



**MANUAL DE CLASES DE PUESTOS  
COMPAÑÍA NACIONAL DE FUERZA Y  
LUZ, S.A.**

**Abril, 2023**

## ÍNDICE

• <b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>5</b>
I. Aspectos Generales .....	5
II. Objetivo General del Manual de Clases .....	6
III. Objetivos Específicos del Manual de Clases .....	6
IV. Alcance del Manual de Clases.....	6
V. Utilización del Manual de Clases.....	7
• <b>GERENTE GENERAL-GEGE</b> .....	<b>8</b>
• <b>AUDITOR INTERNO-AUDI</b> .....	<b>12</b>
• <b>COORDINADOR GERENCIAL-CORE</b> .....	<b>17</b>
• <b>DIRECTOR-DIRE</b> .....	<b>23</b>
• <b>JEFE DE UNIDAD-JEUN</b> .....	<b>28</b>
• <b>JEFE ÁREA-JEAR</b> .....	<b>33</b>
• <b>COORDINADOR DE PROCESO-COPR</b> .....	<b>39</b>
• <b>EJECUTIVO-EJEC</b> .....	<b>45</b>
• <b>ASISTENTE DE GERENCIA 2-ASG2</b> .....	<b>51</b>
• <b>ASISTENTE DE GERENCIA 1-ASG1</b> .....	<b>56</b>
• <b>MÉDICO GENERAL-MEDG</b> .....	<b>62</b>
• <b>ENFERMERA-ENFE</b> .....	<b>67</b>
• <b>PROFESIONAL 4-PRO4</b> .....	<b>73</b>
• <b>PROFESIONAL 3-PRO3</b> .....	<b>81</b>
• <b>PROFESIONAL 2-PRO2</b> .....	<b>89</b>
• <b>PROFESIONAL 1-PRO1</b> .....	<b>98</b>
• <b>OFICIAL DE AVERÍAS-OFIA</b> .....	<b>105</b>
• <b>INSPECTOR ELÉCTRICO-INEL</b> .....	<b>110</b>
• <b>ENCARGADO LÍNEAS DE DISTRIBUCIÓN-ENLD</b> .....	<b>116</b>
• <b>TÉCNICO LÍNEAS DISTRIBUCIÓN 3-TLD3</b> .....	<b>124</b>
• <b>TÉCNICO LÍNEAS DISTRIBUCIÓN 2-TLD2</b> .....	<b>131</b>
• <b>TÉCNICO LÍNEAS DISTRIBUCIÓN 1-TLD1</b> .....	<b>138</b>

- **ENCARGADO TÉCNICOS ELÉCTRICOS-ENTE .....144**
- **TÉCNICO ESPECIALISTA-TEES .....152**
- **TÉCNICO ELÉCTRICO 4-TEE4.....159**
- **TÉCNICO ELÉCTRICO 3-TEE3.....170**
- **TECNICO ELECTRICO 2-TEE2.....178**
- **TÉCNICO ELÉCTRICO 1-TEE1.....185**
- **ENCARGADO TÉCNICOS-ENCT .....191**
- **TÉCNICO 4-TEC4 .....200**
- **TÉCNICO 3-TEC3 .....207**
- **TÉCNICO 2-TEC2 .....215**
- **TÉCNICO 1-TEC1 .....222**
- **OPERARIO EN RED DE DISTRIBUCIÓN-OPRD .....227**
- **ESPECIALISTA DE SERVICIO AL CLIENTE-ESCL .....232**
- **GESTOR COMERCIAL-GECO .....237**
- **AGENTE CENTRO ATENCIÓN DE LLAMADAS-ACAL .....243**
- **GESTOR DE APOYO 3-GEA3 .....247**
- **GESTOR DE APOYO 2-GEA2 .....253**
- **GESTOR DE APOYO 1-GEA1 .....262**
- **ASISTENTE DE PLANTA DE GENERACIÓN-ASPG .....270**
- **OPERADOR DE PLANTA DE GENERACIÓN-OPPG .....274**
- **AUXILIAR OPERADOR DE GENERACIÓN-AOPG.....279**
- **GUARDA PRESA Y TANQUE-GUPT .....283**
- **SUPERVISOR DE SEGURIDAD-SUSE .....288**
- **AGENTE DE SEGURIDAD-ASEV .....293**
- **ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3-ATA3 .....299**
- **ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2-ATA2 .....304**
- **ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1-ATA1 .....310**
- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO-AUAD.....315**
- **OPERARIO-OPER .....319**
- **TRabajador de servicios operativos-TRSO .....325**
- **SUPERVISOR DE LIMPIEZA-SULI .....330**
- **TRabajador de limpieza-TRLI.....334**

- **ANEXOS .....339**
- ANEXO 1..... 340
- FUNCIONES Y OBLIGACIONES GENERALES..... 340
- ANEXO 2..... 342
- CAPACITACIONES GENERALES ..... 342
- ANEXO 3..... 343
- LEY Nº 7331; LEY DE TRÁNSITO POR VÍAS PÚBLICAS TERRESTRES,  
ARTÍCULO 69.- ..... 343
- ANEXO Nº 4 ..... 347
- CONSEJO NACIONAL DE RECTORES OFICINA DE PLANIFICACION DE LA  
EDUCACIÓN SUPERIOR..... 347
- **GLOSARIO .....354**
- **NOTAS ACLARATORIAS.....369**
- **BITÁCORA DE CAMBIOS REALIZADOS.....370**

## **INTRODUCCIÓN**

### **I. Aspectos Generales**

Este manual contiene las funciones y tareas específicas de las diferentes clases que integran la estructura de la Compañía Nacional de Fuerza y Luz, S.A., en adelante CNFL, a través de la descripción de las labores rutinarias de trabajo para cada uno de ellos.

Este tipo de documento se utiliza en aquellas compañías estructuradas de manera funcional; es decir, que están divididas en dependencias donde se destacan los especialistas que tienen capacitación, objetivos e intereses similares, definiendo las características para cada clase de trabajo, delimitando las áreas de autoridad y responsabilidad, así como esquematizando las relaciones entre cada función de la CNFL.

El manual está integrado por la descripción de cada clase de trabajo para la gestión del talento humano, con el fin de garantizar la congruencia entre misión, visión, objetivos y valores de la CNFL, asegurando la eficiencia y eficacia de los servicios que ofrece, así como la optimización en el uso de los recursos humanos y económicos.

El manual de clases debe ser dinámico, sujeto a revisiones periódicas, adaptándose y ajustándose a los cambios del entorno en donde se circunscribe la empresa, constituyéndose en una herramienta flexible, la cual, debe variarse según las necesidades actuales que permita a los trabajadores y trabajadoras la información necesaria para realizar las labores que les han sido encomendadas y lograr la uniformidad en los procedimientos de trabajo y la calidad en los servicios; asimismo, asegurar, facilitar y permitir el ahorro de tiempos y esfuerzos del personal, evitando funciones de control y supervisión innecesarias.

Por otro lado, es importante indicar que el Manual de Clases permite identificar las responsabilidades de cada puesto de trabajo y su relación con los demás trabajadores y trabajadoras de la CNFL; así como, las competencias actitudinales; lo que permite identificar las habilidades idóneas que deben tener los candidatos (as) para cumplir efectivamente con las actividades asignadas y ser el medio idóneo para que hombres y mujeres participen en concursos externos e internos y que tengan las mismas oportunidades para ocupar las plazas dentro de la empresa; razón por la cual la CNFL, como garante de este iniciativa y en función de los compromisos adquiridos con instituciones como el Instituto Nacional de las Mujeres (INAMU), que desde el año 2002 ha impulsado acciones y políticas tendientes a lograr el cumplimiento de este derecho humano (igualdad entre hombres y mujeres) y eliminar las brechas entre mujeres y hombres en el trabajo.

La CNFL, consciente de la importancia que implica una equidad de género justa que promueva el desarrollo, y, por ende, sea una herramienta que mejore las condiciones de las mujeres promueve de esta forma un mejor clima laboral y

productividad, además, promueve la igualdad de género como parte de una estrategia integral de Responsabilidad Social Empresarial lo que permite alinear estos conceptos con la misión empresarial.

Finalmente, el manual de clases ofrece un glosario de términos específicos, utilizados en el documento, con el fin de orientar conceptualmente al usuario para lograr una adecuada interpretación y estandarización de los criterios utilizados.

## **II. Objetivo General del Manual de Clases**

Proporcionar a la CNFL un instrumento de trabajo que permita desarrollar la gestión integral de talento humano, promoviendo la igualdad de género, entre trabajadores y trabajadoras, mediante la mejora continua de sus procesos y el alineamiento con la estrategia empresarial.

## **III. Objetivos Específicos del Manual de Clases**

- A. Describir de forma genérica las funciones, tareas, factores de clasificación y otros apartados que componen las clases ocupacionales del manual.
- B. Determinar los criterios técnicos necesarios para la adecuada gestión de reclutamiento y selección de personal.
- C. Identificar las competencias técnicas para cada clase, a fin de proporcionar el insumo que permita evaluar y definir los programas de capacitación para enriquecer el conocimiento del personal y cerrar la brecha.
- D. Determinar los aspectos técnicos necesarios que permitan clasificar y valorar los puestos acordes a la normativa técnica y legal aplicable en la empresa.
- E. Brindar a la CNFL los elementos técnicos indispensables para la evaluación del desempeño.
- F. Facilitar insumos claves para la toma de decisiones en cada uno de los sistemas y subsistemas de talento humano.

## **IV. Alcance del Manual de Clases**

Este manual de clases es de acatamiento obligatorio para todo el personal que integra la CNFL.

## **V. Utilización del Manual de Clases**

Este documento debe regir y por tanto utilizarse una vez sea aprobado por las instancias superiores recayendo la responsabilidad de su actualización en el Proceso de Clasificación y Valoración del Área Dotación y Remuneración de la Unidad de Talento Humano.

Los resultados de la aplicación del presente manual de clases quedan manifiestos en los siguientes aspectos:

- A. Contribuir con los servicios de calidad a los clientes de la CNFL y partes interesadas, por cuanto los trabajadores identifican correctamente sus funciones y tareas.
- B. Es el insumo que permite realizar promociones al personal de forma objetiva, racional y equitativa, conforme los requisitos definidos para cada clase.
- C. Permite la identificación y análisis de las brechas existentes entre requisitos de la clase y los que ostenta el trabajador y trabajadora, dando lugar a promover una capacitación con equidad y efectiva.
- D. Asegurar que el personal realice sus esfuerzos de una forma eficiente y eficaz en el cumplimiento de las funciones y tareas descritas en cada clase.

## **GERENTE GENERAL-GEGE**

### **NATURALEZA DE LA CLASE**

Planifica, direcciona, coordina, controla y evalúa la gestión estratégica y corporativa, el cumplimiento de los lineamientos impartidos por la Casa Matriz y Consejo de Administración para impulsar sinergias, competitividad y la sostenibilidad que garanticen el logro de los objetivos de la CNFL.

### **FUNCIONES Y TAREAS ASOCIADAS**

- GERENCIAR A LA COMPAÑÍA NACIONAL DE FUERZA Y LUZ S.A.

Gestionar el marco de gobierno de la CNFL para garantizar el cumplimiento de la estrategia alineada del Grupo ICE dentro de su ámbito de competencia, garantizando la sostenibilidad de la empresa.

Coordinar, dirigir y mantener la estrategia de corto, mediano y largo plazo de la razón de ser de la CNFL, enmarcado en los procesos del negocio: Producción, Distribución y Comercialización.

Gestionar la sostenibilidad y continuidad del negocio a través de acciones relacionadas con generar y comprar, distribuir y comercializar energía eléctrica y cualquier otro negocio afín.

Gestionar la sostenibilidad y continuidad del Negocio a través de acciones relacionadas con el mapa de procesos: Procesos de gestión de recursos, procesos de realización de servicios (generar y comprar, distribuir y comercializar energía eléctrica) y procesos de gestión gerencial, administración y mejora continua de la CNFL.

Realizar cualquier otra actividad que contribuya de manera eficiente y eficaz a los objetivos de la CNFL.

- CUMPLIR CON LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES GENERALES INDICADAS EN EL ANEXO 1.

### **FACTORES DE CLASIFICACIÓN**

#### **RESPONSABILIDADES**

- Por maquinaria, equipo y herramientas

Es responsable por el equipo, maquinaria, herramientas y materiales que le sean asignados para la ejecución de las funciones y tareas del puesto.

- Por información confidencial

De acuerdo con sus funciones y tareas le corresponde acceder, procesar y administrar información confidencial, calificada por la Casa Matriz como secreto industrial, comercial y estratégica, la cual será de uso restringido debido a que, un posible efecto de fuga puede ocasionar daños muy graves, por lo que debe



cumplir con lo establecido en la normativa externa, interna, políticas y otra reglamentación referente a información confidencial del ICE y sus empresas.

- Por manejo de valores y dinero

Según las necesidades del puesto le corresponde custodiar y manejar documentos de valor monetario e instrumentos electrónicos de pago.

- Por relaciones de trabajo

Representar a la CNFL en las funciones propias de su puesto; además, se relaciona frecuentemente con Consejo de Administración, Ejecutivos de la Corporación del Grupo ICE, representantes del Gobierno, de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Miembros de Instituciones Públicas o Empresas, Auditoría Interna, Directores, Jefaturas, trabajadores y clientes y partes interesadas.

### **SUPERVISIÓN**

- Supervisión recibida

Trabaja con independencia, su labor es evaluada por el Consejo de Administración y por Ejecutivos de la Casa Matriz en los resultados finales del proceso que participa, mediante los informes o reportes que presenta para lograr la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos en cumplimiento de los objetivos y metas estratégicas.

- Supervisión ejercida

Le corresponde organizar, dirigir y supervisar el trabajo del personal en las actividades de la Gerencia General y sus Direcciones adscritas, por lo que es responsable de girar instrucciones precisas durante la elaboración de los trabajos en las diferentes etapas del proceso; revisa, comprueba y responde por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas y mantiene la disciplina del grupo.

### **CONSECUENCIA DE ERROR**

Los errores que se puedan cometer durante la planeación, dirección y control de las actividades, repercuten en decisiones estratégicas, así como consecuencias legales, financieras y operativas que afecta el patrimonio, la imagen de la CNFL y del Grupo ICE.

### **CONDICIONES LABORALES Y AMBIENTALES**

De acuerdo con las funciones que desempeña labora en una oficina o fuera de ella; cuando sus actividades lo ameriten visita instituciones públicas o empresas privadas e incluso realiza giras a diferentes lugares dentro del país y fuera de este. Además, le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades de la CNFL así lo exijan.

Los peligros a los que se expone el ocupante del puesto están definidos en la matriz de IPEVARIL (identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles), tales como: biológicos, biomecánicos,

ergonómicos, eléctricos, explosiones, físicos, mecánicos, químicos, afectaciones en relaciones humanas y accidentes de tránsito.

Asimismo, en la matriz de aspectos ambientales se establecen las condiciones ambientales por proceso, actividad o proyectos, tales como: consumos, residuos, emisiones, entornos y eventos, mismos que son controlados mediante los programas de gestión ambiental y controles operacionales y la CNFL determina la participación general de todos los puestos y en distinta intensidad en el control de los aspectos ambientales.

Puede estar expuesto a tensión y niveles de estrés, sufrir accidentes, enfermedades e incapacidades debido a la necesidad de cumplir con las exigencias del puesto.

### **COMPETENCIAS COGNITIVAS**

- Educación requerida

Licenciatura o posgrado en una carrera universitaria atinente con el negocio.

*Nota: El ocupante de esta clase se compromete a cumplir con el régimen de Dedicación Exclusiva.*

- Experiencia requerida

5 años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

5 años de experiencia en supervisión de personal.

- Requisito legal

Incorporación al colegio profesional respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional. Además, mantenerse al día con el pago de las cuotas.

- Requisito deseable

Poseer licencia para conducir vehículo del tipo B.1 al día o categoría superior, extendida por el MOPT.

*Nota: Se debe analizar por parte de las dependencias de Unidad Cultura y Gestión de Talento Humano; según corresponda, si la clase de puesto es requerido poseer la licencia para la ejecución de sus funciones y será responsabilidad de la jefatura inmediata garantizar que quien conduzca un vehículo institucional cumpla con la licencia respectiva detallados en el Anexo N° 3 según la ley de tránsito vigente.*

*Nota transversal de género: para todos los efectos, cuando en un nombre de una clase se enuncie como versión femenina o masculina, entiéndase que se refiere a que dicho puesto puede ser ocupado por un trabajador y trabajadora. Lo mismo ocurre cuando se mencionen otros conceptos similares, garantizándose que se respeten los principios de igualdad y equidad de género.*

## COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS

Planificación y Control  
Innovación  
Orientación a los Resultados

## COMPETENCIAS ACTITUDINALES

Dirección estratégica	A
Liderazgo	A
Orientación al cliente	A
Orientación al logro	A
Trabajo en equipo	A

## **AUDITOR INTERNO-AUDI**

### **NATURALEZA DE LA CLASE**

Administra, coordina y controla la gestión de Auditoría de la CNFL, mediante la práctica de un enfoque sistémico y normativo que coadyuva en la evaluación y mejora de la administración del riesgo, con el fin de resguardar la integridad del patrimonio de la empresa y el uso racional de los recursos y efectividad en el logro los objetivos empresariales.

### **FUNCIONES Y TAREAS ASOCIADAS**

#### **- FISCALIZAR LOS PROCESOS DE LA CNFL**

Elaborar, validar y aplicar el plan anual de trabajo y los servicios de auditoría, considerando la valoración del riesgo y su impacto para el logro de los objetivos estratégicos y operativos de la Compañía.

Elaborar, validar periódicamente y dar seguimiento al Plan Estratégico de la Auditoría Interna garantizando su alineamiento con el Plan Estratégico de la Compañía.

Coordinar la aplicación de los instrumentos para que la Administración Activa responda eficaz y eficientemente a las oportunidades de mejora trasladadas por la Auditoría para lograr el fortalecimiento permanente del Sistema de Control Interno empresarial.

Elaborar, validar, actualizar y aplicar los instrumentos e indicadores que permitan evaluar la gestión de la Auditoría y garantizar que la misma se desarrolle de conformidad con los estándares y en apego a la normativa desarrollada para sustentarla y guiarla.

Elaborar, validar y actualizar permanentemente la normativa que sustente y guíe la gestión de la Auditoría Interna, garantizando que los servicios que presta se alineen con la Ley General de Control Interno, mejores prácticas internacionales y demás normativa supletoria.

Administrar y realizar la planificación anual de los recursos financieros, materiales, humanos, tecnológicos y de otra naturaleza de su dependencia, propiciando que se utilicen en forma razonable, eficiente, eficaz, legal y transparente para lograr las metas y objetivos de la auditoría interna.

Administrar contratos de bienes, servicios u obras conforme a su especialidad y competencias, con base en las indicaciones de su jefatura inmediata o superiores, asumiendo la función como administrador de un contrato de forma temporal por el período definido del mismo, según la normativa de contratación vigente.

Gestionar y controlar los procesos de adquisición de bienes y servicios.

Generar insumos y realizar actividades que contribuyan al administrador de contratos de bienes, servicios u obras de la dependencia, conforme a su especialidad y competencias.

- ELABORAR INFORMES

Elaborar informes de la ejecución y el estado de las recomendaciones de la Auditoría Interna, de la Contraloría General de la República y de los despachos de contadores públicos.

- COORDINAR Y SUPERVISAR LOS PLANES Y EL PRESUPUESTO DE LA DEPENDENCIA

Planificar, ejecutar, controlar y evaluar los planes y el presupuesto que correspondan a su dependencia utilizando principios de eficiencia y eficacia.

- CUMPLIR CON LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES GENERALES INDICADAS EN EL ANEXO 1.

## **FACTORES DE CLASIFICACIÓN**

### **RESPONSABILIDADES**

- Por maquinaria, equipo y herramientas

Es responsable por el equipo, maquinaria, herramientas y materiales que le sean asignados para la ejecución de las funciones y tareas del puesto.

- Por información confidencial

De acuerdo con sus funciones y tareas le puede corresponder acceder, procesar y administrar información confidencial, calificada por la Gerencia General como secreto industrial, comercial y estratégica, la cual será de uso restringido debido a que, un posible efecto de fuga puede ocasionar daños muy graves, por lo que debe cumplir con lo establecido en la normativa externa, interna, políticas y otra reglamentación referente a información confidencial del ICE y sus empresas.

- Por manejo de valores y dinero

Según las necesidades del puesto le corresponde custodiar y manejar documentos de valor monetario e instrumentos electrónicos de pago.

- Por relaciones de trabajo

Se relaciona frecuentemente con la Gerencia General, Consejo de Administración, instituciones públicas o empresas, directores, jefaturas, trabajadores y clientes y partes interesadas.

## **SUPERVISIÓN**

### - Supervisión recibida

Ejerce sus funciones con independencia funcional y de criterio, respecto del jerarca y de los demás órganos de Administración Activa. Su labor depende orgánicamente del Consejo de Administración y es avalada según las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República en cumplimiento de los objetivos y metas definidos.

### - Supervisión ejercida

Le corresponde organizar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar el trabajo del personal en las actividades de la Auditoría Interna, por lo que es responsable de girar instrucciones al personal a su cargo durante la elaboración de los trabajos en las diferentes etapas del proceso; revisa, comprueba, responde por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas y mantiene la disciplina del grupo. Además, durante el ejercicio de sus funciones, puede requerir de cualquier trabajador de la CNFL, la cooperación, la orientación y las facilidades para el satisfactorio desempeño de su labor.

## **CONSECUENCIA DE ERROR**

Los errores que se puedan cometer durante la planeación, dirección y control de las actividades, repercuten en decisiones estratégicas, así como consecuencias legales, financieras y operativas que afecta el patrimonio y la imagen de la CNFL.

## **CONDICIONES LABORALES Y AMBIENTALES**

De acuerdo con las funciones que desempeña labora en una oficina o fuera de ella; cuando sus actividades lo ameriten visita instituciones públicas o empresas privadas e incluso realiza giras a diferentes lugares dentro del país y fuera de este, con la debida autorización de la Gerencia General. Además, le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades de la CNFL así lo exijan.

Los peligros a los que se expone el ocupante del puesto están definidos en la matriz de IPEVARIL (identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles), tales como: biológicos, biomecánicos, ergonómicos, eléctricos, explosiones, físicos, mecánicos, químicos, afectaciones en relaciones humanas y accidentes de tránsito.

Asimismo, en la matriz de aspectos ambientales se establecen las condiciones ambientales por proceso, actividad o proyectos, tales como: consumos, residuos, emisiones, entornos y eventos, mismos que son controlados mediante los programas de gestión ambiental y controles operacionales y la CNFL determina la participación general de todos los puestos y en distinta intensidad en el control de los aspectos ambientales.

Puede estar expuesto a tensión y niveles de estrés, sufrir accidentes, enfermedades e incapacidades debido a la necesidad de cumplir con las exigencias del puesto.

## COMPETENCIAS COGNITIVAS

- Educación requerida

Licenciatura en Contaduría Pública o Administración de Empresas o Negocios con énfasis en Contaduría Pública; o Bachillerato Universitario y Maestría ambos grados en Contaduría Pública, según lineamientos establecidos por la Contraloría General de la Republica.

*Nota: El ocupante de esta clase se compromete a cumplir con el régimen de Prohibición.*

- Experiencia requerida

5 años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

5 años de experiencia en supervisión de personal.

- Requisito legal

Incorporación al colegio profesional respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional. Además, mantenerse al día con el pago de las cuotas.

- Requisito deseable

Poseer licencia para conducir vehículo del tipo B.1 al día o categoría superior, extendida por el MOPT.

*Nota: Se debe analizar por parte de las dependencias de Unidad Cultura y Gestión de Talento Humano; según corresponda, si la clase de puesto es requerido poseer la licencia para la ejecución de sus funciones y será responsabilidad de la jefatura inmediata garantizar que quien conduzca un vehículo institucional cumpla con la licencia respectiva detallados en el Anexo N° 3 según la ley de tránsito vigente.*

*Nota transversal de género: para todos los efectos, cuando en un nombre de una clase se enuncie como versión femenina o masculina, entiéndase que se refiere a que dicho puesto puede ser ocupado por un trabajador y trabajadora. Lo mismo ocurre cuando se mencionen otros conceptos similares, garantizándose que se respeten los principios de igualdad y equidad de género.*

## COMPETENCIAS TÉCNICAS

- **PRINCIPALES**

ENFOQUE GENERAL

Gestión documental

- **DESEABLES**

ENFOQUE GENERAL

Administración de proyectos

Alta gerencia

Gestión de activos para profesionales

Inglés  
Liderazgo  
Negociación y manejo de conflictos

**ENFOQUE ADMINISTRATIVO**

Actualización en la aplicación de las NIIF y NIC

Actualización en técnicas de auditoría

Cursos de gestión de procesos

Metodología para la gestión de servicios Ley certificados, firmas digitales y documentos electrónicos (ITIL)

Planeamiento estratégico

**ENFOQUE TÉCNICO**

COBIT (Objetivos de control para información y tecnologías relacionadas)

- CUMPLIR CON EL ANEXO 2 DE CAPACITACIÓN PARA EL PUESTO.

**COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS**

Planificación y Control

Innovación

Orientación a los Resultados

**COMPETENCIAS ACTITUDINALES**

Dirección estratégica A

Liderazgo A

Orientación al cliente A

Orientación al logro A

Trabajo en equipo A



## **COORDINADOR GERENCIAL-CORE**

### **NATURALEZA DE LA CLASE**

Realizar labores ejecutivas, estratégicas y de asesoramiento para analizar, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar métodos en los procesos sustantivos, representativos y de apoyo que se desarrollan dentro de la CNFL, con el fin de utilizar eficiente y eficazmente los recursos.

### **FUNCIONES Y TAREAS ASOCIADAS**

#### **- COORDINAR Y EVALUAR LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS A SU CARGO**

Asesorar sobre estrategias relacionadas con temas técnicos-financieros que permitan mantener y mejorar la productividad del negocio y dependencias de apoyo.

Coordinar y supervisar las estrategias en materia financiera, jurídica, de comunicación empresarial y actividades de apoyo al negocio.

Coordinar y supervisar las estrategias en materia de infraestructura y operación de los negocios y las actividades sustantivas.

Participar en la elaboración del plan estratégico empresarial, con base en los requerimientos, las prioridades establecidas y los planteamientos externados por la dependencia que corresponda para fomentar las actividades según la misión y visión de la CNFL.

Coordinar y evaluar las actividades estratégicas en temas de interés para la Gerencia General, con el fin de contribuir en el logro del Plan Estratégico de la empresa.

Formular, dirigir y evaluar proyectos estratégicos de interés de la CNFL, con el fin de implementar mejoras en los servicios brindados dando soluciones que atañen a las exigencias de los clientes.

Coordinar y negociar asuntos diversos de interés de la CNFL, con entes públicos y privados en el ámbito nacional e internacional, previa autorización por parte de la gerencia general, con el fin de definir estrategias e integrar esfuerzos y tomar acuerdos que favorezcan el desarrollo de la CNFL.

Contribuir en la emisión de políticas, formulación de objetivos, metas y programas de trabajo, atinentes a los procesos sustantivos y de apoyo de la CNFL.

Planear y evaluar las políticas, planes y programas bajo su responsabilidad y proponer los cambios, ajustes y soluciones que correspondan.

Revisar y analizar la documentación estratégica para emitir las recomendaciones pertinentes a la Gerencia General.

Coordinar con la CNFL e ICE las compras en línea mediante gobierno digital.

Revisar y analizar proyectos del ICE de interés para la CNFL y emitir el informe respectivo a la Gerencia General.

- PARTICIPAR EN LA JUNTA DE ADQUISICIONES CORPORATIVA

Asistir a los miembros de la Junta de Adquisiciones Corporativa por parte de la CNFL.

Revisar, analizar y recomendar a la Gerencia General en lo referente a compras, servicios y recursos conforme a parámetros establecidos a través de los medios correspondientes.

Indicar las observaciones encontradas a los recursos y denuncias interpuestas por entidades externas, tales como plan de compras corporativo, estudio de propuestas para trámites de contratación administrativa, adquisiciones de las compras y servicios del ICE y sus empresas, entre otros.

Realizar la revisión de contrataciones por excepción.

Revisar e indicar las observaciones a los acuerdos sobre procedimientos para control y seguimiento de los temas que aprueba la Junta de Adquisiciones Corporativa.

Revisar, analizar y anotar las observaciones de las adquisiciones de las compras y servicios del ICE y sus empresas.

Ingresar y dar el seguimiento de las compras de la CNFL que sobrepasen un monto establecido y que deben ser incluidas para adjudicación por la Junta de Adquisiciones Corporativa, así como presentar a la Gerencia General el resumen ejecutivo y borrador de acuerdo.

- ASESORAR EN MATERIA DE SU COMPETENCIA

Externar su criterio profesional en materia de su competencia ante cualquier consulta externa o interna, con el fin de facilitar la toma de decisiones,

- ELABORAR INFORMES

Preparar informes sobre actividades realizadas y observadas en el desarrollo de sus labores.

- CUMPLIR CON LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES GENERALES INDICADAS EN EL ANEXO 1.

## **FACTORES DE CLASIFICACIÓN**

### **RESPONSABILIDADES**

- Por maquinaria, equipo y herramientas

Es responsable por el equipo, maquinaria, herramientas y materiales que le sean asignados para la ejecución de las funciones y tareas del puesto.

- Por información confidencial

De acuerdo con sus funciones y tareas le corresponde acceder, procesar y administrar información confidencial, calificada por la Gerencia General como secreto industrial, comercial y estratégica, la cual será de uso restringido debido a que, un posible efecto de fuga puede ocasionar daños muy graves, por lo que debe cumplir con lo establecido en la normativa externa, interna, políticas y otra reglamentación referente a información confidencial del ICE y sus empresas.

- Por manejo de valores y dinero

Según las necesidades del puesto le corresponde custodiar y manejar documentos de valor monetario e instrumentos electrónicos de pago.

- Por relaciones de trabajo

Representar a la CNFL en las funciones propias de su puesto; además, se relaciona frecuentemente con la Gerencia General, Auditoría Interna, Directores, Jefaturas, trabajadores y clientes y partes interesadas.

### **SUPERVISIÓN**

- Supervisión recibida

Trabaja con independencia, su labor es evaluada por la Gerencia General en los resultados finales del proceso que participa, mediante los informes o reportes que presenta para lograr la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos en cumplimiento de las metas y objetivos definidos.

- Supervisión ejercida

Le corresponde organizar, dirigir y supervisar el trabajo del personal en las actividades asignadas, por lo que es responsable de girar instrucciones precisas durante la elaboración de los trabajos en las diferentes etapas del proceso; revisa, comprueba, responde por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas y mantiene la disciplina del grupo.

### **CONSECUENCIA DE ERROR**

Los errores que se puedan cometer durante la planeación, dirección, asesoramiento y control de las actividades, repercuten en decisiones estratégicas, así como consecuencias legales, financieras y operativas que afecta el patrimonio y la imagen de la CNFL.

## **CONDICIONES LABORALES Y AMBIENTALES**

De acuerdo con las funciones que desempeña labora en una oficina o fuera de ella; cuando sus actividades lo ameriten visita instituciones públicas o empresas

privadas e incluso realiza giras a diferentes lugares dentro del país y fuera de este, con la debida autorización de la Gerencia General. Además, le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades de la CNFL así lo exijan.

Los peligros a los que se expone el ocupante del puesto están definidos en la matriz de IPEVARIL (identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles), tales como: biológicos, biomecánicos, ergonómicos, eléctricos, explosiones, físicos, mecánicos, químicos, afectaciones en relaciones humanas y accidentes de tránsito.

Asimismo, en la matriz de aspectos ambientales se establecen las condiciones ambientales por proceso, actividad o proyectos, tales como: consumos, residuos, emisiones, entornos y eventos, mismos que son controlados mediante los programas de gestión ambiental y controles operacionales y la CNFL determina la participación general de todos los puestos y en distinta intensidad en el control de los aspectos ambientales.

Puede estar expuesto a tensión y niveles de estrés, sufrir accidentes, enfermedades e incapacidades debido a la necesidad de cumplir con las exigencias del puesto.

## COMPETENCIAS COGNITIVAS

- Educación requerida

Licenciatura en una carrera requerida según la dependencia donde labora\*; o bien, cuente con un Bachiller y una Maestría ambos de una misma especialidad en una carrera requerida según la dependencia donde labora. \*

*\*Nota: Para determinar la especialidad debe utilizarse el Catálogo de Especialidades Profesionales-Técnicas (Atinencias) y el Catálogo de Especialidades por dependencias.*

*Nota: El ocupante de esta clase se compromete a cumplir con el régimen de Dedicación Exclusiva.*

- Experiencia requerida

4 años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

2 años de experiencia en supervisión de personal.

- Requisito legal

Incorporación al colegio profesional respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional. Además, mantenerse al día con el pago de las cuotas.

- Requisito deseable

Poseer licencia para conducir vehículo del tipo B.1 al día o categoría superior, extendida por el MOPT.

*Nota: Se debe analizar por parte de las dependencias de Unidad Cultura y Gestión de Talento Humano; según corresponda, si la clase de puesto es requerido poseer la licencia para la ejecución de sus funciones y será responsabilidad de la jefatura inmediata garantizar que quien conduzca un vehículo institucional cumpla con la licencia respectiva detallados en el Anexo N° 3 según la ley de tránsito vigente.*

*Nota transversal de género: para todos los efectos, cuando en un nombre de una clase se enuncie como versión femenina o masculina, entiéndase que se refiere a que dicho puesto puede ser ocupado por un trabajador y trabajadora. Lo mismo ocurre cuando se mencionen otros conceptos similares, garantizándose que se respeten los principios de igualdad y equidad de género.*

## **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

### **• PRINCIPALES**

#### ENFOQUE GENERAL

Contratación administrativa

Elaboración de manuales, procedimientos e instructivos internos, según las necesidades del puesto

### **• DESEABLES**

#### ENFOQUE GENERAL

Administración de proyectos

Administración de recursos materiales

Alta gerencia

Comunicación asertiva

Elaboración de informes

Expresión oral y escrita

Gestión de activos para profesionales

Inglés

Legislación vigente atinente al puesto

Liderazgo

Manejo de los paquetes ofimáticos, según las necesidades del puesto

Negociación y manejo de conflictos

Sistemas de información externos e internos vigentes, según las necesidades del puesto

Trabajo en equipo

#### ENFOQUE ADMINISTRATIVO

Actualización en contabilidad y finanzas

Análisis e interpretación de estados financieros

Actualización en estadística

Formulación y control de la ejecución del presupuesto (POI)

Planeamiento estratégico

Técnicas organizacionales

- CUMPLIR CON EL ANEXO 2 DE CAPACITACIÓN PARA EL PUESTO.

## COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS

Planificación y Control

Innovación

Orientación a los Resultados

## COMPETENCIAS ACTITUDINALES

Dirección estratégica A

Liderazgo A

Orientación al cliente A

Orientación al logro A

Trabajo en equipo A

## **DIRECTOR-DIRE**

### **NATURALEZA DE LA CLASE**

Planear, direccionar, asesorar, coordinar, desarrollar y controlar estrategias, planes, proyectos para el desarrollo de servicios, sistemas e infraestructuras que permitan generar ventaja competitiva y estabilidad del negocio dentro de CNFL.

### **FUNCIONES Y TAREAS ASOCIADAS**

#### **- ADMINISTRAR Y EVALUAR PLANES PARA LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS**

Dirigir, controlar y evaluar la ejecución del Plan Operativo de la Dirección bajo su responsabilidad, alineado al Plan Estratégico.

Planificar, dirigir y evaluar la gestión de los recursos necesarios en la Dirección a su cargo, así como impulsar la productividad, ambiente y cultura en el personal.

Definir, controlar, coordinar, promover e implementar estrategias, proyectos o servicios que faciliten la toma de decisiones y medidas que favorezcan la estabilidad del negocio de la CNFL.

Dirigir, coordinar y promover el desarrollo de servicios, sistemas o infraestructuras, acorde a los estándares del mercado y la industria, según le corresponda a la Dirección bajo su responsabilidad.

Dirigir, aprobar y dar seguimiento a la implementación de lineamientos, políticas, procedimientos, directrices y Sistemas de Gestión requerida para el cumplimiento de los proyectos, planes y programas de la dirección bajo su responsabilidad, así como las establecidas por los entes reguladores.

Definir el desarrollo de alianzas estratégicas, modelo de negocio, convenios y contratos.

Asesorar y representar a la empresa en temas relacionados con el ámbito de su competencia.

Administrar contratos de bienes, servicios u obras conforme a su especialidad y competencias, con base en las indicaciones de su jefatura inmediata o superiores, asumiendo la función como administrador de un contrato de forma temporal por el período definido del mismo, según la normativa de contratación vigente.

Gestionar y controlar los procesos de adquisición de bienes y servicios.

Generar insumos y realizar actividades que contribuyan al administrador de contratos de bienes, servicios u obras de la dependencia, conforme a su especialidad y competencias.

- ASESORAR EN MATERIA LEGAL

Representar y defender los intereses y derechos, así como atender los reclamos administrativos y procesos judiciales en contra de la CNFL en su condición de Apoderado General Judicial.

Asesorar legalmente en los diversos proyectos en etapas de pre-inversión, inversión y operación de la CNFL.

Emitir criterios jurídicos en relación con consultas internas y externas según requerimientos en la CNFL.

Revisar, analizar y refrendar los contratos para la construcción de obras, suministros, servicios y bienes inmuebles cuando corresponda.

- ADMINISTRAR LOS PLANES Y EL PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN

Planificar, ejecutar, controlar y evaluar los planes y el presupuesto que correspondan a su dirección utilizando principios de eficiencia y eficacia.

- ELABORAR INFORMES

Elaborar informes sobre los planes y programas de trabajo a ejecutar conforme las actividades realizadas.

- CUMPLIR CON LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES GENERALES INDICADAS EN EL ANEXO 1.

## **FACTORES DE CLASIFICACIÓN**

### **RESPONSABILIDADES**

- Por maquinaria, equipo y herramientas

Es responsable por el equipo, maquinaria, herramientas y materiales que le sean asignados para la ejecución de las funciones y tareas del puesto.

- Por información confidencial

De acuerdo con sus funciones y tareas le corresponde acceder, procesar y administrar información confidencial, calificada por la Gerencia General como secreto industrial, comercial y estratégica, la cual será de uso restringido debido a que, un posible efecto de fuga puede ocasionar daños muy graves, por lo que debe cumplir con lo establecido en la normativa externa, interna, políticas y otra reglamentación referente a información confidencial del ICE y sus empresas.

- Por manejo de valores y dinero

Según las necesidades del puesto le corresponde custodiar y manejar documentos de valor monetario e instrumentos electrónicos de pago.



- Por relaciones de trabajo

Representar a la CNFL en las funciones propias de su puesto; además, se relaciona frecuentemente con la Gerencia General, Auditoría Interna, Directores, Jefaturas, trabajadores, clientes y partes interesadas. Ocasionalmente, participa en las sesiones del Consejo de Administración y del Comité de Vigilancia cuando le sea requerido.

## **SUPERVISIÓN**

- Supervisión recibida

Trabaja con independencia, su labor es evaluada por la Gerencia General en los resultados finales del proceso que participa, mediante los informes o reportes que presenta para lograr la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos en cumplimiento de las metas y objetivos definidos.

- Supervisión ejercida

Le corresponde organizar, dirigir y supervisar el trabajo del personal en las actividades de su Dirección y sus dependencias adscritas, por lo que es responsable de girar instrucciones precisas durante la elaboración de los trabajos en las diferentes etapas del proceso; revisa, comprueba, responde por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas y mantiene la disciplina del grupo.

## **CONSECUENCIA DE ERROR**

Los errores que se puedan cometer durante la planeación, dirección y control de las actividades, repercuten en decisiones estratégicas, así como consecuencias legales, financieras y operativas que afecta el patrimonio y la imagen de la CNFL y Grupo ICE.

## **CONDICIONES LABORALES Y AMBIENTALES**

De acuerdo con las funciones que desempeña labora en una oficina o fuera de ella; cuando sus actividades lo ameriten visita instituciones públicas o empresas privadas e incluso realiza giras a diferentes lugares dentro del país y fuera de este, con la debida autorización de la Gerencia General. Además, le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades de la CNFL así lo exijan.

Los peligros a los que se expone el ocupante del puesto están definidos en la matriz de IPEVARIL (identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles), tales como: biológicos, biomecánicos, ergonómicos, eléctricos, explosiones, físicos, mecánicos, químicos, afectaciones en relaciones humanas y accidentes de tránsito.

Asimismo, en la matriz de aspectos ambientales se establecen las condiciones ambientales por proceso, actividad o proyectos, tales como: consumos, residuos, emisiones, entornos y eventos, mismos que son controlados mediante

los programas de gestión ambiental y controles operacionales y la CNFL determina la participación general de todos los puestos y en distinta intensidad en el control de los aspectos ambientales.

Puede estar expuesto a tensión y niveles de estrés, sufrir accidentes, enfermedades e incapacidades debido a la necesidad de cumplir con las exigencias del puesto.

### **COMPETENCIAS COGNITIVAS**

- Educación requerida

Licenciatura en una carrera requerida según la dependencia donde labora\*; o bien, cuente con un Bachiller y una Maestría ambos de una misma especialidad en una carrera requerida según la dependencia donde labora. \*

*\*Nota: Para determinar la especialidad debe utilizarse el Catálogo de Especialidades Profesionales-Técnicas (Atinencias) y el Catálogo de Especialidades por dependencias.*

*Nota: El ocupante de esta clase se compromete a cumplir con el régimen de Dedicación Exclusiva o Prohibición según corresponda.*

- Experiencia requerida

5 años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

4 años de experiencia en supervisión de personal.

- Requisito legal

Incorporación al colegio profesional respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional. Además, mantenerse al día con el pago de las cuotas.

- Requisito deseable

Poseer licencia para conducir vehículo del tipo B.1 al día o categoría superior, extendida por el MOPT.

*Nota: Se debe analizar por parte de las dependencias de Unidad Cultura y Gestión de Talento Humano; según corresponda, si la clase de puesto es requerido poseer la licencia para la ejecución de sus funciones y será responsabilidad de la jefatura inmediata garantizar que quien conduzca un vehículo institucional cumpla con la licencia respectiva detallados en el Anexo N° 3 según la ley de tránsito vigente.*

*Nota transversal de género: para todos los efectos, cuando en un nombre de una clase se enuncie como versión femenina o masculina, entiéndase que se refiere a que dicho puesto puede ser ocupado por un trabajador y trabajadora. Lo mismo ocurre cuando se mencionen otros conceptos similares, garantizándose que se respeten los principios de igualdad y equidad de género.*

## COMPETENCIAS TÉCNICAS

### • PRINCIPALES

#### ENFOQUE GENERAL

Contratación administrativa

### • DESEABLES

#### ENFOQUE GENERAL

Administración de proyectos

Alta gerencia

Expresión oral y escrita

Gestión de activos para profesionales

Inglés

Legislación vigente atinente al puesto

Liderazgo

Manejo de los paquetes ofimáticos, según las necesidades del puesto

Negociación y manejo de conflictos

Principios básicos de administración

Sistemas de información externos e internos vigentes, según las necesidades del puesto

#### ENFOQUE ADMINISTRATIVO

Actualización en técnicas de mercadeo

Formulación y control de la ejecución del presupuesto (POI)

Planeamiento estratégico

#### ENFOQUE TÉCNICO

Actualización en materia energética y técnicas para su divulgación

Fuentes alternas y renovables de energía eléctrica

Mercados eléctricos

Seguridad informática

- CUMPLIR CON EL ANEXO 2 DE CAPACITACIÓN PARA EL PUESTO.

## COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS

Planificación y Control

Innovación

Orientación a los Resultados

## COMPETENCIAS ACTITUDINALES

Dirección estratégica A

Liderazgo A

Orientación al cliente A

Orientación al logro A

Trabajo en equipo A

## **JEFE DE UNIDAD-JEUN**

### **NATURALEZA DE LA CLASE**

Planear, organizar, dirigir, y controlar sistemas, planes, programas, presupuestos, proyectos o acciones integrales para el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en la Unidad bajo su responsabilidad.

### **FUNCIONES Y TAREAS ASOCIADAS**

- ADMINISTRAR Y EVALUAR PLANES DE TRABAJO DE SU UNIDAD Y DEPENDENCIAS ADSCRITAS

Planificar, coordinar, supervisar y ejecutar el desarrollo de los planes, presupuestos, programas, proyectos o acciones para la ejecución de los objetivos del Plan Operativo de la Unidad bajo su responsabilidad.

Coordinar y supervisar las acciones para la elaboración del Plan Estratégico, Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión Integral, Programa de equipos de mejora continua e innovación de procesos y servicios, Archivo Central y Gestión Documental.

Administrar, implementar y desarrollar servicios, sistemas o la infraestructura aplicados a los estándares de la industria; según la Unidad a su cargo.

Dirigir, controlar e implementar la formulación de lineamientos, políticas, procedimientos, directrices y Sistemas de Gestión requerida para el cumplimiento de los proyectos, planes y programas de la Unidad bajo su responsabilidad, así como las establecidas por los entes reguladores.

Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo, la optimización, el desempeño y la gestión de los recursos necesarios para la ejecución de los objetivos y metas fijadas en la Unidad bajo su responsabilidad.

Coordinar y controlar la aplicación de los contratos establecidos, así como al cumplimiento de requisitos contractuales.

Asesorar en temas relacionados con el ámbito de su competencia, según la Unidad bajo su responsabilidad.

Coordinar, supervisar y ejecutar los estudios y estimaciones tendientes a determinar la factibilidad y viabilidad de los Proyectos de la CNFL, para lo cual, investiga y analiza los factores que influyen en la viabilidad del mismo, con el fin de optimizar los recursos y lograr resultados eficaces.

Administrar contratos de bienes, servicios u obras conforme a su especialidad y competencias, con base en las indicaciones de su jefatura inmediata o superiores, asumiendo la función como administrador de un contrato de forma

temporal por el período definido del mismo, según la normativa de contratación vigente.

Gestionar y controlar los procesos de adquisición de bienes y servicios.

Generar insumos y realizar actividades que contribuyan al administrador de contratos de bienes, servicios u obras de la dependencia, conforme a su especialidad y competencias.

Gestionar el proceso de adquisiciones en la CNFL desde la Proveduría Empresarial.

Sustituir al Director en su ausencia, según la normativa vigente.

**- ADMINISTRAR LOS PLANES Y EL PRESUPUESTO DE LA UNIDAD**

Planificar, ejecutar, controlar y evaluar los planes y el presupuesto que correspondan a su Unidad utilizando principios de eficiencia y eficacia.

**- ELABORAR INFORMES**

Elaborar informes sobre los planes y programas de trabajo a ejecutar conforme las actividades realizadas.

**- CUMPLIR CON LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES GENERALES INDICADAS EN EL ANEXO 1.**

## **FACTORES DE CLASIFICACIÓN**

### **RESPONSABILIDADES**

- Por maquinaria, equipo y herramientas

Es responsable por el equipo, maquinaria, herramientas y materiales que le sean asignados para la ejecución de las funciones y tareas del puesto.

- Por información confidencial

De acuerdo con sus funciones y tareas le corresponde acceder, procesar y administrar información confidencial, calificada por la Gerencia General como secreto industrial, comercial y estratégica, la cual será de uso restringido debido a que, un posible efecto de fuga puede ocasionar daños muy graves, por lo que debe cumplir con lo establecido en la normativa externa, interna, políticas y otra reglamentación referente a información confidencial del ICE y sus empresas.

- Por manejo de valores y dinero

Según las necesidades del puesto le puede corresponder custodiar y manejar documentos de valor monetario e instrumentos electrónicos de pago.

- Por relaciones de trabajo

Representar a la CNFL en las funciones propias de su puesto; además, se relaciona frecuentemente con la Gerencia General, Auditoría Interna, Directores, Jefaturas, trabajadores, clientes y partes interesadas. Ocasionalmente, participa en las sesiones del Consejo de Administración y del Comité de Vigilancia cuando le sea requerido.

## **SUPERVISIÓN**

- Supervisión recibida

Trabaja con independencia, su labor es evaluada por el Director en los resultados finales de las actividades de las que participa, mediante los informes o reportes que presenta para lograr la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos en cumplimiento de las metas y objetivos definidos.

- Supervisión ejercida

Le corresponde organizar, dirigir y supervisar el trabajo del personal en las actividades de su Unidad y sus dependencias adscritas, por lo que es responsable de girar instrucciones precisas durante la elaboración de los trabajos en las diferentes etapas del proceso; revisa, comprueba, responde por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas y mantiene la disciplina del grupo.

## **CONSECUENCIA DE ERROR**

Los errores que se puedan cometer durante la planeación, dirección y control de las actividades, repercuten en decisiones estratégicas, así como consecuencias legales, financieras y operativas que afecta el patrimonio y la imagen de la CNFL.

## **CONDICIONES LABORALES Y AMBIENTALES**

De acuerdo con las funciones que desempeña labora en una oficina o fuera de ella; cuando sus actividades lo ameriten visita instituciones públicas o empresas privadas e incluso realiza giras a diferentes lugares dentro del país y fuera de este, con la debida autorización de la Gerencia General. Además, le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades de la CNFL así lo exijan.

Los peligros a los que se expone el ocupante del puesto están definidos en la matriz de IPEVARIL (identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles), tales como: biológicos, biomecánicos, ergonómicos, eléctricos, explosiones, físicos, mecánicos, químicos, afectaciones en relaciones humanas y accidentes de tránsito.

Asimismo, en la matriz de aspectos ambientales se establecen las condiciones ambientales por proceso, actividad o proyectos, tales como: consumos, residuos, emisiones, entornos y eventos, mismos que son controlados mediante los programas de gestión ambiental y controles operacionales y la CNFL determina la participación general de todos los puestos y en distinta intensidad en el control de los aspectos ambientales.

Puede estar expuesto a tensión y niveles de estrés, sufrir accidentes, enfermedades e incapacidades debido a la necesidad de cumplir con las exigencias del puesto.

## COMPETENCIAS COGNITIVAS

- Educación requerida

Licenciatura en una carrera requerida según la dependencia donde labora\*; o bien, cuente con un Bachiller y una Maestría ambos de una misma especialidad en una carrera requerida según la dependencia donde labora. \*

*\*Nota: Para determinar la especialidad debe utilizarse el Catálogo de Especialidades Profesionales-Técnicas (Atinencias) y el Catálogo de Especialidades por dependencias.*

*Nota: El ocupante de esta clase se compromete a cumplir con el régimen de Dedicación Exclusiva.*

- Experiencia requerida

5 años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

4 años de experiencia en supervisión de personal.

- Requisito legal

Incorporación al colegio profesional respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional. Además, mantenerse al día con el pago de las cuotas.

- Requisito deseable

Poseer licencia para conducir vehículo del tipo B.1 al día o categoría superior, extendida por el MOPT.

*Nota: Se debe analizar por parte de las dependencias de Unidad Cultura y Gestión de Talento Humano; según corresponda, si la clase de puesto es requerido poseer la licencia para la ejecución de sus funciones y será responsabilidad de la jefatura inmediata garantizar que quien conduzca un vehículo institucional cumpla con la licencia respectiva detallados en el Anexo N° 3 según la ley de tránsito vigente.*

*Nota transversal de género: para todos los efectos, cuando en un nombre de una clase se enuncie como versión femenina o masculina, entiéndase que se refiere a que dicho puesto puede ser ocupado por un trabajador y trabajadora. Lo mismo ocurre cuando se mencionen otros conceptos similares, garantizándose que se respeten los principios de igualdad y equidad de género.*

## COMPETENCIAS TÉCNICAS

### • PRINCIPALES

ENFOQUE GENERAL

Contratación administrativa

Elaboración de manuales, procedimientos e instructivos internos, según las necesidades del puesto

#### ENFOQUE ADMINISTRATIVO

Detección de moneda falsa

#### ENFOQUE TÉCNICO

Análisis de pliegos tarifarios de energía eléctrica

Auditorías energéticas

- **DESEABLES**

#### ENFOQUE GENERAL

Administración de proyectos

Gestión de activos para profesionales

Legislación vigente atinente al puesto

Liderazgo

Manejo de los paquetes ofimáticos, según las necesidades del puesto

Negociación y manejo de conflictos

Sistemas de información externos e internos vigentes, según las necesidades del puesto

#### ENFOQUE ADMINISTRATIVO

Análisis e interpretación de estados financieros

Actualización en contabilidad y finanzas

Formulación y control de la ejecución del presupuesto (POI)

Planeamiento estratégico

#### ENFOQUE TÉCNICO

Mercados eléctricos

Metrología

Seguridad informática

- CUMPLIR CON EL ANEXO 2 DE CAPACITACIÓN PARA EL PUESTO.

### COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS

Planificación y Control

Innovación

Orientación a los Resultados

### COMPETENCIAS ACTITUDINALES

Liderazgo A

Orientación al cliente A

Orientación al logro A

Planeación y organización A

Trabajo en equipo A



## **JEFE ÁREA-JEAR**

### **NATURALEZA DE LA CLASE**

Planear, dirigir, controlar y evaluar actividades de su Área y sus Procesos adscritos, con el fin de brindar insumos para la toma de decisión a niveles superiores.

### **FUNCIONES Y TAREAS ASOCIADAS**

–ADMINISTRAR Y EVALUAR PLANES DE TRABAJO DE SU ÁREA Y DEPENDENCIAS ADSCRITAS

Planear, organizar, controlar y evaluar las labores, planes programas, proyectos, estudios técnicos, indicadores de gestión relacionados con su Área y sus Procesos adscritos.

Planear, dirigir y supervisar los recursos y las actividades a su cargo, con el fin de garantizar el uso racional de los mismos.

Aprobar los requerimientos administrativos y técnicos que demanden su Área y sus Procesos adscritos.

Brindar asesoramiento profesional en materia de su competencia ante cualquier consulta externa o interna.

Administrar el personal del Área y los Procesos a su cargo, comprobando que las actividades, metas y objetivos se cumplan según lo planificado y de acuerdo con las normas vigentes.

Planear, controlar y evaluar los planes y presupuestos de su Área y los Procesos adscritos.

Verificar el cumplimiento de las regulaciones y lineamientos establecidos en la normativa aplicable al ejercicio de sus actividades con el fin de suministrar información oportuna, veraz y confiable como insumo para la toma de decisiones.

Administrar los contratos y convenios según las necesidades del Área.

Analizar, investigar, formular y desarrollar métodos que sustenten el seguimiento y control de las actividades y los Procesos a su cargo.

Gestionar y controlar las fases de adquisición de bienes y servicios de la CNFL.

Gestionar documentos relacionados con el proceso a su cargo.

Coordinar, supervisar y ejecutar los estudios y estimaciones tendientes a determinar la factibilidad y viabilidad de los Proyectos de la CNFL, para lo cual, investiga y analiza los factores que influyen en la viabilidad de este, con el fin de optimizar los recursos y lograr resultados eficaces.

Administrar contratos de bienes, servicios u obras conforme a su especialidad y competencias, con base en las indicaciones de su jefatura inmediata o superiores, asumiendo la función como administrador de un contrato de forma temporal por el período definido del mismo, según la normativa de contratación vigente.

Gestionar y controlar los procesos de adquisición de bienes y servicios.

Generar insumos y realizar actividades que contribuyan al administrador de contratos de bienes, servicios u obras de la dependencia, conforme a su especialidad y competencias.

Sustituir a la jefatura de Unidad en su ausencia, según la normativa vigente.

–ELABORAR INFORMES

Elaborar informes sobre los planes y programas de trabajo a ejecutar conforme las actividades realizadas.

- CUMPLIR CON LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES GENERALES INDICADAS EN EL ANEXO 1.

## **FACTORES DE CLASIFICACIÓN**

### **RESPONSABILIDADES**

- Por maquinaria, equipo y herramientas

Es responsable por el equipo, maquinaria, herramientas y materiales que le sean asignados para la ejecución de las funciones y tareas del puesto.

- Por información confidencial

De acuerdo con sus funciones y tareas le corresponde acceder y procesar información confidencial, calificada por la Gerencia General como secreto industrial, comercial y estratégica, la cual será de uso restringido debido a que, un posible efecto de fuga puede ocasionar daños muy graves, por lo que debe cumplir con lo establecido en la normativa externa, interna, políticas y otra reglamentación referente a información confidencial del ICE y sus empresas.

- Por manejo de valores y dinero

Según las necesidades del puesto le puede corresponder custodiar y manejar documentos de valor monetario e instrumentos electrónicos de pago.

- Por relaciones de trabajo

Representar a la CNFL, con autorización de la jefatura inmediata, en gestiones propias de su puesto; se relaciona frecuentemente con clientes externos e internos y partes interesadas; así como con la Alta Administración de la CNFL y personal Corporativo.

## **SUPERVISIÓN**

- Supervisión recibida

Trabaja con independencia, su labor es evaluada por su jefatura inmediata en los resultados de las actividades de las que participa, mediante los informes o reportes que presenta para lograr la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos en cumplimiento de las metas y objetivos definidos.

- Supervisión ejercida

Le corresponde organizar, dirigir y supervisar el trabajo del personal en las actividades de su Área y sus Procesos adscritos, por lo que es responsable de girar instrucciones precisas durante la elaboración de los trabajos en las diferentes etapas del proceso; revisa, comprueba, responde por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas y mantiene la disciplina del grupo.

## **CONSECUENCIA DE ERROR**

Los errores que se puedan cometer durante la planeación, organización y control de las actividades, repercuten en una deficiente administración de la dependencia, en la toma de decisiones a nivel superior; así como, emitir instrucciones incorrectas a los Procesos adscritos, con implicaciones legales, técnicas, operativas y financieras.

## **CONDICIONES LABORALES Y AMBIENTALES DEL PUESTO**

De acuerdo con las funciones que desempeña labora en una oficina o fuera de ella; cuando sus actividades lo ameriten visita instituciones públicas o empresas privadas e incluso realiza giras a diferentes lugares dentro del país y fuera de este, con la debida autorización de la Gerencia General. Además, le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades de la CNFL así lo exijan.

Los peligros a los que se expone el ocupante del puesto están definidos en la matriz de IPEVARIL (identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles), tales como: biológicos, biomecánicos, ergonómicos, eléctricos, explosiones, físicos, mecánicos, químicos, afectaciones en relaciones humanas y accidentes de tránsito.

Asimismo, en la matriz de aspectos ambientales se establecen las condiciones ambientales por proceso, actividad o proyectos, tales como: consumos, residuos, emisiones, entornos y eventos, mismos que son controlados mediante los programas de gestión ambiental y controles operacionales y la CNFL

determina la participación general de todos los puestos y en distinta intensidad en el control de los aspectos ambientales.

Puede estar expuesto a tensiones y niveles de estrés, sufrir accidentes, enfermedades e incapacidades debido a la necesidad de cumplir con las exigencias del puesto.

### **COMPETENCIAS COGNITIVAS**

- Educación requerida

Licenciatura en una carrera requerida según la dependencia donde labora\*; o bien, cuente con un Bachiller y una Maestría ambos de una misma especialidad en una carrera requerida según la dependencia donde labora. \*

*\*Nota: Para determinar la especialidad debe utilizarse el Catálogo de Especialidades Profesionales-Técnicas (Atinencias) y el Catálogo de Especialidades por dependencias.*

*Nota: El ocupante de esta clase se compromete a cumplir con el régimen de Dedicación Exclusiva.*

- Experiencia requerida

4 años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

- Experiencia deseable y ponderable

3 años de experiencia en supervisión de personal.

- Requisito legal

Incorporación al colegio profesional respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional. Además, mantenerse al día con el pago de las cuotas.

- Requisito deseable

Poseer licencia para conducir vehículo del tipo B.1 al día o categoría superior, extendida por el MOPT.

*Nota: Se debe analizar por parte de las dependencias de Unidad Cultura y Gestión de Talento Humano; según corresponda, si la clase de puesto es requerido poseer la licencia para la ejecución de sus funciones y será responsabilidad de la jefatura inmediata garantizar que quien conduzca un vehículo institucional cumpla con la licencia respectiva detallados en el Anexo N° 3 según la ley de tránsito vigente.*

*Nota transversal de género: para todos los efectos, cuando en un nombre de una clase se enuncie como versión femenina o masculina, entiéndase que se refiere a que dicho puesto puede ser ocupado por un trabajador y trabajadora. Lo mismo ocurre cuando se mencionen otros conceptos similares, garantizándose que se respeten los principios de igualdad y equidad de género.*

## **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

### **• PRINCIPALES**

#### ENFOQUE GENERAL

Contratación administrativa

Elaboración de manuales, procedimientos e instructivos internos, según las necesidades del puesto

#### ENFOQUE ADMINISTRATIVO

Detección de moneda falsa

#### ENFOQUE TÉCNICO

Actualización en administración y procesamiento de datos

Actualización en sistemas operativos

Análisis de pliegos tarifarios de energía eléctrica

Calidad de la energía

### **• DESEABLES**

#### ENFOQUE GENERAL

Administración de proyectos

Administración de recursos materiales

Alta gerencia

Gestión de activos para profesionales

Legislación vigente atinente al puesto

Liderazgo

Manejo de los paquetes ofimáticos, según las necesidades del puesto

Negociación y manejo de conflictos

Sistemas de información externos e internos vigentes, según las necesidades del puesto

Trabajo en equipo

#### ENFOQUE ADMINISTRATIVO

Análisis e interpretación de estados financieros

Actualización en la aplicación de las NIIF y NIC

Actualización en técnicas de mercadeo

Formulación y control de la ejecución del presupuesto (POI)

Planeamiento estratégico

#### ENFOQUE TÉCNICO

Conocimientos en el factor de potencia en régimen armónico

Seguridad informática

- CUMPLIR CON EL ANEXO 2 DE CAPACITACIÓN PARA EL PUESTO.

## **COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS**

Planificación y Control

Innovación

Orientación a los Resultados

## COMPETENCIAS ACTITUDINALES

Análisis y resolución de problemas	B
Comunicación	A
Iniciativa-creatividad	B
Innovación	C
Liderazgo	A
Orientación al cliente	A
Orientación al logro	A
Planeación y organización	A
Trabajo en equipo	A

## **COORDINADOR DE PROCESO-COPR**

### **NATURALEZA DE LA CLASE**

Coordinar, ejecutar y controlar labores con una orientación administrativa o técnica; relacionados con su Proceso y personal a su cargo con el fin de brindar insumos para la toma de decisión para su jefatura inmediata.

### **FUNCIONES Y TAREAS ASOCIADAS**

- COORDINAR Y DESARROLLAR LOS PLANES DE TRABAJO DEL PROCESO A SU CARGO

Coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las labores, planes, programas, proyectos, estudios técnicos, indicadores de gestión relacionados con el Proceso a su cargo.

Verificar el cumplimiento de las regulaciones y lineamientos establecidos en la normativa aplicable al ejercicio de sus actividades con el fin de suministrar información oportuna, veraz y confiable como insumo del proceso para la toma de decisiones.

Aprobar los requerimientos administrativos y técnicos que demande la dependencia a su cargo.

Administrar los contratos y convenios, según la asignación de su jefatura inmediata.

Coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los planes y el presupuesto de su proceso.

Brindar asesoramiento profesional en materia de su competencia ante cualquier consulta externa o interna.

Elaborar informes sobre los resultados de planes, proyectos y programas de trabajo a ejecutar conforme a las actividades realizadas.

Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores encomendadas al personal que coordina, comprobando que las actividades, metas y objetivos se ejecuten.

Gestionar documentos relacionados con el Proceso a su cargo.

Coordinar, supervisar y ejecutar los estudios y estimaciones tendientes a determinar la factibilidad y viabilidad de los Proyectos de la CNFL, para lo cual, investiga y analiza los factores que influyen en la viabilidad del mismo, con el fin de optimizar los recursos y lograr resultados eficaces.

Administrar contratos de bienes, servicios u obras conforme a su especialidad y competencias, con base en las indicaciones de su jefatura inmediata o superiores, asumiendo la función como administrador de un contrato de forma temporal por el período definido del mismo, según la normativa de contratación vigente.

Gestionar y controlar los procesos de adquisición de bienes y servicios.

Generar insumos y realizar actividades que contribuyan al administrador de contratos de bienes, servicios u obras de la dependencia, conforme a su especialidad y competencias.

Sustituir a la jefatura de Área en su ausencia, según la normativa vigente.

- CUMPLIR CON LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES GENERALES INDICADAS EN EL ANEXO 1.

## **FACTORES DE CLASIFICACIÓN**

### **RESPONSABILIDADES**

- Por maquinaria, equipo y herramientas

Es responsable por el equipo, maquinaria, herramientas y materiales que le sean asignados para la ejecución de las funciones y tareas del puesto.

- Por información confidencial

De acuerdo con sus funciones y tareas le corresponde acceder información confidencial, calificada por la Gerencia General como secreto industrial, comercial y estratégica, la cual será de uso restringido debido a que, un posible efecto de fuga puede ocasionar daños muy graves, por lo que debe cumplir con lo establecido en la normativa externa, interna, políticas y otra reglamentación referente a información confidencial del ICE y sus empresas.

- Por manejo de valores y dinero

Según las necesidades del puesto le puede corresponder custodiar y manejar documentos de valor monetario e instrumentos electrónicos de pago.

- Por relaciones de trabajo

Le puede corresponder representar a la CNFL, con autorización de la jefatura inmediata, en gestiones propias de su puesto; además, se relaciona frecuentemente con clientes externos e internos, partes interesadas y con personal Corporativo.

### **SUPERVISIÓN**

- Supervisión recibida

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general de su jefatura inmediata, su labor es evaluada en los resultados finales de las actividades de las que participa, mediante los informes o reportes que presenta



para lograr la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos en cumplimiento de las metas y objetivos definidos.

- Supervisión ejercida

Le corresponde organizar, dirigir y supervisar el trabajo del personal en las actividades de su Proceso, por lo que es responsable de girar instrucciones precisas durante la elaboración de los trabajos en las diferentes etapas; revisa, comprueba, responde por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas y mantiene la disciplina del grupo.

### **CONSECUENCIA DE ERROR**

Los errores que se puedan cometer durante la coordinación y la ejecución de actividades repercuten en una deficiente asesoría y procesamiento de información errónea para la toma de decisiones a nivel superior, lo cual tiene implicaciones operativas, técnicas, legales y financieras.

### **CONDICIONES LABORALES Y AMBIENTALES DEL PUESTO**

De acuerdo con las funciones que desempeña labora en una oficina o fuera de ella; cuando sus actividades lo ameriten visita instituciones públicas o empresas privadas e incluso realiza giras a diferentes lugares dentro del país y fuera de este, con la debida autorización de la Gerencia General. Además, le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades de la CNFL así lo exijan.

Los peligros a los que se expone el ocupante del puesto están definidos en la matriz de IPEVARIL (identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles), tales como: biológicos, biomecánicos, ergonómicos, eléctricos, explosiones, físicos, mecánicos, químicos, afectaciones en relaciones humanas y accidentes de tránsito.

Asimismo, en la matriz de aspectos ambientales se establecen las condiciones ambientales por proceso, actividad o proyectos, tales como: consumos, residuos, emisiones, entornos y eventos, mismos que son controlados mediante los programas de gestión ambiental y controles operacionales. La CNFL determina la participación general de todos los puestos y en distinta intensidad en el control de los aspectos ambientales.

Puede estar expuesto a tensiones y niveles de estrés, sufrir accidentes, enfermedades e incapacidades debido a la necesidad de cumplir con las exigencias del puesto.

### **COMPETENCIAS COGNITIVAS**

- Educación requerida

Licenciatura en una carrera requerida según la dependencia donde labora\*; o bien, cuente con un Bachiller y una Maestría ambos de una misma especialidad en una carrera requerida según la dependencia donde labora. \*

*\*Nota: Para determinar la especialidad debe utilizarse el Catálogo de Especialidades Profesionales-Técnicas (Atinencias) y el Catálogo de Especialidades por dependencias.*

*Nota: El ocupante de esta clase se compromete a cumplir con el régimen de Dedicación Exclusiva.*

- Experiencia requerida  
4 años de experiencia en labores profesionales.

- Experiencia deseable y ponderable  
2 años de experiencia en supervisión de personal.

- Requisito legal  
Incorporación al colegio profesional respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional. Además, mantenerse al día con el pago de las cuotas.

- Requisito deseable  
Poseer licencia para conducir vehículo del tipo B.1 al día o categoría superior, extendida por el MOPT.

