjunta con el Directorio el Presupuesto de Ingresos y Egresos de la CNEE del año que corresponde, y la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos del año anterior.5) Aprobar en forma conjunta con el Directorio las modificaciones al presupuesto de la Comisión, incluyendo transferencias y ampliaciones.6) Presidir las reuniones de Directorio.7) Aprobar en forma conjunta con el Directorio la memoria de labores anual de la Comisión.8) Aprobar en forma conjunta con el Directorio la concertación de acuerdos o convenios con entidades estatales, autónomas y privadas, nacionales e internacionales, para la realización de estudios, apoyo técnico u otras actividades, que contribuyan al eficiente cumplimiento de las funciones de la Comisión o el logro de sus objetivos, así como las que contribuyan a su misión y visión, en el campo de su competencia.9) Aprobar en forma conjunta con el Directorio las modificaciones al régimen de salarios y prestaciones de su personal, al Reglamento de Viáticos de la Comisión, así como a las normas, acuerdos, reglamentos y manuales necesarios para la eficaz y eficiente administración de las actividades de la Comisión.10) Aprobar en forma conjunta con el Directorio los planes, programas o acciones que contribuyan al mejoramiento de las condiciones laborales del personal de la Comisión.11) Aprobar los instrumentos y mecanismos necesarios que permitan la comunicación, coordinación y orientación de las actividades con las diferentes instituciones que tienen relación con la Comisión.12) Aprobar en forma conjunta con el Directorio todas las contrataciones de personas individuales o jurídicas necesarias para el cumplimiento de los fines de la Comisión.13) Aprobar en forma conjunta con el Directorio las modificaciones a la estructura	



organizacional de la entidad, cuando se considere necesario.

14) Aprobar en forma conjunta con el Directorio la contratación de los servicios de la firma de auditores externos, con el objeto de cumplir lo establecido en el artículo 33 del Reglamento de la Ley General de Electricidad.

15) Las demás funciones y atribuciones establecidas en la Ley General de Electricidad y marco legal vigente para la Comisión Nacional de Energía Eléctrica.

REQUISITOS:

Según lo establecido en el Artículo 5 de la Ley General de Electricidad, la Comisión Nacional de Energía Eléctrica estará integrada por tres (3) miembros que serán nombrados por el Ejecutivo de entre cada una de las ternas (uno de cada terna) que serán propuestas por:

- 1) Los Rectores de las Universidades del país
- 2) El Ministerio de Energía y Minas
- 3) Los Agentes del Mercado Mayorista

Los miembros de la Comisión deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- 1) Ser guatemalteco.
- 2) Ser profesional universitario, especialista en la materia, y de reconocido prestigio.
- 3) No tener relación con empresas asociadas al subsector eléctrico regulado por la Ley General de Electricidad.
- 4) No tener antecedentes penales o juicio de cuentas pendiente o, habiendo sido condenado, no haber solventado su responsabilidad.
- 5) Los miembros de la Comisión trabajarán a tiempo completo y con exclusividad para la misma.



NOMBRE DEL CARGO	DIRECTOR
GRADO	PROFESIONAL
NIVEL	DIRECCIÓN
SUBALTERNOS	08
RELACION DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA	DIRECTORIO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
<p>Además de las funciones establecidas en la Ley General de Electricidad, su Reglamento y el Reglamento Interno de la Comisión, son atribuciones del Directorio, entre otras, las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Suscribir en forma conjunta con los integrantes del Directorio las Resoluciones y Acuerdos que emite la Comisión. 2) Aprobar en forma conjunta con el Directorio el plan de trabajo anual de la Comisión. 3) Aprobar en forma conjunta con el Directorio el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Comisión del año que corresponda, y la liquidación del presupuesto del año anterior con base en los informes presentados por la auditoría externa. 4) Aprobar en forma conjunta con el Directorio las modificaciones al presupuesto aprobado de la Comisión incluyendo transferencias y ampliaciones. 5) Participar en las reuniones de Directores. 6) Aprobar en forma conjunta con el Directorio la Memoria de Labores Anual de la Comisión. 7) Aprobar en forma conjunta con el Directorio la concertación de acuerdos o convenios con entidades estatales, autónomas y privadas, nacionales e internacionales, para la realización de estudios, apoyo técnico u otras actividades, que contribuyan al eficiente cumplimiento de las funciones de la Comisión o el logro de sus objetivos, así como las que contribuyan a su misión y visión, en el campo de su competencia. 8) Aprobar con forma conjunta con el Directorio las modificaciones al régimen de salarios y prestaciones de su personal, al Reglamento de Viáticos de la Comisión, así como a las normas, acuerdos, reglamentos y manuales necesarios para la eficaz y eficiente administración de las actividades de la Comisión. 9) Aprobar en forma conjunta con el Directorio los planes, programas o acciones que contribuyan al mejoramiento de las condiciones laborales del personal de la Comisión. 10) Aprobar en forma conjunta con el Directorio los instrumentos y mecanismos necesarios que permitan la comunicación, coordinación y orientación de las actividades con las diferentes instituciones que tienen relación con la Comisión. 11) Designar dentro de los integrantes del Directorio de la Comisión, al encargado del Despacho del Presidente, en caso de ausencia temporal del mismo. 12) Aprobar en forma conjunta con el Directorio todas las contrataciones de personas individuales o jurídicas necesarias para el cumplimiento de los fines de la Comisión. 13) Aprobar en forma conjunta con el Directorio la contratación de los servicios de la 	



firma de auditores externos con el objeto de cumplir lo establecido en el artículo 33 del Reglamento de la Ley General de Electricidad.

- 14) Aprobar en forma conjunta con el Directorio las modificaciones a la estructura organizacional de la entidad, cuando se considere necesario.
- 15) Las demás funciones y atribuciones establecidas en la Ley General de Electricidad, y marco legal vigente para la Comisión Nacional de Energía Eléctrica.

REQUISITOS:

Según lo establecido en el Artículo 5 de la Ley General de Electricidad, la Comisión Nacional de Energía Eléctrica estará integrada por tres (3) miembros que serán nombrados por el Ejecutivo de entre cada una de las ternas (uno de cada terna) que serán propuestas por:

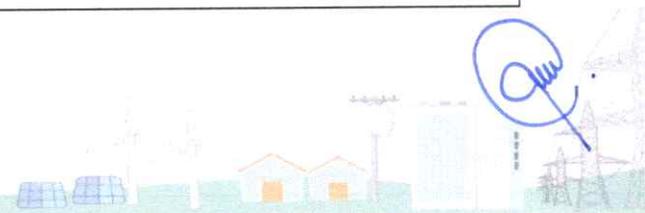
- 1) Los Rectores de las Universidades del país
- 2) El Ministerio de Energía y Minas
- 3) Los Agentes del Mercado Mayorista

Los miembros de la Comisión deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- 1) Ser guatemalteco.
- 2) Ser profesional universitario, especialista en la materia, y de reconocido prestigio.
- 3) No tener relación con empresas asociadas al subsector eléctrico regulado por la Ley General de Electricidad.
- 4) No tener antecedentes penales o juicio de cuentas pendiente o, habiendo sido condenado, no haber solventado su responsabilidad.
- 5) Los miembros de la Comisión trabajarán a tiempo completo y con exclusividad para la misma.



NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIO GENERAL
GRADO	PROFESIONAL
NIVEL	DIRECCIÓN
SUBALTERNOS	1
RELACION DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL
JEFE INMEDIATO	DIRECTORIO
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Es el profesional nombrado por el Directorio para cumplir las funciones que establece el Reglamento Interno de la Comisión, incluyendo todo lo relacionado con la preparación de agendas de sesiones, elaboración de actas y certificaciones, dirige y ordena los trabajos de la Secretaría, asiste a reuniones del Directorio con voz, pero sin voto con carácter informativo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Resguardar y archivar los libros de Actas de las Sesiones de Directorio. 2) Elaborar las actas de las sesiones del Directorio y autorizarlas con su firma al ser aprobadas. Dichas actas deben estar al día. 3) Certificar las actas y resoluciones que se emitan por la Comisión cuando sean requeridas para tal efecto. 4) Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría General. 5) Coordinar a la Unidad de Documentación y Archivo e Información Pública, la cual funciona con el apoyo obligatorio de todas las Gerencias y Unidades de la entidad. 6) Revisar las respuestas a solicitudes derivadas de la Ley de Acceso a la Información Pública, dentro de los plazos establecidos. 7) Asistir a todas las sesiones de la Comisión con voz informativa, pero sin voto, dando cuenta de los expedientes, diligencias y asuntos que correspondan, en el orden y forma que indique el Directorio y/o el Presidente. 8) Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión de la Comisión en orden de fechas. 9) Elaborar los Acuerdos Internos que se deriven de temas aprobados por el Directorio, gestionar las firmas de los Directores y notificar a quienes corresponda, dentro de los plazos legales que correspondan. 10) Llevar el control y el debido resguardo de las resoluciones emitidas por la CNEE, así como coordinar su respectiva publicación en el sitio <i>web</i> de la CNEE. 11) Supervisar que la Unidad de Documentación y Archivo e Información Pública lleve a cabo el ingreso, registro y asignación de todos los documentos y expedientes que ingresan a la CNEE, llevar el control y seguimiento respectivo, así como la elaboración de los informes correspondientes. 12) Evaluar el desempeño del personal a su cargo de conformidad con las normas y procedimientos aprobados. 13) Refrendar la firma de los Directores en todas las resoluciones que se emitan dentro de los expedientes administrativos que se tramitan en la CNEE, tanto de trámite como de fondo. 	



- 14) Dar seguimiento a las instrucciones emanadas en sesiones de Directorio, o bien, derivadas de requerimientos específicos de la Presidencia, rindiendo para tal efecto los informes correspondientes.
- 15) Coordinar con los Gerentes los temas a presentar a Directorio en las distintas sesiones, así como el seguimiento a requerimientos específicos derivados de instrucciones emanadas en las referidas sesiones.
- 16) Verificar el cumplimiento del procedimiento para revisión y aprobación de expedientes administrativos en sesión de Directorio.
- 17) Las demás funciones y atribuciones establecidas en el Reglamento Interno de la CNEE y disposiciones internas de la Comisión Nacional de Energía Eléctrica.

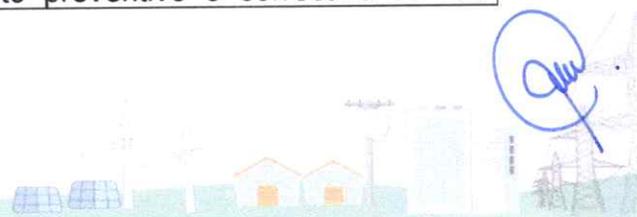
REQUISITOS:

1.	Grado académico mínimo: Licenciatura	X
2.	Maestría	Deseable
3.	Colegiado Activo	X
4.	Ejercicio profesional mínimo	5 años
5.	Experiencia en el subsector eléctrico y en administración pública	X
6.	Dominio de otro idioma	Deseable
7.	Habilidad en manejo y dirección de personal	Deseable
8.	Facilidad de comunicación oral y escrita	X
	Competencias: Dirección de personas, Negociación, Resolución de conflictos, Delegación y empoderamiento, Optimización del tiempo	Deseable
9.	Habilidad en uso de computadoras	X
10.	Disponibilidad para viajar al interior	X
11.	Disponibilidad para viajar al exterior	X
12.	Constancia transitoria de inexistencia de Reclamación de Cargos (Finiquito de la Contraloría General de Cuentas)	X
13.	Carencia de Antecedentes Penales y Policíacos	X
14.	Licencia de conducir	X

* El perfil y requisitos indicados serán requeridos y aplicables para el personal de nuevo ingreso, no así para el personal que ya ocupe el cargo respectivo.

2. GERENCIAS

NOMBRE DEL CARGO	GERENTE ADMINISTRATIVO
GRADO	PROFESIONAL
NIVEL	DIRECCIÓN
SUBALTERNOS	05
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA	GERENCIA ADMINISTRATIVA
JEFE INMEDIATO	DIRECTORIO
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirige, planifica, coordina, controla, supervisa las actividades y asuntos administrativos de la Comisión. • Coordina las actividades de los departamentos de Compras y Contrataciones, Recursos Humanos, Administración y Planificación Financiera, Gestión Tecnológica, Unidad de Planificación y Cumplimiento, y cualquier otra unidad administrativa que la autoridad superior de la Comisión, cree, fusione, modifique o suprima en el ámbito de su jurisdicción. 	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Dirigir, planificar, coordinar, controlar y supervisar las actividades y asuntos de la Gerencia Administrativa de la Comisión y de los Departamentos y Unidades de dicha Gerencia. 2) Dar el Visto Bueno al Plan Anual de Compras que debe elaborar el Departamento de Compras y Contrataciones, y apoyar en la elaboración de los instrumentos de Planificación (PEI-POM-POA) de la Comisión. 3) Coordinar la elaboración y proceso de aprobación del Presupuesto Anual de la Comisión y la publicación en el Diario de Centro América para dar cumplimiento al artículo 33 del Reglamento de la Ley General de Electricidad. 4) Supervisar, coordinar y dar seguimiento al avance de las actividades de la Unidad de Planificación y Cumplimiento en la elaboración de los Planes Operativos Anuales, Multianuales y los Estratégicos Institucionales, así como de las otras actividades asignadas. 5) Participar en las reuniones de Directorio, para someter a la consideración del mismo, temas administrativos que requieren su aprobación, o cuando sea convocado. 6) Participar en las reuniones en la sede o fuera de la sede de la Comisión para las cuales sea nombrado o designado por el Directorio. 7) Firmar los cheques de pago de la Comisión y documentos en el ámbito de su competencia. 8) Apoyar a la Unidad de Auditoría Interna en el cumplimiento de la presentación de lo solicitado por la Contraloría General de Cuentas en las Auditorías Anuales. 9) Coordinar con el apoyo de las Gerencias y a través del Departamento de Compras y Contrataciones, el mantenimiento preventivo o correctivo de las 	



oficinas de la Comisión.

- 10) Coordinar la entrega de información que, de su Gerencia, sea requerida por la Unidad de Documentación y Archivo e Información Pública para atender las solicitudes y requerimientos derivados de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- 11) Supervisar que el personal de la Gerencia cumpla con la normativa y reglas establecidas.
- 12) Coordinar, administrar y optimizar el uso de los recursos tanto humanos como físicos asignados a la Gerencia para el logro de los objetivos establecidos por el Directorio.
- 13) Elaborar las normas y/o modificaciones a las mismas que el Directorio requiera para el adecuado funcionamiento administrativo de la Comisión.
- 14) Proponer las actualizaciones a la estructura organizacional de la Comisión cuando se considere conveniente para su adecuado funcionamiento.
- 15) Proponer al encargado temporal de los Asuntos de la Gerencia, en ausencia del Gerente.
- 16) Evaluar el desempeño del personal a cargo de la Gerencia Administrativa de conformidad con las normas y procedimientos aprobados.
- 17) Firmar nombramientos para las comisiones al interior del personal a su cargo.
- 18) Coordinar la elaboración de dictámenes y opiniones relacionadas con temas propios de la Gerencia.
- 19) Coordinar el seguimiento de los expedientes administrativos que correspondan a su Gerencia.
- 20) Cualquier otra actividad que le sea asignada por el Directorio, no teniendo las actividades listadas el carácter de limitativas.

REQUISITOS:

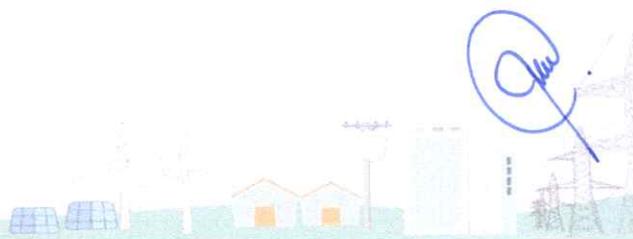
1.	Grado académico mínimo: Licenciatura	X
2.	Maestría	Deseable
3.	Colegiado Activo	X
4.	Ejercicio profesional mínimo	5 años
5.	Experiencia en el subsector eléctrico y en administración pública	X
6.	Dominio de otro idioma	Deseable
7.	Habilidad en manejo y dirección de personal	Deseable
8.	Facilidad de comunicación oral y escrita	X
	Competencias: Liderazgo, Orientación hacia la mejora continua, Pensamiento basado en la incertidumbre, Compromiso institucional, Compromiso ético	Deseable
9.	Habilidad en uso de computadoras	X
10.	Disponibilidad para viajar al interior	X
11.	Disponibilidad para viajar al exterior	X
12.	Constancia transitoria de inexistencia de Reclamación de Cargos (Finiquito de la Contraloría General de Cuentas)	X
13.	Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos	X
14.	Licencia de conducir	X



* El perfil y requisitos indicados serán requeridos y aplicables para el personal de nuevo ingreso, no así para el personal que ya ocupe el cargo respectivo.

Relaciones Internas y Externas:

Entidad y/o Unidad	Tipo relación		Propósito de la relación
	Externa	Interna	
Directorio		X	Rendir informes, ejecutar instrucciones. Asistir a sesiones y reuniones de trabajo.
Secretario General		X	Coordinar puntos de agenda y elaboración de acuerdos internos.
Gerentes		X	Coordinar asuntos estratégicos instruidos por el Directorio. Brindarles apoyo administrativo general.
Jefes de Departamento		X	Dirigir, coordinar, supervisar sus tareas y funciones.
Encargado Unidad de Planificación y Cumplimiento		X	Supervisar y coordinar el avance de las actividades y la elaboración de los instrumentos de planificación: Planes Operativos Anuales, Multianuales y los Estratégicos Institucionales.
Contraloría General de Cuentas	X		Brindar apoyo a la Unidad de Auditoría Interna -UDAI- con la documentación e informes relacionados. Presentar informes, ser cuentadante.
SEGEPLAN	X		Supervisar la elaboración de Planes Multianuales. Supervisar la elaboración del informe CNEE para Informe Presidencial Anual y otros informes relacionados.
Junta Directiva del Edificio	X		Representación ante Junta Directiva



NOMBRE DEL CARGO	GERENTE JURÍDICO
GRADO	PROFESIONAL
NIVEL	DIRECCIÓN
SUBALTERNOS	03
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA	GERENCIA JURÍDICA
JEFE INMEDIATO	DIRECTORIO
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirige, planifica, coordina, controla, supervisa las actividades y asuntos de la Gerencia Jurídica de la Comisión. • Coordina las actividades de los departamentos jurídicos de Distribución y Fiscalización, Generación y Transporte, Asuntos Administrativos y Judiciales, y cualquier otra unidad administrativa que la autoridad superior de la Comisión, cree, fusione, modifique o suprima en el ámbito de su jurisdicción. 	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Dirigir, planificar, coordinar, controlar y supervisar las actividades y asuntos Jurídicos de la Comisión y de los Departamentos de dicha Gerencia que el Directorio cree para el trabajo de la misma. 2) Coordinar la elaboración de dictámenes u opiniones jurídicas que le sean requeridos por el Directorio, solicitados por las Gerencias o por Secretaría General. 3) Coordinar el apoyo jurídico al Directorio, Secretaría General y Gerencias en los casos que corresponda. 4) Coordinar el trámite y resolución jurídica de los expedientes que le sean trasladados. 5) Coordinar la defensa jurídica de los intereses de la Comisión en los casos que corresponda. 6) Revisar que las resoluciones y los acuerdos cuando corresponda, que emita la Comisión, se enmarquen en el marco legal. 7) Informar al Directorio sobre los asuntos de su competencia. 8) Coordinar las evacuaciones de audiencia y acciones jurídicas relacionadas con impugnaciones a resoluciones emitidas por la Comisión. 9) Dar seguimiento a los diferentes procesos jurídicos relacionados con la Comisión que se ventilan en diferentes instancias. 10) Participar en las sesiones de Directorio con voz, pero sin voto, con el propósito de someter a consideración del Directorio la aprobación de temas jurídicos y confirmar que todos los temas cumplan con el marco legal establecido, así como brindar el apoyo que se requiera para el cumplimiento de los procesos jurídicos que el Directorio instruya. 11) Atender y participar en reuniones, tanto internas como externas que le sean requeridas por parte del Directorio. 12) Coordinar la elaboración de todos los contratos que suscriba la CNEE, con la información y documentos de soporte proporcionados por los Departamentos de 	



Recursos Humanos y Compras y Contrataciones.

- 13) Coordinar la entrega de información que, de su Gerencia, sea requerida por la Unidad de Documentación y Archivo e Información Pública para atender las solicitudes y requerimientos derivados de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- 14) Supervisar que el personal de la Gerencia cumpla con la normativa y reglas establecidas.
- 15) Coordinar, administrar y optimizar el uso de los recursos, tanto humanos como físicos, asignados a la Gerencia para el logro de los objetivos establecidos por el Directorio.
- 16) Llevar el sistema de documentación que le corresponde a la Gerencia.
- 17) Firmar los nombramientos de las comisiones al interior del personal de la Gerencia.
- 18) Elaborar normas internas y/o modificaciones a las mismas que el Directorio requiera.
- 19) Proponer las actualizaciones a la estructura organizacional de la Gerencia Jurídica de la Comisión cuando se considere conveniente para su adecuado funcionamiento.
- 20) Proponer al encargado temporal de los Asuntos de la Gerencia, en ausencia del Gerente.
- 21) Evaluar el desempeño del personal a cargo de la Gerencia de conformidad con las normas y procedimientos aprobados.
- 22) Elaborar y presentar al Directorio el informe de avance de las actividades de la Gerencia a su cargo, que están incluidas en los instrumentos de planificación aprobados por el Directorio, de conformidad con la Ley Orgánica del Presupuesto.
- 23) Coordinar el seguimiento de los expedientes administrativos que correspondan a su Gerencia.
- 24) Cualquier otra actividad que le sea asignada por el Directorio, no teniendo las actividades listadas el carácter de limitativas.

REQUISITOS:

1.	Grado académico mínimo: Licenciatura	X
2.	Maestría	Deseable
3.	Colegiado Activo	X
4.	Ejercicio profesional mínimo	5 años
5.	Experiencia en el subsector eléctrico y en administración pública	X
6.	Dominio de otro idioma	Deseable
7.	Habilidad en manejo y dirección de personal	Deseable
8.	Facilidad de comunicación oral y escrita	X
	Competencias: Liderazgo, Orientación hacia la mejora continua, Pensamiento basado en la incertidumbre, Compromiso institucional, Compromiso ético	Deseable
9.	Habilidad en uso de computadoras	X
10.	Disponibilidad para viajar al interior	X




11.	Disponibilidad para viajar al exterior	X
12.	Constancia transitoria de inexistencia de Reclamación de Cargos (Finiquito de la Contraloría General de Cuentas)	X
13.	Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos	X
14.	Licencia de conducir	X

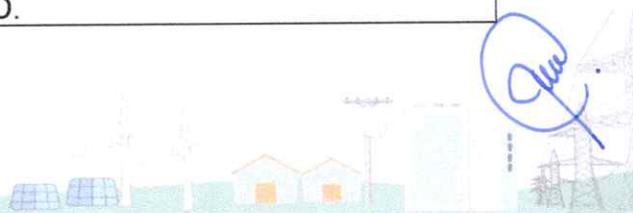
* El perfil y requisitos indicados serán requeridos y aplicables para el personal de nuevo ingreso, no así para el personal que ya ocupe el cargo respectivo.

Relaciones Internas y Externas:

Entidad y/o Unidad	Tipo relación		Propósito de la relación
	Externo	Interno	
Directorio		X	Rendir informes, ejecutar instrucciones, revisar resoluciones.
Secretario General		X	Coordinar puntos de agenda y elaboración de acuerdos internos.
Gerentes		X	Brindar y coordinar apoyo jurídico y acciones judiciales.
Jefes de Departamento		X	Dirigir, coordinar, supervisar sus tareas y funciones.
Organismo Judicial	X		Evacuación de audiencias y procesos.
Corte de Constitucionalidad	X		Amparos, inconstitucionalidades.
Ministerio de Energía y Minas	X		Informes Circunstanciados derivados de recursos de revocatoria y apoyo en procesos relacionados.



NOMBRE DEL CARGO	GERENTE DE TARIFAS
GRADO	PROFESIONAL
NIVEL	DIRECCIÓN
SUBALTERNOS	02
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA	GERENCIA DE TARIFAS
JEFE INMEDIATO	DIRECTORIO
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Planifica, coordina y supervisa las actividades relacionadas con las actividades asignadas a la Gerencia de Tarifas de la Comisión.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Dirigir, planificar, coordinar y supervisar las actividades de Gerencia de Tarifas y coordinar a los departamentos de Ajustes Tarifarios y Estudios Tarifarios, y cualquier otro Departamento o Unidad que el Directorio cree para dicha Gerencia. 2) Elaborar las bases de datos y análisis técnicos necesarios para la fijación de los peajes a que están sometidas las líneas de transporte, subestaciones de transformación e instalaciones de distribución, en los casos en que no haya sido posible establecerlos por libre acuerdo entre las partes. El peaje en el sistema principal y su fórmula de ajuste automático será fijado cada dos (2) años, en la primera quincena de enero. 3) Establecer las tarifas para usuarios finales del Servicio de Distribución Final de las empresas de distribución legalmente autorizadas, incluyendo las Empresas Eléctricas Municipales, de acuerdo a la metodología establecida en la Ley General de Electricidad y su Reglamento. 4) Coordinar y supervisar la realización de los estudios correspondientes a la determinación de la tasa de actualización (tasa de costo de capital) para la determinación de tarifas. 5) Coordinar y supervisar la elaboración e implementación de un Sistema Uniforme de Cuentas, que será de uso obligatorio entre todos los Distribuidores, y que deberá ser utilizado para el registro de todos los costos e ingresos asociados a la prestación del servicio. 6) Revisar antes del 31 de marzo de cada año, el informe que debe presentar el Administrador del Mercado Mayorista a la Comisión, con relación a los precios de energía y potencia para ser trasladados a las tarifas para cada uno de los Distribuidores. 7) Proponer al Directorio, la publicación de las tarifas a usuarios finales para cada Distribuidor que debe efectuarse antes del 30 de abril de cada año, que se aplicarán a partir del primero de mayo de cada año. 8) Con relación a los estudios de Valor Agregado de Distribución (VAD): <ol style="list-style-type: none"> a. Precalificar las firmas que podrán efectuar estudios de VAD. b. Elaborar los términos de referencia para los estudios de VAD de las Empresas de Distribución legalmente autorizadas. c. Coordinar el estudio independiente del VAD. 	



- d. Supervisar el avance de los estudios de VAD de Distribución que efectúen las Empresas de Distribución legalmente autorizadas.
- e. Apoyar y brindar información a la Comisión Pericial cuando corresponda.
- 9) Verificar la información y proponer al Directorio, para las distribuidoras legalmente autorizadas, los ajustes trimestrales del precio de la energía, que se calculará cada tres (3) meses de conformidad con la Ley General de Electricidad y su Reglamento.
 - 10) Vigilar el cumplimiento de los contratos que las distribuidoras suscriben con Generadores de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Electricidad.
 - 11) Coordinar la entrega de información que, de su Gerencia, sea requerida por la Unidad de Documentación y Archivo e Información Pública para atender las solicitudes y requerimientos derivados de la Ley de Acceso a la Información Pública.
 - 12) Coordinar, administrar y optimizar el uso de los recursos, tanto humanos como físicos, asignados a la Gerencia para el logro de los objetivos establecidos por el Directorio.
 - 13) Firmar los nombramientos de las comisiones al interior del personal de la Gerencia.
 - 14) Llevar el sistema de documentación que le corresponde a la Gerencia.
 - 15) Supervisar que el personal de la Gerencia cumpla con la normativa y reglas establecidas.
 - 16) Elaborar normas y/o modificaciones a las mismas que el Directorio requiera.
 - 17) Proponer las actualizaciones a la estructura organizacional de la Comisión cuando se considere conveniente para su adecuado funcionamiento.
 - 18) Proponer al encargado temporal de los Asuntos de la Gerencia, en ausencia del Gerente.
 - 19) Evaluar el desempeño del personal a cargo de la Gerencia de conformidad con las normas y procedimientos aprobados.
 - 20) Elaborar y presentar al Directorio, el informe de avance de las actividades de la Gerencia a cargo, que están incluidas en los instrumentos de planificación aprobados por el Directorio, de conformidad con la Ley Orgánica del Presupuesto.
 - 21) Coordinar el seguimiento de los expedientes administrativos que correspondan a su Gerencia.
 - 22) Cualquier otra actividad que le sea asignada por el Directorio, no teniendo las actividades listadas el carácter de limitativas.