*Nota: Se debe analizar por parte de las dependencias de Unidad Cultura y Gestión de Talento Humano; según corresponda, si la clase de puesto es requerido poseer la licencia para la ejecución de sus funciones y será responsabilidad de la jefatura inmediata garantizar que quien conduzca un vehículo institucional cumpla con la licencia respectiva detallados en el Anexo N° 3 según la ley de tránsito vigente.*

*Nota transversal de género: para todos los efectos, cuando en un nombre de una clase se enuncie como versión femenina o masculina, entiéndase que se refiere a que dicho puesto puede ser ocupado por un trabajador y trabajadora. Lo mismo ocurre cuando se mencionen otros conceptos similares, garantizándose que se respeten los principios de igualdad y equidad de género.*

## **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

- **PRINCIPALES**

ENFOQUE GENERAL

Contratación administrativa

Elaboración de manuales, procedimientos e instructivos internos, según las necesidades del puesto

ENFOQUE TÉCNICO

Actualización en sistemas operativos

Redes subterráneas para ingenieros

- **DESEABLES**

ENFOQUE GENERAL

Administración de proyectos

Alta Gerencia  
Expresión oral y escrita  
Gestión de activos para profesionales  
Inglés  
Legislación vigente atinente al puesto  
Liderazgo  
Manejo de los paquetes ofimáticos, según las necesidades del puesto  
Negociación y manejo de conflictos  
Sistemas de información externos e internos vigentes, según las necesidades del puesto  
Trabajo en equipo

#### ENFOQUE ADMINISTRATIVO

Análisis e interpretación de estados financieros  
Actualización en la aplicación de las NIIF y NIC  
Actualización en técnicas de mercadeo  
Actualización tributaria  
Formulación y control de la ejecución del presupuesto (POI)  
Incoterms (términos internacionales de comercio)  
Planeamiento estratégico  
Régimen de importación y exportación

#### ENFOQUE TÉCNICO

Actualización en materia energética y técnicas para su divulgación  
COBIT (Objetivos de Control para Información y Tecnologías Relacionadas)  
Fuentes alternas y renovables de energía eléctrica  
Mercados eléctricos  
Seguridad informática

- CUMPLIR CON EL ANEXO 2 DE CAPACITACIÓN PARA EL PUESTO.

### **COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS**

Planificación y Control  
Innovación  
Orientación a los Resultados

## COMPETENCIAS ACTITUDINALES

Análisis y resolución de problemas	B
Comunicación	A
Iniciativa-creatividad	B
Innovación	C
Liderazgo	A
Orientación al cliente	A
Orientación al logro	A
Planeación y organización	A
Trabajo en equipo	A

## EJECUTIVO-EJEC

### NATURALEZA DE LA CLASE

Planear, asesorar, coordinar y proponer estrategias para el desarrollo de los procesos sustantivos y de apoyo que permitan generar ventaja competitiva y estabilidad del negocio dentro de CNFL.

### FUNCIONES Y TAREAS ASOCIADAS

#### - ASISTENCIA EN GERENCIA GENERAL

Externar su criterio profesional en materia de su competencia ante cualquier consulta externa o interna, analiza la normativa vigente con el fin de facilitar la toma de decisiones.

Asesorar a la jefatura inmediata en la planeación, organización, dirección y evaluación en las labores ejercidas en materia de su competencia.

Contribuir con la evaluación de los resultados de los procesos productivos y de apoyo con el fin de mejorar la rentabilidad del negocio y buscar la mejora continua.

Fungir como enlace entre la Gerencia General y las dependencias, en aquellos asuntos que se consideren estratégicos con clientes y partes interesadas.

Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos de la Alta Administración, recomendaciones de Auditores externos e internos, informes de la ARESEP y Acuerdos de la Corporación ICE.

Revisar, analizar y emitir criterios sobre los documentos remitidos al Consejo de Administración por las dependencias de la CNFL o emanados por la Gerencia General.

Representar en entidades financieras de interés de la CNFL, por lo cual contempla la participación en las sesiones de las Juntas Directivas; análisis de los Estados Financieros; análisis de las situaciones económicas o legales que puedan afectar los aportes patronales e informa a su superior jerárquico sobre situaciones relevantes.

Evaluar las respuestas que se emiten de la Gerencia General a las dependencias o entes externos, con el fin de verificar el contenido y la confiabilidad de la información.

Revisar, analizar y emitir las recomendaciones respectivas de contratos, convenios, de cooperación, compras y servicios, así como de otros que se realizan con entidades externas, según las necesidades requeridas.

Administrar contratos de bienes, servicios u obras conforme a su especialidad y competencias, con base en las indicaciones de su jefatura inmediata o superiores, asumiendo la función como administrador de un contrato de forma temporal por el período definido del mismo, según la normativa de contratación vigente.

Gestionar y controlar los procesos de adquisición de bienes y servicios.

Generar insumos y realizar actividades que contribuyan al administrador de contratos de bienes, servicios u obras de la dependencia, conforme a su especialidad y competencias.

- COADMINISTRAR LOS PROCESOS estratégicos EN LA DIRECCIÓN

Asistir al Director en la planeación, organización, dirección y evaluación en las labores ejercidas en materia de su competencia.

Participar en la elaboración de los planes estratégicos de trabajo a corto, mediano y largo plazo, para conformar planes de acción congruentes con las políticas de la CNFL.

Contribuir con la evaluación de los resultados de los procesos productivos y de apoyo con el fin de mejorar la rentabilidad del negocio y buscar la mejora continua.

Participar en el análisis del mercado eléctrico nacional y el entorno externo en distintos escenarios para contribuir en la toma de decisiones y medidas que favorezcan la estabilidad del negocio.

Indagar sobre técnicas de motivación del personal que busque la eficacia y eficiencia dentro de dirección.

- ELABORAR INFORMES

Realizar informes investigando y recopilando información sobre la gestión de las áreas de la dirección a fin de evaluar el cumplimiento de los objetivos.

- CUMPLIR CON LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES GENERALES INDICADAS EN EL ANEXO 1.

## **FACTORES DE CLASIFICACIÓN**

### **RESPONSABILIDADES**

- Por maquinaria, equipo y herramientas

Es responsable por el equipo, maquinaria, herramientas y materiales que le sean asignados para la ejecución de las funciones y tareas del puesto.

- Por información confidencial

De acuerdo con sus funciones y tareas le corresponde acceder, manipular y administrar información confidencial, calificada por la Gerencia General como secreto industrial, comercial y estratégica, la cual será de uso restringido debido a que, un posible efecto de fuga puede ocasionar daños muy graves, por lo que debe cumplir con lo establecido en la normativa externa, interna, políticas y otra reglamentación referente a información confidencial del ICE y sus empresas.

- Por manejo de valores y dinero

Según las necesidades del puesto le corresponde custodiar y manejar documentos de valor monetario e instrumentos electrónicos de pago.

- Por relaciones de trabajo

Le puede corresponder representar a la CNFL; con autorización de la jefatura inmediata, además, se relaciona frecuentemente con clientes externos e internos y partes interesadas.

## **SUPERVISIÓN**

- Supervisión recibida

Trabaja con independencia, su labor es evaluada por su jefatura inmediata, en los resultados finales del proceso que participa, mediante los informes o reportes que presenta para lograr la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos en cumplimiento de las metas y objetivos definidos.

- Supervisión ejercida

Le corresponde organizar, dirigir y supervisar el trabajo del personal en las actividades de la dependencia, por lo que es responsable de girar instrucciones precisas durante la elaboración de los trabajos en las diferentes etapas del proceso; revisa, comprueba, responde por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas y mantiene la disciplina del grupo.

## **CONSECUENCIA DE ERROR**

Los errores que se puedan cometer durante la gestión de los procesos de trabajo pueden provocar pérdidas en los siguientes aspectos: materiales, suministros, equipos, herramientas, sistemas, métodos, dinero y valores, decisiones estratégicas y ambientales, servicios, así como consecuencias legales; producto de la mala ejecución en la toma de decisiones y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia donde labora, que podría afectar el patrimonio y la imagen de la CNFL.

## **CONDICIONES LABORALES Y AMBIENTALES**

De acuerdo con las funciones que desempeña labora en una oficina o fuera de ella; cuando sus actividades lo ameriten visita instituciones públicas o empresas

privadas e incluso realiza giras a diferentes lugares dentro del país y fuera de este, con la debida autorización de la Gerencia General. Además, le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades de la CNFL así lo exijan.

Los peligros a los que se expone el ocupante del puesto están definidos en la matriz de IPEVARIL (identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles), tales como: biológicos, biomecánicos, ergonómicos, eléctricos, explosiones, físicos, mecánicos, químicos, afectaciones en relaciones humanas y accidentes de tránsito.

Asimismo, en la matriz de aspectos ambientales se establecen las condiciones ambientales por proceso, actividad o proyectos, tales como: consumos, residuos, emisiones, entornos y eventos, mismos que son controlados mediante los programas de gestión ambiental y controles operacionales y la CNFL determina la participación general de todos los puestos y en distinta intensidad en el control de los aspectos ambientales.

Puede estar expuesto a tensión y niveles de estrés, sufrir accidentes, enfermedades e incapacidades debido a la necesidad de cumplir con las exigencias del puesto.

### **COMPETENCIAS COGNITIVAS**

- Educación requerida

Licenciatura en una carrera requerida según la dependencia donde labora\*; o bien, cuente con un Bachiller y una Maestría ambos de una misma especialidad en una carrera requerida según la dependencia donde labora. \*

*\*Nota: Para determinar la especialidad debe utilizarse el Catálogo de Especialidades Profesionales-Técnicas (Atinencias) y el Catálogo de Especialidades por dependencias.*

*Nota: El ocupante de esta clase se compromete a cumplir con el régimen de Dedicación Exclusiva.*

- Experiencia requerida

4 años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.  
2 años de experiencia en supervisión de personal.

- Requisito legal

Incorporación al colegio profesional respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional. Además, mantenerse al día con el pago de las cuotas.

- Requisito deseable

Poseer licencia para conducir vehículo del tipo B.1 al día o categoría superior, extendida por el MOPT.



*Nota: Se debe analizar por parte de las dependencias de Unidad Cultura y Gestión de Talento Humano; según corresponda, si la clase de puesto es requerido poseer la licencia para la ejecución de sus funciones y será responsabilidad de la jefatura inmediata garantizar que quien conduzca un vehículo institucional cumpla con la licencia respectiva detallados en el Anexo N° 3 según la ley de tránsito vigente.*

*Nota transversal de género: para todos los efectos, cuando en un nombre de una clase se enuncie como versión femenina o masculina, entiéndase que se refiere a que dicho puesto puede ser ocupado por un trabajador y trabajadora. Lo mismo ocurre cuando se mencionen otros conceptos similares, garantizándose que se respeten los principios de igualdad y equidad de género.*

## **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

- **PRINCIPALES**

### ENFOQUE GENERAL

Contratación administrativa

- **DESEABLES**

### ENFOQUE GENERAL

Administración de proyectos

Administración de recursos humanos

Alta gerencia

Gestión de activos para profesionales

Inglés

Legislación vigente atinente al puesto

Liderazgo

Manejo de los paquetes ofimáticos, según las necesidades del puesto

Negociación y manejo de conflictos

Sistemas de información externos e internos vigentes, según las necesidades del puesto

### ENFOQUE ADMINISTRATIVO

Análisis e interpretación de estados financieros

Actualización en contabilidad y finanzas

Actualización en técnicas de mercadeo

Formulación y control de la ejecución del presupuesto (POI)

Planeamiento estratégico

### ENFOQUE TÉCNICO

Actualización en materia energética y técnicas para su divulgación

Fuentes alternas y renovables de energía eléctrica

Mercados eléctricos

- CUMPLIR CON EL ANEXO 2 DE CAPACITACIÓN PARA EL PUESTO.

## COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS

Planificación y Control

Innovación

Orientación a los Resultados

## COMPETENCIAS ACTITUDINALES

Análisis y resolución de problemas A

Comunicación A

Dirección estratégica A

Iniciativa-creatividad A

Liderazgo A

Orientación al cliente A

Orientación al logro A

Trabajo en equipo A

## **ASISTENTE DE GERENCIA 2-ASG2**

### **NATURALEZA DE LA CLASE**

Realizar labores ejecutivas asistenciales a la Gerencia General con el fin de analizar, coordinar y recomendar acciones que soporten las actividades para el logro de los objetivos estratégicos del negocio.

### **FUNCIONES Y TAREAS ASOCIADAS**

#### **- ASISTIR EN ACTIVIDADES DE IMPLEMENTACIÓN A LA GERENCIA GENERAL**

Coordinar la implementación de los sistemas de información vigente de interés para la Gerencia General, para lograr una activación del sistema y brindar los seguimientos oportunos en su implementación.

Analizar informes remitidos a la Gerencia General por las dependencias de la CNFL, estudiando los resultados indicados, con el fin de dar seguimiento a las metas y objetivos de las mismas.

Coordinar la implementación del sistema propuesto por el Gobierno Digital, obteniendo la información relacionada con funcionarios responsables del mismo.

Participar en el desarrollo del plan denominado "Gobierno Abierto", coordinando interinstitucionalmente con los demás entes públicos las acciones a seguir para su aplicación, a fin de lograr el alineamiento eficiente con los planes y acciones de desarrollo de la CNFL.

Revisar, analizar y proponer cambios sustantivos en la documentación empresarial que por su naturaleza y complejidad deben ser revisados y aprobados por la Gerencia General, verifica cada documento según la normativa existente.

Aprobar las solicitudes bienes y servicios en el sistema de información vigente requeridos por la Gerencia General para sus actividades con el fin de optimizar el uso de los recursos de la CNFL.

Coordinar y controlar las actividades relacionadas con el personal encargado de la alimentación y aseo en la dependencia.

Administrar contratos de bienes, servicios u obras conforme a su especialidad y competencias, con base en las indicaciones de su jefatura inmediata o superiores, asumiendo la función como administrador de un contrato de forma temporal por el período definido del mismo, según la normativa de contratación vigente.

Gestionar y controlar los procesos de adquisición de bienes y servicios.

Generar insumos y realizar actividades que contribuyan al administrador de contratos de bienes, servicios u obras de la dependencia, conforme a su especialidad y competencias.

**- DAR RECOMENDACIONES A LA GERENCIA GENERAL Y OTROS**

Externar su criterio profesional en materia de su competencia ante cualquier consulta externa o interna, con el fin de facilitar la toma de decisiones a la Gerencia General.

Revisar y recomendar propuestas de contratación administrativa.

Revisar estudios de proyectos de interés para la CNFL, para lo cual reúne la información relacionada, discute sobre los mismos a fin de emitir criterios sobre la viabilidad con la jefatura inmediata.

**- ELABORAR INFORMES**

Preparar informes sobre actividades realizadas y observadas en el desarrollo de sus labores.

**- CUMPLIR CON LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES GENERALES INDICADAS EN EL ANEXO 1.**

*Nota: Esta clase es de uso temporal, mientras ejerza las funciones y tareas en la Gerencia General, de manera que el trabajador cuando sea trasladado a otra dependencia se clasifique según las nuevas funciones a realizar*

## **FACTORES DE CLASIFICACIÓN**

### **RESPONSABILIDADES**

- Por maquinaria, equipo y herramientas

Es responsable por el equipo, maquinaria, herramientas y materiales que le sean asignados para la ejecución de las funciones y tareas del puesto.

- Por información confidencial

De acuerdo con sus funciones y tareas le corresponde acceder y manipular información confidencial, calificada por la Gerencia General como secreto industrial, comercial y estratégica, la cual será de uso restringido debido a que, un posible efecto de fuga puede ocasionar daños muy graves, por lo que debe cumplir con lo establecido en la normativa externa, interna, políticas y otra reglamentación referente a información confidencial del ICE y sus empresas.

- Por manejo de valores y dinero

Según las necesidades del puesto le corresponde custodiar y manejar documentos de valor monetario e instrumentos electrónicos de pago.

- Por relaciones de trabajo

Le puede corresponder representar a la CNFL, con autorización de la jefatura inmediata, en gestiones propias de su puesto; además, se relaciona frecuentemente con clientes externos e internos y partes interesadas.

### **SUPERVISIÓN**

- Supervisión recibida

Trabaja con independencia, su labor es evaluada por su jefatura inmediata, en los resultados finales del proceso que participa, mediante los informes o reportes que presenta para lograr la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos en cumplimiento de las metas y objetivos definidos.

- Supervisión ejercida

Le corresponde supervisar personal de igual o menor nivel y mantener la disciplina del grupo.

### **CONSECUENCIA DE ERROR**

Son errores que, al ejecutar las actividades propias de su puesto, ocasionan afectaciones extremas en el negocio y clientes internos, externos y partes interesadas. El impacto de los errores que se presenten se categoriza como estratégicamente relevante y difícil de subsanar.

### **CONDICIONES LABORALES Y AMBIENTALES**

De acuerdo con las funciones que desempeña labora en una oficina o fuera de ella; cuando sus actividades lo ameriten visita instituciones públicas o empresas privadas e incluso realiza giras a diferentes lugares dentro del país y fuera de este, con la debida autorización de la Gerencia General. Además, le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades de la CNFL así lo exijan.

Los peligros a los que se expone el ocupante del puesto están definidos en la matriz de IPEVARIL (identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles), tales como: biológicos, biomecánicos, ergonómicos, eléctricos, explosiones, físicos, mecánicos, químicos, afectaciones en relaciones humanas y accidentes de tránsito.

Asimismo, en la matriz de aspectos ambientales se establecen las condiciones ambientales por proceso, actividad o proyectos, tales como: consumos, residuos, emisiones, entornos y eventos, mismos que son controlados mediante los programas de gestión ambiental y controles operacionales y la CNFL determina la participación general de todos los puestos y en distinta intensidad en el control de los aspectos ambientales.

Puede estar expuesto a tensiones y niveles de estrés, sufrir accidentes, enfermedades e incapacidades debido a la necesidad de cumplir con las exigencias del puesto.

## COMPETENCIAS COGNITIVAS

- Educación requerida

Licenciatura en una carrera requerida según la dependencia donde labora\*; o bien, cuente con un Bachiller y una Maestría ambos de una misma especialidad en una carrera requerida según la dependencia donde labora. \*

*\*Nota: Para determinar la especialidad debe utilizarse el Catálogo de Especialidades Profesionales-Técnicas (Atinencias) y el Catálogo de Especialidades por dependencias.*

- Experiencia requerida  
4 años de experiencia en labores profesionales.

1 año de experiencia en supervisión de personal.

- Requisito legal  
Incorporación al colegio profesional respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional. Además, mantenerse al día con el pago de las cuotas.

- Requisito deseable  
Poseer licencia para conducir vehículo del tipo B.1 al día o categoría superior, extendida por el MOPT.

*Nota: Se debe analizar por parte de las dependencias de Unidad Cultura y Gestión de Talento Humano; según corresponda, si la clase de puesto es requerido poseer la licencia para la ejecución de sus funciones y será responsabilidad de la jefatura inmediata garantizar que quien conduzca un vehículo institucional cumpla con la licencia respectiva detallados en el Anexo N° 3 según la ley de tránsito vigente.*

*Nota transversal de género: para todos los efectos, cuando en un nombre de una clase se enuncie como versión femenina o masculina, entiéndase que se refiere a que dicho puesto puede ser ocupado por un trabajador y trabajadora. Lo mismo ocurre cuando se mencionen otros conceptos similares, garantizándose que se respeten los principios de igualdad y equidad de género.*

## COMPETENCIAS TÉCNICAS

### • PRINCIPALES

ENFOQUE GENERAL  
Contratación administrativa

### • DESEABLES

ENFOQUE GENERAL  
Administración de proyectos  
Administración de recursos humanos  
Alta gerencia

Elaboración de informes  
Expresión oral y escrita  
Gestión de activos para profesionales  
Inglés  
Legislación vigente atinente al puesto  
Liderazgo  
Negociación y manejo de conflictos  
Trabajo en equipo

#### ENFOQUE TÉCNICO

Actualización en lenguaje de programación  
Fuentes alternas y renovables de energía eléctrica  
Mercados eléctricos

- CUMPLIR CON EL ANEXO 2 DE CAPACITACIÓN PARA EL PUESTO.

#### COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS

Planificación y Control  
Innovación  
Orientación a los Resultados

#### COMPETENCIAS ACTITUDINALES

Análisis y resolución de problemas	B
Comunicación	A
Iniciativa-creatividad	A
Orientación al cliente	A
Orientación al logro	A
Trabajo en equipo	A

## **ASISTENTE DE GERENCIA 1-ASG1**

### **NATURALEZA DE LA CLASE**

Realizar labores asistenciales para brindar insumos, controles y seguimientos que facilitan la toma de decisiones para los Coordinadores Gerenciales y ejecutar gestiones administrativas en la Gerencia General o Consejo de Administración.

### **FUNCIONES Y TAREAS ASOCIADAS**

#### **- ASISTIR A LA GERENCIA GENERAL**

Revisar los temas estratégicos que se analizan en el Consejo de Administración para su ejecución.

Revisar, coordinar y externar criterios sobre temas de interés de las Direcciones de la CNFL que generen valor agregado al negocio.

Revisar el resultado de los indicadores que evalúan la gestión de la Administración Superior de la CNFL remitida al ICE con el fin de promover la mejora continua.

Coordinar las actividades estratégicas que se desarrollan con las dependencias interesadas, así como realizar estudios sobre variables relacionadas con los procesos que afectan la CNFL, manteniendo una comunicación activa con las mismas, para contribuir en el logro de los objetivos empresariales.

Revisar, analizar y dar seguimiento a la documentación que ingresa a la Gerencia General por medio del sistema de información vigente, a fin de emitir las recomendaciones pertinentes que faciliten la toma de decisiones.

Controlar y dar seguimiento a los temas pendientes de la jefatura superior, verificando los vencimientos, con el fin de dar respuestas a los mismos

Revisar estudios de proyectos de interés para la CNFL, para lo cual reúne la información relacionada, discute sobre los mismos a fin de emitir criterios sobre la viabilidad con la jefatura inmediata.

Promover cooperaciones Corporativas entre el Grupo ICE, analizando servicios que se puedan prestar entre las empresas, para disminuir costos Corporativos y buscar el mutuo beneficio.

Evaluar capacitaciones de interés estratégico para el negocio, para lo cual analiza las propuestas presentadas por las áreas interesadas, así como el valor agregado de estas y recomienda la aprobación y prioridad de la capacitación.

Coordinar capacitaciones en temas de interés para las dependencias sustantivas y de soporte de la CNFL que generen valor agregado a los procesos.



Promover la asignación de recursos económicos para el desarrollo de capacitaciones de interés para el negocio, revisando conjuntamente la partida presupuestaria con el proceso de capacitación con el fin de que la capacitación se ejecute.

Revisar, analizar y emitir las recomendaciones respectivas de contratos y convenios de Cooperación Institucional.

Realizar las autorizaciones para la compra de insumos y atender las necesidades de la Dirección Comercialización en el sistema de información vigente, que, por su monto, debe ser analizado por la Gerencia General, conforme a la normativa existente a fin de mantener la continuidad del servicio.

Promover la eficiencia en el servicio al cliente, revisando, analizando y recomendando con criterios de mejora en la atención de los requerimientos solicitados a clientes externos e internos.

Revisar, analizar y proponer cambios sustantivos en la documentación empresarial que por su naturaleza y complejidad deben ser revisados y aprobados por la Gerencia General, verifica cada documento según la normativa existente.

Coordinar y controlar las actividades relacionadas con el Centro de Gestión Documental.

Autorizar o rechazar las solicitudes bienes y servicios en el sistema de información vigente requeridos por la Gerencia General para sus actividades.

Realizar y gestionar en el sistema de información vigente los movimientos del personal de los trabajadores de la dependencia.

Administrar y controlar la correcta ejecución del proceso de Viajes al Exterior de la empresa.

Administrar contratos de bienes, servicios u obras conforme a su especialidad y competencias, con base en las indicaciones de su jefatura inmediata o superiores, asumiendo la función como administrador de un contrato de forma temporal por el período definido del mismo, según la normativa de contratación vigente.

Gestionar y controlar los procesos de adquisición de bienes y servicios.

Generar insumos y realizar actividades que contribuyan al administrador de contratos de bienes, servicios u obras de la dependencia, conforme a su especialidad y competencias.

#### - BRINDAR ASISTENCIA EN EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Asistir en las Sesiones del Consejo de Administración y la Asamblea de Accionistas con el fin de dar soporte y tomar los acuerdos sobre los asuntos conocidos en las sesiones, así como el manejo del sistema de información de Juntas SISE.

Transcribir lo suscitado en las Sesiones del Consejo de Administración, consulta las anotaciones y el documento de soporte de cada tema, redacta las actas del Consejo de Administración y toma nota de lo acontecido en la sesión del Comité de Vigilancia y Comisión de Adquisidores, también brinda asistencia en la comunicación de los acuerdos y asuntos tratados en las diferentes sesiones.

Brindar asistencia en la impresión y uso de las actas oficiales derivadas de las sesiones del Consejo de Administración, Comisión de Adquisiciones y Asamblea de Accionistas.

Elaborar los folios y las fórmulas de apertura y cierre de los libros de actas oficiales del Consejo de Administración, Comisión de Adquisiciones y Asamblea de Accionistas.

#### - ELABORAR INFORMES

Preparar informes sobre actividades realizadas y observadas en el desarrollo de sus labores.

#### - CUMPLIR CON LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES GENERALES INDICADAS EN EL ANEXO 1.

*Nota: Esta clase es de uso temporal, mientras ejerza las funciones y tareas en la Gerencia General, de manera que el trabajador cuando sea trasladado a otra dependencia se clasifique según las nuevas funciones a realizar*

### **FACTORES DE CLASIFICACIÓN**

#### **RESPONSABILIDADES**

- Por maquinaria, equipo y herramientas

Es responsable por el equipo, maquinaria, herramientas y materiales que le sean asignados para la ejecución de las funciones y tareas del puesto.

- Por información confidencial

De acuerdo con sus funciones y tareas le corresponde acceder y manipular información confidencial, calificada por la Gerencia General como secreto industrial, comercial y estratégica, la cual será de uso restringido debido a que, un posible efecto de fuga puede ocasionar daños muy graves, por lo que debe cumplir con lo establecido en la normativa externa, interna, políticas y otra reglamentación referente a información confidencial del ICE y sus empresas.

- Por manejo de valores y dinero

Según las necesidades del puesto le corresponde custodiar y manejar documentos de valor monetario e instrumentos electrónicos de pago.

- Por relaciones de trabajo

Le puede corresponder representar a la CNFL, con autorización de la jefatura inmediata, en gestiones propias de su puesto; además, se relaciona frecuentemente con clientes externos e internos y partes interesadas.

## **SUPERVISIÓN**

- Supervisión recibida

Trabaja con independencia, su labor es evaluada por su jefatura inmediata, en los resultados finales del proceso que participa, mediante los informes o reportes que presenta para lograr la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos en cumplimiento de las metas y objetivos definidos.

- Supervisión ejercida

Le corresponde supervisar personal de igual o menor nivel y mantener la disciplina del grupo.

## **CONSECUENCIA DE ERROR**

Son errores que, al ejecutar las actividades propias de su puesto, ocasionan afectaciones en el negocio y clientes internos, externos y partes interesadas. El impacto de los errores que se presenten se categoriza como muy relevantes.

## **CONDICIONES LABORALES Y AMBIENTALES**

De acuerdo con las funciones que desempeña labora en una oficina o fuera de ella; cuando sus actividades lo ameriten visita instituciones públicas o empresas privadas e incluso realiza giras a diferentes lugares dentro del país y fuera de este, con la debida autorización de la Gerencia General. Además, le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades de la CNFL así lo exijan.

Los peligros a los que se expone el ocupante del puesto están definidos en la matriz de IPEVARIL (identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles), tales como: biológicos, biomecánicos, ergonómicos, eléctricos, explosiones, físicos, mecánicos, químicos, afectaciones en relaciones humanas y accidentes de tránsito.

Asimismo, en la matriz de aspectos ambientales se establecen las condiciones ambientales por proceso, actividad o proyectos, tales como: consumos, residuos, emisiones, entornos y eventos, mismos que son controlados mediante los programas de gestión ambiental y controles operacionales y la CNFL determina la participación general de todos los puestos y en distinta intensidad en el control de los aspectos ambientales.

Puede estar expuesto a tensiones y niveles de estrés, sufrir accidentes, enfermedades e incapacidades debido a la necesidad de cumplir con las exigencias del puesto.

### **COMPETENCIAS COGNITIVAS**

- Educación requerida

Licenciatura en una carrera requerida según la dependencia donde labora\*; o bien, cuente con un Bachiller y una Maestría ambos de una misma especialidad en una carrera requerida según la dependencia donde labora. \*

*\*Nota: Para determinar la especialidad debe utilizarse el Catálogo de Especialidades Profesionales-Técnicas (Atinencias) y el Catálogo de Especialidades por dependencias.*

- Experiencia requerida

4 años de experiencia en labores profesionales.

- Experiencia deseable y ponderable

1 año de experiencia en supervisión de personal.

- Requisito legal

Incorporación al colegio profesional respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional. Además, mantenerse al día con el pago de las cuotas.

- Requisito deseable

Poseer licencia para conducir vehículo del tipo B.1 al día o categoría superior, extendida por el MOPT.

*Nota: Se debe analizar por parte de las dependencias de Unidad Cultura y Gestión de Talento Humano; según corresponda, si la clase de puesto es requerido poseer la licencia para la ejecución de sus funciones y será responsabilidad de la jefatura inmediata garantizar que quien conduzca un vehículo institucional cumpla con la licencia respectiva detallados en el Anexo N° 3 según la ley de tránsito vigente.*

*Nota transversal de género: para todos los efectos, cuando en un nombre de una clase se enuncie como versión femenina o masculina, entiéndase que se refiere a que dicho puesto puede ser ocupado por un trabajador y trabajadora. Lo mismo ocurre cuando se mencionen otros conceptos similares, garantizándose que se respeten los principios de igualdad y equidad de género.*

### **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

- **PRINCIPALES**

ENFOQUE GENERAL

Contratación administrativa

- **DESEABLES**

ENFOQUE GENERAL

Administración de proyectos  
Administración de recursos humanos  
Elaboración de informes  
Expresión oral y escrita  
Gestión de activos para profesionales  
Inglés  
Legislación vigente atinente al puesto  
Liderazgo  
Negociación y manejo de conflictos  
Trabajo en equipo

ENFOQUE ADMINISTRATIVO

Actualización en contabilidad y finanzas  
Actualización en estadística  
Formulación y control de la ejecución del presupuesto (POI)

- CUMPLIR CON EL ANEXO 2 DE CAPACITACIÓN PARA EL PUESTO.

**COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS**

Planificación y Control  
Innovación  
Orientación a los Resultados

**COMPETENCIAS ACTITUDINALES**

Análisis y resolución de problemas	B
Comunicación	A
Iniciativa-creatividad	B
Orientación al cliente	A
Orientación al logro	A
Trabajo en equipo	B

## **MÉDICO GENERAL-MEDG**

### **NATURALEZA DE LA CLASE**

Ejecutar labores en las cuales debe utilizar los principios teóricos y prácticos de su profesión a fin de prevenir y conservar la salud de los trabajadores (as) de la CNFL.

### **FUNCIONES Y TAREAS ASOCIADAS**

#### **- PREVENIR Y CONSERVAR LA SALUD DE LOS TRABAJADORES (AS)**

Programar y ejecutar diariamente consulta médica asistencial, atendiendo al personal de la CNFL.

Realizar consultas de medicina laboral (reaperturas, enfermedad laboral, valoración de integración en el trabajo, recomendaciones superiores a 15 días).

Llevar el control médico de los trabajadores hipertensos, con problemas de obesidad, diabéticos y otras enfermedades no transmisibles.

Dar seguimiento y referencia a pacientes con problemas mentales o por uso de sustancias psicoactivas, coordinando con la persona profesional en psicología o refiriendo a la especialidad correspondiente.

Realizar visitas a los emplazamientos de la CNFL para realizar actividades de carácter asistenciales, laborales y preventivas de la enfermedad, así como promoción de la salud.

Realizar valoraciones del riesgo biológico en las diversas áreas de la CNFL.

Programar, cooperar y realizar diferentes campañas y ferias de salud en conjunto con el equipo de los diferentes consultorios (vacunación, prevención de cáncer de piel, prevención de cáncer cérvico-uterino, prevención de cáncer gástrico, antígeno prostático, entre otros).

Administrar contratos de bienes, servicios u obras conforme a su especialidad y competencias, con base en las indicaciones de su jefatura inmediata o superiores, asumiendo la función como administrador de un contrato de forma temporal por el período definido del mismo, según la normativa de contratación vigente.

Gestionar y controlar los procesos de adquisición de bienes y servicios.

Generar insumos y realizar actividades que contribuyan al administrador de contratos de bienes, servicios u obras de la dependencia, conforme a su especialidad y competencias.

- ASESORAR EN MATERIA DE SU COMPETENCIA

Externar su criterio profesional en materia de su competencia ante cualquier consulta externa o interna con el fin de facilitar la toma de decisiones.

- ELABORAR INFORMES

Preparar informes sobre actividades realizadas y observadas en el desarrollo de sus labores.

- GESTIONAR DOCUMENTOS

Realizar las gestiones necesarias en el trámite de los documentos asignados.

Crear y actualizar los documentos necesarios para el desarrollo de las actividades de su puesto.

Realizar de acuerdo con las necesidades del puesto documentos de aplicación general relacionados con su dependencia y dar seguimiento a las labores encomendadas.

- CUMPLIR CON LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES GENERALES INDICADAS EN EL ANEXO 1.

## **FACTORES DE CLASIFICACIÓN**

### **RESPONSABILIDADES**

- Por maquinaria, equipo y herramientas

Es responsable por el equipo, maquinaria, herramientas y materiales que le sean asignados para la ejecución de las funciones y tareas del puesto.

- Por información confidencial

De acuerdo con sus funciones y tareas le corresponde acceder a información confidencial contenida en los expedientes médicos de los pacientes.

- Por manejo de valores y dinero

Según las necesidades del puesto le corresponde custodiar y manejar documentos de valor monetario e instrumentos electrónicos de pago.

- Por relaciones de trabajo

Le puede corresponder representar a la CNFL, con autorización de la jefatura inmediata, en gestiones propias de su puesto; además, se relaciona frecuentemente, según corresponda, con la Gerencia General, Auditoría Interna, Directores, Jefaturas, trabajadores, clientes.

## **SUPERVISIÓN**

- Supervisión recibida

Trabaja con independencia, su labor es evaluada en los resultados finales del proceso que participa, mediante los informes o reportes que presenta para lograr la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos en la atención de los pacientes.

- Supervisión ejercida

Le corresponde organizar, dirigir y supervisar el trabajo del personal en las actividades de la dependencia, por lo que es responsable de girar instrucciones precisas durante la atención de los pacientes en las diferentes etapas del proceso y mantiene la disciplina del grupo.

## **CONSECUENCIA DE ERROR**

Son errores que, al ejecutar las actividades propias de su puesto, ocasionan afectaciones extremas en la salud de los pacientes. El impacto de los errores que se presenten se categoriza como relevante y difícil de subsanar.

## **CONDICIONES LABORALES Y AMBIENTALES**

De acuerdo con las funciones que desempeña labora en un consultorio médico o fuera de éste; cuando sus actividades lo ameriten visita instituciones públicas o empresas privadas e incluso realiza giras a diferentes lugares dentro del país y fuera de este, con la debida autorización de la Gerencia General. Además, le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades de la CNFL así lo exijan.

Los peligros a los que se expone el ocupante del puesto están definidos en la matriz de IPEVARIL (identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles), tales como: biológicos, biomecánicos, ergonómicos, eléctricos, explosiones, físicos, mecánicos, químicos, afectaciones en relaciones humanas y accidentes de tránsito.

Asimismo, en la matriz de aspectos ambientales se establecen las condiciones ambientales por proceso, actividad o proyectos, tales como: consumos, residuos, emisiones, entornos y eventos, mismos que son controlados mediante los programas de gestión ambiental y controles operacionales y la CNFL determina la participación general de todos los puestos y en distinta intensidad en el control de los aspectos ambientales.

Puede estar expuesto a tensión y niveles de estrés, sufrir accidentes, enfermedades e incapacidades debido a la necesidad de cumplir con las exigencias del puesto.



## COMPETENCIAS COGNITIVAS

- Educación requerida

Licenciatura en medicina y cirugía (medicina general).

- Experiencia requerida

5 años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

- Requisito legal

Incorporación al colegio profesional respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional. Además, mantenerse al día con el pago de las cuotas.

- Requisito deseable

Título de Maestría Medicina del Trabajo.

Poseer licencia para conducir vehículo del tipo B.1 al día o categoría superior, extendida por el MOPT.

*Nota: Se debe analizar por parte de las dependencias de Unidad Cultura y Gestión de Talento Humano; según corresponda, si la clase de puesto es requerido poseer la licencia para la ejecución de sus funciones y será responsabilidad de la jefatura inmediata garantizar que quien conduzca un vehículo institucional cumpla con la licencia respectiva detallados en el Anexo N° 3 según la ley de tránsito vigente.*

*Nota transversal de género: para todos los efectos, cuando en un nombre de una clase se enuncie como versión femenina o masculina, entiéndase que se refiere a que dicho puesto puede ser ocupado por un trabajador y trabajadora. Lo mismo ocurre cuando se mencionen otros conceptos similares, garantizándose que se respeten los principios de igualdad y equidad de género.*

## COMPETENCIAS TÉCNICAS

### • PRINCIPALES

ENFOQUE GENERAL

Contratación administrativa

Elaboración de manuales, procedimientos e instructivos internos, según las necesidades del puesto

### • DESEABLES

ENFOQUE GENERAL

Actualización en el campo de medicina laboral

Administración de proyectos

Gestión de activos para profesionales

Inglés

Liderazgo

Manejo de enfermedades crónicas e infectocontagiosas  
Manejo de los paquetes ofimáticos, según las necesidades del puesto  
Negociación y manejo de conflictos  
Sistemas de información externos e internos vigentes, según las necesidades del puesto

- CUMPLIR CON EL ANEXO 2 DE CAPACITACIÓN PARA EL PUESTO.

### **COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS**

Planificación y Control  
Innovación  
Orientación a los Resultados

### **COMPETENCIAS ACTITUDINALES**

Análisis y resolución de problemas    A  
Comunicación                            A  
Orientación al cliente                A  
Orientación al logro                    A  
Trabajo en equipo                    A

## **ENFERMERA-ENFE**

### **NATURALEZA DE LA CLASE**

Ejecutar labores profesionales en enfermería aplicando sus conocimientos en gestiones propias de su puesto para el diagnóstico, cuidado y asistencia en la medicina laboral y campañas de salud en la CNFL.

### **FUNCIONES Y TAREAS ASOCIADAS**

#### **- BRINDAR SERVICIOS DE ENFERMERÍA**

Brindar servicios de enfermería a los trabajadores, realizando el preconsulta y post consulta donde aplica entrevista al paciente, toma los signos vitales, pesa y anota las referencias necesarias que considere pertinentes para una buena valoración y cumple con las indicaciones del médico dadas en la consulta.

Realizar glicemias, electrocardiogramas, curaciones, inyectables, además, llevar el control (medicamentos, citas, entre otros) de los trabajadores hipertensos, con problemas de obesidad, diabéticos.

Realizar valoraciones del riesgo biológico en las diversas áreas de la CNFL.

Participar en la supervisión y ejecución de los programas de prevención y tratamiento de enfermedades.

Coordinar talleres con pacientes crónicos y elaborar datos estadísticos de los mismos para brindar un mejor servicio de salud.

Realizar visitas de campo a los emplazamientos de la CNFL para la ejecución de investigaciones, proyectos y otros estudios relacionados al servicio de la salud.

Coordinar un plan de vacunación en las diferentes áreas de trabajo de la CNFL.

Coordinar, promocionar y ejecutar las campañas de salud para los trabajadores y familiares de la CNFL tales como: vacunas, cáncer de piel, cáncer gástrico, entre otros.

Ejecutar actividades en equipos multidisciplinarios de los servicios de prevención.

Controlar y gestionar el manejo de residuos infectocontagiosos que se generen durante la atención de enfermería y médica.

Desarrolla protocolos, evaluar programas y guías de actuación para la práctica de la enfermería.

Aplicar las maniobras de primeros auxilios y atención de emergencias necesarias para la recuperación del usuario cuando es víctima de un accidente sea de índole laboral o una enfermedad de inicio súbito.

Dar seguimiento desde el ámbito del quehacer de enfermería y colaborar en la rehabilitación de lesiones producidas por Riesgos del Trabajo.

Administrar el control del abastecimiento de los medicamentos para los pacientes, con el fin de mantener un control estrecho de los diversos tratamientos.

Participar en los diferentes procesos que involucran la aplicación de exámenes de preingreso a los potenciales oferentes de ser contratados por la CNFL, para una mejor evaluación del nuevo trabajador.

Actualizar los expedientes médicos y vigilar por su custodia, para mantener una base de datos actual, confiable y veraz.

Llevar informes del paciente tanto para la Caja Costarricense de Seguro Social, casos del Instituto Nacional de Seguros y Ministerio de Salud.

Fungir de enlace con el banco de sangre para las donaciones de sangre.

Administrar contratos de bienes, servicios u obras conforme a su especialidad y competencias, con base en las indicaciones de su jefatura inmediata o superiores, asumiendo la función como administrador de un contrato de forma temporal por el período definido del mismo, según la normativa de contratación vigente.

Gestionar y controlar los procesos de adquisición de bienes y servicios.

Generar insumos y realizar actividades que contribuyan al administrador de contratos de bienes, servicios u obras de la dependencia, conforme a su especialidad y competencias.

#### - ELABORAR INFORMES

Preparar informes sobre actividades realizadas y observadas en el desarrollo de sus labores.

#### - GESTIONAR DOCUMENTOS

Realizar las gestiones necesarias en el trámite de los documentos asignados.

Crear y actualizar los documentos necesarios para el desarrollo de las actividades de su puesto.

Realizar de acuerdo con las necesidades del puesto documentos de aplicación general relacionados con su dependencia y dar seguimiento a las labores encomendadas.

- CUMPLIR CON LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES GENERALES INDICADAS EN EL ANEXO 1.

## **FACTORES DE CLASIFICACIÓN**

### **RESPONSABILIDADES**

- Por maquinaria, equipo y herramientas

Es responsable por el equipo, maquinaria, herramientas y materiales que le sean asignados para la ejecución de las funciones y tareas del puesto.

- Por información confidencial

De acuerdo con sus funciones y tareas le corresponde acceder información confidencial contenida en los expedientes médicos de los pacientes.

- Por manejo de valores y dinero

Según las necesidades del puesto le corresponde custodiar y manejar documentos de valor monetario e instrumentos electrónicos de pago.

- Por relaciones de trabajo

Le puede corresponder representar a la CNFL, con autorización de la jefatura inmediata, en gestiones propias de su puesto; además, se relaciona frecuentemente con clientes externos e internos.

### **SUPERVISIÓN**

- Supervisión recibida

Trabaja con independencia, su labor es evaluada en los resultados finales del proceso que participa, mediante los informes o reportes que presenta para lograr la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos en la atención de los pacientes.

- Supervisión ejercida

No ejerce supervisión; no obstante, según los requerimientos de su dependencia le puede corresponder supervisar personal de igual o menor nivel y mantener la disciplina del grupo.

### **CONSECUENCIA DE ERROR**

Son errores que, al ejecutar las actividades propias de su puesto, ocasionan afectaciones extremas en la salud de los pacientes. El impacto de los errores que se presenten se categoriza como relevante y difícil de subsanar.

## CONDICIONES LABORALES Y AMBIENTALES

De acuerdo con las funciones que desempeña labora en un consultorio médico o fuera de éste; cuando sus actividades lo ameriten visita instituciones públicas o empresas privadas e incluso realiza giras a diferentes lugares dentro del país y fuera de este, con la debida autorización de la Gerencia General. Además, le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades de la CNFL así lo exijan.

Los peligros a los que se expone el ocupante del puesto están definidos en la matriz de IPEVARIL (identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles), tales como: biológicos, biomecánicos, ergonómicos, eléctricos, explosiones, físicos, mecánicos, químicos, afectaciones en relaciones humanas y accidentes de tránsito.

Asimismo, en la matriz de aspectos ambientales se establecen las condiciones ambientales por proceso, actividad o proyectos, tales como: consumos, residuos, emisiones, entornos y eventos, mismos que son controlados mediante los programas de gestión ambiental y controles operacionales y la CNFL determina la participación general de todos los puestos y en distinta intensidad en el control de los aspectos ambientales.

Puede estar expuesto a tensiones y niveles de estrés, sufrir accidentes, enfermedades e incapacidades debido a la necesidad de cumplir con las exigencias del puesto.

## COMPETENCIAS COGNITIVAS

- Educación requerida

Licenciatura en enfermería.

*Nota: "Para efectos de valoración de un profesional en Enfermería, según la tabla de la Dirección General de Servicio Civil, la Enfermera para CNFL corresponde al puesto de ENFERMERA (O) 1 Grupo C, profesional licenciado. Si el profesional de Enfermería no goza de dedicación exclusiva recibe un complemento salarial del 15% y si se le reconoce la dedicación, este porcentaje aumenta hasta el tope máximo vigente".*

- Experiencia requerida

3 años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

- Requisito legal

Incorporación al colegio profesional respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional. Además, mantenerse al día con el pago de las cuotas.

- Requisito deseable

Poseer licencia para conducir vehículo del tipo B.1 al día o categoría superior, extendida por el MOPT.

*Nota: Se debe analizar por parte de las dependencias de Unidad Cultura y Gestión de Talento Humano; según corresponda, si la clase de puesto es requerido poseer la licencia para la ejecución de sus funciones y será responsabilidad de la jefatura inmediata garantizar que quien conduzca un vehículo institucional cumpla con la licencia respectiva detallados en el Anexo N° 3 según la ley de tránsito vigente.*

*Nota transversal de género: para todos los efectos, cuando en un nombre de una clase se enuncie como versión femenina o masculina, entiéndase que se refiere a que dicho puesto puede ser ocupado por un trabajador y trabajadora. Lo mismo ocurre cuando se mencionen otros conceptos similares, garantizándose que se respeten los principios de igualdad y equidad de género.*

## **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

- **PRINCIPALES**

ENFOQUE GENERAL

Contratación administrativa

Elaboración de manuales, procedimientos e instructivos internos, según las necesidades del puesto

- **DESEABLES**

ENFOQUE GENERAL

Actualización en el campo de enfermería

Gerencia de servicios de salud

Gestión de activos para profesionales

Inglés

Liderazgo

Manejo de enfermedades crónicas e infectocontagiosas

Manejo de los paquetes ofimáticos, según las necesidades del puesto

Negociación y manejo de conflictos

Sistemas de información externos e internos vigentes, según las necesidades del puesto

- CUMPLIR CON EL ANEXO 2 DE CAPACITACIÓN PARA EL PUESTO.

## **COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS**

Planificación y Control

Innovación

Orientación a los Resultados

## COMPETENCIAS ACTITUDINALES

Análisis y resolución de problemas	A
Comunicación	A
Orientación al cliente	A
Orientación al logro	A
Trabajo en equipo	A



## **PROFESIONAL 4-PRO4**

### **NATURALEZA DE LA CLASE**

Ejecutar labores para investigar, coordinar, desarrollar, supervisar y dirigir personal, controlar proyectos, planes y actividades productivas y de soporte; así como, brindar asistencia al Director, para el cumplimiento de los objetivos empresariales en procesos administrativos o técnicos o informáticos de la dependencia.

### **FUNCIONES Y TAREAS ASOCIADAS**

**-GESTIONAR, COORDINAR, ASESORAR Y EJECUTAR ACTIVIDADES PROFESIONALES**

Asistir y brindar orientación a la jefatura inmediata, sobre los trabajos ejecutados en la dependencia o cualquier situación que se presente, así como, externar su criterio técnico profesional en materia de su competencia ante cualquier consulta externa o interna.

Organizar, asignar, controlar y dar seguimiento a las labores para facilitar el desarrollo de los planes de trabajo, programas y proyectos en cumplimiento de los objetivos e indicadores de la dependencia.

Supervisar proyectos y requerimientos que se contraten a terceros, recibir, revisar y dar el visto bueno técnicamente a las mejoras realizadas por los proveedores externos a los sistemas de información de la CNFL.

Coordinar y dar seguimiento con las jefaturas de las dependencias, la definición de acciones para atender las recomendaciones de los entes auditores internos y externos.

Investigar e implementar nuevas tecnologías, técnicas y materiales que sean de interés de la CNFL.

Establecer métodos de control sobre los procesos que lleva a cabo en la dependencia para detectar deficiencias y plantear las recomendaciones necesarias.

Administrar los contratos y convenios, según las indicaciones de la jefatura inmediata.

Administrar contratos de bienes, servicios u obras conforme a su especialidad y competencias, con base en las indicaciones de su jefatura inmediata o superiores, asumiendo la función como administrador de un contrato de forma temporal por el período definido del mismo, según la normativa de contratación vigente.

Gestionar y controlar los procesos de adquisición de bienes y servicios.

Generar insumos y realizar actividades que contribuyan al administrador de contratos de bienes, servicios u obras de la dependencia, conforme a su especialidad y competencias.

**-GESTIONAR, COORDINAR, ASESORAR Y EJECUTAR ACTIVIDADES PROFESIONALES TÉCNICAS**

Evaluar la continuidad del servicio eléctrico, analizando la topología óptima de la red de distribución eléctrica y telecomunicaciones.

Elaborar, documentar e informar índices de tendencia de falla de los equipos de la red de distribución eléctrica, telecomunicaciones y plantas de generación eléctrica.

Analizar la topología de la red de distribución eléctrica y telecomunicaciones, estructura y modelaje del sistema de información geográfica-eléctrica.

Administrar de forma técnica operativa el sistema de distribución eléctrica y telecomunicaciones, atiende contingencias y requerimientos del mismo.

Proponer, coordinar diseños y mantenimientos, revisión y aprobación de estrategias e implementación de mejoras a la infraestructura, equipos de trabajo y componentes de la red de distribución eléctrica, telecomunicaciones y elementos mecánicos con el fin de mantener su vida útil y agilizar el trabajo.

Coordinar la aplicación de las medidas, acciones y procedimientos que permiten registrar, identificar y reconstruir la historia, recorrido o aplicación del proceso de reparación de elementos mecánicos.

Desarrollar el plan operativo de obras, definir estimación de plazos de ejecución y costos, entre otros factores.

Coordinar y supervisar las protecciones en el sistema de distribución de la CNFL con el fin de asegurar la optimización del sistema.

Coordinar la atención de averías en equipos de la red de distribución eléctrica, telecomunicaciones y plantas de generación eléctrica, para lograr la operación eficiente y brindar la continuidad del servicio, según la normativa vigente.

Supervisar las pruebas y mediciones técnicas relacionadas con los proyectos y obras que se desarrollan conforme interés de la CNFL.

Coordinar y supervisar pruebas a los equipos especializados en los talleres o laboratorios respectivos para su correcto funcionamiento.

Dar seguimiento a las estrategias de generación e incluir los datos en el sistema de información vigente.

Coordinar, realizar, controlar y supervisar la gestión de pérdidas eléctricas de la red de distribución eléctrica y telecomunicaciones.

Coordinar, orientar, realizar y controlar con la dependencia respectiva la secuencia de operaciones requeridas en la red de distribución eléctrica y telecomunicaciones, para solventar el mantenimiento preventivo y correctivo, evitando así situaciones que pongan en riesgo vidas humanas.

Actualizar planos, diseños de equipos, investigar y analizar información sobre nuevas tecnologías de sistemas de aire acondicionado, construcción civil aplicables a sistemas de alumbrado, obras subterráneas, plantas y subestaciones con el propósito de conseguir la mejora de los sistemas.

Consultar los medidores de nodos de la CNFL, para copiar a la base de datos local la demanda de circuitos.

Realizar la evaluación de las obras de bienes inmuebles, para lo cual, revisa o realiza los presupuestos, especificaciones técnicas y diseños respectivos e inspecciona la obra para constatar el cumplimiento de diseños, y condiciones reales del sitio (suelo, topografía, accesos, entre otros) a fin de mantener actualizados el patrimonio de CNFL.

**- GESTIONAR, COORDINAR, ASESORAR Y EJECUTAR ACTIVIDADES PROFESIONALES ADMINISTRATIVAS**

Organizar, asignar, controlar y dar seguimiento a las labores presupuestarias, contables, financieras y administrativas para facilitar el desarrollo de los planes de trabajo, programas y proyectos.

Elaborar e implementar un plan de contingencia para un proyecto específico.

Controlar y supervisar las garantías y pólizas presentadas por el contratista, la gestión de la exención de los impuestos a la importación de los bienes, solicitada por el contratista según la legislación vigente.

Coordinar y fiscalizar a los procesos de las dependencias para verificar si los recursos financieros, materiales y humanos que disponen, han sido utilizados con eficiencia, economía y eficacia en las actividades desarrolladas, con el fin de cumplir con la normativa interna y externa aplicable, según el alcance del estudio de auditoría que le sea asignado.

Asesorar, representar y defender en materia legal los intereses de la CNFL en instancias administrativas, judiciales y en sede arbitral.

Controlar y dar seguimiento al cumplimiento de las acciones incluidas en el informe de auditoría.

Coordinar los procesos de contratación administrativa y asociaciones empresariales requeridos en cada una de las dependencias de la empresa, asesorando a los administradores de contrato y demás funcionarios involucrados

en los procesos de compra y/o asociación en materia de contratación administrativa, asociaciones conforme la normativa vigente interna y externa según los intereses institucionales.

Fungir como enlace oficial entre la Proveduría institucional y las demás dependencias técnicas de CNFL, a fin de atender mejor las necesidades para lograr un mejor servicio.

**- GESTIONAR, COORDINAR, ASESORAR Y EJECUTAR ACTIVIDADES PROFESIONALES INFORMÁTICAS**

Desarrollar y administrar la base de datos, la creación o eliminación de dispositivos de automatización del sistema de información vigente.

Gestionar procesos de aseguramiento de la calidad y de los servicios asociados de las TIC, define y evalúa acciones estratégicas en TIC, donde se definan estándares de calidad de aplicación general y que cubran integralmente la atención de los recursos, en aplicaciones, datos, infraestructura, usuarios y prestadores de servicios.

Coordinar la elaboración y actualización del plan de continuidad de las TIC.

Administrar y supervisar el desarrollo de la infraestructura informática.

Gestionar procesos de seguridad y ciberseguridad de los servicios de las TIC, coordinar y dirigir las evaluaciones para la detección y tratamiento de riesgos en los procesos de tecnologías de la información, referido a eventos o ataques cibernéticos y la protección de los sistemas de la CNFL.

**- COORDINAR Y SUPERVISAR LOS PLANES Y EL PRESUPUESTO DE LA DEPENDENCIA**

Planificar, ejecutar, controlar y evaluar los planes y el presupuesto que correspondan a su dependencia utilizando principios de eficacia.

**- ELABORAR INFORMES**

Preparar informes sobre actividades realizadas y observadas en el desarrollo de sus labores.

**- GESTIONAR DOCUMENTOS**

Realizar las gestiones necesarias en el trámite de los documentos asignados.

Crear y actualizar los documentos necesarios para el desarrollo de las actividades de su puesto.

Realizar de acuerdo con las necesidades del puesto documentos de aplicación general relacionados con su dependencia y dar seguimiento a las labores encomendadas.

- CUMPLIR CON LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES GENERALES INDICADAS EN EL ANEXO 1.

## **FACTORES DE CLASIFICACIÓN**

### **RESPONSABILIDADES**

- Por maquinaria, equipo y herramientas

Es responsable por el equipo, maquinaria, herramientas y materiales que le sean asignados para la ejecución de las funciones y tareas del puesto.

- Por información confidencial

De acuerdo con sus funciones y tareas le corresponde acceder información confidencial, calificada por la Gerencia General como secreto industrial, comercial y estratégica, la cual será de uso restringido debido a que, un posible efecto de fuga puede ocasionar daños muy graves, por lo que debe cumplir con lo establecido en la normativa externa, interna, políticas y otra reglamentación referente a información confidencial del ICE y sus empresas.

- Por manejo de valores y dinero

Según las necesidades del puesto le corresponde custodiar y manejar documentos de valor monetario e instrumentos electrónicos de pago.

- Por relaciones de trabajo

Le puede corresponder representar a la CNFL, con autorización de la jefatura inmediata, en gestiones propias de su puesto; además, se relaciona frecuentemente con clientes externos e internos y partes interesadas.

### **SUPERVISIÓN**

- Supervisión recibida

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general de su jefatura inmediata o superior, su labor es evaluada en los resultados finales del proceso que participa, mediante los informes o reportes que presenta para lograr la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos en cumplimiento de las metas y objetivos definidos.

- Supervisión ejercida

Le corresponde supervisar personal de igual o menor nivel, por lo que es responsable de girar instrucciones precisas durante las diferentes etapas de las labores y comprobar los resultados obtenidos y mantener la disciplina del grupo.

### **CONSECUENCIA DE ERROR**

Son errores que, al ejecutar las actividades propias de su puesto, ocasionan afectaciones en el negocio y clientes internos, externos y partes interesadas. El impacto de los errores que se presenten se categoriza como muy relevantes y complejos de subsanarlos.

## CONDICIONES LABORALES Y AMBIENTALES

De acuerdo con las funciones que desempeña labora en una oficina o fuera de ella; cuando sus actividades lo ameriten visita instituciones públicas o empresas privadas e incluso realiza giras a diferentes lugares dentro del país y fuera de este, con la debida autorización de la Gerencia General. Además, le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades de la CNFL así lo exijan.

Los peligros a los que se expone el ocupante del puesto están definidos en la matriz de IPEVARIL (identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles), tales como: biológicos, biomecánicos, ergonómicos, eléctricos, explosiones, físicos, mecánicos, químicos, afectaciones en relaciones humanas y accidentes de tránsito.

Asimismo, en la matriz de aspectos ambientales se establecen las condiciones ambientales por proceso, actividad o proyectos, tales como: consumos, residuos, emisiones, entornos y eventos, mismos que son controlados mediante los programas de gestión ambiental y controles operacionales y la CNFL determina la participación general de todos los puestos y en distinta intensidad en el control de los aspectos ambientales.

Puede estar expuesto a tensiones y niveles de estrés, sufrir accidentes, enfermedades e incapacidades debido a la necesidad de cumplir con las exigencias del puesto.

## COMPETENCIAS COGNITIVAS

- Educación requerida

Licenciatura en una carrera requerida según la dependencia donde labora\*; o bien, cuente con un Bachiller y una Maestría ambos de una misma especialidad en una carrera requerida según la dependencia donde labora. \*

*\*Nota: Para determinar la especialidad debe utilizarse el Catálogo de Especialidades Profesionales-Técnicas (Atinencias) y el Catálogo de Especialidades por dependencias.*

- Experiencia requerida  
4 años de experiencia en labores profesionales.

- Experiencia deseable y ponderable  
1 año de experiencia en supervisión de personal.

- Requisito legal

Incorporación al colegio profesional respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional. Además, mantenerse al día con el pago de las cuotas.

- Requisito deseable

Poseer licencia para conducir vehículo del tipo B.1 al día o categoría superior, extendida por el MOPT.

*Nota: Se debe analizar por parte de las dependencias de Unidad Cultura y Gestión de Talento Humano; según corresponda, si la clase de puesto es requerido poseer la licencia para la ejecución de sus funciones y será responsabilidad de la jefatura inmediata garantizar que quien conduzca un vehículo institucional cumpla con la licencia respectiva detallados en el Anexo N° 3 según la ley de tránsito vigente.*

*Nota transversal de género: para todos los efectos, cuando en un nombre de una clase se enuncie como versión femenina o masculina, entiéndase que se refiere a que dicho puesto puede ser ocupado por un trabajador y trabajadora. Lo mismo ocurre cuando se mencionen otros conceptos similares, garantizándose que se respeten los principios de igualdad y equidad de género.*

## **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

- **PRINCIPALES**

### ENFOQUE GENERAL

Contratación administrativa

Elaboración de manuales, procedimientos e instructivos internos, según las necesidades del puesto

### ENFOQUE ADMINISTRATIVO

Gestión de cobro

Procesos disciplinarios

### ENFOQUE TÉCNICO

Aislamiento de máquinas eléctricas

Calidad de la energía

Conexión de transformadores para profesionales

Diagnóstico de cables de potencia

Redes subterráneas para ingenieros

Gestión del mantenimiento

Lenguaje de modelación estándar UML

Termografía

- **DESEABLES**

### ENFOQUE GENERAL

Administración de proyectos

Administración de recursos humanos

Comunicación asertiva

Elaboración de informes

Gestión de activos para profesionales

Inglés

Legislación vigente atinente al puesto

LESCO

Liderazgo

Manejo de los paquetes ofimáticos, según las necesidades del puesto

Negociación y manejo de conflictos

Sistemas de información externos e internos vigentes, según las necesidades del puesto

Trabajo en equipo

#### ENFOQUE ADMINISTRATIVO

Actualización en técnicas de mercadeo

Análisis e interpretación de estados financieros

Cuadro de mando integral

Formulación y control de la ejecución del presupuesto (POI)

Planeamiento estratégico

#### ENFOQUE TÉCNICO

Actualización en topografía

Actualización en materia energética y técnicas para su divulgación

Conocimientos en el factor de potencia en régimen armónico

Control automático

Dibujo asistido por computadora

Diseño eléctrico

Electrónica

Manejo de GPS

Manejo de los sistemas de control automático y SCADA

Mercados eléctricos

Seguridad informática

- CUMPLIR CON EL ANEXO 2 DE CAPACITACIÓN PARA EL PUESTO.

### COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS

Planificación y Control

Innovación

Orientación a los Resultados

### COMPETENCIAS ACTITUDINALES

Análisis y resolución de problemas B

Comunicación A

Iniciativa-creatividad B

Liderazgo B

Orientación al cliente A

Orientación al logro A

Trabajo en equipo B



## **PROFESIONAL 3-PRO3**

### **NATURALEZA DE LA CLASE**

Ejecutar labores para investigar, coordinar, desarrollar y controlar proyectos, planes y actividades productivas y de soporte, para el cumplimiento de las metas de la dependencia en procesos administrativos o técnicos o informáticos de la dependencia.

### **FUNCIONES Y TAREAS ASOCIADAS**

#### **- REALIZAR Y CONTROLAR ACTIVIDADES PROFESIONALES**

Analizar y emitir criterios en materia de su competencia con el fin de brindar recomendaciones de mejoras para la jefatura inmediata.

Gestionar con las áreas respectivas en la ejecución conjunta de trabajos para atender las necesidades de los clientes a fin de lograr eficiencia y satisfacción en el servicio brindado.

Realizar y controlar planes, programas y estudios en materia de su competencia para el desarrollo de una actividad, obra o proyecto.

Revisar, dar seguimiento, y controlar los objetivos y planes de la dependencia con el fin de verificar el cumplimiento de las metas y el comportamiento de éstos durante el año.

Planificar, coordinar, controlar y dar seguimiento al desarrollo de proyectos o actividades a realizar dotando de recursos, tiempos, costos y riesgos previstos para tomar las decisiones necesarias a fin de lograr un mejor servicio.

Analizar los indicadores de gestión para contribuir en la toma de decisiones conforme los resultados obtenidos.

Aplicar la normativa vigente en aquellas actividades que realiza y que obedecen a principios o metodologías definidas por procedimientos normados a nivel nacional o institucional.

Investigar e implementar nuevas tecnologías, técnicas y materiales que sean de interés de la CNFL.

Administrar contratos de bienes, servicios u obras conforme a su especialidad y competencias, con base en las indicaciones de su jefatura inmediata o superiores, asumiendo la función como administrador de un contrato de forma temporal por el período definido del mismo, según la normativa de contratación vigente.

Gestionar y controlar los procesos de adquisición de bienes y servicios.

Generar insumos y realizar actividades que contribuyan al administrador de contratos de bienes, servicios u obras de la dependencia, conforme a su especialidad y competencias.

**- REALIZAR Y CONTROLAR ACTIVIDADES PROFESIONALES TÉCNICAS**

Realizar y coordinar pruebas y mediciones técnicas relacionadas con los proyectos y obras que se desarrollan conforme al interés de la CNFL.

Realizar labores de diseño, inspección, planificación, desarrollo y ejecución de los trabajos de construcción, mantenimiento y remodelación de la infraestructura de la CNFL.

Revisar y verificar las obras eléctricas que ejecuta la CNFL o las empresas particulares autorizadas, según lo establecido en el plano, así como la correcta utilización de los materiales para el desarrollo de las mismas, para recomendar a la jefatura inmediata la aceptación o rechazo de las obras eléctricas o civiles.

Monitorear y analizar el funcionamiento de la red en el sistema de información vigente.

Analizar el mercado eléctrico nacional y el entorno externo en distintos escenarios para facilitar la toma de decisiones y medidas que favorezcan la estabilidad del negocio, así como realizar estrategias orientadas al servicio al cliente.

Dirigir e inspeccionar, valorando y previniendo los riesgos de la implementación y construcción de proyectos de la CNFL.

Elaborar las fichas técnicas de productos relacionados con elementos mecánicos empleados.

Desarrollar, proponer y diseñar los métodos o procedimientos que permiten la actualización y mantenimiento geográfico, cartográfico, mecánico, civil, topográfico y eléctrico en la base de datos del sistema de información vigente.

**- REALIZAR Y CONTROLAR ACTIVIDADES PROFESIONALES ADMINISTRATIVAS**

Participar en investigaciones de mercado a fin de detectar la posibilidad de negocio en donde exista ventaja competitiva con el fin de ampliar la frontera comercial de la CNFL, gestionar actividades tendientes a atraer nuevos clientes y elaborar los reportes correspondientes.

Realizar y controlar actividades contables, presupuestarias y financieras, revisando la información suministrada por los clientes, con base en los sistemas de información vigentes con el fin de capturar egresos e ingresos del proceso de la dependencia.

Realizar el análisis de los costos por actividades (Costeo ABC) de las labores efectuadas en la dependencia.

Realizar y controlar actividades relacionadas con ejecuciones contractuales y logística de compra y venta de bienes y servicios a nivel nacional e internacional.

Elaborar, revisar, analizar y publicar en el medio respectivo, los diferentes tipos documentales utilizados en las dependencias de la CNFL y en los sistemas de gestión.

Verificar que los estudios incluidos en el universo fiscalizable de la Auditoría Interna estén alineados con los diferentes procesos de la CNFL y proponer a la jefatura inmediata las medidas que correspondan.

Realizar el enlace y la coordinación de los procesos estratégicos de la CNFL que se relacionan con las actividades de fiscalización.

Analizar, investigar, formular y desarrollar estrategias y métodos para garantizar la normalización y formalización del servicio de electricidad a clientes en condiciones de vulnerabilidad social en cada sucursal.

#### - REALIZAR Y CONTROLAR ACTIVIDADES PROFESIONALES INFORMÁTICAS

Verificar el almacenamiento, procesamiento, memoria, respaldos de información y licenciamiento para garantizar la disponibilidad de uso de las aplicaciones, herramientas y sistemas de información.

Instalar, configurar, dar seguimiento y recomendaciones técnicas sobre software y equipos utilizados en los sistemas de información de la CNFL.

Analizar y diseñar sistemas para el procesamiento y seguimiento electrónico de la información en los procesos de la CNFL.

Realizar el análisis, instalar, respaldar, diseñar, implementar y dar mantenimiento en las bases de datos de los sistemas de información utilizados en la dependencia.

Administrar y realizar el análisis, diseño lógico y gráfico de la interfaz del usuario, para la interacción entre los diferentes sistemas de información y el desarrollo de aplicaciones informáticas.

Determinar la factibilidad, el diseño, desarrollo e implementación de redes de datos físicos y lógicos para los equipos especializados instalados en la red de distribución eléctrica.

Desarrollar en coordinación con el ICE redes de comunicación para los equipos utilizados en la dependencia.

Definir, tramitar y aplicar políticas de seguridad de acceso, de acuerdo con las solicitudes de los administradores de los sistemas de información.

Planificar, coordinar, controlar y dar seguimiento al desarrollo de un proyecto tecnológico (iniciativa) o desarrollo de un sistema de información e identificar

las actividades a realizar, recursos, tiempos, los costos, riesgos previstos para el cumplimiento de los objetivos establecidos y tomar las decisiones necesarias.

- ELABORAR INFORMES

Preparar informes sobre actividades realizadas y observadas en el desarrollo de sus labores.

- GESTIONAR DOCUMENTOS

Realizar las gestiones necesarias en el trámite de los documentos asignados.

Crear y actualizar los documentos necesarios para el desarrollo de las actividades de su puesto.

Realizar de acuerdo con las necesidades del puesto documentos de aplicación general relacionados con su dependencia y dar seguimiento a las labores encomendadas.

- CUMPLIR CON LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES GENERALES INDICADAS EN EL ANEXO 1.

## **FACTORES DE CLASIFICACIÓN**

### **RESPONSABILIDADES**

- Por maquinaria, equipo y herramientas

Es responsable por el equipo, maquinaria, herramientas y materiales que le sean asignados para la ejecución de las funciones y tareas del puesto.

- Por información confidencial

De acuerdo con sus funciones y tareas le corresponde acceder información confidencial, calificada por la Gerencia General como secreto industrial, comercial y estratégica, la cual será de uso restringido debido a que, un posible efecto de fuga puede ocasionar daños muy graves, por lo que debe cumplir con lo establecido en la normativa externa, interna, políticas y otra reglamentación referente a información confidencial del ICE y sus empresas.

- Por manejo de valores y dinero

Según las necesidades del puesto le corresponde custodiar y manejar documentos de valor monetario e instrumentos electrónicos de pago.

- Por relaciones de trabajo

Le puede corresponder representar a la CNFL, con autorización de la jefatura inmediata, en gestiones propias de su puesto; además, se relaciona frecuentemente con clientes externos e internos y partes interesadas.

## **SUPERVISIÓN**

- Supervisión recibida

Trabaja con alguna independencia, siguiendo instrucciones de carácter general de su jefatura inmediata, su labor es evaluada mediante verificaciones finales de sus actividades, así como la presentación de informes o reportes para lograr la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos en cumplimiento de las metas y objetivos definidos.

- Supervisión ejercida

Coordina actividades para el cumplimiento de las metas de la dependencia, por tanto, le puede corresponder, supervisar el personal de igual o menor nivel y mantener la disciplina del grupo.

## **CONSECUENCIA DE ERROR**

Son errores que, al ejecutar las actividades propias de su puesto, ocasionan afectaciones en el negocio y clientes internos, externos y partes interesadas. El impacto de los errores que se presenten se categoriza como relevante y con alguna complejidad para subsanarlos.

## **CONDICIONES LABORALES Y AMBIENTALES**

De acuerdo con las funciones que desempeña labora en una oficina o fuera de ella; cuando sus actividades lo ameriten visita instituciones públicas o empresas privadas e incluso realiza giras a diferentes lugares dentro del país y fuera de este, con la debida autorización de la Gerencia General. Además, le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades de la CNFL así lo exijan.

Los peligros a los que se expone el ocupante del puesto están definidos en la matriz de IPEVARIL (identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles), tales como: biológicos, biomecánicos, ergonómicos, eléctricos, explosiones, físicos, mecánicos, químicos, afectaciones en relaciones humanas y accidentes de tránsito.

Asimismo, en la matriz de aspectos ambientales se establecen las condiciones ambientales por proceso, actividad o proyectos, tales como: consumos, residuos, emisiones, entornos y eventos, mismos que son controlados mediante los programas de gestión ambiental y controles operacionales y la CNFL determina la participación general de todos los puestos y en distinta intensidad en el control de los aspectos ambientales.

Puede estar expuesto a tensiones y niveles de estrés, sufrir accidentes, enfermedades e incapacidades debido a la necesidad de cumplir con las exigencias del puesto.

## COMPETENCIAS COGNITIVAS

- Educación requerida

Licenciatura en una carrera requerida según la dependencia donde labora\*; o bien, cuente con un Bachiller y una Maestría ambos de una misma especialidad en una carrera requerida según la dependencia donde labora. \*

*\*Nota: Para determinar la especialidad debe utilizarse el Catálogo de Especialidades Profesionales-Técnicas (Atinencias) y el Catálogo de Especialidades por dependencias.*

- Experiencia requerida

3 años de experiencia en labores profesionales.

- Requisito legal

Incorporación al colegio profesional respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional. Además, mantenerse al día con el pago de las cuotas.

- Requisito deseable

Poseer licencia para conducir vehículo del tipo B.1 al día o categoría superior, extendida por el MOPT.

*Nota: Se debe analizar por parte de las dependencias de Unidad Cultura y Gestión de Talento Humano; según corresponda, si la clase de puesto es requerido poseer la licencia para la ejecución de sus funciones y será responsabilidad de la jefatura inmediata garantizar que quien conduzca un vehículo institucional cumpla con la licencia respectiva detallados en el Anexo N° 3 según la ley de tránsito vigente.*

*Nota transversal de género: para todos los efectos, cuando en un nombre de una clase se enuncie como versión femenina o masculina, entiéndase que se refiere a que dicho puesto puede ser ocupado por un trabajador y trabajadora. Lo mismo ocurre cuando se mencionen otros conceptos similares, garantizándose que se respeten los principios de igualdad y equidad de género.*

## COMPETENCIAS TÉCNICAS

### • PRINCIPALES

#### ENFOQUE GENERAL

Contratación administrativa

Elaboración de manuales, procedimientos e instructivos internos, según las necesidades del puesto

#### ENFOQUE ADMINISTRATIVO

Gestión de cobro

#### ENFOQUE TÉCNICO

Análisis de pliegos tarifarios de energía eléctrica

Calidad de la energía  
Conexión de transformadores para profesionales  
Redes subterráneas para ingenieros  
Gestión del mantenimiento  
Operación de equipo de seccionamiento maniobrable bajo carga  
Soporte y mantenimiento de computadoras  
Termografía

- **DESEABLES**

ENFOQUE GENERAL

Administración de proyectos  
Administración de recursos humanos  
Administración de recursos materiales  
Elaboración de informes  
Formación de instructores  
Gestión de activos para profesionales  
Inglés  
Legislación vigente atinente al puesto  
Liderazgo  
Manejo de los paquetes ofimáticos, según las necesidades del puesto  
Negociación y manejo de conflictos  
Sistemas de información externos e internos vigentes, según las necesidades del puesto  
Taller para formar personas facilitadoras de la CNFL

ENFOQUE ADMINISTRATIVO

Actualización en técnicas de mercadeo  
Análisis e interpretación de estados financieros  
Actualización tributaria  
Clasificación y valoración de puestos  
Costeo por actividades  
Cuadro de mando integral  
Evaluación del desempeño  
Formulación y control de la ejecución del presupuesto (POI)  
Planeamiento estratégico  
Régimen de importación y exportación  
Valoración de inversiones  
Valuación de bienes inmuebles y avalúos

ENFOQUE TÉCNICO

Actualización de topografía  
Actualización en técnicas para desarrollar obras civiles (mampostería, sistemas constructivos, fontanería, albañilería, entre otros)  
Administración de la energía  
Cálculo de corrientes de corto circuito  
Control automático  
Dibujo asistido por computadora  
Diseño y supervisión de obras hidráulicas

Manejo de los sistemas de control automático y SCADA  
Mercados eléctricos  
Metrología  
Seguridad informática  
Sistemas de potencia y subestaciones

- CUMPLIR CON EL ANEXO 2 DE CAPACITACIÓN PARA EL PUESTO.

### **COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS**

Planificación y Control  
Innovación  
Orientación a los Resultados

### **COMPETENCIAS ACTITUDINALES**

Análisis y resolución de problemas	B
Comunicación	B
Iniciativa-creatividad	B
Orientación al cliente	B
Orientación al logro	B
Trabajo en equipo	B



## **PROFESIONAL 2-PRO2**

### **NATURALEZA DE LA CLASE**

Ejecutar labores para analizar, investigar, verificar requerimientos, formular, desarrollar y aplicar la normativa regulatoria o evaluaciones psicológicas o prevención, rehabilitación y tratamiento fisioterapéutico o inspecciones de obras en la red de distribución, infocomunicaciones o en proyectos, planes y actividades para el cumplimiento de las metas de la dependencia en procesos técnicos o regulatorios o administrativos o informáticos de las dependencias de la CNFL.

### **FUNCIONES Y TAREAS ASOCIADAS**

- REALIZAR actividades PROFESIONALES

Planificar y desarrollar las actividades y proyectos específicos en materia de su competencia con el fin de brindar insumos a los procesos de apoyo y productivos de la CNFL.

Formular y desarrollar planes, programas y estudios en materia de su competencia, para el desarrollo de una actividad, obra o proyecto de la CNFL.

Proponer recomendaciones que contribuyan en el planeamiento, programación, organización, designación de funciones y controles de proyectos, metas, objetivos y planes de trabajo para impulsar mejoras en los procesos de la dependencia.

Mantener actualizados los avances en los procesos de trabajo asociados con instituciones o empresas particulares que intervienen en el proyecto para que la dirección de este esté al tanto de los acuerdos y compromisos generados.

Detectar, validar y prevenir anomalías que puedan afectar los recursos económicos, financieros y físicos de la CNFL.

Administrar los inventarios de materiales y suministros en la dependencia, con el fin de suplir los requerimientos que mantengan los insumos necesarios para la ejecución de los trabajos.

Administrar contratos de bienes, servicios u obras conforme a su especialidad y competencias, con base en las indicaciones de su jefatura inmediata o superiores, asumiendo la función como administrador de un contrato de forma temporal por el período definido del mismo, según la normativa de contratación vigente.

Gestionar y controlar los procesos de adquisición de bienes y servicios.

Generar insumos y realizar actividades que contribuyan al administrador de contratos de bienes, servicios u obras de la dependencia, conforme a su especialidad y competencias.

## - REALIZAR ACTIVIDADES PROFESIONALES TÉCNICAS

Investigar y analizar técnicas y materiales para iniciar con el desarrollo de los proyectos y obras de interés institucional emitiendo los criterios técnicos respectivos.

Planificar los mantenimientos preventivos y correctivos en materia eléctrica, equipos, ornato, infraestructura, misceláneo y civil en los emplazamientos de generación y distribución de electricidad.

Participar en actividades técnicas para la detección de pérdidas, daños a equipos o cableado estructurado, fibra óptica, programación, compras y ventas de energía, consumo de energía, para el análisis comparativo que permitan determinar el comportamiento de estas variables.

Verificar el cumplimiento de requerimientos normativos y regulatorios que implica el uso de formatos o guías emitidas por los entes reguladores del servicio eléctrico, para lo cual, revisa los informes de las dependencias de CNFL interesadas logrando la calidad y continuidad del servicio eléctrico.

Indicar a las partes interesadas las justificaciones de incumplimientos detectados, anotando las inconsistencias en el informe suministrado, a fin de evitar incongruencias al presentarlo al ente regulador, según se requiera.

Realizar la calibración de instrumentos de medición y pruebas a los equipos especializados en los talleres o laboratorios respectivos, para cumplir con la norma técnica vigente.

Aplicar el conjunto de medidas, acciones, normas y procedimientos que permiten registrar, identificar, diseñar y reconstruir los elementos mecánicos.

Coordinar con los fabricantes y representantes de los sistemas la ejecución de las garantías de actualizaciones y mantenimientos.

Elaborar diseños, planos y presupuestos para proyectos y obras de distribución eléctrica, telecomunicaciones y civiles determinando los recursos necesarios.

Participar en los proyectos de generación, para lo cual debe revisar documentación técnica, realizar visitas técnicas, pruebas y ensayos de puesta en marcha de los equipos.

Analizar proyecciones y demandas eléctricas generadas por la CNFL, como agente de distribución eléctrica en el Mercado Eléctrico Regional.

Coordinar, realizar y controlar trabajos y operaciones directamente con líneas energizadas hasta 34,5 kv en la red de distribución eléctrica.

Inspeccionar el trabajo de las empresas contratadas por servicios en construcción y mantenimiento de redes eléctricas, cableado estructurado, fibra óptica, con el fin de inspeccionar y monitorear que la obra se desarrolle según lo indicado en el contrato, conforme a los planos, las especificaciones técnicas y

la calidad de los materiales que se utilizan para el desarrollo de obras.

Recomendar a la jefatura inmediata la aceptación o rechazo de las obras eléctricas, de cableado estructurado o fibra óptica ejecutadas, con las observaciones correspondientes, asimismo, reportar a la jefatura inmediata cualquier anomalía que se presente durante el desarrollo de los trabajos de supervisión e inspección de obras eléctricas.

Analizar y recomendar propuestas integrales de Salud Ocupacional, Seguridad Industrial y Gestión Ambiental orientadas a las necesidades de la CNFL, verificando factores de riesgo a los cuales se expone cada trabajador, así como preservar el medio ambiente para una adecuada gestión preventiva.

Supervisar el cumplimiento de las políticas en salud, seguridad y ambiente relacionadas con las actividades de ejecución de obras.

Realizar actividades fisioterapéuticas aplicando los procedimientos y planes respectivos, para diagnosticar y atender padecimientos osteomusculares, además, evalúa los resultados de la terapia con base a los objetivos definidos.

Analizar e informar al paciente y personal interesado de las fisioterapias las alteraciones, limitaciones funcionales y discapacidades reales y potenciales de los pacientes.

#### - REALIZAR ACTIVIDADES PROFESIONALES ADMINISTRATIVAS

Elaborar y aplicar instrumentos de percepción del servicio a los clientes internos y externos de CNFL y medir el grado de satisfacción.

Realizar actividades contables y financieras, que permita garantizar los egresos e ingresos y evitar pérdidas económicas a la CNFL, e incluye la actualización en el sistema de información vigente.

Gestionar las contrataciones de los bienes y servicios nacional e internacional requeridos para satisfacer las necesidades de la CNFL.

Coordinar con las dependencias de la CNFL y entidades bancarias las transacciones financieras relacionadas con proveedores y trabajadores.

Revisar y analizar los diferentes tipos de documentos utilizados en las dependencias de la CNFL y en los sistemas de gestión.

Representar y defender en materia legal los intereses patrimoniales de la CNFL en instancias administrativas, judiciales y en sede arbitral.

Participar en la coordinación con las diferentes dependencias el desarrollo de proyectos que requieran instalación, mejoramiento y renovación de la infraestructura eléctrica llevando los controles respectivos.

Administrar el sistema de información de la dependencia para canalizar los ajustes del sistema de conformidad con las solicitudes de los usuarios para satisfacer las necesidades y requerimientos de éstos.

Participar en las distintas fases de desarrollo de un estudio de auditoría en los procesos fiscalizables, con el fin de cumplir con la normativa interna y externa aplicable, así como registrar en el sistema vigente de la dependencia el respaldo del trabajo llevado a cabo.

Aplicar pruebas psicológicas al personal, coordinando con los trabajadores el día y hora a evaluar; a fin de contar con los candidatos idóneos para el programa de teletrabajo o procesos concursales.

Colaborar en la aplicación de pruebas psicométricas a otras dependencias que lo requieran, a fin de agilizar la atención de los usuarios.

Llevar a cabo el programa de sucesión de la CNFL, realizando las modificaciones que correspondan al plan, verifica el cumplimiento de las actividades previstas y coordina de ser necesario con otras dependencias.

Coordinar la logística de las suspensiones del servicio eléctrico, conforme a las indicaciones de la jefatura y los requerimientos de la dependencia y haciendo uso de los sistemas de información vigentes.

#### - REALIZAR ACTIVIDADES PROFESIONALES INFORMÁTICAS

Realizar el análisis de las aplicaciones e implementación de los sistemas informáticos y portal empresarial vigentes a fin de responder a las necesidades de los clientes externos e internos.

Realizar pruebas de funcionamiento a los equipos informáticos para evaluar su eficiencia y asegurar la calidad en los servicios.

Elaborar estudios de prefactibilidad, factibilidad y preanálisis del sistema de información que se va a desarrollar.

Administrar el sistema local de información vigente y de proyectos, brindando apoyo a las dependencias en la CNFL.

Configurar e instalar equipos periféricos.

Dar soporte en las actualizaciones o migraciones de bases de datos a nuevas versiones.

Dar seguimiento a las transacciones realizadas por los sistemas, a través de la administración y manejo de las bitácoras correspondientes.

Realizar actividades dirigidas a dar seguridad a los sistemas de información de la CNFL.

Brindar soporte a la infraestructura informática para asegurar el buen desempeño del equipo.

Establecer el proceso de implementación de los servicios electrónicos al cliente y de aplicaciones para dispositivos móviles.

Atender averías y mantenimientos informáticas para mantener la continuidad del servicio.

**- ELABORAR INFORMES**

Preparar informes sobre actividades realizadas y observadas en el desarrollo de sus labores.

**- GESTIONAR DOCUMENTOS**

Realizar las gestiones necesarias en el trámite de los documentos asignados.

Crear y actualizar los documentos necesarios para el desarrollo de las actividades de su puesto.

Realizar de acuerdo con las necesidades del puesto documentos de aplicación general relacionados con su dependencia y dar seguimiento a las labores encomendadas.

**- CUMPLIR CON LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES GENERALES INDICADAS EN EL ANEXO 1.**

## **FACTORES DE CLASIFICACIÓN**

### **RESPONSABILIDADES**

- Por maquinaria, equipo y herramientas

Es responsable por el equipo, maquinaria, herramientas y materiales que le sean asignados para la ejecución de las funciones y tareas del puesto.

- Por información confidencial

De acuerdo con sus funciones y tareas le corresponde acceder información confidencial, calificada por la Gerencia General como secreto industrial, comercial y estratégica, la cual será de uso restringido debido a que, un posible efecto de fuga puede ocasionar daños muy graves, por lo que debe cumplir con lo establecido en la normativa externa, interna, políticas y otra reglamentación referente a información confidencial del ICE y sus empresas.

- Por manejo de valores y dinero

Según las necesidades del puesto le corresponde custodiar y manejar documentos de valor monetario e instrumentos electrónicos de pago.

- Por relaciones de trabajo

Se relaciona frecuentemente con clientes externos e internos y partes interesadas.

## **SUPERVISIÓN**

- Supervisión recibida

Trabaja con alguna independencia, siguiendo instrucciones de carácter general de su jefatura inmediata, su labor es evaluada mediante verificaciones parciales de sus actividades, así como la presentación de informes o reportes para lograr la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos en cumplimiento de las metas y objetivos definidos.

- Supervisión ejercida

No ejerce supervisión; no obstante, para el cumplimiento de sus actividades requiere coordinar con el personal de igual o menor nivel.

## **CONSECUENCIA DE ERROR**

Son errores que, al ejecutar las actividades propias de su puesto, ocasionan afectaciones en el negocio y clientes internos, externos y partes interesadas. El impacto de los errores que se presenten se categoriza como irrelevante y subsanable. No obstante, si la inconsistencia no se atiende oportunamente puede originar reprocesos costosos y consecuencias para CNFL.

## **CONDICIONES LABORALES Y AMBIENTALES**

De acuerdo con las funciones que desempeña labora en una oficina o fuera de ella; cuando sus actividades lo ameriten visita instituciones públicas o empresas privadas e incluso realiza giras a diferentes lugares dentro del país y fuera de este, con la debida autorización de la Gerencia General. Además, le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades de la CNFL así lo exijan.

Los peligros a los que se expone el ocupante del puesto están definidos en la matriz de IPEVARIL (identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles), tales como: biológicos, biomecánicos, ergonómicos, eléctricos, explosiones, físicos, mecánicos, químicos, afectaciones en relaciones humanas y accidentes de tránsito.

Asimismo, en la matriz de aspectos ambientales se establecen las condiciones ambientales por proceso, actividad o proyectos, tales como: consumos, residuos, emisiones, entornos y eventos, mismos que son controlados mediante los programas de gestión ambiental y controles operacionales y la CNFL determina la participación general de todos los puestos y en distinta intensidad en el control de los aspectos ambientales.

Puede estar expuesto a tensiones y niveles de estrés, sufrir accidentes, enfermedades e incapacidades debido a la necesidad de cumplir con las exigencias del puesto.

## COMPETENCIAS COGNITIVAS

- Educación requerida

Licenciatura en una carrera requerida según la dependencia donde labora\*; o bien, cuente con un Bachiller y una Maestría ambos de una misma especialidad en una carrera requerida según la dependencia donde labora. \*

*\*Nota: Para determinar la especialidad debe utilizarse el Catálogo de Especialidades Profesionales-Técnicas (Atinencias) y el Catálogo de Especialidades por dependencias.*

- Experiencia requerida

2 años de experiencia en labores profesionales.

- Requisito legal

Incorporación al colegio profesional respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional. Además, mantenerse al día con el pago de las cuotas.

- Requisito deseable

Poseer licencia para conducir vehículo del tipo B.1 al día o categoría superior, extendida por el MOPT.

*Nota: Se debe analizar por parte de las dependencias de Unidad Cultura y Gestión de Talento Humano; según corresponda, si la clase de puesto es requerido poseer la licencia para la ejecución de sus funciones y será responsabilidad de la jefatura inmediata garantizar que quien conduzca un vehículo institucional cumpla con la licencia respectiva detallados en el Anexo N° 3 según la ley de tránsito vigente.*

*Nota transversal de género: para todos los efectos, cuando en un nombre de una clase se enuncie como versión femenina o masculina, entiéndase que se refiere a que dicho puesto puede ser ocupado por un trabajador y trabajadora. Lo mismo ocurre cuando se mencionen otros conceptos similares, garantizándose que se respeten los principios de igualdad y equidad de género.*

## COMPETENCIAS TÉCNICAS

### • PRINCIPALES

ENFOQUE GENERAL

Elaboración de manuales, procedimientos e instructivos internos, según las necesidades del puesto

Contratación administrativa

#### ENFOQUE ADMINISTRATIVO

Detección de moneda falsa  
Gestión de cobro

#### ENFOQUE TÉCNICO

Actualización en administración y procesamiento de datos  
Análisis de pliegos tarifarios de energía eléctrica  
Auditorías energéticas  
Conexión de transformadores para profesionales  
Depuración y análisis de aceite dieléctrico para técnicos  
Redes subterráneas para ingenieros  
Elementos de alumbrado público  
Esfuerzos mecánicos en estructuras de soporte de líneas de distribución eléctrica para profesionales  
Gestión del mantenimiento  
Lenguaje de modelación estándar UML  
Operación de equipo de seccionamiento maniobrable bajo carga

- **DESEABLES**

#### ENFOQUE GENERAL

Administración de proyectos  
Administración de recursos materiales  
Elaboración de informes  
Formación de instructores  
Gestión de activos para profesionales  
Inglés  
Legislación vigente atinente al puesto  
LESCO  
Liderazgo  
Manejo de los paquetes ofimáticos, según las necesidades del puesto  
Negociación y manejo de conflictos  
Sistemas de información externos e internos vigentes, según las necesidades del puesto  
Taller para formar personas facilitadoras de la CNFL  
Trabajo en equipo

#### ENFOQUE ADMINISTRATIVO

Actualización en contabilidad y finanzas  
Análisis e interpretación de estados financieros  
Actualización en derecho registral, cobro judicial y garantías legales  
Actualización en estadística  
Auditoría de sistemas de información  
Formulación y control de la ejecución del presupuesto (POI)  
Planeamiento estratégico  
Régimen de importación y exportación



## ENFOQUE TÉCNICO

Actualización en desarrollo web

Actualización en técnicas de fisioterapia

Actualización en técnicas para desarrollar obras civiles (mampostería, sistemas constructivos, fontanería, albañilería, entre otros)

Control automático

Dibujo asistido por computadora

Fuentes alternas y renovables de energía eléctrica

Mercados eléctricos

Metalurgia y tratamientos térmicos

Metrología

Modelado y simulación de redes de distribución utilizando QGIS y OpenDSS

Rebobinado de máquinas rotatorias de media tensión

Seguridad informática

- CUMPLIR CON EL ANEXO 2 DE CAPACITACIÓN PARA EL PUESTO.

## COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS

Planificación y Control

Innovación

Orientación a los Resultados

## COMPETENCIAS ACTITUDINALES

Análisis y resolución de problemas B

Comunicación B

Iniciativa-creatividad C

Orientación al cliente B

Orientación al logro C

Trabajo en equipo C

## **PROFESIONAL 1-PRO1**

### **NATURALEZA DE LA CLASE**

Participar en labores de soporte en la investigación, formulación y desarrollo de proyectos, planes y actividades para el cumplimiento de las metas de la dependencia en procesos técnicos o administrativos o informáticos.

### **FUNCIONES Y TAREAS ASOCIADAS**

#### **- PARTICIPAR EN ACTIVIDADES PROFESIONALES**

Dar apoyo y seguimiento a los planes de acción y actividades según su especialidad, para impulsar mejoras e insumos en su dependencia.

Participar en la resolución de problemas, mediante la planificación, organización, programación y dirección de actividades de apoyo en la dependencia.

Revisar, programar y realizar reportes sobre los avances de cada uno de los trabajos asignados.

Analizar métodos que permitan mejorar los servicios y necesidades de los clientes de la CNFL.

Administrar la bodega de materiales de la dependencia, por medio de inventarios periódicos de las existencias, entrega y gasto de los mismos, para verificar su correcto uso.

Administrar contratos de bienes, servicios u obras conforme a su especialidad y competencias, con base en las indicaciones de su jefatura inmediata o superiores, asumiendo la función como administrador de un contrato de forma temporal por el período definido del mismo, según la normativa de contratación vigente.

Gestionar y controlar los procesos de adquisición de bienes y servicios.

Generar insumos y realizar actividades que contribuyan al administrador de contratos de bienes, servicios u obras de la dependencia, conforme a su especialidad y competencias.

#### **- PARTICIPAR EN ACTIVIDADES PROFESIONALES TÉCNICAS**

Participar en los estudios técnicos en materia de su competencia, utilizando equipo especializado para determinar las respectivas recomendaciones y satisfacer las necesidades del cliente.

Definir especificaciones, desarrollar e instalar dispositivos y equipos de acuerdo con su competencia según las necesidades de la CNFL.

Verificar el cumplimiento de los contratos en cuanto a los materiales, cantidad y calidad de las obras en la red de distribución eléctrica y telecomunicaciones. Efectuar inspecciones previas e interpretar planos según los requerimientos del cliente a fin de brindar un servicio de calidad.

Participar en la revisión, instalación, programación de equipos y componentes eléctricos y telecomunicaciones para asegurar la calidad del servicio.

Realizar y dar seguimiento a actividades de actualización e incorporación de información de la red de distribución eléctrica y telecomunicaciones, los nuevos servicios y datos de variables eléctricas en el sistema de información vigente para mejorar y optimizar el suministro en la red de distribución.

Determinar la solución según monitoreo del programa de los entes reguladores los cuales presentan problemas o incumplimientos con la norma respectiva.

Participar en la coordinación con entes externos para la relocalización de postería con líneas telefónicas o de televisión por cable.

Diseñar y definir las especificaciones de los nuevos dispositivos de lectura y análisis en las ubicaciones que requieren de comunicación.

Elaborar especificaciones eléctricas, para lo cual debe visitar el sitio de la obra, diseñar el plano eléctrico para entregar a quien corresponda, revisarlo y elaborar la especificación eléctrica.

#### - PARTICIPAR EN ACTIVIDADES PROFESIONALES ADMINISTRATIVAS

Atender las solicitudes presentadas por los clientes y dar seguimiento en las labores a su cargo e incluir en los sistemas de información vigente.

Contribuir con la elaboración y control de la información que es de interés para la CNFL conforme a su especialidad.

Contribuir con acciones que propicien la recuperación de hurtos de energía y cobranzas, así como, proporcionar información de tarifas acorde con las necesidades de los clientes y actualizar en el sistema de información vigente.

Realizar y coordinar las actividades relacionadas con la gestión de pagos y ventas (título valores).

Realizar el trámite para la verificación, localización, reparación y mantenimiento de activos, equipos y maquinarias de la CNFL.

Participar en la coordinación y control administrativo de la supervisión de obras

externas e internas y la ejecución de las mismas.

Brindar apoyo en la planificación de programas y campañas de interés para el personal de la CNFL.

Revisar en el sistema de información vigente las averías pendientes por atender y coordinar la inspección del caso.

Administrar la base de datos para el adecuado ingreso y respaldo de la información.

#### - PARTICIPAR EN ACTIVIDADES PROFESIONALES INFORMÁTICAS

Contribuir con actividades dirigidas a dar seguridad, soporte, mantenimiento y atención de averías tecnológicas en software y hardware a las dependencias de la CNFL.

Brindar el acceso a los sistemas de comunicación y herramientas de trabajo que permitan mejorar la eficiencia en las actividades laborales del personal de CNFL.

Realizar el respaldo y recuperación de la información de los datos contenidos en los dispositivos de almacenamiento del sistema operativo.

Colaborar en el manejo de información y generación de controles de pruebas y registros de calidad en un proyecto de la CNFL.

Participar en el desarrollo de la infraestructura informática de la CNFL.

Mantener un control y custodia del inventario de equipo de cómputo adquirido para suplir las necesidades de los usuarios de la CNFL.

Mantener un control sobre el licenciamiento de software y paquetes informáticos utilizados en la CNFL.

#### - ELABORAR INFORMES

Preparar informes sobre actividades realizadas y observadas en el desarrollo de sus labores.

#### - GESTIONAR DOCUMENTOS

Realizar las gestiones necesarias en el trámite de los documentos asignados.

Crear y actualizar los documentos necesarios para el desarrollo de las actividades de su puesto.

Participar en la elaboración de documentos de aplicación general relacionados con su dependencia y dar seguimiento a las labores encomendadas.

- CUMPLIR CON LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES GENERALES INDICADAS EN EL ANEXO 1.

## **FACTORES DE CLASIFICACIÓN**

### **RESPONSABILIDADES**

- Por maquinaria, equipo y herramientas

Es responsable por el equipo, maquinaria, herramientas y materiales que le sean asignados para la ejecución de las funciones y tareas del puesto.

- Por información confidencial

De acuerdo con sus funciones y tareas le corresponde acceder información confidencial, calificada por la Gerencia General como secreto industrial, comercial y estratégica, la cual será de uso restringido debido a que, un posible efecto de fuga puede ocasionar daños muy graves, por lo que debe cumplir con lo establecido en la normativa externa, interna, políticas y otra reglamentación referente a información confidencial del ICE y sus empresas.

- Por manejo de valores y dinero

Según las necesidades del puesto le corresponde custodiar y manejar documentos de valor monetario e instrumentos electrónicos de pago.

- Por relaciones de trabajo

Se relaciona frecuentemente con clientes externos e internos y partes interesadas.

### **SUPERVISIÓN**

- Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones de carácter específico de su jefatura inmediata, su labor es evaluada mediante verificaciones constantes de sus actividades, así como la presentación de informes o reportes para lograr la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos en cumplimiento de las metas y objetivos definidos.

- Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

### **CONSECUENCIA DE ERROR**

Son errores que, al ejecutar las actividades propias de su puesto, no ocasionan afectaciones en el negocio y clientes internos, externos y partes interesadas. El impacto de los errores que se presenten puede ser corregido con rapidez y facilidad en el curso natural del trabajo.

## CONDICIONES LABORALES Y AMBIENTALES

De acuerdo con las funciones que desempeña labora en una oficina o fuera de ella; cuando sus actividades lo ameriten visita instituciones públicas o empresas privadas e incluso realiza giras a diferentes lugares dentro del país y fuera de este, con la debida autorización de la Gerencia General. Además, le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades de la CNFL así lo exijan.

Los peligros a los que se expone el ocupante del puesto están definidos en la matriz de IPEVARIL (identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles), tales como: biológicos, biomecánicos, ergonómicos, eléctricos, explosiones, físicos, mecánicos, químicos, afectaciones en relaciones humanas y accidentes de tránsito.

Asimismo, en la matriz de aspectos ambientales se establecen las condiciones ambientales por proceso, actividad o proyectos, tales como: consumos, residuos, emisiones, entornos y eventos, mismos que son controlados mediante los programas de gestión ambiental y controles operacionales y la CNFL determina la participación general de todos los puestos y en distinta intensidad en el control de los aspectos ambientales.

Puede estar expuesto a tensiones y niveles de estrés, sufrir accidentes, enfermedades e incapacidades debido a la necesidad de cumplir con las exigencias del puesto.

## COMPETENCIAS COGNITIVAS

- Educación requerida

Bachiller Universitario en una especialidad requerida según la dependencia donde labora.

*\*Nota: Para determinar la especialidad debe utilizarse el Catálogo de Especialidades Profesionales-Técnicas (Atinencias) y el Catálogo de Especialidades por dependencias.*

- Requisito legal

Incorporación al colegio profesional respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional. Además, mantenerse al día con el pago de las cuotas.

- Requisito deseable

Poseer licencia para conducir vehículo del tipo B.1 al día o categoría superior, extendida por el MOPT.

*Nota: Se debe analizar por parte de las dependencias de Unidad Cultura y Gestión de Talento Humano; según corresponda, si la clase de puesto es requerido poseer la licencia para la ejecución de sus funciones y será*

*responsabilidad de la jefatura inmediata garantizar que quien conduzca un vehículo institucional cumpla con la licencia respectiva detallados en el Anexo N° 3 según la ley de tránsito vigente.*

*Nota transversal de género: para todos los efectos, cuando en un nombre de una clase se enuncie como versión femenina o masculina, entiéndase que se refiere a que dicho puesto puede ser ocupado por un trabajador y trabajadora. Lo mismo ocurre cuando se mencionen otros conceptos similares, garantizándose que se respeten los principios de igualdad y equidad de género.*

## **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

### **• PRINCIPALES**

#### ENFOQUE GENERAL

Contratación administrativa

Elaboración de manuales, procedimientos e instructivos internos, según las necesidades del puesto

#### ENFOQUE ADMINISTRATIVO

Detección de moneda falsa

Gestión de cobro

#### ENFOQUE TÉCNICO

Actualización en sistemas operativos

Análisis de pliegos tarifarios de energía eléctrica

Análisis y diseño de bases de datos

Conexión de transformadores para profesionales

Depuración y análisis de aceite dieléctrico para técnicos

Redes subterráneas para ingenieros

Esfuerzos mecánicos en estructuras de soporte de líneas de distribución eléctrica para profesionales

Lenguaje de modelación estándar UML

### **• DESEABLES**

#### ENFOQUE GENERAL

Administración de proyectos

Elaboración de informes

Gestión de activos para profesionales

Inglés

Manejo de los paquetes ofimáticos, según las necesidades del puesto

Negociación y manejo de conflictos

Sistemas de información externos e internos vigentes, según las necesidades del puesto

Trabajo en equipo

#### ENFOQUE ADMINISTRATIVO

Actualización en la aplicación de las NIIF y NIC

Actualización en técnicas de auditoría

Actualización en técnicas de mercadeo

Formulación y control de la ejecución del presupuesto (POI)  
Manejo de documentos valores  
Manejo de imagen empresarial y portal empresarial  
Planeamiento estratégico  
Régimen de importación y exportación

#### ENFOQUE TÉCNICO

Actualización en lenguaje de programación  
Actualización en normalización, seguridad, instalación de redes de infocomunicaciones  
Administración de la energía  
Conocimientos en el factor de potencia en régimen armónico  
Desarrollo de aplicaciones móviles  
Fuentes alternas y renovables de energía eléctrica  
Fundamentos de cableado de potencia  
Mantenimiento de equipo hidráulico  
Seguridad informática

- CUMPLIR CON EL ANEXO 2 DE CAPACITACIÓN PARA EL PUESTO.

#### **COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS**

Planificación y Control  
Innovación  
Orientación a los Resultados

#### **COMPETENCIAS ACTITUDINALES**

Análisis y resolución de problemas C  
Comunicación C  
Iniciativa-creatividad C  
Orientación al cliente C  
Orientación al logro D  
Trabajo en equipo C



## **OFICIAL DE AVERÍAS-OFIA**

### **NATURALEZA DE LA CLASE**

Ejecutar labores técnicas para coordinar, controlar y evaluar la ejecución en la atención adecuada de las averías y minimizar el tiempo de respuesta.

### **FUNCIONES Y TAREAS ASOCIADAS**

#### **- COORDINAR, CONTROLAR Y EVALUAR LA ATENCIÓN DE AVERÍAS**

Recibir, valorar y determinar las averías si las mismas se ejecutan por el personal de averías o se le debe asignar a otra dependencia de la CNFL.

Coordinar la asignación de las averías a cada una de las cuadrillas técnicas de la dependencia, para orientarlos mediante el sistema de radio al lugar donde ocurrió el daño, les proporciona datos y características del mismo en la red de distribución.

Priorizar y coordinar las maniobras en el sistema de distribución de la CNFL, reportar a la jefatura inmediata o encargado correspondiente sobre la situación que se está presentando y coordinar con otras dependencias el envío del personal necesario y los equipos especializados, para la atención inmediata del daño.

Coordinar e informar las operaciones en la red de distribución a la jefatura inmediata o encargado correspondiente, solicitadas por el Centro de Control de la Energía en el sistema de distribución de la CNFL para la atención de las averías.

Coordinar con el Ministerio de Seguridad Pública, Cruz Roja, Cuerpo de Bomberos, Policía de Tránsito u otras instancias, por medio de la frecuencia de radio de la comisión nacional de emergencias, la atención pronta y oportuna de daños en la red de distribución eléctrica.

Contribuir con la jefatura inmediata o encargado correspondiente en la resolución de problemas de trasiego de cargas, respaldos en zonas sin corriente, cuando se dan varios daños simultáneos en la red de distribución eléctrica.

Informar a la jefatura inmediata o encargado correspondiente, sobre los eventos como: operaciones de circuitos, accidentes, averías causadas por terceros, entre otros, que deban ser documentados con fotografías u otros medios, con el fin de respaldar legalmente a la CNFL en acontecimientos posibles, brindar respuestas a las consultas de la Gerencia General sobre eventos importantes ocurridos en la red de distribución eléctrica.

Actualizar la información en la bitácora de oficiales, las bases de datos de fusibles de sección y demás sistemas de información vigente diseñados para llevar los controles en averías.

Documentar los tipos de daños en la red de distribución eléctrica en el sistema de información vigente.

- TRAMITAR DOCUMENTOS

Realizar las gestiones necesarias en el trámite de los documentos asignados.

Crear y actualizar los documentos necesarios para el desarrollo de las actividades de su puesto.

Llevar controles sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad, revisar y corregir documentos variados producto de la labor que realiza y verificar su correcto trámite.

- CUMPLIR CON LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES GENERALES INDICADAS EN EL ANEXO 1.

## **FACTORES DE CLASIFICACIÓN**

### **RESPONSABILIDADES**

- Por maquinaria, equipo y herramientas

Es responsable por el equipo, maquinaria, herramientas y materiales que le sean asignados para la ejecución de las funciones y tareas del puesto.

- Por información confidencial

De acuerdo con sus funciones y tareas le corresponde acceder información confidencial, calificada por la Gerencia General como secreto industrial, comercial y estratégica, la cual será de uso restringido debido a que, un posible efecto de fuga puede ocasionar daños muy graves, por lo que debe cumplir con lo establecido en la normativa externa, interna, políticas y otra reglamentación referente a información confidencial del ICE y sus empresas.

- Por manejo de valores y dinero

Según las necesidades del puesto le corresponde custodiar y manejar documentos de valor monetario e instrumentos electrónicos de pago.

- Por relaciones de trabajo

El ocupante del puesto se relaciona frecuentemente con clientes externos e internos y partes interesadas.

### **SUPERVISIÓN**

- Supervisión recibida

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general de su jefatura inmediata, su labor es evaluada en los resultados finales del proceso

que participa, mediante los informes o reportes que presenta para lograr la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos en cumplimiento de las metas y objetivos definidos.

- Supervisión ejercida

Coordina actividades para el cumplimiento de las metas de la dependencia, por tanto, le puede corresponder, supervisar el personal de igual o menor nivel y mantener la disciplina del grupo.

### **CONSECUENCIA DE ERROR**

Los errores que se puedan cometer durante la gestión de los procesos de trabajo pueden provocar pérdidas en los siguientes aspectos: pérdidas humanas, económicas, materiales, equipos, herramientas, así como consecuencias legales; producto de la mala ejecución en la coordinación para la atención de las averías en la red de distribución eléctrica, tienen un impacto en el negocio, que afecta los recursos y la imagen de la CNFL ante sus clientes.

### **CONDICIONES LABORALES Y AMBIENTALES**

De acuerdo con las funciones que desempeña labora en un centro de operaciones o fuera de él; cuando sus actividades lo ameriten visita instituciones públicas o empresas privadas e incluso realiza giras a diferentes lugares dentro del país y fuera de este, con la debida autorización de la Gerencia General. Asimismo, labora fuera de su jornada ordinaria y en horarios rotativos para cubrir la atención de averías 24/7, lo cual demanda un esfuerzo físico y familiar.

Los peligros a los que se expone el ocupante del puesto están definidos en la matriz de IPEVARIL (identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles), tales como: biológicos, biomecánicos, ergonómicos, eléctricos, explosiones, físicos, mecánicos, químicos, afectaciones en relaciones humanas y accidentes de tránsito.

Asimismo, en la matriz de aspectos ambientales se establecen las condiciones ambientales por proceso, actividad o proyectos, tales como: consumos, residuos, emisiones, entornos y eventos, mismos que son controlados mediante los programas de gestión ambiental y controles operacionales y la CNFL determina la participación general de todos los puestos y en distinta intensidad en el control de los aspectos ambientales.

Puede estar expuesto a tensión y niveles de estrés, sufrir accidentes, enfermedades e incapacidades debido a la necesidad de cumplir con las exigencias del puesto.

### **COMPETENCIAS COGNITIVAS**

- Educación requerida

Tercer ciclo aprobado de la educación diversificada (noveno año) y título técnico medio en electricidad, electrotecnia o electromecánica de un colegio vocacional o título técnico en las especialidades antes mencionadas otorgado por el INA o

de una institución debidamente reconocida por el MEP o preparación equivalente de estudios y experiencia.

- Experiencia requerida  
3 años de experiencia en labores técnicas.

- Experiencia deseable y ponderable  
1 año de experiencia en supervisión de personal.

- Requisito deseable  
Poseer licencia para conducir según tipo de vehículo y tonelaje utilizado por la dependencia; ver anexo N° 3.

*Nota: Se debe analizar por parte de las dependencias de Unidad Cultura y Gestión de Talento Humano; según corresponda, si la clase de puesto es requerido poseer la licencia para la ejecución de sus funciones y será responsabilidad de la jefatura inmediata garantizar que quien conduzca un vehículo institucional cumpla con la licencia respectiva detallados en el Anexo N° 3 según la ley de tránsito vigente.*

*Nota transversal de género: para todos los efectos, cuando en un nombre de una clase se enuncie como versión femenina o masculina, entiéndase que se refiere a que dicho puesto puede ser ocupado por un trabajador y trabajadora. Lo mismo ocurre cuando se mencionen otros conceptos similares, garantizándose que se respeten los principios de igualdad y equidad de género.*

## **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

### **• PRINCIPALES**

#### **ENFOQUE TÉCNICO**

Calidad de la energía para personal técnico

Esfuerzos mecánicos en estructuras de soporte de líneas de distribución eléctrica para técnicos

Fundamentos de sistemas fotovoltaicos

Medidores y acometidas

Montajes y mantenimiento de redes aéreas hasta 34,5 kV

Operación de equipo de seccionamiento maniobrable bajo carga

Operación del sistema de gestión de la distribución ADMS

Redes subterráneas para personal técnico

Refrescamiento trabajos en líneas energizadas hasta 34,5 kV

Sistemas de puesta a tierra

Transformación para personal técnico

### **• DESEABLES**

#### **ENFOQUE GENERAL**

Administración de recursos materiales

Inglés

Liderazgo  
Trabajo en equipo

- CUMPLIR CON EL ANEXO 2 DE CAPACITACIÓN PARA EL PUESTO.

### **COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS**

Planificación y Control  
Innovación  
Orientación a los Resultados

### **COMPETENCIAS ACTITUDINALES**

Análisis y resolución de problemas	C
Comunicación	B
Iniciativa-creatividad	C
Orientación al cliente	C
Orientación al logro	C
Trabajo en equipo	B

## **INSPECTOR ELÉCTRICO-INEL**

### **NATURALEZA DE LA CLASE**

Ejecutar labores técnicas para supervisar, evaluar e inspeccionar los trabajos realizados por las cuadrillas técnicas en las operaciones, reparaciones y mantenimientos en la red de distribución eléctrica de la CNFL.

### **FUNCIONES Y TAREAS ASOCIADAS**

#### **- INSPECCIONAR Y SUPERVISAR ACTIVIDADES TÉCNICAS ELÉCTRICAS**

Revisar y analizar los estudios de ingeniería que ingresan a la dependencia para ser construidos o modificados, verificando el diseño y la documentación necesaria para la ejecución de los mismos.

Coordinar, programar, supervisar y evaluar las obras de construcción y mantenimiento de la red de distribución eléctrica que se encuentran pendientes, asignándole los recursos necesarios para su ejecución, según indicaciones de la jefatura y los requerimientos de la dependencia.

Coordinar, dirigir y supervisar las inspecciones de seguimiento de los trabajos técnicos realizados por personal interno y empresas particulares, conforme a las indicaciones de la jefatura inmediata y los requerimientos de la dependencia.

Inspeccionar y supervisar actividades de eliminación de vegetación en la red eléctrica por personal interno o empresas contratadas a terceros, para la poda de árboles para asegurarse de que el servicio cumpla con las exigencias de CNFL.

Asegurar el área de trabajo, valorando los peligros y riesgos existentes, con el fin de evitar un incidente, accidente laboral o daños al medio ambiente.

Inspeccionar y verificar la correcta aplicación de las normas de salud y seguridad en los trabajos de construcción y mantenimiento realizado por las cuadrillas.

Coordinar con otras dependencias y entes externos, según indicaciones de la jefatura y los requerimientos de la dependencia los trabajos de construcción o mantenimiento de obras eléctricas.

Supervisar e inspeccionar la calidad del trabajo por ejemplo en el tensado de líneas; la cantidad de materiales gastados que coincidan con lo reportado por el personal.

Inspeccionar que la obra se realice conforme a los planos y las especificaciones técnicas, da instrucciones y verifica que se hagan las correcciones cuando hay errores durante el proceso de ejecución, para que se cumplan con las cláusulas contenidas en el contrato.

Reporta a la jefatura inmediata, la terminación de la obra con las observaciones correspondientes.

Brindar información adecuada y oportuna a los clientes de la CNFL que quedarán sin servicio eléctrico en las suspensiones programadas y realizar estudios detallados de los clientes afectados en una suspensión de servicios eléctricos.

Administrar contratos de bienes, servicios u obras conforme a su especialidad y competencias, con base en las indicaciones de su jefatura inmediata o superiores, asumiendo la función como administrador de un contrato de forma temporal por el período definido del mismo, según la normativa de contratación vigente.

Gestionar y controlar los procesos de adquisición de bienes y servicios.

Generar insumos y realizar actividades que contribuyan al administrador de contratos de bienes, servicios u obras de la dependencia, conforme a su especialidad y competencias.

#### - DISEÑAR E INSPECCIONAR ESTUDIOS TÉCNICOS

Asistir y ejecutar a nivel técnico estudios de ingeniería para los diseños en la red de distribución eléctrica en la dependencia a la que pertenece.

Contribuir en la elaboración de los presupuestos de mantenimientos y estudios de ingeniería solicitados por clientes de la CNFL, tramitando los documentos entregados por los encargados de mantenimiento e inspección.

#### - CUSTODIAR, MANEJAR Y DAR MANTENIMIENTO AL VEHÍCULO

Conducir y dar mantenimiento al vehículo, así como trasladar al personal y transportar materiales, herramientas y equipos necesarios para la realización del trabajo asignado, conforme a las indicaciones de la jefatura inmediata y los requerimientos de la dependencia.

#### - ELABORAR INFORMES

Preparar informes sobre actividades realizadas y observadas en el desarrollo de sus labores.

#### - TRAMITAR DOCUMENTOS

Realizar las gestiones necesarias en el trámite de los documentos asignados.

Crear y actualizar los documentos necesarios para el desarrollo de las actividades de su puesto.

Llevar controles variados sobre las actividades que tiene bajo su responsabilidad, reportar lo instalado, lo desinstalado y los sobrantes con el fin de documentar la gestión efectuada y realizar periódicamente un inventario físico de las herramientas, equipos y materiales asignados.

- CUMPLIR CON LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES GENERALES INDICADAS EN EL ANEXO 1.

## **FACTORES DE CLASIFICACIÓN**

### **RESPONSABILIDADES**

- Por maquinaria, equipo y herramientas

Es responsable por el equipo, maquinaria, herramientas y materiales que le sean asignados para la ejecución de las funciones y tareas del puesto.

- Por información confidencial

De acuerdo con sus funciones y tareas le puede corresponder acceder, manipular y administrar información confidencial, calificada por la Gerencia General como secreto industrial, comercial o económico, la cual será de uso restringido debido a que, un posible efecto de fuga puede ocasionar daños muy graves, por lo que debe cumplir con lo establecido en la normativa externa, interna, políticas y otra reglamentación referente a información confidencial del ICE y sus empresas.

- Por manejo de valores y dinero

Según las necesidades del puesto le corresponde custodiar y manejar documentos de valor monetario e instrumentos electrónicos de pago.

- Por relaciones de trabajo

El ocupante del puesto se relaciona frecuentemente con clientes externos e internos y partes interesadas.

### **SUPERVISIÓN**

- Supervisión recibida

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general de su jefatura inmediata, su labor es evaluada en los resultados finales del proceso que participa, mediante los informes o reportes que presenta para lograr la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos en cumplimiento de las metas y objetivos definidos.

- Supervisión ejercida

Le corresponde supervisar personal de igual o menor nivel y mantener la disciplina del grupo.

### **CONSECUENCIA DE ERROR**

Los errores que se puedan cometer durante la gestión de los procesos de trabajo, puede provocar pérdidas en los siguientes aspectos: pérdidas humanas, económicas, materiales, equipos, herramientas, así como consecuencias



legales; producto de la mala ejecución en la toma de decisiones técnicas y ambientales, ya que la falta de supervisión, inspección y control en los trabajos realizados en la red de distribución eléctrica en construcción y mantenimiento de redes aéreas y subterránea, mantenimiento de subestaciones y control de vegetación en el Sistema de Distribución, tienen un impacto extremo en el negocio, que afecta los recursos y la imagen de la CNFL ante sus clientes.

### **CONDICIONES LABORALES Y AMBIENTALES**

De acuerdo con las funciones que desempeña labora en el campo u oficina; cuando sus actividades lo ameriten visita instituciones públicas o empresas privadas e incluso realiza giras a diferentes lugares dentro del país y fuera de este, con la debida autorización de la Gerencia General. Además, le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades de la CNFL así lo exijan.

Los peligros a los que se expone el ocupante del puesto están definidos en la matriz de IPEVARIL (identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles), tales como: biológicos, biomecánicos, ergonómicos, eléctricos, explosiones, físicos, mecánicos, químicos, afectaciones en relaciones humanas y accidentes de tránsito.

Asimismo, en la matriz de aspectos ambientales se establecen las condiciones ambientales por proceso, actividad o proyectos, tales como: consumos, residuos, emisiones, entornos y eventos, mismos que son controlados mediante los programas de gestión ambiental y controles operacionales y la CNFL determina la participación general de todos los puestos y en distinta intensidad en el control de los aspectos ambientales.

Puede estar expuesto a tensiones y niveles de estrés, sufrir accidentes, enfermedades e incapacidades debido a la necesidad de cumplir con las exigencias del puesto.

### **COMPETENCIAS COGNITIVAS**

- Educación requerida

Tercer ciclo aprobado de la educación diversificada (noveno año) y título técnico medio en electricidad, electrotecnia o electromecánica de un colegio técnico o vocacional o título técnico en las especialidades antes mencionadas otorgado por el INA o de una institución debidamente reconocida por el MEP o preparación equivalente de estudios y experiencia.

- Experiencia requerida

4 años de experiencia en labores técnicas.

- Experiencia deseable y ponderable

3 años de experiencia en supervisión de personal.

- Requisito deseable

Poseer licencia para conducir según tipo de vehículo y tonelaje utilizado por la dependencia; ver anexo N° 3.

*Nota: Se debe analizar por parte de las dependencias de Unidad Cultura y Gestión de Talento Humano; según corresponda, si la clase de puesto es requerido poseer la licencia para la ejecución de sus funciones y será responsabilidad de la jefatura inmediata garantizar que quien conduzca un vehículo institucional cumpla con la licencia respectiva detallados en el Anexo N° 3 según la ley de tránsito vigente.*

*Nota transversal de género: para todos los efectos, cuando en un nombre de una clase se enuncie como versión femenina o masculina, entiéndase que se refiere a que dicho puesto puede ser ocupado por un trabajador y trabajadora. Lo mismo ocurre cuando se mencionen otros conceptos similares, garantizándose que se respeten los principios de igualdad y equidad de género.*

## **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

### **• PRINCIPALES**

#### **ENFOQUE TÉCNICO**

Calidad de la energía para personal técnico

Diagnóstico de cables de potencia

Esfuerzos mecánicos en estructuras de soporte de líneas de distribución eléctrica para técnicos

Fundamentos de sistemas fotovoltaicos

Interpretación de planos eléctricos de sistemas de información geográficos

Medidores y acometidas

Montajes y mantenimiento de redes aéreas hasta 34,5 kV

Operación del sistema de gestión de la distribución ADMS

Redes subterráneas para personal técnico

Refrescamiento trabajos en líneas energizadas hasta 34,5 kV

Transformación para personal técnico

### **• DESEABLES**

#### **ENFOQUE GENERAL**

Administración de recursos materiales

Inglés

Liderazgo

Manejo de sustancias químicas y sustancias peligrosas

Negociación y manejo de conflictos

Sistemas de información externos e internos vigentes, según las necesidades del puesto

#### **ENFOQUE TÉCNICO**

Diseño y programas de mantenimiento preventivo

Sistemas de potencia y subestaciones

- CUMPLIR CON EL ANEXO 2 DE CAPACITACIÓN PARA EL PUESTO.

## COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS

Planificación y Control  
Innovación  
Orientación a los Resultados

## COMPETENCIAS ACTITUDINALES

Análisis y resolución de problemas B  
Comunicación B  
Iniciativa-creatividad B  
Orientación al cliente B  
Orientación al logro B  
Trabajo en equipo B

## **ENCARGADO LÍNEAS DE DISTRIBUCIÓN-ENLD**

### **NATURALEZA DE LA CLASE**

Ejecutar labores técnicas para coordinar, realizar, supervisar, controlar y evaluar en los trabajos de operaciones, inspecciones, reparaciones y mantenimientos en la red de distribución eléctrica asignados ya sea des energizadas o directamente con líneas energizadas hasta 34,5 kv o coordinar, realizar y supervisar los trabajos de mantenimiento de los equipos en subestaciones, asignados a la cuadrilla bajo su responsabilidad.

### **FUNCIONES Y TAREAS ASOCIADAS**

- COORDINAR, REALIZAR Y SUPERVISAR ACTIVIDADES TÉCNICAS EN LA RED DE DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA O SUBESTACIONES

Contribuir en la planificación, coordinación y supervisión de los estudios de ingeniería, construcción y mantenimientos en la red de distribución eléctrica o trabajos en las subestaciones, cumpliendo con los cronogramas de trabajo, para lo cual, coordina actividades, mejora métodos y analiza problemas que se presenten en el desarrollo de las labores.

Organizar, coordinar y evaluar las labores encomendadas al personal técnico asignado, velando porque las actividades, metas y objetivos se cumplan de acuerdo con la planificación de los mantenimientos y trabajos de la dependencia.

Coordinar, realizar, controlar y evaluar la instalación y reparación de componentes eléctricos en la red de distribución eléctrica; modificaciones en subestaciones conforme a los planos respectivos o cambio de componentes en los equipos de potencia instalados en las subestaciones.

Brindar asistencia técnica, conforme a las indicaciones de la jefatura inmediata o superiores y los requerimientos de la dependencia, así como brindar soporte técnico a otras dependencias en: mantenimientos, pruebas eléctricas, construcción de subestaciones y equipos de la red de distribución para que el servicio se mantenga con regularidad

Coordinar, atender, reparar, controlar y evaluar las averías que se presentan en la red de distribución eléctrica o fallas determinados en los equipos de potencia en subestaciones para ello, revisa, realiza pruebas y da mantenimiento a los equipos y dispositivos con el fin de brindar un servicio con calidad y procurando mantener la mayor confiabilidad de estos.

Asegurar el área de trabajo, valorando los peligros y riesgos existentes, con el fin de evitar un incidente, accidente laboral o daños al medio ambiente.

Inspeccionar y verificar la correcta aplicación de las normas de salud y seguridad en los trabajos de construcción y mantenimiento realizado por la cuadrilla.

Reportar por radio u otro medio al oficial de turno aspectos como: el código de material utilizado, la cantidad de material, la causa y daño encontrado, el número de circuito en el cual trabaja, el número de transformador y demás observaciones que estime conveniente.

Documentar los eventos por medio de fotografías u otros medios de las situaciones ocurridas en la red de distribución eléctrica con el fin de respaldar legalmente a la CNFL en acontecimientos posibles, conforme a las indicaciones de la jefatura inmediata y los requerimientos de la dependencia.

Coordinar y supervisar las labores encomendadas al personal técnico asignado, velando porque las actividades, metas y objetivos se cumplan de acuerdo con la planificación de los mantenimientos y trabajos de la dependencia.

Coordinar, realizar y supervisar labores de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo en las subestaciones para garantizar su buen funcionamiento.

Coordinar, realizar y supervisar pruebas eléctricas con equipos especializados, conectando dichos dispositivos a los equipos de potencia instalados en las subestaciones eléctricas, para garantizar que los parámetros del mantenimiento realizado estén de acuerdo con las normas y el criterio experto.

Coordinar, realizar y supervisar trabajos de modificaciones en subestaciones, interpretando planos estructurales y eléctricos para que las obras se ejecuten conforme a las especificaciones técnicas contenidas en dichos documentos.

Coordinar, realizar y supervisar la instalación de cables de potencia para salidas de circuitos aéreos o subterráneos instalando y reparando terminales, empalmes, dispositivos premoldeados para media tensión.

Supervisar actividades contratadas a terceros por la dependencia o por el cliente, conforme a las indicaciones de la jefatura inmediata o superiores y los requerimientos de la dependencia, para cumplir con el trabajo asignado.

Coordinar, realizar, controlar y evaluar la instalación, reparación y cambio de componentes en los equipos de potencia instalados en las subestaciones del sistema de distribución.

Solicitar, retirar y distribuir herramientas, equipos y materiales que requiere para los trabajos asignados los cuales se gestiona en el almacén u otra dependencia.

Administrar contratos de bienes, servicios u obras conforme a su especialidad y competencias, con base en las indicaciones de su jefatura inmediata o superiores, asumiendo la función como administrador de un contrato de forma temporal por el período definido del mismo, según la normativa de contratación vigente.

Gestionar y controlar los procesos de adquisición de bienes y servicios.

Generar insumos y realizar actividades que contribuyan al administrador de contratos de bienes, servicios u obras de la dependencia, conforme a su especialidad y competencias.

**- COORDINAR, REALIZAR Y SUPERVISAR ACTIVIDADES TÉCNICAS EN LÍNEAS ENERGIZADAS**

Contribuir en la planificación, coordinación, construcción, reparación y supervisión de los mantenimientos y trabajos directamente con líneas energizadas hasta 34,5 kv en la red de distribución eléctrica, realizando mediciones eléctricas y cumpliendo con los cronogramas de trabajo, para lo cual, mejora métodos y analiza problemas que se presenten en el desarrollo de las labores.

Coordinar, realizar, controlar y evaluar trabajos, según su peligrosidad en cumplimiento con los lineamientos establecidos para gestionar la operación o maniobra directamente con líneas energizadas hasta 34,5 kv en la red de distribución eléctrica.

Coordinar, realizar, controlar y evaluar la instalación y reparación de componentes eléctricos directamente con líneas energizadas hasta 34,5 kv en la red de distribución eléctrica.

Coordinar con las autoridades pertinentes la ejecución de las obras en caso de que se requiera (municipalidades, policía de tránsito, guardia de apoyo operacional).

Asegurar el área de trabajo, valorando los peligros y riesgos existentes, con el fin de evitar un incidente, accidente laboral o daños al medio ambiente.

Inspeccionar y verificar la correcta aplicación de las normas de salud y seguridad en los trabajos de construcción y mantenimiento realizado por las cuadrillas.

Contribuir en analizar y atender averías de la red de distribución eléctrica, para determinar el problema y gestionar su reparación.

Ocasionalmente coordina y realiza los huecos para colocar anclas y parar postes con sus respectivos componentes eléctricos de la red de distribución eléctrica, sin interrumpir el fluido eléctrico.

*Nota: Únicamente se reconocerá la condición de peligrosidad a los funcionarios que laboren más del ochenta por ciento de su jornada ordinaria, en forma directa con la línea energizada hasta 34.5 Kv y que pertenezcan a las cuadrillas fijas destinadas para este tipo de labores.*

- CUSTODIAR, MANEJAR Y DAR MANTENIMIENTO AL VEHÍCULO

Conducir y dar mantenimiento al vehículo, así como trasladar al personal y transportar materiales, herramientas y equipos necesarios para la realización del trabajo asignado, conforme a las indicaciones de la jefatura inmediata y los requerimientos de la dependencia.

- ELABORAR INFORMES

Preparar informes sobre actividades realizadas y observadas en el desarrollo de sus labores.

- TRAMITAR DOCUMENTOS

Realizar las gestiones necesarias en el trámite de los documentos asignados.

Crear y actualizar los documentos necesarios para el desarrollo de las actividades de su puesto.

Llevar controles sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad, revisar y corregir documentos variados producto de la labor que realiza y verificar su correcto trámite.

Realizar informes de pruebas y completar las bases de datos ingresando al sistema respectivo documentando los mantenimientos y trabajos de la dependencia.

- CUMPLIR CON LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES GENERALES INDICADAS EN EL ANEXO 1.

## **FACTORES DE CLASIFICACIÓN**

### **RESPONSABILIDADES**

- Por maquinaria, equipo y herramientas

Es responsable por el equipo, maquinaria, herramientas y materiales que le sean asignados para la ejecución de las funciones y tareas del puesto.

- Por información confidencial

De acuerdo con sus funciones y tareas le corresponde acceder información confidencial, calificada por la Gerencia General como secreto industrial, comercial y estratégica, la cual será de uso restringido debido a que, un posible efecto de fuga puede ocasionar daños muy graves, por lo que debe cumplir con lo establecido en la normativa externa, interna, políticas y otra reglamentación referente a información confidencial del ICE y sus empresas.

- Por manejo de valores y dinero

Según las necesidades del puesto le corresponde custodiar y manejar documentos de valor monetario e instrumentos electrónicos de pago.

- Por relaciones de trabajo

El ocupante del puesto se relaciona frecuentemente con clientes externos e internos y partes interesadas.

## **SUPERVISIÓN**

- Supervisión recibida

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general de su jefatura inmediata, su labor es evaluada en los resultados finales del proceso que participa, mediante los informes o reportes que presenta para lograr la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos en cumplimiento de las metas y objetivos definidos.

- Supervisión ejercida

Le corresponde supervisar personal de igual o menor nivel y mantener la disciplina del grupo.

## **CONSECUENCIA DE ERROR**

Los errores que se puedan cometer durante la gestión de los procesos de trabajo, puede provocar pérdidas en los siguientes aspectos: pérdidas humanas, económicas, materiales, equipos, herramientas, así como consecuencias legales; producto de la mala ejecución en la toma de decisiones técnicas y ambientales; ya que la falta de coordinación, supervisión y control de los trabajos realizados en la red de distribución eléctrica directamente con líneas energizadas hasta 34,5 kv, construcción y mantenimiento de redes aéreas y subterránea, mantenimiento de subestaciones y control de vegetación en el sistema de distribución, tienen un impacto extremo en el negocio, que afecta los recursos y la imagen de la CNFL ante sus clientes.

## **CONDICIONES LABORALES Y AMBIENTALES**

De acuerdo con las funciones que desempeña labora en el campo u oficina; cuando sus actividades lo ameriten visita instituciones públicas o empresas privadas e incluso realiza giras a diferentes lugares dentro del país y fuera de este, con la debida autorización de la Gerencia General. Además, le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades de la CNFL así lo exijan.

Los peligros a los que se expone el ocupante del puesto están definidos en la matriz de IPEVARIL (identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles), tales como: biológicos, biomecánicos, ergonómicos, eléctricos, explosiones, físicos, mecánicos, químicos, afectaciones en relaciones humanas y accidentes de tránsito.

Asimismo, en la matriz de aspectos ambientales se establecen las condiciones ambientales por proceso, actividad o proyectos, tales como: consumos, residuos, emisiones, entornos y eventos, mismos que son controlados mediante los programas de gestión ambiental y controles operacionales y la CNFL



determina la participación general de todos los puestos y en distinta intensidad en el control de los aspectos ambientales.

Puede estar expuesto a tensiones y niveles de estrés, sufrir accidentes, enfermedades e incapacidades debido a la necesidad de cumplir con las exigencias del puesto.

### **COMPETENCIAS COGNITIVAS**

- Educación requerida

Tercer ciclo aprobado de la educación diversificada (noveno año) y título técnico medio en electricidad, electrotecnia o electromecánica de un colegio técnico o vocacional o título técnico en las especialidades antes mencionadas otorgado por el INA o de una institución debidamente reconocida por el MEP o preparación equivalente de estudios y experiencia.

Curso técnico para el adecuado desempeño sobre las funciones en líneas energizadas hasta 34,5 Kv. (aplica en caso de labores en líneas energizadas).

- Experiencia requerida

4 años de experiencia en labores técnicas.

- Experiencia deseable y ponderable

3 años de experiencia en supervisión de personal.

- Requisito deseable

Poseer licencia para conducir según tipo de vehículo y tonelaje utilizado por la dependencia; ver anexo N° 3.

*Nota: Se debe analizar por parte de las dependencias de Unidad Cultura y Gestión de Talento Humano; según corresponda, si la clase de puesto es requerido poseer la licencia para la ejecución de sus funciones y será responsabilidad de la jefatura inmediata garantizar que quien conduzca un vehículo institucional cumpla con la licencia respectiva detallados en el Anexo N° 3 según la ley de tránsito vigente.*

*Nota transversal de género: para todos los efectos, cuando en un nombre de una clase se enuncie como versión femenina o masculina, entiéndase que se refiere a que dicho puesto puede ser ocupado por un trabajador y trabajadora. Lo mismo ocurre cuando se mencionen otros conceptos similares, garantizándose que se respeten los principios de igualdad y equidad de género.*

## COMPETENCIAS TÉCNICAS

### • PRINCIPALES

#### ENFOQUE GENERAL

Conocimiento sobre tipo de árboles

Conocimiento sobre tipos de animales que se pueden encontrar en los árboles y su manejo

Funcionamiento mecánico de los equipos para despeje de vegetación

#### ENFOQUE TÉCNICO

Calidad de la energía para personal técnico

Diagnóstico de cables de potencia

Esfuerzos mecánicos en estructuras de soporte de líneas de distribución eléctrica para técnicos

Formación integral para técnico de redes eléctricas

Fundamentos de sistemas fotovoltaicos

Instalación cables de potencia para técnicos

Montajes y mantenimiento de redes aéreas hasta 34,5 kV

Operación del sistema de gestión de la distribución ADMS

Redes subterráneas para personal técnico

Refrescamiento trabajos en líneas energizadas hasta 34,5 kV

Transformación para personal técnico

### • DESEABLES

#### ENFOQUE GENERAL

Administración de recursos humanos

Administración de recursos materiales

Inglés

Liderazgo

Manejo de sustancias químicas y sustancias peligrosas

Negociación y manejo de conflictos

Sistemas de información externos e internos vigentes, según las necesidades del puesto

Trabajo en equipo

#### ENFOQUE TÉCNICO

Cálculo de corrientes de corto circuito

Diseño y programas de mantenimiento preventivo

Sistemas de potencia y subestaciones

- CUMPLIR CON EL ANEXO 2 DE CAPACITACIÓN PARA EL PUESTO.

## COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS

Planificación y Control

Innovación

Orientación a los Resultados

## COMPETENCIAS ACTITUDINALES

Análisis y resolución de problemas	A
Comunicación	A
Conducción de personas	A
Iniciativa-creatividad	B
Orientación al cliente	B
Orientación al logro	A
Planeación y organización	A
Trabajo en equipo	A

## **TÉCNICO LÍNEAS DISTRIBUCIÓN 3-TLD3**

### **NATURALEZA DE LA CLASE**

Ejecutar labores técnicas para realizar los trabajos de operaciones, mantenimientos e inspecciones en la red de distribución eléctrica, ya sea desenergizadas o directamente con líneas energizadas hasta 34,5 kv; o realizar y controlar los trabajos de mantenimiento de los equipos en subestaciones, con el fin de brindar la continuidad del servicio eléctrico a los clientes.

### **FUNCIONES Y TAREAS ASOCIADAS**

- REALIZAR Y CONTROLAR ACTIVIDADES TÉCNICAS EN LA RED DE DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA O SUBESTACIONES

Realizar y controlar trabajos de construcción, reparación y mantenimiento en líneas de distribución eléctrica de media y baja tensión, aérea o subterránea o en subestaciones, interpretando planos estructurales y eléctricos para que las obras se ejecuten conforme a las especificaciones técnicas contenidas en dichos documentos.

Realizar mejoras en la red de distribución siguiendo el plan de trabajo, revisando el aislamiento primario, verificando el estado de las amarras, conexiones y transformadores para que el cliente disfrute de un servicio eléctrico de calidad.

Instalar, cambiar o reparar componentes de la red de distribución eléctrica.

Ejecutar mediciones de puesta a tierra en la red de distribución y entregar la información al responsable de realizar el respectivo análisis.

Hacer huecos para colocar anclas y parar postes con sus respectivos componentes alineando y aplomando los postes para las líneas de distribución eléctrica.