REQUISITOS:

1.	Grado académico mínimo: Licenciatura	X
2.	Maestría	Deseable
3.	Colegiado Activo	X
4.	Ejercicio profesional mínimo	5 años
5.	Experiencia en el subsector eléctrico y en administración pública	X
6.	Dominio de otro idioma	Deseable
7.	Habilidad en manejo y dirección de personal	Deseable

8.	Facilidad de comunicación oral y escrita	X
	Competencias: Liderazgo, Orientación hacia la mejora continua, Pensamiento basado en la incertidumbre, Compromiso institucional, Compromiso ético	Deseable
9.	Habilidad en uso de computadoras	X
10.	Disponibilidad para viajar al interior	X
11.	Disponibilidad para viajar al exterior	X
12.	Constancia transitoria de inexistencia de Reclamación de Cargos (Finiquito de la Contraloría General de Cuentas)	X
13.	Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos	X
14.	Licencia de conducir	X

* El perfil y requisitos indicados serán requeridos y aplicables para el personal de nuevo ingreso, no así para el personal que ya ocupe el cargo respectivo.

Relaciones Internas y Externas:

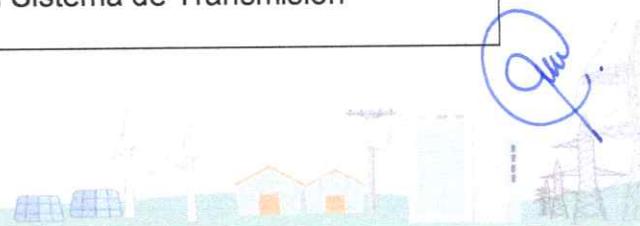
Entidad y/o Unidad	Tipo relación		Propósito de la relación
	Externa	Interna	
Directorio		X	Rendir informes, ejecutar instrucciones.
Secretario General		X	Coordinar puntos de agenda.
Gerentes		X	Coordinación interna de expedientes y actividades.
Jefes de Departamento		X	Planificar, coordinar, supervisar actividades.
Empresas de Distribución y Transmisión	X		Requerir y fiscalizar información para estudios VAD, ajustes trimestrales y cálculo de Peajes.
Firmas Consultoras	X		Coordinar, supervisar estudios.



NOMBRE DEL CARGO	GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y VIGILANCIA DE MERCADOS ELÉCTRICOS
GRADO	PROFESIONAL
NIVEL	DIRECCIÓN
SUBALTERNOS	02
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y VIGILANCIA DE MERCADOS ELÉCTRICOS
JEFE INMEDIATO	DIRECTORIO
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
<p>Coordinar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la Ley General de Electricidad el Reglamento de la Ley General de Electricidad el Reglamento del Mercado Mayorista -RAMM-, las Normas Técnicas y las Normas de Coordinación Comercial y Operativa, en lo relacionado con el funcionamiento del Mercado Mayorista. Así como velar por la correcta interacción entre el Mercado Mayorista Nacional y el Mercado Eléctrico Regional, el mercado mexicano y otros países con los cuales Guatemala estuviere interconectado.</p>	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Dirigir, planificar, coordinar, controlar y supervisar las actividades de la Gerencia de Planificación y Vigilancia de Mercados Eléctricos y de cualquier otro Departamento o Unidad que el Directorio cree para dicha Gerencia. 2) Coordinar y supervisar el cumplimiento todas las actividades establecidas en los Artículo 11 y el 13 del Reglamento del Administrador del Mercado Mayorista con relación a la función de ejercer la vigilancia del Mercado Mayorista, dentro de las cuales se incluyen: <ol style="list-style-type: none"> a. Investigar las quejas que presenten los Participantes del Mercado Mayorista, respecto del funcionamiento del Administrador del Mercado Mayorista y de la aplicación del Reglamento del Administrador del Mercado Mayorista y las Normas de Coordinación. b. Auditar los costos variables de los Generadores e importadores y la investigación de las posibles causas de precios inusualmente altos o bajos. c. Investigar acciones o circunstancias inusuales de comercialización o declaración de costos que indiquen una posible condición de colusión o abuso de posición dominante u otro tipo de actividad anticompetitiva y contraria a la Ley y sus Reglamentos. d. Investigar las acciones o hechos que indiquen una posible restricción o discriminación al libre acceso a la red de transporte y de distribución. e. Investigar situaciones inusuales en que existe generación disponible que no se ofrece al Mercado Mayorista o falta de oferta en el Mercado. f. Analizar actividades o circunstancias inusuales en la Importación o Exportación. g. Investigar el mal uso o uso inapropiado de información confidencial o 	



- trato discriminatorio a los Agentes del Mercado Mayorista, Grandes Usuarios e Integrantes en el acceso a la información del Administrador del Mercado Mayorista.
- h. Investigar cualquier otro acto o comportamiento del Administrador del Mercado Mayorista, o de los Participantes que sean contrarios a los principios o disposiciones de la Ley, sus Reglamentos y las Normas Técnicas y de Coordinación.
 - i. Proponer a la máxima autoridad, mejoras o adiciones para completar vacíos regulatorios de la Ley y sus Reglamentos con el fin de corregir problemas detectados, justificando los cambios.
 - j. Recomendar al Directorio la aprobación o improbación de las Normas de Coordinación propuestas por el Administrador del Mercado Mayorista, así como sus modificaciones.
- 3) Coordinar la elaboración y atención de la resolución de las discrepancias que surjan entre los Participantes del Mercado Mayorista o con el AMM, conforme lo establece el artículo 10, 66 y 85 del Reglamento del AMM
 - 4) Coordinar la elaboración de los términos de referencia para las licitaciones de corto, mediano y largo plazo para la contratación de la potencia y energía para el abastecimiento de la demanda de las empresas de distribución final de energía eléctrica legalmente autorizadas en Guatemala.
 - 5) Coordinar la supervisión de las licitaciones abiertas a las que se refiere la regulación vigente, con el objeto de verificar el cumplimiento de lo establecido en los términos de referencia y marco legal relacionado.
 - 6) Coordinar la elaboración de las observaciones a los Planes de Expansión Indicativo del Sistema de Generación y los Planes de Expansión del Sistema de Transporte, emitidos por el Ministerio de Energía y Minas, en congruencia con lo establecido en el marco legal y Política Energética de Guatemala.
 - 7) Coordinar y proponer la determinación de las obras de cada Plan de Expansión del Sistema de Transporte, emitido por el MEM, que deben ser sujetas a un proceso de licitación pública abierta, así como, coordinar la elaboración de las bases de licitación que se eleven para aprobación del Ministerio de Energía y Minas para las referidas obras.
 - 8) Coordinar la verificación del cumplimiento y, en su caso, proponer al Directorio la actualización de lo establecido en las siguientes Normas Técnicas:
 - a. Norma de Estudios de Acceso al Sistema de Transporte (NEAST)
 - b. Norma Técnica de Acceso y Uso de la Capacidad de Transporte (NTAUCT)
 - c. Norma Técnica para la Conexión, Operación, Control y Comercialización de la Generación Distribuida Renovable (NTGDR) y Usuarios Autoprodutores con Excedentes de Energía
 - d. Normas Técnicas de Diseño y Operación del Servicio de Transporte de Energía Eléctrica -NTDOST-
 - e. Norma Técnica de Conexión.
 - f. Norma Técnica para la Expansión del Sistema de Transmisión



- 9) Recomendar al Directorio las acciones necesarias para la armonización normativa del Mercado Mayorista con el Mercado Eléctrico Regional o el mercado mexicano u otro país con el cual Guatemala se encuentre interconectado.
- 10) Cumplir con las atribuciones que corresponde al nombramiento como parte del Grupo de Apoyo Regulatorio ante la Comisión Regional de Interconexión Eléctrica -CRIE-.
- 11) Brindar asesoría y soporte técnico al Comisionado por Guatemala ante la Comisión Regional de Interconexión Eléctrica –CRIE- como miembro de Grupo de Apoyo Regulatorio -GAR-, cuando se requiera, de conformidad con la Regulación Regional.
- 12) Coordinar, administrar y optimizar el uso de los recursos, tanto humanos como físicos, asignados a la Gerencia para el logro de los objetivos establecidos por el Directorio.
- 13) Firmar los nombramientos de las comisiones al interior del personal de la Gerencia.
- 14) Designar al encargado temporal de los Asuntos de la Gerencia, en ausencia del Gerente, así como designar al encargado temporal de las dependencias de la Gerencia en ausencia del jefe de la dependencia que se encuentre nombrado.
- 15) Llevar el sistema de documentación que le corresponde a la Gerencia.
- 16) Supervisar que el personal de la Gerencia cumpla con la normativa y reglas establecidas.
- 17) Coordinar la elaboración de propuesta de normas técnicas y/o modificaciones a las mismas que el Directorio requiera.
- 18) Coordinar las acciones para proponer al Directorio la precalificación de profesionales o entidades para la realización de los estudios eléctricos u otras actividades relacionadas con el cumplimiento de las Normas Técnicas
- 19) Proponer las actualizaciones a la estructura organizacional de la Comisión cuando se considere conveniente para su adecuado funcionamiento, así como, solicitar a dicha dependencia la atención de asunto relacionados con la ejecución presupuestaria, de recursos humanos, compras y contrataciones, que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Gerencia.
- 20) Evaluar el desempeño del personal a cargo de la Gerencia de conformidad con las normas y procedimientos aprobados.
- 21) Elaborar y presentar a la Gerencia Administrativa, el informe de avance de las actividades de la Gerencia, que están incluidas en los instrumentos de planificación aprobados por el Directorio, de conformidad con la Ley Orgánica del Presupuesto.
- 22) Coordinar la entrega de información que, de su Gerencia, sea requerida por la Unidad de Documentación y Archivo e Información Pública para atender las solicitudes y requerimientos derivados de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- 23) Coordinar el seguimiento de los expedientes administrativos que correspondan a su Gerencia.
- 24) Cualquier otra actividad que le sea asignada por el Directorio, no teniendo las

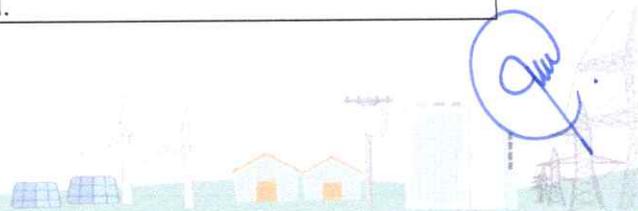


actividades listadas el carácter de limitativas.		
REQUISITOS:		
1.	Grado académico mínimo: Licenciatura	X
2.	Maestría	Deseable
3.	Colegiado Activo	X
4.	Ejercicio profesional mínimo	5 años
5.	Experiencia en el subsector eléctrico y en administración pública	X
6.	Dominio de otro idioma	Deseable
7.	Habilidad en manejo y dirección de personal	Deseable
8.	Facilidad de comunicación oral y escrita	X
	Competencias: Liderazgo, Orientación hacia la mejora continua, Pensamiento basado en la incertidumbre, Compromiso institucional, Compromiso ético	Deseable
9.	Habilidad en uso de computadoras	X
10.	Disponibilidad para viajar al interior	X
11.	Disponibilidad para viajar al exterior	X
12.	Constancia transitoria de inexistencia de Reclamación de Cargos (Finiquito de la Contraloría General de Cuentas)	X
13.	Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos	X
14.	Licencia de conducir	X

* El perfil y requisitos indicados serán requeridos y aplicables para el personal de nuevo ingreso, no así para el personal que ya ocupe el cargo respectivo.

Relaciones Internas y Externas:

Entidad y/o Unidad	Tipo relación		Propósito de la relación
	Externa	Interna	
Directorio		X	Rendir informes, ejecutar instrucciones.
Secretario General		X	Coordinar puntos de agenda.
Gerentes		X	Coordinación interna de expedientes y actividades.
Jefes de Departamento		X	Planificar, coordinar, supervisar actividades.
Administrador Mercado Mayorista	X		Fiscalizar cumplimiento de marco legal.
Distribuidoras	X		Coordinar Licitaciones de Compra de Potencia y Energía.
Firmas Consultoras	X		Coordinar, supervisar estudios.
Participantes del Mercado Mayorista	X		Fiscalizar cumplimiento de marco legal.



Institucionalidad del Mercado Eléctrico Regional	X		Apoyar técnicamente a la representación guatemalteca, como parte del Grupo de Apoyo Regulatorio
Institucionalidad de otros países con los cuales Guatemala esté interconectado	X		Apoyar técnicamente a la representación guatemalteca, cuando sea requerida.
Ministerio de Energía y Minas y sus dependencias del área energética.	X		Apoyar técnicamente al Directorio, cuando sea requerido, así como los temas relacionados con los Planes de Expansión.



NOMBRE DEL CARGO	GERENTE DE FISCALIZACIÓN Y NORMAS
GRADO	PROFESIONAL
NIVEL	DIRECCIÓN
SUBALTERNOS	04
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y NORMAS
JEFE INMEDIATO	DIRECTORIO
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Planificar, coordinar, supervisar las actividades relacionadas con la fiscalización del cumplimiento de las normas técnicas emitidas por la Comisión para las actividades reguladas de transmisión y distribución.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Dirigir, planificar, controlar, supervisar las actividades de la Gerencia de Fiscalización y Normas, y coordinar a los departamentos de Indicadores y Estadísticas de Calidad – IEC, Fiscalización y Control de Calidad en Campo - FCC, Denuncias y Atención al Usuario – DAU, Control y Seguridad de Presas - CSP, y cualquier otro Departamento o Unidad que el Directorio cree para dicha Gerencia. 2) Coordinar la elaboración del plan anual de la Gerencia y dar seguimiento al cumplimiento del mismo. 3) Coordinar las actividades de fiscalización del cumplimiento de las responsabilidades de las distribuidoras de prestar el servicio a todos los usuarios regulados y grandes usuarios ubicados dentro del área obligatoria de la zona de autorización, de acuerdo a los niveles de calidad y los procedimientos establecidos en el Reglamento de la Ley y en las normas técnicas que para el efecto haya emitido la Comisión. 4) Coordinar las actividades relacionadas con la verificación del cumplimiento de las normas de calidad y marco legal relacionado por parte de las entidades de distribución final y de transporte de electricidad legalmente autorizadas. 5) Coordinar la verificación de la atención al cliente por parte de las entidades sujetas a regulación, de acuerdo a las normas emitidas por la Comisión. 6) Verificar el cumplimiento de la encuesta de calidad del servicio de distribución final, de acuerdo a lo que para el efecto establece el artículo 114 del Reglamento de la Ley y la normativa relacionada que para el efecto emita la Comisión 7) Coordinar la elaboración del informe estadístico anual del cumplimiento del régimen de calidad de las entidades sujetas a regulación. 8) Coordinar el seguimiento de lo establecido en las Normas de Seguridad de Presas (NSP) 9) Elaborar el Informe Anual correspondiente a fiscalización de campo para remitir al Congreso en cumplimiento con la Ley de Tarifa Social (Decreto 96-2000 del Congreso de la República de Guatemala). 10) Coordinar la integración de listas de contactos de emergencia para planes de contingencia en eventos en los que el riesgo de indisponibilidades o fallas 	

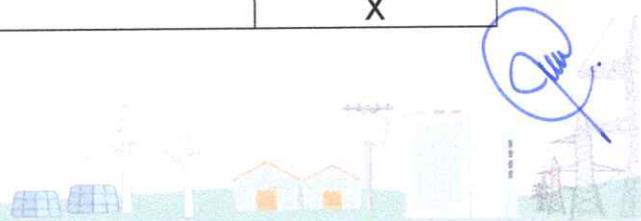


afecte eventos relevantes a nivel nacional (procesos electorarios, festividades de fin de año, Semana Santa, etc.)

- 11) Coordinar la entrega de información que, de su Gerencia, sea requerida por la Unidad de Documentación y Archivo e Información Pública para atender las solicitudes y requerimientos derivados de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- 12) Llevar el sistema de documentación que le corresponde a la Gerencia.
- 13) Firmar los nombramientos de las comisiones al interior del personal de la Gerencia.
- 14) Proponer al encargado temporal de los Asuntos de la Gerencia, en ausencia del Gerente.
- 15) Supervisar que el personal de la Gerencia cumpla con la normativa y reglas establecidas.
- 16) Coordinar, administrar y optimizar el uso de los recursos tanto humanos como físicos asignados a la Gerencia para el logro de los objetivos establecidos por el Directorio.
- 17) Elaborar normas y/o modificaciones a las mismas que el Directorio requiera.
- 18) Proponer las actualizaciones a la estructura organizacional de la Comisión cuando se considere conveniente para su adecuado funcionamiento.
- 19) Evaluar el desempeño del personal a cargo de la Gerencia de conformidad con las normas y procedimientos aprobados.
- 20) Elaborar y presentar al Directorio, el informe de avance de las actividades de la Gerencia a cargo, que están incluidas en los instrumentos de planificación aprobados por el Directorio, de conformidad con la Ley Orgánica del Presupuesto.
- 21) Coordinar el seguimiento de los expedientes administrativos que correspondan a su Gerencia.
- 22) Cualquier otra actividad que le sea asignada por el Directorio, no teniendo las actividades listadas el carácter de limitativas.

REQUISITOS:

1.	Grado académico mínimo: Licenciatura	X
2.	Maestría	Deseable
3.	Colegiado Activo	X
4.	Ejercicio profesional mínimo	5 años
5.	Experiencia en el subsector eléctrico y en administración pública	X
6.	Dominio de otro idioma	Deseable
7.	Habilidad en manejo y dirección de personal	Deseable
8.	Facilidad de comunicación oral y escrita	X
	Competencias: Liderazgo, Orientación hacia la mejora continua, Pensamiento basado en la incertidumbre, Compromiso institucional, Compromiso ético	Deseable
9.	Habilidad en uso de computadoras	X
10.	Disponibilidad para viajar al interior	X
11.	Disponibilidad para viajar al exterior	X



12.	Constancia transitoria de inexistencia de Reclamación de Cargos (Finiquito de la Contraloría General de Cuentas)	X
13.	Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos	X
14.	Licencia de conducir	X

* El perfil y requisitos indicados serán requeridos y aplicables para el personal de nuevo ingreso, no así para el personal que ya ocupe el cargo respectivo.

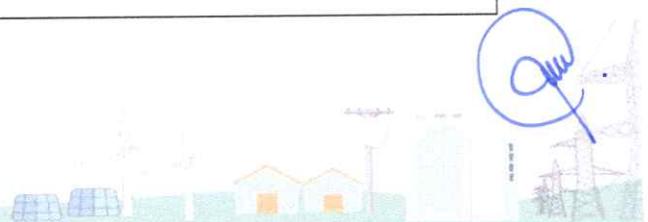
Relaciones Internas y Externas:

Entidad y/o Unidad	Tipo relación		Propósito de la relación
	Externa	Interna	
Directorio		X	Rendir informes, ejecutar instrucciones.
Secretario General		X	Coordinar puntos de agenda.
Gerentes		X	Coordinación interna de expedientes y actividades.
Jefes de Departamento		X	Planificar, coordinar, supervisar actividades.
Empresas de Generación y Responsables de Presa	X		Dar seguimiento al cumplimiento de la Norma de Seguridad de Presas.
Firmas Consultoras	X		Fiscalizar, verificar estudios.
Empresas Encuestas Calidad	X		Supervisar encuestas.
Empresas Distribuidoras y Transportistas	X		Fiscalizar el cumplimiento de las normas emitidas por la Comisión.
CONRED	X		Enlace interinstitucional.



3. DEPARTAMENTOS

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN FINANCIERA
GRADO	PROFESIONAL
NIVEL	SUB DIRECCIÓN
SUBALTERNOS	4
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA	GERENCIA ADMINISTRATIVA
JEFE INMEDIATO	GERENTE ADMINISTRATIVO
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
<p>a) Planificar, dirigir y coordinar las actividades y tareas relacionadas con el eficiente manejo y administración de las finanzas de la Comisión.</p> <p>b) Coordinar el cumplimiento de lo solicitado por la Auditoría Interna y Auditoría Externa.</p>	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Verificar el cumplimiento por parte de las Distribuidoras de presentar durante el mes de octubre de cada año a la Comisión, las proyecciones de energía que distribuirán en sus redes durante el año siguiente, informando a la Gerencia Administrativa lo relacionado con incumplimientos para inicio de los procesos sancionatorios que correspondan. 2) Verificar el cumplimiento por parte de las Distribuidoras de presentar durante el mes de enero de cada año el total de energía real distribuida del año anterior para el ajuste correspondiente entre energía proyectada y energía real. 3) Elaborar el Presupuesto de Ingresos y Egresos Anuales de la Comisión, cumpliendo con las normas y marco legal establecido. 4) Coordinar la elaboración de los estados financieros de la entidad, tales como Balance General o Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos, Estado de Ejecución Presupuestaria de Egresos y otros informes financieros que sean requeridos por el Gerente Administrativo o el Directorio. 5) Coordinar la conformación de los expedientes y gestionar las modificaciones o ampliaciones presupuestarias que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones de la CNEE. 6) Cumplir con la publicación de la ejecución presupuestaria y Estados Financieros de la Comisión, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 33 del Reglamento de la Ley General de Electricidad. <p>Relacionadas con la Contraloría General de Cuentas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 7) Coordinar la elaboración y cumplir con la entrega de los informes que la Comisión debe remitir a la Contraloría General de Cuentas, en los plazos y forma establecidos. 	



- 8) Atender los expedientes relacionados con solicitudes de información o informes derivados de las auditorías al presupuesto por parte de la Contraloría General de Cuentas.
- 9) Cumplir con lo que solicite la Contraloría General de Cuentas, dentro del marco de su competencia.

Relacionadas con la Auditoría Interna y Auditoría Externa:

- 10) Brindar la información en la forma y plazos establecidos por la Auditoría Interna, y la Auditoría Externa contratada por la CNEE.
- 11) Atender lo que corresponda de las recomendaciones que se estimen pertinentes por parte de la Auditoría Interna y Auditoría Externa en el ámbito de su competencia.
- 12) Coordinar la elaboración y mantener actualizados los Estados Financieros de la Comisión.

Relacionadas con el rendimiento de los recursos financieros de la Comisión:

- 13) Dentro del marco legal, deberá buscar el mayor rendimiento de los recursos económicos de la Comisión, proponiendo lo que corresponda al Gerente Administrativo, quien lo elevará a aprobación del Directorio cuando corresponda.

Relacionadas con la planificación:

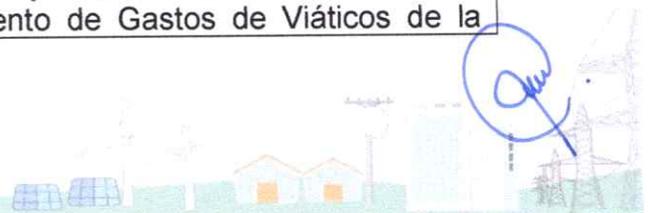
- 14) Coordinar la elaboración del informe de avance de las actividades del Departamento de Administración y Planificación Financiera, incluidas en los instrumentos de planificación aprobados por el Directorio, de conformidad con la Ley Orgánica del Presupuesto.

Relacionadas con el control de inventarios:

- 15) Coordinar lo relacionado con el control de inventarios de los bienes de la Comisión.

Otras:

- 16) Cumplir con las funciones que competen al Departamento de conformidad con lo que se establece en el Artículo 2 del Reglamento de Ley Orgánica del Presupuesto.
- 17) Confirmar en los formularios de requisición de compra y adquisición de bienes y/o servicios, la existencia de reglón y disponibilidad presupuestaria.
- 18) Planificar y supervisar la ejecución y liquidación del Fondo Rotativo, aprobado por el Directorio.
- 19) Coordinar la actualización de los registros relacionados con las herramientas informáticas contables y presupuestarias (SIAF) y las que correspondan en el ámbito de competencia con base a Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
- 20) Coordinar la gestión de viáticos al interior y exterior de la República de Guatemala de conformidad con el Reglamento de Gastos de Viáticos de la



CNEE vigente.

- 21) Coordinar, supervisar que las pólizas de seguros de incendios y líneas aliadas, equipo electrónico, transporte, fianza de fidelidad de empleados estén vigentes.
- 22) Coordinar el pago de impuestos y otros pagos, según corresponda de conformidad con los plazos legalmente establecidos.
- 23) Elaborar y pagar la nómina mensual de sueldos, honorarios, prestaciones y liquidaciones laborales según corresponda.
- 24) Supervisar que el personal del Departamento cumpla con la normativa y reglas establecidas.
- 25) Firmar los cheques de pago de la Comisión en el ámbito de su competencia de acuerdo a la aprobación del Directorio.
- 26) Evaluar el desempeño del personal a cargo del Departamento de conformidad con las normas y procedimientos aprobados.
- 27) Cualquier otra actividad que le sea asignada por la Gerencia o por el Directorio, no teniendo las actividades listadas el carácter de limitativas.

REQUISITOS:

1	Grado Profesional mínimo, licenciatura	X
2	Maestría	Deseable
3	Colegiado Activo	X
4	Experiencia Profesional mínima de tres años en temas relacionados	X
5	Experiencia en el subsector eléctrico y en administración pública	Deseable
6	Dominio de otro idioma	Deseable
7	Facilidad de comunicación oral y escrita	X
	Competencias: Dirección de personas, Negociación, Resolución de conflictos, Delegación y empoderamiento, Optimización del tiempo	Deseable
8	Habilidad en uso de computadoras	X
9	Habilidad en manejo y dirección de personal	Deseable
10	Disponibilidad de viajar al interior	X
11	Disponibilidad de viajar al exterior	X
12	Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos (Finiquito de la Contraloría General de Cuentas)	X
13	Carencia de Antecedentes Penales y Policíacos	X
14	Licencia de Conducir	X

* El perfil y requisitos indicados serán requeridos y aplicables para el personal de nuevo ingreso, no así para el personal que ya ocupe el cargo respectivo.



Relaciones Internas y Externas:

Entidad y/o Unidad	Tipo relación		Propósito de la relación
	Externa	Interna	
Directorio		X	Rendir informes, ejecutar instrucciones.
Gerente Administrativo		X	Planificar, coordinar actividades y rendir informes.
Gerentes		X	Tramitar solicitudes de pago.
Todo el personal		X	Retención de impuestos, pago de viáticos etc.
Auditoría Interna		X	Entregar documentación solicitada e implementar recomendaciones.
Auditoría Externa	X		Entregar documentación solicitada e implementar recomendaciones.
Contraloría General de Cuentas	X		Entregar documentación solicitada, cumplir recomendaciones.
Ministerio de Finanzas Públicas	X		Contabilidad del Estado, Dirección Técnica del Presupuesto, Dirección de Bienes del Estado, etc.
Banco de Guatemala	X		Operex y otras
Bancos del Sistema Financiero Guatemalteco	X		Principalmente en los bancos donde la CNEE tiene cuentas bancarias.
Superintendencia de Administración Tributaria	X		Oficinas para tratar temas de obligaciones tributarias
IGSS	X		Oficinas administrativas
ARIAE	X		Asuntos Financieros – Cuota de Membresía Anual
CECACIER	X		Asuntos Financieros – Cuota de Membresía Anual



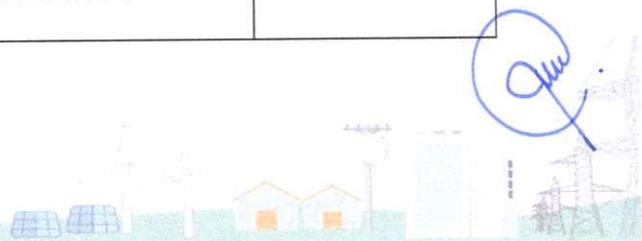
NOMBRE DEL CARGO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
GRADO	PROFESIONAL
NIVEL	SUB DIRECCIÓN
SUBALTERNOS	01
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA	GERENCIA ADMINISTRATIVA
JEFE INMEDIATO	GERENTE ADMINISTRATIVO
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Planifica, dirige y coordina las actividades y tareas relacionadas con las compras y contrataciones de la Comisión, velando por la transparencia y cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y marco legal relacionado.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Planificar y elaborar el plan anual de compras de la entidad y presentar informes mensuales de su avance al Gerente Administrativo; 2) Presentar oportunamente el Plan Anual de Compras al Gerente Administrativo con copia al Jefe del Departamento de Administración y Planificación Financiera, para que el mismo sea considerado en la formulación del presupuesto anual que se presentará oportunamente al Directorio para su aprobación 3) Gestionar las actividades del Sistema de Gestión de Calidad de la CNEE como dueño de los procesos de Compras y Contrataciones y Mantenimiento de Infraestructura; 4) Actualizar oportunamente los indicadores del Sistema de Gestión de Calidad relacionados con los procedimientos de Compras y Contrataciones y Mantenimiento de Infraestructura 5) Monitorear y dar seguimiento a la atención de los riesgos de incumplimiento de los dos procesos que corresponden al Departamento de Compras y Contrataciones en el Sistema de Gestión de Calidad 6) Coordinar con el o los analistas técnicos del Departamento, la realización de las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad; 7) Supervisar y monitorear la ejecución del Plan Anual de Mantenimiento de Vehículos y de Instalaciones; 8) Coordinar la atención de los mantenimientos correctivos de instalaciones de la CNEE; 9) Coordinar la selección, evaluación y reevaluación de proveedores críticos de la CNEE; 10) Verificar que en todos los procesos de adquisiciones que corresponde realizar al Departamento de Compras y Contrataciones, cumplan lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado y el marco legal aplicable; 11) Verificar que los procesos y documentos relacionados con compras y contrataciones de cualquier modalidad cumplan en forma y plazos con lo que se establece en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y marco legal aplicable; 	



- 12) Supervisar que se publiquen en el sistema de Guatecompras todos los documentos relacionados con procesos de compras y contrataciones de acuerdo a las normas y marco legal correspondiente;
- 13) Coordinar que se lleve el debido control de recepción e ingresos de todos los bienes adquiridos, así como de la distribución de los mismos;
- 14) Presentar semanalmente un informe de situación de las actividades más relevantes del Departamento de Compras y Contrataciones al Gerente Administrativo;
- 15) Verificar que los expedientes relacionados con adquisiciones estén completos de conformidad con lo que se establece en el marco legal relacionado, y resguardar los mismos utilizando todos los mecanismos de seguridad para evitar su pérdida o deterioro;
- 16) Proporcionar los expedientes originales de adquisiciones cuando sea requerido por la Contraloría General de Cuentas, Auditoría interna, Auditoría Externa, Gerente Administrativo, Directores, o cualquier dependencia que justifique la consulta de los mismos, dejando constancia escrita del traslado;
- 17) Coordinar la elaboración de términos de referencia, bases y documentos de adquisiciones en las diferentes modalidades establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento: compras de baja cuantía, proveedor único, compra directa, cotización y licitación, entre otras;
- 18) Establecer un sistema de control del consumo y adquisición de insumos para las diferentes dependencias de la "CNEE", informando al Gerente Administrativo sobre las inconsistencias o comportamientos atípicos en los consumos;
- 19) Coordinar que el Departamento de Compras y Contrataciones disponga de copias de llaves de los vehículos de la CNEE y listado de contactos de los seguros de vehículos relacionados para los servicios que se requiera;
- 20) Verificar que su equipo de trabajo cargue los expedientes completos de adquisiciones de las modalidades que apliquen, en el sistema de gestión de documentos de la "CNEE";
- 21) Supervisar que el personal del Departamento cumpla con la normativa y reglas establecidas;
- 22) Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de conformidad con las normas y procedimientos aprobados por el Directorio;
- 23) Cualquier otra actividad de le asigne el Gerente Administrativo y/o el Directorio, no teniendo las actividades listadas el carácter de limitativas.

REQUISITOS:

1	Grado Profesional mínimo, licenciatura	X
2	Maestría	Deseable
3	Colegiado Activo	X
4	Experiencia Profesional mínima de tres años en temas relacionados	X
5	Experiencia en el subsector eléctrico y en administración pública	Deseable

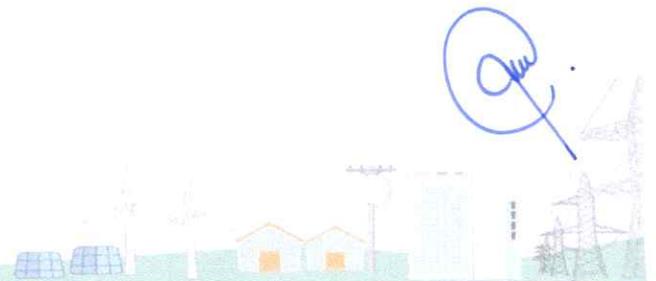


6	Dominio de otro idioma	Deseable
7	Facilidad de comunicación oral y escrita	x
	Competencias: Dirección de personas, Negociación, Resolución de conflictos, Delegación y empoderamiento, Optimización del tiempo	Deseable
8	Habilidad en uso de computadoras	x
9	Habilidad en manejo y dirección de personal	Deseable
10	Disponibilidad de viajar al interior	x
11	Disponibilidad de viajar al exterior	x
12	Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos (Finiquito de la Contraloría General de Cuentas)	x
13	Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos	x
14	Licencia de Conducir	x

* El perfil y requisitos indicados serán requeridos y aplicables para el personal de nuevo ingreso, no así para el personal que ya ocupe el cargo respectivo.

Relaciones Internas y Externas:

Entidad y/o Unidad	Tipo relación		Propósito de la relación
	Externa	Interna	
Directorio		X	Rendir informes, ejecutar instrucciones.
Gerente Administrativo		X	Planificar, coordinar actividades y rendir informes.
Gerentes		X	Soporte en compras y contrataciones.
Jefe del Departamento de Administración y Planificación Financiera		X	Coordinar pagos a proveedores.
Contraloría General de Cuentas	X		Presentar informes y documentos que soliciten.
Ministerio de Finanzas Públicas	X		Guatecompras / Dirección General de Adquisiciones del Estado
Proveedores de bienes y servicios	X		Gestiones de contratación



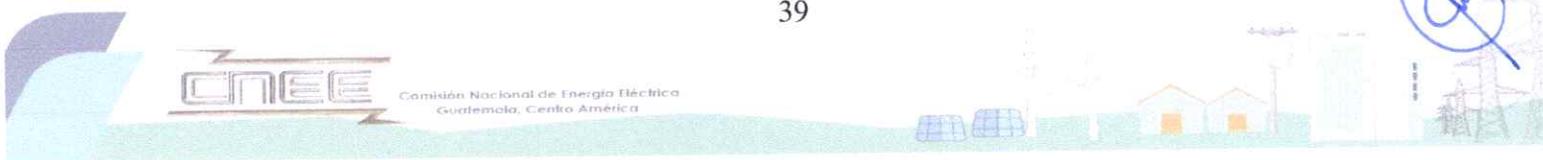
NOMBRE DEL CARGO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA
GRADO	PROFESIONAL
NIVEL	SUB DIRECCIÓN
SUBALTERNOS	03
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA	GERENCIA ADMINISTRATIVA
JEFE INMEDIATO	GERENTE ADMINISTRATIVO
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Planifica, dirige y coordina las actividades y tareas relacionadas con el soporte, mantenimiento y seguridad de los sistemas informáticos de la CNEE, así como el desarrollo de aplicaciones, integración y gestión tecnológica de las Gerencias y Dependencias de la CNEE.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema informático de la Comisión. 2) Responsable de mantener el adecuado respaldo y <i>back up</i> de la información almacenada en el sistema informático de la Comisión. 3) Resguardar todas las licencias originales del <i>software</i> adquirido por la Comisión. 4) Responsable del seguimiento, implementación, desarrollo y mejoras del Sistema de Gestión de Documentos –SGD-, así como de atender y gestionar los incidentes resultantes sobre el uso y mantenimiento del SGD; y de los sistemas informáticos que sean requeridos. 5) Responsable del diseño, implementación, pruebas y salida en vivo de sistemas informáticos que permitan la integración de la gestión tecnológica, con respecto al plan de trabajo establecido por el Departamento a su cargo. 6) Responsable de la elaboración e implementación de los procesos que le correspondan, según los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad –SGC. 7) Responsable del desarrollo e implementación del proyecto <i>Electrum</i> y su migración hacia una aplicación web. 8) Elaborar y actualizar el registro de usuarios, claves de acceso, etc. del personal de la CNEE en coordinación con el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, y brindar el apoyo informático que requiera Recursos Humanos o cualquier Dependencia de la CNEE mediante la creación de usuarios y accesos correspondientes. 9) Planificar y coordinar el mantenimiento, crecimiento y actualizaciones del sistema informático de la CNEE. 10) Coordinar el soporte a todos los usuarios en cuanto al software y hardware que se necesite. 11) Responsable de velar por la seguridad informática de la CNEE y de planificar y ejecutar las acciones correspondientes a la seguridad del sistema y de la información propiedad de la CNEE. 12) Coordinar y supervisar el desarrollo, implementación, puesta en marcha y 	



- mantenimiento de una aplicación de *software* para la automatización de los procesos que se manejan en el Departamento de Recursos Humanos.
- 13) Coordinar las actualizaciones al sitio *web* de la Comisión y publicar y verificar en el Portal *web* de la CNEE, en la forma y plazos establecidos, lo correspondiente al cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, estadísticas regulatorias y noticias relevantes del giro de la CNEE y relacionadas al Subsector Eléctrico guatemalteco.
 - 14) Verificar que en el sistema informático de la CNEE se usen únicamente programas que cuenten con su respectiva licencia.
 - 15) Apoyar la instalación de equipo informático y la logística correspondiente para la realización de eventos de la Comisión.
 - 16) Coordinar la actualización, operación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Documentos.
 - 17) Actualizar en el portal *web* de la CNEE los sistemas informáticos derivados del Plan de Simplificación de Trámites y Procesos de la CNEE.
 - 18) Brindar el mantenimiento a la aplicación de *software* de la Encuesta Anual de Calidad.
 - 19) Brindar apoyo a la Unidad de Información Pública para el seguimiento y control de las consultas efectuadas por los usuarios de la CNEE.
 - 20) Coordinar la publicación de aplicaciones o información relacionada con los temas de Gobierno Electrónico.
 - 21) Resguardar todas las licencias originales del *software* adquirido por la Comisión.
 - 22) Resguardar el equipo de cómputo toda vez el Departamento de Recursos Humanos notifique la baja de un usuario.
 - 23) Responsable de responder y de dar cumplimiento y seguimiento a las recomendaciones derivadas de las diferentes auditorías internas y externas, en lo que respecta al tema informático.
 - 24) Atender las reuniones de trabajo para las que se le designe.
 - 25) Supervisar que el personal a su cargo cumpla con la normativa y reglas establecidas.
 - 26) Evaluar el desempeño del personal a su cargo de conformidad con las normas y procedimientos aprobados.
 - 27) Cualquier otra actividad que le sea requerida por el Gerente Administrativo, y/o el Directorio, no teniendo las actividades listadas el carácter de limitativas.

REQUISITOS:

1	Grado Profesional mínimo, licenciatura	x
2	Maestría	Deseable
3	Colegiado Activo	x
4	Experiencia Profesional mínima de tres años en temas relacionados	x
5	Experiencia en el subsector eléctrico y en administración pública	Deseable
6	Dominio de otro idioma	Deseable
7	Facilidad de comunicación oral y escrita	x
	Competencias: Dirección de personas, Negociación,	Deseable



	Resolución de conflictos, Delegación y empoderamiento, Optimización del tiempo	
8	Habilidad en uso de computadoras	X
9	Habilidad en manejo y dirección de personal	Deseable
10	Disponibilidad de viajar al interior	X
11	Disponibilidad de viajar al exterior	X
12	Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos (Finiquito de la Contraloría General de Cuentas)	X
13	Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos	X
14	Licencia de Conducir	X

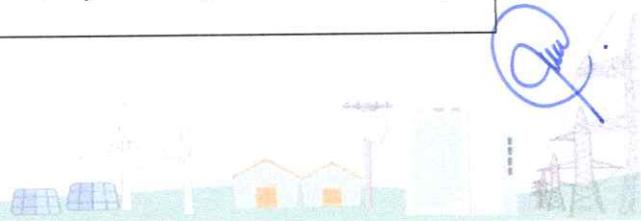
* El perfil y requisitos indicados serán requeridos y aplicables para el personal de nuevo ingreso, no así para el personal que ya ocupe el cargo respectivo.

Relaciones Internas y Externas:

Entidad y/o Unidad	Tipo relación		Propósito de la relación
	Externa	Interna	
Directorio		X	Rendir informes, ejecutar instrucciones.
Gerente Administrativo		X	Planificar, coordinar actividades y rendir informes.
Gerentes		X	Soporte informático
Todo el personal		X	Soporte informático



NOMBRE DEL CARGO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
GRADO	PROFESIONAL
NIVEL	SUB DIRECCIÓN
SUBALTERNOS	06
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA	GERENCIA ADMINISTRATIVA
JEFE INMEDIATO	GERENTE ADMINISTRATIVO
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Planifica, dirige y coordina las actividades y tareas relacionadas con los recursos humanos de la Comisión.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
Administrativas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Coordinar la actualización de la información del personal en la base de datos, así como administrar, registrar y actualizar la información del personal en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos. 2) Elaborar y mantener actualizado el Manual de Clasificación de Puestos, Administración de Salarios y Evaluación del Desempeño, y otros manuales relacionados con el Departamento de Recursos Humanos. 3) Proponer al Directorio las actualizaciones que correspondan al Código de Ética y al Régimen Laboral de la CNEE, oportunamente. 4) Coordinar en forma conjunta con el Departamento de Administración y Planificación Financiera, lo relacionado con el pago de las remuneraciones para el personal de la CNEE que legalmente correspondan. 5) Administrar y verificar el cumplimiento del personal, en lo relacionado con la ley y reglamento de probidad y otras leyes de cumplimiento obligatorio por parte del personal de la Comisión. 6) Coordinar el trámite de los permisos ante la administración del edificio para que el personal de reciente ingreso pueda ingresar a las oficinas sin la presentación diaria de documentos, así como coordinar la elaboración de los carnets de identificación respectivos. 7) Llevar el control de permisos, licencias con y sin goce de salario, suspensiones del IGSS, horario de ingreso a las oficinas y vacaciones del personal. 8) Imponer con apoyo jurídico, las sanciones que correspondan por infracciones a los reglamentos o normas internas de trabajo. 9) Coordinar, administrar y verificar la operación y registro de la información en el Sistema Guatenóminas 10) Coordinar, administrar y verificar el registro de información del personal de la CNEE en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos - SIGERH 	
Selección y reclutamiento de personal:	
<ol style="list-style-type: none"> 11) Coordinar lo relacionado con la selección y reclutamiento de personal, llevando a cabo procesos profesionales apegados a los perfiles y necesidades que requiere la Comisión. 	



- 12) Coordinar la elaboración o modificación de contratos o acuerdos según corresponda.
- 13) Elaborar las actas de toma de posesión de los nuevos integrantes de la Comisión, según sea la forma de contratación, así como elaborar las actas de entrega de cargo, según corresponda.

Capacitación:

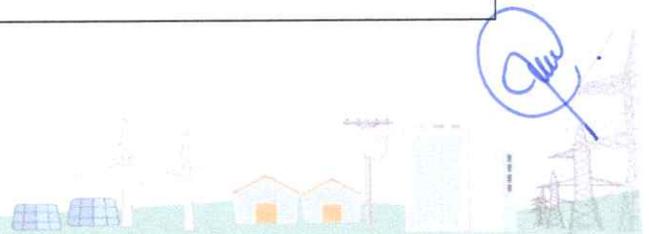
- 14) Coordinar con las Gerencias y Dependencias la integración y conformación de la propuesta del Programa de Capacitación del Personal de la CNEE, y gestionar su aprobación ante el Directorio de acuerdo a las necesidades y disponibilidad presupuestaria.
- 15) Coordinar los programas de inducción para personal de nuevo ingreso.

Evaluación del desempeño:

- 16) Coordinar y verificar el cumplimiento del procedimiento para la evaluación del desempeño del personal, con los Gerentes, Jefes de Departamento y Encargados de Unidad.
- 17) Conformar la información periódica de la evaluación del desempeño.

Salud, higiene y clima laboral:

- 18) Procurar un nivel adecuado de higiene y salud dentro del personal de la Comisión, así como verificar el cumplimiento de lo establecido en el contrato del seguro colectivo de gastos médicos suscrito por la Comisión.
- 19) Evaluar las condiciones de trabajo del personal y proponer al Gerente Administrativo las mejoras que se consideren necesarias.
- 20) Participar en las reuniones del Comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional.
- 21) Coordinar jornadas de salud para el personal de la CNEE.
- 22) Coordinar y supervisar las actividades del personal de servicios.
- 23) Proveer toda la información pública de oficio relacionada con el Departamento de Recursos Humanos, a la Unidad de Documentación y Archivo e Información Pública, dentro del plazo establecido, según lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, relacionada con el Departamento de Recursos Humanos.
- 24) Coordinar con el Departamento de Compras y Contrataciones la compra y dotación de uniformes, equipos e insumos para el personal de la Comisión cuando se requiera.
- 25) Supervisar que el personal del Departamento cumpla con la normativa y reglas establecidas.
- 26) Evaluar el desempeño del personal a cargo del Departamento de conformidad con las normas y procedimientos aprobados.
- 27) Cualquier otra actividad que le sea asignada por la Gerencia o por el Directorio, no teniendo las actividades listadas el carácter de limitativas.



REQUISITOS:		
1	Grado Profesional mínimo, licenciatura	X
2	Maestría	Deseable
3	Colegiado Activo	X
4	Experiencia Profesional mínima de tres años en temas relacionados	X
5	Experiencia en el subsector eléctrico y en administración pública	Deseable
6	Dominio de otro idioma	Deseable
7	Facilidad de comunicación oral y escrita	X
	Competencias: Dirección de personas, Negociación, Resolución de conflictos, Delegación y empoderamiento, Optimización del tiempo	Deseable
8	Habilidad en uso de computadoras	X
9	Habilidad en manejo y dirección de personal	Deseable
10	Disponibilidad de viajar al interior	X
11	Disponibilidad de viajar al exterior	X
12	Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos (Finiquito de la Contraloría General de Cuentas)	X
13	Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos	X
14	Licencia de Conducir	X

* El perfil y requisitos indicados serán requeridos y aplicables para el personal de nuevo ingreso, no así para el personal que ya ocupe el cargo respectivo.

Relaciones Internas y Externas:

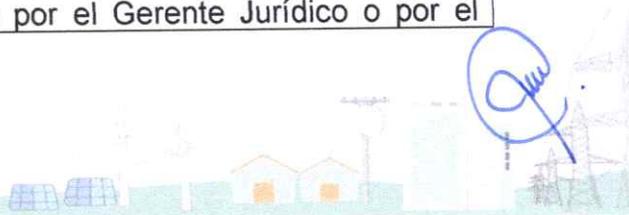
Entidad y/o Unidad	Tipo relación		Propósito de la relación
	Externa	Interna	
Directorio		X	Rendir informes, ejecutar instrucciones.
Gerente Administrativo		X	Planificar, coordinar actividades y rendir informes.
Gerentes		X	Coordinación de nuevas contrataciones y otras gestiones administrativas
Todo el personal		X	Velar por el cumplimiento de la normativa, la buena comunicación y el clima laboral.
Contraloría General de Cuentas	X		Coordinar la publicación en el sitio web de la Contraloría, de las Actas, Contratos, actualización y registro de Cuentadancias. Verificar el



			cumplimiento de la Ley de Probidad y del SINACIG.
IGSS	X		Verificar la inscripción de los trabajadores, asistencia a citas médicas, trámites de suspensión y alta. Coordinación de jornadas de vacunación e hisopados, según corresponda
Ministerio de Trabajo y Previsión Social / Inspección General de Trabajo	X		Verificar el cumplimiento de la normativa laboral y de SSO
Compañía de Seguros	X		Verificar la inscripción de nuevos asegurados, dar seguimiento a la prestación del servicio.
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social	X		Coordinar el reporte e información de casos positivos de Covid19. Verificar el cumplimiento de normativa y protocolo, según corresponda
Ministerio de Finanzas Públicas	X		Administración, operación y verificar el registro de la información en el Sistema Guatenóminas



NOMBRE DEL CARGO	JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE DISTRIBUCIÓN Y FISCALIZACIÓN
GRADO	PROFESIONAL
NIVEL	SUB DIRECCIÓN
SUBALTERNOS	04
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA	GERENCIA JURÍDICA
JEFE INMEDIATO	GERENTE JURÍDICO
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
<p>Recibe, analiza, gestiona, organiza, clasifica y resuelve todo lo relacionado con los temas de la Gerencia de Fiscalización y Normas, así como de la Gerencia de Tarifas, en cuanto a temas del Valor Agregado de Distribución y Ajustes Trimestrales a la tarifa, que se gestionan en la Gerencia Jurídica.</p>	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Coordinar la gestión de todos los expedientes administrativos jurídicos relacionados con los temas de la Gerencia de Fiscalización y Normas y la Gerencia de Tarifas, en cuanto a temas del Valor Agregado de Distribución y Ajustes Trimestrales a la tarifa. 2) Coordinar la elaboración de los dictámenes jurídicos de todos los procesos relacionados con los temas de la Gerencia de Fiscalización y Normas y la Gerencia de Tarifas, en cuanto a temas del Valor Agregado de Distribución y Ajustes Trimestrales a la tarifa. 3) Analizar y proponer resoluciones de trámite y definitivas en todos aquellos expedientes administrativos relacionados con los temas de la Gerencia de Fiscalización y Normas y la Gerencia de Tarifas, en cuanto a temas del Valor Agregado de Distribución y Ajustes Trimestrales a la tarifa. 4) Dar seguimiento a las resoluciones que se dicten dentro de la CNEE, relacionados directamente con los temas de la Gerencia de Fiscalización y Normas y la Gerencia de Tarifas, en cuanto a temas del Valor Agregado de Distribución y Ajustes Trimestrales a la tarifa. 5) Trabajar los informes circunstanciados y evacuaciones de audiencia, derivadas de la interposición de recursos administrativos. 6) Analizar, revisar y redactar las resoluciones, normas o acuerdos que emita la CNEE. 7) Emitir opiniones y dictámenes en todos aquellos asuntos sometidos a conocimiento de las Gerencias de la CNEE, que le sean asignados por la Gerencia Jurídica. 8) Brindar asistencia jurídica en las reuniones de trabajo que programen el Directorio o la Gerencia Jurídica, tanto dentro como fuera de la sede de la CNEE. 9) Supervisar que el personal del Departamento cumpla con la normativa y reglas establecidas. 10) Evaluar el desempeño del personal a cargo del Departamento de conformidad con las normas y procedimientos aprobados. 11) Cualquier otra actividad que le sea asignada por el Gerente Jurídico o por el 	



Directorio, no teniendo las actividades listadas el carácter de limitativas.		
REQUISITOS:		
1	Grado Profesional mínimo, licenciatura	X
2	Maestría	Deseable
3	Colegiado Activo	X
4	Experiencia Profesional mínima de tres años en temas relacionados	X
5	Experiencia en el subsector eléctrico y en administración pública	Deseable
6	Dominio de otro idioma	Deseable
7	Facilidad de comunicación oral y escrita	X
	Competencias: Dirección de personas, Negociación, Resolución de conflictos, Delegación y empoderamiento, Optimización del tiempo	Deseable
8	Habilidad en uso de computadoras	X
9	Habilidad en manejo y dirección de personal	Deseable
10	Disponibilidad de viajar al interior	X
11	Disponibilidad de viajar al exterior	X
12	Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos (Finiquito de la Contraloría General de Cuentas)	X
13	Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos	X
14	Licencia de Conducir	X

* El perfil y requisitos indicados serán requeridos y aplicables para el personal de nuevo ingreso, no así para el personal que ya ocupe el cargo respectivo.

Relaciones Internas y Externas

Entidad y/o Unidad	Tipo relación		Propósito de la relación
	Externa	Interna	
Directorio		X	Rendir informes, ejecutar instrucciones.
Gerente Jurídico		X	Planificar, coordinar actividades y rendir informes, atender instrucciones
Ministerio Público	X		Efectuar gestiones, representar a la Comisión.
Corte de Constitucionalidad	X		Evacuar audiencias
Organismo Judicial	X		Gestionar y tramitar juicios económicos coactivos, acciones de amparo y juicios de diferente índole.
Procuraduría General de la Nación	X		Ejercer la representación del Estado en asuntos relacionados con la Comisión
Procuraduría de Derechos Humanos	X		Atender diferentes requerimientos, apoyo técnico,



			reuniones de trabajo
Ministerio de Energía y Minas	X		Atender diferentes requerimientos, apoyo técnico, reuniones de trabajo.
DIACO	X		Atender diferentes requerimientos, apoyo técnico, reuniones de trabajo
Congreso de la República	X		Atender requerimiento de información y apoyo en reuniones de trabajo.
Gerentes		X	Coordinar lo relacionado con asuntos administrativos y judiciales.



NOMBRE DEL CARGO	JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE GENERACIÓN Y TRANSPORTE
GRADO	PROFESIONAL
NIVEL	SUB DIRECCIÓN
SUBALTERNOS	02
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA	GERENCIA JURÍDICA
JEFE INMEDIATO	GERENTE JURÍDICO
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
<p>Recibe, analiza, gestiona, organiza, clasifica y resuelve todo lo relacionado con temas de la Gerencia de Planificación y Vigilancia de Mercados Eléctricos, así como de la Gerencia de Tarifas, en cuanto a temas de fijación de peajes, que se gestionan en la Gerencia Jurídica.</p>	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Coordinar la gestión de todos los expedientes administrativos jurídicos relacionados con los temas de la Gerencia de Planificación y Vigilancia de Mercados Eléctricos y la Gerencia de Tarifas, en cuanto a temas de fijación de peajes. 2) Coordinar la elaboración de los dictámenes jurídicos de todos los procesos relacionados con los temas de la Gerencia de Planificación y Vigilancia de Mercados Eléctricos y la Gerencia de Tarifas, en cuanto a temas de fijación de peajes. 3) Examinar todos aquellos expedientes generados por la Gerencia de Planificación y Vigilancia de Mercados Eléctricos y la Gerencia de Tarifas, en cuanto a temas de fijación de peajes, que se trasladan a la Gerencia Jurídica para emitir dictámenes y opiniones jurídicas. 4) Elaborar, analizar y proponer resoluciones de trámite y definitivas en todos aquellos expedientes administrativos generados por la Gerencia de Planificación y Vigilancia de Mercados Eléctricos y la Gerencia de Tarifas, en cuanto a temas de fijación de peajes. 5) Dar seguimiento a las resoluciones que se dicten dentro de la CNEE, relacionados directamente con los temas de la Gerencia de Planificación y Vigilancia de Mercados Eléctricos y la Gerencia de Tarifas, en cuanto a temas de fijación de peajes. 6) Elaborar los informes circunstanciados y evacuaciones de audiencia, derivadas de la interposición de recursos administrativos. 7) Analizar, revisar y redactar las resoluciones, normas o acuerdos que emita la CNEE. 8) Emitir opiniones y dictámenes en todos aquellos asuntos sometidos a conocimiento de las Gerencias de la CNEE, que le sean asignados por la Gerencia Jurídica. 9) Brindar asistencia jurídica en las reuniones de trabajo que programen el Directorio o Gerencia Jurídica, tanto dentro como fuera de la sede de la CNEE. 10) Supervisar que el personal del Departamento cumpla con la normativa y reglas 	



establecidas.

11) Evaluar el desempeño del personal a cargo del Departamento de conformidad con las normas y procedimientos aprobados.

12) Cualquier otra actividad que le sea asignada por el Gerente Jurídico o por el Directorio, no teniendo las actividades listadas el carácter de limitativas.

REQUISITOS:

1	Grado Profesional mínimo, licenciatura	X
2	Maestría	Deseable
3	Colegiado Activo	X
4	Experiencia Profesional mínima de tres años en temas relacionados	X
5	Experiencia en el subsector eléctrico y en administración pública	Deseable
6	Dominio de otro idioma	Deseable
7	Facilidad de comunicación oral y escrita	X
	Competencias: Dirección de personas, Negociación, Resolución de conflictos, Delegación y empoderamiento, Optimización del tiempo	Deseable
8	Habilidad en uso de computadoras	X
9	Habilidad en manejo y dirección de personal	Deseable
10	Disponibilidad de viajar al interior	X
11	Disponibilidad de viajar al exterior	X
12	Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos (Finiquito de la Contraloría General de Cuentas)	X
13	Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos	X
14	Licencia de Conducir	X

* El perfil y requisitos indicados serán requeridos y aplicables para el personal de nuevo ingreso, no así para el personal que ya ocupe el cargo respectivo.

Relaciones Internas y Externas

Entidad y/o Unidad	Tipo relación		Propósito de la relación
	Externa	Interna	
Directorio		X	Rendir informes, ejecutar instrucciones.
Gerente Jurídico		X	Planificar, coordinar actividades, rendir informes, atender instrucciones
Congreso de la República	X		Atender requerimientos de diputados.
Ministerio de Energía y Minas	X		Atender requerimientos y reuniones trabajo relacionadas con tarifas y contrataciones de potencia y energía.
Distribuidoras	X		Atender reuniones relacionadas con procesos de adquisición de potencia y energía y Pliegos Tarifarios.
Transportistas	X		Atender reuniones relacionadas con



			peajes.
Generadoras	X		Atender reuniones relacionadas con procesos de Ampliaciones y Accesos.
Gerentes		X	Coordinar la gestión jurídica de los temas relacionados con tarifas y contrataciones.