Analizar y atender averías de la red de distribución eléctrica, determina el problema y gestiona su reparación.

Reforzar la atención de trabajos de averías cuándo se tenga saturación de trabajo por incremento abrupto en la cantidad de reportes de avería.

Solicitar autorización al encargado de cuadrilla o jefatura inmediata para manipular cortacircuitos rompe cargas y transformadores para energizar o desenergizar la zona en la cual se va a trabajar.

Realizar recorridos de circuito para comparar en el campo la red de distribución y el circuito correspondiente e informa al coordinador de cuadrilla o jefatura inmediata para realizar las modificaciones correspondientes.

Valorar los trabajos que por su naturaleza deben ser referidos a otras dependencias de la CNFL.

Asegurar el área de trabajo, valorando los peligros y riesgos existentes, con el fin de evitar un incidente, accidente laboral o daños al medio ambiente.

Cumplir con la correcta aplicación de las normas de salud y seguridad en los trabajos de construcción y mantenimiento realizado por la cuadrilla o en los trabajos en subestaciones.

Solicitar, retirar y distribuir herramientas, equipos y materiales que requiere para los trabajos asignados los cuales se gestionan en el almacén u otra dependencia según corresponda.

Ejecutar y controlar labores de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo en las subestaciones y en los equipos que se utilizan en éstas, incluyendo lavado, secado, barnizado, pintura, reparación y cambio de partes, desarme, pruebas de funcionamiento para garantizar su buen funcionamiento y la continuidad del servicio.

Ejecutar la instalación de cables de potencia para salidas de circuitos aéreos o subterráneos; además, instala y repara terminales, empalmes, dispositivos premoldeados para media tensión según los criterios técnicos y aplicando las mejores prácticas.

Realizar ampliación y mejoras en la instalación de barras conductoras, estructuras soporte, puestas a tierra, mecanismos de seccionadoras, armado de tableros eléctricos, instalaciones de alumbrado y fuerza de inmuebles.

Realizar pruebas eléctricas con equipos especializados para garantizar que los parámetros del mantenimiento realizado estén de acuerdo con las normas y recomendaciones de fabricante.

Realizar los mantenimientos, reparaciones e inspecciones de los transformadores y sus componentes en el Laboratorio de Transformadores de la CNFL.

Realizar los ensayos y pruebas eléctricas para los transformadores, así como, brindar el tratamiento del derrame de aceite, conforme a la normativa vigente.

#### - REALIZAR ACTIVIDADES TÉCNICAS EN LÍNEAS ENERGIZADAS

Realizar los trabajos de construcción, reparación y mantenimiento directamente con líneas energizadas hasta 34,5 kv en la red de distribución eléctrica.

Instalar, cambiar o reparar componentes de la red de distribución eléctrica con líneas energizadas hasta 34,5 kv en la red de distribución eléctrica.

Eliminar malezas y cortar ramas que afecten en las líneas energizadas hasta 34,5 kv en la red de distribución eléctrica, en aquellos clientes que por actividades no deben quedarse sin fluido eléctrico.

Contribuir en la atención de las averías de la red de distribución eléctrica, determina el problema y gestiona su reparación.

Realizar, ocasionalmente, huecos para colocar anclas y postes con sus respectivos componentes, alineando y aplomando los postes para las líneas de distribución eléctrica sin interrumpir el fluido eléctrico.

Solicitar, retirar y distribuir herramientas, equipos y materiales que requiere para los trabajos asignados los cuales se gestionan en el almacén u otra dependencia según corresponda.

*Nota: Únicamente se reconocerá la condición de peligrosidad a los funcionarios que laboren más del ochenta por ciento de su jornada ordinaria, en forma directa con la línea energizada hasta 34.5 Kv y que pertenezcan a las cuadrillas fijas destinadas para este tipo de labores.*

#### - CUSTODIAR, MANEJAR Y DAR MANTENIMIENTO AL VEHÍCULO

Conducir y dar mantenimiento al vehículo, así como trasladar al personal y transportar materiales, herramientas y equipos necesarios para la realización del trabajo asignado, conforme a las indicaciones de la jefatura inmediata y los requerimientos de la dependencia.

Transportar postes y carretes de cables, asegura la postería poniendo banderines y señalizando las zonas u objetos peligrosos; trasladar interruptores de subestaciones, transportando cables de subterráneo e instalación de los mismos para brindar apoyo a las dependencias que lo requieran, según las indicaciones de la jefatura inmediata y los requerimientos de la dependencia.

Retirar transformadores de la bodega con el equipo móvil especial para facilitar la ejecución en asistencia de las tareas de los técnicos de las cuadrillas.

Operar y dar mantenimiento a la grúa o equipo móvil especializado, realizando trabajos en la red de distribución eléctrica, para que los técnicos puedan ejecutar las funciones dentro de la canasta de la grúa. Manipula las bases de la grúa para que la misma quede en posición firme.

#### - TRAMITAR DOCUMENTOS

Realizar las gestiones necesarias en el trámite de los documentos asignados.

Crear y actualizar los documentos necesarios para el desarrollo de las actividades de su puesto.

Llevar controles variados sobre las actividades que tiene bajo su responsabilidad, reportar lo instalado, lo desinstalado y los sobrantes con el fin de documentar la gestión efectuada y realizar periódicamente un inventario físico de las herramientas, equipos y materiales asignados.

Reportar al encargado de cuadrilla o a jefatura inmediata, los desperfectos que sufre el equipo con que realiza su labor, las irregularidades que observa en el desarrollo del trabajo y las actividades realizadas; además, recopila los datos que deben incluirse en las bitácoras de trabajo.

Realizar informes de pruebas y completar las bases de datos ingresando al sistema respectivo documentando los mantenimientos y trabajos de la dependencia.

- CUMPLIR CON LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES GENERALES INDICADAS EN EL ANEXO 1.

## **FACTORES DE CLASIFICACIÓN**

### **RESPONSABILIDADES**

- Por maquinaria, equipo y herramientas

Es responsable por el equipo, maquinaria, herramientas y materiales que le sean asignados para la ejecución de las funciones y tareas del puesto.

- Por información confidencial

De acuerdo con sus funciones y tareas le corresponde acceder información confidencial, calificada por la Gerencia General como secreto industrial, comercial y estratégica, la cual será de uso restringido debido a que, un posible efecto de fuga puede ocasionar daños muy graves, por lo que debe cumplir con lo establecido en la normativa externa, interna, políticas y otra reglamentación referente a información confidencial del ICE y sus empresas.

- Por manejo de valores y dinero

Según las necesidades del puesto le corresponde custodiar y manejar documentos de valor monetario e instrumentos electrónicos de pago.

- Por relaciones de trabajo

El ocupante del puesto se relaciona frecuentemente con clientes externos e internos y partes interesadas.

### **SUPERVISIÓN**

- Supervisión recibida

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general de su jefatura inmediata, su labor es evaluada en los resultados finales del proceso que participa, mediante los informes o reportes que presenta para lograr la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos en cumplimiento de las metas y objetivos definidos.

- Supervisión ejercida

Realiza labores técnicas para el cumplimiento de las metas de la dependencia, por tanto, le puede corresponder, coordinar con el personal de igual o menor nivel.

### **CONSECUENCIA DE ERROR**

Los errores que se puedan cometer durante la gestión de los procesos de trabajo, puede provocar pérdidas en los siguientes aspectos: pérdidas humanas, económicas, materiales, equipos, herramientas, así como consecuencias legales; producto de la mala ejecución de los trabajos realizados en construcción y mantenimiento de redes aéreas y subterránea, mantenimiento de subestaciones en el sistema de distribución, o de los trabajos realizados directamente con líneas energizadas hasta 34,5 kv en la red de distribución eléctrica, tienen un impacto extremo en el negocio, afectando los recursos y la imagen de la CNFL ante sus clientes.

### **CONDICIONES LABORALES Y AMBIENTALES**

De acuerdo con las funciones que desempeña labora en el campo u oficina; cuando sus actividades lo ameriten visita instituciones públicas o empresas privadas e incluso realiza giras a diferentes lugares dentro del país y fuera de este, con la debida autorización de la Gerencia General. Además, le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades de la CNFL así lo exijan.

Los peligros a los que se expone el ocupante del puesto están definidos en la matriz de IPEVARIL (identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles), tales como: biológicos, biomecánicos, ergonómicos, eléctricos, explosiones, físicos, mecánicos, químicos, afectaciones en relaciones humanas y accidentes de tránsito.

Asimismo, en la matriz de aspectos ambientales se establecen las condiciones ambientales por proceso, actividad o proyectos, tales como: consumos, residuos, emisiones, entornos y eventos, mismos que son controlados mediante los programas de gestión ambiental y controles operacionales y la CNFL determina la participación general de todos los puestos y en distinta intensidad en el control de los aspectos ambientales.

Puede estar expuesto a tensión y niveles de estrés, sufrir accidentes, enfermedades e incapacidades debido a la necesidad de cumplir con las exigencias del puesto.

### **COMPETENCIAS COGNITIVAS**

- Educación requerida

Tercer ciclo aprobado de la educación diversificada (noveno año) y título técnico medio en electricidad, electrotecnia o electromecánica de un colegio técnico o vocacional o título técnico en las especialidades antes mencionadas otorgado por



el INA o de una institución debidamente reconocida por el MEP o preparación equivalente de estudios y experiencia.

Curso técnico para el adecuado desempeño sobre las funciones en líneas energizadas hasta 34,5 Kv. (aplica en caso de labores en líneas energizadas).

- Experiencia requerida  
4 años de experiencia en labores técnicas.

- Experiencia deseable y ponderable  
1 año de experiencia en supervisión de personal.

- Requisito deseable

Poseer licencia para conducir según tipo de vehículo y tonelaje utilizado por la dependencia; ver anexo N° 3.

Poseer licencia para conducir vehículo del tipo D.3 al día. *(Aplica para los Técnicos que manipulan el equipo especial)*

*Nota: Se debe analizar por parte de las dependencias de Unidad Cultura y Gestión de Talento Humano; según corresponda, si la clase de puesto es requerido poseer la licencia para la ejecución de sus funciones y será responsabilidad de la jefatura inmediata garantizar que quien conduzca un vehículo institucional cumpla con la licencia respectiva detallados en el Anexo N° 3 según la ley de tránsito vigente.*

*Nota transversal de género: para todos los efectos, cuando en un nombre de una clase se enuncie como versión femenina o masculina, entiéndase que se refiere a que dicho puesto puede ser ocupado por un trabajador y trabajadora. Lo mismo ocurre cuando se mencionen otros conceptos similares, garantizándose que se respeten los principios de igualdad y equidad de género.*

## **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

### **• PRINCIPALES**

#### **ENFOQUE TÉCNICO**

Calidad de la energía para personal técnico

Curso en trabajos en líneas energizadas bajo la modalidad de contacto con mano enguantada hasta 34,5 Kv.

Diagnóstico de cables de potencia

Esfuerzos mecánicos en estructuras de soporte de líneas de distribución eléctrica para técnicos

Formación integral para técnico de redes eléctricas

Fundamentos de sistemas fotovoltaicos

Instalación cables de potencia para técnicos

Montajes y mantenimiento de redes aéreas hasta 34,5 kV

Operación del sistema de gestión de la distribución ADMS

Redes subterráneas para personal técnico

Refrescamiento trabajos en líneas energizadas hasta 34,5 kV

Sistemas de puesta a tierra

Transformación para personal técnico

- **DESEABLES**

ENFOQUE GENERAL

Administración de recursos materiales

Liderazgo

Negociación y manejo de conflictos

Trabajo en equipo

ENFOQUE TÉCNICO

Sistemas de potencia y subestaciones

Equipos y pruebas de laboratorio

- CUMPLIR CON EL ANEXO 2 DE CAPACITACIÓN PARA EL PUESTO.

### **COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS**

Planificación y Control

Innovación

Orientación a los Resultados

### **COMPETENCIAS ACTITUDINALES**

Análisis y resolución de problemas B

Comunicación B

Iniciativa-creatividad B

Orientación al cliente B

Orientación al logro B

Trabajo en equipo B

## **TÉCNICO LÍNEAS DISTRIBUCIÓN 2-TLD2**

### **NATURALEZA DE LA CLASE**

Ejecutar labores técnicas para realizar operaciones, reparaciones, inspecciones y mantenimientos en la red distribución eléctrica; o realizar los trabajos de mantenimiento de los equipos en subestaciones que permitan la continuidad del servicio de la CNFL.

### **FUNCIONES Y TAREAS ASOCIADAS**

- REALIZAR ACTIVIDADES TÉCNICAS Y ATENCIÓN DE AVERIAS EN LA RED DE DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA O SUBESTACIONES

Realizar trabajos de construcción, reparación y mantenimiento en líneas de distribución eléctrica de media y baja tensión, aérea o subterránea o en subestaciones, interpretando planos estructurales y eléctricos para que las obras se ejecuten conforme a las especificaciones técnicas contenidas en dichos documentos.

Ejecutar las reparaciones de averías presentadas en la red de distribución eléctrica tales como: cambios de cortacircuitos, portafusiles y sus fusibles, aisladores, conectores de puentes, pararrayos, y cuchillas de línea y demás componentes eléctricos.

Instalar, cambiar o reparar componentes o equipos de la red de distribución eléctrica, valorando las situaciones que presenten riesgo inminente e informar a su compañero de cuadrilla, jefatura inmediata o encargado correspondiente, para la desconexión del circuito en caso de requerirse.

Realizar mejoras en la red de distribución siguiendo el plan de trabajo, revisando el aislamiento primario, verificando el estado de las amarras, conexiones y transformadores para que el cliente disfrute de un servicio eléctrico de calidad.

Analizar y atender averías de la red de distribución eléctrica, realizando maniobras y operaciones a fin de solventar las fallas técnicas en la red de distribución eléctrica determinando el problema y gestiona su reparación.

Realizar las mediciones de tensión e intensidad a los transformadores, líneas de distribución, acometidas, medidores e interruptores principales de los abonados, empleando equipos de medición e instrumentos propios de esta labor, aplicando los lineamientos de seguridad establecidos.

Coadyuvar en el tensado de las líneas de distribución eléctrica para el funcionamiento y aislamiento correcto de las mismas.

Hacer huecos para colocar anclas y parar postes con sus respectivos componentes, alineando y aplomando los postes para las líneas de distribución eléctrica.

Solicitar, retirar y distribuir herramientas, equipos y materiales que requiere el personal de cuadrilla para los trabajos asignados los cuales se gestionan en el almacén u otra dependencia según corresponda.

Entregar material y herramientas al personal de cuadrilla que se encuentra ejecutando los trabajos en la red de distribución eléctrica.

Asegurar el área de trabajo, valorando los peligros y riesgos existentes, con el fin de evitar un incidente, accidente laboral o daños al medio ambiente.

Cumplir con la correcta aplicación de las normas de salud y seguridad en los trabajos de construcción y mantenimiento, realizado por la cuadrilla o en los trabajos en subestaciones.

Coordinar la entrega de materiales y suministros de la bodega y aplicar los controles requeridos para el inventario de los mismos.

Colaborar con los compañeros en la recolección de los materiales eléctricos en el lugar de trabajo.

Instalar y sustituir luminarias y medidores.

Eliminar malezas y cortar ramas que afecten las líneas de distribución eléctrica.

Ejecutar labores de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo en las subestaciones y en los equipos que se utilizan en éstas, realizando lavado, secado, barnizado, pintura, reparación y cambio de partes, desarme, pruebas de funcionamiento. para garantizar su buen funcionamiento y la continuidad del servicio.

Colaborar con los mantenimientos de bancos de baterías eléctricas, ayuda a desconectar el banco de baterías del circuito eléctrico y realizando mediciones de densidad específica, temperatura y tensión, obteniendo un diagnóstico general del estado del equipo, para evitar los problemas por sulfatación, presencia de lodo, bajo nivel electrolítico, variables que puedan poner riesgo la vida útil del equipo.

Apoyar los trabajos de instalación de cables de potencia para salidas de circuitos aéreos o subterráneos; además, ayuda en la instalación y reparación de terminales, empalmes, dispositivos premoldeados para media tensión según los criterios técnicos y aplicando las mejores prácticas.

Apoyar en la ampliación y mejoras que implican la instalación de barras conductoras, estructuras soporte, puestas a tierra, mecanismos de

seccionadoras, armado de tableros eléctricos, instalaciones de alumbrado y fuerza de inmuebles.

Colaborar en la ejecución de pruebas eléctricas con equipos especializados para garantizar que los parámetros del mantenimiento realizado estén de acuerdo con las normas y recomendaciones de fabricante.

Colaborar en los mantenimientos, reparaciones e inspecciones de los transformadores y sus componentes en el Laboratorio de Transformadores de la CNFL.

Colaborar en los ensayos y pruebas eléctricas para los transformadores, así como, brindar el tratamiento del derrame de aceite, conforme a la normativa vigente.

#### - CUSTODIAR, MANEJAR Y DAR MANTENIMIENTO AL VEHÍCULO

Conducir y dar mantenimiento al vehículo, así como trasladar al personal y transportar materiales, herramientas y equipos necesarios para la realización del trabajo asignado, conforme a las indicaciones de la jefatura inmediata y los requerimientos de la dependencia.

Transportar postes y carretes de cables, asegura la portería poniendo banderines y señalizando las zonas u objetos peligrosos; trasladar interruptores de subestaciones, transportando cables de subterráneo e instalación de los mismos para brindar apoyo a las dependencias que lo requieran, según las indicaciones de la jefatura inmediata y los requerimientos de la dependencia.

Retirar transformadores de la bodega con el equipo móvil especial para facilitar la ejecución en asistencia de las tareas de los técnicos de las cuadrillas.

Dar mantenimiento y operar la grúa o equipo móvil especializado, manipulando las bases de esta para que quede en posición firme y los técnicos dentro de la canasta puedan ejecutar las operaciones en las líneas energizadas o desenergizadas.

#### - TRAMITAR DOCUMENTOS

Realizar las gestiones necesarias en el trámite de los documentos asignados.

Crear y actualizar los documentos necesarios para el desarrollo de las actividades de su puesto.

Llevar controles variados sobre las actividades que tiene bajo su responsabilidad, reportar lo instalado, lo desinstalado y los sobrantes con el fin de documentar la gestión efectuada y realizar periódicamente un inventario físico de las herramientas, equipos y materiales asignados.

Reportar al encargado de cuadrilla o la jefatura inmediata, los desperfectos que sufre el equipo con que realiza su labor, las irregularidades que observa en el desarrollo del trabajo y las actividades realizadas; además, recopila los datos que deben incluirse en las bitácoras de trabajo.

- CUMPLIR CON LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES GENERALES INDICADAS EN EL ANEXO 1.

## **FACTORES DE CLASIFICACIÓN**

### **RESPONSABILIDADES**

- Por maquinaria, equipo y herramientas

Es responsable por el equipo, maquinaria, herramientas y materiales que le sean asignados para la ejecución de las funciones y tareas del puesto.

- Por información confidencial

De acuerdo con sus funciones y tareas le corresponde acceder información confidencial, calificada por la Gerencia General como secreto industrial, comercial y estratégica, la cual será de uso restringido debido a que, un posible efecto de fuga puede ocasionar daños muy graves, por lo que debe cumplir con lo establecido en la normativa externa, interna, políticas y otra reglamentación referente a información confidencial del ICE y sus empresas.

- Por manejo de valores y dinero

Según las necesidades del puesto le corresponde custodiar y manejar documentos de valor monetario e instrumentos electrónicos de pago.

- Por relaciones de trabajo

El ocupante del puesto se relaciona frecuentemente con clientes externos e internos y partes interesadas.

### **SUPERVISIÓN**

- Supervisión recibida

Trabaja con alguna independencia, siguiendo instrucciones de carácter general de su jefatura inmediata, su labor es evaluada mediante verificaciones parciales de sus actividades, así como la presentación de informes o reportes para lograr la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos en cumplimiento de las metas y objetivos definidos.

- Supervisión ejercida

No le corresponde supervisar personal.

## **CONSECUENCIA DE ERROR**

Los errores que se puedan cometer durante la gestión de los procesos de trabajo, puede provocar pérdidas en los siguientes aspectos: continuidad del servicio, económicas, materiales, equipos, herramientas, así como consecuencias legales, puede poner en peligro la integridad física propia y de otras personas; producto de la mala ejecución de los trabajos realizados en construcción, reparación y mantenimiento de redes aéreas y subterránea, mantenimiento de subestaciones en el sistema de distribución, tienen un impacto moderado en el negocio, que afecta los recursos y la imagen de la CNFL ante sus clientes.

## **CONDICIONES LABORALES Y AMBIENTALES**

De acuerdo con las funciones que desempeña labora en el campo u oficina; cuando sus actividades lo ameriten visita instituciones públicas o empresas privadas e incluso realiza giras a diferentes lugares dentro del país y fuera de este, con la debida autorización de la Gerencia General. Además, le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria o en horarios rotativos para cubrir la atención de averías según políticas empresariales de atención de averías 24/7, cuando las necesidades de la CNFL así lo exijan.

Los peligros a los que se expone el ocupante del puesto están definidos en la matriz de IPEVARIL (identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles), tales como: biológicos, biomecánicos, ergonómicos, eléctricos, explosiones, físicos, mecánicos, químicos, afectaciones en relaciones humanas y accidentes de tránsito.

Asimismo, en la matriz de aspectos ambientales se establecen las condiciones ambientales por proceso, actividad o proyectos, tales como: consumos, residuos, emisiones, entornos y eventos, mismos que son controlados mediante los programas de gestión ambiental y controles operacionales y la CNFL determina la participación general de todos los puestos y en distinta intensidad en el control de los aspectos ambientales.

Puede estar expuesto a tensión y niveles de estrés, sufrir accidentes, enfermedades e incapacidades debido a la necesidad de cumplir con las exigencias del puesto.

## **COMPETENCIAS COGNITIVAS**

- Educación requerida

Tercer ciclo aprobado de la educación diversificada (noveno año) y título técnico medio en electricidad, electrotecnia o electromecánica de un colegio técnico o vocacional o título técnico en las especialidades antes mencionadas otorgado por el INA o de una institución debidamente reconocida por el MEP o preparación equivalente de estudios y experiencia.

- Experiencia requerida

3 años de experiencia en labores técnicas.

- Requisito deseable

Poseer licencia para conducir según tipo de vehículo y tonelaje utilizado por la dependencia; ver anexo N° 3.

Poseer licencia para conducir vehículo del tipo D.3 al día. *(Aplica para los Técnicos que manipulan el equipo especial)*

*Nota: Se debe analizar por parte de las dependencias de Unidad Cultura y Gestión de Talento Humano; según corresponda, si la clase de puesto es requerido poseer la licencia para la ejecución de sus funciones y será responsabilidad de la jefatura inmediata garantizar que quien conduzca un vehículo institucional cumpla con la licencia respectiva detallados en el Anexo N° 3 según la ley de tránsito vigente.*

*Nota transversal de género: para todos los efectos, cuando en un nombre de una clase se enuncie como versión femenina o masculina, entiéndase que se refiere a que dicho puesto puede ser ocupado por un trabajador y trabajadora. Lo mismo ocurre cuando se mencionen otros conceptos similares, garantizándose que se respeten los principios de igualdad y equidad de género.*

## **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

- **PRINCIPALES**

### ENFOQUE TÉCNICO

Calidad de la energía para personal técnico

Diagnóstico de cables de potencia

Esfuerzos mecánicos en estructuras de soporte de líneas de distribución eléctrica para técnicos

Formación integral para técnico de redes eléctricas

Fundamentos de sistemas fotovoltaicos

Instalación cables de potencia para técnicos

Montajes y mantenimiento de redes aéreas hasta 34,5 kV

Operación de equipo de seccionamiento maniobrable bajo carga

Operación del sistema de gestión de la distribución ADMS

Redes subterráneas para personal técnico

Refrescamiento trabajos en líneas energizadas hasta 34,5 kV

Sistemas de puesta a tierra

Transformación para personal técnico

- **DESEABLES**

### ENFOQUE GENERAL

Administración de recursos materiales

Inglés

### ENFOQUE TÉCNICO

Sistemas de potencia y subestaciones

Equipos y pruebas de laboratorio



- CUMPLIR CON EL ANEXO 2 DE CAPACITACIÓN PARA EL PUESTO.

### **COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS**

Planificación y Control

Innovación

Orientación a los Resultados

### **COMPETENCIAS ACTITUDINALES**

Análisis y resolución de problemas C

Comunicación B

Iniciativa-creatividad B

Orientación al cliente C

Orientación al logro B

Trabajo en equipo B

## **TÉCNICO LÍNEAS DISTRIBUCIÓN 1-TLD1**

### **NATURALEZA DE LA CLASE**

Ejecutar labores técnicas para brindar insumos a la cuadrilla en los trabajos asignados operaciones, reparaciones, inspecciones y mantenimientos en la red distribución eléctrica; o labores de mantenimiento menor para el control de la maleza, ornato y reparaciones menores en la infraestructura de las Subestaciones Eléctricas de CNFL.

### **FUNCIONES Y TAREAS ASOCIADAS**

- DAR SOPORTE EN LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS EN LA RED DE DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA O SUBESTACIONES

Asistir a los compañeros facilitando materiales, herramientas y equipos requeridos para trabajar en la red de distribución, desde el piso o en altura, cuando las líneas de distribución se encuentren desenergizadas o en las actividades realizadas en una subestación, cumpliendo las medidas y normas de seguridad establecidas por la CNFL.

Suplir a la cuadrilla de las herramientas, equipos y materiales, para facilitar la ejecución de las tareas, acomoda las herramientas para mantener el orden del camión y realiza periódicamente un inventario físico de las mismas, para ver su estado y ubicación dentro del camión.

Hacer huecos para colocar anclas y parar postes con sus respectivos componentes, alineando y aplomando los postes para las líneas de distribución eléctrica.

Distribuir avisos a los abonados, visitando cada casa para enterarlos de la suspensión del servicio eléctrico, cuando es un pequeño sector el que se quedará sin fluido eléctrico.

Contribuir con el encargado de la cuadrilla o con quién corresponda, el aseguramiento del área de trabajo para la ejecución de las operaciones en la red de distribución eléctrica por parte de la cuadrilla.

Cumplir con la correcta aplicación de las normas de salud y seguridad en los trabajos de construcción y mantenimiento realizado por la cuadrilla.

Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad de su cargo.

Solicitar, retirar y distribuir herramientas, equipos y materiales que requiere para los trabajos asignados los cuales se gestionan en el almacén u otra dependencia según corresponda.

Colaborar con los compañeros en la recolección y disposición adecuada de los desechos y materiales de trabajo.

Brindar apoyo ocasionalmente a las cuadrillas de otras dependencias en trabajos programados o de emergencia, cuando así sea requerido.

Realizar labores de mantenimiento metalmecánico en estructuras metálicas y cimientos en el perímetro de la subestación.

Realiza labores de control de maleza en los predios y patios de las subestaciones.

Ejecutar reparaciones menores de infraestructura en los edificios, predios y los patios de las subestaciones.

Realizar recorridos por las subestaciones y patios de interruptores para determinar la efectividad y frecuencia de los controles de maleza.

Ejecutar labores de pintura en los predios, tapas de ductos, cajas y otros elementos periféricos de la subestaciones y patios de interruptores.

Apoyar los trabajos de mantenimiento electromecánico en la instalación y mantenimiento de equipos de potencia en las subestaciones.

Asegurar el área de trabajo, valorando los peligros y riesgos existentes, con el fin de evitar un incidente, accidente laboral o daños al medio ambiente en una Subestación.

#### - CUSTODIAR, MANEJAR Y DAR MANTENIMIENTO AL VEHÍCULO

Conducir y dar mantenimiento al vehículo, así como trasladar al personal y transportar materiales, herramientas y equipos necesarios para la realización del trabajo asignado, conforme a las indicaciones de la jefatura inmediata y los requerimientos de la dependencia.

Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo del vehículo, revisando diariamente el aceite, agua y limpieza del mismo, llevándolos a las revisiones necesarias de acuerdo con las directrices emitidas por la dependencia encargada.

Llevar un registro diario sobre el kilometraje recorrido y el combustible consumido, para presentarlo a la unidad responsable de llevar los controles sobre el uso del vehículo.

#### - TRAMITAR DOCUMENTOS

Realizar las gestiones necesarias en el trámite de los documentos asignados.

Llevar controles variados sobre las actividades que tiene bajo su responsabilidad, reportar lo instalado, lo desinstalado y los sobrantes con el fin de documentar la gestión efectuada y realizar periódicamente un inventario físico de las herramientas, equipos y materiales asignados.

Apoyar al encargado de cuadrilla con la recopilación de los datos que deben incluirse en las bitácoras de trabajo realizado, como son el número de cuadrillas que asistieron, material que fue utilizado, el requerimiento de la grúa u otro camión, entre otros, para presentar el informe respectivo.

Reportar al encargado de cuadrilla o a jefatura inmediata, los desperfectos que sufre el equipo con que realiza su labor, las irregularidades que observa en el desarrollo del trabajo y las actividades realizadas; además, recopila los datos que deben incluirse en las bitácoras de trabajo.

Realizar informes de labores diarias y completar las bases de datos ingresando al sistema respectivo documentando los mantenimientos y trabajos de la dependencia.

- CUMPLIR CON LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES GENERALES INDICADAS EN EL ANEXO 1.

## **FACTORES DE CLASIFICACIÓN**

### **RESPONSABILIDADES**

- Por maquinaria, equipo y herramientas

Es responsable por el equipo, maquinaria, herramientas y materiales que le sean asignados para la ejecución de las funciones y tareas del puesto.

- Por información confidencial

De acuerdo con sus funciones y tareas le corresponde acceder información confidencial, calificada por la Gerencia General como secreto industrial, comercial y estratégica, la cual será de uso restringido debido a que, un posible efecto de fuga puede ocasionar daños muy graves, por lo que debe cumplir con lo establecido en la normativa externa, interna, políticas y otra reglamentación referente a información confidencial del ICE y sus empresas.

- Por manejo de valores y dinero

Según las necesidades del puesto le corresponde custodiar y manejar documentos de valor monetario e instrumentos electrónicos de pago.

- Por relaciones de trabajo

El ocupante del puesto se relaciona frecuentemente con clientes externos e internos y partes interesadas.

## **SUPERVISIÓN**

- Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones de carácter específico de su jefatura inmediata o encargado de cuadrilla, su labor es evaluada mediante verificaciones constantes de sus actividades, así como la presentación de reportes que presenta, la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

- Supervisión ejercida

No le corresponde supervisar personal.

## **CONSECUENCIA DE ERROR**

El cometer errores en este puesto puede ocasionar, daños, atrasos y pérdidas económicas y materiales producto de una mala ejecución en el soporte de los trabajos realizados por la cuadrilla en construcción y mantenimiento de redes aéreas y subterránea, mantenimiento de subestaciones en el sistema de distribución, tienen un impacto extremo en el negocio, que afecta los recursos y la imagen de la CNFL ante sus clientes; además, por la naturaleza de sus labores en cuadrilla puede poner en peligro la integridad física propia y de otras personas.

## **CONDICIONES LABORALES Y AMBIENTALES**

De acuerdo con las funciones que desempeña labora en el campo u oficina; cuando sus actividades lo ameriten visita instituciones públicas o empresas privadas e incluso realiza giras a diferentes lugares dentro del país y fuera de este, con la debida autorización de la Gerencia General. Además, le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades de la CNFL así lo exijan.

Los peligros a los que se expone el ocupante del puesto están definidos en la matriz de IPEVARIL (identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles), tales como: biológicos, biomecánicos, ergonómicos, eléctricos, explosiones, físicos, mecánicos, químicos, afectaciones en relaciones humanas y accidentes de tránsito.

Asimismo, en la matriz de aspectos ambientales se establecen las condiciones ambientales por proceso, actividad o proyectos, tales como: consumos, residuos, emisiones, entornos y eventos, mismos que son controlados mediante los programas de gestión ambiental y controles operacionales y la CNFL determina la participación general de todos los puestos y en distinta intensidad en el control de los aspectos ambientales.

Puede estar expuesto a tensión y niveles de estrés, sufrir accidentes, enfermedades e incapacidades debido a la necesidad de cumplir con las exigencias del puesto.

## COMPETENCIAS COGNITIVAS

- Educación requerida

Tercer ciclo aprobado de la Educación Diversificada (noveno año) y título técnico medio en electricidad, electrotecnia o electromecánica de un colegio técnico o vocacional o título técnico en las especialidades antes mencionadas otorgado por el INA o de una institución debidamente reconocida por el MEP o preparación equivalente de estudios y experiencia.

- Requerimiento Institucional

Aprobación del curso inducción técnica al nuevo trabajador, el cual se imparte inmediatamente al ingreso en el puesto.

*Nota: El Proceso Atracción y Selección debe coordinar con el Proceso Capacitación para impartir esta capacitación como requerimiento institucional a los técnicos iniciales.*

- Requisito deseable

Poseer licencia para conducir según tipo de vehículo y tonelaje utilizado por la dependencia; ver anexo N° 3.

Poseer licencia para conducir vehículo del tipo D.3 al día. *(Aplica para los Técnicos que manipulan el equipo especial).*

*Nota: Se debe analizar por parte de las dependencias de Unidad Cultura y Gestión de Talento Humano; según corresponda, si la clase de puesto es requerido poseer la licencia para la ejecución de sus funciones y será responsabilidad de la jefatura inmediata garantizar que quien conduzca un vehículo institucional cumpla con la licencia respectiva detallados en el Anexo N° 3 según la ley de tránsito vigente.*

*Nota transversal de género: para todos los efectos, cuando en un nombre de una clase se enuncie como versión femenina o masculina, entiéndase que se refiere a que dicho puesto puede ser ocupado por un trabajador y trabajadora. Lo mismo ocurre cuando se mencionen otros conceptos similares, garantizándose que se respeten los principios de igualdad y equidad de género.*

## COMPETENCIAS TÉCNICAS

### • PRINCIPALES

#### ENFOQUE TÉCNICO

Formación integral para técnico de redes eléctricas

- CUMPLIR CON EL ANEXO 2 DE CAPACITACIÓN PARA EL PUESTO.

## COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS

Planificación y Control

Innovación

Orientación a los Resultados

## COMPETENCIAS ACTITUDINALES

Análisis y resolución de problemas C

Comunicación C

Iniciativa-creatividad C

Orientación al cliente C

Orientación al logro B

Trabajo en equipo C

## **ENCARGADO TÉCNICOS ELÉCTRICOS-ENTE**

### **NATURALEZA DE LA CLASE**

Ejecutar labores técnicas para coordinar, realizar, controlar y evaluar en los trabajos de operaciones e inspecciones, para las mejoras en la red de distribución eléctrica; de protecciones y automatizaciones; o atención de altos consumidores, asignados a la cuadrilla bajo su responsabilidad.

### **FUNCIONES Y TAREAS ASOCIADAS**

#### **- COORDINAR, REALIZAR Y CONTROLAR ACTIVIDADES TÉCNICAS GENERALES**

Contribuir en la planificación, coordinación y supervisión de los trabajos en cumplimiento de los cronogramas, para lo cual, coordina actividades, mejora métodos y analiza problemas que se presenten en el desarrollo de las labores.

Asegurar el área de trabajo, valorando los peligros y riesgos existentes, con el fin de evitar un incidente, accidente laboral o daños al medio ambiente.

Inspeccionar y verificar la correcta aplicación de las normas de salud y seguridad en los trabajos de construcción y mantenimiento realizado por la cuadrilla.

Documentar los eventos por medio de fotografías u otros medios de las situaciones ocurridas en la red de distribución eléctrica, con el fin de respaldar legalmente a la CNFL en acontecimientos posibles, conforme a las indicaciones de la jefatura inmediata y los requerimientos de la dependencia.

Solicitar, retirar y distribuir herramientas, equipos y materiales que requiere el personal de la cuadrilla para los trabajos asignados, los cuales se gestionan en el almacén u otra dependencia según corresponda.

Participar en condiciones de contingencia en la atención de averías de la red de distribución eléctrica.

Administrar contratos de bienes, servicios u obras conforme a su especialidad y competencias, con base en las indicaciones de su jefatura inmediata o superiores, asumiendo la función como administrador de un contrato de forma temporal por el período definido del mismo, según la normativa de contratación vigente.

Gestionar y controlar los procesos de adquisición de bienes y servicios.

Generar insumos y realizar actividades que contribuyan al administrador de contratos de bienes, servicios u obras de la dependencia, conforme a su especialidad y competencias.



- COORDINAR, REALIZAR Y CONTROLAR ACTIVIDADES TÉCNICAS DE CALIDAD DE ENERGÍA

Coordinar, atender y supervisar las quejas por problemas de voltaje, realiza la medición, pruebas de voltaje y amperaje, revisa medidores, acometidas, transformadores y líneas externas, si se encuentra un daño en cualquiera de estos elementos se repara y realiza mediciones instantáneas del transformador para verificar la capacidad del mismo, si se requiere se instala equipo de traficación, tanto en el medidor como en el transformador.

Coordinar, supervisar e instalar el equipo de medición en los componentes y la red de distribución, debe cumplir los lineamientos de seguridad, realizar la medición de voltaje y amperaje instantánea, preparar el equipo para la instalación y retirar el equipo en el tiempo establecido.

Coordinar, realizar y supervisar las labores de cambio, instalación de fusibles y porta fusibles u otra labor correspondiente al programa de optimización de coordinación de protecciones.

Coordinar, supervisar y colocar las placas en la red, cuchillas, ramales trifásicos, bifásicos y monofásicos, debe cumplir los lineamientos de seguridad, verifica de forma previa los datos de localización de las placas, procede a la instalación y emite la información al trabajador involucrado en el proceso.

Supervisar y controlar las termografías para buscar puntos calientes en cuchillas, ramales, nodos, jumper, transformadores, cortacircuitos, puntos de conexión en redes de distribución de media y baja tensión.

Instalar equipos según lo establecido por la ARESEP, debe cumplir los lineamientos de salud y seguridad.

Colaborar en la planificación y realizar inspecciones del alumbrado en carreteras, parques, bulevares, autopistas, puentes peatonales y emitir los informes con las observaciones y recomendaciones necesarios a la jefatura inmediata.

Coordinar, realizar y supervisar la interrogación de protecciones de controles de línea y subestaciones, coordina el ingreso si es en una subestación, accede a la información del DPU (dispositivo de interrogación eléctricos) de cada circuito, del interruptor o seccionador de línea para entregar la información a los trabajadores responsables del proceso.

- COORDINAR, REALIZAR Y CONTROLAR ACTIVIDADES PROTECCIONES Y AUTOMATIZACIONES

Organizar, coordinar, implementar y evaluar las pruebas de diferentes equipos presentes en un sistema de control (sensores, actuadores módulos de PLC, comunicación entre equipos presentes en un lazo de control u otros).

Organizar y ejecutar la instalación de cables de control y comunicación entre equipos, dándoles su identificación y formulando las hojas de conexión respectivas.

Realizar el cableado de control, medición y comunicación de las protecciones, cableado de control, medición y comunicación (vía 485, Ethernet, Fibra Óptica y otros), de las protecciones, los interruptores de potencia y los transformadores de potencia de las subestaciones y plantas de generación eléctrica.

Coordinar, realizar tirajes de cables de control y comunicación para interruptores de potencia, transformadores en subestaciones y plantas de generación eléctrica.

Efectuar levantamientos de planos para cambios de protecciones, equipos de medición, interruptores y otros equipos de las subestaciones y plantas de generación eléctrica.

Realizar pruebas y mantenimientos de las protecciones y otros equipos periféricos como transformadores de corriente, transformadores de potencial, transductores, instalados en los equipos de potencia de las subestaciones y plantas de generación eléctrica de la CNFL.

Coordinar y realizar mantenimientos, instalaciones, ajustes y tomar información, de las protecciones electrónicas de los equipos de potencia como: generadores, transformadores, interruptores de subestaciones, plantas de generación eléctrica y la red de distribución de la CNFL.

Realizar pruebas y mantenimientos de las protecciones propias de los transformadores de potencia tales como: temperaturas de aceite, devanado, sobrepresión, Bockholtz, nivel de aceite, presión del nitrógeno, entre otras.

Realizar mantenimiento al cableado de control de los transformadores e interruptores de las subestaciones y plantas de generación eléctrica.

Realizar mantenimiento a los paneles de corriente alterna y corriente directa, comunicaciones, protecciones especiales de las subestaciones.

Valorar el funcionamiento de las comunicaciones entre equipos involucrados en un sistema de control automático.

Interpretar programas para la automatización de proceso de generación de energía.

Elaborar hojas de reportes de pruebas de sensores.

Facilitar el acceso a puntos de medición, mandos y brindar indicaciones de los equipos de potencia a otras dependencias o entes externos para la correcta operación y facturación de los circuitos servidos por CNFL.

Atender averías en las subestaciones del sistema subterráneo o aéreo en lo correspondiente a control y protecciones de estas subestaciones.

**- COORDINAR, REALIZAR Y CONTROLAR ACTIVIDADES TÉCNICAS DE ALTOS CONSUMIDORES**

Revisar líneas telefónicas a los medidores de tarifa industrial, comercial y media tensión, por ser de lecturas remotas, así como reparar el sistema que lo permita (temporizadores de línea telefónica y equipo de radiofrecuencia -ABB-, lectura de medidores de calidad de energía con sistemas de interrogación ethernet (IP) y clientes de "RIME").

Verificar y supervisar el voltaje y amperaje en clientes industriales, escucha la inconformidad del cliente y solicita autorización para acceso a la bóveda de bancos de transformadores y realizar mediciones instantáneas en los mismos, con el fin de verificar el estado y determinar el problema; además, coordina la instalación del equipo de medición y retira el equipo en el tiempo establecido.

Actualizar los trámites asignados pendientes de ejecutar, visitados por falta de cumplimientos técnicos en el sistema de información de facturación vigente y se reasigna el trabajo para su ejecución una vez coordinado con el cliente la corrección de cumplimientos indicados.

Realizar inspecciones de medidores de alto consumo, revisando que no haya alteraciones visibles ni perceptibles en las mediciones, en caso contrario reportar con las áreas de la CNFL que correspondan.

Elaborar a solicitud de la jefatura estudios de ahorro energético a clientes con demanda menor a 200 kW, por medio de mediciones realizadas con equipo portátil, determinando consumo y los posibles problemas en sus variables eléctricas (potencia, energía, factor de potencia, armónicas y calidad de energía).

Realizar revisiones post-instalación para determinar la correcta conexión del equipo por parte de las cuadrillas, así como verificar la exactitud del equipo de medición instalado, de modo tal que se extienda una certificación de verificación in situ y cálculos con las diferentes variables eléctricas.

**- CUSTODIAR, MANEJAR Y DAR MANTENIMIENTO AL VEHÍCULO**

Conducir y dar mantenimiento al vehículo, así como trasladar al personal y transportar materiales, herramientas y equipos necesarios para la realización del trabajo asignado, conforme a las indicaciones de la jefatura inmediata y los requerimientos de la dependencia.

**- TRAMITAR DOCUMENTOS**

Realizar las gestiones necesarias en el trámite de los documentos asignados.

Crear y actualizar los documentos necesarios para el desarrollo de las actividades de su puesto.

Llevar controles variados sobre las actividades que tiene bajo su responsabilidad, reportar lo instalado, lo desinstalado y los sobrantes con el fin de documentar la gestión efectuada y realizar periódicamente un inventario físico de las herramientas, equipos y materiales asignados.

Reportar a la jefatura inmediata, los desperfectos que sufre el equipo con que realiza su labor, las irregularidades que observa en el desarrollo del trabajo y las actividades realizadas; además, recopila los datos que deben incluirse en las bitácoras de trabajo.

- CUMPLIR CON LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES GENERALES INDICADAS EN EL ANEXO 1.

## **FACTORES DE CLASIFICACIÓN**

### **RESPONSABILIDADES**

- Por maquinaria, equipo y herramientas

Es responsable por el equipo, maquinaria, herramientas y materiales que le sean asignados para la ejecución de las funciones y tareas del puesto.

- Por información confidencial

De acuerdo con sus funciones y tareas le corresponde acceder información confidencial, calificada por la Gerencia General como secreto industrial, comercial y estratégica, la cual será de uso restringido debido a que, un posible efecto de fuga puede ocasionar daños muy graves, por lo que debe cumplir con lo establecido en la normativa externa, interna, políticas y otra reglamentación referente a información confidencial del ICE y sus empresas.

- Por manejo de valores y dinero

Según las necesidades del puesto le corresponde custodiar y manejar documentos de valor monetario e instrumentos electrónicos de pago.

- Por relaciones de trabajo

El ocupante del puesto se relaciona frecuentemente con clientes externos e internos y partes interesadas.

### **SUPERVISIÓN**

- Supervisión recibida

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general de su jefatura inmediata, su labor es evaluada en los resultados finales del proceso que participa, mediante los informes o reportes que presenta para lograr la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos en cumplimiento de las metas y objetivos definidos.

- Supervisión ejercida

Le corresponde supervisar personal de igual o menor nivel y mantener la disciplina del grupo.

### **CONSECUENCIA DE ERROR**

Los errores que se puedan cometer durante la gestión de los procesos de trabajo, puede provocar pérdidas en los siguientes aspectos: pérdidas humanas, económicas, materiales, equipos, herramientas, así como consecuencias legales; producto de la mala ejecución en la toma de decisiones técnicas y ambientales; ya que la falta de coordinación, supervisión y control de los trabajos realizados en protecciones y automatización, calidad de energía, altos consumidores y alumbrado público tienen un impacto extremo en el negocio, que afecta los recursos y la imagen de la CNFL ante sus clientes.

### **CONDICIONES LABORALES Y AMBIENTALES**

De acuerdo con las funciones que desempeña labora en el campo u oficina; cuando sus actividades lo ameriten visita instituciones públicas o empresas privadas e incluso realiza giras a diferentes lugares dentro del país y fuera de este, con la debida autorización de la Gerencia General. Además, le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades de la CNFL así lo exijan.

Los peligros a los que se expone el ocupante del puesto están definidos en la matriz de IPEVARIL (identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles), tales como: biológicos, biomecánicos, ergonómicos, eléctricos, explosiones, físicos, mecánicos, químicos, afectaciones en relaciones humanas y accidentes de tránsito.

Asimismo, en la matriz de aspectos ambientales se establecen las condiciones ambientales por proceso, actividad o proyectos, tales como: consumos, residuos, emisiones, entornos y eventos, mismos que son controlados mediante los programas de gestión ambiental y controles operacionales y la CNFL determina la participación general de todos los puestos y en distinta intensidad en el control de los aspectos ambientales.

Puede estar expuesto a tensiones y niveles de estrés, sufrir accidentes, enfermedades e incapacidades debido a la necesidad de cumplir con las exigencias del puesto.

### **COMPETENCIAS COGNITIVAS**

- Educación requerida

Tercer ciclo aprobado de la educación diversificada (noveno año) y título técnico medio en electricidad, electrotecnia o electromecánica de un colegio técnico o vocacional o título técnico en las especialidades antes mencionadas otorgado por el INA o de una institución debidamente reconocida por el MEP o preparación equivalente de estudios y experiencia.

- Experiencia requerida

4 años de experiencia en labores técnicas.

- Experiencia deseable y ponderable  
1 año de experiencia en supervisión de personal.

- Requisito deseable

Poseer licencia para conducir según tipo de vehículo y tonelaje utilizado por la dependencia; ver anexo N° 3.

*Nota: Se debe analizar por parte de las dependencias de Unidad Cultura y Gestión de Talento Humano; según corresponda, si la clase de puesto es requerido poseer la licencia para la ejecución de sus funciones y será responsabilidad de la jefatura inmediata garantizar que quien conduzca un vehículo institucional cumpla con la licencia respectiva detallados en el Anexo N° 3 según la ley de tránsito vigente.*

*Nota transversal de género: para todos los efectos, cuando en un nombre de una clase se enuncie como versión femenina o masculina, entiéndase que se refiere a que dicho puesto puede ser ocupado por un trabajador y trabajadora. Lo mismo ocurre cuando se mencionen otros conceptos similares, garantizándose que se respeten los principios de igualdad y equidad de género.*

## **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

### **• PRINCIPALES**

#### **ENFOQUE TÉCNICO**

Análisis de pliegos tarifarios de energía eléctrica

Calidad de la energía para personal técnico

Cargadores y bancos de baterías

Celdas de mediana tensión

Depuración y análisis de aceite dieléctrico para técnicos

Elementos de alumbrado público

Esfuerzos mecánicos en estructuras de soporte de líneas de distribución eléctrica para técnicos

Espacios confinados con y sin electricidad

Fundamentos de sistemas fotovoltaicos

Instalación y medición de fibra óptica

Interpretación de planos de control

Interpretación de planos eléctricos de sistemas de información geográficos

Medidores y acometidas

Montajes y mantenimiento de redes aéreas hasta 34,5 kV

Operación de equipo de seccionamiento maniobrable bajo carga

Operación del sistema de gestión de la distribución ADMS

Programación de sistemas automáticos de control (PLC)

Protecciones eléctricas

Puesta a tierra en subestaciones para técnicos

Redes subterráneas para personal técnico

Termografía

- **DESEABLES**

ENFOQUE GENERAL

Administración de recursos materiales

Inglés

Liderazgo

Manejo de sustancias químicas y sustancias peligrosas

Negociación y manejo de conflictos

Sistemas de información externos e internos vigentes, según las necesidades del puesto

Trabajo en equipo

ENFOQUE TÉCNICO

Actualización en normalización, seguridad, instalación de redes de infocomunicaciones

Administración de la energía

Administración del diagnóstico (análisis de causa-raíz aplicaciones técnicas reales)

Automatización: sensores, transductores, automatización de procesos

Conocimientos en el factor de potencia en régimen armónico

Control automático

Electrónica de potencia

Electrónica digital

Fundamentos básicos de centrales de generación

Fundamentos de cableado de potencia

Protocolos de comunicación

Sistemas de excitación

Sistemas de potencia y subestaciones

Sistemas de protección contra incendios

Transformadores de potencia

- CUMPLIR CON EL ANEXO 2 DE CAPACITACIÓN PARA EL PUESTO.

### **COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS**

Planificación y Control

Innovación

Orientación a los Resultados

### **COMPETENCIAS ACTITUDINALES**

Análisis y resolución de problemas A

Comunicación A

Conducción de personas A

Iniciativa-creatividad B

Orientación al cliente B

Orientación al logro A

Planeación y organización A

Trabajo en equipo A

## **TÉCNICO ESPECIALISTA-TEES**

### **NATURALEZA DE LA CLASE**

Ejecutar labores técnicas para coordinar y realizar trabajos de operaciones, inspecciones, reparaciones y mantenimientos para la mejora en la red de distribución eléctrica; o infocomunicaciones; o de elementos electromecánicos o mecánicos de generación de la CNFL.

### **FUNCIONES Y TAREAS ASOCIADAS**

#### **- COORDINAR Y REALIZAR ACTIVIDADES TÉCNICAS GENERALES**

Coordinar los trabajos para el cumplimiento de los cronogramas, aplicando métodos de mejora a fin de proporcionar soluciones a los problemas que se presenten en el desarrollo de las labores.

Contribuir con el análisis y atención de averías según su especialidad y propone soluciones a fin de lograr la reparación de la misma.

Asegurar el área de trabajo, valorando los peligros y riesgos existentes, con el fin de evitar un incidente, accidente laboral o daños al medio ambiente.

Inspeccionar y verificar la correcta aplicación de las normas de salud y seguridad en los trabajos de construcción y mantenimiento realizado por la cuadrilla.

Solicitar, retirar y distribuir herramientas, equipos y materiales que requiere el personal de cuadrilla para los trabajos asignados, los cuales se gestionan en el almacén u otra dependencia según corresponda.

#### **- COORDINAR Y REALIZAR ACTIVIDADES TÉCNICAS ELÉCTRICAS**

Coordinar y realizar las proyecciones y demandas eléctricas generadas por la CNFL, como agente de distribución eléctrica en el Mercado Eléctrico Regional.

Coordinar y facilitar la ejecución de trabajos para monitoreo constantemente de la red de distribución de la CNFL.

Coordinar y realizar los mantenimientos predictivos, termografías, mediciones e instalaciones de equipos de medición y atención de solicitudes como mejoras en la calidad de energía en la red de distribución eléctrica de la CNFL.

Coordinar y realizar los trabajos de automatización en los equipos de control, mantenimiento y corrección de problemas en subestaciones y en la red de distribución asignados.

Coordinar y realizar los trabajos de cableado, mantenimiento y operación de equipos en subestaciones y plantas de generación eléctrica asignados.



**- COORDINAR Y REALIZAR ACTIVIDADES TÉCNICAS ELECTROMECAÑICAS O MECÁNICAS**

Coordinar y realizar el mantenimiento electromecánico, mecánico y eléctrico de las unidades de generación de electricidad de la CNFL a fin de brindar la continuidad del servicio.

Coordinar y realizar los trabajos de mantenimiento y operación de equipos en subestaciones y plantas de generación eléctrica asignados.

Solicitar a la jefatura de la planta de generación de electricidad los repuestos que mantiene en custodia, que son necesarios para realizar el trabajo de mantenimiento.

Coordinar con el Taller Anonos la reparación de los repuestos necesarios y si es posible dar soluciones en trabajos de campo.

Coordinar el montaje de equipos nuevos e instalación de tuberías.

Inspeccionar el armado y desarmado de los equipos, procurando que los resultados del trabajo cumplan con las expectativas del cliente interno, considerando medidas, centrados, alineamiento y calidad.

Coordinar y realizar pruebas eléctricas con equipos especializados, conectando dichos dispositivos a transformadores de subestaciones, interruptores, transformadores de potencial y de corriente, equipos de control, motores, bobinas, para garantizar que los parámetros del mantenimiento realizado estén de acuerdo con las normas y el criterio experto.

Coordinar y atender condiciones anormales, averías o fallas determinadas en los equipos de potencia y dispositivos de las plantas de generación eléctrica, subestaciones y la red de distribución, para ello, revisa, realiza pruebas y da mantenimiento a los equipos y dispositivos con el fin de brindar un servicio con calidad y procurando mantener la mayor confiabilidad de los mismos.

Participar y contribuir brindando soporte técnico a otras dependencias, según corresponda, en: mantenimientos, programación de protecciones, pruebas eléctricas, construcción de subestaciones, mantenimiento de generadores, excitadoras, bancos de baterías, sistemas de puesta a tierra, transformadores e interruptores para que el servicio se mantenga con regularidad.

Coordinar y ejecutar trabajos de construcción de subestaciones, interpretando planos estructurales y eléctricos para que las obras se ejecuten conforme a las especificaciones técnicas contenidas en dichos documentos.

Coordinar y ejecutar la instalación de cables de potencia para salidas de circuitos aéreos o subterráneos instalando y reparando terminales, empalmes, dispositivos premoldeados para mediana y alta tensión.

#### - COORDINAR Y REALIZAR ACTIVIDADES TÉCNICAS INFOCOMUNICACIONES

Coordinar y realizar los trabajos asignados en las redes de infocomunicaciones con el fin de mantener la calidad en la comunicación dentro de la CNFL.

Coordinar, realizar, controlar y evaluar actividades técnicas en equipos de comunicación.

Configurar enlaces hacia los equipos de comunicación y radios inalámbricos; elaborar topologías o diagramas de cada lugar para tener muy presente las comunicaciones tanto externas como internas.

Actualizar sistemas operativos de los equipos de comunicación para mejorar el funcionamiento de los mismos y dar mantenimiento de tablas de enrutamiento de los routers que conforman las redes de fibra óptica y redes inalámbricas.

Coordinar, realizar, controlar y evaluar actividades técnicas en redes inalámbricas.

Coordinar y realizar, actividades técnicas de fibra óptica tales como: estudios de rutas para las diferentes instalaciones de fibra óptica, mediciones (cobre, fibra óptica e inalámbrica), adquisición, mantenimiento preventivo y correctivo de redes de fibra óptica.

#### - CUSTODIAR, MANEJAR Y DAR MANTENIMIENTO AL VEHÍCULO

Conducir y dar mantenimiento al vehículo, así como trasladar al personal y transportar materiales, herramientas y equipos necesarios para la realización del trabajo asignado, conforme a las indicaciones de la jefatura inmediata y los requerimientos de la dependencia.

Operar y dar mantenimiento a la grúa o equipo móvil especializado, realizando trabajos en la red de distribución eléctrica, para que los técnicos puedan ejecutar las funciones dentro de la canasta de la grúa. Manipula las bases de la grúa para que la misma quede en posición firme.

#### - TRAMITAR DOCUMENTOS

Realizar las gestiones necesarias en el trámite de los documentos asignados.

Crear y actualizar los documentos necesarios para el desarrollo de las actividades de su puesto.

Llevar controles variados sobre las actividades que tiene bajo su responsabilidad; reportar lo instalado, lo desinstalado y los sobrantes con el fin de documentar la gestión efectuada y realizar periódicamente un inventario físico de las herramientas, equipos y materiales asignados.

Reportar a la jefatura inmediata, los desperfectos que sufre el equipo con que realiza su labor, las irregularidades que observa en el desarrollo del trabajo y las actividades realizadas; además, recopila los datos que deben incluirse en las bitácoras de trabajo.

- CUMPLIR CON LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES GENERALES INDICADAS EN EL ANEXO 1.

## **FACTORES DE CLASIFICACIÓN**

### **RESPONSABILIDADES**

- Por maquinaria, equipo y herramientas

Es responsable por el equipo, maquinaria, herramientas y materiales que le sean asignados para la ejecución de las funciones y tareas del puesto.

- Por información confidencial

De acuerdo con sus funciones y tareas le corresponde acceder información confidencial, calificada por la Gerencia General como secreto industrial, comercial y estratégica, la cual será de uso restringido debido a que, un posible efecto de fuga puede ocasionar daños muy graves, por lo que debe cumplir con lo establecido en la normativa externa, interna, políticas y otra reglamentación referente a información confidencial del ICE y sus empresas.

- Por manejo de valores y dinero

Según las necesidades del puesto le corresponde custodiar y manejar documentos de valor monetario e instrumentos electrónicos de pago.

- Por relaciones de trabajo

El ocupante del puesto se relaciona frecuentemente con clientes externos e internos y partes interesadas.

### **SUPERVISIÓN**

- Supervisión recibida

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general de su jefatura inmediata, su labor es evaluada en los resultados finales del proceso que participa, mediante los informes o reportes que presenta para lograr la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos en cumplimiento de las metas y objetivos definidos.

- Supervisión ejercida

Realiza labores técnicas para el cumplimiento de las metas de la dependencia, por tanto, le puede corresponder, coordinar con el personal de igual o menor nivel.

### **CONSECUENCIA DE ERROR**

Los errores que se puedan cometer durante la gestión de los procesos de trabajo, puede provocar pérdidas en los siguientes aspectos: económicas, materiales, equipos, herramientas, así como consecuencias legales; puede poner en peligro la integridad física propia y de otras personas; producto de la mala ejecución

en la coordinación y ejecución de los trabajos realizados en Centro Control de Energía, infocomunicaciones, protecciones y automatización, calidad de energía, mantenimiento eléctrico y mecánico de generación, que tienen un impacto extremo en el negocio, que afecta los recursos y la imagen de la CNFL ante sus clientes.

### **CONDICIONES LABORALES Y AMBIENTALES DEL PUESTO**

De acuerdo con las funciones que desempeña labora en el campo u oficina; cuando sus actividades lo ameriten visita instituciones públicas o empresas privadas e incluso realiza giras a diferentes lugares dentro del país y fuera de este, con la debida autorización de la Gerencia General. Además, le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades de la CNFL así lo exijan.

Los peligros a los que se expone el ocupante del puesto están definidos en la matriz de IPEVARIL (identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles), tales como: biológicos, biomecánicos, ergonómicos, eléctricos, explosiones, físicos, mecánicos, químicos, afectaciones en relaciones humanas y accidentes de tránsito.

Asimismo, en la matriz de aspectos ambientales se establecen las condiciones ambientales por proceso, actividad o proyectos, tales como: consumos, residuos, emisiones, entornos y eventos, mismos que son controlados mediante los programas de gestión ambiental y controles operacionales y la CNFL determina la participación general de todos los puestos y en distinta intensidad en el control de los aspectos ambientales.

Puede estar expuesto a tensiones y niveles de estrés, sufrir accidentes, enfermedades e incapacidades debido a la necesidad de cumplir con las exigencias del puesto.

### **COMPETENCIAS COGNITIVAS**

- Educación requerida

Para clases con actividades en electricidad, según la dispensa (*ver nota aclaratoria n. 2*), se solicita el siguiente requisito:

- Tercer ciclo aprobado de la educación diversificada (noveno año) y título técnico medio en electricidad, electrotecnia o electromecánica de un colegio técnico o vocacional o título técnico en las especialidades antes mencionadas otorgado por el INA o de una institución debidamente reconocida por el MEP o preparación equivalente de estudios y experiencia.

Para clases con actividades NO orientadas en electricidad, se solicita el siguiente requisito:

- Certificado de conclusión de estudios secundarios (Bachiller en Educación Media) y título técnico medio en alguna especialidad técnica (*correspondiente a la dependencia*) de un colegio técnico o vocacional o título técnico en alguna especialidad técnica (*correspondiente a la dependencia*) por el INA o de una

institución debidamente reconocida por el MEP o preparación equivalente de estudios y experiencia.

- Experiencia requerida  
4 años de experiencia en labores técnicas.
- Experiencia deseable y ponderable  
1 año de experiencia en supervisión de personal.
- Requisito deseable

Poseer licencia para conducir según tipo de vehículo y tonelaje utilizado por la dependencia; ver anexo N° 3.

Poseer licencia para conducir vehículo del tipo D.3 al día. *(Aplica para los técnicos que manipulan el equipo especial).*

*Nota: Se debe analizar por parte de las dependencias de Unidad Cultura y Gestión de Talento Humano; según corresponda, si la clase de puesto es requerido poseer la licencia para la ejecución de sus funciones y será responsabilidad de la jefatura inmediata garantizar que quien conduzca un vehículo institucional cumpla con la licencia respectiva detallados en el Anexo N° 3 según la ley de tránsito vigente.*

*Nota transversal de género: para todos los efectos, cuando en un nombre de una clase se enuncie como versión femenina o masculina, entiéndase que se refiere a que dicho puesto puede ser ocupado por un trabajador y trabajadora. Lo mismo ocurre cuando se mencionen otros conceptos similares, garantizándose que se respeten los principios de igualdad y equidad de género.*

## **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

### **• PRINCIPALES**

#### **ENFOQUE TÉCNICO**

Aislamiento de máquinas eléctricas

Análisis de pliegos tarifarios de energía eléctrica

Calidad de la energía para personal técnico

Depuración y análisis de aceite dieléctrico para técnicos

Elementos de alumbrado público

Esfuerzos mecánicos en estructuras de soporte de líneas de distribución eléctrica para técnicos

Espacios confinados con y sin electricidad

Fundamentos de sistemas fotovoltaicos

Gestión del mantenimiento

Instalación y medición de fibra óptica

Interpretación de planos eléctricos de sistemas de información geográficos

Medidores y acometidas

Montajes y mantenimiento de redes aéreas hasta 34,5 kV

Operación de equipo de seccionamiento maniobrable bajo carga

Operación del sistema de gestión de la distribución ADMS

Programación de sistemas automáticos de control (PLC)  
Puesta a tierra en subestaciones para técnicos  
Redes subterráneas para personal técnico  
Sistemas de puesta a tierra  
Termografía

- **DESEABLES**

**ENFOQUE GENERAL**

Administración de recursos materiales  
Inglés  
Liderazgo  
Negociación y manejo de conflictos

**ENFOQUE TÉCNICO**

Actualización en normalización, seguridad, instalación de redes de infocomunicaciones  
Administración de la energía  
Conocimiento en bombas (centrífugas, piñones, paletas)  
Conocimiento en hidráulica y neumática  
Conocimientos en el factor de potencia en régimen armónico  
Funcionamiento y mantenimiento de baterías  
Fundamentos de cableado de potencia  
Tipos y técnicas de soldaduras  
Transformadores de potencia

- CUMPLIR CON EL ANEXO 2 DE CAPACITACIÓN PARA EL PUESTO.

### **COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS**

Planificación y Control  
Innovación  
Orientación a los Resultados

### **COMPETENCIAS ACTITUDINALES**

Análisis y resolución de problemas      A  
Comunicación      A  
Conducción de personas      A  
Iniciativa-creatividad      B  
Orientación al cliente      A  
Orientación al logro      A  
Planeación y organización      B  
Trabajo en equipo      A

## **TÉCNICO ELÉCTRICO 4-TEE4**

### **NATURALEZA DE LA CLASE**

Ejecutar labores técnicas para coordinar y realizar e inspeccionar los trabajos eléctricos en: servicios comerciales; o trabajos con altos consumidores; o monitoreo de la red de distribución eléctrica; o protecciones y automatizaciones; o pérdida de energía de la CNFL.

### **FUNCIONES Y TAREAS ASOCIADAS**

- COORDINAR, REALIZAR E INSPECCIONAR ACTIVIDADES TÉCNICAS ELÉCTRICAS

Solicitar la conexión o desconexión del "repetidor" del circuito o interruptor de línea a la dependencia correspondiente en el cual se va a trabajar.

Solicitar autorización a la dependencia correspondiente para manipular cortacircuitos rompe cargas y transformadores del circuito para energizar o desenergizar la zona en la cual se va a trabajar.

Coordinar y balancear los circuitos e identificar puntos de cargas, entrega la información al responsable de realizar el respectivo análisis y ejecuta los cambios en la red.

Coordinar y realizar interrogación de protecciones, accede a la información del dispositivo de interrogación eléctrico de cada circuito del interruptor o seccionador de línea para llenar los formularios correspondientes.

Coordinar y ejecutar mediciones de puesta a tierra en la red de distribución y entregar la información al responsable de realizar el respectivo análisis.

Orientar en materia técnica a los clientes internos y externos sobre tarifas industriales, comerciales y media tensión.

Coordinar, revisar y controlar el proceso de instalación o desinstalación de equipos de medición, elaborar controles de consumo e irregularidades en el flujo de energía, con el objetivo de brindar calidad en el servicio.

Coordinar, realizar y controlar la calibración de instrumentos de medición, para cumplir con la norma técnica vigente.

Elaborar el certificado de calibración con el visto bueno de la jefatura inmediata e informar sobre su estado a clientes internos o externos.

Participar y brindar la colaboración pertinente en las auditorías internas y externas realizadas por el Ente Costarricense de Acreditación (ECA) y la ARESEP.

Realizar verificaciones in situ, por medio de la utilización de verificadores portátiles monofásicas y trifásicas para constatar el buen funcionamiento y

precisión de los equipos de medición en el terreno, para lo cual cuenta con la certificación brindada por la ARESEP y la acreditación Laboratorio de sistemas de medición de energía eléctrica de la CNFL.

Brindar revisión, reparación y mantenimiento a los equipos de trabajo, para ello aplica sus conocimientos técnicos, con el fin de mantener su vida útil y agilizar el trabajo.

Coordinar y efectuar la exclusión e inclusión de medidores nuevos al sistema respectivo, con el fin de mantener la base de datos actualizada, además de realizar el control de sellado de los medidores nuevos.

Coordinar y evaluar con los operadores de plantas de generación eléctrica el aumento o disminución de potencia de la planta.

Apoyar al despachador del área de distribución en caso de contingencias, coordina maniobras en la red de distribución con personal de averías, monitorea subestaciones y controles de línea, revisa y ejecuta operaciones remotas en la red de distribución.

Realizar el recorrido por los circuitos de la red desde la subestación hasta las plantas de generación, a fin de garantizar la adecuada operación de la topología de la red, en caso de que algo no funcione bien realiza el reporte correspondiente.

Inspeccionar y emitir criterio técnico sobre instalaciones eléctricas, aires acondicionados e iluminación que se llevan a cabo por personal de la CNFL o que se contratan con empresas privadas.

Supervisar trabajos de mejora eléctrica a realizar según convenios establecidos o colaboración con otras dependencias.

Realizar diagnósticos de instalaciones eléctricas de diferentes inmuebles como centros educativos, comunales, deportivos, culturales y religiosos, entre otros, según convenios establecidos.

Ejecutar auditorías energéticas por medio de analizadores de energía y PC que se instalan en la red interna del cliente, analizar el comportamiento y uso de la energía en los servicios eléctricos, así como brindar recomendaciones de ahorro energético a los clientes.

Coordinar, elaborar y controlar estudios de ahorro energético a clientes con demanda menor a 200 kW.

Realizar la toma de lectura de equipos de medición de los altos consumidores por medio de los lectores portátiles.



Realizar la interrogación remota de los medidores de servicios eléctricos con máxima demanda, mediante el sistema RIME, utilizando un lector óptico instalado en el equipo de medición para la verificación del consumo de energía, factor de potencia, demanda y lecturas gráficas.

Verificar y actualizar las horas de los equipos de medición con modalidad de tarifa residencial horaria, mediante un lector portátil.