NOMBRE DEL CARGO	JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES
GRADO	PROFESIONAL
NIVEL	SUB DIRECCIÓN
SUBALTERNOS	01
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA	GERENCIA JURÍDICA
JEFE INMEDIATO	GERENTE JURÍDICO
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Analiza, gestiona y resuelve los temas relacionados con asuntos administrativos y judiciales que se gestionan en la Gerencia Jurídica.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Examinar, analizar, opinar y/o dictaminar sobre aquellos expedientes de naturaleza administrativa generados por las diferentes Gerencias, Departamentos y Unidades Administrativas de la Comisión y que le sean asignados por la Gerencia Jurídica o el Directorio de la CNEE. 2) Revisar, analizar y emitir dictamen y opinión jurídica, sobre las Bases y Documentos de Licitación Nacional e Internacional que promueva la Comisión para la adquisición de bienes y suministros y contrataciones de obras y servicios. 3) Revisar, analizar y emitir dictamen u opinión jurídica, sobre los términos de referencia para los eventos de cotización, en la adquisición de bienes, suministros y contrataciones de obras y servicios. 4) Control y clasificación de acciones de amparo por año, creando para el efecto una base de datos que permita la utilización de la jurisprudencia, así como llevar un archivo temático, con todos los expedientes judiciales existentes. 5) Dar seguimiento a las acciones de amparo vigentes y determinar las que se encuentran finalizadas con sus respectivas ejecutorias, estableciendo un control y seguimiento de demandas económico-coactivas, por el cobro de multas impuestas por la CNEE a diferentes agentes del sector eléctrico en los departamentos de la República, para la recuperación de las multas impuestas ante la negativa del pago de la mismas, por parte de los agentes. 6) Control, seguimiento y procuración de expedientes relacionados con las demandas laborales interpuestas en contra de la CNEE. 7) Cobro y requerimiento extrajudicial de multas impuestas por la CNEE. 8) Elaborar proyectos de Resolución y Acuerdos de los expedientes administrativos o asuntos que le sean asignados, para consideración del Directorio. 9) Elaborar los contratos correspondientes a las diferentes contrataciones de personal, servicios profesionales o técnicos, así como los contratos producto de procesos de compras que suscriba la Comisión, hasta la gestión de las firmas correspondientes, coordinandose para el efecto con la Secretaría General. 10) Participar y aportar en reuniones de trabajo en donde sea asignado por parte de la Gerencia Jurídica o el Directorio de la CNEE, convocadas por las diferentes Gerencias o Departamentos de la CNEE. 	



- 11) Elaborar estudios y análisis jurídicos sobre los proyectos y normas específicas de naturaleza administrativa, que requiera opinión o dictamen jurídico; examinar todos aquellos expedientes que sean trasladados a la Gerencia Jurídica para emitir dictámenes y opiniones jurídicas.
- 12) Desarrollo, trámite y resolución de actuaciones administrativas encomendadas a la Gerencia Jurídica.
- 13) Brindar asistencia jurídica en las reuniones de trabajo que programen el Directorio o Gerencia Jurídica, tanto dentro como fuera de la sede de la CNEE.
- 14) Supervisar que el personal del Departamento cumpla con la normativa y reglas establecidas.
- 15) Evaluar el desempeño del personal a cargo del Departamento de conformidad con las normas y procedimientos aprobados.
- 16) Cualquier otra actividad que le sea asignada por el Gerente Jurídico o por el Directorio, no teniendo las actividades listadas el carácter de limitativas.

REQUISITOS:

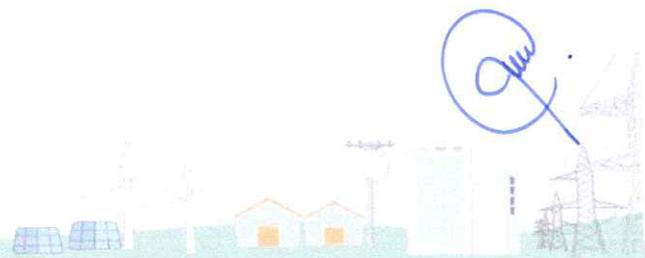
1	Grado Profesional mínimo, licenciatura	X
2	Maestría	Deseable
3	Colegiado Activo	X
4	Experiencia Profesional mínima de tres años en temas relacionados	X
5	Experiencia en el subsector eléctrico y en administración pública	Deseable
6	Dominio de otro idioma	Deseable
7	Facilidad de comunicación oral y escrita	X
	Competencias: Dirección de personas, Negociación, Resolución de conflictos, Delegación y empoderamiento, Optimización del tiempo	Deseable
8	Habilidad en uso de computadoras	X
9	Habilidad en manejo y dirección de personal	Deseable
10	Disponibilidad de viajar al interior	X
11	Disponibilidad de viajar al exterior	X
12	Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos (Finiquito de la Contraloría General de Cuentas)	X
13	Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos	X
14	Licencia de Conducir	X

* El perfil y requisitos indicados serán requeridos y aplicables para el personal de nuevo ingreso, no así para el personal que ya ocupe el cargo respectivo.

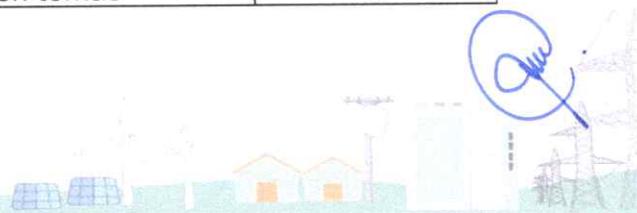


Relaciones Internas y Externas

Entidad y/o Unidad	Tipo relación		Propósito de la relación
	Externa	Interna	
Directorio		X	Rendir informes, ejecutar instrucciones.
Gerente Jurídico		X	Planificar, coordinar actividades, rendir informes, atender instrucciones
Gerentes		X	Coordinar la gestión jurídica de los temas relacionados con tarifas y contrataciones.
Organismo Judicial	X		Evacuar audiencias en materia Constitucional, laboral, económico coactivo y contencioso administrativo
Corte de Constitucionalidad	X		Evacuar audiencias en materia constitucional
Procuraduría General de la Nación	X		Atender cualquier requerimiento jurídico que sea realizado a la CNEE, así como elaborar los informes de mandatarios de forma mensual
Procuraduría de Derechos Humanos	X		Atender cualquier jurídico requerimiento que sea realizado a la CNEE
Contraloría General de Cuentas	X		Atender cualquier requerimiento jurídico que sea realizado a la CNEE.



NOMBRE DEL CARGO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AJUSTES TARIFARIOS	
GRADO	PROFESIONAL	
NIVEL	SUB DIRECCIÓN	
SUBALTERNOS	03	
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:		
DEPENDENCIA	GERENCIA DE TARIFAS	
JEFE INMEDIATO	GERENTE DE TARIFAS	
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:		
Planifica, dirige y coordina las actividades y tareas relacionadas con lo establecido en la Ley General de Electricidad y su Reglamento, con relación a los ajustes tarifarios de las empresas de distribución final de energía eléctrica legalmente autorizadas y peajes por uso del sistema de transmisión.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Planificar, coordinar y supervisar las actividades del Departamento de Ajustes Tarifarios. 2) Elaborar los ajustes tarifarios trimestrales, semestrales y anuales de las empresas de distribución final de energía eléctrica y presentarlos al Gerente de Tarifas para la presentación al Directorio. 3) Revisar, comentar y proponer cambios al Informe de Costos Mayoristas que anualmente remite el Administrador del Mercado Mayorista. 4) Coordinar la sistematización de los procesos para el cálculo de los ajustes tarifarios trimestrales, semestrales y anuales. 5) Realizar los análisis y presentar los dictámenes técnicos relacionados con las cesiones y/o modificaciones de contratos en el ámbito de los costos trasladados a tarifas finales de los usuarios. 6) Mantener un control sobre la aplicación y operación de los contratos de suministro de las Distribuidoras, con la finalidad de que se cumplan las condiciones obtenidas en los procesos de licitación de acuerdo al artículo 71 de la Ley General de Electricidad. 7) Coordinar y supervisar la realización de los análisis y proyecciones de las distintas variables de incidencia sobre el cálculo tarifario. 8) Supervisar que el personal del Departamento cumpla con la normativa y reglas establecidas. 9) Evaluar el desempeño del personal a cargo del Departamento de conformidad con las normas y procedimientos aprobados. 10) Cualquier otra actividad que le sea asignada por la Gerencia o por el Directorio, no teniendo las actividades listadas el carácter de limitativas. 		
REQUISITOS:		
1	Grado Profesional mínimo, licenciatura	X
2	Maestría	Deseable
3	Colegiado Activo	X
4	Experiencia Profesional mínima de tres años en temas	X

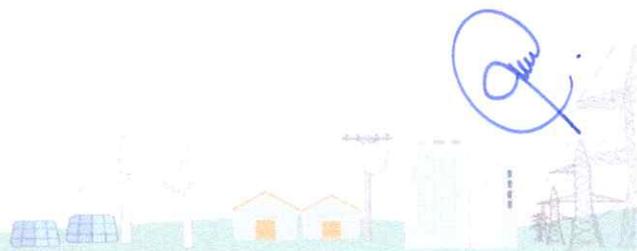


	relacionados	
5	Experiencia en el subsector eléctrico y en administración pública	Deseable
6	Dominio de otro idioma	Deseable
7	Facilidad de comunicación oral y escrita	x
	Competencias: Dirección de personas, Negociación, Resolución de conflictos, Delegación y empoderamiento, Optimización del tiempo	Deseable
8	Habilidad en uso de computadoras	x
9	Habilidad en manejo y dirección de personal	Deseable
10	Disponibilidad de viajar al interior	x
11	Disponibilidad de viajar al exterior	x
12	Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos (Finiquito de la Contraloría General de Cuentas)	x
13	Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos	x
14	Licencia de Conducir	x

* El perfil y requisitos indicados serán requeridos y aplicables para el personal de nuevo ingreso, no así para el personal que ya ocupe el cargo respectivo.

Relaciones Internas y Externas:

Entidad y/o Unidad	Tipo relación		Propósito de la relación
	Externa	Interna	
Directorio		X	Rendir informes, ejecutar instrucciones.
Gerente de Tarifas		X	Planificar, coordinar actividades, rendir informes y atender instrucciones.
Distribuidoras	X		Coordinación ajustes trimestrales, semestrales y anuales.
Departamento de Estudios Tarifarios		X	Coordinación interna.



NOMBRE DEL CARGO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS TARIFARIOS
GRADO	PROFESIONAL
NIVEL	SUB DIRECCIÓN
SUBALTERNOS	06
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA	GERENCIA DE TARIFAS
JEFE INMEDIATO	GERENTE DE TARIFAS
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Planifica, dirige y coordina las actividades y tareas relacionadas con lo establecido en la Ley General de Electricidad y su Reglamento, con relación a los estudios tarifarios, planes de inversión, entrega de información de las empresas de distribución final de energía eléctrica legalmente autorizadas y solicitudes de peajes por uso del sistema de transmisión, revisión bianual de peajes para las empresas de transmisión de energía eléctrica legalmente autorizadas.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Planificar, coordinar y supervisar las actividades del Departamento de Estudios Tarifarios. 2) Planificar, coordinar y supervisar la elaboración de los Estudios Tarifarios de las empresas de distribución final de energía eléctrica, cumpliendo con los plazos establecidos en el marco regulatorio. 3) Elaborar los ajustes tarifarios semestrales del VAD y Cargo por Corte y Reconexión de las empresas de distribución final de energía eléctrica y presentarlos al Gerente de Tarifas para la presentación al Directorio. 4) Realizar el cálculo del peaje para las instalaciones solicitadas por cada uno de los agentes transportistas, cumpliendo con lo establecido en el marco regulatorio. 5) Realizar la revisión bianual del peaje establecida en el marco regulatorio. 6) Diseñar y establecer la fórmula del ajuste anual al peaje de transmisión. 7) Llevar el control de la información que deben entregar las empresas de distribución final y las empresas de transmisión de acuerdo a lo establecido en las resoluciones emitidas por la CNEE (CNEE-50-2011, CNEE-155-2018, CNEE-78-2014, etc.) 8) Establecer los precios eficientes de referencia a utilizarse en los Estudios Tarifarios de las empresas de distribución final de energía eléctrica. 9) Establecer los precios eficientes de referencia a utilizarse en el cálculo de los peajes de la empresas de transmisión de energía eléctrica, así como en la revisión bianual de peaje. 10) Coordinar los eventos de precalificación de las firmas especializadas para la elaboración de los Estudios Tarifarios de las empresas de distribución de final de energía eléctrica. 11) Coordinar los eventos de contratación de firmas o consultores especializados para la elaboración de los diferentes estudios tarifarios, estudios de peajes, tasa de actualización y otros necesarios para definir las tarifas de transmisión y 	



distribución sujetas a regulación.

12) Revisar, comentar y proponer cambios al Informe de Costos Mayoristas que anualmente remite el Administrador del Mercado Mayorista.

13)

14)

15) Supervisar que el personal del Departamento cumpla con la normativa y reglas establecidas.

16) Evaluar el desempeño del personal a cargo del Departamento de conformidad con las normas y procedimientos aprobados.

17) Cualquier otra actividad que le sea asignada por la Gerencia o por el Directorio, no teniendo las actividades listadas el carácter de limitativas.

REQUISITOS:

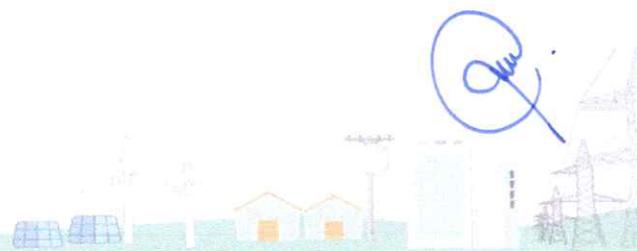
1	Grado Profesional mínimo, licenciatura	x
2	Maestría	Deseable
3	Colegiado Activo	x
4	Experiencia Profesional mínima de tres años en temas relacionados	x
5	Experiencia en el subsector eléctrico y en administración pública	Deseable
6	Dominio de otro idioma	Deseable
7	Facilidad de comunicación oral y escrita	x
	Competencias: Dirección de personas, Negociación, Resolución de conflictos, Delegación y empoderamiento, Optimización del tiempo	Deseable
8	Habilidad en uso de computadoras	x
9	Habilidad en manejo y dirección de personal	Deseable
10	Disponibilidad de viajar al interior	x
11	Disponibilidad de viajar al exterior	x
12	Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos (Finiquito de la Contraloría General de Cuentas)	x
13	Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos	x
14	Licencia de Conducir	x

* El perfil y requisitos indicados serán requeridos y aplicables para el personal de nuevo ingreso, no así para el personal que ya ocupe el cargo respectivo.



Relaciones Internas y Externas:

Entidad y/o Unidad	Tipo relación		Propósito de la relación
	Externa	Interna	
Directorio		X	Rendir informes, ejecutar instrucciones.
Gerente de Tarifas		X	Planificar, coordinar actividades, rendir informes y atender instrucciones.
Distribuidoras	X		Revisión de estudios tarifarios.
Transportistas	X		Calculo de peajes de transmisión.
Consultorías	X		Revisión de estudios VAD, Tasa Costo de Capital y otros relacionados.



NOMBRE DEL CARGO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA DEL MERCADO MAYORISTA
GRADO	PROFESIONAL
NIVEL	SUB DIRECCIÓN
SUBALTERNOS	04
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y VIGILANCIA DE MERCADOS ELÉCTRICOS
JEFE INMEDIATO	GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y VIGILANCIA DE MERCADOS ELÉCTRICOS
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Planifica, dirige y coordina las actividades y tareas relacionadas con la fiscalización y verificación del cumplimiento de las obligaciones de los Participantes, ejerciendo la vigilancia del Mercado Mayorista y del Administrador del Mercado Mayorista, determinando incumplimientos.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Coordinar la verificación del correcto funcionamiento del Mercado Mayorista, Mercado Eléctrico Regional, las Transacciones Internacionales con el Mercado Eléctrico Mexicano y la interacción entre los mismos. 2) Coordinar, por delegación de la Gerencia de Planificación y Vigilancia de Mercados Eléctricos, la ejecución de cualquiera de las acciones a las que hace referencia el artículo 13 del Reglamento del Administrador del Mercado Mayorista. 3) Proponer la resolución sobre las discrepancias que surjan entre los Participantes del Mercado Mayorista o con el AMM, conforme lo establece el artículo 10, 66 y 85 del Reglamento del AMM. 4) Coordinar la opinión técnica, por delegación de la Gerencia de Planificación y Vigilancia de Mercados Eléctricos, sobre propuestas de modificación de Normas de Coordinación que se eleven a la CNEE, conforme el literal j) del artículo 13 y el literal c) del artículo 20 del Reglamento del Administrador del Mercado Mayorista. 5) Coordinar la auditoría de los modelos y la verificación de los costos variables de generación, conforme lo establece el Reglamento del Administrador del Mercado Mayorista. 6) Coordinar la elaboración, actualización y mejora de monitoreo con periodicidad semanal (o la periodicidad que establezca la Gerencia de Planificación y Vigilancia de Mercados Eléctricos) de las variables o parámetros del mercado utilizando el concepto de inteligencia de datos. 7) Coordinar la elaboración de las observaciones a la Programación de Largo Plazo o Reprogramación que el Reglamento del Administrador del Mercado Mayorista establece. 8) Asistir a la Gerencia de Planificación y Vigilancia de Mercados Eléctricos en las actividades que se desarrollan como parte de la aplicación del mecanismo 	



- de verificación que establece el artículo 11 del Reglamento del Administrador del Mercado Mayorista.
- 9) Coordinar y apoyar con la elaboración de los dictámenes técnicos relacionados con el Mercado Mayorista, el Mercado Eléctrico Regional y las Transacciones internacionales con México.
 - 10) Coordinar la elaboración de las componentes del informe estadístico anual relacionadas al Mercado Mayorista, el Mercado Eléctrico Regional y las Transacciones Internacionales con México.
 - 11) Coordinar la ejecución, por delegación de la Gerencia de Planificación y Vigilancia de Mercados Eléctricos, de las componentes del Plan Operativo Anual que sean de su competencia conforme sus funciones.
 - 12) Coordinar el análisis del impacto de cualquier medida regulatoria o de cualquier tipo que se pretenda implementar en el Mercado Regional o en las Transacciones Internacionales con el Mercado Eléctrico Mexicano, y presentar el análisis que corresponde al Gerente de Planificación y Vigilancia de Mercados Eléctricos, con la recomendación que corresponda para elevar al Directorio.
 - 13) Analizar y coordinar que se atienda cualquier solicitud que ingrese a la CNEE relacionada con el Mercado Eléctrico Regional o Transacciones Internacionales con el Mercado Eléctrico Mexicano, y proponer al Gerente de Planificación y Vigilancia de Mercados Eléctricos lo que corresponda.
 - 14) Recomendar al Gerente de Planificación y Vigilancia de Mercados Eléctricos las acciones necesarias para la continua armonización normativa del Mercado Eléctrico Regional y las Transacciones Internacionales con el Mercado Mayorista.
 - 15) Coordinar la preparación de la documentación, análisis y recomendaciones para brindar apoyo técnico al miembro de Grupo de Apoyo Regulatorio -GAR-
 - 16) Coordinar el cumplimiento de sus funciones con las demás dependencias de la Gerencia, por instrucciones de la Gerencia o cuando sea necesario para el cumplimiento de las atribuciones de la Gerencia.
 - 17) Elaborar y presentar a la Gerencia, el informe de avance de las actividades que están incluidas en los instrumentos de planificación aprobados por el Directorio, de conformidad con la Ley Orgánica del Presupuesto
 - 18) Asistir a la Gerencia de Planificación y Vigilancia de Mercados Eléctricos en las actividades que se desarrollan como parte del Grupo de Apoyo Regulatorio en el Mercado Eléctrico Regional y referentes a las Transacciones Internacionales con México.
 - 19) Encargado temporal de los asuntos de la Gerencia, por designación del gerente, en ausencia del mismo.
 - 20) Supervisar que el personal del Departamento cumpla con la normativa y reglas establecidas por el Directorio de la CNEE.
 - 21) Evaluar el desempeño del personal a cargo del Departamento de conformidad con las normas y procedimientos aprobados.
 - 22) Cualquier otra actividad que le sea asignada por la Gerencia o por el Directorio, no teniendo las actividades listadas el carácter de limitativas.

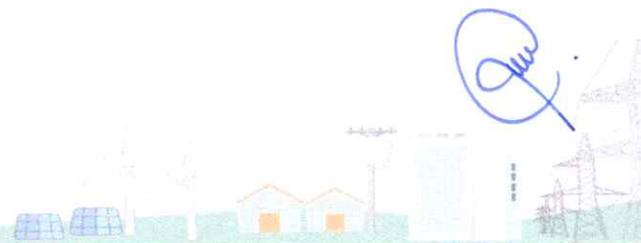


REQUISITOS:		
1	Grado Profesional mínimo, licenciatura	X
2	Maestría	Deseable
3	Colegiado Activo	X
4	Experiencia Profesional mínima de tres años en temas relacionados	X
5	Experiencia en el subsector eléctrico y en administración pública	Deseable
6	Dominio de otro idioma	Deseable
7	Facilidad de comunicación oral y escrita	X
	Competencias: Dirección de personas, Negociación, Resolución de conflictos, Delegación y empoderamiento, Optimización del tiempo	Deseable
8	Habilidad en uso de computadoras	X
9	Habilidad en manejo y dirección de personal	Deseable
10	Disponibilidad de viajar al interior	X
11	Disponibilidad de viajar al exterior	X
12	Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos (Finiquito de la Contraloría General de Cuentas)	X
13	Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos	X
14	Licencia de Conducir	X

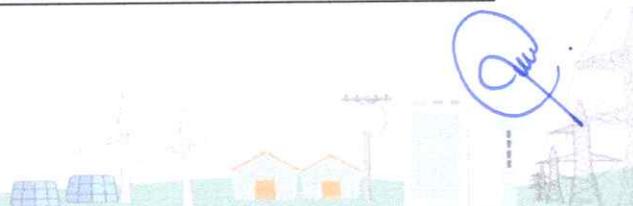
* El perfil y requisitos indicados serán requeridos y aplicables para el personal de nuevo ingreso, no así para el personal que ya ocupe el cargo respectivo.

Relaciones Internas y Externas:

Entidad y/o Unidad	Tipo relación		Propósito de la relación
	Externa	Interna	
Directorio		X	Rendir informes, ejecutar instrucciones.
Gerente de Planificación y Vigilancia de Mercados Eléctricos		X	Planificar, coordinar actividades, rendir informes y atender instrucciones.
Participantes del Mercado Mayorista y Administrador del Mercado Mayorista	X		Verificación y Monitoreo cumplimiento lo establecido en el artículo 13 del RAMM.
Gerentes		X	Apoyar con información relacionada con el departamento.

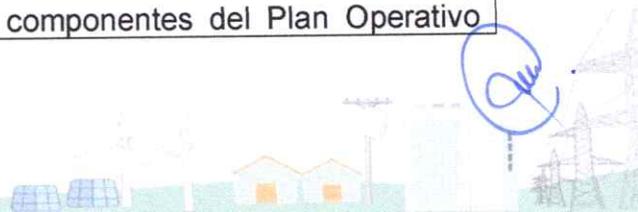


NOMBRE DEL CARGO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ENERGÉTICA Y ESTUDIOS ELÉCTRICOS
GRADO	PROFESIONAL
NIVEL	SUB DIRECCIÓN
SUBALTERNOS	03
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y VIGILANCIA DE MERCADOS ELÉCTRICOS
JEFE INMEDIATO	GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y VIGILANCIA DE MERCADOS ELÉCTRICOS
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Planifica, dirige y coordina las actividades y tareas relacionadas con las funciones, atribuciones y tareas que competen a la Comisión Nacional de Energía Eléctrica lo relacionado las licitaciones abiertas de generación y transmisión, el libre acceso a las redes de transmisión en el Sistema Nacional Interconectado, así como la ampliación y conexión de la Generación Distribuida Renovable y los Usuarios Autoprodutores con excedentes de energía.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Elaborar los diagnósticos a los sistemas de transporte y generación de electricidad y análisis de escenarios, para recomendar las medidas que correspondan para garantizar el abastecimiento del crecimiento de la demanda de electricidad en Guatemala en congruencia con el marco legal y política energética del país. 2) Elaborar los estudios y análisis que solicite el Gerente de Planificación y Vigilancia de Mercados Eléctricos, así como aplicar el mecanismo de verificación del Mercado Mayorista, establecido en la regulación vigente, en atención a sus funciones. 3) Elaborar los términos de referencia que correspondan para licitaciones relacionadas con compra de potencia y energía de las distribuidoras legalmente autorizadas en Guatemala, así como, la supervisión las licitaciones abiertas a las que se refiere la regulación vigente, con el objeto de verificar el cumplimiento de lo establecido en los términos de referencia y marco legal relacionado. 4) Coordinar la revisión y elaboración de dictámenes relacionados con los estudios eléctricos que los interesados presentan para el Acceso al Sistema de Transporte con base en las Normas de Estudios de Acceso al Sistema de Transporte -NEAST-. 5) Coordinar la revisión y elaboración de dictámenes relacionados con los estudios eléctricos que los interesados presentan para el Acceso al Sistema de Transporte con base en las Normas Técnicas de Acceso y Uso de la Capacidad de Transporte -NTAUCT-. 6) Fiscalizar el cumplimiento de lo establecido en la Norma Técnica para la Conexión, Operación, Control y Comercialización de la Generación Distribuida 	



Renovable -NTGDR- y Usuarios Autoprodutores con Excedentes de Energía, incluyendo la verificación de lo relacionado con lo actuado por la distribuidora que corresponda.

- 7) Llevar en forma actualizada una base de datos de los estudios que con base en las normas NEAST y NTAUCT han sido aprobados por la Comisión.
- 8) Llevar estadísticas de la evolución en la capacidad instalada de nuevos proyectos de generación y transporte de energía eléctrica y otras que la Gerencia solicite.
- 9) Elaboración de las observaciones a los Planes de Expansión Indicativo del Sistema de Generación y los Planes de Expansión del Sistema de Transporte, emitidos por el Ministerio de Energía y Minas, en congruencia con lo establecido en el marco legal y Política Energética de Guatemala.
- 10) Proponer la determinación de las obras de cada Plan de Expansión del Sistema de Transporte, emitido por el MEM, que deben ser sujetas a un proceso de licitación pública abierta, así como, coordinar la elaboración de las bases de licitación que se eleven para aprobación del Ministerio de Energía y Minas para las referidas obras
- 11) Proponer la precalificación de profesionales o entidades para la realización de los estudios eléctricos u otras actividades relacionadas con el cumplimiento de las Normas Técnicas.
- 12) la verificación del cumplimiento y, en su caso, proponer a la Gerencia la actualización de lo establecido en las siguientes Normas Técnicas:
 - a. Norma de Estudios de Acceso al Sistema de Transporte (NEAST)
 - b. Norma Técnica de Acceso y Uso de la Capacidad de Transporte (NTAUCT)
 - c. Norma Técnica para la Conexión, Operación, Control y Comercialización de la Generación Distribuida Renovable (NTGDR) y Usuarios Autoprodutores con Excedentes de Energía
 - d. NORMAS TECNICAS DE DISEÑO Y OPERACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE ENERGIA ELECTRICA -NTDOST-
 - e. Norma Técnica de Conexión.
 - f. Norma Técnica para la Expansión del Sistema de Transmisión
- 13) Cumplir con el proceso que establece la Norma técnica de conexión.
- 14) Elaborar y presentar a la Gerencia, el informe de avance de las actividades que están incluidas en los instrumentos de planificación aprobados por el Directorio, de conformidad con la Ley Orgánica del Presupuesto
- 15) Coordinar el cumplimiento de sus funciones con las demás dependencias de la Gerencia, por instrucciones de la Gerencia o cuando sea necesario para el cumplimiento de las atribuciones de la Gerencia.
- 16) Coordinar la preparación de la documentación, análisis y recomendaciones para brindar apoyo técnico al miembro de Grupo de Apoyo Regulatorio -GAR-, en el contexto de sus funciones.
- 17) Coordinar la ejecución, por delegación de la Gerencia de Planificación y Vigilancia de Mercados Eléctricos, de las componentes del Plan Operativo



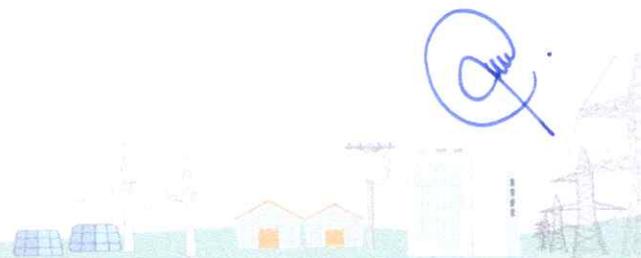
Anual que sean de su competencia conforme sus funciones		
18) Fungir como encargado de los asuntos de la Gerencia por designación del Gerente.		
19) Supervisar que el personal del Departamento cumpla con las disposiciones administrativas que apruebe el Directorio.		
20) Evaluar el desempeño del personal a cargo del Departamento de conformidad con las normas y procedimientos aprobados.		
21) Cualquier otra actividad que le sea asignada por la Gerencia o por el Directorio, no teniendo las actividades listadas el carácter de limitativas.		
REQUISITOS:		
1	Grado Profesional mínimo, licenciatura	X
2	Maestría	Deseable
3	Colegiado Activo	X
4	Experiencia Profesional mínima de tres años en temas relacionados	X
5	Experiencia en el subsector eléctrico y en administración pública	Deseable
6	Dominio de otro idioma	Deseable
7	Facilidad de comunicación oral y escrita	X
	Competencias: Dirección de personas, Negociación, Resolución de conflictos, Delegación y empoderamiento, Optimización del tiempo	Deseable
8	Habilidad en uso de computadoras	X
9	Habilidad en manejo y dirección de personal	Deseable
10	Disponibilidad de viajar al interior	X
11	Disponibilidad de viajar al exterior	X
12	Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos (Finiquito de la Contraloría General de Cuentas)	X
13	Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos	X
14	Licencia de Conducir	X

* El perfil y requisitos indicados serán requeridos y aplicables para el personal de nuevo ingreso, no así para el personal que ya ocupe el cargo respectivo.

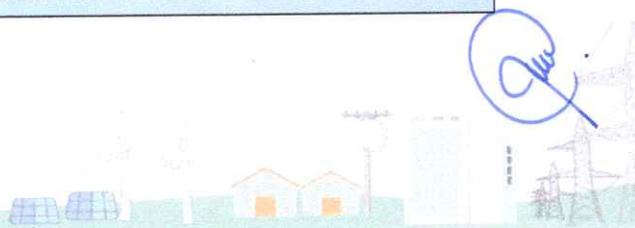


Relaciones Internas y Externas:

Entidad y/o Unidad	Tipo relación		Propósito de la relación
	Externa	Interna	
Directorio		X	Rendir informes, ejecutar instrucciones.
Gerente de Planificación y Vigilancia de Mercados Eléctricos		X	Planificar, coordinar actividades, rendir informes y atender instrucciones.
Distribuidoras	X		Coordinar Licitaciones de Compra de Potencia y Energía.
Transportistas	X		Coordinar y revisar planes de expansión al sistema de transporte.
Participantes del Mercado Mayorista y el Administrador del Mercado Mayorista	X		Fiscalización del cumplimiento del marco legal.



NOMBRE DEL CARGO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INDICADORES Y ESTADÍSTICAS DE CALIDAD - IEC
GRADO	PROFESIONAL
NIVEL	SUB DIRECCIÓN
SUBALTERNOS	03
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y NORMAS
JEFE INMEDIATO	GERENTE DE FISCALIZACIÓN Y NORMAS
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Planifica, dirige y coordina las actividades y tareas relacionadas con la generación de indicadores de calidad globales e individuales de servicio técnico, producto técnico (distribuidoras y transportistas) y calidad comercial (distribuidoras) con la periodicidad establecida en norma y con el mayor nivel de detalle posible (por distribuidora, región, departamento, municipio, circuito, centro de transformación, ramal, etc.).	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Planificar las actividades de cálculo y análisis de indicadores y estadísticas de calidad en función de la periodicidad establecida en las normas. 2) Asignar las tareas inherentes al cálculo y análisis de indicadores y estadísticas de calidad entre los analistas del departamento. 3) Supervisar, dar seguimiento y revisar los resultados, reportes, informes, dictámenes, expedientes y demás documentación relacionada con el cálculo y análisis de indicadores y estadísticas de calidad, generados por los analistas del departamento. 4) Presentar al Gerente los resultados del cálculo y análisis de indicadores y estadísticas de calidad. 5) Planificar y coordinar la ejecución del programa de actividades para la realización de la Encuesta Anual de Calidad. 6) Coordinar internamente en su departamento, así como con los demás departamentos de la Gerencia, los procesos de revisión, modificación y actualización de las normas vigentes, así como la emisión de nueva normativa, de acuerdo con los requerimientos de la Gerencia. 7) Elaborar los informes y dictámenes técnicos que se requieran para el cumplimiento de las funciones del Departamento o que le sean requeridos por el Gerente de Fiscalización y Normas. 8) Atender las reuniones de trabajo para las que se le designe. 9) Supervisar que el personal del Departamento cumpla con la normativa y reglas establecidas. 10) Evaluar el desempeño del personal a cargo del Departamento de conformidad con las normas y procedimientos aprobados. 11) Cualquier otra actividad que le sea asignada por la Gerencia o por el Directorio, no teniendo las actividades listadas el carácter de limitativas. 	

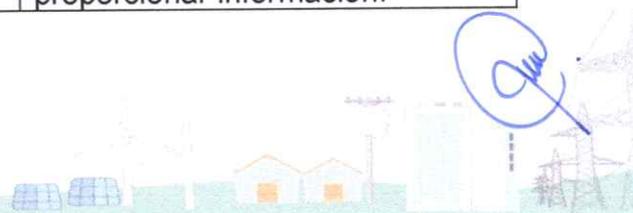


REQUISITOS:		
1	Grado Profesional mínimo, licenciatura	X
2	Maestría	Deseable
3	Colegiado Activo	X
4	Experiencia Profesional mínima de tres años en temas relacionados	X
5	Experiencia en el subsector eléctrico y en administración pública	Deseable
6	Dominio de otro idioma	Deseable
7	Facilidad de comunicación oral y escrita	X
	Competencias: Dirección de personas, Negociación, Resolución de conflictos, Delegación y empoderamiento, Optimización del tiempo	Deseable
8	Habilidad en uso de computadoras	X
9	Habilidad en manejo y dirección de personal	Deseable
10	Disponibilidad de viajar al interior	X
11	Disponibilidad de viajar al exterior	X
12	Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos (Finiquito de la Contraloría General de Cuentas)	X
13	Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos	X
14	Licencia de Conducir	X

* El perfil y requisitos indicados serán requeridos y aplicables para el personal de nuevo ingreso, no así para el personal que ya ocupe el cargo respectivo.

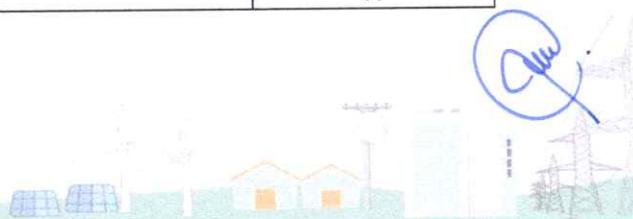
Relaciones Internas y Externas:

Entidad y/o Unidad	Tipo relación		Propósito de la relación
	Externa	Interna	
Directorio		X	Rendir informes, ejecutar instrucciones.
Gerente de Fiscalización y Normas		X	Planificar, coordinar actividades y rendir informes, atender instrucciones
Distribuidoras de electricidad	X		Recibir información regulatoria para el cálculo de indicadores de calidad del servicio y producto técnico y de calidad comercial.
Transportistas de electricidad	X		Recibir información regulatoria para el cálculo de indicadores de calidad del servicio y producto técnico.
Jefes de Departamento de la Gerencia de Fiscalización y		X	Coordinación de actividades, proporcionar información.



Normas			
Gerentes		X	Apoyar y brindar información relacionada con indicadores y estadísticas de calidad.
Empresas Encuestadoras	X		Intercambio de información para planificación, ejecución y supervisión de la Encuesta de Calidad.

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD EN CAMPO - FCC	
GRADO	PROFESIONAL	
NIVEL	SUB DIRECCIÓN	
SUBALTERNOS	05	
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:		
DEPENDENCIA	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y NORMAS	
JEFE INMEDIATO	GERENTE DE FISCALIZACIÓN Y NORMAS	
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:		
Planifica, dirige y coordina las actividades y tareas relacionadas con la fiscalización y control en campo del cumplimiento de la normativa vigente.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Planificar las actividades de fiscalización de campo en función de: a) La periodicidad de las campañas de medición de la calidad establecidas en norma; b) Los resultados del análisis de indicadores y estadísticas de calidad que orienten las áreas para desarrollar tareas de fiscalización de campo; c) Las actividades requeridas para verificar el cumplimiento de la normativa de diseño y operación de instalaciones de transmisión y distribución; d) Requerimientos de fiscalización de casos de denuncias, solicitudes, reclamos y/o investigaciones de oficio de la gerencia y sus demás departamentos. 2) Asignar las tareas de fiscalización de campo entre los analistas del departamento para su ejecución. 3) Supervisar, dar seguimiento y revisar los resultados, reportes, informes, dictámenes, expedientes y demás documentación relacionada con las labores de fiscalización de campo. 4) Presentar al Gerente los resultados de las labores de fiscalización de campo. 5) Entregar a los demás departamentos de la gerencia los resultados, informes, reportes o dictámenes de las labores de fiscalización de campo que hayan sido necesarias para el análisis, seguimiento y resolución de los casos que lo hayan requerido. 6) Elaborar los informes y dictámenes técnicos que se requieran para el cumplimiento de las funciones del Departamento o que le sean requeridos por el Gerente de Fiscalización y Normas. 7) Atender las reuniones de trabajo para las que se le designe. 8) Supervisar que el personal del Departamento cumpla con la normativa y reglas establecidas. 9) Evaluar el desempeño del personal a cargo del Departamento de conformidad con las normas y procedimientos aprobados. 10) Cualquier otra actividad que le sea asignada por la Gerencia o por el Directorio, no teniendo las actividades listadas el carácter de limitativas. 		
REQUISITOS:		
1	Grado Profesional mínimo, licenciatura	x



2	Maestría	Deseable
3	Colegiado Activo	x
4	Experiencia Profesional mínima de tres años en temas relacionados	x
5	Experiencia en el subsector eléctrico y en administración pública	Deseable
6	Dominio de otro idioma	Deseable
7	Facilidad de comunicación oral y escrita	x
	Competencias: Dirección de personas, Negociación, Resolución de conflictos, Delegación y empoderamiento, Optimización del tiempo	Deseable
8	Habilidad en uso de computadoras	x
9	Habilidad en manejo y dirección de personal	Deseable
10	Disponibilidad de viajar al interior	x
11	Disponibilidad de viajar al exterior	x
12	Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos (Finiquito de la Contraloría General de Cuentas)	x
13	Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos	x
14	Licencia de Conducir	x

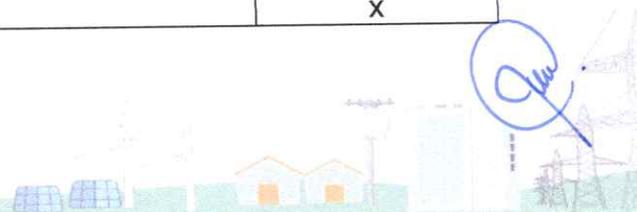
* El perfil y requisitos indicados serán requeridos y aplicables para el personal de nuevo ingreso, no así para el personal que ya ocupe el cargo respectivo.

Relaciones Internas y Externas:

Entidad y/o Unidad	Tipo relación		Propósito de la relación
	Externa	Interna	
Directorio		X	Rendir informes, ejecutar instrucciones.
Gerente de Fiscalización y Normas		X	Planificar, coordinar actividades y rendir informes, atender instrucciones.
Distribuidoras de electricidad	X		Fiscalizar la calidad del servicio y producto técnico y de calidad comercial.
Jefes de Departamento de la Gerencia de Fiscalización y Normas		X	Coordinación de actividades, proporcionar información.
Gerentes		X	Apoyar y brindar información relacionada con indicadores y estadísticas de fiscalización en campo de calidad.



NOMBRE DEL CARGO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGURIDAD DE PRESAS	
GRADO	PROFESIONAL	
NIVEL	SUB DIRECCIÓN	
SUBALTERNOS	02	
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:		
DEPENDENCIA	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y NORMAS	
JEFE INMEDIATO	GERENTE DE FISCALIZACIÓN Y NORMAS	
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:		
Planifica, dirige y coordina las actividades y tareas relacionadas con el control y fiscalización del cumplimiento de las Normas de Seguridad de Presas -NSP-.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Planificar las actividades de control y seguimiento del cumplimiento de las Normas de Seguridad de Presas en sus aspectos de: <ol style="list-style-type: none"> a) Verificación de lo dispuesto en la NSP. b) Implementación y aplicación de los mecanismos de control y requerimientos de información para fiscalización de las NSP. c) Implementación y aplicación de controles, archivos y registros estadísticos relacionados con la labor de fiscalización del cumplimiento de las NSP. d) Retroalimentación a responsables de las presas, de los resultados de la labor de fiscalización. 2) Asignar las tareas inherentes al control y seguimiento del cumplimiento de las Normas de Seguridad de Presas. 3) Supervisar, dar seguimiento y revisar los resultados, reportes, informes, dictámenes, expedientes y demás documentación relacionada con el control y seguimiento del cumplimiento de las Normas de Seguridad de Presas. 4) Presentar al Gerente los resultados del control y seguimiento del cumplimiento de las Normas de Seguridad de Presas. 5) Atender las reuniones de trabajo para las que se le designe. 6) Elaborar los informes y dictámenes técnicos que se requieran para el cumplimiento de las funciones del Departamento o que le sean requeridos por el Gerente de Fiscalización y Normas. 7) Atender las reuniones de trabajo para las que se le designe. 8) Supervisar que el personal del Departamento cumpla con la normativa y reglas establecidas. 9) Evaluar el desempeño del personal a cargo del Departamento de conformidad con las normas y procedimientos aprobados. 10) Cualquier otra actividad que le sea asignada por la Gerencia o por el Directorio, no teniendo las actividades listadas el carácter de limitativas. 		
REQUISITOS:		
1	Grado Profesional mínimo, licenciatura	x



2	Maestría	Deseable
3	Colegiado Activo	X
4	Experiencia Profesional mínima de tres años en temas relacionados	X
5	Experiencia en el subsector eléctrico y en administración pública	Deseable
6	Dominio de otro idioma	Deseable
7	Facilidad de comunicación oral y escrita	X
	Competencias: Dirección de personas, Negociación, Resolución de conflictos, Delegación y empoderamiento, Optimización del tiempo	Deseable
8	Habilidad en uso de computadoras	X
9	Habilidad en manejo y dirección de personal	Deseable
10	Disponibilidad de viajar al interior	X
11	Disponibilidad de viajar al exterior	X
12	Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos (Finiquito de la Contraloría General de Cuentas)	X
13	Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos	X
14	Licencia de Conducir	X

* El perfil y requisitos indicados serán requeridos y aplicables para el personal de nuevo ingreso, no así para el personal que ya ocupe el cargo respectivo.

Relaciones Internas y Externas:

Entidad y/o Unidad	Tipo relación		Propósito de la relación
	Externa	Interna	
Directorio		X	Rendir informes, ejecutar instrucciones.
Gerente de Fiscalización y Normas		X	Planificar, coordinar actividades y rendir informes, atender instrucciones.
Presas e Hidroeléctricas	X		Dar seguimiento y brindar orientación respecto al cumplimiento de la normativa correspondiente.
Jefes de Departamento de la Gerencia de Fiscalización y Normas		X	Coordinación de actividades, proporcionar información.
Gerentes		X	Apoyar y brindar información relacionada con indicadores y estadísticas de calidad.
Analistas del Departamento (CSP)		X	Coordinar las actividades relacionadas al seguimiento del cumplimiento de las NSP.



NOMBRE DEL CARGO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DENUNCIAS Y ATENCIÓN AL USUARIO
GRADO	PROFESIONAL
NIVEL	SUB DIRECCIÓN
SUBALTERNOS	07
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y NORMAS
JEFE INMEDIATO	GERENTE DE FISCALIZACIÓN Y NORMAS
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Planifica, dirige y coordina las actividades y tareas relacionadas con la atención, registro y gestión de las consultas, solicitudes, reclamos y denuncias presentadas por usuarios ante CNEE.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Coordinar y supervisar las actividades de atención, registro y gestión de las consultas, solicitudes, reclamos y denuncias presentadas por usuarios ante CNEE. 2) Asignar entre el personal del departamento, las tareas y expedientes inherentes a la atención, registro y gestión de las consultas, solicitudes, reclamos y denuncias presentadas por usuarios ante CNEE. 3) Coordinar con los demás departamentos de la gerencia, el intercambio de información, documentación y datos para la atención, registro y gestión de las consultas, solicitudes, reclamos y denuncias presentadas por usuarios ante CNEE. 4) Dar seguimiento y revisar los resultados, reportes, informes, dictámenes, expedientes y demás documentación relacionada con la atención, registro y gestión de las consultas, solicitudes, reclamos y denuncias presentadas por usuarios ante CNEE. 5) Presentar al Gerente los resultados de la atención, registro y gestión de las consultas, solicitudes, reclamos y denuncias presentadas por usuarios ante CNEE. 6) Analizar los indicadores y estadísticas de calidad, así como los resultados de la fiscalización de campo para identificar las necesidades de información, orientación, concientización y educación al usuario. 7) Atender las reuniones de trabajo para las que se le designe. 8) Elaborar los informes y dictámenes técnicos que se requieran para el cumplimiento de las funciones del Departamento o que le sean requeridos por el Gerente de Fiscalización y Normas. 9) Atender las reuniones de trabajo para las que se le designe. 10) Supervisar que el personal del Departamento cumpla con la normativa y reglas establecidas. 11) Evaluar el desempeño del personal a cargo del Departamento de conformidad con las normas y procedimientos aprobados. 12) Cualquier otra actividad que le sea asignada por la Gerencia o por el Directorio, no teniendo las actividades listadas el carácter de limitativas. 	



REQUISITOS:		
1	Grado Profesional mínimo, licenciatura	X
2	Maestría	Deseable
3	Colegiado Activo	X
4	Experiencia Profesional mínima de tres años en temas relacionados	X
5	Experiencia en el subsector eléctrico y en administración pública	Deseable
6	Dominio de otro idioma	Deseable
7	Facilidad de comunicación oral y escrita	X
	Competencias: Dirección de personas, Negociación, Resolución de conflictos, Delegación y empoderamiento, Optimización del tiempo	Deseable
8	Habilidad en uso de computadoras	X
9	Habilidad en manejo y dirección de personal	Deseable
10	Disponibilidad de viajar al interior	X
11	Disponibilidad de viajar al exterior	X
12	Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos (Finiquito de la Contraloría General de Cuentas)	X
13	Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos	X
14	Licencia de Conducir	X

* El perfil y requisitos indicados serán requeridos y aplicables para el personal de nuevo ingreso, no así para el personal que ya ocupe el cargo respectivo.

Relaciones Internas y Externas:

Entidad y/o Unidad	Tipo relación		Propósito de la relación
	Externa	Interna	
Directorio		X	Rendir informes, ejecutar instrucciones.
Gerente de Fiscalización y Normas		X	Planificar, coordinar actividades y rendir informes, atender instrucciones.
Usuarios	X		Brindar atención y apoyo a los usuarios en la gestión, trámite y seguimiento a las denuncias y reclamos presentados.
Distribuidoras y demás agentes regulados y no regulados	X		Requerimiento de información dentro de los procesos de investigación de oficio e investigación de denuncias presentadas ante la CNEE

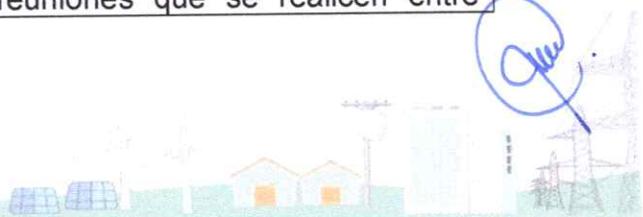


Jefes de Departamento de la Gerencia de Fiscalización y Normas		X	Coordinación de actividades, proporcionar información.
Gerentes		X	Apoyar y brindar información relacionada con indicadores y estadísticas de calidad.



4. UNIDADES

NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
GRADO	PROFESIONAL
NIVEL	SUB DIRECCIÓN
SUBALTERNOS	01
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA	DIRECTORIO
JEFE INMEDIATO	DIRECTORES
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Planifica, dirige y coordina las actividades y tareas relacionadas con el plan estratégico de comunicación y relaciones públicas de la Comisión.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Elaborar e implementar el plan estratégico de comunicación de la Comisión. 2) Coordinar el diseño de material de información al usuario y grupos de interés para la CNEE. 3) Coordinar y gestionar con todas las gerencias, la conformación de la información para la elaboración de la Memoria de Labores Anual de la CNEE, la cual luego debe ser sometida a consideración del Directorio para su aprobación, y posterior divulgación, publicación en el sitio web de la CNEE y distribución por los medios correspondientes. 4) Coordinar la elaboración de boletines internos para difusión pública. 5) Gestionar y coordinar la publicación de todas las resoluciones y acuerdos que corresponda publicar en el Diario de Centro América, y brindar apoyo para la conformación y seguimiento de los expedientes de pago correspondientes. 6) Apoyar la actualización y diseño del sitio web de la Comisión. 7) Coordinar, agendar y planificar distintas visitas de campo para documentar el trabajo que la CNEE realiza en esta materia. 8) Atender y coordinar la organización y logística de eventos que organice la CNEE, tales como seminarios, cursos, reuniones, etc. 9) Monitorear las noticias, artículos, boletines, revistas y cualquier información publicada en los distintos medios de comunicación, que sean de interés para la Comisión. Revisar y dar el Visto Bueno al informe mensual de Monitoreo de Medios. 10) Relación y coordinación con los encargados de comunicación de entidades públicas y privadas relacionadas con el subsector eléctrico. 11) Relación con medios de comunicación para el seguimiento, monitoreo, y divulgación de información relacionada con el subsector eléctrico. 12) Generar relaciones con las diferentes partes interesadas pertinentes para una comunicación eficaz de la Comisión según sea requerido. 13) Participar activa y personalmente en las reuniones que se realicen entre 	



comunidades en conflicto y las Distribuidoras de energía eléctrica, para documentar los aspectos esenciales e informar al Directorio oportunamente, y en otras reuniones para las que se le designe.

- 14) Gestionar los temas de interés de Directorio con entes comerciales y organizaciones internacionales.
- 15) Llevar a cabo un análisis permanente de la conflictividad social con su respectiva generación de propuestas y estrategias para la intervención, prevención, gestión y transformación de los conflictos sociales en el subsector eléctrico y desde la posición de la CNEE en los mismos.
- 16) Supervisar que el personal a su cargo cumpla con la normativa y reglas establecidas.
- 17) Evaluar el desempeño del personal a su cargo de conformidad con las normas y procedimientos aprobados, e informar a su jefe inmediato superior.
- 18) Cualquier otra actividad que le sea asignada por el Directorio, no teniendo las actividades listadas el carácter de limitativas.

REQUISITOS:

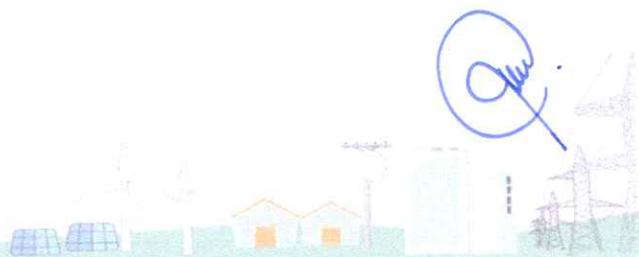
1	Grado Profesional mínimo, licenciatura	X
2	Maestría	Deseable
3	Colegiado Activo	X
4	Experiencia Profesional mínima de tres años en temas relacionados	X
5	Experiencia en el subsector eléctrico y en administración pública	Deseable
6	Dominio de otro idioma	Deseable
7	Facilidad de comunicación oral y escrita	X
	Competencias: Dirección de personas, Negociación, Resolución de conflictos, Delegación y empoderamiento, Optimización del tiempo, Planificación y organización	Deseable
8	Habilidad en uso de computadoras	X
9	Habilidad en manejo y dirección de personal	Deseable
10	Disponibilidad de viajar al interior	X
11	Disponibilidad de viajar al exterior	X
12	Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos (Finiquito de la Contraloría General de Cuentas)	X
13	Carencia de Antecedentes Penales y Policíacos	X
14	Licencia de Conducir	Deseable

* El perfil y requisitos indicados serán requeridos y aplicables para el personal de nuevo ingreso, no así para el personal que ya ocupe el cargo respectivo.

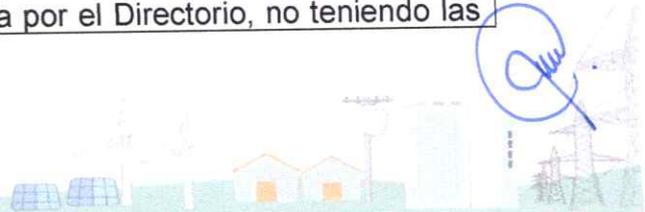


Relaciones Internas y Externas:

Entidad y/o Unidad	Tipo relación		Propósito de la relación
	Externa	Interna	
Directorio		X	Rendir informes, ejecutar instrucciones.
Gerente Administrativo		X	Coordinar actividades.
Gerentes Comisión		X	Coordinar artículos para boletines, notas etc.
Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica		X	Actualización del sitio <i>web</i> .
Medios de Comunicación	X		Relación para el seguimiento, monitoreo y divulgación de información.
Unidades de Comunicación de Entidades del Subsector Eléctrico	X		Coordinar actividades para informar adecuadamente a los grupos de interés en común.
Otros grupos de interés	X		Mantener una comunicación eficaz según los mensajes que se quieran dar a conocer



NOMBRE DEL CARGO	AUDITOR INTERNO ENCARGADO DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
GRADO	PROFESIONAL
NIVEL	SUB DIRECCIÓN
SUBALTERNOS	02
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA	DIRECTORIO
JEFE INMEDIATO	DIRECTORES
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Planifica y elabora el Plan Anual de Auditoría y da el seguimiento correspondiente para asegurar que en la Comisión Nacional de Energía Eléctrica se dé cumplimiento a los métodos y procedimientos técnico-financieros, contenidos en las Normas de Auditoría Interna Gubernamental. .	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Elaborar el Plan Anual de Auditoría Interna (PAAI) de la Comisión Nacional de Energía Eléctrica y someterlo a la aprobación del Directorio de la Comisión. 2) Dar el seguimiento correspondiente para el cumplimiento del PAAI aprobado. 3) Asignar y supervisar el trabajo de los Analistas Técnicos a su cargo en la Unidad de Auditoría Interna 4) Elaborar y presentar al Directorio los informes de las evaluaciones practicadas conforme al periodo establecido en el Plan Anual de Auditoría Interna, así como auditorías y evaluaciones especiales según solicite el Directorio. 5) Coordinar el cumplimiento de la entrega de la documentación e información requerida por las comisiones de auditoría y fiscalización por parte de la Contraloría General de Cuentas. 6) Supervisar la calidad del gasto de conformidad con el presupuesto aprobado por el Directorio. 7) Incluir en el PAAI la evaluación de los aspectos generales siguientes: La evaluación permanente e imparcial de las operaciones y estructura de control interno de la Comisión y sus dependencias y/o unidades técnico-administrativas, evaluar la confiabilidad en la información, el cumplimiento de leyes y regulaciones y evaluación de procedimientos de protección y salvaguarda de los bienes y recursos de la institución. 8) Elaborar y presentar al Directorio, cuando sea requerido, el informe de avance de las actividades de la Unidad, incluidas en los instrumentos de planificación aprobados por el Directorio, de conformidad con la Ley Orgánica del Presupuesto. 9) Elaborar y presentar informes finales al Directorio, para lo cual el Encargado de la Unidad de Auditoría Interna, previamente deberá presentar y discutir los informes preliminares con el Gerente Administrativo y Jefe del Departamento de Administración y Planificación Financiera, y con otros Gerentes que se considere conveniente, para efectos de las aclaraciones que correspondan. 10) Cualquier otra actividad que le sea asignada por el Directorio, no teniendo las 	



actividades listadas el carácter de limitativas.