Instalar equipos portátiles de medición para determinar la demanda eléctrica de clientes residenciales e industriales, con el fin de recomendar la tarifa más adecuada para sus necesidades.

Atender las inconformidades, sugerencias y quejas ingresadas en el sistema de procesamiento comercial efectuando inspecciones en el terreno.

Realizar inspecciones de reclamos sobre daños con responsabilidad civil ubicados en el área de cobertura de la sucursal.

Realizar inspecciones técnicas requeridas para la atención de denuncias administrativas, recursos de amparo y otros reclamos remitidos por entidades judiciales y gubernamentales.

Brindar orientación a los clientes sobre el uso eficiente de la energía eléctrica, uso correcto de las modalidades de tarifas, detallando el tipo de consumo y el cobro efectuado por la CNFL en cada caso, para el mejor aprovechamiento de la energía eléctrica.

Verificar la ejecución de los procesos de toma de lecturas, distribución de facturas, servicios desconectados, código internacional (CIU) y otras supervisiones.

Clasificar según la actividad del cliente con base en el Código Internacional de Unidades (CIU) y determinar la tarifa que corresponde.

Analizar los consumos del cliente para determinar qué tipo de tarifa corresponde.

Controlar y revisar en el terreno que el cliente esté haciendo uso correcto de la tarifa de carácter social preferencial.

Dar seguimiento al estudio de pérdidas con medidores pilotos, para lo cual tomará lecturas del medidor piloto, así como a cada uno de los servicios que se alimentan del transformador en estudio, con el fin de verificar y analizar si existen inconsistencias entre ambas mediciones, ya sea porque exista hurto de energía o tomas de lecturas incorrectas, entre otras.

Inspeccionar transformadores de distribución, para ello, lleva las herramientas adecuadas para abrir el transformador, verificar la conexión de los transformadores de corriente y realizar las mediciones correspondientes.

Controlar los sellos de seguridad, verificando que los sellos reportados en la fórmula sean los correctos y que se encuentren en buen estado.

Llenar los registros establecidos para este tipo de control donde anota todo lo analizado, insumo que se utiliza para elaborar los informes respectivos para las dependencias de la Dirección Comercial.

Tomar la evidencia de las anomalías detectadas y generar el reporte correspondiente.

Verificar en el terreno que el material de medidores especiales suministrado por la CNFL a los clientes se haya utilizado en la instalación respectiva; caso contrario, debe reportar la no existencia del material e informar a la dependencia responsable.

Ejecutar inspecciones de medidores de alto consumo, el estado físico y operativo de cada medidor, para determinar errores de lectura.

Verificar que los transformadores de corriente y de potencial, sean los adecuados y estén bien conectados para el tipo de medición.

Comprobar que la constante del servicio sea la correcta en el medidor, en la programación, facturación y los transformadores de corriente.

Verificar que el alambrado de los sistemas de medición monofásicos y trifásicos, estén instalados correctamente, esto para asegurarle al cliente y a la CNFL, el buen funcionamiento de los equipos de medición.

Realizar pruebas técnicas como: prueba de elementos, verificando las señales de cada transformador de corriente, prueba de modo alterno y mediciones en los bancos de transformación.

Solicitar, retirar y distribuir herramientas, equipos y materiales que requiere el personal de cuadrilla para los trabajos asignados los cuales se gestionan en el almacén u otra dependencia según corresponda.

#### - COORDINAR Y REALIZAR ACTIVIDADES TÉCNICAS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ELÉCTRICA

Localizar la zona dentro del sistema de información vigente respectiva para realizar la extracción de los datos y crear el plano (archivo) de la zona o sector a visitar, crear la versión o sesión de trabajo en el mismo.

Realizar la inspección y verificar la información, utilizando los equipos móviles y accesorios para iniciar con la revisión, inspección y actualización de lo solicitado.

Verificar la información de tal manera que la misma sea confiable para ingresarla en el sistema de información eléctrica.

Extraer datos desde los equipos móviles hasta el sistema de información vigente, comprendiendo su debida conversión de coordenadas para llevar los datos hasta el sistema, revisar elementos para corregir conectividad, información general, suministro de datos y otros elementos de las herramientas del mismo.

Realizar el diseño de elementos desde un transformador hasta un servicio eléctrico y las actividades específicas de la documentación relacionada con circuitos secundarios, crear una versión pública desde el sistema de información vigente.

Validar contra la versión correspondiente del sistema de información geográfica y determina si se dieron diferencias, corrige según corresponda para enviar a imprimir e integrar en la base de datos.

Utilizar y crear herramientas específicas del sistema de información vigente creando archivos de diferentes tipos para generar e importar información.

Elaborar la documentación de la red eléctrica a nivel de media y baja tensión, llevando a cabo los diseños de los elementos desde un interruptor de subestación hasta un servicio eléctrico para realizar actividades específicas de la documentación de circuitos secundarios.

Crear la versión pública de la documentación desde el sistema de información vigente según las actividades específicas de la documentación de circuitos secundarios.

Recibir la solicitud de información por parte de los diferentes clientes del sector o zona a visitar para la actualización y verificación de datos.

Analizar la relación de los circuitos, topología y análisis de la red para determinar problemas y soluciones.

Custodiar y actualizar la información técnica y geográfica de componentes eléctricos y topología de la red de distribución eléctrica de la CNFL en el sistema de información vigente.

Actualizar la distribución de los circuitos de la CNFL en planos geográficos, utilizando las herramientas informáticas, tomando los estudios de ingeniería que se han generado e incluyendo en la cartografía oficial, con el objetivo de mantener actualizado la topología de la red eléctrica.

Incluir la información de la arborización o vegetación que esté afectando las líneas de distribución eléctrica.

Imprimir los planos de ingeniería que se requieran para la ejecución de las obras eléctricas y de mantenimiento.

Diseñar portadas, planos y presentaciones utilizando los paquetes informáticos vigentes; para crear las imágenes de éstos.

Coordinar y realizar el diseño del área de afectación de las suspensiones de servicio eléctrico en el sistema de información geográfica e imprime los planos de dichas suspensiones.

Realizar visitas al campo para verificar la condición de la red de distribución para tramitar suspensiones de servicio y despeje.

Coordinar con el encargado la actualización de la versión del sistema de información eléctrico.

Actualizar la base de datos del sistema de información vigente con respecto a los datos de los indicadores de gestión y salidas de la red.

Asignar la numeración y elaboración de placas de los componentes eléctricos de la red para facilitar la identificación de éstos en el campo por parte del personal técnico de cuadrillas.

Llevar el control de los componentes eléctricos de la red de distribución eléctrica que son instalados y retirados.

Analizar y orientar en la atención de las averías en el sistema de información vigente, con la dirección o localización.

Custodiar, mantener, respaldar y administrar los archivos digitales y físicos de planos, gráficos, diagramas, estudios de ingeniería y demás documentos técnicos de la dependencia.

Realizar la impresión de los planos, para ello, busca en la base de datos respectiva, ajusta el tamaño y características pertinentes, plotea o imprime el plano para cumplir con el servicio del solicitante.

Atender las modificaciones, sugerencias y quejas que ingresan en el sistema de información vigente y efectúa las inspecciones respectivas en el terreno para verificar los datos.

Realizar inspecciones en los sistemas de medición que requieren ser relocalizados en el terreno, según el código de localización asignado, cuando existan estudios de ingeniería en el área de cobertura de la sucursal y los solicitados por la jefatura inmediata.

Elaborar análisis de cargabilidad de los transformadores en el área de cobertura, para recomendar mejoras en la red de distribución de energía eléctrica o certificar disponibilidad eléctrica.

Comunicar a las dependencias correspondientes los cambios de localizaciones para evitar errores en el pago de factura por servicio eléctrico de los clientes.

**- CUSTODIAR, MANEJAR Y DAR MANTENIMIENTO AL VEHÍCULO**

Conducir y dar mantenimiento al vehículo, así como trasladar al personal y transportar materiales, herramientas y equipos necesarios para la realización del trabajo asignado, conforme a las indicaciones de la jefatura inmediata y los requerimientos de la dependencia.

Operar y dar mantenimiento a la grúa o equipo móvil especializado, realizando trabajos en la red de distribución eléctrica, para que los técnicos puedan ejecutar las funciones dentro de la canasta de la grúa. Manipula las bases de la grúa para que la misma quede en posición firme.

**- TRAMITAR DOCUMENTOS**

Realizar las gestiones necesarias en el trámite de los documentos asignados.

Crear y actualizar los documentos necesarios para el desarrollo de las actividades de su puesto.

Llevar controles variados sobre las actividades que tiene bajo su responsabilidad, reportar lo instalado, lo desinstalado y los sobrantes con el fin de documentar la gestión efectuada y realizar periódicamente un inventario físico de las herramientas, equipos y materiales asignados.

Reportar al encargado de cuadrilla o la jefatura inmediata, los desperfectos que sufre el equipo con que realiza su labor, las irregularidades que observa en el desarrollo del trabajo y las actividades realizadas; además, recopila los datos que deben incluirse en las bitácoras de trabajo.

**- CUMPLIR CON LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES GENERALES INDICADAS EN EL ANEXO 1.**

**FACTORES DE CLASIFICACIÓN**

**RESPONSABILIDADES**

- Por maquinaria, equipo y herramientas

Es responsable por el equipo, maquinaria, herramientas y materiales que le sean asignados para la ejecución de las funciones y tareas del puesto.

- Por información confidencial

De acuerdo con sus funciones y tareas le corresponde acceder información confidencial, calificada por la Gerencia General como secreto industrial,

comercial y estratégica, la cual será de uso restringido debido a que, un posible efecto de fuga puede ocasionar daños muy graves, por lo que debe cumplir con lo establecido en la normativa externa, interna, políticas y otra reglamentación referente a información confidencial del ICE y sus empresas.

- Por manejo de valores y dinero

Según las necesidades del puesto le corresponde custodiar y manejar documentos de valor monetario e instrumentos electrónicos de pago.

- Por relaciones de trabajo

El ocupante del puesto se relaciona frecuentemente con clientes externos e internos y partes interesadas.

- Por funciones especializadas

El ocupante de la clase es responsable de que sus funciones cumplan con las especificaciones de los parámetros técnicos, debidamente normados bajo estándares de calidad en la prestación de los servicios para cumplir con resultados conformes las necesidades del cliente.

## **SUPERVISIÓN**

- Supervisión recibida

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general de su jefatura inmediata, su labor es evaluada en los resultados finales del proceso que participa, mediante los informes o reportes que presenta para lograr la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos en cumplimiento de las metas y objetivos definidos.

- Supervisión ejercida

Realiza labores técnicas para el cumplimiento de las metas de la dependencia, por tanto, le puede corresponder, coordinar con el personal de igual o menor nivel.

## **CONSECUENCIA DE ERROR**

Los errores que se puedan cometer durante la gestión de los procesos de trabajo, puede provocar pérdidas en los siguientes aspectos: pérdidas humanas, económicas, materiales, equipos, herramientas, así como consecuencias legales; producto de la coordinación y ejecución de los trabajos realizados en servicios comerciales; trabajos con altos consumidores; monitoreo de la red de distribución eléctrica; calidad y pérdida de energía; protecciones y automatizaciones; alumbrado público o de elementos electromecánicos y mecánicos de generación afecta los recursos y la imagen de la CNFL ante sus clientes.

## **CONDICIONES LABORALES Y AMBIENTALES**

De acuerdo con las funciones que desempeña labora en el campo u oficina; cuando sus actividades lo ameriten visita instituciones públicas o empresas privadas e incluso realiza giras a diferentes lugares dentro del país y fuera de este, con la debida autorización de la Gerencia General. Además, le puede

corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades de la CNFL así lo exijan.

Los peligros a los que se expone el ocupante del puesto están definidos en la matriz de IPEVARIL (identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles), tales como: biológicos, biomecánicos, ergonómicos, eléctricos, explosiones, físicos, mecánicos, químicos, afectaciones en relaciones humanas y accidentes de tránsito.

Asimismo, en la matriz de aspectos ambientales se establecen las condiciones ambientales por proceso, actividad o proyectos, tales como: consumos, residuos, emisiones, entornos y eventos, mismos que son controlados mediante los programas de gestión ambiental y controles operacionales y la CNFL determina la participación general de todos los puestos y en distinta intensidad en el control de los aspectos ambientales.

Puede estar expuesto a tensión y niveles de estrés, sufrir accidentes, enfermedades e incapacidades debido a la necesidad de cumplir con las exigencias del puesto.

### **COMPETENCIAS COGNITIVAS**

- Educación requerida

Tercer ciclo aprobado de la educación diversificada (novenio año) y título técnico medio en electricidad, electrotecnia o electromecánica de un colegio técnico o vocacional o título técnico en las especialidades antes mencionadas otorgado por el INA o de una institución debidamente reconocida por el MEP o preparación equivalente de estudios y experiencia.

**Nota:** Certificación que garantice que el colaborador cumpla con el nivel de especialización requerido para la clase.

- Experiencia requerida

3 años de experiencia en labores técnicas.

- Experiencia deseable y ponderable

1 año de experiencia en supervisión de personal.

- Requisito deseable

Poseer licencia para conducir según tipo de vehículo y tonelaje utilizado por la dependencia; ver anexo N° 3.

Poseer licencia para conducir vehículo del tipo D.3 al día. *(Aplica para los técnicos que manipulan el equipo especial).*

*Nota: Se debe analizar por parte de las dependencias de Unidad Cultura y Gestión de Talento Humano; según corresponda, si la clase de puesto es requerido poseer la licencia para la ejecución de sus funciones y será*

*responsabilidad de la jefatura inmediata garantizar que quien conduzca un vehículo institucional cumpla con la licencia respectiva detallados en el Anexo N° 3 según la ley de tránsito vigente.*

*Nota transversal de género: para todos los efectos, cuando en un nombre de una clase se enuncie como versión femenina o masculina, entiéndase que se refiere a que dicho puesto puede ser ocupado por un trabajador y trabajadora. Lo mismo ocurre cuando se mencionen otros conceptos similares, garantizándose que se respeten los principios de igualdad y equidad de género.*

## **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

### **• PRINCIPALES**

#### **ENFOQUE TÉCNICO**

Análisis de pliegos tarifarios de energía eléctrica

Calidad de la energía para personal técnico

Celdas de mediana tensión

Curso de SIGEL

Esfuerzos mecánicos en estructuras de soporte de líneas de distribución eléctrica para técnicos

Fundamentos de sistemas eléctricos y control

Fundamentos de sistemas fotovoltaicos

Interpretación de planos de control

Montajes y mantenimiento de redes aéreas hasta 34,5 kV

Operación del sistema de gestión de la distribución ADMS

Programación de sistemas automáticos de control (PLC)

Protecciones eléctricas

Puesta a tierra en subestaciones para técnicos

Redes blindadas y mediciones agrupadas

Redes subterráneas para personal técnico

Técnicas para detectar hurtos y estafas de energía

### **• DESEABLES**

#### **ENFOQUE GENERAL**

Administración de recursos materiales

Inglés

Liderazgo

Negociación y manejo de conflictos

#### **ENFOQUE TÉCNICO**

Actualización en normalización, seguridad, instalación de redes de infocomunicaciones

Administración de la energía

Administración del diagnóstico (análisis de causa-raíz aplicaciones técnicas reales)

Automatización: sensores, transductores, automatización de procesos

Control automático

Dibujo asistido por computadora

Diseño eléctrico



Electrónica de potencia  
Electrónica digital  
Equipos y pruebas de laboratorio  
Fundamentos básicos de centrales de generación  
Fundamentos de cableado de potencia  
Metrología  
Protocolos de comunicación  
Sistemas de excitación  
Sistemas de potencia y subestaciones  
Sistemas de protección contra incendios  
Transformadores de potencia

- CUMPLIR CON EL ANEXO 2 DE CAPACITACIÓN PARA EL PUESTO.

### **COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS**

Planificación y Control  
Innovación  
Orientación a los Resultados

### **COMPETENCIAS ACTITUDINALES**

Análisis y resolución de problemas B  
Comunicación B  
Conducción de personas B  
Iniciativa-creatividad B  
Orientación al cliente B  
Orientación al logro B  
Trabajo en equipo B

## TÉCNICO ELÉCTRICO 3-TEE3

### NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecutar labores técnicas para realizar los trabajos eléctricos en: servicios comerciales; o trabajos con altos consumidores; o monitoreo de la red de distribución eléctrica; o calidad y pérdida de energía; o protecciones y automatizaciones; o alumbrado público; o de elementos electromecánicos de generación de la CNFL.

### FUNCIONES Y TAREAS ASOCIADAS

#### - REALIZAR ACTIVIDADES TÉCNICAS ELÉCTRICAS

Realizar pruebas y mediciones técnicas al equipo y componentes de la red de distribución bajo su responsabilidad a fin de lograr el desempeño eficiente del mismo.

Atender quejas por problemas de tensión o intensidad.

Realizar termografías para buscar puntos calientes en cuchillas, puntos de conexión en redes de distribución de media y baja tensión.

Revisar, reparar y dar mantenimiento al sistema de alumbrado, así como ensamblar e instalar los componentes de iluminación y elementos informativos correspondientes.

Ejecutar trabajos de iluminación en campos deportivos con el fin de colaborar en las comunidades que son de interés para la CNFL, para ello, revisa la posición de las lámparas, la distribución de los cables y aislamiento del sistema eléctrico.

Interpretar los planos unifilares eléctricos con el fin de orientar al cliente.

Balancear e identificar puntos de balance de cargas, entrega la información al responsable de realizar el respectivo análisis, una vez analizados los puntos se procede a ejecutar los cambios en la red.

Realizar y monitorear las subestaciones y controles de línea, revisa y ejecuta operaciones remotas para llevar a cabo el mantenimiento preventivo o correctivo.

Coordinar y realizar maniobras en el centro de control de energía de la red de distribución con el personal de averías, por reportes de daños o defectos e informa el evento ocurrido en la red de distribución.

Realizar las operaciones en las subestaciones solicitando al operador en turno el desplazamiento a la subestación e indica las operaciones a realizar, en caso de contingencias operativas en subestaciones debe operar interruptores locales, cuchillas y todas aquellas que sean necesarias para normalizar la situación.

Realizar pruebas de equipos y evaluaciones de cargas de los circuitos.

Apoyar al despachador del área de generación en caso de contingencia en el Centro Control de Energía Lindora, monitoreando y recopilando datos de las plantas de generación eléctrica, para mantener la comunicación con el Centro Nacional de Control de Energía "CENCE" sobre los niveles de generación.

Realizar el recorrido por todos los circuitos de la red desde la subestación hasta las plantas a fin de garantizar la adecuada operación de la tipología de la red, en caso de que algo no funcione bien realiza el reporte correspondiente.

Realizar el recorrido con las cuadrillas de la dependencia, para lo cual se desplaza a los sitios de controles, seccionadores de la red y repetidoras de señal, a fin de conocer el funcionamiento de estos equipos que son manipulados de manera remota desde la sala de operación del Centro de Control de la Energía.

Realizar interrogación de protecciones, accede a la información del dispositivo de interrogación eléctrico de cada circuito, del interruptor o seccionador de línea para llenar los formularios correspondientes.

Ejecutar las labores eléctricas y electromecánicas para dar mantenimiento a las subestaciones y plantas de generación eléctrica.

Realizar trabajos de cableado de control y potencia de los sistemas de gobernación, sistemas de excitación, sistemas de bombeo (drenaje, enfriamiento), sistemas de lubricación, interconexión de sensores, lazos de control-medición-protección, entre otros.

Realizar ampliación y mejoras que implican la instalación de barras conductoras, estructuras, puestas a tierra, mecanismos de seccionadoras, armado de tableros eléctricos, instalaciones de alumbrado y fuerza de inmuebles.

Realizar y digitar el levantamiento de planos eléctricos y de control.

Atender las inconformidades, sugerencias y quejas ingresadas en el sistema de procesamiento comercial efectuando inspecciones en el terreno.

Realizar labores de atención al cliente en el sitio, en función de los servicios que brinda la CNFL.

Realizar las operaciones, calibraciones, inspecciones y mantenimientos en el laboratorio de la CNFL.

Instalar, desinstalar o trasladar medidores según las especificaciones técnicas y al ordenamiento jurídico.

Inspeccionar y realizar servicios eléctricos por altos o bajos consumos, reasignación de modalidades de tarifa, suspensión de servicios eléctricos,

reclamos de daños con responsabilidad civil, instalaciones de servicios eléctricos, cambios de medidor, traslados internos y demás servicios comerciales.

Realizar el mantenimiento, reparación o destrucción de los medidores y otros sistemas de medición.

Instalar equipos portátiles de medición y verificar que la tarifa aplicada a los clientes este acorde con los datos establecidos en el sistema de información vigente.

Tomar los registros de lecturas de los equipos de medición de máxima demanda (industriales) y de servicios eléctricos ubicados en zonas rurales, residenciales, rutas especiales.

Efectuar verificaciones de registros de lectura de los equipos de medición que presentan un desfase en el historial de consumo (repela).

Inspeccionar servicios eléctricos por altos o bajos consumos, reasignación de modalidades de tarifa, suspensión de servicios eléctricos, reclamos de daños con responsabilidad civil, entre otros.

Ejecutar auditorías energéticas por medio de analizadores de energía para analizar el comportamiento y uso de la energía en los servicios eléctricos.

Verificar y actualizar las horas de los equipos de medición con modalidad de tarifa residencial horaria, mediante un lector portátil.

Corregir, recomendar y señalar los errores, así como las anomalías en los que se están incurriendo en los diferentes procesos comerciales.

Atender a clientes para resolver consultas relacionadas con las gestiones de cobro de consumos dejados de facturar y facturas pendientes.

Revisar en el terreno que el cliente esté haciendo uso correcto de la tarifa de carácter social preferencial.

Analizar y verificar los consumos del cliente para determinar qué tipo de tarifa corresponde, con base en la normativa vigente.

Recopilar las evidencias necesarias que comprueben la existencia del hurto de energía e informar a la jefatura inmediata los casos para que se tomen las medidas correspondientes en la formalización del servicio, sea individual o colectivo.

Coordinar y realizar, según corresponda, estudios de carga térmica para tener un mejor criterio a la hora de cambiar o seleccionar un aire acondicionado.

Valorar las situaciones que presenten riesgo inminente y coordinar la

información de la misma con su compañero y en caso de ser necesario comunica a la jefatura inmediata o encargado correspondiente, para la desconexión del circuito en caso de requerirse.

Valorar los trabajos que por su naturaleza deben ser referidos a otras dependencias de la CNFL.

Coordinar la entrega de materiales y suministros de la bodega y aplicar los controles requeridos para el inventario de los mismos.

Solicitar, retirar y distribuir herramientas, equipos y materiales que requiere el personal de cuadrilla para los trabajos asignados, los cuales se gestionan en el almacén u otra dependencia según corresponda.

Distribuir facturas, notificaciones, avisos, cartas de los clientes que han solicitado algún trámite o aclaración respecto a su servicio eléctrico.

Dar criterio técnico del estado del medidor de energía eléctrica; como factor determinante para el cobro en los posibles hurtos de energía de la CNFL.

Determinar el hurto de energía detectado (medidor, acometida o base del medidor), ya sea en red área o subterránea, si procede, se aplica el proceso de hurtos de energía.

Completar los registros necesarios, si existe un hurto de energía, lo reporta a la dependencia, para que envíen la cuadrilla a normalizar el sistema de medición o eliminar la conexión directa, notifica al cliente o a la persona responsable para que se haga presente a la oficina de la sucursal, para legalizar el servicio.

#### - CUSTODIAR, MANEJAR Y DAR MANTENIMIENTO AL VEHÍCULO

Conducir y dar mantenimiento al vehículo, así como trasladar al personal y transportar materiales, herramientas y equipos necesarios para la realización del trabajo asignado, conforme a las indicaciones de la jefatura inmediata y los requerimientos de la dependencia.

Operar y dar mantenimiento a la grúa o equipo móvil especializado, realizando trabajos en la red de distribución eléctrica, para que los técnicos puedan ejecutar las funciones dentro de la canasta de la grúa. Manipula las bases de la grúa para que la misma quede en posición firme.

#### - TRAMITAR DOCUMENTOS

Realizar las gestiones necesarias en el trámite de los documentos asignados.

Crear y actualizar los documentos necesarios para el desarrollo de las actividades de su puesto.

Llevar controles variados sobre las actividades que tiene bajo su responsabilidad, reportar lo instalado, lo desinstalado y los sobrantes con el fin de documentar la gestión efectuada y realizar periódicamente un inventario físico de las herramientas, equipos y materiales asignados.

Reportar al encargado de cuadrilla o a jefatura inmediata, los desperfectos que sufre el equipo con que realiza su labor, las irregularidades que observa en el desarrollo del trabajo y las actividades realizadas; además, recopila los datos que deben incluirse en las bitácoras de trabajo.

- CUMPLIR CON LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES GENERALES INDICADAS EN EL ANEXO 1.

## **FACTORES DE CLASIFICACIÓN**

### **RESPONSABILIDADES**

- Por maquinaria, equipo y herramientas

Es responsable por el equipo, maquinaria, herramientas y materiales que le sean asignados para la ejecución de las funciones y tareas del puesto.

- Por información confidencial

De acuerdo con sus funciones y tareas le corresponde acceder información confidencial, calificada por la Gerencia General como secreto industrial, comercial y estratégica, la cual será de uso restringido debido a que, un posible efecto de fuga puede ocasionar daños muy graves, por lo que debe cumplir con lo establecido en la normativa externa, interna, políticas y otra reglamentación referente a información confidencial del ICE y sus empresas.

- Por manejo de valores y dinero

Según las necesidades del puesto le corresponde custodiar y manejar documentos de valor monetario e instrumentos electrónicos de pago.

- Por relaciones de trabajo

El ocupante del puesto se relaciona frecuentemente con clientes externos e internos y partes interesadas.

### **SUPERVISIÓN**

- Supervisión recibida

Trabaja con alguna independencia, siguiendo instrucciones de carácter general de su jefatura inmediata, su labor es evaluada mediante verificaciones parciales de sus actividades, así como la presentación de informes o reportes para lograr la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos en cumplimiento de las metas y objetivos definidos.

- Supervisión ejercida

No le corresponde supervisar personal.

## **CONSECUENCIA DE ERROR**

Los errores que se puedan cometer durante la gestión de los procesos de trabajo, puede provocar pérdidas en los siguientes aspectos: económicas, materiales, equipos, herramientas, así como consecuencias legales; puede poner en peligro la integridad física propia y de otras personas; producto de la mala ejecución de los trabajos realizados en servicios comerciales; trabajos con altos consumidores; monitoreo de la red de distribución eléctrica; calidad y pérdida de energía; protecciones y automatizaciones; alumbrado público o de elementos electromecánicos de generación afecta los recursos y la imagen de la CNFL ante sus clientes.

## **CONDICIONES LABORALES Y AMBIENTALES**

De acuerdo con las funciones que desempeña labora en el campo u oficina; cuando sus actividades lo ameriten visita instituciones públicas o empresas privadas e incluso realiza giras a diferentes lugares dentro del país y fuera de este, con la debida autorización de la Gerencia General. Además, le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades de la CNFL así lo exijan.

Los peligros a los que se expone el ocupante del puesto están definidos en la matriz de IPEVARIL (identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles), tales como: biológicos, biomecánicos, ergonómicos, eléctricos, explosiones, físicos, mecánicos, químicos, afectaciones en relaciones humanas y accidentes de tránsito.

Asimismo, en la matriz de aspectos ambientales se establecen las condiciones ambientales por proceso, actividad o proyectos, tales como: consumos, residuos, emisiones, entornos y eventos, mismos que son controlados mediante los programas de gestión ambiental y controles operacionales y la CNFL determina la participación general de todos los puestos y en distinta intensidad en el control de los aspectos ambientales.

Puede estar expuesto a tensión y niveles de estrés, sufrir accidentes, enfermedades e incapacidades debido a la necesidad de cumplir con las exigencias del puesto.

## **COMPETENCIAS COGNITIVAS**

- Educación requerida

Tercer ciclo aprobado de la educación diversificada (noveno año) y título técnico medio en electricidad, electrotecnia o electromecánica de un colegio técnico o vocacional o título técnico en las especialidades antes mencionadas otorgado por el INA o de una institución debidamente reconocida por el MEP o preparación equivalente de estudios y experiencia.

- Experiencia requerida

2 años de experiencia en labores técnicas.

- Requisito deseable

Poseer licencia para conducir según tipo de vehículo y tonelaje utilizado por la dependencia; ver anexo N° 3.

Poseer licencia para conducir motocicleta del tipo A.1 al día o categoría superior, extendida por el MOPT. *(Aplica para los técnicos que realizan inspecciones)*

Poseer licencia para conducir vehículo del tipo D.3 al día. *(Aplica para los técnicos que manipulan el equipo especial)*

*Nota: Se debe analizar por parte de las dependencias de Unidad Cultura y Gestión de Talento Humano; según corresponda, si la clase de puesto es requerido poseer la licencia para la ejecución de sus funciones y será responsabilidad de la jefatura inmediata garantizar que quien conduzca un vehículo institucional cumpla con la licencia respectiva detallados en el Anexo N° 3 según la ley de tránsito vigente.*

*Nota transversal de género: para todos los efectos, cuando en un nombre de una clase se enuncie como versión femenina o masculina, entiéndase que se refiere a que dicho puesto puede ser ocupado por un trabajador y trabajadora. Lo mismo ocurre cuando se mencionen otros conceptos similares, garantizándose que se respeten los principios de igualdad y equidad de género.*

## **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

### **• PRINCIPALES**

#### **ENFOQUE TÉCNICO**

Análisis de pliegos tarifarios de energía eléctrica

Calidad de la energía para personal técnico

Celdas de mediana tensión

Esfuerzos mecánicos en estructuras de soporte de líneas de distribución eléctrica para técnicos

Fundamentos de sistemas eléctricos y control

Fundamentos de sistemas fotovoltaicos

Interpretación de planos de control

Medidores y acometidas

Montajes y mantenimiento de redes aéreas hasta 34,5 kV

Operación del sistema de gestión de la distribución ADMS

Programación de sistemas automáticos de control (PLC)

Protecciones eléctricas

Puesta a tierra en subestaciones para técnicos

Redes blindadas y mediciones agrupadas

Redes subterráneas para personal técnico

Técnicas para detectar hurtos y estafas de energía

### **• DESEABLES**

#### **ENFOQUE GENERAL**

Administración de recursos materiales

Inglés



## ENFOQUE TÉCNICO

Administración de la energía  
Administración del diagnóstico (análisis de causa-raíz aplicaciones técnicas reales)  
Automatización: sensores, transductores, automatización de procesos  
Control automático  
Electrónica de potencia  
Electrónica digital  
Equipos y pruebas de laboratorio  
Fundamentos básicos de centrales de generación  
Metrología  
Protocolos de comunicación  
Sistemas de excitación  
Sistemas de potencia y subestaciones  
Sistemas de protección contra incendios  
Transformadores de potencia

- CUMPLIR CON EL ANEXO 2 DE CAPACITACIÓN PARA EL PUESTO.

## COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS

Planificación y Control  
Innovación  
Orientación a los Resultados

## COMPETENCIAS ACTITUDINALES

Análisis y resolución de problemas	C
Comunicación	B
Iniciativa-creatividad	B
Orientación al cliente	C
Orientación al logro	B
Trabajo en equipo	B

## TECNICO ELECTRICO 2-TEE2

### NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecutar labores técnicas para coadyuvar y realizar y en los trabajos eléctricos en: servicios comerciales; o trabajos con altos consumidores; o monitoreo de la red de distribución eléctrica; o calidad y pérdida de energía; o protecciones y automatizaciones; o alumbrado público; o de elementos electromecánicos de generación de la CNFL.

### FUNCIONES Y TAREAS ASOCIADAS

#### - PARTICIPAR ACTIVIDADES TÉCNICAS ELÉCTRICAS

Instalar equipo de medición en baja tensión, cumpliendo con los lineamientos de seguridad.

Colaborar con el soporte y monitoreo de los sistemas de medición en subestaciones.

Contribuir con la realización de las termografías para buscar puntos calientes en cuchillas, puntos de conexión en redes de distribución, subestaciones y plantas de generación eléctrica.

Participar en la revisión, reparación y mantenimiento al sistema de alumbrado, así como ensamblar e instalar los componentes de iluminación y elementos informativos correspondientes.

Participar en la ejecución de trabajos de iluminación en campos deportivos con el fin de colaborar en las comunidades que son de interés para la CNFL, para ello, revisa la posición de las lámparas, la distribución de los cables y aislamiento del sistema eléctrico.

Contribuir con la interpretación de los planos unifilares eléctricos con el fin de orientar al cliente.

Colaborar en la gestión propia de la sala de control, monitorea el sistema de administración de la red y realiza trámites administrativos que correspondan.

Revisar y realizar mediciones en los circuitos, por lo que debe cumplir con los lineamientos de seguridad.

Realizar interrogación de protecciones en las subestaciones, por lo que cumple con los lineamientos de seguridad y contribuye en las labores por ejecutar en el campo.

Contribuir en labores eléctricas y electromecánicas para dar mantenimiento a las subestaciones y plantas de generación eléctrica.

Apoyar en los trabajos de cableado de control y potencia de los sistemas de gobernación, sistemas de excitación, sistemas de bombeo (drenaje, enfriamiento), sistemas de lubricación, interconexión de sensores, lazos de control-medición-protección y señales de control en subestaciones y plantas de generación eléctrica.

Realizar y digitar el levantamiento de planos eléctricos y de control.

Instalar, desinstalar o trasladar medidores según las especificaciones técnicas y al ordenamiento jurídico.

Realizar el mantenimiento, reparación o destrucción de los medidores y otros sistemas de medición.

Elaborar ductos, unificando varios medidores en un sólo lugar para facilitar el acceso de los lectores y técnicos de la CNFL.

Aplicar mediciones de consumo a los clientes, realiza visitas y define las lecturas a fin de definir el monto de la factura a pagar e incluirlos en el sistema de información vigente.

Apoyar a los técnicos de campo en la ejecución de inspecciones por reclamos de daños con responsabilidad civil.

Efectuar la exclusión e inclusión de medidores nuevos al sistema de información vigente, con el fin de mantener la base de datos actualizada, además de realizar el control de sellado de los medidores nuevos.

Analizar y verificar los consumos del cliente para determinar qué tipo de tarifa corresponde, con base en la normativa vigente.

Recopilar las evidencias necesarias que comprueben la existencia del hurto de energía e informar a la jefatura inmediata los casos para que se tomen las medidas correspondientes en la formalización del servicio, sea individual o colectivo.

Colaborar en la elaboración de reportes e informes sobre auditorias eléctricas realizadas en diferentes instituciones públicas o empresas privadas.

Valorar las situaciones que presenten riesgo inminente y coordinar la información de la misma con su compañero y en caso de ser necesario comunica a la jefatura inmediata o encargado correspondiente, para la desconexión del circuito en caso de requerirse.

Solicitar, retirar y distribuir herramientas, equipos y materiales que requiere el personal de cuadrilla para los trabajos asignados, los cuales se gestionan en el almacén u otra dependencia según corresponda.

Distribuir facturas, notificaciones, avisos, cartas de los clientes que han solicitado algún trámite o aclaración respecto a su servicio eléctrico.

- CUSTODIAR, MANEJAR Y DAR MANTENIMIENTO AL VEHÍCULO

Conducir y dar mantenimiento al vehículo, así como trasladar al personal y transportar materiales, herramientas y equipos necesarios para la realización del trabajo asignado, conforme a las indicaciones de la jefatura inmediata y los requerimientos de la dependencia.

Operar y dar mantenimiento a la grúa o equipo móvil especializado, realizando trabajos en la red de distribución eléctrica, para que los técnicos puedan ejecutar las funciones dentro de la canasta de la grúa. Manipula las bases de la grúa para que la misma quede en posición firme.

- TRAMITAR DOCUMENTOS

Realizar las gestiones necesarias en el trámite de los documentos asignados.

Participar en la creación y actualización de los documentos necesarios para el desarrollo de las actividades de su puesto.

Llevar controles variados sobre las actividades que tiene bajo su responsabilidad, reportar lo instalado, lo desinstalado y los sobrantes con el fin de documentar la gestión efectuada y realizar periódicamente un inventario físico de las herramientas, equipos y materiales asignados.

Reportar al encargado de cuadrilla o a jefatura inmediata, los desperfectos que sufre el equipo con que realiza su labor, las irregularidades que observa en el desarrollo del trabajo y las actividades realizadas; además, recopila los datos que deben incluirse en las bitácoras de trabajo.

- CUMPLIR CON LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES GENERALES INDICADAS EN EL ANEXO 1.

## **FACTORES DE CLASIFICACIÓN**

### **RESPONSABILIDADES**

- Por maquinaria, equipo y herramientas

Es responsable por el equipo, maquinaria, herramientas y materiales que le sean asignados para la ejecución de las funciones y tareas del puesto.

- Por información confidencial

De acuerdo con sus funciones y tareas le corresponde acceder información confidencial, calificada por la Gerencia General como secreto industrial, comercial y estratégica, la cual será de uso restringido debido a que, un posible efecto de fuga puede ocasionar daños muy graves, por lo que debe cumplir con lo establecido en la normativa externa, interna, políticas y otra reglamentación referente a información confidencial del ICE y sus empresas.

- Por manejo de valores y dinero

Según las necesidades del puesto le corresponde custodiar y manejar documentos de valor monetario e instrumentos electrónicos de pago.

- Por relaciones de trabajo

El ocupante del puesto se relaciona frecuentemente con clientes externos e internos y partes interesadas.

## **SUPERVISIÓN**

- Supervisión recibida

Trabaja con alguna independencia, siguiendo instrucciones de carácter general de su jefatura inmediata, su labor es evaluada mediante verificaciones parciales de sus actividades, así como la presentación de informes o reportes para lograr la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos en cumplimiento de las metas y objetivos definidos.

- Supervisión ejercida

No le corresponde supervisar personal.

## **CONSECUENCIA DE ERROR**

Los errores que se puedan cometer durante la gestión de los procesos de trabajo, puede provocar pérdidas en los siguientes aspectos: económicas, materiales, equipos, herramientas, así como consecuencias legales; puede poner en peligro la integridad física propia y de otras personas; producto de la mala ejecución de los trabajos realizados en servicios comerciales; trabajos con altos consumidores; monitoreo de la red de distribución eléctrica; calidad y pérdida de energía; protecciones y automatizaciones; alumbrado público o de elementos electromecánicos de generación afecta los recursos y la imagen de la CNFL ante sus clientes.

## **CONDICIONES LABORALES Y AMBIENTALES**

De acuerdo con las funciones que desempeña labora en el campo u oficina; cuando sus actividades lo ameriten visita instituciones públicas o empresas privadas e incluso realiza giras a diferentes lugares dentro del país y fuera de este, con la debida autorización de la Gerencia General. Además, le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades de la CNFL así lo exijan.

Los peligros a los que se expone el ocupante del puesto están definidos en la matriz de IPEVARIL (identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles), tales como: biológicos, biomecánicos, ergonómicos, eléctricos, explosiones, físicos, mecánicos, químicos, afectaciones en relaciones humanas y accidentes de tránsito.

Asimismo, en la matriz de aspectos ambientales se establecen las condiciones ambientales por proceso, actividad o proyectos, tales como: consumos, residuos, emisiones, entornos y eventos, mismos que son controlados mediante los programas de gestión ambiental y controles operacionales y la CNFL determina la participación general de todos los puestos y en distinta intensidad en el control de los aspectos ambientales.

Puede estar expuesto a tensión y niveles de estrés, sufrir accidentes, enfermedades e incapacidades debido a la necesidad de cumplir con las exigencias del puesto.

### **COMPETENCIAS COGNITIVAS**

- Educación requerida

Tercer ciclo aprobado de la educación diversificada (noveno año) y título técnico medio en electricidad, electrotecnia o electromecánica de un colegio técnico o vocacional o título técnico en las especialidades antes mencionadas otorgado por el INA o de una institución debidamente reconocida por el MEP o preparación equivalente de estudios y experiencia.

- Experiencia requerida

1 año de experiencia en labores técnicas.

- Requisito deseable

Poseer licencia para conducir según tipo de vehículo y tonelaje utilizado por la dependencia; ver anexo N° 3.

Poseer licencia para conducir vehículo del tipo D.3 al día. *(Aplica para los técnicos que manipulan el equipo especial).*

*Nota: Se debe analizar por parte de las dependencias de Unidad Cultura y Gestión de Talento Humano; según corresponda, si la clase de puesto es requerido poseer la licencia para la ejecución de sus funciones y será responsabilidad de la jefatura inmediata garantizar que quien conduzca un vehículo institucional cumpla con la licencia respectiva detallados en el Anexo N° 3 según la ley de tránsito vigente.*

*Nota transversal de género: para todos los efectos, cuando en un nombre de una clase se enuncie como versión femenina o masculina, entiéndase que se refiere a que dicho puesto puede ser ocupado por un trabajador y trabajadora. Lo mismo ocurre cuando se mencionen otros conceptos similares, garantizándose que se respeten los principios de igualdad y equidad de género.*

### **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

- **PRINCIPALES**

ENFOQUE TÉCNICO

Calidad de la energía para personal técnico

Celdas de mediana tensión

Elementos de alumbrado público  
Esfuerzos mecánicos en estructuras de soporte de líneas de distribución eléctrica para técnicos  
Espacios confinados con y sin electricidad  
Fundamentos de sistemas fotovoltaicos  
Interpretación de planos de control  
Lectura remota  
Montajes y mantenimiento de redes aéreas hasta 34,5 kV  
Operación del sistema de gestión de la distribución ADMS  
Programación de sistemas automáticos de control (PLC)  
Protecciones eléctricas  
Puesta a tierra en subestaciones para técnicos  
Redes blindadas y mediciones agrupadas  
Redes subterráneas para personal técnico  
Técnicas para detectar hurtos y estafas de energía  
Termografía

- **DESEABLES**

ENFOQUE GENERAL

Inglés

ENFOQUE TÉCNICO

Administración del diagnóstico (análisis de causa-raíz aplicaciones técnicas reales)

Automatización: sensores, transductores, automatización de procesos

Control automático

Electrónica de potencia

Electrónica digital

Equipos y pruebas de laboratorio

Fundamentos básicos de centrales de generación

Protocolos de comunicación

Sistemas de excitación

Sistemas de potencia y subestaciones

Sistemas de protección contra incendios

Transformadores de potencia

- CUMPLIR CON EL ANEXO 2 DE CAPACITACIÓN PARA EL PUESTO.

## **COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS**

Planificación y Control

Innovación

Orientación a los Resultados

## COMPETENCIAS ACTITUDINALES

Análisis y resolución de problemas	C
Comunicación	C
Iniciativa-creatividad	C
Orientación al cliente	C
Orientación al logro	B
Trabajo en equipo	C



## **TÉCNICO ELÉCTRICO 1-TEE1**

### **NATURALEZA DE LA CLASE**

Ejecutar labores técnicas para brindar insumos a la cuadrilla en los trabajos eléctricos en: servicios comerciales; o trabajos con altos consumidores; o monitoreo de la red de distribución eléctrica; o calidad y pérdida de energía; o protecciones y automatizaciones; o alumbrado público; o de elementos electromecánicos de generación de la CNFL.

### **FUNCIONES Y TAREAS ASOCIADAS**

#### **- DAR SOPORTE EN LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS ELÉCTRICAS**

Contribuir en la preparación y entrega de los materiales para la cuadrilla en los trabajos asignados.

Colaborar con los compañeros en la instalación y retiro del equipo en el lugar de trabajo.

Contribuir en la instalación, desinstalación o traslado de medidores según las especificaciones técnicas y al ordenamiento jurídico.

Contribuir con la elaboración de ductos, unificando varios medidores en un sólo lugar para facilitar el acceso de los lectores y técnicos de la CNFL.

Contribuir en la instalación de equipo de medición en baja tensión, cumpliendo con los lineamientos de seguridad.

Participar en interrogación de protecciones en las subestaciones cumpliendo con los lineamientos de seguridad y contribuir en las labores por ejecutar en el campo.

Participar en termografías para buscar puntos calientes en cuchillas, puntos de conexión en redes de distribución de media y baja tensión.

Contribuir en la inspección de circuitos e iluminación de centros deportivos, educativos, salones comunales, templos, en comunidades dentro del área servida o influenciada por los proyectos de generación eléctrica e instalar sensores de movimientos para luminarias.

Participar en el mantenimiento de equipos de potencia instalados en subestaciones elevadoras reductoras y plantas de generación eléctrica, detecta y corrige las fallas o averías presentadas.

Coadyuvar en las pruebas eléctricas y mediciones con equipos especializados para garantizar que los parámetros del mantenimiento realizado estén de acuerdo con las normas y conocimientos.

Informar a la jefatura inmediata los casos en que detecte hurto de electricidad, para que se tomen las medidas correspondientes en la formalización del servicio.

Solicitar, retirar y distribuir herramientas, equipos y materiales que requiere el personal de cuadrilla para los trabajos asignados, los cuales se gestionan en el almacén u otra dependencia según corresponda.

Distribuir facturas, notificaciones, avisos, cartas de los clientes que han solicitado algún trámite o aclaración respecto a su servicio eléctrico.

#### - CUSTODIAR, MANEJAR Y DAR MANTENIMIENTO AL VEHÍCULO

Conducir y dar mantenimiento al vehículo, así como trasladar al personal y transportar materiales, herramientas y equipos necesarios para la realización del trabajo asignado, conforme a las indicaciones de la jefatura inmediata y los requerimientos de la dependencia.

Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo del vehículo, revisando diariamente el aceite, agua y limpieza del mismo, llevándolos a las revisiones necesarias de acuerdo a las directrices emitidas por la dependencia encargada.

Llevar un registro diario sobre el kilometraje recorrido y el combustible consumido, para presentarlo a la unidad responsable de llevar los controles sobre el uso del vehículo.

#### - TRAMITAR DOCUMENTOS

Realizar las gestiones necesarias en el trámite de los documentos asignados.

Contribuir en la creación y actualización de los documentos necesarios para el desarrollo de las actividades de su puesto.

Reportar al encargado de cuadrilla o a jefatura inmediata, los desperfectos que sufre el equipo con que realiza su labor, las irregularidades que observa en el desarrollo del trabajo y las actividades realizadas; además, recopila los datos que deben incluirse en las bitácoras de trabajo.

#### - CUMPLIR CON LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES GENERALES INDICADAS EN EL ANEXO 1.

## **FACTORES DE CLASIFICACIÓN**

### **RESPONSABILIDADES**

- Por maquinaria, equipo y herramientas

Es responsable por el equipo, maquinaria, herramientas y materiales que le sean asignados para la ejecución de las funciones y tareas del puesto.

- Por información confidencial

De acuerdo con sus funciones y tareas le corresponde acceder información confidencial, calificada por la Gerencia General como secreto industrial, comercial y estratégica, la cual será de uso restringido debido a que, un posible efecto de fuga puede ocasionar daños muy graves, por lo que debe cumplir con lo establecido en la normativa externa, interna, políticas y otra reglamentación referente a información confidencial del ICE y sus empresas.

- Por manejo de valores y dinero

Según las necesidades del puesto le corresponde custodiar y manejar documentos de valor monetario e instrumentos electrónicos de pago.

- Por relaciones de trabajo

El ocupante del puesto se relaciona frecuentemente con clientes externos e internos y partes interesadas.

### **SUPERVISIÓN**

- Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones de carácter específico de su jefatura inmediata o encargado de cuadrilla, su labor es evaluada mediante verificaciones constantes de sus actividades, así como la presentación de reportes que presenta, la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

- Supervisión ejercida

No le corresponde supervisar personal.

### **CONSECUENCIA DE ERROR**

El cometer errores en este puesto puede ocasionar, daños, atrasos y pérdidas económicas y materiales producto de una mala ejecución en el soporte de los trabajos realizados por la cuadrilla en servicios comerciales; trabajos con altos consumidores; monitoreo de la red de distribución eléctrica; calidad y pérdida de energía; protecciones y automatizaciones; alumbrado público o de elementos electromecánicos de generación, que afecta los recursos y la imagen de la CNFL ante sus clientes; además, por la naturaleza de sus labores en cuadrilla puede poner en peligro la integridad física propia y de otras personas.

## **CONDICIONES LABORALES Y AMBIENTALES**

De acuerdo con las funciones que desempeña labora en el campo u oficina; cuando sus actividades lo ameriten visita instituciones públicas o empresas privadas e incluso realiza giras a diferentes lugares dentro del país y fuera de este, con la debida autorización de la Gerencia General. Además, le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades de la CNFL así lo exijan.

Los peligros a los que se expone el ocupante del puesto están definidos en la matriz de IPEVARIL (identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles), tales como: biológicos, biomecánicos, ergonómicos, eléctricos, explosiones, físicos, mecánicos, químicos, afectaciones en relaciones humanas y accidentes de tránsito.

Asimismo, en la matriz de aspectos ambientales se establecen las condiciones ambientales por proceso, actividad o proyectos, tales como: consumos, residuos, emisiones, entornos y eventos, mismos que son controlados mediante los programas de gestión ambiental y controles operacionales y la CNFL determina la participación general de todos los puestos y en distinta intensidad en el control de los aspectos ambientales.

Puede estar expuesto a tensión y niveles de estrés, sufrir accidentes, enfermedades e incapacidades debido a la necesidad de cumplir con las exigencias del puesto.

## **COMPETENCIAS COGNITIVAS**

- Educación requerida

Tercer ciclo aprobado de la Educación Diversificada (novenio año) y título técnico medio en electricidad, electrotecnia o electromecánica de un colegio técnico o vocacional o título técnico en las especialidades antes mencionadas otorgado por el INA o de una institución debidamente reconocida por el MEP o preparación equivalente de estudios y experiencia.

- Requerimiento Institucional

Aprobación del curso Inducción Técnica al nuevo trabajador, el cual se imparte inmediatamente al ingreso en el puesto.

*Nota: El Proceso Atracción y Selección debe coordinar con el Proceso Capacitación para impartir esta capacitación como requerimiento institucional a los técnicos iniciales.*

- Requisito deseable

Poseer licencia para conducir según tipo de vehículo y tonelaje utilizado por la dependencia; ver anexo N° 3.

*Nota: Se debe analizar por parte de las dependencias de Unidad Cultura y Gestión de Talento Humano; según corresponda, si la clase de puesto es*

*requerido poseer la licencia para la ejecución de sus funciones y será responsabilidad de la jefatura inmediata garantizar que quien conduzca un vehículo institucional cumpla con la licencia respectiva detallados en el Anexo N° 3 según la ley de tránsito vigente.*

*Nota transversal de género: para todos los efectos, cuando en un nombre de una clase se enuncie como versión femenina o masculina, entiéndase que se refiere a que dicho puesto puede ser ocupado por un trabajador y trabajadora. Lo mismo ocurre cuando se mencionen otros conceptos similares, garantizándose que se respeten los principios de igualdad y equidad de género.*

## **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

### **• PRINCIPALES**

#### **ENFOQUE TÉCNICO**

Calidad de la energía para personal técnico

Esfuerzos mecánicos en estructuras de soporte de líneas de distribución eléctrica para técnicos

Fundamentos de sistemas fotovoltaicos

Manejo, uso y mantenimiento de mesas de calibración, laboratorios de referencia Medidores y acometidas

Montajes y mantenimiento de redes aéreas hasta 34,5 kV

Operación de equipo de seccionamiento maniobrabable bajo carga

Operación del sistema de gestión de la distribución ADMS

Puesta a tierra en subestaciones para técnicos

Redes subterráneas para personal técnico

Sistemas de puesta a tierra

### **• DESEABLES**

#### **ENFOQUE GENERAL**

Inglés

#### **ENFOQUE TÉCNICO**

Diseño eléctrico

Transformadores de potencia

Equipos y pruebas de laboratorio

- CUMPLIR CON EL ANEXO 2 DE CAPACITACIÓN PARA EL PUESTO.

## **COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS**

Planificación y Control

Innovación

Orientación a los Resultados

## COMPETENCIAS ACTITUDINALES

Análisis y resolución de problemas	C
Comunicación	C
Iniciativa-creatividad	C
Orientación al cliente	C
Orientación al logro	C
Trabajo en equipo	C

## **ENCARGADO TÉCNICOS-ENCT**

### **NATURALEZA DE LA CLASE**

Ejecutar labores técnicas u operativas para coordinar, realizar, controlar y evaluar los trabajos de construcción, reparación y mantenimientos en la red de infocomunicaciones; o en mecánica automotriz; o en elementos electromecánicos o mecánicos de generación; o trabajos relacionados con las mejoras en la infraestructura civil, asignados del personal bajo su responsabilidad.

### **FUNCIONES Y TAREAS ASOCIADAS**

#### **- COORDINAR, REALIZAR Y CONTROLAR ACTIVIDADES TÉCNICAS GENERALES**

Contribuir en la planificación, coordinación y supervisión de los trabajos en cumpliendo con los cronogramas, para lo cual, coordina actividades, mejora métodos y analiza problemas que se presenten en el desarrollo de las labores.

Asegurar el área de trabajo, valorando los peligros y riesgos existentes, con el fin de evitar un incidente, accidente laboral o daños al medio ambiente.

Inspeccionar y verificar la correcta aplicación de las normas de salud y seguridad en los trabajos de construcción y mantenimiento realizado por la cuadrilla.

Solicitar, retirar y distribuir herramientas, equipos y materiales que requiere el personal de cuadrilla para los trabajos asignados, los cuales se gestionan en el almacén u otra dependencia según corresponda.

Participar en condiciones de contingencia en la atención de averías según su especialidad.

Administrar contratos de bienes, servicios u obras conforme a su especialidad y competencias, con base en las indicaciones de su jefatura inmediata o superiores, asumiendo la función como administrador de un contrato de forma temporal por el período definido del mismo, según la normativa de contratación vigente.

Gestionar y controlar los procesos de adquisición de bienes y servicios.

Generar insumos y realizar actividades que contribuyan al administrador de contratos de bienes, servicios u obras de la dependencia, conforme a su especialidad y competencias.

**- COORDINAR, REALIZAR Y SUPERVISAR ACTIVIDADES TÉCNICAS EN INFOCOMUNICACIONES**

Coordinar, ejecutar y supervisar los trabajos del personal técnico, para cumplir con las condiciones idóneas y equipamiento, instalación y manejo de la aplicación de equipos de comunicación.

Coordinar y supervisar la fabricación de sistemas de poleas y anclajes para subir equipos de comunicaciones, para la instalación de equipos; así como brindar mantenimiento preventivo y correctivo de enlaces inalámbricos y equipos de comunicación.

Coordinar y supervisar la instalación de cables, equipo de protección contra sucesos eléctricos y aterrizaje y manejo de equipo de comunicación en general.

Coordinar y ejecutar monitoreo en la red de telecomunicaciones e informar a la jefatura inmediata los daños encontrados.

Coordinar y supervisar la instalación de cables primarios telefónicos de diversos calibres, cable de fibra óptica y subterráneos de la CNFL, así como la acometida telefónica en los postes de la CNFL con el fin de obtener una infraestructura adecuada para la comunicación eficiente.

Coordinar y supervisar actividades en la infraestructura del sistema telefónico de la empresa; así como controlar las averías telefónicas que se presentan en los puestos de trabajo.

Coordinar, realizar, controlar y evaluar actividades técnicas de radiocomunicaciones y verificación del funcionamiento de los repetidores que conforman el sistema de radio de la CNFL.

Supervisar la instalación de redes de fibra óptica y proyectos de construcción de la red de información contratados a terceros por la dependencia, conforme a las indicaciones de la jefatura inmediata y los requerimientos de la dependencia.

Coordinar y supervisar los tirajes de cables de control y comunicación para interruptores de potencia, transformadores en subestaciones y plantas de generación eléctrica.

Coordinar, desarrollar diseños y supervisar trabajos de red en ambientes peligrosos, alimentados con alta tensión, cumpliendo con la normativa exigida para trabajos que se ejecutan en estos lugares.

**- COORDINAR Y SUPERVISAR ACTIVIDADES TÉCNICAS**

Realizar planes y programación de mantenimiento de los equipos e infraestructura, sistemas electromecánicos y eléctricos de la CNFL.

Recibir las referencias de los clientes para obtener la información acerca de los problemas que se presenten en los trabajos a efectuar, realizar el diagnóstico y ejecutar los trabajos requeridos.



Brindar orientación en el campo técnico a trabajadores, ejecutar e interpretar ensayos destructivos y no destructivos en los elementos electromecánicos de generación.

Inspeccionar de forma minuciosa cada una de las etapas de los procesos de calidad, para evitar errores que generen reprocesos.

Dar asistencia técnica referente a los análisis térmicos, compras y especificaciones técnicas sobre los equipos por adquirir.

Verificar las vibraciones de los elementos electromecánicos de generación.

Inspeccionar los contratos de construcción y mantenimiento a infraestructura, conforme a su especialidad, tanto de la CNFL como externos, para verificar el cumplimiento normativo vigente.

Identificar y controlar el producto defectuoso detectado durante el proceso de reparación, elaborar un informe final sobre el estado del producto terminado para garantizar calidad del servicio.

Supervisar la calidad de los productos terminados, dar seguimiento a los trabajos que se realizan en el Taller, detectar daños en cualquier pieza que se esté fabricando.

Verificar la ejecución correcta de los procesos de soldadura y el trabajo de los elementos de turbinas hidráulicas; así como el montaje de equipos nuevos e instalación de tuberías.

Coordinar, realizar y supervisar el armado y desarmado de los equipos, procurando que los resultados del trabajo cumplan con las expectativas del cliente interno, considerando medidas, centrados, alineamiento y calidad.

#### - COORDINAR Y SUPERVISAR ACTIVIDADES DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ

Coordinar y supervisar las pruebas de funcionamiento mecánico necesarias al vehículo para asegurarse de cumplir con los requerimientos por el cliente interno.

Supervisar y verificar evaluaciones del estado de las carrocerías de los vehículos de la flotilla de la CNFL y determinar el tipo de trabajo a ejecutar.

Revisar el historial de reparaciones y observaciones de cada vehículo asignado antes de iniciar la reparación para aplicar el mantenimiento preventivo o correctivo que corresponda incluyendo desarme, cambio de piezas y ajustes.

Coordinar los trabajos con los contratistas externos y dar seguimiento y supervisión a los trabajos contratados en los talleres particulares por enderezado, carrocería, construcción y reconstrucción de camiones.

Verificar el chequeo de los repuestos nuevos solicitados y los retirados por parte del taller externo para constatar que la reparación requerida del vehículo se haya cumplido a cabalidad.

Dar seguimiento a las solicitudes de repuestos o materiales por medio del sistema de información vigente para la ejecución del mantenimiento requerido.

- COORDINAR Y SUPERVISAR ACTIVIDADES OPERATIVAS

Coordinar y supervisar las labores de carpintería, albañilería, hojalatería, fontanería y pintura, como reparar o reconstruir estructuras de madera, concretas o metálicas.

Supervisar la reparación y mantenimiento del equipo utilizado para la elaboración de los diferentes trabajos en obras civiles.

Coordinar y supervisar la instalación de maquinaria eléctrica, toma corriente, placas y pastillas de apagadores, bombillos y plafones ente otros elementos básicos de los circuitos eléctricos, fusibles y conexiones a motores, entre otros.

Informar a la jefatura inmediata y corregir fallas en los sistemas constructivos que se ven en los diferentes campos de trabajo, así como reportar desperfectos y anomalías que sufren los equipos e instalaciones de acuerdo con los programas y fechas de inspección.

Coordinar la adquisición de materiales y suministros requeridos con el fin de cumplir con todas las labores planificadas.

Dar seguimiento a las órdenes de trabajo, respecto al reporte de averías y reparaciones menores.

Controlar entradas y salidas de materiales para las mejoras en la infraestructura civil.

- COORDINAR, REALIZAR Y SUPERVISAR ACTIVIDADES DE ELIMINACIÓN DE VEGETACIÓN EN LA RED ELÉCTRICA

Planificar la ejecución de los trabajos de poda de árboles y de mantenimientos de la red de distribución de la CNFL.

Coordinar la participación de la cuadrilla en las suspensiones programadas de servicio eléctrico para los mantenimientos preventivos y revisión de árboles que puedan afectar la red de distribución, a fin de podar los árboles que representen algún peligro.

Coordinar y supervisar las aperturas o cierres de interruptores (cuchillas) para des energizar una red primaria o secundaria de la red de distribución eléctrica.

Controlar y evaluar los mantenimientos relacionados con poda de vegetación en la red de distribución eléctrica.

Inspeccionar los árboles a ser podados de mediano y gran tamaño que pongan en peligro la red de distribución eléctrica, a fin de asegurar la integridad de los trabajadores.

Revisar las condiciones del equipo a utilizar en las ramas de mediano y gran tamaño en alturas superiores a los 20 metros, a fin de mantener la seguridad y eficiencia.

Asegurar la concesión de herramientas y equipos para los funcionarios a su cargo.

- CUSTODIAR, MANEJAR Y DAR MANTENIMIENTO AL VEHÍCULO

Conducir y dar mantenimiento al vehículo, así como trasladar al personal y transportar materiales, herramientas y equipos necesarios para la realización del trabajo asignado, conforme a las indicaciones de la jefatura inmediata y los requerimientos de la dependencia.

Trasladar materiales por medio del montacargas, coordinando con los demás trabajadores del taller para acomodarlos donde así se requiera.

- TRAMITAR DOCUMENTOS

Realizar las gestiones necesarias en el trámite de los documentos asignados.

Crear y actualizar los documentos necesarios para el desarrollo de las actividades de su puesto.

Llevar controles variados sobre las actividades que tiene bajo su responsabilidad, reportar lo instalado, lo desinstalado y los sobrantes con el fin de documentar la gestión efectuada y realizar periódicamente un inventario físico de las herramientas, equipos y materiales asignados.

Reportar a la jefatura inmediata, los desperfectos que sufre el equipo con que realiza su labor, las irregularidades que observa en el desarrollo del trabajo y las actividades realizadas; además, recopila los datos que deben incluirse en las bitácoras de trabajo.

- CUMPLIR CON LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES GENERALES INDICADAS EN EL ANEXO 1.

## **FACTORES DE CLASIFICACIÓN**

### **RESPONSABILIDADES**

- Por maquinaria, equipo y herramientas

Es responsable por el equipo, maquinaria, herramientas y materiales que le sean asignados para la ejecución de las funciones y tareas del puesto.

- Por información confidencial

De acuerdo con sus funciones y tareas le puede corresponder acceder, manipular y administrar información confidencial, calificada por la Gerencia General como secreto industrial, comercial o económico, la cual será de uso restringido debido a que, un posible efecto de fuga puede ocasionar daños muy graves, por lo que debe cumplir con lo establecido en la normativa externa, interna, políticas y otra reglamentación referente a información confidencial del ICE y sus empresas.

- Por manejo de valores y dinero

Según las necesidades del puesto le corresponde custodiar y manejar documentos de valor monetario e instrumentos electrónicos de pago.

- Por relaciones de trabajo

El ocupante del puesto se relaciona frecuentemente con clientes externos e internos y partes interesadas.

## **SUPERVISIÓN**

- Supervisión recibida

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general de su jefatura inmediata, su labor es evaluada en los resultados finales del proceso que participa, mediante los informes o reportes que presenta para lograr la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos en cumplimiento de las metas y objetivos definidos.

- Supervisión ejercida

Le corresponde supervisar personal de igual o menor nivel y mantener la disciplina del grupo.

## **CONSECUENCIA DE ERROR**

Los errores que se puedan cometer durante la gestión de los procesos de trabajo, puede provocar pérdidas en los siguientes aspectos: pérdidas humanas, económicas, materiales, equipos, herramientas, así como consecuencias legales; producto de la mala ejecución en la toma de decisiones técnicas, operativas y ambientales; ya que la falta de coordinación, supervisión y control de los trabajos realizados en construcción, reparación y mantenimientos en la infraestructura civil y de telecomunicaciones, mecánica automotriz, elementos electromecánicos o mecánicos de generación de electricidad, tienen un impacto extremo en el negocio, que afecta los recursos y la imagen de la CNFL ante sus clientes.

## **CONDICIONES LABORALES Y AMBIENTALES**

De acuerdo con las funciones que desempeña labora en el campo u oficina; cuando sus actividades lo ameriten visita instituciones públicas o empresas privadas e incluso realiza giras a diferentes lugares dentro del país y fuera de este, con la debida autorización de la Gerencia General. Además, le puede

corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades de la CNFL así lo exijan.

Los peligros a los que se expone el ocupante del puesto están definidos en la matriz de IPEVARIL (identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles), tales como: biológicos, biomecánicos, ergonómicos, eléctricos, explosiones, físicos, mecánicos, químicos, afectaciones en relaciones humanas y accidentes de tránsito.

Asimismo, en la matriz de aspectos ambientales se establecen las condiciones ambientales por proceso, actividad o proyectos, tales como: consumos, residuos, emisiones, entornos y eventos, mismos que son controlados mediante los programas de gestión ambiental y controles operacionales y la CNFL determina la participación general de todos los puestos y en distinta intensidad en el control de los aspectos ambientales.

Puede estar expuesto a tensiones y niveles de estrés, sufrir accidentes, enfermedades e incapacidades debido a la necesidad de cumplir con las exigencias del puesto.

### **COMPETENCIAS COGNITIVAS**

- Educación requerida

Certificado de conclusión de estudios secundarios (Bachiller en Educación Media) y título técnico medio de un colegio técnico o vocacional o título técnico emitido por el INA o de una institución debidamente reconocida por el MEP de alguna especialidad atinente a la dependencia; o preparación equivalente entre estudios y experiencia.

Nota: Para los Encargados de Técnicos que supervisan los trabajos relacionados con las mejoras en la infraestructura civil (encargados de operarios), sólo aplica como Educación Requerida el "Tercer ciclo aprobado de la educación diversificada (Noveno año) o preparación equivalente entre estudios y experiencia".

- Experiencia requerida

4 años de experiencia en labores técnicas.

- Experiencia deseable y ponderable

1 año de experiencia en supervisión de personal.

- Requisito deseable

Poseer licencia para conducir según tipo de vehículo y tonelaje utilizado por la dependencia; ver anexo N° 3.

Poseer licencia para conducir vehículo del tipo D.3 al día. *(Aplica para los encargados de actividades técnicas del Taller Anonos)*

Técnico Medio en maestro de obras o soldadura o estructuras metálicas o carpintería o ebanistería de un colegio técnico o vocacional o título técnico en las especialidades antes mencionadas otorgado por el INA o de una institución debidamente reconocida por el MEP o preparación equivalente de estudios y experiencia. *(sólo aplica como requisito deseable para los Encargados de Técnicos que supervisan los trabajos relacionados con las mejoras en la infraestructura civil (encargados de operarios)).*

*Nota: Se debe analizar por parte de las dependencias de Unidad Cultura y Gestión de Talento Humano; según corresponda, si la clase de puesto es requerido poseer la licencia para la ejecución de sus funciones y será responsabilidad de la jefatura inmediata garantizar que quien conduzca un vehículo institucional cumpla con la licencia respectiva detallados en el Anexo N° 3 según la ley de tránsito vigente.*

*Nota transversal de género: para todos los efectos, cuando en un nombre de una clase se enuncie como versión femenina o masculina, entiéndase que se refiere a que dicho puesto puede ser ocupado por un trabajador y trabajadora. Lo mismo ocurre cuando se mencionen otros conceptos similares, garantizándose que se respeten los principios de igualdad y equidad de género.*

## **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

### **• PRINCIPALES**

#### **ENFOQUE TÉCNICO**

Calidad de la energía para personal técnico  
Espacios confinados con y sin electricidad  
Fundamentos de sistemas eléctricos y control  
Gestión del mantenimiento  
Interruptores de potencia  
Motores eléctricos

### **• DESEABLES**

#### **ENFOQUE GENERAL**

Administración de recursos materiales  
Inglés  
Liderazgo  
Manejo de sustancias químicas y sustancias peligrosas  
Negociación y manejo de conflictos  
Sistemas de información externos e internos vigentes, según las necesidades del puesto

#### **ENFOQUE TÉCNICO**

Actualización en normalización, seguridad, instalación de redes de infocomunicaciones  
Actualización en técnicas para desarrollar obras civiles (mampostería, sistemas constructivos, fontanería, albañilería, entre otros).

Conocimiento en hidráulica y neumática  
Conocimientos en el factor de potencia en régimen armónico  
Dibujo asistido por computadora  
Ensayos destructivos y no destructivos  
Funcionamiento y mantenimiento de baterías  
Gobernadores  
Instalaciones eléctricas  
Mantenimiento y reparación de vehículos eléctricos  
Mercados eléctricos  
Metalurgia y tratamientos térmicos  
Modelado y simulación de redes de distribución utilizando QGIS y OpenDOS  
Técnicas y tendencias para mantenimiento de carrocerías  
- CUMPLIR CON EL ANEXO 2 DE CAPACITACIÓN PARA EL PUESTO.