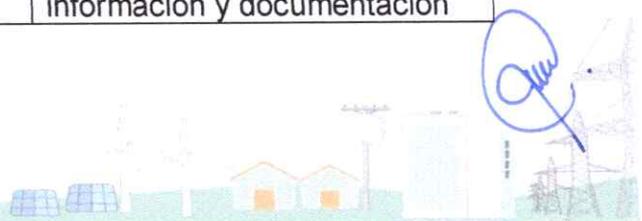
REQUISITOS:

1	Grado Profesional mínimo, licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría	x
2	Maestría	Deseable
3	Colegiado Activo	x
4	Experiencia Profesional mínima de tres años en temas relacionados	x
5	Experiencia en el subsector eléctrico y en administración pública	Deseable
6	Dominio de otro idioma	Deseable
7	Facilidad de comunicación oral y escrita	x
	Competencias: Dirección de personas, Negociación, Resolución de conflictos, Delegación y empoderamiento, Optimización del tiempo, Planificación y organización	Deseable
8	Habilidad en uso de computadoras	x
9	Habilidad en manejo y dirección de personal	Deseable
10	Disponibilidad de viajar al interior	x
11	Disponibilidad de viajar al exterior	x
12	Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos (Finiquito de la Contraloría General de Cuentas)	x
13	Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos	x
14	Licencia de Conducir	Deseable

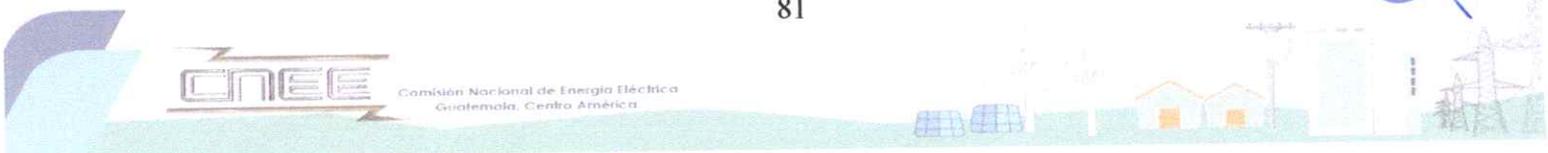
* El perfil y requisitos indicados serán requeridos y aplicables para el personal de nuevo ingreso, no así para el personal que ya ocupe el cargo respectivo.

Relaciones Internas y Externas:

Entidad y/o Unidad	Tipo relación		Propósito de la relación
	Externa	Interna	
Directorio		X	Rendir informes, ejecutar instrucciones.
Secretario General		X	Coordinar puntos de agenda.
Gerente Administrativo y Jefe del Departamento de Administración y Planificación Financiera		X	Auditoría Interna requerirá información y documentación para el desarrollo de sus auditorías y evaluaciones especiales. Discusión de informes preliminares
Gerentes, Jefes de Departamento y Encargados		X	Auditoría Interna requerirá información y documentación



de Unidades			para el desarrollo de sus auditorías y evaluaciones especiales. Discusión de informes preliminares.
Contraloría General de Cuentas	X		Informar, atender solicitudes.
Auditoría Externa	X		Conocimiento de informes preliminares y finales



NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADO DE LA UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO E INFORMACIÓN PÚBLICA
GRADO	TÉCNICO
NIVEL	SUB DIRECCIÓN
SUBALTERNOS	07
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL
JEFE INMEDIATO	SECRETARIA GENERAL
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Coordina, supervisa y dirige las actividades de la Unidad de Documentación y Archivo e Información Pública, y el cumplimiento de lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública contenida en el Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Dirigir, coordinar y ordenar las actividades de la Unidad de Documentación y Archivo e Información Pública. 2) Coordinar la recepción de toda la documentación que ingresa a la CNEE, asignando en primera instancia, las notas de entrada a las distintas Gerencias de la CNEE a través de un mecanismo idóneo para la asignación y control de notas. 3) Supervisar la entrega de toda la documentación que emane de la CNEE, incluyendo notificaciones y correspondencia, velando por la entrega oportuna y notificación en tiempo de la correspondencia respectiva. 4) Elaborar informes y presentar al Directorio datos sobre documentación y estadísticas que sean requeridos para tal efecto. 5) Requerir al Departamento de Gestión Tecnológica la publicación de las resoluciones CNEE en la página web de la Comisión así como toda la información institucional que por cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Acceso a la Información Pública debe obrar en el referido sitio web; verificando que dichos registros se mantengan actualizados. 6) Gestionar a requerimiento de las Gerencias y Unidades el archivo de expedientes cuyo proceso administrativo ha concluido, implementando procedimientos para mantener un inventario actualizado y controlado de todos los expedientes que sean remitidos al archivo institucional. 7) Coordinar la atención de todas las solicitudes de información presentadas con base en la Ley de Acceso a la Información Pública. 8) Coordinar la conformación de expedientes por cada solicitud de información pública que se presente a la CNEE. 9) Requerir formalmente a los Gerentes que comuniquen sobre la disponibilidad de la información pública solicitada, para verificar si se cuenta o no con la misma. 10) Elaborar, revisar, analizar y firmar las providencias y resoluciones finales de las solicitudes de información pública, así como coordinar su notificación. 11) Coordinar la elaboración y presentación del informe al que se refiere el artículo 48 de la Ley de Acceso a la Información Pública al Procurador de los Derechos 	



Humanos.		
12) Informar al Directorio sobre el inventario y forma de atención a las solicitudes de información pública presentadas, cuando sea requerido.		
13) Atender las reuniones de trabajo para las que se le designe.		
14) Supervisar que el personal a su cargo cumpla con la normativa y reglas establecidas.		
15) Evaluar el desempeño del personal a su cargo de conformidad con las normas y procedimientos aprobados.		
16) Cualquier otra actividad que le sea asignada por el Secretario General y/o el Directorio, no teniendo las actividades listadas el carácter de limitativas.		
REQUISITOS:		
1	Grado académico mínimo: Diversificado con Pénsum cerrado de las carreras de Ciencias Jurídicas y Sociales o Administración de Empresas	X
2	Experiencia laboral mínima de tres años en temas relacionados	X
3	Experiencia en el subsector eléctrico y en administración pública	Deseable
4	Dominio de otro idioma	Deseable
5	Facilidad de comunicación oral y escrita	X
	Competencias: Dirección de personas, Negociación, Resolución de conflictos, Delegación y empoderamiento, Optimización del tiempo, Planificación y organización	Deseable
6	Habilidad en uso de computadoras	X
7	Disponibilidad de viajar al interior	X
8	Disponibilidad de viajar al exterior	X
9	Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos (Finiquito de la Contraloría General de Cuentas)	X
10	Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos	X
11	Licencia de Conducir	Deseable

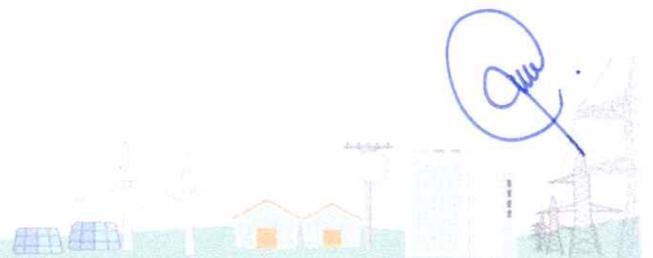
El perfil y requisitos indicados serán requeridos y aplicables para el personal de nuevo ingreso, no así para el personal que ya ocupe el cargo respectivo.

Relaciones Internas y Externas:

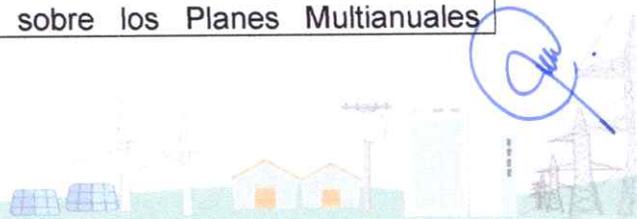
Persona y/o Entidad	Tipo relación		Propósito de la relación
	Externa	Interna	
Directores		X	Rendir informes, ejecutar instrucciones.
Secretario General		X	Rendir informes, ejecutar, coordinar actividades, y atender instrucciones.



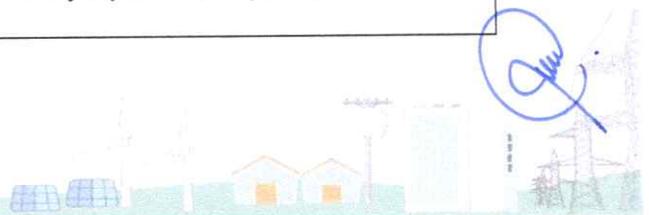
Gerentes Comisión		X	Solicitar formalmente que comuniquen sobre la disponibilidad de la información requerida con base en la Ley de Acceso a la Información Pública.
Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica		X	Publicar en el sitio web de la CNEE la información que la Ley de Acceso a la Información Pública establece, así como las resoluciones emitidas por la Comisión.
Procurador de los Derechos Humanos	X		Rendir informes relacionados con información pública, en los plazos y forma establecidos.
Público en general	X		Atender todas las solicitudes de información pública.
Entidades gubernamentales	X		Atender todas las solicitudes relacionadas con información pública, coordinar actividades, así como la recepción y entrega de documentación.



NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADO DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CUMPLIMIENTO
GRADO	PROFESIONAL
NIVEL	SUB DIRECCIÓN
SUBALTERNOS	01
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA	GERENCIA ADMINISTRATIVA
JEFE INMEDIATO	GERENTE ADMINISTRATIVO
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Planifica, dirige y coordina las actividades y tareas relacionadas con los procesos asignados a la unidad a su cargo, de acuerdo a las funciones establecidas en el Artículo 4 del Reglamento de la Ley de Orgánica del Presupuesto y verificar el cumplimiento de aquellas disposiciones, leyes, regulaciones y normativas que le apliquen a la "CNEE".	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Coordinar, elaborar y proponer los Planes Operativos Anuales, Multianuales y los Estratégicos Institucionales. 2) Coordinar, elaborar y proponer el plan de inversiones de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional. 3) Participar conjuntamente con el Departamento de Administración y Planificación Financiera, en la formulación del anteproyecto de presupuesto institucional anual, en los aspectos relacionados con la aplicación del Plan Estratégico Institucional y con la estructura programática del presupuesto, en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados. 4) Monitorear la ejecución de los programas y proyectos institucionales. 5) Evaluar el impacto del plan estratégico institucional. 6) Definir categorías y los centros de costos, dominio y clasificación de productos, resultados institucionales, productos y subproductos a incorporar al presupuesto de egresos institucional; asimismo, asociar los productos a los centros de costo, e ingreso de insumos de acuerdo a la tipología. 7) Diseñar y conducir un sistema de seguimiento y evaluación de costos, con base en la gestión por resultados y los lineamientos del Ministerio de Finanzas Públicas, como Ente Rector del sistema presupuestario. 8) Ser corresponsables, junto a la máxima autoridad institucional, de velar por el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos que emitan los órganos rectores de acuerdo a su competencia. 9) Establecer de acuerdo a los objetivos estratégicos e institucionales, las unidades de medida y relaciones financieras que permitan definir técnicamente los indicadores de su gestión. 10) Elaborar y proponer los planes multianuales al Gerente Administrativo, para la gestión de aprobación del Directorio y remisión a SEGEPLAN antes del 30 de abril de cada año. 11) Atender de forma inmediata cualquier solicitud de corrección, ampliación o modificación que SEGEPLAN requiera sobre los Planes Multianuales 	



- presentados.
- 12) Publicar en el sistema SIPLAN lo que legalmente corresponda en los plazos establecidos.
 - 13) Elaborar los formatos y formularios y proponerlos al Gerente Administrativo, para que los Gerentes y dependencias de la CNEE actualicen y presenten los avances de las actividades que les corresponden.
 - 14) Coordinar la solicitud de entrega de los insumos por parte de las Gerencias y Unidades de la CNEE para la inclusión en los instrumentos de planificación (PEI, POM, POA), en los plazos establecidos legalmente
 - 15) Coordinar con las Gerencias y Unidades, la solicitud de entrega de los informes de las actividades presentadas al Directorio con el objeto de generar los informes de gestión de metas a presentar a las entidades correspondientes
 - 16) Coordinar conjuntamente con el Departamento de Recursos Humanos con el Visto Bueno del Gerente Administrativo, las actividades de capacitación para la difusión de los planes y preparación de los mismos a las diferentes dependencias de la CNEE.
 - 17) Elaborar informes cuando corresponda del avance de las actividades incluidas en los Planes y presentarlo al Gerente Administrativo para su Visto Bueno y presentación ante la Autoridad Superior.
 - 18) Gestionar las publicaciones en el portal web de la CNEE de los informes de avance relacionados con información pública.
 - 19) Participar en las reuniones de trabajo en donde sea asignando como parte de la Gerencia Administrativa o el Directorio de la Comisión, convocadas por las diferentes Gerencias o Departamentos de la CNEE.
 - 20) Coordinar y administrar el Sistema de Gestión de Calidad -SGC-, dando seguimiento, supervisión, coordinación y verificación del cumplimiento de las actividades relacionadas con el plan de trabajo que apruebe el Directorio para el sostenimiento de la certificación bajo el estándar internacional ISO 9001:2015.
 - 21) Mantener la estrategia y mejora continua en el desarrollo de actividades con el objetivo de aumentar su eficacia y calidad en los procesos certificados bajo el estándar internacional ISO 9001:2015.
 - 22) Coordinar el seguimiento y cumplimiento de lo establecido en el Plan de Trabajo que apruebe el Directorio para el sostenimiento de la certificación bajo el estándar internacional ISO 9001:2015.
 - 23) Coordinar con las Gerencias, Secretaría General y las Dependencias de la CNEE, el seguimiento y cumplimiento de las actividades relacionadas con el Cuadro de Mando Integral para las Gerencias y Dependencias de la CNEE, de conformidad con los lineamientos para establecer indicadores y criterios para la Evaluación del Desempeño, en coordinación con el Depto. de Recursos Humanos, de acuerdo a criterios de Gestión de Calidad, y de conformidad con lo que instruya el Directorio.
 - 24) Coordinar, dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las funciones y actividades emanadas de los temas conocidos y aprobados por el Comité de Calidad.



- 25) Coordinar, dar seguimiento y cumplimiento a las funciones y actividades relacionadas con el SINACIG, en coordinación con las Dependencias de la CNEE. Elaborar informes periódicos acerca del avance y cumplimiento del SINACIG y presentarlos al Gerente Administrativo, así como al Directorio.
- 26) Coordinar, dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las actividades y funciones relacionadas con lo establecido en el Decreto 5-2021: Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, en coordinación con las Dependencias de la CNEE. Elaborar informes periódicos acerca del avance y cumplimiento y presentarlos al Gerente Administrativo, así como al Directorio.
- 27) Coordinar, dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las actividades y funciones relacionadas con lo establecido en la Política Nacional de Datos Abiertos y el Plan Nacional de Gobierno Abierto, en coordinación con las Dependencias de la CNEE. Elaborar informes periódicos acerca del avance y cumplimiento y presentarlos al Gerente Administrativo, así como al Directorio.
- 28) Participar en los Comités que se le nombre o designe.
- 29) Supervisar que el personal de la Unidad a su cargo cumpla con la normativa y reglas establecidas.
- 30) Evaluar el desempeño del personal de la Unidad a su cargo, de conformidad con las normas y procedimientos aprobados.
- 31) Cualquier otra actividad que le sea asignada por el Gerente Administrativo y/o por el Directorio, no teniendo las actividades listadas el carácter de limitativas

REQUISITOS:

1	Grado Profesional mínimo, licenciatura	X
2	Maestría	Deseable
3	Colegiado Activo	X
4	Experiencia Profesional mínima de tres años en temas relacionados	X
5	Experiencia en el subsector eléctrico y en administración pública	Deseable
6	Dominio de otro idioma	Deseable
7	Facilidad de comunicación oral y escrita	X
	Competencias: Dirección de personas, Negociación, Resolución de conflictos, Delegación y empoderamiento, Optimización del tiempo, Planificación y organización	Deseable
8	Habilidad en uso de computadoras	X
9	Habilidad en manejo y dirección de personal	Deseable
10	Disponibilidad de viajar al interior	X
11	Disponibilidad de viajar al exterior	X
12	Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos (Finiquito de la Contraloría General de Cuentas)	X
13	Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos	X
14	Licencia de Conducir	Deseable



* El perfil y requisitos indicados serán requeridos y aplicables para el personal de nuevo ingreso, no así para el personal que ya ocupe el cargo respectivo.

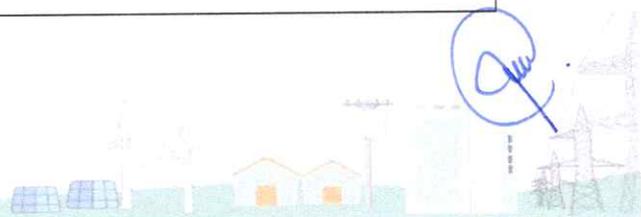
Relaciones Internas y Externas:

Entidad y/o Unidad	Tipo relación		Propósito de la relación
	Externa	Interna	
Directorio		X	Rendir informes, atender instrucciones.
Gerente Administrativo		X	Coordinar actividades, rendir informes y atender instrucciones.
Gerentes y Jefes de Departamento		X	Coordinar actividades, análisis e intercambio de información.
Secretaría General		X	Coordinar actividades, análisis e intercambio de información.
Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas		X	Coordinar actividades, análisis e intercambio de información.
UDAI		X	Coordinar actividades, análisis de información.
SEGEPLAN	X		Coordinación y envío de informes oportunamente.
Contraloría General de Cuentas	X		Coordinación y envío de informes oportunamente.
Ministerio de Finanzas Públicas	X		Coordinación y envío de informes oportunamente.

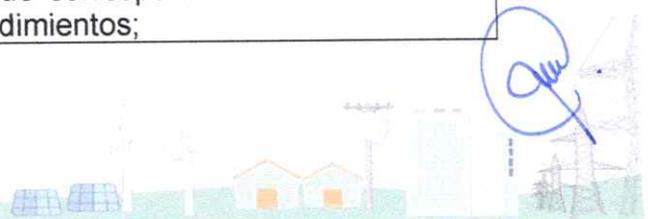


5. PERSONAL DE APOYO

NOMBRE DEL CARGO	CONTADOR GENERAL
GRADO	TÉCNICO Y/O PROFESIONAL
NIVEL	ADMINISTRATIVO
SUBALTERNOS	
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN FINANCIERA
JEFE INMEDIATO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN FINANCIERA
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Responsable de la elaboración y revisión de las operaciones inherentes al puesto de Contador General. Coordina y recibe instrucciones del Jefe del Departamento de Administración y Planificación Financiera.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación de documentos de SICOIN de Ejecución Presupuestaria de Egresos e Ingresos así como la de las operaciones de origen extrapresupuestario (operaciones de diario-registro contable). 2) Efectuar los análisis pertinentes sobre los Estados Financieros en SICOIN, para producir informes y reportes necesarios para la toma de decisiones. 3) Verificar que los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) de ingresos cumplan con los procedimientos establecidos incluyendo la documentación de soporte correspondiente. 4) Revisar y analizar los comprobantes que justifiquen los ingresos, gastos y del fondo rotativo para su registro en SICOIN. 5) Verificar y revisar el registro mensual de los ingresos realizados por la CNEE, como parte de las cajas fiscales. 6) Enviar dentro de los primeros cinco días de cada mes la caja fiscal del mes anterior por medio de SIGES en forma electrónica a la Contraloría General de Cuentas. 7) Revisar el control de ingresos y gastos presupuestarios por medio del SICOIN. 8) Revisar las conciliaciones de las cuentas que la Comisión posee en el sistema bancario. 9) Elaborar los informes de gastos por grupo. 10) Revisar mensualmente el CUR de Nómina de Sueldos del personal que labora en la Comisión, así como liquidaciones laborales y otros pagos y cálculos relacionados con el personal de la CNEE. 11) Verificar los cálculos en liquidaciones de viáticos del personal que participa en comisiones oficiales. 12) Participar en la etapa de formulación del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la CNEE 	



- 13) Registrar todas las operaciones contables de la CNEE en las cuentas y los renglones presupuestarios correspondientes en SICOIN.
- 14) Elaborar los Estados Financieros: Balance General o Estado de Situación Financiera, Estado de Ingresos y Gastos, Estado de Flujo de Efectivo, Estado de Superávit o Déficit Presupuestario y Estado de Notas a los Estados Financieros.
- 15) Elaborar la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos, SICOIN
- 16) Registrar mensualmente las operaciones contables en los libros de Diario Mayor y Balance autorizados por la Contraloría General de Cuentas
- 17) Verificar la presentación para el pago de impuestos (ISR-IVA).
- 18) Revisar cheques, cajas fiscales y libros contables.
- 19) Verificar que todas las operaciones contables y administrativas tengan el soporte y autorización correspondiente.
- 20) Autorizar, por medio de la banca electrónica, el pago de cheques a proveedores y acreedores.
- 21) Registrar en el SICOIN las cuentas bancarias con las que deberá operar la tesorería para la ejecución de los pagos.
- 22) Actualizar la contabilidad en SICOIN
- 23) Realizar la integración y conciliación de cuentas de balance y resultados
- 24) Revisar el registro diario de los recibos de ingresos varios y facturas emitidas por la CNEE y que los ingresos se depositen oportunamente en las cuentas bancarias a nombre de la CNEE;
- 25) Atender oportunamente los requerimientos auditoría interna, externa y de la Contraloría General de Cuentas;
- 26) Revisar y supervisar que los inventarios de activos fijos y bienes fungibles se realicen oportunamente de acuerdo al manual de políticas y procedimientos de la CNEE;
- 27) Coordinar la conformación y entrega de expedientes, relacionados con solicitudes de información y/o documentación requeridas por UDAI, CGC, Auditoría Externa, inherentes con el cargo;
- 28) Llevar el control y archivo de documentos recibidos y respuestas efectuadas a la Contraloría General de Cuentas, Unidad de Auditoría Interna, Auditoría Externa y otras dependencias internas y externas;
- 29) Revisión de gestión de baja de activos fijos y bienes fungibles ante el Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas;
- 30) Revisión de los Formularios y adhesión de firmantes cuando corresponda en los Bancos del sistema;
- 31) Revisión de gestión de expedientes de pagos a través de Banco de Guatemala por medio de LBTR;
- 32) Cumplimiento a todo tipo de gestiones relacionadas ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-;
- 33) Gestión para tener actualizado el Registro Tributario Unificado -RTU- de la Comisión Nacional de Energía Eléctrica;
- 34) Revisar el cálculo del valor a pagar de la planilla del IGSS.
- 35) Dar cumplimiento a todas las atribuciones que correspondan de acuerdo a lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos;

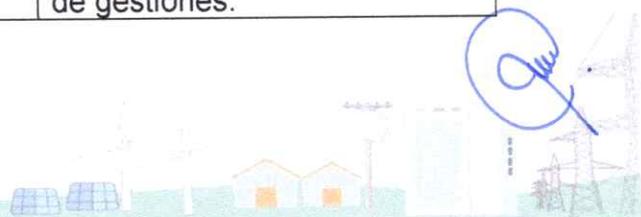


36)	Recopilación de reportes mensuales para presentación a la Unidad de Información Pública;	
37)	Atender las actividades de registros presupuestarios y contables derivados de operaciones con entidades internacionales (cooperaciones, donaciones, etc)	
38)	Cualquier otra actividad que le sea asignada por el Jefe del DAPF, Gerente Administrativo y/o el Directorio, no teniendo las actividades listadas el carácter de limitativas.	
REQUISITOS:		
1	Grado académico mínimo: Diversificado y/o Licenciatura	X
2	Experiencia laboral mínima de tres años en temas relacionados	X
3	Experiencia en el subsector eléctrico y en administración pública	Deseable
4	Dominio de otro idioma	Deseable
5	Facilidad de comunicación oral y escrita	X
	Competencias: Optimización del tiempo, Planificación y organización, Proactividad, Razonamiento lógico y matemático, Diligencia, Confidencialidad	Deseable
6	Habilidad en uso de computadoras	X
7	Disponibilidad de viajar al interior	X
8	Disponibilidad de viajar al exterior	X
9	Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos (Finiquito de la Contraloría General de Cuentas)	X
10	Carencia de Antecedentes Penales y Policíacos	X
11	Licencia de Conducir	Deseable

* El perfil y requisitos indicados serán requeridos y aplicables para el personal de nuevo ingreso, no así para el personal que ya ocupe el cargo respectivo.

Relaciones internas y externas:

Entidad y/o Unidad	Tipo relación		Propósito de la relación
	Externa	Interna	
Jefe del Departamento de Administración y Planificación Financiera		X	Rendir informes, ejecutar instrucciones.
Gerente Administrativo		X	Atender requerimientos.
Encargados de área		X	Dirigir, supervisar.
Contraloría General de Cuentas	X		Informar y entregar información que requieran.
Bancos (entidades financieras autorizadas)	X		Comunicación interinstitucional, seguimiento de gestiones.



SAT	X		Comunicación interinstitucional, seguimiento de gestiones.
IGSS	X		Comunicación interinstitucional, seguimiento de gestiones.
Ministerio de Finanzas Públicas	X		Comunicación interinstitucional, seguimiento de gestiones.

NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADO DEL ÁREA DE TESORERÍA
GRADO	TÉCNICO Y/O PROFESIONAL
NIVEL	ADMINISTRATIVO
SUBALTERNOS	
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN FINANCIERA
JEFE INMEDIATO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN FINANCIERA
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Responsable de la admisión y ejecución de gastos y revisión de las operaciones inherentes al puesto. Recibe instrucciones del Jefe del Departamento de Administración y Planificación Financiera.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Administrar y ejecutar los gastos referentes al Fondo Rotativo institucional de gastos de viáticos. 2) Recibir y verificar la información de los Comprobantes Únicos de Registro (CURs) de devengado de origen presupuestario o extrapresupuestario en el SICOIN y realizar los pagos que correspondan de acuerdo a su naturaleza o monto, a través de transferencias por el sistema bancario o cheques. 3) Custodiar y archivar los cheques voucher que correspondan a todas las cuentas de la CNEE. 4) Llevar el manejo y control de facturas especiales. 5) Elaborar facturas electrónicas y recibos de ingresos. 6) Emitir notas a las distribuidoras para el envío de las facturas que corresponden al pago de aportes, en forma mensual y oportuna. 7) Verificar que los depósitos que soporten el pago de facturas y recibos de ingresos se realicen en cuentas bancarias de la "CNEE" oportunamente. 8) Elaborar y trasladar al Jefe del Departamento de Administración y planificación Financiera, el memorándum para la gerencia Jurídica informando en caso de que cualquier distribuidora no haya realizado en pago de los aportes oportunamente. 9) Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos. 10) Ingresar y registrar en SICOIN los documentos que generen ingreso de efectivo en las cuentas bancarias de la "CNEE". 11) Registrar y controlar lo correspondiente a la emisión y registro de facturas electrónicas para el cobro de aportes y ajustes a los aportes, así como las notas de crédito. 12) Registrar y controlar la existencia de la forma 63-A2 (Recibos) autorizados por la Contraloría General de Cuentas. 13) Registrar, controlar y actualizar los pagos recibidos en concepto de multas. 14) Controlar, gestionar y coordinar con el Departamento de Compras y Contrataciones la vigencia de la póliza de Fianza de Fidelidad de empleados. 15) Archivar la correspondencia de la documentación relacionada a la póliza de 	



- fianza de fidelidad de empleados.
- 16) Generar reportes mensualmente de ingresos para presentación de información Pública.
 - 17) Registrar los movimientos de ingresos y egresos en todas las cuentas bancarias de la CNEE.
 - 18) Registrar y controlar los pagos de IVA e ISR.
 - 19) Registrar el pago de planillas del personal 011 y 022, liquidaciones laborales, y todos los pagos relacionados con el personal de la CNEE.
 - 20) Registrar el pago de personal 029.
 - 21) Registrar el pago al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-.
 - 22) Registro todos los pagos que se hacen de las cuentas bancarias de la Comisión.
 - 23) Elaborar constancias de retenciones del ISR.
 - 24) Elaborar proyecciones y liquidaciones de ISR-Employados en RETEN ISR.
 - 25) Gestionar la apertura de cuentas bancarias del personal de nuevo ingreso y relacionarlas con la cuenta principal de la CNEE.
 - 26) Realizar la recepción y revisión de facturas de proveedores y acreedores en el portal de la SAT, para verificar que las mismas se encuentren habilitadas.
 - 27) Realizar la revisión e integración de documentación que conforman los expedientes de pago a proveedores y acreedores de la "COMISIÓN".
 - 28) Trasladar oportunamente todas las facturas de proveedores y/o acreedores al Departamento de Compras y Contrataciones para la conformación de expedientes correspondientes.
 - 29) Realizar la entrega semanal de cheques a proveedores y acreedores.
 - 30) Elaborar y registrar Comprobantes únicos de registro de compromiso y devengado, relacionado con todas las órdenes de compra que se emiten en la "COMISIÓN" por medio de SIGES.
 - 31) Elaboración y registro de órdenes de compra de los servicios básicos (energía eléctrica, telefonía, internet, etc.), arrendamientos, parqueos, primas de seguros, contratos y otros, que le competen al Departamento de Administración y Planificación Financiera
 - 32) Realizar arqueos al encargado de fondo rotativo para gastos generales en forma periódica y cada vez que corresponda realizar rendición del mismo.
 - 33) Realizar arqueos periódicos por lo menos una vez al mes del fondo rotativo institucional de gastos generales.
 - 34) Elaboración y gestión de cobro de ajuste a los aportes anuales;
 - 35) Actualización de Formularios y adhesión de firmantes cuando corresponda en el Banco Guatemala;
 - 36) Actualización de Formularios en el Crédito Hipotecario Nacional- relacionados con la fianza de Fidelidad de pagos;
 - 37) Gestión de expedientes de pagos a través de Banco de Guatemala por medio de LBTR;
 - 38) Dar cumplimiento a todas las atribuciones que correspondan de acuerdo a lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos;
 - 39) Cualquier otra actividad que le sea asignada por el Jefe del DAPF, Gerente Administrativo y/o el Directorio, no teniendo las actividades listadas el carácter



de limitativas.