### **COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS**

Planificación y Control  
Innovación  
Orientación a los Resultados

### **COMPETENCIAS ACTITUDINALES**

Análisis y resolución de problemas    A  
Comunicación                            A  
Conducción de personas            A  
Iniciativa-creatividad                B  
Orientación al cliente                B  
Orientación al logro                    A  
Planeación y organización            A  
Trabajo en equipo                      A

## TÉCNICO 4-TEC4

### NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecutar labores técnicas para coordinar y realizar trabajos de operaciones, automotrices, generación, inspecciones, reparaciones y mantenimientos en la red de infocomunicaciones; o trabajos en elementos electromecánicos o mecánicos de generación, hidráulicos, o trabajos relacionados con las mejoras en la infraestructura civil de la CNFL.

### FUNCIONES Y TAREAS ASOCIADAS

#### - COORDINAR Y REALIZAR ACTIVIDADES TÉCNICAS

Fabricar y reparar elementos electromecánicos y mecánicos de generación de la infraestructura de la CNFL.

Coordinar y realizar el balanceo dinámico de rodetes y ejes.

Coordinar y realizar el proceso de corte de piezas metálicas por medio del proceso de plasma.

Ejecutar soldadura a los elementos electromecánicos de la infraestructura de la CNFL.

Coordinar y realizar el proceso de tratamientos térmicos a las piezas después del proceso de soldadura.

Coordinar y realizar el montaje y centrado de piezas en las máquinas y herramientas que permitan el funcionamiento óptimo.

Ejecutar el dimensionado de elementos de turbina de acuerdo con planos y protocolos autorizados.

Coordinar y realizar las pruebas de concreto, de suelos y de asfalto o enviar al laboratorio para su respectivo análisis.

Coordinar y realizar las actividades de calibración de los equipos de medición para el aseguramiento metrológico.

Interpretar, elaborar diseños y planos, detectar posibles errores de aspecto técnico de la obra como son: distribución, construcción, instalaciones eléctricas, mecánicas y telefónicas, instalaciones de equipo, de costos, entre otros.

Coordinar y realizar el diseño de sistemas de montaje de piezas a equipos, traslado de piezas de dimensiones y cuidados especiales.

Ejecutar pruebas de ensayos y preparar los informes correspondientes.

Supervisar la ejecución de las pruebas específicas en materia de su especialidad, asistiendo al campo de trabajo para procurar que éstas sean aplicadas siguiendo



el procedimiento y condiciones establecidos en las especificaciones técnicas, normas y protocolos.

Verificar y brindar recomendaciones de los elementos o equipos de las plantas de generación de electricidad de clientes internos y externos.

Revisar los procedimientos de inspección en soldadura, albañilería, eléctricos, fontanería, dosificaciones de concreto y otros, con el fin de recomendar mejoras y proponer diseños.

Verificar el cumplimiento y apego de los trabajos según especificaciones técnicas, mediante los planos civiles, eléctricos, mecánicos y constructivos en general y evaluar el avance general de las obras contratadas y elaborar reportes referentes a las labores ejecutadas de su especialidad.

Mantener comunicación con el Centro Nacional de Control de Energía (CENCE) sobre los niveles de generación.

Registrar y controlar la energía y potencia producida por cada planta generadora de la CNFL.

Enviar según lo solicite al Centro de Control Eléctrico del ICE los reportes de la potencia generada, la demanda y la energía producida, para coordinar las entradas y salidas de la red por cada unidad generadora, con el fin de aprovechar los recursos hídricos.

Coordinar con las plantas generadoras la disponibilidad hídrica de los embalses y el estado de cada unidad generadora en línea para dictar las pautas a fin de conseguir la máxima potencia y eficiencia en los periodos de máxima demanda.

#### - COORDINAR Y REALIZAR ACTIVIDADES INFOCOMUNICACIONES

Coordinar y ejecutar trabajos para cumplir con las condiciones idóneas y equipamiento, instalación y manejo de la aplicación de equipos de comunicación.

Elaborar topologías o diagramas de cada lugar para tener muy presente las comunicaciones tanto externas como internas, saber en qué puerto están conectados los equipos y cuáles puertos de los equipos están libres.

Coordinar e instalar repetidoras de comunicación, colocando el cableado y las antenas en las torres de transmisión, con el fin de obtener una infraestructura adecuada para la comunicación eficiente.

Llevar control de contraseñas en los equipos de comunicación para evitar que puedan entrar a los equipos donde se transportan los datos para la dependencia respectiva.

Actualizar sistemas operativos de los equipos de comunicación para mejorar el funcionamiento de los mismos.

Coordinar y controlar la instalación, configuración y programación de los sistemas de telefonía.

Coordinar y controlar la instalación de cables primarios telefónicos de diversos calibres, cables de fibra óptica y de acometida telefónica en los postes o red subterránea de la CNFL.

Coordinar y controlar la instalación de nodos de sistemas de comunicaciones inalámbricos.

Supervisar la instalación de redes de fibra óptica contratados a terceros por la dependencia, conforme a las indicaciones de la jefatura inmediata y los requerimientos de la dependencia.

#### - COORDINAR Y SUPERVISAR ACTIVIDADES OPERATIVAS

Coordinar y supervisar las labores de carpintería, albañilería, hojalatería, fontanería y pintura, como reparar o reconstruir estructuras de madera, concreto o metálicas.

Supervisar la instalación de maquinaria eléctrica, toma corriente, placas y pastillas de apagadores, bombillos y plafones ente otros elementos básicos de los circuitos eléctricos, fusibles y conexiones a motores, entre otros.

Informar a la jefatura inmediata y corregir fallas en los sistemas constructivos que se ven en los diferentes campos de trabajo, así como reportar desperfectos y anomalías que sufren los equipos e instalaciones de acuerdo con los programas y fechas de inspección.

Realizar la adquisición de materiales y suministros requeridos con el fin de cumplir con todas las labores planificadas.

#### - CUSTODIAR, MANEJAR Y DAR MANTENIMIENTO AL VEHÍCULO

Conducir y dar mantenimiento al vehículo, así como trasladar al personal y transportar materiales, herramientas y equipos necesarios para la realización del trabajo asignado, conforme a las indicaciones de la jefatura inmediata y los requerimientos de la dependencia.

Trasladar materiales por medio del montacargas, coordinando con los demás trabajadores del taller para acomodarlos donde así se requiera.

#### - TRAMITAR DOCUMENTOS

Realizar las gestiones necesarias en el trámite de los documentos asignados.

Crear y actualizar los documentos necesarios para el desarrollo de las actividades de su puesto.

Reportar a la jefatura inmediata, los desperfectos que sufre el equipo con que realiza su labor, las irregularidades que observa en el desarrollo del trabajo y las actividades realizadas; además, recopila los datos que deben incluirse en las bitácoras de trabajo.

- CUMPLIR CON LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES GENERALES INDICADAS EN EL ANEXO 1.

## **FACTORES DE CLASIFICACIÓN**

### **RESPONSABILIDADES**

- Por maquinaria, equipo y herramientas

Es responsable por el equipo, maquinaria, herramientas y materiales que le sean asignados para la ejecución de las funciones y tareas del puesto.

- Por información confidencial

De acuerdo con sus funciones y tareas le corresponde acceder información confidencial, calificada por la Gerencia General como secreto industrial, comercial y estratégica, la cual será de uso restringido debido a que, un posible efecto de fuga puede ocasionar daños muy graves, por lo que debe cumplir con lo establecido en la normativa externa, interna, políticas y otra reglamentación referente a información confidencial del ICE y sus empresas.

- Por manejo de valores y dinero

Según las necesidades del puesto le corresponde custodiar y manejar documentos de valor monetario e instrumentos electrónicos de pago.

- Por relaciones de trabajo

El ocupante del puesto se relaciona frecuentemente con clientes externos e internos y partes interesadas.

- Por funciones

El ocupante de la clase es responsable de que sus funciones cumplan con las especificaciones de los parámetros técnicos, debidamente normados bajo estándares de calidad en la prestación de los servicios para cumplir con resultados conformes las necesidades del cliente.

### **SUPERVISIÓN**

- Supervisión recibida

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general de su jefatura inmediata, su labor es evaluada en los resultados finales del proceso que participa, mediante los informes o reportes que presenta para lograr la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos en cumplimiento de las metas y objetivos definidos.

- Supervisión ejercida

Realiza labores técnicas para el cumplimiento de las metas de la dependencia, por tanto, le puede corresponder, coordinar con el personal de igual o menor nivel.

### **CONSECUENCIA DE ERROR**

Los errores que se puedan cometer durante la gestión de los procesos de trabajo, puede provocar pérdidas en los siguientes aspectos: pérdidas humanas, económicas, materiales, equipos, herramientas, así como consecuencias legales; producto de la coordinación y ejecución de los trabajos de operaciones, inspecciones, reparaciones y mantenimientos en la red de infocomunicaciones; o trabajos en elementos electromecánicos o mecánicos de generación; o trabajos relacionados con las mejoras en la infraestructura civil que afecta los recursos y la imagen de la CNFL ante sus clientes. Los incumplimientos en los estándares de calidad originarían reprocesos costosos para la CNFL; y, por ende, perjudica a las partes interesadas.

### **CONDICIONES LABORALES Y AMBIENTALES**

De acuerdo con las funciones que desempeña labora en el campo u oficina; cuando sus actividades lo ameriten visita instituciones públicas o empresas privadas e incluso realiza giras a diferentes lugares dentro del país y fuera de este, con la debida autorización de la Gerencia General. Además, le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades de la CNFL así lo exijan.

Los peligros a los que se expone el ocupante del puesto están definidos en la matriz de IPEVARIL (identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles), tales como: biológicos, biomecánicos, ergonómicos, eléctricos, explosiones, físicos, mecánicos, químicos, afectaciones en relaciones humanas y accidentes de tránsito.

Asimismo, en la matriz de aspectos ambientales se establecen las condiciones ambientales por proceso, actividad o proyectos, tales como: consumos, residuos, emisiones, entornos y eventos, mismos que son controlados mediante los programas de gestión ambiental y controles operacionales y la CNFL determina la participación general de todos los puestos y en distinta intensidad en el control de los aspectos ambientales.

Puede estar expuesto a tensiones y niveles de estrés, sufrir accidentes, enfermedades e incapacidades debido a la necesidad de cumplir con las exigencias del puesto.

### **COMPETENCIAS COGNITIVAS**

- Educación requerida

Certificado de conclusión de estudios secundarios (Bachiller en Educación Media) y título técnico medio de un colegio técnico o vocacional o título técnico emitido

por el INA o de una institución debidamente reconocida por el MEP de alguna especialidad atinente a la dependencia; o preparación equivalente entre estudios y experiencia.

Nota: Para los Técnicos del Centro de Despacho de Generación, debe cumplir con el Técnico Operador de Plantas Generadoras de Electricidad o Técnico en Electricidad y cumplir con 3 años de experiencia como Operador de Plantas de Generación y Auxiliar de Operador de Generación.

- Experiencia requerida  
3 años de experiencia en labores técnicas.

- Experiencia deseable y ponderable  
1 año de experiencia en supervisión de personal.

- Requisito deseable  
Poseer licencia para conducir según tipo de vehículo y tonelaje utilizado por la dependencia; ver anexo N° 3.

Poseer licencia para conducir vehículo del tipo D.3 al día. *(Aplica para los Técnicos del Taller Anonos).*

*Nota: Se debe analizar por parte de las dependencias de Unidad Cultura y Gestión de Talento Humano; según corresponda, si la clase de puesto es requerido poseer la licencia para la ejecución de sus funciones y será responsabilidad de la jefatura inmediata garantizar que quien conduzca un vehículo institucional cumpla con la licencia respectiva detallados en el Anexo N° 3 según la ley de tránsito vigente.*

*Nota transversal de género: para todos los efectos, cuando en un nombre de una clase se enuncie como versión femenina o masculina, entiéndase que se refiere a que dicho puesto puede ser ocupado por un trabajador y trabajadora. Lo mismo ocurre cuando se mencionen otros conceptos similares, garantizándose que se respeten los principios de igualdad y equidad de género.*

## **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

- **PRINCIPALES**

ENFOQUE TÉCNICO  
Fresado mecanizado automatizado (CNC)  
Gestión del mantenimiento  
Instalación y medición de fibra óptica

- **DESEABLES**

ENFOQUE GENERAL  
Administración de recursos materiales  
Inglés

Liderazgo  
Negociación y manejo de conflictos  
Trabajo en equipo

#### ENFOQUE TÉCNICO

Actualización en normalización, seguridad, instalación de redes de infocomunicaciones  
Equipos y pruebas de laboratorio  
Estabilización de deslizamientos  
Estabilización de taludes  
Estructura de mampostería  
Estructuras de concreto  
Estructuras metálicas  
Funcionamiento y mantenimiento de baterías  
Geotecnia y mecánica de suelos  
Gobernadores  
Inspección de obras civiles y metalmecánicas  
Instalaciones eléctricas  
Mantenimiento y reparación de vehículos eléctricos  
Metalurgia y tratamientos térmicos  
Metrología  
Técnicas y tendencias para mantenimiento de carrocerías

- CUMPLIR CON EL ANEXO 2 DE CAPACITACIÓN PARA EL PUESTO.

#### **COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS**

Planificación y Control  
Innovación  
Orientación a los Resultados

#### **COMPETENCIAS ACTITUDINALES**

Análisis y resolución de problemas C  
Comunicación B  
Conducción de personas B  
Iniciativa-creatividad B  
Orientación al cliente C  
Orientación al logro B  
Trabajo en equipo B

## TÉCNICO 3-TEC3

### NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecutar labores técnicas para realizar trabajos en operaciones, reparaciones y mantenimientos en la infraestructura civil; o infocomunicaciones; o trabajos en elementos electromecánicos o mecánicos de generación de electricidad o mecánica automotriz de la CNFL.

### FUNCIONES Y TAREAS ASOCIADAS

#### -REALIZAR ACTIVIDADES TÉCNICAS

Realizar la reparación, construcción y reconstrucción de piezas de las obras metalmecánicas, metálicas, mecánicas, estructurales necesarias, estructuras en diversos materiales, para el funcionamiento y operación de los sistemas de generación y distribución eléctrica.

Apoyar a los diferentes procesos productivos de la dependencia, efectuando diagnósticos y mediciones de elementos de generación.

Realizar soldaduras estructurales y ejecutar cortes de elementos.

Reparar el equipo utilizado para la realización de trabajos tales como: motores eléctricos, válvulas, tuberías, cables de seguridad, empaques, retenedores, ejes, cojinetes, fajas y otros afines.

Realizar mediciones de holguras, niveles de aceite, medición y análisis de vibraciones, control de medición de temperaturas, entre otros; por medio del análisis y observación.

Elaborar planos electromecánicos, de control, de protección, medición, levantamiento de infraestructura según la aprobación de la jefatura, para lo cual es necesario realizar visitas a los emplazamientos para el levantamiento a escala de los cimientos, equipos, estructuras y espacios disponibles.

Realizar ampliaciones y reducciones a escala de los diferentes planos de los equipos nuevos a instalar y de los instalados en los emplazamientos, mediante planos de los equipos.

Verificar el estado de los equipos eléctricos y mecánicos, para gestionar el mantenimiento de éstos en los emplazamientos de producción de energía.

Seleccionar las muestras de materiales para ejecutar pruebas de laboratorio, para cumplir así con los requerimientos técnicos y de calidad.

Participar en la recomendación para la compra de repuestos y materiales, con base a la experiencia y conocimiento, requeridos para la realización de instalaciones, mantenimientos y reparaciones de la infraestructura civil y equipos.

- REALIZAR ACTIVIDADES TÉCNICAS EN INFOCOMUNICACIONES

Instalar y dar mantenimiento de equipo especializado para los enlaces, redes y radio de comunicaciones inalámbricas en las torres de telecomunicaciones.

Instalar cables primarios telefónicos de diversos calibres, cables de fibra óptica y de acometida telefónica en los postes o red subterránea de la CNFL.

Realizar labores técnicas de radiocomunicaciones, en cuanto a los diseños, mantenimiento de aparatos de radio comunicación, pruebas de enlace y cobertura con equipos de radio y verificación del funcionamiento de todos los repetidores que conforman el sistema de radio de la CNFL.

Instalar equipo de protección contra sucesos eléctricos y aterrizaje de conocimiento y manejo de equipo de comunicación en general.

Realizar los estudios de factibilidad para el establecimiento de nuevos enlaces inalámbricos para la conectividad en los emplazamientos de la CNFL.

Reparar y programar en las diferentes rutas de datos.

Instalar y dar mantenimiento a las máquinas y equipos electrónicos de comunicación.

Ejecutar el monitoreo del tráfico de la red en los sistemas respectivos e informar a los encargados de daños encontrados.

Realizar instalación de cableado estructurado para redes e instalación de equipos en los emplazamientos de la CNFL.

Realizar tirajes de cables de control y comunicación para interruptores de potencia, transformadores en subestaciones y plantas de generación eléctrica.

Revisar y reparar tarjetas electrónicas de diversos equipos.

Atender la automatización de equipos de control en la red de distribución y demás emplazamientos de la CNFL.

Asistir en los trabajos realizados en la red de información en ambientes peligrosos, alimentados con alta tensión, cumpliendo con la normativa exigida para trabajos que se ejecutan en estos lugares.

- REALIZAR ACTIVIDADES OPERATIVAS

Realizar las labores de carpintería, albañilería, hojalatería, fontanería y pintura, como reparar o reconstruir estructuras de madera, concretas o metálicas.

Realizar la instalación de maquinaria eléctrica, toma corrientes, placas y pastillas de apagadores, bombillos y plafones ente otros elementos básicos de los circuitos eléctricos, fusibles y conexiones a motores, entre otros.



Informar a la jefatura inmediata y corregir fallas en los sistemas constructivos que se ven en los diferentes campos de trabajo, así como reportar desperfectos y anomalías que sufren los equipos e instalaciones de acuerdo con los programas y fechas de inspección.

Realizar la adquisición de materiales y suministros requeridos con el fin de cumplir con todas las labores planificadas.

#### - REALIZAR ACTIVIDADES MECÁNICAS AUTOMOTRICES

Revisar el historial de reparaciones y observaciones de cada vehículo asignado antes de iniciar la reparación para aplicar el mantenimiento preventivo o correctivo que corresponda incluyendo desarme, cambio de piezas y ajustes.

Realizar evaluaciones del estado de las carrocerías de los vehículos de la flota de la CNFL, determinar el tipo de trabajo que requiere como: mantenimiento, reconstrucción, modificaciones de carrocería, construcción de cajones, casetas, furgones, diseños de los mismos, entre otros.

Realizar las pruebas de funcionamiento mecánico necesarias al vehículo para asegurarse de cumplir con lo solicitado por el cliente interno y por las anotaciones realizadas por el encargado de control de calidad.

Emitir recomendaciones al trabajador respectivo y a la jefatura inmediata sobre reparaciones o cambio de piezas que requiera el vehículo.

Realizar las recomendaciones y valoraciones estimadas de reparaciones por carrocería en los vehículos que sufren daños por accidentes de tránsito.

Realizar inspecciones durante el proceso de reparación del vehículo en talleres externos para asegurarse de la correcta ejecución del trabajo.

Chequear los repuestos nuevos solicitados y los retirados por parte del taller externo para verificar que la reparación requerida del vehículo se haya cumplido a cabalidad.

Pedir el inventario para llevar el vehículo al taller de servicio externo y retirar el mismo una vez terminada la reparación.

Inspeccionar nuevos talleres externos según conveniencia de la CNFL para completar una adecuada reparación y mantenimientos a los vehículos.

Realizar la solicitud de repuestos o materiales por medio del sistema de información vigente para la ejecución del mantenimiento requerido.

Realizar la rotulación de la flota vehicular de la CNFL.

Disponer adecuadamente de los desechos generados por las reparaciones y

cumplir con la normativa vigente.

Realizar pruebas de manejo y trasladar vehículos al ente encargado de la revisión técnica vehicular.

Ingresar al sistema de información vigente todo lo referente a la reparación del vehículo para mantener el registro actualizado.

Colocar la "colilla" de la próxima revisión general y cambio de aceite con el fin informar a los clientes internos.

- CUSTODIAR, MANEJAR Y DAR MANTENIMIENTO AL VEHÍCULO

Conducir y dar mantenimiento al vehículo, así como trasladar al personal y transportar materiales, herramientas y equipos necesarios para la realización del trabajo asignado, conforme a las indicaciones de la jefatura inmediata y los requerimientos de la dependencia.

Trasladar materiales por medio del montacargas, coordinando con los demás trabajadores del taller para acomodarlos donde así se requiera.

- TRAMITAR DOCUMENTOS

Realizar las gestiones necesarias en el trámite de los documentos asignados.

Crear y actualizar los documentos necesarios para el desarrollo de las actividades de su puesto.

Reportar al encargado de cuadrilla o a jefatura inmediata, los desperfectos que sufre el equipo con que realiza su labor, las irregularidades que observa en el desarrollo del trabajo y las actividades realizadas; además, recopila los datos que deben incluirse en las bitácoras de trabajo.

- CUMPLIR CON LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES GENERALES INDICADAS EN EL ANEXO 1.

## **FACTORES DE CLASIFICACIÓN**

### **RESPONSABILIDADES**

- Por maquinaria, equipo y herramientas

Es responsable por el equipo, maquinaria, herramientas y materiales que le sean asignados para la ejecución de las funciones y tareas del puesto.

- Por información confidencial

De acuerdo con sus funciones y tareas le corresponde acceder información confidencial, calificada por la Gerencia General como secreto industrial, comercial y estratégica, la cual será de uso restringido debido a que, un posible

efecto de fuga puede ocasionar daños muy graves, por lo que debe cumplir con lo establecido en la normativa externa, interna, políticas y otra reglamentación referente a información confidencial del ICE y sus empresas.

- Por manejo de valores y dinero

Según las necesidades del puesto le corresponde custodiar y manejar documentos de valor monetario e instrumentos electrónicos de pago.

- Por relaciones de trabajo

El ocupante del puesto se relaciona frecuentemente con clientes externos e internos y partes interesadas.

### **SUPERVISIÓN**

- Supervisión recibida

Trabaja con alguna independencia, siguiendo instrucciones de carácter general de su jefatura inmediata, su labor es evaluada mediante verificaciones parciales de sus actividades, así como la presentación de informes o reportes para lograr la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos en cumplimiento de las metas y objetivos definidos.

- Supervisión ejercida

No le corresponde supervisar personal.

### **CONSECUENCIA DE ERROR**

Los errores que se puedan cometer durante la gestión de los procesos de trabajo, puede provocar pérdidas en los siguientes aspectos: económicas, materiales, equipos, herramientas, así como consecuencias legales; puede poner en peligro la integridad física propia y de otras personas; producto de la mala ejecución de los trabajos realizados en operaciones, reparaciones y mantenimientos en la infraestructura civil, infocomunicaciones, trabajos en elementos electromecánicos o mecánicos de generación de electricidad o mecánica automotriz que afecta los recursos y la imagen de la CNFL ante sus clientes.

### **CONDICIONES LABORALES Y AMBIENTALES**

De acuerdo con las funciones que desempeña labora en el campo u oficina; cuando sus actividades lo ameriten visita instituciones públicas o empresas privadas e incluso realiza giras a diferentes lugares dentro del país y fuera de este, con la debida autorización de la Gerencia General. Además, le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades de la CNFL así lo exijan.

Los peligros a los que se expone el ocupante del puesto están definidos en la matriz de IPEVARIL (identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles), tales como: biológicos, biomecánicos,

ergonómicos, eléctricos, explosiones, físicos, mecánicos, químicos, afectaciones en relaciones humanas y accidentes de tránsito.

Asimismo, en la matriz de aspectos ambientales se establecen las condiciones ambientales por proceso, actividad o proyectos, tales como: consumos, residuos, emisiones, entornos y eventos, mismos que son controlados mediante los programas de gestión ambiental y controles operacionales y la CNFL determina la participación general de todos los puestos y en distinta intensidad en el control de los aspectos ambientales.

Puede estar expuesto a tensiones y niveles de estrés, sufrir accidentes, enfermedades e incapacidades debido a la necesidad de cumplir con las exigencias del puesto.

### **COMPETENCIAS COGNITIVAS**

- Educación requerida

Certificado de conclusión de estudios secundarios (Bachiller en Educación Media) y título técnico medio de un colegio técnico o vocacional o título técnico emitido por el INA o de una institución debidamente reconocida por el MEP de alguna especialidad atinente a la dependencia; o preparación equivalente entre estudios y experiencia.

- Experiencia requerida

2 años de experiencia en labores técnicas.

- Requisito deseable

Poseer licencia para conducir según tipo de vehículo y tonelaje utilizado por la dependencia; ver anexo N° 3.

Poseer licencia para conducir vehículo del tipo D.3 al día. *(Aplica para los Técnicos del Taller Anonos)*

*Nota: Se debe analizar por parte de las dependencias de Unidad Cultura y Gestión de Talento Humano; según corresponda, si la clase de puesto es requerido poseer la licencia para la ejecución de sus funciones y será responsabilidad de la jefatura inmediata garantizar que quien conduzca un vehículo institucional cumpla con la licencia respectiva detallados en el Anexo N° 3 según la ley de tránsito vigente.*

*Nota transversal de género: para todos los efectos, cuando en un nombre de una clase se enuncie como versión femenina o masculina, entiéndase que se refiere a que dicho puesto puede ser ocupado por un trabajador y trabajadora. Lo mismo ocurre cuando se mencionen otros conceptos similares, garantizándose que se respeten los principios de igualdad y equidad de género.*

## COMPETENCIAS TÉCNICAS

### • PRINCIPALES

#### ENFOQUE TÉCNICO

Ascenso y descenso de torres de comunicación  
Espacios confinados con y sin electricidad  
Gestión del mantenimiento  
Motores eléctricos

### • DESEABLES

#### ENFOQUE GENERAL

Administración de recursos materiales  
Inglés  
Manejo de sustancias químicas y sustancias peligrosas  
Sistemas de información externos e internos vigentes, según las necesidades del puesto

#### ENFOQUE TÉCNICO

Actualización en normalización, seguridad, instalación de redes de infocomunicaciones  
Administración de la energía  
Conocimiento en hidráulica y neumática  
Control de máquinas eléctricas  
Equipos y pruebas de laboratorio  
Funcionamiento y mantenimiento de baterías  
Gobernadores  
Instalaciones eléctricas  
Mantenimiento y reparación de vehículos eléctricos  
Metalurgia y tratamientos térmicos  
Metrología  
Modelado y simulación de redes de distribución utilizando QGIS y OpenDOS  
Seguridad informática  
Técnicas y tendencias para mantenimiento de carrocerías  
Tipos y técnicas de soldaduras

- CUMPLIR CON EL ANEXO 2 DE CAPACITACIÓN PARA EL PUESTO.

## COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS

Planificación y Control  
Innovación  
Orientación a los Resultados

## COMPETENCIAS ACTITUDINALES

Análisis y resolución de problemas	C
Comunicación	B
Iniciativa-creatividad	B
Orientación al cliente	C
Orientación al logro	B
Trabajo en equipo	B

## TÉCNICO 2-TEC2

### NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecutar labores técnicas para coadyuvar en los trabajos en operaciones, reparaciones y mantenimientos en la infraestructura civil; o infocomunicaciones; o trabajos en elementos electromecánicos o mecánicos de generación de electricidad o mecánica automotriz de la CNFL.

### FUNCIONES Y TAREAS ASOCIADAS

#### - REALIZAR ACTIVIDADES TÉCNICAS

Participar en la reparación, construcción y reconstrucción de piezas de las obras metalmecánicas, metálicas, mecánicas, estructurales necesarias para el funcionamiento y operación de los sistemas de generación y distribución eléctrica.

Fabricar y reparar componentes electromecánicos y metálicos de la infraestructura y elementos de generación de la CNFL.

Participar en el montaje y centrado de piezas en las máquinas y herramientas que permitan el funcionamiento óptimo.

Realizar soldaduras estructurales y ejecutar cortes de elementos.

Colaborar en la medición de datos de topografía en el campo, procesar la información técnica y elaborar los planos preliminares en los sistemas de información vigente, siguiendo la indicación de su jefatura inmediata.

Dar mantenimiento al equipo utilizado para la realización de trabajos tales como: motores eléctricos, válvulas, tuberías, cables de seguridad, empaques, retenedores, ejes, cojinetes, fajas y otros afines.

Prevenir, informar y corregir fallas en los sistemas constructivos en los diferentes campos de trabajo.

#### - REALIZAR ACTIVIDADES TÉCNICAS EN INFOCOMUNICACIONES

Instalar repetidoras de comunicación, colocando el cableado y las antenas en las torres de transmisión, con el fin de obtener una infraestructura adecuada para la comunicación eficiente.

Instalar equipos especiales para respaldar información de equipos de comunicación.

Instalar, configurar y programar los sistemas de telefonía.

Instalar redes de información en subestaciones y plantas para dispositivos de control, protección y medición en las ubicaciones que requieren de comunicación.

Contribuir en la colocación y programación de equipos de datos, para cumplir con las especificaciones técnicas de los equipos adquiridos.

Participar en la instalación de cables primarios telefónicos de diversos calibres, cables de fibra óptica y de acometida telefónica en los postes o red subterránea de la CNFL.

Contribuir en las labores técnicas de radiocomunicaciones, tales como: diseños, mantenimiento de aparatos de radio comunicación, pruebas de enlace y cobertura con equipos de radio y verificación del funcionamiento de todos los repetidores que conforman el sistema de radio de la CNFL.

Contribuir con la atención de las averías para la reparación y mantenimiento de los sistemas de telecomunicaciones.

Colaborar en la instalación de equipos, realizar pruebas locales o remotas y en las computadoras de los usuarios, para garantizar el funcionamiento correcto del equipo.

Colaborar en el mantenimiento correctivo y preventivo en los diferentes sistemas de televigilancia como circuitos cerrados de televisión (CCTV) y controles de acceso.

#### - REALIZAR ACTIVIDADES OPERATIVAS

Realizar las labores de carpintería, albañilería, hojalatería, fontanería y pintura, como reparar o reconstruir estructuras de madera, concreto o metálicas.

Realizar la instalación de maquinaria eléctrica, toma corrientes, placas y pastillas de apagadores, bombillos y plafones entre otros elementos básicos de los circuitos eléctricos, fusibles y conexiones a motores, entre otros.

Informar a la jefatura inmediata y corregir fallas en los sistemas constructivos que se ven en los diferentes campos de trabajo, así como reportar desperfectos y anomalías que sufren los equipos e instalaciones de acuerdo con los programas y fechas de inspección.

#### - REALIZAR ACTIVIDADES MECÁNICA AUTOMOTRICES

Revisar el historial de reparaciones y observaciones de cada vehículo asignado antes de iniciar la reparación para aplicar el mantenimiento preventivo o correctivo que corresponda incluyendo desarme, cambio de piezas y ajustes.

Realizar trabajos como: mantenimiento, reconstrucción, modificaciones de carrocería, construcción de cajones, diseños de los mismos, entre otros.



Realizar las pruebas de funcionamiento mecánico necesarias al vehículo para asegurarse de cumplir con lo solicitado por el cliente interno y por las anotaciones realizadas por el encargado de control de calidad.

Realizar la solicitud de repuestos o materiales por medio del sistema de información vigente para la ejecución del mantenimiento requerido.

Realizar la rotulación de la flota vehicular de la CNFL.

Disponer adecuadamente de los desechos generados por las reparaciones y cumplir con la normativa vigente.

Realizar pruebas de manejo y trasladar vehículos al ente encargado de la revisión técnica vehicular.

Ingresar al sistema de información vigente todo lo referente a la reparación del vehículo para mantener el registro actualizado.

Colocar la "colilla" de la próxima revisión general y cambio de aceite con el fin informar a los clientes internos.

#### - CUSTODIAR, MANEJAR Y DAR MANTENIMIENTO AL VEHÍCULO

Conducir y dar mantenimiento al vehículo, así como trasladar al personal y transportar materiales, herramientas y equipos necesarios para la realización del trabajo asignado, conforme a las indicaciones de la jefatura inmediata y los requerimientos de la dependencia.

Trasladar materiales por medio del montacargas, coordinando con los demás trabajadores del taller para acomodarlos donde así se requiera.

#### - TRAMITAR DOCUMENTOS

Realizar las gestiones necesarias en el trámite de los documentos asignados.

Participar en la creación y actualización de los documentos necesarios para el desarrollo de las actividades de su puesto.

Reportar al encargado de cuadrilla o a jefatura inmediata, los desperfectos que sufre el equipo con que realiza su labor, las irregularidades que observa en el desarrollo del trabajo y las actividades realizadas; además, recopila los datos que deben incluirse en las bitácoras de trabajo.

#### - CUMPLIR CON LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES GENERALES INDICADAS EN EL ANEXO 1.

## **FACTORES DE CLASIFICACIÓN**

### **RESPONSABILIDADES**

- Por maquinaria, equipo y herramientas

Es responsable por el equipo, maquinaria, herramientas y materiales que le sean asignados para la ejecución de las funciones y tareas del puesto.

- Por información confidencial

De acuerdo con sus funciones y tareas le corresponde acceder información confidencial, calificada por la Gerencia General como secreto industrial, comercial y estratégica, la cual será de uso restringido debido a que, un posible efecto de fuga puede ocasionar daños muy graves, por lo que debe cumplir con lo establecido en la normativa externa, interna, políticas y otra reglamentación referente a información confidencial del ICE y sus empresas.

- Por manejo de valores y dinero

Según las necesidades del puesto le corresponde custodiar y manejar documentos de valor monetario e instrumentos electrónicos de pago.

- Por relaciones de trabajo

El ocupante del puesto se relaciona frecuentemente con clientes externos e internos y partes interesadas.

### **SUPERVISIÓN**

- Supervisión recibida

Trabaja con alguna independencia, siguiendo instrucciones de carácter general de su jefatura inmediata, su labor es evaluada mediante verificaciones parciales de sus actividades, así como la presentación de informes o reportes para lograr la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos en cumplimiento de las metas y objetivos definidos.

- Supervisión ejercida

No le corresponde supervisar personal.

### **CONSECUENCIA DE ERROR**

Los errores que se puedan cometer durante la gestión de los procesos de trabajo, puede provocar pérdidas en los siguientes aspectos: económicas, materiales, equipos, herramientas, así como consecuencias legales; puede poner en peligro la integridad física propia y de otras personas; producto de la mala ejecución de los trabajos realizados en operaciones, reparaciones y mantenimientos en la infraestructura civil, infocomunicaciones, trabajos en elementos electromecánicos o mecánicos de generación de electricidad o mecánica automotriz que afecta los recursos y la imagen de la CNFL ante sus clientes.

## **CONDICIONES LABORALES Y AMBIENTALES**

De acuerdo con las funciones que desempeña labora en el campo u oficina; cuando sus actividades lo ameriten visita instituciones públicas o empresas

privadas e incluso realiza giras a diferentes lugares dentro del país y fuera de este, con la debida autorización de la Gerencia General. Además, le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades de la CNFL así lo exijan.

Los peligros a los que se expone el ocupante del puesto están definidos en la matriz de IPEVARIL (identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles), tales como: biológicos, biomecánicos, ergonómicos, eléctricos, explosiones, físicos, mecánicos, químicos, afectaciones en relaciones humanas y accidentes de tránsito.

Asimismo, en la matriz de aspectos ambientales se establecen las condiciones ambientales por proceso, actividad o proyectos, tales como: consumos, residuos, emisiones, entornos y eventos, mismos que son controlados mediante los programas de gestión ambiental y controles operacionales y la CNFL determina la participación general de todos los puestos y en distinta intensidad en el control de los aspectos ambientales.

Puede estar expuesto a tensiones y niveles de estrés, sufrir accidentes, enfermedades e incapacidades debido a la necesidad de cumplir con las exigencias del puesto.

### **COMPETENCIAS COGNITIVAS**

- Educación requerida

Certificado de conclusión de estudios secundarios (Bachiller en Educación Media) y título técnico medio de un colegio técnico o vocacional o título técnico emitido por el INA o de una institución debidamente reconocida por el MEP de alguna especialidad atinente a la dependencia; o preparación equivalente entre estudios y experiencia.

- Experiencia requerida

1 año de experiencia en labores técnicas.

- Requisito deseable

Poseer licencia para conducir según tipo de vehículo y tonelaje utilizado por la dependencia; ver anexo N° 3.

Poseer licencia para conducir vehículo del tipo D.3 al día. *(Aplica para los Técnicos del Taller Anonos)*

*Nota: Se debe analizar por parte de las dependencias de Unidad Cultura y Gestión de Talento Humano; según corresponda, si la clase de puesto es requerido poseer la licencia para la ejecución de sus funciones y será responsabilidad de la jefatura inmediata garantizar que quien conduzca un vehículo institucional cumpla con la licencia respectiva detallados en el Anexo N° 3 según la ley de tránsito vigente.*

*Nota transversal de género: para todos los efectos, cuando en un nombre de una clase se enuncie como versión femenina o masculina, entiéndase que se refiere a que dicho puesto puede ser ocupado por un trabajador y trabajadora. Lo mismo ocurre cuando se mencionen otros conceptos similares, garantizándose que se respeten los principios de igualdad y equidad de género.*

## **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

### • **PRINCIPALES**

#### ENFOQUE TÉCNICO

Fresado mecanizado automatizado (CNC)

Instalación y medición de fibra óptica

Interpretación de planos eléctricos de sistemas de información geográficos

Motores eléctricos

### • **DESEABLES**

#### ENFOQUE GENERAL

Administración de proyectos

Inglés

Sistemas de información externos e internos vigentes, según las necesidades del puesto

#### ENFOQUE TÉCNICO

Actualización de topografía

Actualización en normalización, seguridad, instalación de redes de infocomunicaciones

Actualización en técnicas para desarrollar obras civiles (mampostería, sistemas constructivos, fontanería, albañilería, entre otros)

ArcGIS Básico

Curso en aires acondicionados

Dibujo asistido por computadora

Equipos y pruebas de laboratorio

Funcionamiento y mantenimiento de baterías

Gobernadores

Instalaciones eléctricas

Manejo de GPS

Manejo del Sistema de Información Geográfico Eléctrico, mediante herramientas

ArcGIS-ArcFM

Mantenimiento y reparación de vehículos eléctricos

Metalurgia y tratamientos térmicos

Metrología

Modelado y simulación de redes de distribución utilizando QGIS y OpenDSS

Técnicas y tendencias para mantenimiento de carrocerías

Tipos y técnicas de soldaduras

- CUMPLIR CON EL ANEXO 2 DE CAPACITACIÓN PARA EL PUESTO.

## COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS

Planificación y Control  
Innovación  
Orientación a los Resultados

## COMPETENCIAS ACTITUDINALES

Análisis y resolución de problemas C  
Comunicación C  
Iniciativa-creatividad C  
Orientación al cliente C  
Orientación al logro B  
Trabajo en equipo C

## TÉCNICO 1-TEC1

### NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecutar labores técnicas para brindar insumos a la cuadrilla en los trabajos de operaciones, reparaciones y mantenimientos en la infraestructura civil; o infocomunicaciones; o trabajos en elementos electromecánicos o mecánicos de generación de electricidad de la CNFL.

### FUNCIONES Y TAREAS ASOCIADAS

#### - DAR SOPORTE EN LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS Y OPERATIVAS

Colaborar en la reparación, construcción y reconstrucción de piezas de las obras metalmeccánicas, metálicas, mecánicas, estructurales necesarias para el funcionamiento y operación de los sistemas de generación y distribución eléctrica.

Brindar insumos en el proceso de elaboración de diseños, estudios de ingeniería, planos, mediante el aporte del material informativo gráfico de especificaciones técnicas para las actividades de la dependencia.

Crear moldes o maquetas de conformidad con la información de planos de materiales.

Realizar retoque fotográfico y fotomontajes a partir de fotografías que ayuden a visualizar proyectos o propuestas en el diseño de infraestructura de la CNFL.

Reportar desperfectos y anomalías que sufren los equipos, sistemas constructivos e instalaciones de acuerdo con los programas y fechas de inspección.

Contribuir con la atención de las averías para la reparación y mantenimiento de los sistemas de infocomunicaciones.

Participar en la instalación, configuración y programación de los sistemas de telefonía.

Colaborar en la instalación de cableado estructurado y equipos para garantizar el buen desempeño de la red y realizar pruebas locales y remotas en las computadoras de los usuarios.

Instalar equipos especiales para respaldar información de los equipos de comunicación.

Realizar las labores básicas de carpintería, albañilería, hojalatería, fontanería y pintura, como reparar o reconstruir estructuras de madera, concretas o metálicas.

Realizar la instalación de maquinaria eléctrica con sus respectivos toma corriente, placas y pastillas de apagadores, con sus elementos básicos de los circuitos eléctricos, fusibles y conexiones a motores, entre otros.

Informar a la jefatura inmediata y corregir fallas en los sistemas constructivos que se ven en los diferentes campos de trabajo, así como reportar desperfectos y anomalías que sufren los equipos e instalaciones de acuerdo con los programas y fechas de inspección.

Solicitar, retirar y distribuir herramientas, equipos y materiales que requiere el personal de cuadrilla para los trabajos asignados, los cuales se gestionan en el almacén u otra dependencia según corresponda.

#### - CUSTODIAR, MANEJAR Y DAR MANTENIMIENTO AL VEHÍCULO

Conducir y dar mantenimiento al vehículo, así como trasladar al personal y transportar materiales, herramientas y equipos necesarios para la realización del trabajo asignado, conforme a las indicaciones de la jefatura inmediata y los requerimientos de la dependencia.

Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo del vehículo, revisando diariamente el aceite, agua y limpieza del mismo, llevándolos a las revisiones necesarias de acuerdo a las directrices emitidas por la dependencia encargada.

Llevar un registro diario sobre el kilometraje recorrido y el combustible consumido, para presentarlo a la unidad responsable de llevar los controles sobre el uso del vehículo.

#### - TRAMITAR DOCUMENTOS

Realizar las gestiones necesarias en el trámite de los documentos asignados.

Contribuir en la creación y actualización de los documentos necesarios para el desarrollo de las actividades de su puesto.

Reportar al encargado de cuadrilla o a jefatura inmediata, los desperfectos que sufre el equipo con que realiza su labor, las irregularidades que observa en el desarrollo del trabajo y las actividades realizadas; además, recopila los datos que deben incluirse en las bitácoras de trabajo.

#### - CUMPLIR CON LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES GENERALES INDICADAS EN EL ANEXO 1.

## **FACTORES DE CLASIFICACIÓN**

### **RESPONSABILIDADES**

- Por maquinaria, equipo y herramientas

Es responsable por el equipo, maquinaria, herramientas y materiales que le sean asignados para la ejecución de las funciones y tareas del puesto.

- Por información confidencial

De acuerdo con sus funciones y tareas le corresponde acceder información confidencial, calificada por la Gerencia General como secreto industrial, comercial y estratégica, la cual será de uso restringido debido a que, un posible efecto de fuga puede ocasionar daños muy graves, por lo que debe cumplir con lo establecido en la normativa externa, interna, políticas y otra reglamentación referente a información confidencial del ICE y sus empresas.

- Por manejo de valores y dinero

Según las necesidades del puesto le corresponde custodiar y manejar documentos de valor monetario e instrumentos electrónicos de pago.

- Por relaciones de trabajo

El ocupante del puesto se relaciona frecuentemente con clientes externos e internos y partes interesadas.

### **SUPERVISIÓN**

- Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones de carácter específico de su jefatura inmediata o encargado de cuadrilla, su labor es evaluada mediante verificaciones constantes de sus actividades, así como la presentación de reportes que presenta, la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

- Supervisión ejercida

No le corresponde supervisar personal.

### **CONSECUENCIA DE ERROR**

El cometer errores en este puesto puede ocasionar, daños, atrasos y pérdidas económicas y materiales, producto de una mala ejecución en el soporte de los trabajos realizados por la cuadrilla trabajos de operaciones, reparaciones y mantenimientos en la infraestructura civil; o infocomunicaciones; o trabajos en elementos electromecánicos o mecánicos de generación de electricidad, que afecta los recursos y la imagen de la CNFL ante sus clientes; además, por la naturaleza de sus labores en cuadrilla puede poner en peligro la integridad física propia y de otras personas.



## **CONDICIONES LABORALES Y AMBIENTALES**

De acuerdo con las funciones que desempeña labora en el campo u oficina; cuando sus actividades lo ameriten visita instituciones públicas o empresas privadas e incluso realiza giras a diferentes lugares dentro del país y fuera de este, con la debida autorización de la Gerencia General. Además, le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades de la CNFL así lo exijan.

Los peligros a los que se expone el ocupante del puesto están definidos en la matriz de IPEVARIL (identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles), tales como: biológicos, biomecánicos, ergonómicos, eléctricos, explosiones, físicos, mecánicos, químicos, afectaciones en relaciones humanas y accidentes de tránsito.

Asimismo, en la matriz de aspectos ambientales se establecen las condiciones ambientales por proceso, actividad o proyectos, tales como: consumos, residuos, emisiones, entornos y eventos, mismos que son controlados mediante los programas de gestión ambiental y controles operacionales y la CNFL determina la participación general de todos los puestos y en distinta intensidad en el control de los aspectos ambientales.

Puede estar expuesto a tensiones y niveles de estrés, sufrir accidentes, enfermedades e incapacidades debido a la necesidad de cumplir con las exigencias del puesto.

## **COMPETENCIAS COGNITIVAS**

- Educación requerida

Certificado de conclusión de estudios secundarios (Bachiller en Educación Media) y título técnico medio de un colegio técnico o vocacional o título técnico emitido por el INA o de una institución debidamente reconocida por el MEP de alguna especialidad atinente a la dependencia; o preparación equivalente entre estudios y experiencia.

- Requisito deseable

Poseer licencia para conducir según tipo de vehículo y tonelaje utilizado por la dependencia; ver anexo N° 3.

*Nota: Se debe analizar por parte de las dependencias de Unidad Cultura y Gestión de Talento Humano; según corresponda, si la clase de puesto es requerido poseer la licencia para la ejecución de sus funciones y será responsabilidad de la jefatura inmediata garantizar que quien conduzca un vehículo institucional cumpla con la licencia respectiva detallados en el Anexo N° 3 según la ley de tránsito vigente.*

*Nota transversal de género: para todos los efectos, cuando en un nombre de una clase se enuncie como versión femenina o masculina, entiéndase que se*

*refiere a que dicho puesto puede ser ocupado por un trabajador y trabajadora. Lo mismo ocurre cuando se mencionen otros conceptos similares, garantizándose que se respeten los principios de igualdad y equidad de género.*

## **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

### **• PRINCIPALES**

#### **ENFOQUE TÉCNICO**

Ascenso y descenso de torres de comunicación  
Instalación y medición de fibra óptica

### **• DESEABLES**

#### **ENFOQUE GENERAL**

Administración de recursos materiales  
Inglés

#### **ENFOQUE TÉCNICO**

Actualización en materia energética y técnicas para su divulgación  
Actualización en normalización, seguridad, instalación de redes de infocomunicaciones  
Actualización en técnicas para desarrollar obras civiles (mampostería, sistemas constructivos, fontanería, albañilería, entre otros)  
Estructuras metálicas  
Fundamentos de cableado de potencia  
Instalaciones eléctricas

- CUMPLIR CON EL ANEXO 2 DE CAPACITACIÓN PARA EL PUESTO.

## **COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS**

Planificación y Control  
Innovación  
Orientación a los Resultados

## **COMPETENCIAS ACTITUDINALES**

Análisis y resolución de problemas    D  
Comunicación                            D  
Iniciativa-creatividad                C  
Orientación al cliente                D  
Orientación al logro                    D  
Trabajo en equipo                    C

## **OPERARIO EN RED DE DISTRIBUCIÓN-OPRD**

### **NATURALEZA DE LA CLASE**

Ejecutar tareas operativas que exigen un esfuerzo físico y la utilización de herramientas y equipos para la corta de ramas en la red de distribución eléctrica con el fin de garantizar la continuidad del servicio eléctrico a los clientes de CNFL.

### **FUNCIONES Y TAREAS ASOCIADAS**

- REALIZAR ACTIVIDADES DE ELIMINACIÓN DE VEGETACIÓN EN LA RED DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA

Realizar trabajos de corta de ramas que afecten las líneas de distribución eléctrica, cumpliendo con los cronogramas de trabajo, analiza y resuelve los problemas que se presenten en el desarrollo de las labores.

Realizar talas de árboles de mediano a gran tamaño que pongan en peligro la red de distribución eléctrica, según la autorización de las dependencias involucradas.

Manejar equipo para talar ramas de mediana y gran tamaño en alturas superiores a los 20 metros, para realizar poda de ramas sobre la red de distribución eléctrica.

Ordenar y estivar las ramas cortadas para procesarlas en el "moledor" para convertirlas en aserrín.

Realizar mantenimiento a motosierras y máquina trituradora.

Solicitar, retirar y distribuir herramientas, equipos y materiales que requiere el personal de cuadrilla para los trabajos asignados, los cuales se gestionan en el almacén u otra dependencia según corresponda.

- CUSTODIAR, MANEJAR Y DAR MANTENIMIENTO AL VEHÍCULO

Conducir y dar mantenimiento al vehículo, así como trasladar al personal y transportar materiales, herramientas y equipos necesarios para la realización del trabajo asignado, conforme a las indicaciones de la jefatura inmediata y los requerimientos de la dependencia.

Operar y dar mantenimiento a la grúa o equipo móvil especializado, realizando trabajos en la red de distribución eléctrica, para que los técnicos puedan ejecutar las funciones dentro de la canasta de la grúa. Manipula las bases de la grúa para que la misma quede en posición firme.

#### - TRAMITAR DOCUMENTOS

Realizar las gestiones necesarias en el trámite de los documentos asignados.

Crear y actualizar los documentos necesarios para el desarrollo de las actividades de su puesto.

Llevar controles variados sobre las actividades que tiene bajo su responsabilidad, reportar lo instalado, lo desinstalado y los sobrantes con el fin de documentar la gestión efectuada y realizar periódicamente un inventario físico de las herramientas, equipos y materiales asignados.

Reportar a la jefatura inmediata, los desperfectos que sufre el equipo con que realiza su labor, las irregularidades que observa en el desarrollo del trabajo y las actividades realizadas; además, recopila los datos que deben incluirse en las bitácoras de trabajo.

#### - CUMPLIR CON LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES GENERALES INDICADAS EN EL ANEXO 1.

### **FACTORES DE CLASIFICACIÓN**

#### **RESPONSABILIDADES**

- Por maquinaria, equipo y herramientas

Es responsable por el equipo, maquinaria, herramientas y materiales que le sean asignados para la ejecución de las funciones y tareas del puesto.

- Por información confidencial

De acuerdo con sus funciones y tareas le corresponde acceder información confidencial, calificada por la Gerencia General como secreto industrial, comercial y estratégica, la cual será de uso restringido debido a que, un posible efecto de fuga puede ocasionar daños muy graves, por lo que debe cumplir con lo establecido en la normativa externa, interna, políticas y otra reglamentación referente a información confidencial del ICE y sus empresas.

- Por manejo de valores y dinero

Según las necesidades del puesto le corresponde custodiar y manejar documentos de valor monetario e instrumentos electrónicos de pago.

- Por relaciones de trabajo

El ocupante del puesto se relaciona frecuentemente con clientes externos e internos y partes interesadas.

#### **SUPERVISIÓN**

- Supervisión recibida

Trabaja con alguna independencia, siguiendo instrucciones de carácter general de su jefatura inmediata, su labor es evaluada mediante verificaciones parciales de sus actividades, así como la presentación de informes o reportes para lograr

la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos en cumplimiento de las metas y objetivos definidos.

- Supervisión ejercida

No le corresponde supervisar personal.

### **CONSECUENCIA DE ERROR**

Los errores que se puedan cometer durante la gestión de los procesos de trabajo, puede provocar pérdidas en los siguientes aspectos: económicas, materiales, equipos, herramientas, así como consecuencias legales, puede poner en peligro la integridad física propia y de otras personas; producto de la mala ejecución de los trabajos realizados en los mantenimientos de la red distribución eléctrica en el control de vegetación del sistema de distribución, tienen un impacto extremo en el negocio, que afecta los recursos y la imagen de la CNFL ante sus clientes.

### **CONDICIONES LABORALES Y AMBIENTALES**

De acuerdo con las funciones que desempeña labora en el campo u oficina; cuando sus actividades lo ameriten visita instituciones públicas o empresas privadas e incluso realiza giras a diferentes lugares dentro del país y fuera de este, con la debida autorización de la Gerencia General. Además, le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades de la CNFL así lo exijan.

Los peligros a los que se expone el ocupante del puesto están definidos en la matriz de IPEVARIL (identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles), tales como: biológicos, biomecánicos, ergonómicos, eléctricos, explosiones, físicos, mecánicos, químicos, afectaciones en relaciones humanas y accidentes de tránsito.

Asimismo, en la matriz de aspectos ambientales se establecen las condiciones ambientales por proceso, actividad o proyectos, tales como: consumos, residuos, emisiones, entornos y eventos, mismos que son controlados mediante los programas de gestión ambiental y controles operacionales y la CNFL determina la participación general de todos los puestos y en distinta intensidad en el control de los aspectos ambientales.

Puede estar expuesto a tensión y niveles de estrés, sufrir accidentes, enfermedades e incapacidades debido a la necesidad de cumplir con las exigencias del puesto.

### **COMPETENCIAS COGNITIVAS**

- Educación requerida

Segundo ciclo aprobado de enseñanza general básica (sexto grado) o preparación equivalente de estudios y experiencia.

- Experiencia requerida

2 años de experiencia en labores técnicas.

- Requisito deseable

Poseer licencia para conducir según tipo de vehículo y tonelaje utilizado por la dependencia; ver anexo N° 3.

Poseer licencia para conducir vehículo del tipo D.3 al día. *(Aplica para los Técnicos que manipulan el equipo especial).*

*Nota: Se debe analizar por parte de las dependencias de Unidad Cultura y Gestión de Talento Humano; según corresponda, si la clase de puesto es requerido poseer la licencia para la ejecución de sus funciones y será responsabilidad de la jefatura inmediata garantizar que quien conduzca un vehículo institucional cumpla con la licencia respectiva detallados en el Anexo N° 3 según la ley de tránsito vigente.*

*Nota transversal de género: para todos los efectos, cuando en un nombre de una clase se enuncie como versión femenina o masculina, entiéndase que se refiere a que dicho puesto puede ser ocupado por un trabajador y trabajadora. Lo mismo ocurre cuando se mencionen otros conceptos similares, garantizándose que se respeten los principios de igualdad y equidad de género.*

## COMPETENCIAS TÉCNICAS

- **PRINCIPALES**

ENFOQUE GENERAL

Conocimiento sobre tipo de árboles

Conocimiento sobre tipos de animales que se pueden encontrar en los árboles y su manejo

Funcionamiento mecánico de los equipos para despeje de vegetación

ENFOQUE TÉCNICO

Montajes y mantenimiento de redes aéreas hasta 34,5 kV

Transformación para personal técnico

- **DESEABLES**

ENFOQUE TÉCNICO

Cálculo de corrientes de corto circuito

- CUMPLIR CON EL ANEXO 2 DE CAPACITACIÓN PARA EL PUESTO.

## COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS

Planificación y Control

Innovación

Orientación a los Resultados

## COMPETENCIAS ACTITUDINALES

Análisis y resolución de problemas	C
Comunicación	C
Iniciativa-creatividad	C
Orientación al cliente	C
Orientación al logro	C
Trabajo en equipo	C

## **ESPECIALISTA DE SERVICIO AL CLIENTE-ESCL**

### **NATURALEZA DE LA CLASE**

Ejecutar labores comerciales para coordinar y realizar actividades orientadas en la atención personalizada de los servicios solicitados por los clientes externos e internos y partes interesadas, tanto en horario normal como vespertino.

### **FUNCIONES Y TAREAS ASOCIADAS**

#### **- COORDINAR Y REALIZAR ACTIVIDADES DE SERVICIO AL CLIENTE**

Orientar al cliente en los requisitos de los trámites a efectuar sobre los servicios que ofrecen el ICE y sus empresas, así como brindar información técnica básica.

Coordinar y realizar la gestión y dar seguimiento a los trámites en general de los servicios que brinda el ICE y sus empresas, mediante el análisis y la inclusión de los datos en los sistemas de información vigente, de acuerdo con los procesos comerciales en los que participa, así como solicitar la autorización de los trámites según corresponda.

Dar seguimiento a los casos atendidos, así como a los que se encuentran pendientes de ejecución.

Contribuir en la gestión para la conexión o reconexión de un servicio en diferentes instituciones del gobierno, después de verificar que el cliente ha cancelado el servicio o por efectos de un convenio de pago efectuado entre el cliente y las sucursales.

Coordinar y realizar trámites contables que incluye la recaudación de recursos económicos o devoluciones a los clientes en el sistema de información vigente.

Administrar y custodiar equipos de comercialización que se ofrecen durante las campañas promocionales para atraer a nuevos clientes y elaborar los reportes para el envío al ICE y sus empresas.

Archivar los trámites ubicando la documentación donde corresponde.

Analizar, verificar y corregir los consumos solicitados por el cliente respecto a las facturaciones, con el fin de evitar inconvenientes a futuro por sub o sobre facturaciones.

Brindar colaboración a los demás gestores comerciales u otras dependencias, en las labores relacionadas con la atención al cliente, en función de los servicios brindados por el ICE y sus empresas.



Coordinar y realizar funciones comerciales y administrativas en los módulos de atención ubicados lejos del centro de trabajo, cuando sea requerido.

Ocasionalmente le corresponde realizar las actividades propias del gestor comercial en la Sucursal.

Coordinar y asignar las órdenes de trabajo para las cuadrillas generadas en los servicios solicitados por el cliente, así como atender las consultas que realizan el personal de cuadrillas.

Atender las consultas que realicen las cuadrillas, para lo cual ingresa al sistema de información vigente y verifica, a fin de mantener una excelente comunicación y mantener la continuidad del servicio.

Realizar las actualizaciones pertinentes en el sistema de información vigente a fin de mantener los tramites ya ejecutados o aquellos retenidos al día.

**- ELABORAR INFORMES**

Realizar informes técnicos, propios de las gestiones relacionadas con órdenes de trabajo a nivel técnico y comercial.

**- TRAMITAR DOCUMENTOS**

Realizar las gestiones necesarias en el trámite de los documentos asignados.

Crear y actualizar los documentos necesarios para el desarrollo de las actividades de su puesto.

Llevar controles sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad, revisar y corregir documentos variados producto de la labor que realiza y verificar su correcto trámite.

**- CUMPLIR CON LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES GENERALES INDICADAS EN EL ANEXO 1.**

## **FACTORES DE CLASIFICACIÓN**

### **RESPONSABILIDADES**

- Por maquinaria, equipo y herramientas

Es responsable por el equipo, maquinaria, herramientas y materiales que le sean asignados para la ejecución de las funciones y tareas del puesto.

- Por información confidencial

De acuerdo con sus funciones y tareas le corresponde acceder información confidencial, calificada por la Gerencia General como secreto industrial, comercial y estratégica, la cual será de uso restringido debido a que, un posible efecto de fuga puede ocasionar daños muy graves, por lo que debe cumplir con lo establecido en la normativa externa, interna, políticas y otra reglamentación referente a información confidencial del ICE y sus empresas.

- Por manejo de valores y dinero

Según las necesidades del puesto le corresponde custodiar y manejar documentos de valor monetario e instrumentos electrónicos de pago.

- Por relaciones de trabajo

El ocupante del puesto se relaciona frecuentemente con clientes externos e internos y partes interesadas.

## **SUPERVISIÓN**

- Supervisión recibida

Trabaja con alguna independencia, siguiendo instrucciones de carácter general de su jefatura inmediata, su labor es evaluada mediante verificaciones parciales de sus actividades, así como la presentación de informes o reportes para lograr la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos en cumplimiento de las metas y objetivos definidos.

- Supervisión ejercida

No le corresponde supervisar personal.

## **CONSECUENCIA DE ERROR**

Son errores que, al ejecutar las actividades propias de su puesto, ocasionan afectaciones en el negocio, clientes externos e internos y partes interesadas. El impacto de los errores que se presenten se categoriza como relevante y con alguna complejidad para subsanarlos.

## **CONDICIONES LABORALES Y AMBIENTALES**

De acuerdo con las funciones que desempeña labora en una oficina o fuera de ella; cuando sus actividades lo ameriten visita instituciones públicas o empresas privadas e incluso realiza giras a diferentes lugares dentro del país y fuera de este, con la debida autorización de la Gerencia General. Además, le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades de la CNFL así lo exijan.

Los peligros a los que se expone el ocupante del puesto están definidos en la matriz de IPEVARIL (identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles), tales como: biológicos, biomecánicos, ergonómicos, eléctricos, explosiones, físicos, mecánicos, químicos, afectaciones en relaciones humanas y accidentes de tránsito.

Asimismo, en la matriz de aspectos ambientales se establecen las condiciones ambientales por proceso, actividad o proyectos, tales como: consumos, residuos, emisiones, entornos y eventos, mismos que son controlados mediante los programas de gestión ambiental y controles operacionales y la CNFL determina la participación general de todos los puestos y en distinta intensidad en el control de los aspectos ambientales.

Puede estar expuesto a tensión y niveles de estrés, sufrir accidentes, enfermedades e incapacidades debido a la necesidad de cumplir con las exigencias del puesto.

### **COMPETENCIAS COGNITIVAS**

- Educación requerida

Certificado de conclusión de estudios secundarios (Bachiller en Educación Media) o preparación equivalente de estudios y experiencia.

- Requisito deseable

Poseer licencia para conducir vehículo del tipo B.1 al día o categoría superior, extendida por el MOPT.

*Nota: Se debe analizar por parte de las dependencias de Unidad Cultura y Gestión de Talento Humano; según corresponda, si la clase de puesto es requerido poseer la licencia para la ejecución de sus funciones y será responsabilidad de la jefatura inmediata garantizar que quien conduzca un vehículo institucional cumpla con la licencia respectiva detallados en el Anexo N° 3 según la ley de tránsito vigente.*

*Nota transversal de género: para todos los efectos, cuando en un nombre de una clase se enuncie como versión femenina o masculina, entiéndase que se refiere a que dicho puesto puede ser ocupado por un trabajador y trabajadora. Lo mismo ocurre cuando se mencionen otros conceptos similares, garantizándose que se respeten los principios de igualdad y equidad de género.*

### **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

#### **• PRINCIPALES**

ENFOQUE GENERAL

Elaboración de manuales, procedimientos e instructivos internos, según las necesidades del puesto

ENFOQUE TÉCNICO

Análisis de pliegos tarifarios de energía eléctrica

Transformación para personal administrativo-comercial

#### **• DESEABLES**

ENFOQUE GENERAL

Comunicación asertiva

Inglés

Inteligencia emocional

LESCO

Manejo de los paquetes ofimáticos, según las necesidades del puesto

Negociación y manejo de conflictos

Redacción y ortografía

Sistemas de información externos e internos vigentes, según las necesidades del puesto

- CUMPLIR CON EL ANEXO 2 DE CAPACITACIÓN PARA EL PUESTO.

### **COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS**

Planificación y Control

Innovación

Orientación a los Resultados

### **COMPETENCIAS ACTITUDINALES**

Análisis y resolución de problemas      B

Comunicación                                  A

Iniciativa-creatividad                      C

Orientación al cliente                      A

Orientación al logro                         B

## **GESTOR COMERCIAL-GECO**

### **NATURALEZA DE LA CLASE**

Ejecutar labores relacionadas con la gestión de trámites comerciales, cobros y orientación de los clientes y partes interesadas de CNFL.

### **FUNCIONES Y TAREAS ASOCIADAS**

#### **- COORDINAR Y REALIZAR ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE COBRO**

Generar las notificaciones de cobro administrativo, así como brindar el seguimiento respectivo con el fin de asegurarle el pago correspondiente.

Atender a clientes para resolver consultas relacionadas con las gestiones de cobro de consumos dejados de facturar y facturas pendientes.

Analizar los casos de servicios con cambios de medidor que no registran consumo o corrección de ilícitos en el uso de la energía eléctrica para determinar el cálculo del consumo dejado de facturar.

Realizar periódicamente, en coordinación con el área respectiva, visitas al campo para negociar el pago de las cuentas por cobrar.

Coordinar lo relacionado con las pérdidas comerciales y técnicas en la Sucursal.

Informar a los clientes según cartera, sobre las disposiciones, regulaciones, tarifas eléctricas y servicios brindados por la CNFL.

Archivar los trámites ubicando la documentación donde corresponde.

#### **- COORDINAR, REALIZAR Y CONTROLAR TRÁMITES COMERCIALES**

Brindar apoyo a los especialistas de servicio al cliente en el proceso de recaudación y trámites de la Sucursal cuando lo requiera.

Coordinar, realizar y controlar los trámites contables referentes a actividades comerciales e incluirlas en el sistema de información de procesamiento comercial.

Realizar arqueos a los especialistas de servicio al cliente que manejan fondos de trabajo, así como proceder a autorizar la apertura y cierre de las agencias internas.

Coordinar y entregar a la empresa encargada del transporte de valores el depósito de lo recaudado en el día para el respectivo transporte y depósito en la entidad bancaria.

Coordinar y revisar las actividades relacionadas con el proceso de facturación.

Realizar la carga y descarga de los registros de lectura generados e incluirlos al sistema de información vigente.

Atender consultas y dar soluciones de las inconformidades del cliente relacionadas al proceso de facturación.

Coordinar con las dependencias que correspondan, las modificaciones, ajustes y mantenimientos que requieran la facturación de los clientes, los equipos utilizados y los cambios en los ciclos o tarifas eléctricas.

Coordinar los mantenimientos y ajustes a la facturación de clientes de demanda y energía.

Coordinar y elaborar estudios de consumo a los clientes que requieran trasladarse de energía a demanda y viceversa.

Revisar las inconsistencias y modalidades de tarifa en la facturación para asegurar la correcta aplicación del cobro al cliente.

Elaborar el cuadro anual de trabajo de los servicios de emisión y distribución de facturas que la CNFL brinda a las municipalidades y empresas.

Generar los cronogramas anuales de lectura y facturación de servicios eléctricos de energía y de demanda y verificar su cumplimiento.

Revisar que los lectores se encuentren funcionando correctamente y dar seguimiento al mantenimiento correspondiente a los mismos.

Coordinar que la entrega de las facturas de energía cumpla con los plazos establecidos para su distribución.

Programar las rutas de lectura y distribución de facturas, así como actualizar los cambios de localización en el sistema de información vigente.

Elaborar, custodiar y actualizar los contratos de los clientes actuales y de nuevo ingreso, de las tarifas especiales mediante el expediente único del cliente.

Recibir y tramitar los reclamos por daños a equipos y aparatos eléctricos que presentan los clientes, darle seguimiento y registrarlo en el sistema de información vigente.

Revisar las averías denunciadas y salidas de circuito reportadas para analizar si existe alguna asociada al reclamo presentado por el cliente.

Coordinar con los técnicos de campo los trámites por ejecutar según los requerimientos del cliente y la programación de la sucursal.

Realizar el cálculo de la indemnización, cuando el reclamo procede, de acuerdo con la normativa vigente.

Coordinar y comunicar con el cliente los requisitos que debe aportar para solucionar el reclamo de acuerdo con la normativa vigente.

Custodiar equipos y artefactos entregados por los clientes para el debido estudio referente al reclamo presentado.

Ocasionalmente le corresponde atender la ventanilla para dar soporte al especialista de servicio al cliente.

Llevar los inventarios de materiales y suministros en la Sucursal, con el fin de suplir los requerimientos necesarios para ejecución de los trabajos.

- **ELABORAR INFORMES**

Preparar informes sobre actividades realizadas y observadas en el desarrollo de sus labores.

- **TRAMITAR DOCUMENTOS**

Realizar las gestiones necesarias en el trámite de los documentos asignados.

Crear y actualizar los documentos necesarios para el desarrollo de las actividades de su puesto.

- **CUMPLIR CON LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES GENERALES INDICADAS EN EL ANEXO 1.**

## **FACTORES DE CLASIFICACIÓN**

### **RESPONSABILIDADES**

- Por maquinaria, equipo y herramientas

Es responsable por el equipo, maquinaria, herramientas y materiales que le sean asignados para la ejecución de las funciones y tareas del puesto.

- Por información confidencial

De acuerdo con sus funciones y tareas le corresponde acceder información confidencial, calificada por la Gerencia General como secreto industrial, comercial y estratégica, la cual será de uso restringido debido a que, un posible efecto de fuga puede ocasionar daños muy graves, por lo que debe cumplir con lo establecido en la normativa externa, interna, políticas y otra reglamentación referente a información confidencial del ICE y sus empresas.

- Por manejo de valores y dinero

Según las necesidades del puesto le corresponde custodiar y manejar documentos de valor monetario e instrumentos electrónicos de pago.

- Por relaciones de trabajo

El ocupante del puesto se relaciona frecuentemente con clientes externos e internos y partes interesadas.