REQUISITOS:

1	Grado académico mínimo: Diversificado y/o Licenciatura	X
2	Experiencia laboral mínima de tres años en temas relacionados	X
3	Experiencia en el subsector eléctrico y en administración pública	Deseable
4	Dominio de otro idioma	Deseable
5	Facilidad de comunicación oral y escrita	X
	Competencias: Optimización del tiempo, Planificación y organización, Proactividad, Razonamiento lógico y matemático, Diligencia, Confidencialidad	Deseable
6	Habilidad en uso de computadoras	X
7	Disponibilidad de viajar al interior	X
8	Disponibilidad de viajar al exterior	X
9	Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos (Finiquito de la Contraloría General de Cuentas)	X
10	Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos	X
11	Licencia de Conducir	Deseable

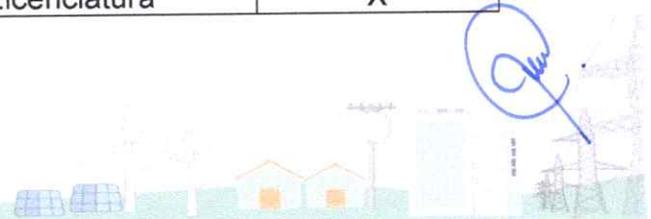
* El perfil y requisitos indicados serán requeridos y aplicables para el personal de nuevo ingreso, no así para el personal que ya ocupe el cargo respectivo.

Relaciones Internas y Externas:

Entidad y/o Unidad	Tipo relación		Propósito de la relación
	Externa	Interna	
Jefe del Departamento de Administración y Planificación Financiera		X	Rendir informes, ejecutar instrucciones.
Gerente Administrativo		X	Atender requerimientos.
Contraloría General de Cuentas	X		Informar y entregar información que requieran.



NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADO DEL ÁREA DE PRESUPUESTO	
GRADO	TÉCNICO Y/O PROFESIONAL	
NIVEL	ADMINISTRATIVO	
SUBALTERNOS		
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:		
DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN FINANCIERA	
JEFE INMEDIATO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN FINANCIERA	
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:		
Responsable de la elaboración y coordinación de las actividades relacionadas con el presupuesto y revisión de las operaciones inherentes al puesto. Recibe instrucciones del jefe del Departamento de Administración y Planificación Financiera.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Elaborar y coordinar las actividades inherentes a la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la CNEE. 2) Controlar el desarrollo y ejecución del presupuesto autorizado de la Comisión. 3) Registrar la formulación del anteproyecto de presupuesto y la programación física y financiera de la institución. 4) Analizar y someter a consideración del Jefe del Departamento de Administración y Planificación Financiera -DAPF-, las solicitudes de modificaciones presupuestarias de la Comisión e incorporarlas oportunamente en el SIAF. 5) Elaborar y emitir los reportes solicitados por el Jefe del DAPF acerca de la ejecución presupuestaria. 6) Revisar los expedientes de pago de proveedores y acreedores que afecten el presupuesto, previo a su aprobación en el SICOIN. 7) Revisar y registrar en el SIAF las liquidaciones de viáticos en el interior y exterior del país. 8) Elaborar la integración de gastos relacionados a los viáticos liquidados mensualmente. 9) Gestionar ante la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas todas aquellas funciones y actividades relacionadas con la formulación y ejecución presupuestaria de la CNEE. 10) Aprobar los CUR presupuestarios de ingresos en SICOIN. 11) Consignar, en los requerimientos de compra y/o adquisición de bienes o servicios, el renglón presupuestario que debe aplicarse y confirmar si existe la disponibilidad presupuestaria para realizar la compra. 12) Cualquier otra actividad que le sea asignada por el Jefe del DAPF, el Gerente Administrativo y/o el Directorio, no teniendo las actividades listadas el carácter de limitativas. 		
REQUISITOS:		
1	Grado Profesional mínimo, Diversificado y/o Licenciatura	X



2	Maestría	Deseable
3	Colegiado Activo	X
4	Experiencia laboral mínima de dos años en temas relacionados	X
5	Experiencia en el subsector eléctrico y en administración pública	Deseable
6	Dominio de otro idioma	Deseable
7	Facilidad de comunicación oral y escrita	X
	Competencias: Optimización del tiempo, Planificación y organización, Proactividad, Razonamiento lógico y matemático, Diligencia, Confidencialidad	Deseable
8	Habilidad en uso de computadoras	X
9	Habilidad en uso de software especializado relacionado con el puesto	Deseable
10	Disponibilidad de viajar al interior	X
11	Disponibilidad de viajar al exterior	X
12	Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos (Finiquito de la Contraloría General de Cuentas)	X
13	Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos	X
14	Licencia de Conducir	Deseable

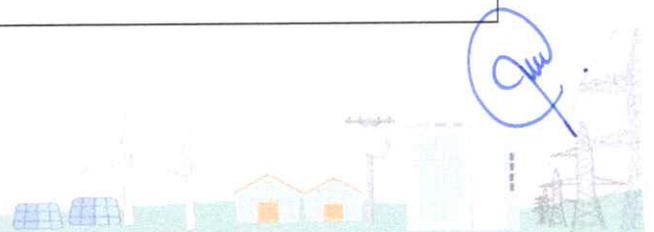
* El perfil y requisitos indicados serán requeridos y aplicables para el personal de nuevo ingreso, no así para el personal que ya ocupe el cargo respectivo.

Relaciones Internas y Externas:

Entidad y/o Unidad	Tipo relación		Propósito de la relación
	Externa	Interna	
Jefe del Departamento de Administración y Planificación Financiera		X	Rendir informes, ejecutar instrucciones.
Gerente Administrativo		X	Atender requerimientos.
Contraloría General de Cuentas	X		Informar y entregar información que requieran.



NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES
GRADO	TÉCNICO
NIVEL	ADMINISTRATIVO
SUBALTERNOS	
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN FINANCIERA
JEFE INMEDIATO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN FINANCIERA
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Responsable de la elaboración y coordinación de las actividades relacionadas con la revisión y actualización de las operaciones inherentes al puesto. Recibe instrucciones del Jefe del Departamento de Administración y Planificación Financiera.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Ingresar al Sistema de Contabilidad Integrada – SICOIN los datos que forman el código de identificación de los activos fijos de la Comisión. 2) Registrar y controlar la adquisición de activos fijos por parte de la Comisión, ya sea por compra, traslado o donaciones. 3) Publicar en el portal de Guatecompras todas las facturas de servicios básicos de energía eléctrica, telefonía, internet, etc. mantenimientos, arrendamientos, parqueos, primas de seguros, contratos y otros, que le competen al Departamento de Administración y Planificación Financiera. 4) Actualizar, controlar y registrar cambios en las tarjetas de responsabilidad de activos fijos y bienes fungibles, asignados al personal de la CNEE. 5) Elaborar los expedientes para gestionar la autorización de baja de los bienes en desuso o en mal estado ante las entidades competentes. 6) Tramitar órdenes de impresión y habilitación de libros u hojas movibles autorizados por la CGC para registro y control de los bienes de la Comisión. 7) Llevar el control de los bienes en desuso o en mal estado que se encuentran en la bodega. 8) Generar mensualmente la póliza de depreciaciones por medio del sistema de activos fijos. 9) Realizar la gestión del seguro de activos fijos. 10) Realizar inventarios físicos de bienes de acuerdo con lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos. 11) Elaboración de las conciliaciones bancarias en la entidad; 12) Llevar el control y gestionar las firmas de boletas de pago de salarios y prestaciones a empleados de la CNEE; 13) Conformar los expedientes de pago de seguro colectivo de vida y gastos médicos; 14) Ordenamiento de bodega por activos fijos y bienes fungibles en mal estado o en desuso; 	



- 15) Generar reportes mensualmente para presentación a la Unidad de Información Pública;
- 16) Elaborar los expedientes para gestionar la autorización de baja de los bienes en desuso o en mal estado ante las entidades competentes;
- 17) Archivo y Digitación (escaneo) de facturas, recibos, cheques, voucher y toda documentación de soporte, Estados Financieros, Informes de Auditoria y otras.
- 18) Generar mensualmente el movimiento de bancos en los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- 19) Registrar mensualmente las operaciones contables en los libros de Diario Mayor y Balance autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- 20) Recepción y Revisión de facturas de proveedores y acreedores en el portal de la SAT, para verificar que las mismas se encuentran habilitadas apropiadamente a las del fondo rotativo de gastos generales.
- 21) Administrar y ejecutar los gastos referentes al fondo rotativo de gastos generales
- 22) Dar cumplimiento a todas las atribuciones que correspondan de acuerdo a lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos;
- 23) Cualquier otra actividad que le sea requerida por el Jefe del DAPF, Gerente Administrativo y/o el Directorio, no teniendo las actividades listadas el carácter de limitativas.

REQUISITOS:

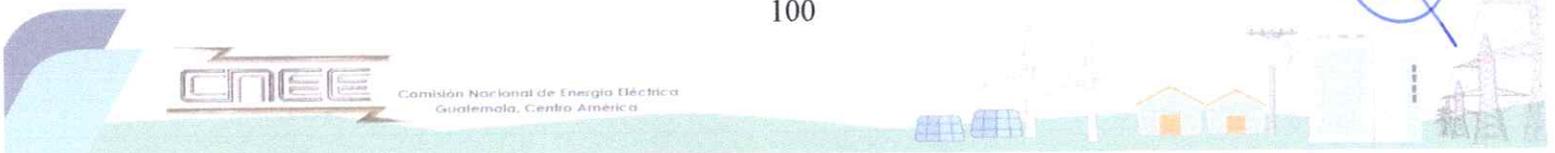
1	Grado académico mínimo: Diversificado	X
2	Experiencia laboral mínima de dos años en temas relacionados	X
3	Experiencia en el subsector eléctrico y en administración pública	Deseable
4	Dominio de otro idioma	Deseable
5	Facilidad de comunicación oral y escrita	X
	Competencias: Optimización del tiempo, Planificación y organización, Proactividad, Razonamiento lógico y matemático, Diligencia, Confidencialidad	Deseable
6	Habilidad en uso de computadoras	X
7	Disponibilidad de viajar al interior	X
8	Disponibilidad de viajar al exterior	X
9	Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos (Finiquito de la Contraloría General de Cuentas)	X
10	Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos	X
11	Licencia de Conducir	Deseable

* El perfil y requisitos indicados serán requeridos y aplicables para el personal de nuevo ingreso, no así para el personal que ya ocupe el cargo respectivo.



Relaciones Internas y Externas:

Entidad y/o Unidad	Tipo relación		Propósito de la relación
	Externa	Interna	
Jefe del Departamento de Administración y Planificación Financiera		X	Rendir informes, ejecutar instrucciones.
Gerente Administrativo		X	Atender requerimientos.
Contraloría General de Cuentas	X		Informar y entregar información que requieran.



NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIA DE DIRECTORIO	
GRADO	TÉCNICO	
NIVEL	ADMINISTRATIVO	
SUBALTERNOS		
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:		
DEPENDENCIA	DIRECTORIO	
JEFE INMEDIATO	DIRECTORES	
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:		
Realiza las tareas secretariales, administrativas y de asistencia al Directorio de la Comisión.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Fungir como Asistente del Presidente y Directores en los asuntos que sean requeridos. 2) Elaborar las notas, memorándums, informes, etc. para las dependencias, instituciones o entidades que le sean requeridas. 3) Organizar y coordinar las agendas de las actividades del Presidente y Directores. 4) Recibir, tramitar, archivar, resguardar y llevar el control todos los documentos que se reciban para el Presidente y Directores de la CNEE. 5) Comunicar a los Gerentes, Jefes y Encargados de Unidad cualquier solicitud del Presidente y Directores, con el apoyo del Gerente Administrativo o Dependencias que se requieran. 6) Archivar y resguardar los documentos del Presidente y Directores que se requieran. 7) Gestionar la firma del Directorio en documentos y expedientes que le sean trasladados por la Secretaría General, dar el seguimiento correspondiente y devolver a Secretaría General los documentos firmados. 8) Elaborar y mantener actualizado el listado de contactos del Presidente y Directores. 9) Cualquier otra actividad que le sea asignada por el Gerente y/o los Directores, no teniendo las actividades listadas el carácter de limitativas. 		
REQUISITOS:		
1	Grado académico mínimo: Diversificado	X
2	Experiencia laboral mínima de tres años en temas relacionados	X
3	Experiencia en el subsector eléctrico y en administración pública	Deseable
4	Dominio de otro idioma	Deseable
5	Facilidad de comunicación oral y escrita	X
	Competencias: Optimización del tiempo, Planificación y organización, Proactividad, Iniciativa, Diligencia, Confidencialidad	Deseable
6	Habilidad en uso de computadoras	X
7	Disponibilidad de viajar al interior	X
8	Disponibilidad de viajar al exterior	X

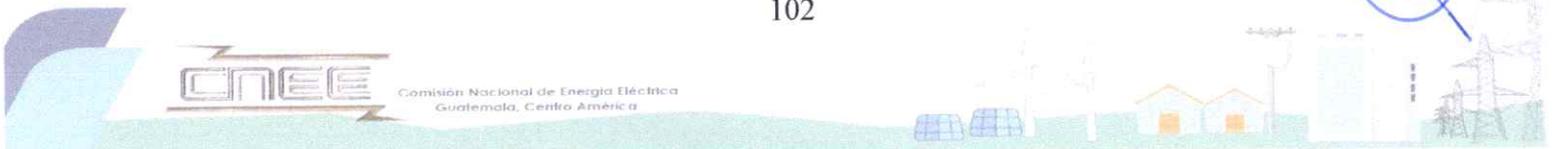


9	Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos (Finiquito de la Contraloría General de Cuentas)	X
10	Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos	X
11	Licencia de Conducir	Deseable

* El perfil y requisitos indicados serán requeridos y aplicables para el personal de nuevo ingreso, no así para el personal que ya ocupe el cargo respectivo.

Relaciones Internas y Externas:

Entidad y/o Unidad	Tipo relación		Propósito de la relación
	Externa	Interna	
Directorio		X	Asistir, ejecutar instrucciones, llevar agendas.
Gerente Administrativo		X	Coordinar asistencia administrativa al Directorio.
Gerentes		X	Trasladar instrucciones, convocar a reuniones de trabajo o eventos especiales.
Secretaría General		X	Gestionar firma de documentos y expedientes, comunicar instrucciones, convocar a reuniones de trabajo o eventos especiales.
Entidades gubernamentales	X		Comunicación interinstitucional
Entidades del sub sector eléctrico	X		Comunicación interinstitucional



NOMBRE DEL CARGO	RECEPCIONISTA Y ASISTENTE GENERAL	
GRADO	TÉCNICO	
NIVEL	ADMINISTRATIVO	
SUBALTERNOS		
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:		
DEPENDENCIA	UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO E INFORMACIÓN PÚBLICA	
JEFE INMEDIATO	ENCARGADO DE LA UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO E INFORMACIÓN PÚBLICA	
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:		
Atiende la planta telefónica de la Comisión, registra y sella los documentos de ingreso, atiende y orienta a las personas que acuden o se comunican vía telefónica a la Comisión.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Atender la recepción y la planta telefónica de la CNEE. 2) Recibir toda la documentación que se presente ante la CNEE, sellando y anotando la hora de entrega en los documentos que ingresan y las constancias de recibido, debiendo entregarla inmediatamente al Encargado de la Unidad de Documentación y Archivo e Información Pública, Asistente Administrativa o Analista Técnico de la referida Unidad, para su control e ingreso oficial al Sistema de Gestión de Documentos. 3) Atender y orientar a las personas que acudan a la sede de la institución y recepción, o bien, se comunican telefónicamente. 4) Elaborar informes, notas, oficios y otros documentos que le sean requeridos por la Secretaría General y/o el Encargado de la Unidad de Documentación y Archivo e Información Pública, incluyendo informes o reportes de visitas a la CNEE, así como la información y detalle de documentos recibidos. 5) Apoyar en la organización de seminarios, cursos y eventos especiales, según sea solicitado. 6) Realizar todas las actividades y funciones asignadas a la Asistente Administrativa y Analista Técnico de la Unidad de Documentación y Archivo e Información Pública, cuando sea requerida para tal efecto. 7) Llevar debido control de las llamadas internacionales que sean recibidas. 8) Cualquier otra actividad que le sea asignada por el Encargado de la Unidad de Documentación y Archivo e Información Pública, Secretaría General y/o el Directorio, no teniendo las actividades listadas el carácter de limitativas. 		
REQUISITOS:		
1	Grado académico mínimo: Diversificado	X
2	Experiencia laboral en temas relacionados con el puesto	Deseable
3	Experiencia en el subsector eléctrico y en administración pública	Deseable
4	Dominio de otro idioma	Deseable
5	Facilidad de comunicación oral y escrita	X



	Competencias: Optimización del tiempo, Planificación y organización, Proactividad, Iniciativa, Diligencia, Confidencialidad	Deseable
6	Habilidad en uso de computadoras	X
7	Disponibilidad de viajar al interior	X
8	Disponibilidad de viajar al exterior	X
9	Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos (Finiquito de la Contraloría General de Cuentas)	X
10	Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos	X
11	Licencia de Conducir	Deseable

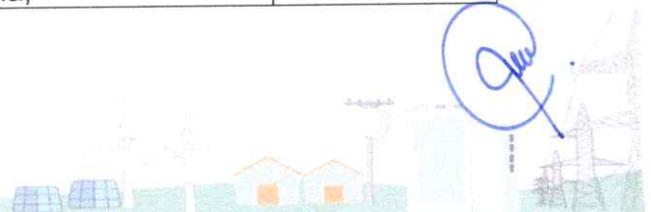
* El perfil y requisitos indicados serán requeridos y aplicables para el personal de nuevo ingreso, no así para el personal que ya ocupe el cargo respectivo.

Relaciones Internas y Externas:

Entidad y/o Unidad	Tipo relación		Propósito de la relación
	Externa	Interna	
Encargado de la Unidad de Documentación y Archivo e Información Pública		X	Asiste, ejecuta instrucciones.
Todo el personal de la CNEE		X	Apoya en las llamadas telefónicas y atención a requerimientos.
Público en general	X		Atiende y orienta.



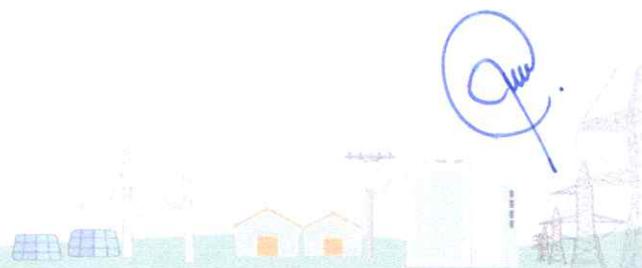
NOMBRE DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	
GRADO	TÉCNICO	
NIVEL	ADMINISTRATIVO	
SUBALTERNOS		
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:		
DEPENDENCIA	GERENCIA O DEPENDENCIA ASIGNADA	
JEFE INMEDIATO	GERENTE O ENCARGADO DE UNIDAD	
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:		
Realiza las tareas secretariales y de asistente de la dependencia de la Comisión a la que sea asignada.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Brindar apoyo administrativo y secretarial, y fungir como asistente de la dependencia asignada en los asuntos que le sean requeridos, bajo la coordinación del Departamento de Recursos Humanos y de la Gerencia o Dependencia para la cual sea asignada. 2) Elaborar las notas, memorándums, informes que le sean requeridos. 3) Escanear, foliar, conformar expedientes, realizar y verificar su debido registro en el Sistema de Gestión de Documentos. 4) Llevar y coordinar las agendas de las actividades de la dependencia en donde esté asignada. 5) Recibir, tramitar y resguardar todos los documentos que se reciban en la dependencia asignada de la CNEE. 6) Comunicar a Gerentes, Jefes y Encargados de Unidad cualquier solicitud realizada por la dependencia asignada. 7) Llevar el control, archivo y resguardo de los documentos y expedientes a su cargo. 8) Elaborar y mantener actualizado el listado de contactos, según corresponda. 9) Cubrir a la Recepcionista y Asistente General, Asistentes Administrativas de otras áreas o a la Secretaria de Directorio según le sea requerido. 10) Apoyar en la organización, logística y protocolo de eventos organizados por la CNEE a requerimiento del Jefe del Departamento de Recursos Humanos o del Gerente Administrativo. 11) Cualquier otra actividad que le sea asignada por el jefe inmediato, el Gerente y/o el Directorio, no teniendo las actividades listadas el carácter de limitativas. 		
REQUISITOS:		
1	Grado académico mínimo: Diversificado	X
2	Experiencia laboral en temas relacionados con el puesto	Deseable
3	Experiencia en el subsector eléctrico y en administración pública	Deseable
4	Dominio de otro idioma	Deseable
5	Facilidad de comunicación oral y escrita	X
	Competencias: Optimización del tiempo, Planificación y organización, Proactividad, Iniciativa, Diligencia,	Deseable



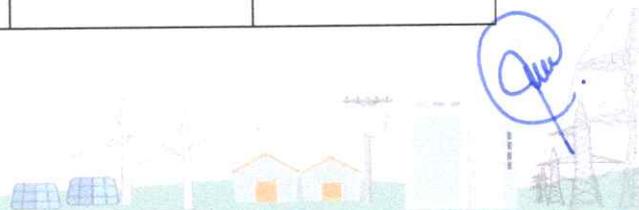
	Confidencialidad	
6	Habilidad en uso de computadoras	X
7	Disponibilidad de viajar al interior	X
8	Disponibilidad de viajar al exterior	X
9	Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos (Finiquito de la Contraloría General de Cuentas)	X
10	Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos	X
11	Licencia de Conducir	Deseable

Relaciones Internas y Externas:

Entidad y/o Unidad	Tipo relación		Propósito de la relación
	Externa	Interna	
Directorio		X	Ejecutar instrucciones que le sean requeridas.
Jefe del Departamento de Recursos Humanos o Jefe inmediato		X	Ejecutar instrucciones que le sean requeridas, de acuerdo con la asignación correspondiente.
Gerente o Encargado de Unidad		X	Coordinar asistencia administrativa y secretarial.
Jefes de Departamentos		X	Trasladar instrucciones, convocar a reuniones de trabajo o eventos especiales.



NOMBRE DEL CARGO	ANALISTA PROFESIONAL			
GRADO	PROFESIONAL			
NIVEL	OPERATIVO			
SUBALTERNOS				
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:				
DEPENDENCIA	GERENCIA O DEPENDENCIA ASIGNADA			
JEFE INMEDIATO	GERENTE, JEFE DE DEPARTAMENTO O ENCARGADO DE UNIDAD			
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:				
Profesional contratado para realizar las tareas profesionales establecidas en su contrato y que establezca el jefe inmediato superior.				
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1) Realizar las tareas y actividades establecidas en su contrato o asignadas por el Gerente, Jefe o Encargado de Unidad que corresponda. 2) Elaborar y emitir dictámenes técnicos, informes u opiniones que le sean requeridas. 3) Elaborar y presentar los informes que le requiera el Gerente, Jefe de Departamento o Encargado de Unidad que corresponda. 4) Dar seguimiento y ejecutar las actividades que le sean asignadas, de conformidad con lo instruido por el Jefe inmediato y dentro de los plazos establecidos, según corresponda. 5) Escanear, foliar, conformar expedientes, realizar y verificar su debido registro en el Sistema de Gestión de Documentos. 6) Llevar el control, archivo y resguardo de los documentos y expedientes a su cargo. 7) Cualquier otra actividad que le sea asignada por el jefe inmediato, el Gerente y/o el Directorio, no teniendo las actividades listadas el carácter de limitativas. 				
REQUISITOS:				
No.		Analista Profesional I	Analista Profesional II	Analista Profesional III
1	Grado académico mínimo: Licenciatura	X	X	X
2	Maestría	Deseable	Deseable	X
3	Colegiado Activo	X	X	X
4	Experiencia profesional mínima en temas relacionados con el puesto	1 año	5 años	10 años o más
5	Experiencia en el subsector eléctrico y en administración pública	Deseable	X	X
6	Dominio de otro idioma	Deseable	Deseable	Deseable
7	Facilidad de comunicación oral y escrita.	X	X	X

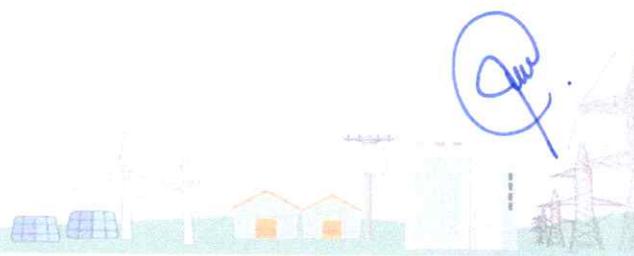


	Competencias: Optimización del tiempo, Planificación y organización, Proactividad, Capacidad de análisis y síntesis, Diligencia, Confidencialidad	Deseable	Deseable	Deseable
8	Habilidad en uso de computadoras.	X	X	X
9	Habilidad en uso de <i>software</i> especializado relacionado con el puesto	Deseable	Deseable	X
10	Disponibilidad de viajar al interior	X	X	X
11	Disponibilidad de viajar al exterior	X	X	X
12	Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos (Finiquito de la Contraloría General de Cuentas)	X	X	X
13	Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos	X	X	X
14	Licencia de Conducir	Deseable	Deseable	Deseable

* El perfil y requisitos indicados serán requeridos y aplicables para el personal de nuevo ingreso, no así para el personal que ya ocupe el cargo respectivo.

Relaciones Internas y Externas:

Entidad y/o Unidad	Tipo relación		Propósito de la relación
	Externa	Interna	
Gerente o Encargado de Unidad		X	Cumplir instrucciones y reportar.
Jefe de Departamento		X	Cumplir instrucciones y reportar.



NOMBRE DEL CARGO	ANALISTA TÉCNICO			
GRADO	TÉCNICO			
NIVEL	OPERATIVO			
SUBALTERNOS				
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:				
DEPENDENCIA	GERENCIA O DEPENDENCIA ASIGNADA			
JEFE INMEDIATO	GERENTE, JEFE DE DEPARTAMENTO O ENCARGADO DE UNIDAD			
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:				
Persona contratada para realizar las tareas establecidas en su contrato y que establezca el jefe inmediato superior.				
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1) Realizar las tareas y actividades establecidas en su contrato o asignadas por el Gerente, Jefe de Departamento o Encargado de Unidad que corresponda. 2) Elaborar dictámenes técnicos. 3) Elaborar y presentar los informes que requiere su Jefe inmediato o Gerente del área. 4) Dar seguimiento y ejecutar las actividades que le sean asignadas, de conformidad con lo instruido por el Jefe inmediato y dentro de los plazos establecidos, según corresponda. 5) Escanear, foliar, conformar expedientes, realizar y verificar su debido registro en el Sistema de Gestión de Documentos. 6) Llevar el control, archivo y resguardo de los documentos y expedientes a su cargo. 7) Cualquier otra actividad que le sea asignada por el Jefe inmediato, el Gerente y/o el Directorio, no teniendo las actividades listadas el carácter de limitativas. 				
REQUISITOS:				
No.		Analista Técnico I	Analista Técnico II	Analista Técnico III
1	Grado académico mínimo: Diversificado	X	X	X
2	Estudios universitarios	X	Avanzados	Pensum cerrado
3	Experiencia laboral mínima en temas relacionados con el puesto	1 año	3 años	5 años
4	Experiencia en el subsector eléctrico y en administración pública	Deseable	X	X
5	Dominio de otro idioma	Deseable	Deseable	Deseable
6	Facilidad de comunicación oral y escrita	X	X	X
	Competencias: Optimización del tiempo, Planificación y organización, Proactividad, Capacidad de análisis	Deseable	Deseable	Deseable



	y síntesis, Diligencia, Confidencialidad			
7	Habilidad en uso de computadoras	X	X	X
8	Habilidad en uso de software especializado relacionado con el puesto	Deseable	Deseable	X
9	Disponibilidad de viajar al interior	X	X	X
10	Disponibilidad de viajar al exterior	X	X	X
11	Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos (Finiquito de la Contraloría General de Cuentas)	X	X	X
12	Carencia de Antecedentes Penales y Policíacos	X	X	X
13	Licencia de Conducir	Deseable	Deseable	Deseable

* El perfil y requisitos indicados serán requeridos y aplicables para el personal de nuevo ingreso, no así para el personal que ya ocupe el cargo respectivo.

Relaciones Internas y Externas:

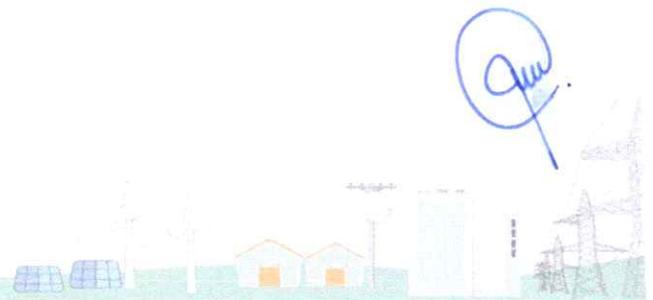
Entidad y/o Unidad	Tipo relación		Propósito de la relación
	Externa	Interna	
Gerente o Encargado de Unidad		X	Cumplir instrucciones y reportar.
Jefe de Departamento		X	Cumplir instrucciones y reportar.



NOMBRE DEL CARGO	MENSAJERO NOTIFICADOR	
GRADO	TÉCNICO	
NIVEL	OPERATIVO	
SUBALTERNOS		
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:		
DEPENDENCIA	UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO E INFORMACIÓN PÚBLICA	
JEFE INMEDIATO	ENCARGADO DE LA UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO E INFORMACIÓN PÚBLICA	
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:		
Reparte, distribuye y notifica toda la correspondencia que le es asignada, llevando los controles correspondientes.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Repartir, distribuir y notificar la correspondencia que le sea asignada por la Secretaría General, el Encargado de la Unidad de Documentación y Archivo e Información Pública, Analista Técnico o por la Asistente Administrativa de la Secretaría General. 2) Llevar control de toda la correspondencia que se le asigne y entregar las constancias de notificación o entrega a las distintas dependencias que las generaron, dando cuenta de ello al Encargado de la Unidad de Documentación y Archivo e Información Pública. 3) Atender las instrucciones de la Secretaría General y del Encargado de la Unidad de Documentación y Archivo e Información Pública relacionadas con el trabajo asignado. 4) Cualquier otra actividad que le sea asignada por el Encargado de la Unidad de Documentación y Archivo e Información Pública, la Secretaría General y/o el Directorio, no teniendo las actividades listadas el carácter de limitativas. 		
REQUISITOS:		
1	Grado académico mínimo: Diversificado	X
2	Experiencia laboral en temas relacionados con el puesto	X
3	Facilidad de comunicación oral y escrita	X
	Competencias: Optimización del tiempo, Proactividad, Diligencia, Confidencialidad	Deseable
4	Habilidad en uso de computadoras	X
5	Disponibilidad de viajar al interior	X
6	Disponibilidad de viajar al exterior	X
7	Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos (Finiquito de la Contraloría General de Cuentas)	X
8	Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos	X
9	Licencia de Conducir	X

Relaciones Internas y Externas:

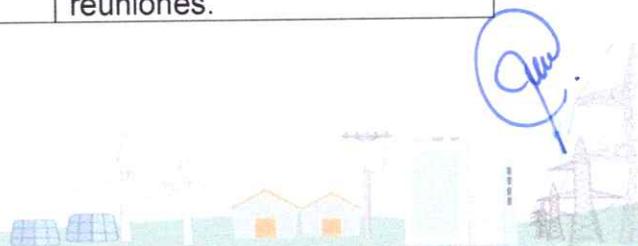
Entidad y/o Unidad	Tipo relación		Propósito de la relación
	Externa	Interna	
Encargado de la Unidad de Documentación y Archivo e Información Pública		X	Cumplir instrucciones y reportar.
Entidades gubernamentales y de subsector eléctrico	X		Notificar, entregar correspondencia.
Entidades privadas y público en general	X		Notificar, entregar correspondencia.



NOMBRE DEL CARGO	PERSONAL DE SERVICIOS – ENCARGADA DE CAFETERÍA Y LIMPIEZA	
NIVEL	OPERATIVO	
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:		
DEPENDENCIA	GERENCIA ADMINISTRATIVA	
JEFE INMEDIATO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:		
Se encarga de las labores de limpieza y servicio de café.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Realizar la limpieza de las oficinas de la Comisión que le sean asignadas. 2) Atender los servicios de cafetería para el área de trabajo de la Comisión que le sea asignada, incluyendo el lavado de platos, tasas y utensilios. 3) Cuidar y llevar el control de los utensilios y equipo de cocina que le sea asignado. 4) Atender los servicios de cafetería en reuniones en las cuales participen personas internas o externas a la Comisión. 5) Recolectar la basura de los basureros colocados en el área asignada y depositarla en el lugar asignado por la Administración del Edificio. 6) Cubrir a otras encargadas de cafetería y limpieza, según sea le sea requerido. 7) Cualquier otra actividad que le sea asignada por el Jefe inmediato, el Gerente y/o el Directorio, no teniendo las actividades listadas el carácter de limitativas. 		
REQUISITOS:		
1	Escolaridad mínima	Deseable
2	Experiencia laboral en temas relacionados con el puesto	X
3	Facilidad de comunicación oral y escrita	X
	Competencias: Optimización del tiempo, Proactividad, Diligencia, Confidencialidad	Deseable
4	Disponibilidad de viajar al interior	X
5	Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos (Finiquito de la Contraloría General de Cuentas)	X
6	Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos	X

Relaciones Internas y Externas:

Entidad y/o Unidad	Tipo relación		Propósito de la relación
	Externa	Interna	
Jefe Depto. de Recursos Humanos		X	Cumplir instrucciones y reportar
Secretaria de Directorio / Asistentes Administrativas		X	Coordinar actividades.
Personal de la CNEE		X	Limpieza y atención en reuniones.



CAPÍTULO 2: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

1. Evaluación de Desempeño

La evaluación del desempeño es un proceso sistemático y continuo, destinado a determinar y comunicar la forma en que los trabajadores de la Comisión Nacional de Energía Eléctrica están desempeñando sus funciones y atribuciones, así como establecer mecanismos para mejorar el desempeño e identificar fortalezas y debilidades de cada miembro del equipo, según el puesto que ocupa.

2. Objetivo General

Disponer de un instrumento mediante el cual se evalúe el desempeño del personal de la Comisión Nacional de Energía Eléctrica

3. Objetivos Específicos

- a) Establecer el procedimiento para llevar a cabo la Evaluación del Desempeño en la Comisión Nacional de Energía Eléctrica con el objetivo de conseguir la mayor adecuación posible de las personas a sus puestos de trabajo, como medio para obtener un rendimiento óptimo y satisfactorio, y en consecuencia obtener la máxima eficiencia de la CNEE.
- b) Identificar las fortalezas y el potencial de cada empleado para fomentar su desarrollo profesional y así optimizar su contribución al cumplimiento de los objetivos de la CNEE.
- c) Identificar áreas de mejora, necesidades de capacitación, y los casos en los que se hace necesario llevar a cabo un plan de mejora individual, con el objeto de que las personas se desempeñen de acuerdo a lo requerido por la CNEE.

4. Marco Legal

De acuerdo a lo establecido en el Régimen que Regula las Relaciones Laborales de los Trabajadores con la Comisión Nacional de Energía Eléctrica y en el Manual de Políticas y Procedimientos de la Comisión Nacional de Energía Eléctrica, en cuanto a la Política de la Evaluación del Desempeño, se deberá llevar a cabo el proceso de Evaluación del Desempeño al Personal contratado bajo los renglones presupuestarios 011 y 022, para conocer y medir el rendimiento de cada empleado en cuanto al cumplimiento de las funciones asignadas.

5. Alcance

Los Gerentes, Jefes de Departamento y Encargados de Unidad deberán llevar a cabo la evaluación del desempeño del personal a su cargo contratado con cargo a los renglones 011 y 022 en la Comisión Nacional de Energía Eléctrica. Se exceptúan únicamente los Directores.



6. Responsabilidades

Del Departamento de Recursos Humanos.

- Dar a conocer a los Gerentes, Jefes de Departamento y Encargados de Unidad la metodología del proceso de evaluación del desempeño, la herramienta a utilizar, la forma adecuada de aplicarlo y/o como retroalimentar a los miembros del equipo acerca de los resultados de la evaluación.
- Informar al Directorio sobre los resultados del proceso.
- Cuando el resultado de la evaluación de una persona no sea satisfactorio, coordinar con los gerentes o jefes inmediatos y con la persona evaluada un plan de mejora individual.
- De haber un desempeño sobresaliente en evaluaciones sucesivas, recomendar un incentivo o estímulo para el trabajador.

De los Evaluadores (Jefe inmediato)

- Conocer la metodología de evaluación del desempeño y aplicarla adecuadamente a los miembros de su equipo.
- Realizar la evaluación del desempeño de todos sus subalternos de forma objetiva, asertiva y adecuada basándose en los resultados alcanzados y comportamientos y actitudes observadas durante los meses anteriores a la evaluación.
- Retroalimentar al personal a su cargo sobre la evaluación del desempeño que se llevó a cabo (aciertos y oportunidades de mejora).
- Efectuar el seguimiento a los acuerdos efectuados con el personal a su cargo.
- Cuando el desempeño de la persona no sea satisfactorio, involucrarse en el plan de mejora del subalterno.

7. Procedimiento

- En los períodos correspondientes, el Departamento de Recursos Humanos recordará a los Gerentes, Jefes de Departamento y Encargados de Unidad que deben llevar a cabo la evaluación del desempeño del personal a su cargo contratado con cargo a los renglones 011 y 022, que les reportan directamente.
- Utilizando la aplicación diseñada para el efecto, el Gerente, Jefe de Departamento o Encargado de Unidad procederá a realizar la evaluación del desempeño de cada uno del personal a su cargo. Para llevarla a cabo deberá basarse en los resultados del cumplimiento de las funciones y atribuciones asignadas, el comportamiento y actitud observados durante los meses anteriores a la evaluación.
- Tanto el evaluador como el evaluado recibirán un correo con el resultado de la evaluación.
- Una vez completada la evaluación el Gerente, Jefe de Departamento o Encargado de Unidad se reunirá con el evaluado con el objeto de



retroalimentar y que exista la oportunidad de que tanto el evaluador como el evaluado expongan sus puntos de vista con relación al resultado de la evaluación.

- Con la información de todas las evaluaciones, el Departamento de Recursos Humanos presentará los resultados al Gerente Administrativo y posteriormente al Directorio.

a) Formas:

Para llevar a cabo la evaluación de una forma objetiva, se elaboraron cuatro diferentes evaluaciones:

- Evaluación para Gerentes, Secretario General y Asesores
- Evaluación para Jefes de Departamento y Encargados de Unidad
- Evaluación para Profesionales, Técnicos y Asistentes Administrativas
- Evaluación para Encargadas de Limpieza y Mensajeros

b) Periodicidad:

La Evaluación del Desempeño se llevará a cabo hasta tres veces al año.

8. Cómo proceder con los Resultados de la Evaluación

a) Evaluación no satisfactoria:

- Si alguna persona obtuviera un resultado insatisfactorio (C, D o E), el Departamento de Recursos Humanos se reunirá con el evaluador y/o Gerente de área para conocer los aspectos en los que el trabajador debe cambiar o mejorar y basándose en la información obtenida se establecerá el plan de mejora individual.
- El Departamento de Recursos Humanos convocará a una reunión en la que participarán el evaluador y el evaluado. En ella se dará a conocer el plan de mejora individual y se solicitarán los compromisos correspondientes. Se solicitará al Jefe o Gerente de área que evalúen el desempeño del trabajador en una evaluación intermedia. Si el resultado de la nueva evaluación es satisfactorio, se concluirá el caso. Si el resultado no es satisfactorio se analizará el caso para las acciones que correspondan.

b) Evaluación sobresaliente:

- En el caso de las personas que obtuvieron resultados sobresalientes en 2 evaluaciones consecutivas, se someterá a consideración del Directorio la propuesta de otorgar un incentivo al trabajador.

9. Factores

Los factores que se evaluarán varían de acuerdo con el puesto que ocupa cada persona. El evaluador deberá determinar si la persona cumple de forma sobresaliente, buena, regular o insatisfactoria con cada uno de los ítems relacionados con el factor.

El significado de cada uno de los factores es el siguiente:

- Organización y logro de metas: mide el cumplimiento de las metas, objetivos, proyectos establecidos para el puesto de trabajo.
- Capacidad para ejercer el puesto: habilidad, conocimiento y criterio para la realización del trabajo y dominio de temas del marco regulatorio, normativas y/o reglamentos relacionados con el trabajo que debe desarrollar.
- Calidad y presentación del trabajo: precisión, confiabilidad, ejecución adecuada, limpieza y orden en el trabajo realizado.
- Actitud y lealtad a la institución: interés, disposición, fidelidad y actitud general a la Comisión. Manejo de información de forma confidencial. Disposición para participar en actividades organizadas por la Institución.
- Liderazgo y trabajo en equipo: capacidad para estimular a sus subordinados, a comunicar instrucciones y lograr su cumplimiento para que los resultados sean efectivos. Disposición para integrarse y colaborar con otras áreas de la Comisión.
- Proactividad: capacidad de proponer, crear y/o tomar iniciativa; dispuesto a realizar actividades adicionales a las obligaciones establecidas.
- Promoción del talento: brinda oportunidades, estimula y motiva el crecimiento y desarrollo profesional de sus subalternos
- Transferencia de conocimientos: favorece la adquisición de nuevos conocimientos de sus subalternos compartiendo información, experiencias y brindándoles oportunidades que les permiten aprender cosas nuevas.
- Puntualidad y asistencia: evalúa el comportamiento relacionado a asistencia al trabajo y la puntualidad tanto para presentarse a trabajar como para la entrega de informes y trabajos asignados.
- Cumplimiento de funciones: mide el cumplimiento de las tareas asignadas; entrega de reportes, informes, etc. con la calidad y en el momento en que se requiere, cumpliendo con los procedimientos establecidos.
- Uso eficiente de recursos: administra y utiliza adecuadamente los recursos asignados (herramientas, insumos, tiempo, recurso humano, etc.).
- Colaboración: dispuesto a ayudar y cooperar con sus compañeros y/o superiores dentro o fuera de la jornada de trabajo. Muestra actitud abierta de respeto y amabilidad con otras personas. Evita conflictos con otras personas.
- Observaciones: espacio para que el evaluador coloque aspectos relevantes de la persona los cuales pueden incluir fortalezas,



oportunidades de mejora o comentarios que se harán al evaluado en el momento de la retroalimentación.

10. Valoración

Valores	Calificación	Significado
>97	A+	Demuestra muy alto desempeño en cuanto a logro de metas, ejercicio del puesto, calidad del trabajo realizado, compromiso y lealtad a la Institución y proactividad. Demuestra disposición para realizar actividades adicionales a sus obligaciones establecidas.
90-97	A	Demuestra alto desempeño en cuanto a logro de metas, ejercicio del puesto, calidad del trabajo realizado, compromiso y lealtad a la Institución, proactividad. Superando regularmente las expectativas y objetivos del puesto.
80-89.9	B	Demuestra compromiso, motivación y lealtad a la CNEE, cumple con sus actividades y objetivos de forma eficiente y en los plazos establecidos, su trabajo es de buena calidad y rara vez requiere correcciones o retroalimentación.
70-79.9	C	Demuestra compromiso y lealtad a la CNEE. Regularmente cumple con sus actividades y objetivos, pero requiere retroalimentación o seguimiento de sus procesos, en ocasiones su trabajo es deficiente o presenta errores
60-69.9	D	Requiere retroalimentación o seguimiento a sus actividades y objetivos, no logra cumplir con todas sus actividades y su trabajo es deficiente o presenta errores constantemente.
<60	E	Persona con muy bajo desempeño a pesar de habersele brindado retroalimentación y capacitación, incluye llamadas de atención.



CAPÍTULO 3: ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS

De conformidad con el artículo 5 de la Ley General de Electricidad, Decreto 93-96 del Congreso de la República de Guatemala, la Comisión Nacional de Energía Eléctrica cuenta con presupuesto propio y fondos privativos, los que destina para el funcionamiento de sus fines.

De acuerdo al referido artículo, la Comisión puede disponer de sus ingresos con las limitaciones que impone la Ley General de Electricidad y la Constitución Política de la República; así mismo, establece que la Institución normará lo relativo a las dietas y remuneración de sus integrantes y que podrá requerir la asesoría profesional, consultoría y expertajes que se requieran para sus funciones.

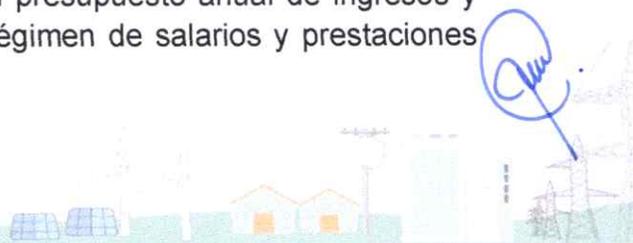
El Reglamento de la Ley General de Electricidad en el Artículo 32 refiere que el presupuesto será utilizado por la Comisión para su funcionamiento, contratación de estudios, asesoría técnica y en la elaboración de documentos.

El artículo 33 del Reglamento de la Ley General de Electricidad establece que la remuneración de los miembros y el personal de la Comisión, será determinada por la Comisión, basada en valores competitivos y de mercado para el tipo de actividad realizada. Para la determinación de dichos valores se podrán contratar los estudios o consultorías cuando se consideren necesarias.

El artículo 36 del referido Reglamento indica que la Comisión establecerá en su Reglamento Interno las normas para su funcionamiento.

El Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Energía Eléctrica en el artículo 3 establece que la independencia funcional que la Ley y el Reglamento le atribuyen a la Comisión comprende la potestad que tiene el Directorio para la toma de decisiones administrativas, técnicas, económicas, financieras, operativas y presupuestales que sean necesarias para el eficiente cumplimiento de sus funciones; la independencia económica debido a que goza de presupuesto propio que destina para el cumplimiento de sus fines; la potestad para suscribir todo tipo de contratos inherentes al eficiente cumplimiento de sus funciones y la potestad de formular y ejecutar su presupuesto para el cumplimiento de sus funciones.

El artículo 14 del Reglamento Interno menciona que además de las funciones establecidas en la Ley General de Electricidad y su Reglamento, son atribuciones del Directorio de la Comisión, entre otros, aprobar el presupuesto anual de ingresos y egresos de la CNEE, aprobar modificaciones al régimen de salarios y prestaciones



de su personal, al Reglamento de Gastos de Viático para Comisiones al Interior y Exterior y Liquidación de Combustibles en Comisiones al Interior de la Comisión Nacional de Energía Eléctrica, así como a las normas, acuerdos, reglamentos y manuales necesarios para la eficaz y eficiente administración de las actividades de la Comisión.

El Manual de Políticas y Procedimientos establece que el Directorio podrá modificar los salarios para compensar la pérdida del valor adquisitivo por inflación u otras causas que se justifiquen cuando así lo considere conveniente y que el Directorio aprobará los salarios para la Comisión, los cuales deberán responder a las condiciones de cada puesto de trabajo considerando los niveles de responsabilidad en el esquema organizacional de la Comisión.

Cargo	Rango Salarial	
	De	A
Director	Q77,130.90	Q77,130.90
Gerente	Q38,000.00	Q48,500.00
Secretario General	Q18,000.00	Q38,000.00
Jefe de Departamento	Q18,000.00	Q38,000.00
Encargado de Unidad	Q11,000.00	Q18,000.00
Analista Profesional I	Q10,000.00	Q13,000.00
Analista Profesional II	Q13,000.00	Q18,000.00
Analista Profesional III	Q18,000.00	Q18,000.00
Analista Técnico I	Q5,000.00	Q7,000.00
Analista Técnico II	Q7,000.00	Q10,000.00
Analista Técnico III	Q10,000.00	Q10,000.00
Contador General	Q13,000.00	Q15,000.00
Encargado de Área - DAPF	Q5,000.00	Q13,000.00
Mensajero Notificador	Q4,000.00	Q5,500.00
Asistente Administrativa	Q4,000.00	Q5,500.00
Personal de Servicios	Q3,300.00	Q5,000.00

* Los montos aprobados para el salario inicial serán aplicables al personal de nuevo ingreso contratado a partir de la aprobación del presente Manual, no así para el personal que ya ocupe el cargo respectivo.



GLOSARIO DE TÉRMINOS

Definiciones del subsector eléctrico tomados del Marco Legal del Subsector Eléctrico de Guatemala, Compendio de Leyes y Reglamentos.

Adjudicatario

Es la persona individual o jurídica a quien el Ministerio otorga una autorización, para el desarrollo de las obras de transporte y distribución de energía eléctrica, y está sujeto al régimen de obligaciones y derechos que establece la Ley General de Electricidad.

Agentes del Mercado Mayorista

Son los generadores, comercializadores, distribuidores, importadores, exportadores y transportistas cuyo tamaño supere el límite establecido en el Reglamento de la Ley General de Electricidad.

Antecedentes

Se refiere a una descripción del origen o antecedentes acerca de la existencia de la dependencia, entidad o unidad administrativa. Se mencionan las leyes o decretos que la crearon y han modificado los aspectos de su organización.

Asignación Presupuestaria

Son las cantidades autorizadas y que representan el límite máximo de gastos que puedan ejecutar los organismos e instituciones del Estado en un ejercicio fiscal.

Autoproductor

Es la persona, individual o jurídica, titular o poseedora de una central de generación de energía eléctrica, cuya producción destina exclusivamente a su propio consumo.

Descripción de cargos

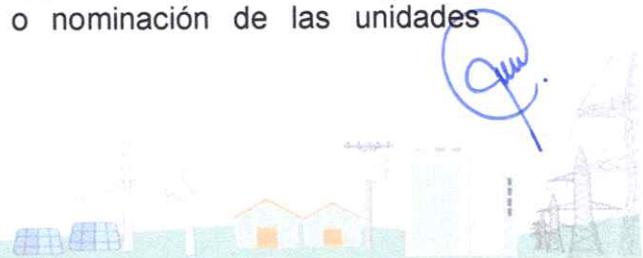
Incluye la descripción técnica de los cargos de trabajo que compone la institución o unidad administrativa.

Distribuidor

Es la persona, individual o jurídica, titular o poseedora de instalaciones destinadas a distribuir comercialmente energía eléctrica.

Estructura Organizacional

Se refiere a la descripción ordenada por jerarquía de las unidades administrativas de una dependencia, entidad u órganos administrativos de una unidad administrativa; es conveniente codificarla de tal forma que sea posible visualizar gráficamente los niveles de jerarquía y las relaciones de dependencia. La descripción de la estructura organizacional, debe corresponder o coincidir con su representación gráfica (organigrama), tanto en lo referente al título o nominación de las unidades administrativas como a su nivel jerárquico.



Formulación Presupuestaria

Es la fase del proceso presupuestario en que se articulan las propuestas de acción y producción de los entes demandantes de recursos financieros (autogestión, fiscales o de financiamiento) con los catálogos y clasificadores presupuestarios.

Funciones

Se refiere a las actividades generales que deberá realizar la unidad administrativa para alcanzar los objetivos propuestos.

Generador

Es la persona, individual o jurídica, titular o poseedora de una central de generación de energía eléctrica, que comercializa total o parcialmente su producción de electricidad.

Gran Usuario

Es aquel cuya demanda de potencia excede al límite estipulado en el Reglamento de la Ley General de Electricidad.

Manual

Es un documento que integra lo sustancial de un tema de estudio, da una visión integral y proporciona información básica y concisa sobre la materia.

Manual de Organización y Funciones

Es un documento que contiene información detallada referente a antecedentes, visión y misión, base legal, naturaleza, objetivos, funciones, estructura organizacional descriptiva y organigrama de una organización o de una unidad administrativa.

Misión

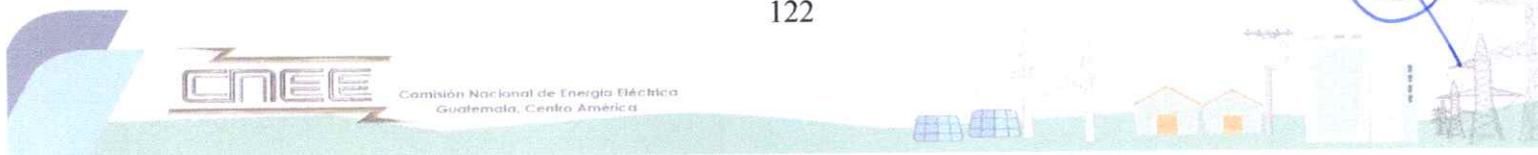
Es el motivo, propósito, fin o razón de ser de la existencia de una empresa u organización porque define: 1) lo que pretende cumplir en su entorno o sistema social en el que actúa, 2) lo que pretende hacer, y 3) el para quién lo va a hacer; y es influenciada en momentos concretos por algunos elementos como: la historia de la organización, las preferencias de la gerencia y/o de los propietarios, los factores externos o del entorno, los recursos disponibles, y sus capacidades distintivas.

Mercado Mayorista

Es el conjunto de operaciones de compra y venta de bloques de potencia y energía que se efectúan a corto y a largo plazo entre agentes del mercado.

Organigrama

Es el instrumento en el cual se ubican estructuralmente a cada una de las unidades administrativas que la integran, así como las relaciones de dependencias, tanto horizontales como verticales; ya sea esta relación directa, relación de apoyo o de asesoría. Además, define el orden jerárquico y las líneas de mando dentro de la misma.



Plan Operativo Anual –POA-

Es el documento legal de gestión operativa, que refleja los detalles de los productos y servicios que la Institución tiene programado realizar durante un año y que facilita el seguimiento de los procesos requeridos, para la producción de bienes y servicios.

Peaje

Es el pago que devenga el propietario de las instalaciones de transmisión, transformación o distribución por permitir el uso de dichas instalaciones para la transportación de potencia y energía eléctrica por parte de terceros.

Red

Conjunto de computadoras o de equipos informáticos conectados entre sí y que pueden intercambiar información.

Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF-

Sistema Integrado de Administración Financiera son sistemas informáticos que automatizan los procedimientos financieros necesarios para registrar los recursos públicos recaudados y aplicarlos a la concreción de los objetivos del sector público.

Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-

Sistema de Contabilidad Integrada es la herramienta principal del SIAF. El SICOIN está integrado por los subsistemas siguientes: presupuesto, contabilidad y tesorería.

Sistema Informático de Gestión –SIGES-

Sistema Informático de Gestión. Es el módulo de Formulación Presupuesto por Resultados permite la formulación de los gastos del Anteproyecto de Presupuesto de las entidades que conforman el sector público, complementando los Ingresos, Marco Estratégico, Programación de Proyectos de Inversión y Programación de Nómina que son ingresados en dicho sistema.

Sistema de Transmisión

Es el conjunto de subestaciones de transformación y líneas de transmisión, entre el punto de entrega del generador y el punto de recepción del distribuidor o de los grandes usuarios y comprende un sistema principal y sistemas secundarios.

Sistema Nacional Interconectado

Es la porción interconectada del Sistema Eléctrico Nacional.

Sistemas Operativos

Programa o conjunto de programas que realizan funciones básicas y permiten el desarrollo de otros programas.



Sistema Principal

Es el sistema de transmisión compartido por los generadores. La Comisión definirá este sistema, de conformidad con el informe que al efecto le presente el Administrador del Mercado Mayorista.

Transmisión

Es la actividad que tiene por objeto el transporte de energía eléctrica a través del sistema de transmisión.

Usuario

Es el titular o poseedor del bien inmueble que recibe el suministro de energía eléctrica.

Visión

Se define como el camino al cual se dirige la empresa o institución a largo plazo y sirve de rumbo y aliciente para orientar las decisiones estratégicas de crecimiento junto a las de competitividad.