## **SUPERVISIÓN**

- Supervisión recibida

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general de su jefatura inmediata, su labor es evaluada en los resultados finales del proceso que participa, mediante los informes o reportes que presenta para lograr la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos en cumplimiento de las metas y objetivos definidos.

- Supervisión ejercida

No ejerce supervisión; no obstante, para el cumplimiento de sus actividades requiere coordinar con el personal de igual o menor nivel.

## **CONSECUENCIA DE ERROR**

Son errores que, al ejecutar las actividades propias de su puesto, ocasionan afectaciones en el negocio, clientes externos e internos y partes interesadas. El impacto de los errores que se presenten se categoriza como relevante y con alguna complejidad para subsanarlos.

## **CONDICIONES LABORALES Y AMBIENTALES**

De acuerdo con las funciones que desempeña labora en una oficina o fuera de ella; cuando sus actividades lo ameriten visita instituciones públicas o empresas privadas e incluso realiza giras a diferentes lugares dentro del país y fuera de este, con la debida autorización de la Gerencia General. Además, le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades de la CNFL así lo exijan.

Los peligros a los que se expone el ocupante del puesto están definidos en la matriz de IPEVARIL (identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles), tales como: biológicos, biomecánicos, ergonómicos, eléctricos, explosiones, físicos, mecánicos, químicos, afectaciones en relaciones humanas y accidentes de tránsito.

Asimismo, en la matriz de aspectos ambientales se establecen las condiciones ambientales por proceso, actividad o proyectos, tales como: consumos, residuos, emisiones, entornos y eventos, mismos que son controlados mediante los programas de gestión ambiental y controles operacionales y la CNFL determina la participación general de todos los puestos y en distinta intensidad en el control de los aspectos ambientales.

Puede estar expuesto a tensión y niveles de estrés, sufrir accidentes, enfermedades e incapacidades debido a la necesidad de cumplir con las exigencias del puesto.



## COMPETENCIAS COGNITIVAS

- Educación requerida

Certificado de conclusión de estudios secundarios (Bachiller en Educación Media) o preparación equivalente de estudios y experiencia.

- Experiencia requerida

1 año de experiencia en labores comerciales.

- Requisito deseable

Poseer licencia para conducir vehículo del tipo B.1 al día o categoría superior, extendida por el MOPT.

*Nota: Se debe analizar por parte de las dependencias de Unidad Cultura y Gestión de Talento Humano; según corresponda, si la clase de puesto es requerido poseer la licencia para la ejecución de sus funciones y será responsabilidad de la jefatura inmediata garantizar que quien conduzca un vehículo institucional cumpla con la licencia respectiva detallados en el Anexo N° 3 según la ley de tránsito vigente.*

*Nota transversal de género: para todos los efectos, cuando en un nombre de una clase se enuncie como versión femenina o masculina, entiéndase que se refiere a que dicho puesto puede ser ocupado por un trabajador y trabajadora. Lo mismo ocurre cuando se mencionen otros conceptos similares, garantizándose que se respeten los principios de igualdad y equidad de género.*

## COMPETENCIAS TÉCNICAS

### • PRINCIPALES

#### ENFOQUE GENERAL

Elaboración de manuales, procedimientos e instructivos internos, según las necesidades del puesto

#### ENFOQUE ADMINISTRATIVO

Detección de moneda falsa

Gestión de cobro

#### ENFOQUE TÉCNICO

Análisis de pliegos tarifarios de energía eléctrica

Transformación para personal administrativo-comercial

### • DESEABLES

#### ENFOQUE GENERAL

Comunicación asertiva

Elaboración de informes

Inglés

Inteligencia emocional

LESCO

Manejo de los paquetes ofimáticos, según las necesidades del puesto

Negociación y manejo de conflictos  
Principios básicos de administración  
Redacción y ortografía  
Sistemas de información externos e internos vigentes, según las necesidades del puesto  
Trabajo en equipo

- CUMPLIR CON EL ANEXO 2 DE CAPACITACIÓN PARA EL PUESTO.

### **COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS**

Planificación y Control  
Innovación  
Orientación a los Resultados

### **COMPETENCIAS ACTITUDINALES**

Análisis y resolución de problemas	B
Comunicación	A
Iniciativa-creatividad	C
Orientación al cliente	A
Orientación al logro	B

## **AGENTE CENTRO ATENCIÓN DE LLAMADAS-ACAL**

### **NATURALEZA DE LA CLASE**

Ejecutar labores para garantizar la excelencia en la calidad de atención en los clientes internos, externos y partes interesadas que consultan los servicios y trámites que brinda la CNFL.

### **FUNCIONES Y TAREAS ASOCIADAS**

#### **- REALIZAR ACTIVIDADES DE ATENCIÓN DE LLAMADAS**

Atender y resolver las consultas de clientes que ingresan por el centro de atención de llamadas.

Atender y dar solución a las consultas de clientes que ingresan por chat center u otros medios de comunicación.

Generar, realizar y actualizar los tramites en el sistema de información vigente según los requerimientos del cliente.

Informar y dar seguimiento al cliente sobre la condición actual del servicio relacionado con facturas pendientes, actualización de datos y otros servicios requeridos.

Orientar a los clientes internos y externos sobre los servicios que ofrece la empresa.

Coordinar con los funcionarios o dependencias para atender lo requerido por el cliente.

#### **- ELABORAR INFORMES**

Preparar informes sobre actividades realizadas y observadas en el desarrollo de sus labores.

#### **- TRAMITAR DOCUMENTOS**

Realizar las gestiones necesarias en el trámite de los documentos asignados.

Crear y actualizar los documentos necesarios para el desarrollo de las actividades de su puesto.

#### **- CUMPLIR CON LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES GENERALES INDICADAS EN EL ANEXO 1.**

## **FACTORES DE CLASIFICACIÓN**

### **RESPONSABILIDADES**

- Por maquinaria, equipo y herramientas

Es responsable por el equipo, maquinaria, herramientas y materiales que le sean asignados para la ejecución de las funciones y tareas del puesto.

- Por información confidencial

De acuerdo con sus funciones y tareas le corresponde acceder información confidencial, calificada por la Gerencia General como secreto industrial, comercial y estratégica, la cual será de uso restringido debido a que, un posible efecto de fuga puede ocasionar daños muy graves, por lo que debe cumplir con lo establecido en la normativa externa, interna, políticas y otra reglamentación referente a información confidencial del ICE y sus empresas.

- Por manejo de valores y dinero

Según las necesidades del puesto le corresponde custodiar y manejar documentos de valor monetario e instrumentos electrónicos de pago.

- Por relaciones de trabajo

El ocupante del puesto se relaciona frecuentemente con clientes externos e internos y partes interesadas.

### **SUPERVISIÓN**

- Supervisión recibida

Trabaja con alguna independencia, siguiendo instrucciones de carácter general de su jefatura inmediata, su labor es evaluada mediante verificaciones parciales de sus actividades, así como la presentación de informes o reportes para lograr la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos en cumplimiento de las metas y objetivos definidos.

- Supervisión ejercida

No le corresponde supervisar personal.

### **CONSECUENCIA DE ERROR**

Son errores que, al ejecutar las actividades propias de su puesto, ocasionan afectaciones en el negocio clientes externos e internos y partes interesadas. El impacto de los errores que se presenten se categoriza como relevante y con alguna complejidad para subsanarlos.

## **CONDICIONES LABORALES Y AMBIENTALES**

De acuerdo con las funciones que desempeña labora en una oficina o fuera de ella; cuando sus actividades lo ameriten visita instituciones públicas o empresas privadas e incluso realiza giras a diferentes lugares dentro del país y fuera de este, con la debida autorización de la Gerencia General. Además, le puede

corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades de la CNFL así lo exijan.

Los peligros a los que se expone el ocupante del puesto están definidos en la matriz de IPEVARIL (identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles), tales como: biológicos, biomecánicos, ergonómicos, eléctricos, explosiones, físicos, mecánicos, químicos, afectaciones en relaciones humanas y accidentes de tránsito.

Asimismo, en la matriz de aspectos ambientales se establecen las condiciones ambientales por proceso, actividad o proyectos, tales como: consumos, residuos, emisiones, entornos y eventos, mismos que son controlados mediante los programas de gestión ambiental y controles operacionales y la CNFL determina la participación general de todos los puestos y en distinta intensidad en el control de los aspectos ambientales.

Puede estar expuesto a tensiones y niveles de estrés, sufrir accidentes, enfermedades e incapacidades debido a la necesidad de cumplir con las exigencias del puesto.

### **COMPETENCIAS COGNITIVAS**

- Educación requerida

Certificado de conclusión de estudios secundarios (Bachiller en Educación Media) o preparación equivalente de estudios y experiencia.

- Requisito deseable

Poseer licencia para conducir vehículo del tipo B.1 al día o categoría superior, extendida por el MOPT.

*Nota: Se debe analizar por parte de las dependencias de Unidad Cultura y Gestión de Talento Humano; según corresponda, si la clase de puesto es requerido poseer la licencia para la ejecución de sus funciones y será responsabilidad de la jefatura inmediata garantizar que quien conduzca un vehículo institucional cumpla con la licencia respectiva detallados en el Anexo N° 3 según la ley de tránsito vigente.*

*Nota transversal de género: para todos los efectos, cuando en un nombre de una clase se enuncie como versión femenina o masculina, entiéndase que se refiere a que dicho puesto puede ser ocupado por un trabajador y trabajadora. Lo mismo ocurre cuando se mencionen otros conceptos similares, garantizándose que se respeten los principios de igualdad y equidad de género.*

### **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

#### **• PRINCIPALES**

ENFOQUE GENERAL

Contratación administrativa

Elaboración de manuales, procedimientos e instructivos internos, según las necesidades del puesto

## ENFOQUE TÉCNICO

Transformación para personal administrativo-comercial

- **DESEABLES**

### ENFOQUE GENERAL

Comunicación asertiva

Elaboración de informes

Expresión oral y escrita

Inglés

Inteligencia emocional

Manejo de los paquetes ofimáticos, según las necesidades del puesto

Negociación y manejo de conflictos

Redacción y ortografía

Sistemas de información externos e internos vigentes, según las necesidades del puesto

- CUMPLIR CON EL ANEXO 2 DE CAPACITACIÓN PARA EL PUESTO.

## COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS

Planificación y Control

Innovación

Orientación a los Resultados

## COMPETENCIAS ACTITUDINALES

Análisis y resolución de problemas      B

Comunicación                                  A

Iniciativa-creatividad                      C

Orientación al cliente                      B

Orientación al logro                         B

## **GESTOR DE APOYO 3-GEA3**

### **NATURALEZA DE LA CLASE**

Ejecutar labores técnicas-profesionales para coordinar y realizar actividades que contribuyan al cumplimiento de los planes de trabajo de la dependencia.

### **FUNCIONES Y TAREAS ASOCIADAS**

#### **- COORDINAR Y REALIZAR ACTIVIDADES TÉCNICAS-PROFESIONALES**

Coordinar, realizar y dar seguimiento a las actividades administrativas y logísticas del proceso en que participa a fin de lograr satisfacer las necesidades de la dependencia.

Realizar la programación de las actividades de la dependencia como insumo para la planificación de la jefatura inmediata.

Coordinar y gestionar las actividades contables propias de su dependencia, aplica registros y controles necesarios para mantener la fidelidad de la información.

Gestionar trámites técnicos administrativos de soporte a las labores del área técnica de distribución con complejidad en los insumos que aporta a los profesionales de la dependencia.

Proporcionar datos estadísticos sobre la producción y el consumo de energía eléctrica con el fin de brindar información precisa que sirva de insumo para la dependencia.

Coordinar y desarrollar las acciones necesarias a nivel interno y externo para atender el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y actividades según las necesidades de la dependencia.

Gestionar acciones para garantizar un eficiente servicio al cliente, así como la correcta y oportuna acreditación de los ingresos económicos de la CNFL, en atención de clientes estratégicos y altos consumidores.

Analizar, preparar y asignar las rutas de trabajo para los técnicos de campo.

Realizar el trámite para asignar los servicios a los diferentes proveedores e iniciar el proceso de contratación de las empresas particulares y registrar en el sistema de información vigente.

Verificar que el contratista esté al día con el pago de las cuotas de la Caja Costarricense de Seguro Social, vigencia de pólizas, revisiones técnicas al día y permisos del Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

Supervisar los servicios contratados (mensajería, fotocopiado, transporte de trabajadores, aseo, limpieza, entre otros), coordinar y ejecutar trámites necesarios para el desarrollo de los servicios requeridos por los clientes internos de la CNFL e informar a la jefatura inmediata sobre éstos.

Coordinar y gestionar los documentos e información correspondiente para el soporte en los procesos de talento humano para el trámite respectivo.

Gestionar insumos administrativos e información confidencial en las gestiones realizadas en la Auditoría Interna, Asesoría Jurídica y Gerencia General.

Coordinar y gestionar la atención de servicios de informática o infocomunicaciones, por averías o solicitudes del cliente.

Coordinar y gestionar la logística y trámites de los servicios ambientales e instalaciones requeridas por el cliente interno, externo o partes interesadas.

Coordinar y gestionar la atención oportuna de las actividades donde se promociona la CNFL, dar apoyo logístico con artículos promocionales y fotografías, instalación de equipos en las diferentes actividades de comunicación o atención virtual de la CNFL.

Coordinar y realizar los controles y registros necesarios para el inventario de materiales, equipos y suministros que se custodian en la dependencia.

Coordinar, verificar y actualizar la información en el sistema de información vigente sobre los datos de los componentes de la red de distribución eléctrica y infocomunicaciones suministrados en los estudios y devuelve al inspector respectivo los casos que requieren ser corregidos.

Realizar las actividades relacionadas con el monitoreo de seguridad, el control y mantener actualizado el inventario y mantenimiento de los equipos y dispositivos de seguridad.

Atender solicitudes de entes externos (OIJ, Poder Judicial, entre otros) que requieren información sobre acontecimientos u otros que pueden ser probatorios en eventos que sean registrados por el sistema de circuito cerrado de televisión (CCTV).

Contribuir con personal de mayor nivel en los procesos de adquisición de bienes y servicios.

Administrar contratos de bienes, servicios u obras conforme a su especialidad y competencias, con base en las indicaciones de su jefatura inmediata o superiores, asumiendo la función como administrador de un contrato de forma temporal por el período definido del mismo, según la normativa de contratación vigente.



Gestionar y controlar los procesos de adquisición de bienes y servicios.

Generar insumos y realizar actividades que contribuyan al administrador de contratos de bienes, servicios u obras de la dependencia, conforme a su especialidad y competencias.

- ELABORAR REPORTES

Preparar reportes sobre actividades realizadas y observadas en el desarrollo de sus labores.

- TRAMITAR DOCUMENTOS

Realizar las gestiones necesarias en el trámite de los documentos asignados.

Crear y actualizar los documentos necesarios para el desarrollo de las actividades de su puesto.

Llevar controles sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad, revisar y corregir documentos variados producto de la labor que realiza y verificar su correcto trámite.

- CUMPLIR CON LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES GENERALES INDICADAS EN EL ANEXO 1.

## **FACTORES DE CLASIFICACIÓN**

### **RESPONSABILIDADES**

- Por maquinaria, equipo y herramientas

Es responsable por el equipo, maquinaria, herramientas y materiales que le sean asignados para la ejecución de las funciones y tareas del puesto.

- Por información confidencial

De acuerdo con sus funciones y tareas le corresponde acceder información confidencial, calificada por la Gerencia General como secreto industrial, comercial y estratégica, la cual será de uso restringido debido a que, un posible efecto de fuga puede ocasionar daños muy graves, por lo que debe cumplir con lo establecido en la normativa externa, interna, políticas y otra reglamentación referente a información confidencial del ICE y sus empresas.

- Por manejo de valores y dinero

Según las necesidades del puesto le corresponde custodiar y manejar documentos de valor monetario e instrumentos electrónicos de pago.

- Por relaciones de trabajo

El ocupante del puesto se relaciona frecuentemente con clientes externos e internos y partes interesadas.

## **SUPERVISIÓN**

- Supervisión recibida

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general de su jefatura inmediata, su labor es evaluada en los resultados finales del proceso que participa, mediante los informes o reportes que presenta para lograr la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos en cumplimiento de las metas y objetivos definidos.

- Supervisión ejercida

No le corresponde supervisar personal.

## **CONSECUENCIA DE ERROR**

Son errores que, al ejecutar las actividades propias de su puesto, ocasionan afectaciones en la dependencia, clientes internos y externos. El impacto de los errores que se presenten se categoriza por ser complejos de subsanarlos.

## **CONDICIONES LABORALES Y AMBIENTALES**

De acuerdo con las funciones que desempeña labora en oficina o campo; cuando sus actividades lo ameriten visita instituciones públicas o empresas privadas e incluso realiza giras a diferentes lugares dentro del país y fuera de este, con la debida autorización de la Gerencia General. Además, le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades de la CNFL así lo exijan.

Los peligros a los que se expone el ocupante del puesto están definidos en la matriz de IPEVARIL (identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles), tales como: biológicos, biomecánicos, ergonómicos, eléctricos, explosiones, físicos, mecánicos, químicos, afectaciones en relaciones humanas y accidentes de tránsito.

Asimismo, en la matriz de aspectos ambientales se establecen las condiciones ambientales por proceso, actividad o proyectos, tales como: consumos, residuos, emisiones, entornos y eventos, mismos que son controlados mediante los programas de gestión ambiental y controles operacionales y la CNFL determina la participación general de todos los puestos y en distinta intensidad en el control de los aspectos ambientales.

Puede estar expuesto a tensiones y niveles de estrés, sufrir accidentes, enfermedades e incapacidades debido a la necesidad de cumplir con las exigencias del puesto.

## COMPETENCIAS COGNITIVAS

- Educación requerida

72 créditos aprobados de estudios universitarios en una especialidad requerida según la dependencia donde labora\*.

*\*Nota: Para determinar la especialidad debe utilizarse el Catálogo de Especialidades Profesionales-Técnicas (Atinencias) y el Catálogo de Especialidades por dependencias. Los créditos universitarios son directamente de la carrera cursada y requerida en la dependencia (no incluye considerar créditos de cursos generales o de precarrera).*

- Experiencia requerida

3 años de experiencia en labores técnicas- profesionales.

- Requisito deseable

Poseer licencia para conducir vehículo del tipo B.1 al día o categoría superior, extendida por el MOPT.

*Nota: Se debe analizar por parte de las dependencias de Unidad Cultura y Gestión de Talento Humano; según corresponda, si la clase de puesto es requerido poseer la licencia para la ejecución de sus funciones y será responsabilidad de la jefatura inmediata garantizar que quien conduzca un vehículo institucional cumpla con la licencia respectiva detallados en el Anexo N° 3 según la ley de tránsito vigente.*

*Nota transversal de género: para todos los efectos, cuando en un nombre de una clase se enuncie como versión femenina o masculina, entiéndase que se refiere a que dicho puesto puede ser ocupado por un trabajador y trabajadora. Lo mismo ocurre cuando se mencionen otros conceptos similares, garantizándose que se respeten los principios de igualdad y equidad de género.*

## COMPETENCIAS TÉCNICAS

### • PRINCIPALES

#### ENFOQUE GENERAL

Contratación administrativa

Elaboración de manuales, procedimientos e instructivos internos, según las necesidades del puesto

Gestión documental

#### ENFOQUE ADMINISTRATIVO

Detección de moneda falsa

Gestión de cobro

#### ENFOQUE TÉCNICO

Análisis de pliegos tarifarios de energía eléctrica

Soporte y mantenimiento de computadoras

Transformación para personal administrativo-comercial

- **DESEABLES**

ENFOQUE GENERAL

Administración de proyectos

Administración de recursos materiales

Elaboración de informes

Inglés

Manejo de los paquetes ofimáticos, según las necesidades del puesto

Manejo de sustancias químicas y sustancias peligrosas

Negociación y manejo de conflictos

Principios básicos de administración

Redacción y ortografía

Sistemas de información externos e internos vigentes, según las necesidades del puesto

ENFOQUE ADMINISTRATIVO

Actualización en estadística

Actualización en la aplicación de las NIIF y NIC

Formulación y control de la ejecución del presupuesto (POI)

ENFOQUE TÉCNICO

Actualización en técnicas para desarrollar obras civiles (mampostería, sistemas constructivos, fontanería, albañilería, entre otros)

Administración de la energía

Alternativas sostenibles

- CUMPLIR CON EL ANEXO 2 DE CAPACITACIÓN PARA EL PUESTO.

**COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS**

Planificación y Control

Innovación

Orientación a los Resultados

**COMPETENCIAS ACTITUDINALES**

Análisis y resolución de problemas C

Comunicación B

Iniciativa-creatividad D

Organización del trabajo A

Orientación al cliente B

Orientación al logro A

Trabajo en equipo B

## **GESTOR DE APOYO 2-GEA2**

### **NATURALEZA DE LA CLASE**

Ejecutar labores técnicas- profesionales para realizar actividades que contribuyan al cumplimiento de los planes de trabajo de la dependencia.

### **FUNCIONES Y TAREAS ASOCIADAS**

#### **- REALIZAR ACTIVIDADES TÉCNICAS-PROFESIONALES**

Realizar seguimiento a las actividades administrativas y logísticas del proceso en que participa a fin de lograr satisfacer las necesidades de la dependencia.

Administrar la documentación de manera eficaz y eficiente y brindar la información de forma ágil y oportuna en el momento que sea requerida por los clientes internos y externos de la CNFL, según corresponda, así como salvaguardar los documentos probatorios de las diferentes transacciones que se realizan.

Realizar y aplicar los controles relacionados con actividades que contribuyan con el cumplimiento eficiente de los objetivos de la dependencia.

Apoyar al personal de atención al cliente, dando orientación a aquellos casos de difícil solución, con lo cual brinda una solución pronta que garantice un mejor servicio.

Brindar insumos administrativos de soporte a las labores del área técnica de distribución.

Tramitar documentos e información correspondiente para el soporte en los procesos de talento humano para el trámite respectivo.

Dar soporte administrativo a las labores del área técnica y comercial de una sucursal.

Evaluar y analizar las lecturas de las clientes realizadas por los sistemas informáticos que son remitidas a las sucursales para facturación.

Descargar y cargar las rutas de trabajo en los equipos portátiles para su ejecución en el terreno.

Realizar actividades contables propias de su dependencia, aplica registros y controles necesarios para mantener la fidelidad de la información.

Realizar actividades contables de los trámites realizados en las cajas recaudadoras.

Realizar el apoyo administrativo para el proceso de facturación y gestión de cobro.

Supervisar las cajas recaudadoras, llevando a cabo la contabilización de los trámites realizados.

Atender inconsistencias relacionadas con la recaudación, reversiones de pago, conectividad y errores en la integridad de los datos en el sistema de información vigente.

Realizar la toma de denuncias por hurto de energía y robo de componentes de la red de distribución eléctrica, órdenes de cambio de equipos de medición, mediciones de consumo de energía y demás datos que brindan los técnicos como resultado de la visita al campo y actualizar en el sistema de información vigente.

Analizar y dar seguimiento a los convenios, arreglos de pago o solicitudes pendientes por el cliente, según el reporte generado por el sistema de información vigente.

Revisar que los materiales prestados, transformadores en servicio especial y materiales prestados al ICE, concilia con el Almacén para verificar lo registrado contablemente en la bodega.

Recibir, analizar y tramitar las averías presentadas por los usuarios mediante el medio respectivo.

Llevar control de las averías que se remiten a las TIC, así como imprimir y enviar a las sucursales las facturas en braille de consumo eléctrico.

Definir instrucciones para la creación de usuarios, claves para el acceso al sistema de información vigente con el fin de salvaguardar la seguridad de los equipos.

Contribuir con personal de mayor nivel en los procesos de adquisición de bienes y servicios.

Realizar los trámites administrativos con instituciones públicas y privadas para adquirir los servicios requeridos con el fin de satisfacer las necesidades internas de la CNFL.

Cotizar materiales, equipos o servicios, creando la solicitud, confirmando y dando el seguimiento para su debida aprobación y optar por los recursos solicitados.

Llevar el control de los servicios contratados a entes externos para el desarrollo de aplicaciones en el sistema de información vigente y mantener un control de los pagos por este servicio.

Contribuir con los operativos junto a las autoridades del OIJ y demás instituciones públicas cuando le sea solicitado.

Realizar visitas a los puestos de seguridad e informar cualquier situación o anomalía a la jefatura inmediata para mejorar la gestión de seguridad de la CNFL.

Reportar y coordinar los mantenimientos en la infraestructura de los emplazamientos de la CNFL y dar el seguimiento para su reparación.

Mantener actualizados los padrones fotográficos de las empresas transportadoras de valores que brindan el servicio a la CNFL.

Revisar el recorrido diario de los supervisores en las visitas que realiza a los diferentes emplazamientos.

Administrar contratos de bienes, servicios u obras conforme a su especialidad y competencias, con base en las indicaciones de su jefatura inmediata o superiores, asumiendo la función como administrador de un contrato de forma temporal por el período definido del mismo, según la normativa de contratación vigente.

Gestionar y controlar los procesos de adquisición de bienes y servicios.

Generar insumos y realizar actividades que contribuyan al administrador de contratos de bienes, servicios u obras de la dependencia, conforme a su especialidad y competencias.

#### - REALIZAR ACTIVIDADES TÉCNICAS DE APOYO

Desarrollar las actividades que ayuden a propiciar el buen mantenimiento de la infraestructura civil de la CNFL e inspeccionar trabajos de topografía, geología o hidrología por personal interno o proveedores externos.

Dar soporte técnico a los usuarios cuando se presentan inconsistencias en el sistema de información vigente.

Realizar las pruebas necesarias de los mantenimientos realizados por las TIC, para la implementación de nuevas versiones del sistema de información vigente, conforme a los requerimientos del usuario.

Brindar apoyo en la inspección, supervisión y evaluación de los aspectos técnicos y sociales para un buen desarrollo de los convenios de la CNFL.

Coordinar, realizar e implementar planes, programas y prácticas ambientales, manejo de recursos naturales, manejo de aguas residuales de interés para la CNFL.

Participar y colaborar en la coordinación de giras técnicas para revisión y mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos eléctricos de la flota de transporte eficiente de la CNFL por estar asignados a lugares y proyectos determinados, fuera de los límites del Gran Área Metropolitana.

Participar en acciones e implementación de las etapas de los proyectos de interés para la CNFL.

Gestionar acciones sobre proyectos innovadores y de tecnologías limpias y colaborar con su difusión para contribuir con el desarrollo sostenible y la seguridad energética.

#### - REALIZAR ACTIVIDADES TÉCNICAS DE SOPORTE INFORMÁTICO

Realizar la instalación de sistemas operativos y software a usuarios que lo soliciten por adquisición de nuevos equipos o por avería.

Brindar el soporte técnico, logístico y mantenimiento de dispositivos móviles y equipos que requieren configuración, limpieza, sustitución de partes e instalación de software.

Dar mantenimiento a las aplicaciones para la adecuada gestión de la información de acuerdo con las necesidades de la dependencia.

Configurar las estaciones de trabajo en los equipos de los usuarios tales como, Internet Explorer, Java, correo, office Communicator.

Administrar los servidores de archivo correspondiente de respaldo de información.

Crear usuarios y claves para el acceso al sistema de información vigente, así como desactivar usuarios del sistema.

Realizar el diseño y modificar el reverso y anverso de facturas de servicios energía y servicios especiales, para lo cual utiliza los sistemas informáticos necesarios.

Enviar las facturas impresas en braille de consumo eléctrico a la sucursal que corresponda para que se realice el trámite respectivo.

Utilizar el sistema de información respectivo para recibir, modificar, tramitar y cerrar las averías de tecnologías de información asignadas.

Revisar de manera física y lógica la red en el equipo de cómputo del usuario.

Colaborar con el análisis de necesidades de nuevos equipos a los usuarios y valorar la disponibilidad de espacios y posiciones de rack libres para poder instalar el nuevo equipo.



Coordinar la adquisición de equipo en hardware y software con la dependencia correspondiente.

Colaborar en la instalación, realizar pruebas locales y remotas y en las computadoras de los usuarios para garantizar el funcionamiento correcto del equipo.

Revisar los equipos nuevos que se adquieren con el objetivo de garantizar que se encuentren en perfectas condiciones y que cumplan con todos los requisitos y especificaciones solicitadas.

Elaborar reportes de los desperfectos que sufre el equipo bajo su responsabilidad, sobre las irregularidades que observa en el desarrollo del trabajo y sobre las actividades realizadas.

#### - ATENDER AVERÍAS INFORMÁTICAS

Atender las averías presentadas en los equipos de cómputo y periféricos de los diferentes usuarios.

Visitar el lugar y realizar un análisis sobre la avería, valorar la solución y proceder con la atención de la misma y proceder a ingresar el reporte en el sistema de información respectivo.

Configurar, instalar y dar mantenimiento básico en equipos de cómputo y periféricos.

#### - ELABORAR REPORTES

Preparar reportes sobre actividades realizadas y observadas en el desarrollo de sus labores.

#### - TRAMITAR DOCUMENTOS

Realizar las gestiones necesarias en el trámite de los documentos asignados.

Participar en la creación y actualización de los documentos necesarios para el desarrollo de las actividades de su puesto.

Llevar controles sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad, revisar y corregir documentos variados producto de la labor que realiza y verificar su correcto trámite.

#### - CUMPLIR CON LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES GENERALES INDICADAS EN EL ANEXO 1.

## **FACTORES DE CLASIFICACIÓN**

### **RESPONSABILIDADES**

- Por maquinaria, equipo y herramientas

Es responsable por el equipo, maquinaria, herramientas y materiales que le sean asignados para la ejecución de las funciones y tareas del puesto.

- Por información confidencial

De acuerdo con sus funciones y tareas le corresponde acceder información confidencial, calificada por la Gerencia General como secreto industrial, comercial y estratégica, la cual será de uso restringido debido a que, un posible efecto de fuga puede ocasionar daños muy graves, por lo que debe cumplir con lo establecido en la normativa externa, interna, políticas y otra reglamentación referente a información confidencial del ICE y sus empresas.

- Por manejo de valores y dinero

Según las necesidades del puesto le corresponde custodiar y manejar documentos de valor monetario e instrumentos electrónicos de pago.

- Por relaciones de trabajo

El ocupante del puesto se relaciona frecuentemente con clientes externos e internos y partes interesadas.

### **SUPERVISIÓN**

- Supervisión recibida

Trabaja con alguna independencia, siguiendo instrucciones de carácter general de su jefatura inmediata, su labor es evaluada mediante verificaciones parciales de sus actividades, así como la presentación de informes o reportes para lograr la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos en cumplimiento de las metas y objetivos definidos.

- Supervisión ejercida

No le corresponde supervisar personal.

### **CONSECUENCIA DE ERROR**

Son errores que, al ejecutar las actividades propias de su puesto, ocasionan afectaciones en la dependencia, a clientes internos y externos. El impacto de los errores que se presenten se categoriza con alguna complejidad para subsanarlos.

## **CONDICIONES LABORALES Y AMBIENTALES**

De acuerdo con las funciones que desempeña labora en la oficina o campo; cuando sus actividades lo ameriten visita instituciones públicas o empresas privadas e incluso realiza giras a diferentes lugares dentro del país y fuera de este, con la debida autorización de la Gerencia General. Además, le puede

corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades de la CNFL así lo exijan.

Los peligros a los que se expone el ocupante del puesto están definidos en la matriz de IPEVARIL (identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles), tales como: biológicos, biomecánicos, ergonómicos, eléctricos, explosiones, físicos, mecánicos, químicos, afectaciones en relaciones humanas y accidentes de tránsito.

Asimismo, en la matriz de aspectos ambientales se establecen las condiciones ambientales por proceso, actividad o proyectos, tales como: consumos, residuos, emisiones, entornos y eventos, mismos que son controlados mediante los programas de gestión ambiental y controles operacionales y la CNFL determina la participación general de todos los puestos y en distinta intensidad en el control de los aspectos ambientales.

Puede estar expuesto a tensiones y niveles de estrés, sufrir accidentes, enfermedades e incapacidades debido a la necesidad de cumplir con las exigencias del puesto.

### **COMPETENCIAS COGNITIVAS**

- Educación requerida

36 créditos aprobados de estudios universitarios en una especialidad requerida según la dependencia donde labora\*.

*\*Nota: Para determinar la especialidad debe utilizarse el Catálogo de Especialidades Profesionales-Técnicas (Atinencias) y el Catálogo de Especialidades por dependencias. Los créditos universitarios son directamente de la carrera cursada y requerida en la dependencia (no incluye considerar créditos de cursos generales o de precarrera).*

- Experiencia requerida

2 años de experiencia en labores técnicas- profesionales.

- Requisito deseable

Poseer licencia para conducir vehículo del tipo B.1 al día o categoría superior, extendida por el MOPT.

*Nota: Se debe analizar por parte de las dependencias de Unidad Cultura y Gestión de Talento Humano; según corresponda, si la clase de puesto es requerido poseer la licencia para la ejecución de sus funciones y será responsabilidad de la jefatura inmediata garantizar que quien conduzca un vehículo institucional cumpla con la licencia respectiva detallados en el Anexo N° 3 según la ley de tránsito vigente.*

*Nota transversal de género: para todos los efectos, cuando en un nombre de una clase se enuncie como versión femenina o masculina, entiéndase que se*

*refiere a que dicho puesto puede ser ocupado por un trabajador y trabajadora. Lo mismo ocurre cuando se mencionen otros conceptos similares, garantizándose que se respeten los principios de igualdad y equidad de género.*

## **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

### **• PRINCIPALES**

#### ENFOQUE GENERAL

Contratación administrativa

Elaboración de manuales, procedimientos e instructivos internos, según las necesidades del puesto

Gestión documental

#### ENFOQUE ADMINISTRATIVO

Detección de moneda falsa

Gestión de cobro

#### ENFOQUE TÉCNICO

Actualización en sistemas operativos

Análisis de pliegos tarifarios de energía eléctrica

Soporte y mantenimiento de computadoras

Transformación para personal administrativo-comercial

### **• DESEABLES**

#### ENFOQUE GENERAL

Administración de proyectos

Administración de recursos materiales

Elaboración de informes

Inglés

LESCO

Manejo de los paquetes ofimáticos, según las necesidades del puesto

Manejo de sustancias químicas y sustancias peligrosas

Negociación y manejo de conflictos

Principios básicos de administración

Redacción y ortografía

Sistemas de información externos e internos vigentes, según las necesidades del puesto

#### ENFOQUE ADMINISTRATIVO

Actualización en estadística

Actualización en la aplicación de las NIIF y NIC

Formulación y control de la ejecución del presupuesto (POI)

#### ENFOQUE TÉCNICO

Actualización de topografía

Actualización en normalización, seguridad, instalación de redes de infocomunicaciones

Actualización en técnicas para desarrollar obras civiles (mampostería, sistemas constructivos, fontanería, albañilería, entre otros)

Administración de la energía  
Alternativas sostenibles  
Desarrollo de aplicaciones móviles  
Electrónica  
Fundamentos de cableado de potencia

- CUMPLIR CON EL ANEXO 2 DE CAPACITACIÓN PARA EL PUESTO.

### **COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS**

Planificación y Control  
Innovación  
Orientación a los Resultados

### **COMPETENCIAS ACTITUDINALES**

Análisis y resolución de problemas	C
Comunicación	B
Iniciativa-creatividad	D
Organización del trabajo	A
Orientación al cliente	B
Orientación al logro	A
Trabajo en equipo	B

## **GESTOR DE APOYO 1-GEA1**

### **NATURALEZA DE LA CLASE**

Ejecutar labores de técnicas- profesionales para realizar que contribuyan al cumplimiento de los planes de trabajo de la dependencia.

### **FUNCIONES Y TAREAS ASOCIADAS**

#### **- PARTICIPAR ACTIVIDADES TÉCNICAS- PROFESIONALES**

Recibir, analizar, tramitar y dar seguimiento a las averías que presentan los clientes en el sistema de información respectivo o mediante otros medios para controlar su efectividad de atención.

Incluir y dar seguimiento en la base de datos, en el sistema que corresponda, la información relacionada y reportada en la dependencia de los daños ocasionados en la postería, artefactos quemados, inconformidades en alumbrado público, daños en las líneas de distribución, daños a terceros, entre otros, para realizar su respectivo trámite.

Ingresar los números de postes y números de luminarias en el sistema de información vigente, así como dar seguimiento a las actualizaciones de versiones y conciliaciones generadas y enviadas a los responsables del sistema de información vigente.

Gestionar actividades administrativas de apoyo al área técnica en aspectos relacionados con información estadística, actualización de datos en el sistema de información vigente.

Dar soporte administrativo a las labores del área técnica y comercial de una sucursal.

Gestionar los procesos de cobro de pendientes de los servicios brindados por la CNFL en comunidades en exclusión social.

Analizar, elaborar y tramitar información relacionada con mantenimientos preventivos y correctivos de la red eléctrica de la CNFL.

Elaborar estudios técnico-jurídicos en materia de reclamos, actas, resoluciones, consultas y otros asuntos administrativos y judiciales.

Atender a los peritos matemáticos de los tribunales de justicia que requieran información que demuestre los daños de la CNFL.

Coordinar, con el personal de la CNFL, la asistencia a la audiencia según las notificaciones recibidas.

Actualizar los trámites de servicio, previa ejecución por parte de las cuadrillas y trasladar la documentación a la dependencia correspondiente.

Brindar insumos administrativos de soporte a las labores del área técnica de distribución.

Tramitar documentos e información correspondiente para el soporte en los procesos de talento humano para el trámite respectivo.

Tramitar las recomendaciones efectuadas por el personal técnico responsable en la ejecución y cambios de instrumentos de medición, a fin de mantener un servicio de calidad.

Realizar el inventario físico de los activos que tiene la CNFL, según el plan de trabajo definido en la dependencia, visitando los emplazamientos para el control y registro respectivo.

Controlar, custodiar y realizar las gestiones necesarias para mantener actualizado el inventario de artículos, materiales y suministros.

Recibir y revisar los materiales que se adquirieron por compras locales y de importación.

Recibir y realizar el trámite respectivo de los materiales deteriorados, el retiro de activos y otros que solicita el personal de la CNFL.

Elaborar el cronograma de las citas de los vehículos que tienen que ir a revisión técnica cada mes, para mantener un orden estricto y evitar que el vehículo se quede sin su respectiva revisión.

Recibir, tramitar y archivar la documentación de garantías de equipos, componentes eléctricos, adquisición y devolución de herramientas.

Coordinar y tramitar suspensiones de servicio eléctrico.

Ejecutar trámites necesarios para el desarrollo de los servicios generales contratados de la CNFL e informar a la jefatura inmediata sobre éstos.

Revisar y elaborar las solicitudes de órdenes de trabajo de publicaciones y realizar el seguimiento respectivo.

Brindar mantenimiento a la documentación mediante la consulta y modificación de la ficha técnica de la documentación entrante y saliente, así como generar los diferentes reportes.

Apoyar al personal que corresponda en la recopilación de la información, descarga de la misma y procesar los archivos para remitir por el medio respectivo.

Controlar la entrega de materiales a clientes especiales, para lo cual planifica, analiza y prepara rutas de trabajo de las órdenes de requisición.

Brindar apoyo a los técnicos de campo, realizando lecturas remotas, atendiendo consultas de estos, a fin de mantener la calidad del servicio al cliente.

Realizar y gestionar en el sistema de información vigente los movimientos del personal de los trabajadores de la dependencia.

Crear órdenes de trabajo solicitadas por clientes externos a la CNFL debidamente autorizadas por las jefaturas correspondientes.

Realizar y dar seguimientos a la actualización y validaciones de solicitudes en el sistema de información vigente.

Mantener los formularios o formatos de registro o cualquier otro documento relacionado a los procesos al que participa.

Realizar cálculos y atender a clientes para resolver casos relacionados con las gestiones de cobro de consumos dejados de facturar.

Administrar contratos de bienes, servicios u obras conforme a su especialidad y competencias, con base en las indicaciones de su jefatura inmediata o superiores, asumiendo la función como administrador de un contrato de forma temporal por el período definido del mismo, según la normativa de contratación vigente.

Gestionar y controlar los procesos de adquisición de bienes y servicios.

Generar insumos y realizar actividades que contribuyan al administrador de contratos de bienes, servicios u obras de la dependencia, conforme a su especialidad y competencias.

#### - PARTICIPAR ACTIVIDADES TÉCNICAS DE APOYO

Realizar la medición y toma de datos, mediante equipos electrónicos y manuales en los emplazamientos de la CNFL con el fin de monitorear y establecer el historial de las condiciones de servicio de las diferentes estructuras e incluye los datos en el sistema de información vigente.

Contribuir en la recopilación de la información que permita definir mejoras en la red eléctrica.

Elaborar especificaciones, estudios y revisiones técnicas de materiales y servicios solicitados, según corresponda.

Controlar y planear los mantenimientos preventivos de la flotilla vehicular de la CNFL, mediante el sistema de información vigente de la dependencia y



garantizar así un control eficiente sobre los vehículos.

Gestionar acciones sobre proyectos innovadores y de tecnologías limpias y colaborar con la difusión para contribuir con el desarrollo sostenible y la seguridad energética.

Colaborar con la inspección para asegurar el cumplimiento de medidas ambientales y la implementación de prácticas ambientales sostenibles en un proyecto o lugares de interés para la CNFL.

#### - REALIZAR ACTIVIDADES TÉCNICAS- ADMINISTRATIVAS EN EL ALMACÉN

Controlar, revisar, recibir, clasificar, codificar, almacenar y registrar los materiales en los inventarios de la bodega del Almacén para suplir las necesidades de las dependencias.

Entregar el material al cliente y proceder a aprobarlo en el sistema vigente para el inventario, control y archivo los despachos, devoluciones, transferencias diarias.

Tramitar las devoluciones de materiales, herramientas y equipos previa entrega de la boleta por devolución, lo registra en el sistema, afectando el inventario y asignar un lugar donde almacenarlo.

Actualizar hojas de seguridad y fichas técnicas de almacenaje de los materiales.

Asignar y registrar en el sistema de información vigente el número correspondiente a los activos solicitados, los marca y entrega con su respectiva boleta de adquisición de activos.

Controlar las bitácoras de suspensión del sistema de información vigente, entregar materiales cuando no hay sistema.

Trasladar materiales por medio del montacargas, coordinando con los demás trabajadores de bodega para acomodarlos donde así se requiera mediante el sistema de localización.

#### - ELABORAR REPORTE

Preparar reportes sobre actividades realizadas y observadas en el desarrollo de sus labores.

#### - TRAMITAR DOCUMENTOS

Realizar las gestiones necesarias en el trámite de los documentos asignados.

Contribuir en la creación y actualización de los documentos necesarios para el desarrollo de las actividades de su puesto.

Llevar controles sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad, revisar y corregir documentos variados producto de la labor que realiza y verificar su correcto trámite.

- CUMPLIR CON LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES GENERALES INDICADAS EN EL ANEXO 1.

## **FACTORES DE CLASIFICACIÓN**

### **RESPONSABILIDADES**

- Por maquinaria, equipo y herramientas

Es responsable por el equipo, maquinaria, herramientas y materiales que le sean asignados para la ejecución de las funciones y tareas del puesto.

- Por información confidencial

De acuerdo con sus funciones y tareas le corresponde acceder información confidencial, calificada por la Gerencia General como secreto industrial, comercial y estratégica, la cual será de uso restringido debido a que, un posible efecto de fuga puede ocasionar daños muy graves, por lo que debe cumplir con lo establecido en la normativa externa, interna, políticas y otra reglamentación referente a información confidencial del ICE y sus empresas.

- Por manejo de valores y dinero

Según las necesidades del puesto le corresponde custodiar y manejar documentos de valor monetario e instrumentos electrónicos de pago.

- Por relaciones de trabajo

El ocupante del puesto se relaciona frecuentemente con clientes externos e internos y partes interesadas.

### **SUPERVISIÓN**

- Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones de carácter específico de su jefatura inmediata, su labor es evaluada mediante verificaciones constantes de sus actividades, así como la presentación de informes o reportes para lograr la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos en cumplimiento de las metas y objetivos definidos.

- Supervisión ejercida

No le corresponde supervisar personal.

### **CONSECUENCIA DE ERROR**

Son errores que, al ejecutar las actividades propias de su puesto, ocasionan afectaciones en la dependencia, a clientes internos y externos. El impacto de los

errores que se presenten se categoriza como subsanable con facilidad y rapidez en el curso natural del trabajo.

### **CONDICIONES LABORALES Y AMBIENTALES**

De acuerdo con las funciones que desempeña labora en la oficina o campo; según corresponda, puede asistir a instituciones públicas o privadas e incluso realizar giras a diferentes lugares del país y con autorización de la Gerencia General, puede realizar labores fuera del país. Asimismo, le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades de la CNFL así lo exijan.

Los peligros a los que se expone el ocupante del puesto están definidos en la matriz de IPEVARIL (identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles), tales como: biológicos, biomecánicos, ergonómicos, eléctricos, explosiones, físicos, mecánicos, químicos, afectaciones en relaciones humanas y accidentes de tránsito.

Asimismo, en la matriz de aspectos ambientales se establecen las condiciones ambientales por proceso, actividad o proyectos, tales como: consumos, residuos, emisiones, entornos y eventos, mismos que son controlados mediante los programas de gestión ambiental y controles operacionales y la CNFL determina la participación general de todos los puestos y en distinta intensidad en el control de los aspectos ambientales.

Puede estar expuesto a tensiones y niveles de estrés, sufrir accidentes, enfermedades e incapacidades debido a la necesidad de cumplir con las exigencias del puesto.

### **COMPETENCIAS COGNITIVAS**

- Educación requerida

18 créditos aprobados de estudios universitarios en una especialidad requerida según la dependencia donde labora\*.

*\*Nota: Para determinar la especialidad debe utilizarse el Catálogo de Especialidades Profesionales-Técnicas (Atinencias) y el Catálogo de Especialidades por dependencias. Los créditos universitarios son directamente de la carrera cursada y requerida en la dependencia (no incluye considerar créditos de cursos generales o de precarrera).*

Nota: Sólo para el Gestor Apoyo 1 que labora en el Almacén aplica el requisito Certificado de conclusión de estudios secundarios (Bachiller en Educación Media) y título técnico medio de un colegio técnico o vocacional o título técnico emitido por el INA o de una institución debidamente reconocida por el MEP en Administración Logística o alguna otra especialidad atinente; o preparación equivalente entre estudios y experiencia.

- Requisito deseable

Poseer licencia para conducir vehículo del tipo B.1 al día o categoría superior, extendida por el MOPT.

*Nota: Se debe analizar por parte de las dependencias de Unidad Cultura y Gestión de Talento Humano; según corresponda, si la clase de puesto es requerido poseer la licencia para la ejecución de sus funciones y será responsabilidad de la jefatura inmediata garantizar que quien conduzca un vehículo institucional cumpla con la licencia respectiva detallados en el Anexo N° 3 según la ley de tránsito vigente.*

*Nota transversal de género: para todos los efectos, cuando en un nombre de una clase se enuncie como versión femenina o masculina, entiéndase que se refiere a que dicho puesto puede ser ocupado por un trabajador y trabajadora. Lo mismo ocurre cuando se mencionen otros conceptos similares, garantizándose que se respeten los principios de igualdad y equidad de género.*

## **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

### **• PRINCIPALES**

#### ENFOQUE GENERAL

Contratación administrativa

Elaboración de manuales, procedimientos e instructivos internos, según las necesidades del puesto

Gestión documental

#### ENFOQUE ADMINISTRATIVO

Detección de moneda falsa

Gestión de cobro

#### ENFOQUE TÉCNICO

Análisis de pliegos tarifarios de energía eléctrica

Soporte y mantenimiento de computadoras

Transformación para personal administrativo-comercial

### **• DESEABLES**

#### ENFOQUE GENERAL

Administración de proyectos

Administración de recursos materiales

Elaboración de informes

Inglés

Manejo de los paquetes ofimáticos, según las necesidades del puesto

Manejo de sustancias químicas y sustancias peligrosas

Negociación y manejo de conflictos

Principios básicos de administración

Redacción y ortografía

Sistemas de información externos e internos vigentes, según las necesidades del puesto

**ENFOQUE ADMINISTRATIVO**

Actualización en estadística

Actualización en la aplicación de las NIIF y NIC

Formulación y control de la ejecución del presupuesto (POI)

**ENFOQUE TÉCNICO**

Actualización en técnicas para desarrollar obras civiles (mampostería, sistemas constructivos, fontanería, albañilería, entre otros)

Administración de la energía

Alternativas sostenibles

- CUMPLIR CON EL ANEXO 2 DE CAPACITACIÓN PARA EL PUESTO.

**COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS**

Planificación y Control

Innovación

Orientación a los Resultados

**COMPETENCIAS ACTITUDINALES**

Análisis y resolución de problemas C

Comunicación C

Iniciativa-creatividad D

Organización del trabajo B

Orientación al cliente B

Orientación al logro B

Trabajo en equipo B

## **ASISTENTE DE PLANTA DE GENERACIÓN-ASPG**

### **NATURALEZA DE LA CLASE**

Ejecutar labores técnicas para verificar el nivel óptimo de agua del embalse, adquirir, controlar los repuestos mecánicos y facilitar el desempeño óptimo de las plantas de generación.

### **FUNCIONES Y TAREAS ASOCIADAS**

#### **- COORDINAR ACTIVIDADES TÉCNICAS DE GENERACIÓN**

Verificar que la operación de los emplazamientos de generación sea la óptima y evitar cualquier pérdida de generación innecesaria, así como coordinar los lavados de embalse.

Analizar las variables de nivel para optimizar la generación y así tener parámetros de producción diaria o por hora si es necesario.

Coordinar con el personal eléctrico o mecánico cualquier tipo de mantenimiento preventivo o correctivo.

Analizar las condiciones de funcionamiento de las unidades para evitar calentamientos y posibles daños de las unidades y demás equipos.

Revisar los procedimientos de operación, si existe inconsistencia comunica el cambio al personal que corresponda de inmediato.

Ocasionalmente le corresponde coordinar, organizar y dirigir al personal de la planta de generación con el fin optimizar la producción de energía eléctrica.

Ocasionalmente le corresponde cubrir al operador o auxiliar de planta de generación.

Atender personal externo de colegios, universidades y cualquier otra institución e impartir charlas de la operación de la planta.

#### **- TRAMITAR DOCUMENTOS**

Realizar las gestiones necesarias en el trámite de los documentos asignados.

Crear y actualizar los documentos necesarios para el desarrollo de las actividades de su puesto.

Retirar los materiales y suministros del Almacén, así como el trámite de entrega y recibido de los documentos de interés de la dependencia en los diferentes emplazamientos de la CNFL.

- CUMPLIR CON LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES GENERALES INDICADAS EN EL ANEXO 1.

## **FACTORES DE CLASIFICACIÓN**

### **RESPONSABILIDADES**

- Por maquinaria, equipo y herramientas

Es responsable por el equipo, maquinaria, herramientas y materiales que le sean asignados para la ejecución de las funciones y tareas del puesto.

- Por información confidencial

De acuerdo con sus funciones y tareas le corresponde acceder información confidencial, calificada por la Gerencia General como secreto industrial, comercial y estratégica, la cual será de uso restringido debido a que, un posible efecto de fuga puede ocasionar daños muy graves, por lo que debe cumplir con lo establecido en la normativa externa, interna, políticas y otra reglamentación referente a información confidencial del ICE y sus empresas.

- Por manejo de valores y dinero

Según las necesidades del puesto le corresponde custodiar y manejar documentos de valor monetario e instrumentos electrónicos de pago.

- Por relaciones de trabajo

El ocupante del puesto se relaciona frecuentemente con clientes externos e internos y partes interesadas.

### **SUPERVISIÓN**

- Supervisión recibida

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general de su jefatura inmediata, su labor es evaluada en los resultados finales del proceso que participa, mediante los informes o reportes que presenta para lograr la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos en cumplimiento de las metas y objetivos definidos.

- Supervisión ejercida

Gestiona actividades para el cumplimiento de las metas de la dependencia, por tanto, le puede corresponder, coordinar con el personal de igual o menor nivel.

### **CONSECUENCIA DE ERROR**

Son errores que, al ejecutar las actividades propias de su puesto, ocasionan afectaciones en el negocio y clientes internos y externos. El impacto de los errores que se presenten se categoriza como muy relevantes y complejos de subsanarlos.

## **CONDICIONES LABORALES Y AMBIENTALES**

De acuerdo con las funciones que desempeña labora en una oficina o fuera de ella; cuando sus actividades lo ameriten visita instituciones públicas o empresas

privadas e incluso realiza giras a diferentes lugares dentro del país y fuera de este, con la debida autorización de la Gerencia General. Además, le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades de la CNFL así lo exijan.

Los peligros a los que se expone el ocupante del puesto están definidos en la matriz de IPEVARIL (identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles), tales como: biológicos, biomecánicos, ergonómicos, eléctricos, explosiones, físicos, mecánicos, químicos, afectaciones en relaciones humanas y accidentes de tránsito.

Asimismo, en la matriz de aspectos ambientales se establecen las condiciones ambientales por proceso, actividad o proyectos, tales como: consumos, residuos, emisiones, entornos y eventos, mismos que son controlados mediante los programas de gestión ambiental y controles operacionales y la CNFL determina la participación general de todos los puestos y en distinta intensidad en el control de los aspectos ambientales.

Puede estar expuesto a tensión y niveles de estrés, sufrir accidentes, enfermedades e incapacidades debido a la necesidad de cumplir con las exigencias del puesto.

### **COMPETENCIAS COGNITIVAS**

- Educación requerida

Certificado de conclusión de estudios secundarios (Bachiller en Educación Media) y título técnico medio en electricidad, electrotecnia o electromecánica de un colegio vocacional o título técnico en las especialidades antes mencionadas otorgado por el INA o de una institución debidamente reconocida por el MEP o preparación equivalente de estudios y experiencia.

- Experiencia requerida

3 años de experiencia en labores técnicas.

- Requisito deseable

Poseer licencia para conducir según tipo de vehículo y tonelaje utilizado por la dependencia; ver anexo N° 3.

*Nota: Se debe analizar por parte de las dependencias de Unidad Cultura y Gestión de Talento Humano; según corresponda, si la clase de puesto es requerido poseer la licencia para la ejecución de sus funciones y será responsabilidad de la jefatura inmediata garantizar que quien conduzca un vehículo institucional cumpla con la licencia respectiva detallados en el Anexo N° 3 según la ley de tránsito vigente.*

*Nota transversal de género: para todos los efectos, cuando en un nombre de una clase se enuncie como versión femenina o masculina, entiéndase que se refiere a que dicho puesto puede ser ocupado por un trabajador y trabajadora.*



*Lo mismo ocurre cuando se mencionen otros conceptos similares, garantizándose que se respeten los principios de igualdad y equidad de género.*

### **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

- **DESEABLES**

ENFOQUE GENERAL

Conocimiento y manejo en hojas de seguridad

Inglés

Liderazgo

Manejo de sustancias químicas y peligrosas

Principios básicos de administración

- CUMPLIR CON EL ANEXO 2 DE CAPACITACIÓN PARA EL PUESTO.

### **COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS**

Planificación y Control

Innovación

Orientación a los Resultados

### **COMPETENCIAS ACTITUDINALES**

Análisis y resolución de problemas      B

Comunicación                                      A

Organización del trabajo                      B

Orientación al cliente                        B

Orientación al logro                            B

## **OPERADOR DE PLANTA DE GENERACIÓN-OPPG**

### **NATURALEZA DE LA CLASE**

Ejecutar labores que permitan la operación y optimización del proceso de producción, verificar el buen funcionamiento de los equipos e inspeccionar el equipo de emergencias básico.

### **FUNCIONES Y TAREAS ASOCIADAS**

#### **- OPERAR LA PLANTA DE GENERACIÓN**

Verificar las condiciones óptimas de caudal y nivel requeridas para iniciar la operación normal con los emplazamientos de generación.

Verificar que la unidad por iniciar la producción reúna las condiciones mínimas necesarias, (ninguna alarma o disparo activado, tener referencia del sistema, condiciones normales en la subestación, equipos de control o de potencia en funcionamiento normal).

Solicitar al trabajador designado que verifique las condiciones para el inicio de la operación en la sala de generación.

Analizar constantemente las lecturas de los instrumentos de la sala de control y registrarlas en la fórmula correspondiente, como mínimo una vez cada hora y siempre que haya una transición de periodo horaria (nocturno-valle-punta-valle-nocturno).

Verificar el buen funcionamiento de las unidades, en caso de detectar ruidos, vibraciones anormales o condiciones que alteren la operación normal de las unidades generadoras o equipos en la sala de generación, así como informar a la jefatura inmediata.

Optimizar la generación tomando en cuenta el caudal de entrada y el nivel de embalse.

Realizar operaciones básicas en subestación tales como: accionamiento de interruptores de forma manual, pasar de abierto a cerrado, para restablecer las condiciones para la operación.

Fungir como responsable de que las unidades cuenten con las condiciones operación para la generación (nivel de embalse, caudal, tensión y demás parámetros).

Coordinar con el Centro Control de Energía la consigna de la generación y otros datos, así como potencia a entregar al sistema, en caso de presentarse una

disminución sustancial en el caudal de entrada a la presa o de solicitud expresa de la dependencia en mención y determinar si requiere recuperar nivel.

Avisar al Centro Control de Energía cuales máquinas están en línea, la hora de entrada y la consigna de potencia entregada.

Informar como mínimo una vez cada hora o cuando le sea requerido por el Centro Control de Energía, los datos del medidor de energía (caja), así como los niveles y potencia, anotando dichos datos en la bitácora correspondiente.

Permanecer atento a instrucciones por parte del Centro Control de Energía, así como de la central telefónica y radio de comunicación.

Realizar un monitoreo constante de la planta de generación de electricidad y en particular del funcionamiento de las unidades generadoras y de la operación de la subestación.

Comunicar cualquier anomalía o incidente que impida la operación correcta de la presa y los sistemas de conducción.

Comunicar al Centro Control de Energía cualquier anomalía que impida el correcto funcionamiento de la unidad generadora o cualquier otra situación que represente un riesgo para el emplazamiento de generación o de seguridad para el personal.

Analizar los registros anteriores de lecturas tomadas en la presa y en el embalse, en caso de que no haya suficiente agua, determinar si existe alguna causa externa.

#### - TRAMITAR DOCUMENTOS

Realizar las gestiones necesarias en el trámite de los documentos asignados.

Participar en la creación y actualización de los documentos necesarios para el desarrollo de las actividades de su puesto.

Llenar bitácora de eventos, en la cual registra todos los movimientos de operación subir o bajar potencia, salir de línea y cualquier otro evento, como fallas importantes, limpieza del área.

Llenar formularios, chequear los instrumentos de medición en paneles, así como controlar los niveles de embalse en llenado como en vaciado.

- CUMPLIR CON LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES GENERALES INDICADAS EN EL ANEXO 1.

## **FACTORES DE CLASIFICACIÓN**

### **RESPONSABILIDADES**

- Por maquinaria, equipo y herramientas

Es responsable por el equipo, maquinaria, herramientas y materiales que le sean asignados para la ejecución de las funciones y tareas del puesto.

- Por información confidencial

De acuerdo con sus funciones y tareas le corresponde acceder información confidencial, calificada por la Gerencia General como secreto industrial, comercial y estratégica, la cual será de uso restringido debido a que, un posible efecto de fuga puede ocasionar daños muy graves, por lo que debe cumplir con lo establecido en la normativa externa, interna, políticas y otra reglamentación referente a información confidencial del ICE y sus empresas.

- Por manejo de valores y dinero

Según las necesidades del puesto le corresponde custodiar y manejar documentos de valor monetario e instrumentos electrónicos de pago.

- Por relaciones de trabajo

El ocupante del puesto se relaciona frecuentemente con clientes externos e internos y partes interesadas.

### **SUPERVISIÓN**

- Supervisión recibida

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general de su jefatura inmediata, su labor es evaluada en los resultados finales del proceso que participa, mediante los informes o reportes que presenta para lograr la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos en cumplimiento de las metas y objetivos definidos.

- Supervisión ejercida

Gestiona actividades para el cumplimiento de las metas de la dependencia, por tanto, le puede corresponder, coordinar con el personal de igual o menor nivel.

### **CONSECUENCIA DE ERROR**

Son errores que, al ejecutar las actividades propias de su puesto, ocasionan afectaciones en el negocio clientes externos e internos y partes interesadas. El impacto de los errores que se presenten se categoriza como relevante y con alguna complejidad para subsanarlos.

## CONDICIONES LABORALES Y AMBIENTALES

De acuerdo con las funciones que desempeña labora en una planta de generación o fuera de ella; cuando sus actividades lo ameriten visita instituciones públicas o empresas privadas e incluso realiza giras a diferentes lugares dentro del país y fuera de este, con la debida autorización de la Gerencia General. Además, le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades de la CNFL así lo exijan.

Los peligros a los que se expone el ocupante del puesto están definidos en la matriz de IPEVARIL (identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles), tales como: biológicos, biomecánicos, ergonómicos, eléctricos, explosiones, físicos, mecánicos, químicos, afectaciones en relaciones humanas y accidentes de tránsito.

Asimismo, en la matriz de aspectos ambientales se establecen las condiciones ambientales por proceso, actividad o proyectos, tales como: consumos, residuos, emisiones, entornos y eventos, mismos que son controlados mediante los programas de gestión ambiental y controles operacionales y la CNFL determina la participación general de todos los puestos y en distinta intensidad en el control de los aspectos ambientales.

Puede estar expuesto a tensión y niveles de estrés, sufrir accidentes, enfermedades e incapacidades debido a la necesidad de cumplir con las exigencias del puesto.

## COMPETENCIAS COGNITIVAS

- Educación requerida

Bachiller en Educación Media y Título Operador de Plantas Generadoras de Electricidad otorgado por el INA o de una institución debidamente reconocida por el MEP o preparación equivalente de estudios y experiencia.

- Experiencia requerida

2 años de experiencia en labores técnicas.

- Requisito deseable

Título técnico medio en electricidad, electrotecnia o electromecánica de un colegio vocacional o título técnico en las especialidades antes mencionadas otorgado por el INA o de una institución debidamente reconocida por el MEP.

Poseer licencia para conducir según tipo de vehículo y tonelaje utilizado por la dependencia; ver anexo N° 3.

*Nota: Se debe analizar por parte de las dependencias de Unidad Cultura y Gestión de Talento Humano; según corresponda, si la clase de puesto es requerido poseer la licencia para la ejecución de sus funciones y será responsabilidad de la jefatura inmediata garantizar que quien conduzca un vehículo institucional cumpla con la licencia respectiva detallados en el Anexo N° 3 según la ley de tránsito vigente.*

*Nota transversal de género: para todos los efectos, cuando en un nombre de una clase se enuncie como versión femenina o masculina, entiéndase que se refiere a que dicho puesto puede ser ocupado por un trabajador y trabajadora. Lo mismo ocurre cuando se mencionen otros conceptos similares, garantizándose que se respeten los principios de igualdad y equidad de género.*

## **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

- **PRINCIPALES**

ENFOQUE TÉCNICO

Fundamentos de sistemas eléctricos y de control

- **DESEABLES**

ENFOQUE GENERAL

Manejo de los paquetes ofimáticos, según las necesidades del puesto

ENFOQUE TÉCNICO

Conocimiento en hidráulica y neumática

Mecánica de turbogeneradores

- CUMPLIR CON EL ANEXO 2 DE CAPACITACIÓN PARA EL PUESTO.

## **COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS**

Planificación y Control

Innovación

Orientación a los Resultados

## **COMPETENCIAS ACTITUDINALES**

Análisis y resolución de problemas      B

Comunicación                                      A

Organización del trabajo                      B

Orientación al cliente                         B

Orientación al logro                             B

## **AUXILIAR OPERADOR DE GENERACIÓN-AOPG**

### **NATURALEZA DE LA CLASE**

Ejecutar labores de asistencia en el proceso de producción y verificar las condiciones de los equipos y maquinaria de generación.

### **FUNCIONES Y TAREAS ASOCIADAS**

#### **- CONTRIBUIR CON LA OPERACIÓN DE LA PLANTA DE GENERACIÓN**

Verificar que no exista ningún objeto que ponga en peligro la integridad física de los trabajadores o seguridad de las máquinas por operar, así como los niveles y presiones de equipos hidráulicos y neumáticos.

Asegurar que la cámara espiral y las tuberías de presión no presenten ningún tipo de fuga o llaves abiertas, así como el correcto funcionamiento del sistema de gobernación y de los sistemas auxiliares (frenos, fosos de drenaje, bombas de achique, cuñas de paletas, entre otros).

Verificar el buen funcionamiento de las unidades, en caso de detectar ruidos, vibraciones anormales, desplazamientos o condiciones que alteren la operación normal de las unidades generadoras o equipos en la sala de generación, informar al operador de la situación a la menor brevedad posible.

Confirmar al operador que se tienen condiciones para el inicio de producción de las unidades.

Analizar constantemente las lecturas de los instrumentos de la sala de generación y las registra en la fórmula correspondiente, como mínimo una vez cada hora.

Atender las instrucciones dictadas por el operador y asiste en operaciones requeridas.

Vigilar las condiciones de seguridad, ambiente y recursos naturales en su área de trabajo, de manera tal que no se exponga a ningún tipo de riesgo su persona, visitas y las instalaciones.

Mantener el orden y limpieza de los equipos y el área de la sala de generación, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

Informar al operador de cualquier situación anómala que se presente durante la maniobra de paro de las unidades.

Mantener los controles operacionales de su área, disposición de desechos, estar atento a controlar posibles derrames de aceite, entre otros.

- TRAMITAR DOCUMENTOS

Realizar las gestiones necesarias en el trámite de los documentos asignados.

Contribuir en la creación y actualización de los documentos necesarios para el desarrollo de las actividades de su puesto.

- CUMPLIR CON LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES GENERALES INDICADAS EN EL ANEXO 1.

## **FACTORES DE CLASIFICACIÓN**

### **RESPONSABILIDADES**

- Por maquinaria, equipo y herramientas

Es responsable por el equipo, maquinaria, herramientas y materiales que le sean asignados para la ejecución de las funciones y tareas del puesto.

- Por información confidencial

De acuerdo con sus funciones y tareas le corresponde acceder información confidencial, calificada por la Gerencia General como secreto industrial, comercial y estratégica, la cual será de uso restringido debido a que, un posible efecto de fuga puede ocasionar daños muy graves, por lo que debe cumplir con lo establecido en la normativa externa, interna, políticas y otra reglamentación referente a información confidencial del ICE y sus empresas.

- Por manejo de valores y dinero

Según las necesidades del puesto le corresponde custodiar y manejar documentos de valor monetario e instrumentos electrónicos de pago.

- Por relaciones de trabajo

El ocupante del puesto se relaciona frecuentemente con clientes externos e internos y partes interesadas.

### **SUPERVISIÓN**

- Supervisión recibida

Trabaja con alguna independencia, siguiendo instrucciones de carácter general de su jefatura inmediata, su labor es evaluada mediante verificaciones parciales de sus actividades, así como la presentación de informes o reportes para lograr la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos en cumplimiento de las metas y objetivos definidos.

- Supervisión ejercida

No le corresponde supervisar personal.

### **CONSECUENCIA DE ERROR**

Son errores que, al ejecutar las actividades propias de su puesto, ocasionan afectaciones en el negocio y clientes internos y externos. El impacto de los errores que se presenten se categoriza como irrelevante y subsanable.



## CONDICIONES LABORALES Y AMBIENTALES

De acuerdo con las funciones que desempeña labora en una planta de generación o fuera de ella; cuando sus actividades lo ameriten visita instituciones públicas o empresas privadas e incluso realiza giras a diferentes lugares dentro del país y fuera de este, con la debida autorización de la Gerencia General. Además, le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades de la CNFL así lo exijan.

Los peligros a los que se expone el ocupante del puesto están definidos en la matriz de IPEVARIL (identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles), tales como: biológicos, biomecánicos, ergonómicos, eléctricos, explosiones, físicos, mecánicos, químicos, afectaciones en relaciones humanas y accidentes de tránsito.

Asimismo, en la matriz de aspectos ambientales se establecen las condiciones ambientales por proceso, actividad o proyectos, tales como: consumos, residuos, emisiones, entornos y eventos, mismos que son controlados mediante los programas de gestión ambiental y controles operacionales y la CNFL determina la participación general de todos los puestos y en distinta intensidad en el control de los aspectos ambientales.

Puede estar expuesto a tensión y niveles de estrés, sufrir accidentes, enfermedades e incapacidades debido a la necesidad de cumplir con las exigencias del puesto.

## COMPETENCIAS COGNITIVAS

- Educación requerida

Bachiller en Educación Media y Título Operador de Plantas Generadoras de Electricidad otorgado por el INA o de una institución debidamente reconocida por el MEP o preparación equivalente de estudios y experiencia.

- Experiencia requerida

1 año de experiencia en labores técnicas.

- Requisito deseable

Título técnico medio en electricidad, electrotecnia o electromecánica de un colegio vocacional o título técnico en las especialidades antes mencionadas otorgado por el INA o de una institución debidamente reconocida por el MEP.

Poseer licencia para conducir según tipo de vehículo y tonelaje utilizado por la dependencia; ver anexo N° 3.

*Nota: Se debe analizar por parte de las dependencias de Unidad Cultura y Gestión de Talento Humano; según corresponda, si la clase de puesto es requerido poseer la licencia para la ejecución de sus funciones y será responsabilidad de la jefatura inmediata garantizar que quien conduzca un*

vehículo institucional cumpla con la licencia respectiva detallados en el Anexo N° 3 según la ley de tránsito vigente.

*Nota transversal de género: para todos los efectos, cuando en un nombre de una clase se enuncie como versión femenina o masculina, entiéndase que se refiere a que dicho puesto puede ser ocupado por un trabajador y trabajadora. Lo mismo ocurre cuando se mencionen otros conceptos similares, garantizándose que se respeten los principios de igualdad y equidad de género.*

## COMPETENCIAS TÉCNICAS

- **PRINCIPALES**

### ENFOQUE TÉCNICO

Fundamentos de sistemas eléctricos y de control

- **DESEABLES**

### ENFOQUE GENERAL

Manejo de los paquetes ofimáticos, según las necesidades del puesto

### ENFOQUE TÉCNICO

Conocimiento en hidráulica y neumática

Mecánica de turbogeneradores

- CUMPLIR CON EL ANEXO 2 DE CAPACITACIÓN PARA EL PUESTO.

## COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS

Planificación y Control

Innovación

Orientación a los Resultados

## COMPETENCIAS ACTITUDINALES

Análisis y resolución de problemas      B

Comunicación      B

Organización del trabajo      C

Orientación al cliente      C

Orientación al logro      B

## **GUARDA PRESA Y TANQUE-GUPT**

### **NATURALEZA DE LA CLASE**

Ejecutar labores operativas y rutinarias o conducción y manipulación de equipo especial para realizar labores de limpieza para contribuir al proceso de producción de energía eléctrica.

### **FUNCIONES Y TAREAS ASOCIADAS**

#### **- REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO PARA LA GENERACIÓN**

Tomar y registrar lecturas de caudal y los datos de nivel, como mínimo una vez cada hora, así como verificar la optimización del recurso hídrico respetando el caudal ecológico cuando aplique.

Realizar maniobras de operación para la regulación adecuada de los sistemas de conducción o embalse, solicitadas por el operador u otro responsable.

Inspeccionar diariamente la cantidad de sedimentos acumulados, verificar el equipo por utilizar para asegurar que se encuentra en buen estado.

Preparar, limpiar y dar mantenimiento a las áreas de trabajo, emplazamientos de generación, los equipos, maquinaria, instrumentos, utensilios, materiales, herramientas y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores.

Inspeccionar, revisar y controlar equipos mecánicos con el fin de verificar que se encuentren con las condiciones de operación.

Revisar el equipo y la galería de la represa en lo relacionado con los niveles de agua, caudal del río, aceite hidráulico, fugas, tensión, fosa de bombeo y centrales hidráulicas para evitar desperfectos de funcionamiento a futuro.

Realizar la operación de equipos auxiliares como planta de emergencia, verificar el buen funcionamiento u operación de la misma (aplicando los procedimientos correspondientes).

Coordinar con el operador las maniobras para optimizar la operación, realizar las mismas y llenar la bitácora con los detalles de la descarga de fondo.

Informar al trabajador que le sustituye al cambiar de turno de trabajo, las condiciones en que entrega los equipos bajo su responsabilidad.

Realizar el manejo y clasificar los desechos sólidos y orgánicos, para enviarlos al centro de acopio para su adecuada disposición o rellenos sanitarios.

Mantener el libre tránsito de los vehículos, personas a tomas de agua y otros sitios de importancia prioritaria para que no se interrumpa el proceso de la producción de energía.

- CUSTODIAR, MANEJAR Y DAR MANTENIMIENTO AL EQUIPO ESPECIAL

Operar el equipo especial según sea la necesidad de la CNFL para coadyuvar en el proceso de producción.

Colaborar con diferentes trabajos tales como; limpieza en tomas, canales, extraer troncos, sedimentos, desechos que se acumulan en la presa utilizando equipo especial, para evitar obstrucciones en el proceso de producción.

Colaborar en el mantenimiento de caminos, embalses, limpiar cunetas y drenaje de las aguas por medio del equipo especial.

Elaborar drenajes y similares, recibir el croquis o plano, analizar y marcar la zona y proceder a realizar las maniobras para ejecutar lo solicitado.

Crear trochas (caminos) o preparar terrenos para trabajos varios, como planteles, planches, plazoleas, conforme a los requerimientos de CNFL.

Cargar y descargar piezas o materiales en camiones, para su traslado por ejemplo piezas en turbinas, repuestos, materiales y equipos.

- TRAMITAR DOCUMENTOS

Realizar las gestiones necesarias en el trámite de los documentos asignados.

Contribuir en la creación y actualización de los documentos necesarios para el desarrollo de las actividades de su puesto.

Registrar la entrada del turno correspondiente en la bitácora respectiva, inspeccionar el equipo de emergencias básico requerido, en conjunto con el trabajador saliente.

Llevar controles variados sobre las diferentes actividades e informar al operador las anomalías u observaciones anotadas en la bitácora.

- CUMPLIR CON LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES GENERALES INDICADAS EN EL ANEXO 1.

## **FACTORES DE CLASIFICACIÓN**

### **RESPONSABILIDADES**

- Por maquinaria, equipo y herramientas

Es responsable por el equipo, maquinaria, herramientas y materiales que le sean asignados para la ejecución de las funciones y tareas del puesto.

- Por información confidencial

De acuerdo con sus funciones y tareas le corresponde acceder información confidencial, calificada por la Gerencia General como secreto industrial, comercial y estratégica, la cual será de uso restringido debido a que, un posible efecto de fuga puede ocasionar daños muy graves, por lo que debe cumplir con lo establecido en la normativa externa, interna, políticas y otra reglamentación referente a información confidencial del ICE y sus empresas.

- Por manejo de valores y dinero

Según las necesidades del puesto le corresponde custodiar y manejar documentos de valor monetario e instrumentos electrónicos de pago.

- Por relaciones de trabajo

El ocupante del puesto se relaciona ocasionalmente con clientes externos e internos y partes interesadas.

## **SUPERVISIÓN**

- Supervisión recibida

Trabaja con alguna independencia, siguiendo instrucciones de carácter general de su jefatura inmediata, su labor es evaluada mediante verificaciones parciales de sus actividades, así como la presentación de informes o reportes para lograr la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos en cumplimiento de las metas y objetivos definidos.

- Supervisión ejercida

No le corresponde supervisar personal.

## **CONSECUENCIA DE ERROR**

Son errores que, al ejecutar las actividades propias de su puesto, ocasionan afectaciones en el negocio y clientes internos y externos. El impacto de los errores que se presenten se categoriza como irrelevante y subsanable.

## **CONDICIONES LABORALES Y AMBIENTALES**

De acuerdo con las funciones que desempeña labora en una planta de generación o fuera de ella; cuando sus actividades lo ameriten visita instituciones públicas o empresas privadas e incluso realiza giras a diferentes lugares dentro del país y fuera de este, con la debida autorización de la Gerencia General. Además, le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades de la CNFL así lo exijan.

Los peligros a los que se expone el ocupante del puesto están definidos en la matriz de IPEVARIL (identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles), tales como: biológicos, biomecánicos, ergonómicos, eléctricos, explosiones, físicos, mecánicos, químicos, afectaciones en relaciones humanas y accidentes de tránsito.

Asimismo, en la matriz de aspectos ambientales se establecen las condiciones ambientales por proceso, actividad o proyectos, tales como: consumos, residuos, emisiones, entornos y eventos, mismos que son controlados mediante los programas de gestión ambiental y controles operacionales y la CNFL determina la participación general de todos los puestos y en distinta intensidad en el control de los aspectos ambientales.

Puede estar expuesto a tensión y niveles de estrés, sufrir accidentes, enfermedades e incapacidades debido a la necesidad de cumplir con las exigencias del puesto.

### **COMPETENCIAS COGNITIVAS**

- Educación requerida

Tercer ciclo aprobado de la educación diversificada (noveno año) o preparación equivalente de estudios y experiencia.

- Experiencia requerida

2 años de experiencia en labores operativas.

- Requisito deseable

Poseer licencia para conducir según tipo de vehículo y tonelaje utilizado por la dependencia; ver anexo N° 3.

Poseer licencia de conducir vehículo del tipo D3 al día (*aplica para los Guarda Presa y tanque que manipulen equipo especial*).

*Nota: Los Guarda Presa y Tanque de la Planta de Generación de Electricidad Brasil manipulan La "torre-grúa (canasta para extraer basura)", ver detalles al respecto en el anexo N° 3.*

*Nota: Se debe analizar por parte de las dependencias de Unidad Cultura y Gestión de Talento Humano; según corresponda, si la clase de puesto es requerido poseer la licencia para la ejecución de sus funciones y será responsabilidad de la jefatura inmediata garantizar que quien conduzca un vehículo institucional cumpla con la licencia respectiva detallados en el Anexo N° 3 según la ley de tránsito vigente.*

*Nota transversal de género: para todos los efectos, cuando en un nombre de una clase se enuncie como versión femenina o masculina, entiéndase que se refiere a que dicho puesto puede ser ocupado por un trabajador y trabajadora. Lo mismo ocurre cuando se mencionen otros conceptos similares, garantizándose que se respeten los principios de igualdad y equidad de género.*

## **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

- **PRINCIPALES**

ENFOQUE TÉCNICO

Curso de operación de plantas

- CUMPLIR CON EL ANEXO 2 DE CAPACITACIÓN PARA EL PUESTO.

## **COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS**

Planificación y Control

Innovación

Orientación a los Resultados

## **COMPETENCIAS ACTITUDINALES**

Comunicación           C

Orientación al cliente   D

Orientación al logro      B

## **SUPERVISOR DE SEGURIDAD-SUSE**

### **NATURALEZA DE LA CLASE**

Asignar, coordinar y controlar las actividades de los agentes de seguridad.

### **FUNCIONES Y TAREAS ASOCIADAS**

#### **- REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN**

Supervisar a los agentes de seguridad, por medio de visitas a los puestos y casetas; revisa las condiciones generales de seguridad, infraestructura, mobiliario u otros como: bitácoras, fórmulas de salida de activos, suministros y registros propios del puesto para un control más adecuado.

Revisar la presentación personal de los agentes de seguridad, la portación del uniforme completo, la portación del equipo y herramientas de trabajo en forma completa dentro de la jornada laboral, asimismo, vigilar y constatar la portación de los documentos en regla, como es el carné de portación de armas y el carné de identificación.

Inspeccionar los servicios de seguridad privada prestados en favor de la CNFL, para validar el cumplimiento de todas las cláusulas que rigen en el contrato.

Coordinar labores de seguridad y vigilancia en los emplazamientos de la CNFL, realizando recorridos para verificar el cumplimiento de la normativa vigente.

Mantener la capacidad táctica y operativa del cuerpo de seguridad, así como el entrenamiento, organización y supervisión de las actividades de control, dentro de los límites legales; verificando que se realicen los registros de los visitantes, así como de los vehículos en la entrada y salida en los emplazamientos de la CNFL para evitar robos en la empresa.

Preparar y presentar reportes diarios sobre las actividades realizadas, los puestos visitados, las irregularidades observadas, las infracciones detectadas y realizar las recomendaciones pertinentes, para una mejor coordinación.

Participar en diferentes actividades programadas por la CNFL y vela por que las mismas se realicen dentro de las convenientes medidas de seguridad, mediante recomendaciones y ajustes en la marcha, para lograr una coordinación adecuada en las actividades.

Verificar el estado de conservación y el funcionamiento del armamento, municiones y equipos existentes, en cada puesto de seguridad, y debe comunicar las irregularidades a la jefatura inmediata para su respectiva atención.



Abastecer los puestos de vigilancia de la CNFL de los materiales, equipos, enseres e implementos necesarios para el desarrollo de las funciones de los agentes de seguridad y hacer los registros con la información respectiva, de lo que se tiene en cada puesto.

Llevar el control de asistencia del personal a su cargo, reportando a la jefatura y al responsable de Operaciones sobre incapacidades, días por vacaciones, cambios de guardia, permisos, ausencias, abandono de puestos y similares que son canalizados en cada jornada laboral.

Solicitar la colaboración de otras autoridades, o bien a nivel interno de la CNFL cuando las emergencias se presenten con los responsables de brindar atención, en materia de infraestructura, electricidad, comunicaciones, redes eléctricas aéreas o subterráneas.

Administrar contratos de bienes, servicios u obras conforme a su especialidad y competencias, con base en las indicaciones de su jefatura inmediata o superiores, asumiendo la función como administrador de un contrato de forma temporal por el período definido del mismo, según la normativa de contratación vigente.

Gestionar y controlar los procesos de adquisición de bienes y servicios.

Generar insumos y realizar actividades que contribuyan al administrador de contratos de bienes, servicios u obras de la dependencia, conforme a su especialidad y competencias.

#### - TRAMITAR DOCUMENTOS

Realizar las gestiones necesarias en el trámite de los documentos asignados.

Participar en la creación y actualización de los documentos necesarios para el desarrollo de las actividades de su puesto.

- CUMPLIR CON LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES GENERALES INDICADAS EN EL ANEXO 1.

### **FACTORES DE CLASIFICACIÓN**

#### **RESPONSABILIDADES**

- Por maquinaria, equipo y herramientas

Es responsable por el equipo, maquinaria, herramientas y materiales que le sean asignados para la ejecución de las funciones y tareas del puesto.

- Por información confidencial

De acuerdo con sus funciones y tareas le corresponde acceder información confidencial, calificada por la Gerencia General como secreto industrial, comercial y estratégica, la cual será de uso restringido debido a que, un posible

efecto de fuga puede ocasionar daños muy graves, por lo que debe cumplir con lo establecido en la normativa externa, interna, políticas y otra reglamentación referente a información confidencial del ICE y sus empresas.

- Por manejo de valores y dinero

Según las necesidades del puesto le corresponde custodiar y manejar documentos de valor monetario e instrumentos electrónicos de pago.

- Por relaciones de trabajo

El ocupante del puesto se relaciona frecuentemente con clientes externos e internos y partes interesadas.

### **SUPERVISIÓN**

- Supervisión recibida

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general de su jefatura inmediata, su labor es evaluada en los resultados finales del proceso que participa, mediante los informes o reportes que presenta para lograr la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos en cumplimiento de las metas y objetivos definidos.

- Supervisión ejercida

Le corresponde supervisar personal de igual o menor nivel y mantener la disciplina del grupo.

### **CONSECUENCIA DE ERROR**

Son errores que, al ejecutar las actividades propias de su puesto, ocasionan afectaciones en el negocio y clientes internos y externos. El impacto de los errores que se presenten se categoriza como irrelevante y subsanable.

### **CONDICIONES LABORALES Y AMBIENTALES**

De acuerdo con las funciones que desempeña labora en una oficina o fuera de ella; cuando sus actividades lo ameriten visita instituciones públicas o empresas privadas e incluso realiza giras a diferentes lugares dentro del país y fuera de este, con la debida autorización de la Gerencia General. Además, le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades de la CNFL así lo exijan.

Los peligros a los que se expone el ocupante del puesto están definidos en la matriz de IPEVARIL (identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles), tales como: biológicos, biomecánicos, ergonómicos, eléctricos, explosiones, físicos, mecánicos, químicos, afectaciones en relaciones humanas y accidentes de tránsito.

Asimismo, en la matriz de aspectos ambientales se establecen las condiciones ambientales por proceso, actividad o proyectos, tales como: consumos, residuos, emisiones, entornos y eventos, mismos que son controlados mediante los programas de gestión ambiental y controles operacionales y la CNFL

determina la participación general de todos los puestos y en distinta intensidad en el control de los aspectos ambientales.

Puede estar expuesto a tensión y niveles de estrés, sufrir accidentes, enfermedades e incapacidades debido a la necesidad de cumplir con las exigencias del puesto.

### **COMPETENCIAS COGNITIVAS**

- Educación requerida

Certificado de conclusión de estudios secundarios (Bachiller en Educación Media) o preparación equivalente de estudios y experiencia.

- Experiencia requerida

3 años de experiencia en labores de seguridad.

- Experiencia deseable y ponderable

1 año de experiencia en supervisión de personal.

- Requisito legal

Poseer el curso del permiso para portación de armas de fuego extendida por el Ministerio de Seguridad Pública.

- Requisito deseable

Poseer licencia para conducir según tipo de vehículo y tonelaje utilizado por la dependencia; ver anexo N° 3.

*Nota: Se debe analizar por parte de las dependencias de Unidad Cultura y Gestión de Talento Humano; según corresponda, si la clase de puesto es requerido poseer la licencia para la ejecución de sus funciones y será responsabilidad de la jefatura inmediata garantizar que quien conduzca un vehículo institucional cumpla con la licencia respectiva detallados en el Anexo N° 3 según la ley de tránsito vigente.*

*Nota transversal de género: para todos los efectos, cuando en un nombre de una clase se enuncie como versión femenina o masculina, entiéndase que se refiere a que dicho puesto puede ser ocupado por un trabajador y trabajadora. Lo mismo ocurre cuando se mencionen otros conceptos similares, garantizándose que se respeten los principios de igualdad y equidad de género.*

### **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

#### **• PRINCIPALES**

ENFOQUE GENERAL

Elaboración de manuales, procedimientos e instructivos internos, según las necesidades del puesto

#### **• DESEABLES**

ENFOQUE GENERAL

Comunicación asertiva  
Inteligencia emocional  
Manejo de los paquetes ofimáticos, según las necesidades del puesto  
Pruebas de polígono y actualización en el manejo de armas de fuego.  
Sistemas de información externos e internos vigentes, según las necesidades del puesto

- CUMPLIR CON EL ANEXO 2 DE CAPACITACIÓN PARA EL PUESTO.

### **COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS**

Planificación y Control  
Innovación  
Orientación a los Resultados

### **COMPETENCIAS ACTITUDINALES**

Análisis y resolución de problemas    B  
Autocontrol    A  
Comunicación    A  
Conducción de personas    B  
Orientación al logro    B  
Trabajo en equipo    B

## **AGENTE DE SEGURIDAD-ASEV**

### **NATURALEZA DE LA CLASE**

Ejecutar labores de seguridad y vigilancia, así como actividades de monitoreo con los dispositivos electrónicos de seguridad y acciones de control de seguridad física, alertar y apoyar las labores de seguridad e integridad del personal, proteger los activos y las instalaciones de la CNFL.

### **FUNCIONES Y TAREAS ASOCIADAS**

#### **- REALIZAR LABORES DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA**

Ejercer vigilancia y resguardo de bienes e inmuebles, así como la protección de los clientes internos y externos en los emplazamientos de la CNFL.

Vigilar detenidamente a las personas que ingresan en las instalaciones de la CNFL, con maletines, valijas y bultos que puedan servir para sustraer bienes.

Revisar las entradas y salidas de activos a los emplazamientos y controlar que el formulario esté debidamente lleno y aprobado, con el fin de proteger los activos de la CNFL.

Revisar y anotar la entrada y salida de los vehículos, constatando con ello los materiales que entran y salen de la CNFL.

Ordenar el aparcamiento de los vehículos en los diferentes centros de trabajo, de acuerdo con la normativa que rige los parqueos y la seguridad ocupacional.

Verificar el cumplimiento del uso del carné de identificación por parte de los trabajadores y los visitantes de la CNFL.

Atender, orientar y brindar información al público en general sobre la ubicación de las dependencias, el personal, los emplazamientos o bien los servicios de la empresa, explicando de manera precisa las consultas, para brindar un mejor servicio a los clientes.

Brindar monitoreo local en los puestos donde se encuentre el sistema, para observar continuamente por medio del circuito cerrado de televisión, las actividades o eventos que acontecen en el respectivo centro de trabajo, y en caso de darse alguna situación realizar el reporte.

Realizar revisiones minuciosas de los perímetros correspondientes a cada puesto de seguridad.

Programar (activar y desactivar) las alarmas de robo e incendio en los diferentes centros de trabajo de la CNFL que cuenten con estos sistemas asimismo atienden y resuelve cualquier evento que los active.

Atender los llamados por radio comunicador que se hacen por parte del centro de monitoreo, supervisores o bien de los otros puestos, por eventos o seguimiento.

Solicitar cuando las circunstancias lo ameriten, la colaboración de otras autoridades.

Abrir y cerrar las puertas principales de los emplazamientos a la hora indicada.

#### - REALIZAR LABORES DE MONITOREO ELECTRÓNICO

Realizar labores de monitoreo con los dispositivos electrónicos instalados en los emplazamientos de la CNFL por medio del sistema de circuito cerrado de televisión (CCTV), haciendo los llamados de alerta o incluso de atención que detecte; así como generar los informes sobre alguna anomalía detectada durante los procesos de monitoreo.

Verificar que el sistema de circuito cerrado de televisión (CCTV), junto con las diferentes cámaras de seguridad, el sistema de control de acceso y las alarmas contra incendio, estén funcionando correctamente, reportando inmediatamente cualquier anomalía; en caso de emergencia, avería o cualquier novedad, deberá atender y dar aviso oportuno siguiendo todos los protocolos de atención de emergencias o riesgos a la seguridad de CNFL.

Mantener el estado de alerta y adoptar las medidas de monitoreo pertinentes mediante los dispositivos electrónicos que se tienen implementados en la CNFL, para ejercer la vigilancia y garantizar la protección de los bienes e inmuebles, valores u otro, así como la seguridad del personal que se encuentra en el sitio.

Coordinar el protocolo establecido entre la CNFL y la empresa recolectora de las remesas en las sucursales, verifica y autoriza el ingreso para la recolección de los dineros recaudados en cada sucursal, registrando la autorización en la bitácora de la sala de monitoreo.

Revisar y valorar el sistema de control de acceso electrónico, a fin de estar atento de las desconexiones del sistema cuando sucede algún simulacro o evento sísmico u otro desastre, avería o atrapamiento que requiera la liberación y salida de personas o clientes que estén dentro de las instalaciones de la CNFL.

Custodiar las armas de fuego de la empresa, administrando la entrega de estas, para lo cual, realizan las comprobaciones de los equipos, condiciones del arma, municiones; el registro según los controles establecidos, la asignación de estas al personal de la CNFL autorizado para su portación y manipulación.

Custodiar y administrar las llaves de diferentes dependencias de la CNFL y llaves para el uso de vehículos del Área Seguridad, para lo cual realiza la entrega de éstas contra una autorización formal y registrando en el control correspondiente los datos del personal a quien le hace dicha entrega.

Atender los llamados de los diferentes puestos de seguridad, de los centros de trabajo de la CNFL o de entes externos, ya sea por radio de comunicación o por teléfono a fin de evidenciar eventos o reportes que se presenten.

- TRAMITAR DOCUMENTOS

Realizar las gestiones necesarias en el trámite de los documentos asignados.

Contribuir en la creación y actualización de los documentos necesarios para el desarrollo de las actividades de su puesto.

Llevar controles sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad, revisar y corregir documentos variados producto de la labor que realiza y verificar su correcto trámite.

- CUMPLIR CON LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES GENERALES INDICADAS EN EL ANEXO 1.

## **FACTORES DE CLASIFICACIÓN**

### **RESPONSABILIDADES**

- Por maquinaria, equipo y herramientas

Es responsable por el equipo, maquinaria, herramientas y materiales que le sean asignados para la ejecución de las funciones y tareas del puesto.

- Por información confidencial

De acuerdo con sus funciones y tareas le corresponde acceder información confidencial, calificada por la Gerencia General como secreto industrial, comercial y estratégica, la cual será de uso restringido debido a que, un posible efecto de fuga puede ocasionar daños muy graves, por lo que debe cumplir con lo establecido en la normativa externa, interna, políticas y otra reglamentación referente a información confidencial del ICE y sus empresas.

- Por manejo de valores y dinero

Según las necesidades del puesto le corresponde custodiar y manejar documentos de valor monetario e instrumentos electrónicos de pago.

- Por relaciones de trabajo

El ocupante del puesto se relaciona frecuentemente con clientes externos e internos y partes interesadas.

## **SUPERVISIÓN**

- Supervisión recibida

Trabaja con alguna independencia, siguiendo instrucciones de carácter general de su jefatura inmediata, su labor es evaluada mediante verificaciones parciales de sus actividades, así como la presentación de informes o reportes para lograr la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos en cumplimiento de las metas y objetivos definidos.

- Supervisión ejercida

No le corresponde supervisar personal.

## **CONSECUENCIA DE ERROR**

Son errores que, al ejecutar las actividades propias de su puesto, ocasionan afectaciones en el negocio y clientes internos y externos. El impacto de los errores que se presenten puede ser corregido con rapidez y facilidad en el curso natural del trabajo.

## **CONDICIONES LABORALES Y AMBIENTALES**

De acuerdo con las funciones que desempeña labora en una oficina o fuera de ella; cuando sus actividades lo ameriten visita instituciones públicas o empresas privadas e incluso realiza giras a diferentes lugares dentro del país y fuera de este, con la debida autorización de la Gerencia General. Además, le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades de la CNFL así lo exijan.

Los peligros a los que se expone el ocupante del puesto están definidos en la matriz de IPEVARIL (identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles), tales como: biológicos, biomecánicos, ergonómicos, eléctricos, explosiones, físicos, mecánicos, químicos, afectaciones en relaciones humanas y accidentes de tránsito.

Asimismo, en la matriz de aspectos ambientales se establecen las condiciones ambientales por proceso, actividad o proyectos, tales como: consumos, residuos, emisiones, entornos y eventos, mismos que son controlados mediante los programas de gestión ambiental y controles operacionales y la CNFL determina la participación general de todos los puestos y en distinta intensidad en el control de los aspectos ambientales.

Puede estar expuesto a tensión y niveles de estrés, sufrir accidentes, enfermedades e incapacidades debido a la necesidad de cumplir con las exigencias del puesto.

## **COMPETENCIAS COGNITIVAS**

- Educación requerida

Tercer ciclo aprobado de la Educación Diversificada (novenio año) o preparación equivalente de estudios y experiencia.



- Experiencia requerida  
2 años de experiencia en labores de seguridad.

- Requisito legal  
Poseer el curso del permiso para portación de armas de fuego extendida por el Ministerio de Seguridad Pública.

- Requisito deseable  
Poseer licencia para conducir según tipo de vehículo y tonelaje utilizado por la dependencia; ver anexo N° 3.

*Nota: Se debe analizar por parte de las dependencias de Unidad Cultura y Gestión de Talento Humano; según corresponda, si la clase de puesto es requerido poseer la licencia para la ejecución de sus funciones y será responsabilidad de la jefatura inmediata garantizar que quien conduzca un vehículo institucional cumpla con la licencia respectiva detallados en el Anexo N° 3 según la ley de tránsito vigente.*

*Nota transversal de género: para todos los efectos, cuando en un nombre de una clase se enuncie como versión femenina o masculina, entiéndase que se refiere a que dicho puesto puede ser ocupado por un trabajador y trabajadora. Lo mismo ocurre cuando se mencionen otros conceptos similares, garantizándose que se respeten los principios de igualdad y equidad de género.*

## **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

- **DESEABLES**

### ENFOQUE GENERAL

Comunicación asertiva

Conocimiento de protocolos en la utilización de equipos de radiocomunicaciones.

Conocimiento en manejo de Circuitos Cerrado de Televisión (CCTV)

Conocimiento sobre riesgos delictivos que afecta la gestión comercial.

Conocimientos básicos en criminología.

Curso técnicas de seguridad para la protección de bienes y personas.

Elaboración de informes

Inglés

Inteligencia emocional

Manejo de crisis ante situaciones de emergencia.

Pruebas de polígono y actualización en el manejo de armas de fuego

- CUMPLIR CON EL ANEXO 2 DE CAPACITACIÓN PARA EL PUESTO.

## COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS

Planificación y Control

Innovación

Orientación a los Resultados

## COMPETENCIAS ACTITUDINALES

Análisis y resolución de problemas C

Autocontrol B

Comunicación D

Orientación al cliente C

Orientación al logro C

## **ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3-ATA3**

### **NATURALEZA DE LA CLASE**

Ejecutar labores asistenciales a nivel operativo y secretarial, fundamentadas en criterios, procesos y controles administrativos los cuales brindan insumos a las gestiones realizadas en una Dirección o en la Administración Superior de la CNFL.

### **FUNCIONES Y TAREAS ASOCIADAS**

#### **- TRAMITAR DOCUMENTOS**

Recibir, clasificar, sellar, leer, distribuir, archivar y tramitar la correspondencia interna o externa en el sistema de información vigente.

Depurar, preparar, actualizar, elaborar y dar el trámite respectivo a la documentación generada y relacionada con las actividades propias de la dependencia a nivel interno y externo.

Llenar los formularios o formatos de registros vigentes de la CNFL para realizar el respectivo trámite del personal de la dependencia.

Llevar controles variados sobre las diferentes actividades, documentos, expedientes y correspondencia que tiene bajo su responsabilidad.

Completar los registros de la atención realizada, tramitar las inconformidades y denuncias en el sistema de información vigente y ante los responsables de la gestión de cobro.

Solicitar el listado de herramientas y activos del personal de la dependencia, entregar a sus responsables para la realización del auto inventario, realizar las acciones correspondientes, tales como traslado, retiro o reporte para el cobro de activos o herramientas, así como elaborar el informe de los resultados obtenidos, para enviar a la dependencia.

Coordinar y tramitar actividades programadas en el plan anual operativo de la dependencia, elabora el documento formal de las mismas y coordina lo correspondiente con las dependencias internas y con las empresas particulares afectadas.

#### **- ADMINISTRAR ARCHIVOS DE GESTIÓN**

Preparar, organizar y mantener actualizados los archivos de acuerdo con los lineamientos emitidos para ese fin por el Archivo Central, ubicando la documentación donde corresponde.

Preparar carpetas y expedientes para identificar la información que contienen, depurar la documentación y enviar al Archivo Central la que se desea conservar según la tabla de plazos vigente.

Brindar el servicio de consulta y préstamo de expedientes que se encuentran bajo su custodia.

Controlar y custodiar los contratos entre la CNFL y terceros recopilando la información relacionada de los mismos.

Respaldar la información digital de la dependencia.

#### - GESTIONAR LABORES ASISTENCIALES

Redactar y revisar memorandos u otros que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Elaborar diferentes tipos de reportes o informes relacionados con la gestión de la dependencia.

Asistir a sesiones de trabajo y proyectos de la dependencia, realizar las bitácoras con los acuerdos, preparar la documentación necesaria para el cumplimiento de los mismos.

Preparar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de la dependencia, a fin de mantener informado y actualizado a la jefatura inmediata sobre los compromisos programados.

Recibir, atender y canalizar las llamadas, brindando un servicio ágil, oportuno y directo a los clientes internos y externos de la CNFL, orientando en sus consultas y dudas.

Aplicar controles sobre préstamo y uso de la sala de sesiones.

#### - BRINDAR APOYO LOGÍSTICO

Preparar los lugares en donde se realizan las reuniones de carácter general, procurando la limpieza, orden y comodidad para los asistentes, así como coordinar la alimentación que corresponda.

#### - GESTIONAR INSUMOS PARA LA DEPENDENCIA

Preparar la documentación necesaria o gestionar la obtención de cotizaciones sobre los insumos necesarios en la dependencia y coordina la compra respectiva.

Gestionar la liquidación de las compras realizadas en la dependencia.

#### - CUMPLIR CON LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES GENERALES INDICADAS EN EL ANEXO 1.

## **FACTORES DE CLASIFICACIÓN**

### **RESPONSABILIDADES**

- Por maquinaria, equipo y herramientas

Es responsable por el equipo, maquinaria, herramientas y materiales que le sean asignados para la ejecución de las funciones y tareas del puesto.

- Por información confidencial

De acuerdo con sus funciones y tareas le corresponde acceder información confidencial, calificada por la Gerencia General como secreto industrial, comercial y estratégica, la cual será de uso restringido debido a que, un posible efecto de fuga puede ocasionar daños muy graves, por lo que debe cumplir con lo establecido en la normativa externa, interna, políticas y otra reglamentación referente a información confidencial del ICE y sus empresas.

- Por manejo de valores y dinero

Según las necesidades del puesto le corresponde custodiar y manejar documentos de valor monetario e instrumentos electrónicos de pago.

- Por relaciones de trabajo

El ocupante del puesto se relaciona frecuentemente con clientes externos e internos y partes interesadas.

### **SUPERVISIÓN**

- Supervisión recibida

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general de su jefatura inmediata, su labor es evaluada mediante verificaciones parciales de sus actividades, así como la presentación de informes o reportes para lograr la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos en cumplimiento de las metas y objetivos definidos.

- Supervisión ejercida

No le corresponde supervisar personal.

### **CONSECUENCIA DE ERROR**

Son errores que, al ejecutar las actividades propias de su puesto, ocasionan afectaciones en el negocio y clientes internos y externos. El impacto de los errores que se presenten se categoriza como relevantes por el tipo de información que maneja en la Dirección o Staff y con alguna complejidad para subsanarlos.

## **CONDICIONES LABORALES Y AMBIENTALES**

De acuerdo con las funciones que desempeña labora en una oficina o fuera de ella; cuando sus actividades lo ameriten visita instituciones públicas o empresas privadas e incluso realiza giras a diferentes lugares dentro del país y fuera de este, con la debida autorización de la Gerencia General. Además, le puede

corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades de la CNFL así lo exijan.

Los peligros a los que se expone el ocupante del puesto están definidos en la matriz de IPEVARIL (identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles), tales como: biológicos, biomecánicos, ergonómicos, eléctricos, explosiones, físicos, mecánicos, químicos, afectaciones en relaciones humanas y accidentes de tránsito.

Asimismo, en la matriz de aspectos ambientales se establecen las condiciones ambientales por proceso, actividad o proyectos, tales como: consumos, residuos, emisiones, entornos y eventos, mismos que son controlados mediante los programas de gestión ambiental y controles operacionales y la CNFL determina la participación general de todos los puestos y en distinta intensidad en el control de los aspectos ambientales.

Puede estar expuesto a tensión y niveles de estrés, sufrir accidentes, enfermedades e incapacidades debido a la necesidad de cumplir con las exigencias del puesto.

### **COMPETENCIAS COGNITIVAS**

- Educación requerida

Bachiller de un Colegio Vocacional o Técnico y título de Secretariado; o certificado de conclusión de estudios secundarios (Bachiller en Educación Media) y título de Secretariado de una institución debidamente reconocida por el MEP o preparación equivalente de estudios y experiencia.

- Experiencia requerida

3 años de experiencia en labores administrativas.

- Requisito deseable

Poseer licencia para conducir vehículo del tipo B.1 al día o categoría superior, extendida por el MOPT.

*Nota: Se debe analizar por parte de las dependencias de Unidad Cultura y Gestión de Talento Humano; según corresponda, si la clase de puesto es requerido poseer la licencia para la ejecución de sus funciones y será responsabilidad de la jefatura inmediata garantizar que quien conduzca un vehículo institucional cumpla con la licencia respectiva detallados en el Anexo N° 3 según la ley de tránsito vigente.*

*Nota transversal de género: para todos los efectos, cuando en un nombre de una clase se enuncie como versión femenina o masculina, entiéndase que se refiere a que dicho puesto puede ser ocupado por un trabajador y trabajadora. Lo mismo ocurre cuando se mencionen otros conceptos similares, garantizándose que se respeten los principios de igualdad y equidad de género.*

## COMPETENCIAS TÉCNICAS

### • PRINCIPALES

#### ENFOQUE GENERAL

Elaboración de manuales, procedimientos e instructivos internos, según las necesidades del puesto

Gestión documental

### • DESEABLES

#### ENFOQUE GENERAL

Comunicación asertiva

Expresión oral y escrita

Inglés

Inteligencia emocional

#### LESCO

Manejo de los paquetes ofimáticos, según las necesidades del puesto

Redacción y ortografía

Sistemas de información externos e internos vigentes, según las necesidades del puesto

#### ENFOQUE ADMINISTRATIVO

Asistencia Gerencial

Formulación y control de la ejecución del presupuesto (POI)

- CUMPLIR CON EL ANEXO 2 DE CAPACITACIÓN PARA EL PUESTO.

## COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS

Planificación y Control

Innovación

Orientación a los Resultados

## COMPETENCIAS ACTITUDINALES

Análisis y resolución de problemas      B

Comunicación      B

Organización del trabajo      B

Orientación al cliente      B

Orientación al logro      B

## **ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2-ATA2**

### **NATURALEZA DE LA CLASE**

Contribuir con labores asistenciales a nivel operativo y secretarial, fundamentadas en criterios, procesos y controles administrativos los cuales brindan insumos a las gestiones realizadas en una unidad de la CNFL.

### **FUNCIONES Y TAREAS ASOCIADAS**

#### **- TRAMITAR DOCUMENTOS**

Recibir, clasificar, sellar, leer, distribuir, archivar y tramitar la correspondencia interna o externa en el sistema de información vigente.

Depurar, preparar, actualizar, elaborar y dar el trámite respectivo a la documentación generada y relacionada con las actividades propias de la dependencia a nivel interno y externo.

Llenar los formularios o formatos de registros vigentes de la CNFL para realizar el respectivo trámite del personal de la dependencia.

Llevar controles variados sobre las diferentes actividades, documentos, expedientes y correspondencia que tiene bajo su responsabilidad.

Completar los registros de la atención realizada, tramitar las inconformidades y denuncias en el sistema de información vigente y ante los responsables de la gestión de cobro.

Solicitar el listado de herramientas y activos del personal de la dependencia, entregar a sus responsables para la realización de los auto inventarios, realizar las acciones correspondientes, tales como traslado, retiro o reporte para el cobro de activos o herramientas, así como elaborar el informe de los resultados obtenidos, para enviar a la dependencia.

Coordinar y tramitar actividades programadas en el plan anual operativo de la dependencia, elabora el documento formal de las mismas y coordina lo correspondiente con las dependencias internas y con las empresas particulares afectadas.

#### **- ADMINISTRAR ARCHIVOS DE GESTIÓN**

Preparar, organizar y mantener actualizados los archivos de acuerdo con los lineamientos emitidos para ese fin por el Archivo Central, ubicando la documentación donde corresponde.



Preparar carpetas y expedientes para identificar la información que contienen, depurar la documentación y enviar al Archivo Central la que se desea conservar según la tabla de plazos vigente.

Brindar el servicio de consulta y préstamo de expedientes que se encuentran bajo su custodia.

Controlar y custodiar los contratos entre la CNFL y terceros recopilando la información relacionada de los mismos.

Respalda la información digital de la dependencia.

#### - GESTIONAR LABORES ASISTENCIALES

Redactar y revisar memorandos u otros que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Elaborar diferentes tipos de reportes o informes relacionados con la gestión de la dependencia.

Asistir a sesiones de trabajo y proyectos de dependencia, realizar las bitácoras con los acuerdos, preparar la documentación necesaria para el cumplimiento de los mismos.

Preparar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de la dependencia, a fin de mantener informado y actualizado a la jefatura sobre los compromisos programados.

Recibir, atender y canalizar las llamadas, brindando un servicio ágil, oportuno y directo a los clientes internos y externos de la CNFL, orientando en sus consultas y dudas.

Brindar apoyo administrativo y logístico en equipos de trabajo, comisiones u otros.

Aplicar controles sobre préstamo y uso de la sala de sesiones.

#### - BRINDAR APOYO LOGÍSTICO

Coordinar y preparar los lugares en donde se realizan las reuniones de carácter general, procurando la limpieza, orden y comodidad para los asistentes, así como coordinar la alimentación que corresponda.

#### - GESTIONAR INSUMOS PARA LA DEPENDENCIA

Preparar la documentación necesaria o gestiona la obtención de cotizaciones sobre los insumos necesarios en la dependencia y coordina la compra respectiva.

Gestionar la liquidación de las compras realizadas en la dependencia.

- CUMPLIR CON LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES GENERALES INDICADAS EN EL ANEXO 1.

## **FACTORES DE CLASIFICACIÓN**

### **RESPONSABILIDADES**

- Por maquinaria, equipo y herramientas

Es responsable por el equipo, maquinaria, herramientas y materiales que le sean asignados para la ejecución de las funciones y tareas del puesto.

- Por información confidencial

De acuerdo con sus funciones y tareas le corresponde acceder información confidencial, calificada por la Gerencia General como secreto industrial, comercial y estratégica, la cual será de uso restringido debido a que, un posible efecto de fuga puede ocasionar daños muy graves, por lo que debe cumplir con lo establecido en la normativa externa, interna, políticas y otra reglamentación referente a información confidencial del ICE y sus empresas.

- Por manejo de valores y dinero

Según las necesidades del puesto le corresponde custodiar y manejar documentos de valor monetario e instrumentos electrónicos de pago.

- Por relaciones de trabajo

El ocupante del puesto se relaciona frecuentemente con clientes externos e internos y partes interesadas.

### **SUPERVISIÓN**

- Supervisión recibida

Trabaja con alguna independencia, siguiendo instrucciones de carácter general de su jefatura inmediata, su labor es evaluada mediante verificaciones parciales de sus actividades, así como la presentación de informes o reportes para lograr la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos en cumplimiento de las metas y objetivos definidos.

- Supervisión ejercida

No le corresponde supervisar personal.

### **CONSECUENCIA DE ERROR**

Son errores que, al ejecutar las actividades propias de su puesto, ocasionan afectaciones en el negocio y clientes internos y externos. El impacto de los errores que se presenten se categoriza como relevantes por el tipo de

información que maneja en la Unidad y con alguna complejidad para subsanarlos.

### **CONDICIONES LABORALES Y AMBIENTALES**

De acuerdo con las funciones que desempeña labora en una oficina o fuera de ella; cuando sus actividades lo ameriten visita instituciones públicas o empresas privadas e incluso realiza giras a diferentes lugares dentro del país y fuera de este, con la debida autorización de la Gerencia General. Además, le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades de la CNFL así lo exijan.

Los peligros a los que se expone el ocupante del puesto están definidos en la matriz de IPEVARIL (identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles), tales como: biológicos, biomecánicos, ergonómicos, eléctricos, explosiones, físicos, mecánicos, químicos, afectaciones en relaciones humanas y accidentes de tránsito.

Asimismo, en la matriz de aspectos ambientales se establecen las condiciones ambientales por proceso, actividad o proyectos, tales como: consumos, residuos, emisiones, entornos y eventos, mismos que son controlados mediante los programas de gestión ambiental y controles operacionales y la CNFL determina la participación general de todos los puestos y en distinta intensidad en el control de los aspectos ambientales.

Puede estar expuesto a tensión y niveles de estrés, sufrir accidentes, enfermedades e incapacidades debido a la necesidad de cumplir con las exigencias del puesto.

### **COMPETENCIAS COGNITIVAS**

- Educación requerida

Bachiller de un Colegio Vocacional o Técnico y título de Secretariado; o certificado de conclusión de estudios secundarios (Bachiller en Educación Media) y título de Secretariado de una institución debidamente reconocida por el MEP o preparación equivalente de estudios y experiencia.

- Experiencia requerida

2 años de experiencia en labores administrativas.

- Requisito deseable

Poseer licencia para conducir vehículo del tipo B.1 al día o categoría superior, extendida por el MOPT.

*Nota: Se debe analizar por parte de las dependencias de Unidad Cultura y Gestión de Talento Humano; según corresponda, si la clase de puesto es requerido poseer la licencia para la ejecución de sus funciones y será responsabilidad de la jefatura inmediata garantizar que quien conduzca un*

*vehículo institucional cumpla con la licencia respectiva detallados en el Anexo N° 3 según la ley de tránsito vigente.*

*Nota transversal de género: para todos los efectos, cuando en un nombre de una clase se enuncie como versión femenina o masculina, entiéndase que se refiere a que dicho puesto puede ser ocupado por un trabajador y trabajadora. Lo mismo ocurre cuando se mencionen otros conceptos similares, garantizándose que se respeten los principios de igualdad y equidad de género.*

## **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

### **• PRINCIPALES**

#### **ENFOQUE GENERAL**

Elaboración de manuales, procedimientos e instructivos internos, según las necesidades del puesto  
Gestión documental

### **• DESEABLES**

#### **ENFOQUE GENERAL**

Comunicación asertiva  
Expresión oral y escrita  
Inglés  
Inteligencia emocional

#### **LESCO**

Manejo de los paquetes ofimáticos, según las necesidades del puesto  
Redacción y ortografía  
Sistemas de información externos e internos vigentes, según las necesidades del puesto

#### **ENFOQUE ADMINISTRATIVO**

Formulación y control de la ejecución del presupuesto (POI)

- CUMPLIR CON EL ANEXO 2 DE CAPACITACIÓN PARA EL PUESTO.

## **COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS**

Planificación y Control

Innovación

Orientación a los Resultados

## **COMPETENCIAS ACTITUDINALES**

Análisis y resolución de problemas    B

Comunicación                            B

Organización del trabajo            C

Orientación al cliente                B

Orientación al logro                    C

## **ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1-ATA1**

### **NATURALEZA DE LA CLASE**

Ejecutar labores asistenciales a nivel operativo y secretarial, fundamentadas en criterios, procesos y controles administrativos los cuales brindan insumos a las gestiones realizadas en un área o proceso de la CNFL.

### **FUNCIONES Y TAREAS ASOCIADAS**

#### **- TRAMITAR DOCUMENTOS**

Recibir, clasificar, sellar, leer, distribuir, archivar y tramitar la correspondencia interna o externa en el sistema de información vigente.

Depurar, preparar, actualizar, elaborar y dar el trámite respectivo a la documentación generada y relacionada con las actividades propias de la dependencia a nivel interno y externo.

Llenar los formularios o formatos de registros vigentes de la CNFL para realizar el respectivo trámite del personal de la dependencia.

Llevar controles variados sobre las diferentes actividades, documentos, expedientes y correspondencia que tiene bajo su responsabilidad.

Completar los registros de la atención realizada, tramitar las inconformidades y denuncias en el sistema de información vigente y ante los responsables de la gestión de cobro.

Solicitar el listado de herramientas y activos del personal de la dependencia, entregar a sus responsables para la realización del auto inventario, realizar las acciones correspondientes, tales como traslado, retiro o reporte para el cobro de activos o herramientas, así como elaborar el informe de los resultados obtenidos, para enviar a la dependencia.

Coordinar y tramitar actividades programadas en el plan anual operativo de la dependencia, elabora el documento formal de las mismas y coordina lo correspondiente con las dependencias internas y con las empresas particulares afectadas.

#### **- ADMINISTRAR ARCHIVOS DE GESTIÓN**

Preparar, organizar y mantener actualizados los archivos de acuerdo con los lineamientos emitidos para ese fin por el Archivo Central, ubicando la documentación donde corresponde.

Preparar carpetas y expedientes para identificar la información que contienen, depurar la documentación y enviar al Archivo Central la que se desea conservar según la tabla de plazos vigente.

Brindar el servicio de consulta y préstamo de expedientes que se encuentran bajo su custodia.

Controlar y custodiar los contratos entre la CNFL y terceros recopilando la información relacionada de los mismos.

Respalda la información digital de la dependencia.

#### - GESTIONAR LABORES ASISTENCIALES

Redactar y revisar memorandos u otros que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Elaborar diferentes tipos de reportes o informes relacionados con la gestión de la dependencia.

Asistir a sesiones de trabajo y proyectos de dependencia, realizar las bitácoras con los acuerdos, preparar la documentación necesaria para el cumplimiento de los mismos.

Preparar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de la dependencia, a fin de mantener informado y actualizado a la jefatura inmediata sobre los compromisos programados.

Recibir, atender y canalizar las llamadas, brindando un servicio ágil, oportuno y directo a los clientes internos y externos de la CNFL, orientando en sus consultas y dudas.

Brindar apoyo administrativo y logístico en equipos de trabajo, comisiones u otros.

Aplicar controles sobre préstamo y uso de la sala de sesiones.

#### - BRINDAR APOYO LOGÍSTICO

Coordinar y preparar los lugares en donde se realizan las reuniones de carácter general, procurando la limpieza, orden y comodidad para los asistentes, así como coordinar la alimentación que corresponda.

#### - GESTIONAR INSUMOS PARA LA DEPENDENCIA

Preparar la documentación necesaria o gestiona la obtención de cotizaciones sobre los insumos necesarios en la dependencia y coordina la compra respectiva.

Gestionar la liquidación de las compras realizadas en la dependencia.

- CUMPLIR CON LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES GENERALES INDICADAS EN EL ANEXO 1.

## **FACTORES DE CLASIFICACIÓN**

### **RESPONSABILIDADES**

- Por maquinaria, equipo y herramientas

Es responsable por el equipo, maquinaria, herramientas y materiales que le sean asignados para la ejecución de las funciones y tareas del puesto.

- Por información confidencial

De acuerdo con sus funciones y tareas le corresponde acceder información confidencial, calificada por la Gerencia General como secreto industrial, comercial y estratégica, la cual será de uso restringido debido a que, un posible efecto de fuga puede ocasionar daños muy graves, por lo que debe cumplir con lo establecido en la normativa externa, interna, políticas y otra reglamentación referente a información confidencial del ICE y sus empresas.

- Por manejo de valores y dinero

Según las necesidades del puesto le corresponde custodiar y manejar documentos de valor monetario e instrumentos electrónicos de pago.

- Por relaciones de trabajo

El ocupante del puesto se relaciona frecuentemente con clientes externos e internos y partes interesadas.

### **SUPERVISIÓN**

- Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones de carácter específico de su jefatura inmediata, su labor es evaluada mediante verificaciones constantes de sus actividades, así como la presentación de informes o reportes para lograr la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos en cumplimiento de las metas y objetivos definidos.

- Supervisión ejercida

No le corresponde supervisar personal.

### **CONSECUENCIA DE ERROR**

Son errores que, al ejecutar las actividades propias de su puesto, ocasionan afectaciones en el negocio y clientes internos y externos. El impacto de los errores que se presenten se categoriza como subsanable.



## CONDICIONES LABORALES Y AMBIENTALES

De acuerdo con las funciones que desempeña labora en una oficina o fuera de ella; cuando sus actividades lo ameriten visita instituciones públicas o empresas privadas e incluso realiza giras a diferentes lugares dentro del país y fuera de este, con la debida autorización de la Gerencia General. Además, le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades de la CNFL así lo exijan.

Los peligros a los que se expone el ocupante del puesto están definidos en la matriz de IPEVARIL (identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles), tales como: biológicos, biomecánicos, ergonómicos, eléctricos, explosiones, físicos, mecánicos, químicos, afectaciones en relaciones humanas y accidentes de tránsito.

Asimismo, en la matriz de aspectos ambientales se establecen las condiciones ambientales por proceso, actividad o proyectos, tales como: consumos, residuos, emisiones, entornos y eventos, mismos que son controlados mediante los programas de gestión ambiental y controles operacionales y la CNFL determina la participación general de todos los puestos y en distinta intensidad en el control de los aspectos ambientales.

Puede estar expuesto a tensión y niveles de estrés, sufrir accidentes, enfermedades e incapacidades debido a la necesidad de cumplir con las exigencias del puesto.

## COMPETENCIAS COGNITIVAS

- Educación requerida

Bachiller de un Colegio Vocacional o Técnico y título de Secretariado; o certificado de conclusión de estudios secundarios (Bachiller en Educación Media) y título de Secretariado de una institución debidamente reconocida por el MEP o preparación equivalente de estudios y experiencia.

- Requisito deseable

Poseer licencia para conducir vehículo del tipo B.1 al día o categoría superior, extendida por el MOPT.

*Nota: Se debe analizar por parte de las dependencias de Unidad Cultura y Gestión de Talento Humano; según corresponda, si la clase de puesto es requerido poseer la licencia para la ejecución de sus funciones y será responsabilidad de la jefatura inmediata garantizar que quien conduzca un vehículo institucional cumpla con la licencia respectiva detallados en el Anexo N° 3 según la ley de tránsito vigente.*

*Nota transversal de género: para todos los efectos, cuando en un nombre de una clase se enuncie como versión femenina o masculina, entiéndase que se refiere a que dicho puesto puede ser ocupado por un trabajador y trabajadora.*

*Lo mismo ocurre cuando se mencionen otros conceptos similares, garantizándose que se respeten los principios de igualdad y equidad de género.*

## **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

### **• PRINCIPALES**

#### ENFOQUE GENERAL

Elaboración de manuales, procedimientos e instructivos internos, según las necesidades del puesto

Gestión documental

### **• DESEABLES**

#### ENFOQUE GENERAL

Comunicación asertiva

Expresión oral y escrita

Inglés

Inteligencia emocional

LESCO

Manejo de los paquetes ofimáticos, según las necesidades del puesto

Redacción y ortografía

Sistemas de información externos e internos vigentes, según las necesidades del puesto

#### ENFOQUE ADMINISTRATIVO

Formulación y control de la ejecución del presupuesto (POI)

- CUMPLIR CON EL ANEXO 2 DE CAPACITACIÓN PARA EL PUESTO.

## **COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS**

Planificación y Control

Innovación

Orientación a los Resultados

## **COMPETENCIAS ACTITUDINALES**

Análisis y resolución de problemas      B

Comunicación      B

Organización del trabajo      C

Orientación al cliente      B

Orientación al logro      C

## **AUXILIAR ADMINISTRATIVO-AUAD**

### **NATURALEZA DE LA CLASE**

Ejecutar labores operativas y administrativas que brindan insumos a las gestiones realizadas en la dependencia y orientar a los clientes externos e internos.

### **FUNCIONES Y TAREAS ASOCIADAS**

#### **- BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO A LA DEPENDENCIA**

Contribuir en las labores de reproducir, compaginar y empastar documentos a solicitud de la jefatura inmediata, utilizando los respectivos controles, verificando el buen uso y funcionamiento del equipo utilizado.

Operar diferentes tipos de equipos utilizados para la elaboración de folletos e informes requeridos por las dependencias y para la eliminación de documentos que son confidenciales.

Contribuir con el trámite de órdenes de pago, liquidaciones de viajes al exterior, retiro de cheques, cambio de documentos o títulos valores, transferencias, cambio de factura, entre otros.

Entregar la documentación interna y externa originada por la dependencia.

Preparar los lugares en donde se realizan las reuniones de carácter general, procurando la limpieza, orden y comodidad para los asistentes, así como coordinar la alimentación que corresponda.

Brindar apoyo logístico en trabajos y actividades requeridas por dependencia que se realicen en la sala de sesiones.

Orientar a los clientes y canalizar llamadas, correos electrónicos u otro medio de comunicación disponible, con el de brindar un servicio ágil, oportuno y directo a los mismos.

#### **- GESTIONAR INSUMOS PARA LA DEPENDENCIA**

Realizar la compra de insumos según las necesidades de la dependencia.

#### **- TRASLADAR EQUIPOS Y MATERIALES DE OFICINA**

Colaborar en el traslado de equipos, materiales de oficina y documentos conforme las necesidades que se puedan presentar en la dependencia.

Contribuir con la carga y la descarga de equipos, mercadería, materiales, herramientas y equipos de oficina.

- TRAMITAR DOCUMENTOS

Realizar las gestiones necesarias en el trámite de los documentos asignados.

Contribuir en la creación y actualización de los documentos necesarios para el desarrollo de las actividades de su puesto.

Realizar reportes cuando determina que las actividades de su responsabilidad presentan anomalías.

- CUMPLIR CON LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES GENERALES INDICADAS EN EL ANEXO 1.

## **FACTORES DE CLASIFICACIÓN**

### **RESPONSABILIDADES**

- Por maquinaria, equipo y herramientas

Es responsable por el equipo, maquinaria, herramientas y materiales que le sean asignados para la ejecución de las funciones y tareas del puesto.

- Por información confidencial

De acuerdo con sus funciones y tareas le corresponde acceder información confidencial, calificada por la Gerencia General como secreto industrial, comercial y estratégica, la cual será de uso restringido debido a que, un posible efecto de fuga puede ocasionar daños muy graves, por lo que debe cumplir con lo establecido en la normativa externa, interna, políticas y otra reglamentación referente a información confidencial del ICE y sus empresas.

- Por manejo de valores y dinero

Según las necesidades del puesto le corresponde custodiar y manejar documentos de valor monetario e instrumentos electrónicos de pago.

- Por relaciones de trabajo

El ocupante del puesto se relaciona ocasionalmente con clientes externos e internos y partes interesadas.

### **SUPERVISIÓN**

- Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones de carácter específico de su jefatura inmediata, su labor es evaluada mediante verificaciones constantes de sus actividades, así como la presentación de informes o reportes para lograr la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos en cumplimiento de las metas y objetivos definidos.

- Supervisión ejercida
- No le corresponde supervisar personal.

### **CONSECUENCIA DE ERROR**

Son errores que, al ejecutar las actividades propias de su puesto, no ocasionan afectaciones en el negocio y clientes internos y externos. El impacto de los errores que se presenten puede ser corregido con rapidez y facilidad en el curso natural del trabajo.

### **CONDICIONES LABORALES Y AMBIENTALES**

De acuerdo con las funciones que desempeña labora en una oficina o fuera de ella; cuando sus actividades lo ameriten visita instituciones públicas o empresas privadas e incluso realiza giras a diferentes lugares dentro del país y fuera de este, con la debida autorización de la Gerencia General. Además, le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades de la CNFL así lo exijan.

Los peligros a los que se expone el ocupante del puesto están definidos en la matriz de IPEVARIL (identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles), tales como: biológicos, biomecánicos, ergonómicos, eléctricos, explosiones, físicos, mecánicos, químicos, afectaciones en relaciones humanas y accidentes de tránsito.

Asimismo, en la matriz de aspectos ambientales se establecen las condiciones ambientales por proceso, actividad o proyectos, tales como: consumos, residuos, emisiones, entornos y eventos, mismos que son controlados mediante los programas de gestión ambiental y controles operacionales y la CNFL determina la participación general de todos los puestos y en distinta intensidad en el control de los aspectos ambientales.

Puede estar expuesto a tensión y niveles de estrés, sufrir accidentes, enfermedades e incapacidades debido a la necesidad de cumplir con las exigencias del puesto.

### **COMPETENCIAS COGNITIVAS**

- Educación requerida
- Tercer ciclo aprobado de la educación diversificada (noveno año) o preparación equivalente de estudios y experiencia.

- Requisito deseable

Poseer licencia para conducir vehículo del tipo B.1 al día o categoría superior, extendida por el MOPT.

*Nota: Se debe analizar por parte de las dependencias de Unidad Cultura y Gestión de Talento Humano; según corresponda, si la clase de puesto es requerido poseer la licencia para la ejecución de sus funciones y será responsabilidad de la jefatura inmediata garantizar que quien conduzca un*

vehículo institucional cumpla con la licencia respectiva detallados en el Anexo N° 3 según la ley de tránsito vigente.

*Nota transversal de género: para todos los efectos, cuando en un nombre de una clase se enuncie como versión femenina o masculina, entiéndase que se refiere a que dicho puesto puede ser ocupado por un trabajador y trabajadora. Lo mismo ocurre cuando se mencionen otros conceptos similares, garantizándose que se respeten los principios de igualdad y equidad de género.*

## COMPETENCIAS TÉCNICAS

### • PRINCIPALES

ENFOQUE GENERAL  
Gestión documental

### • DESEABLES

ENFOQUE GENERAL  
Comunicación asertiva  
Expresión oral y escrita  
Inglés  
Inteligencia emocional  
LESCO  
Manejo de los paquetes ofimáticos, según las necesidades del puesto  
Redacción y ortografía  
Sistemas de información externos e internos vigentes, según las necesidades del puesto

- CUMPLIR CON EL ANEXO 2 DE CAPACITACIÓN PARA EL PUESTO.

## COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS

Planificación y Control  
Innovación  
Orientación a los Resultados

## COMPETENCIAS ACTITUDINALES

Análisis y resolución de problemas    B  
Comunicación                            B  
Organización del trabajo            C  
Orientación al cliente                B  
Orientación al logro                    C

## **OPERARIO-OPER**

### **NATURALEZA DE LA CLASE**

Ejecutar tareas operativas y rutinarias relacionadas con la construcción, reparación y mantenimiento general en la infraestructura, así como contribuir con el transporte de carga y descarga de equipos, mercadería, materiales, reciclaje, herramientas y equipos de oficina.

### **FUNCIONES Y TAREAS ASOCIADAS**

#### **- REALIZAR ACTIVIDADES OPERATIVAS**

Realizar labores de carpintería, albañilería, hojalatería, fontanería y pintura, reparar o reconstruir estructuras de madera o concreto, aplicar revestimientos a paredes y pisos, instalar puertas, ventanas, cerchas y divisiones, toma corriente, placas y pastillas de apagadores, bombillos y plafones, colaborar en la reparación e instalación de estructuras metálicas, verjas y cerraduras, entre otros.

Ejecutar mantenimientos preventivos y correctivos adecuados para el funcionamiento de las instalaciones de la CNFL.

Instalar y dar mantenimiento del sistema de tuberías metálicas para el trasiego de agua para sistemas contra incendio.

Colaborar en los mantenimientos básicos de aires acondicionados relacionados con lavado de equipos, filtros y serpentines entre otros.

Aplicar pinturas anticorrosivas a las tuberías, cortar y colocar diferentes piezas metálicas, así como reparar e instalar estructuras, verjas, techos, cerraduras y otros.

Ejecutar obras de toma y conducción en los edificios de la CNFL, relacionados a tanques de agua, estructuras de concreto, fugas, redes de cloacas, redes pluviales y otras.

Realizar construcciones y reparaciones de piezas, canoas, así como estructuras en diversos materiales.

Elaborar o reconstruir partes dañadas como cajas subterráneas, aceras, tapias, armado estructural, remodelación de oficinas, engranajes, tuberías, canalizaciones, tapas para cajas en concreto, ductos y algunas relacionadas a la construcción de obras subterráneas.

Revisar, separar, cambiar partes de los equipos tales como: motores eléctricos, válvulas, tuberías, cables de seguridad, empaques, retenedores, ejes, cojinetes, fajas y otros afines.

Reparar, armar y acoplar compresores, engrasadores y otros equipos utilizados en la CNFL para trabajos diarios.

Realizar labores auxiliares en construcción tales como zanjear, preparar concreto, preparar armaduras estructurales, entre otros.

Realizar labores de hojalatería, reparaciones de cielo raso y cubiertas de techo, sustitución de láminas de techo, de canoas y cumbreras, reparar goteras, limpieza de canoas entre otras.

Instalar maquinaria eléctrica, toma corriente, placas y pastillas de apagadores, bombillos y plafones elementos básicos de los circuitos eléctricos, fusibles y conexiones a motores, entre otros.

Cambiar paletas de celosía y herrajes, tomar medidas, instalar vidrios afines a reparaciones civiles básicas.

Trabajar con equipo de demolición con barrenadora y rompedora (tanto con compresor de aire y eléctrico), verificar el estado de funcionamiento de los equipos, alistar combustibles, operar los equipos, recoger los desechos (escombros y otros), recoger los materiales y equipos utilizados y los debe guardar donde corresponda, limpieza y lavado de las máquinas y equipos.

Prevenir, informar y corregir fallas en los sistemas constructivos que se ven en los diferentes campos de trabajo, así como reportar desperfectos y anomalías que sufren los equipos e instalaciones.

Comprar, solicitar y recomendar cotizaciones de materiales constructivos para dar mantenimiento preventivo o correctivo civil a las instalaciones de la CNFL.

#### - REALIZAR ACTIVIDADES DE CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS

Conducir y dar mantenimiento al vehículo para la realización del trabajo asignado, conforme a las indicaciones de la jefatura inmediata y los requerimientos de la dependencia.

Trasladar trabajadores, materiales para reciclaje, entre otros materiales y colaborar con el despacho de los mismos, así como con la carga y la descarga de equipos, mercadería, materiales, papelería, herramientas, equipos de oficina, entre otros.

Entregar documentos a clientes externos e internos, según las direcciones dadas; con el fin de contestar por parte de la CNFL a diferentes solicitudes de éstos.



Realizar depósitos bancarios en efectivo o mediante documentos o títulos valores.

Operar el equipo especial según sea la necesidad de la CNFL.

Realizar las tareas relacionadas en el Centro de Transferencia de Materiales (CTM) tales como: clasificación de residuos, almacenamiento de estos, apoyo en la ruta de reciclaje, así como despacho y recepción de materiales.

**- TRASLADAR EQUIPOS, MATERIALES DE OFICINA Y DOCUMENTOS**

Colaborar en el traslado de equipos, materiales de oficina y documentos conforme a las necesidades que se puedan presentar en la dependencia.

Contribuir con la carga y la descarga de equipos, mercadería, materiales, herramientas y equipos de oficina.

**- CUMPLIR CON LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES GENERALES INDICADAS EN EL ANEXO 1.**

## **FACTORES DE CLASIFICACIÓN**

### **RESPONSABILIDADES**

- Por maquinaria, equipo y herramientas

Es responsable por el equipo, maquinaria, herramientas y materiales que le sean asignados para la ejecución de las funciones y tareas del puesto.

- Por información confidencial

De acuerdo con sus funciones y tareas le corresponde acceder información confidencial, calificada por la Gerencia General como secreto industrial, comercial y estratégica, la cual será de uso restringido debido a que, un posible efecto de fuga puede ocasionar daños muy graves, por lo que debe cumplir con lo establecido en la normativa externa, interna, políticas y otra reglamentación referente a información confidencial del ICE y sus empresas.

- Por manejo de valores y dinero

Según las necesidades del puesto le corresponde custodiar y manejar documentos de valor monetario e instrumentos electrónicos de pago.

- Por relaciones de trabajo

El ocupante del puesto se relaciona frecuentemente con clientes externos e internos y partes interesadas.

### **SUPERVISIÓN**

- Supervisión recibida

Trabaja con alguna independencia, siguiendo instrucciones de carácter general de su jefatura inmediata, su labor es evaluada mediante verificaciones parciales

de sus actividades, así como la presentación de informes o reportes para lograr la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos en cumplimiento de las metas y objetivos definidos.

- Supervisión ejercida

No le corresponde supervisar personal.

### **CONSECUENCIA DE ERROR**

Son errores que, al ejecutar las actividades propias de su puesto, ocasionan afectaciones en el negocio y clientes internos y externos. El impacto de los errores que se presenten se categoriza como irrelevante y subsanable.

### **CONDICIONES LABORALES Y AMBIENTALES**

De acuerdo con las funciones que desempeña labora en una oficina o fuera de ella; cuando sus actividades lo ameriten visita instituciones públicas o empresas privadas e incluso realiza giras a diferentes lugares dentro del país y fuera de este, con la debida autorización de la Gerencia General. Además, le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades de la CNFL así lo exijan.

Los peligros a los que se expone el ocupante del puesto están definidos en la matriz de IPEVARIL (identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles), tales como: biológicos, biomecánicos, ergonómicos, eléctricos, explosiones, físicos, mecánicos, químicos, afectaciones en relaciones humanas y accidentes de tránsito.

Asimismo, en la matriz de aspectos ambientales se establecen las condiciones ambientales por proceso, actividad o proyectos, tales como: consumos, residuos, emisiones, entornos y eventos, mismos que son controlados mediante los programas de gestión ambiental y controles operacionales y la CNFL determina la participación general de todos los puestos y en distinta intensidad en el control de los aspectos ambientales.

Puede estar expuesto a tensión y niveles de estrés, sufrir accidentes, enfermedades e incapacidades debido a la necesidad de cumplir con las exigencias del puesto.

### **COMPETENCIAS COGNITIVAS**

- Educación requerida

Segundo ciclo aprobado de enseñanza general básica (sexto grado) o preparación equivalente de estudios y experiencia.

Nota: Para los operarios del CTM (Centro de Transferencia de Materiales) solo aplica el requisito Educación Diversificada (noveno año).

- Experiencia requerida

1 año de experiencia en labores operativas.

- Requisito deseable

Técnico Medio en maestro de obras o soldadura o estructuras metálicas o carpintería o ebanistería de un colegio técnico o vocacional o título técnico en las especialidades antes mencionadas otorgado por el INA o de una institución debidamente reconocida por el MEP o preparación equivalente de estudios y experiencia.

Poseer licencia para conducir según tipo de vehículo y tonelaje utilizado por la dependencia; ver anexo No 3.

Poseer licencia de conducir vehículo del tipo D3 al día (*Aplica para los operarios que manipulen equipo especial*).

*Nota: Se debe analizar por parte de las dependencias de Unidad Cultura y Gestión de Talento Humano; según corresponda, si la clase de puesto es requerido poseer la licencia para la ejecución de sus funciones y será responsabilidad de la jefatura inmediata garantizar que quien conduzca un vehículo institucional cumpla con la licencia respectiva detallados en el Anexo N° 3 según la ley de tránsito vigente.*

*Nota transversal de género: para todos los efectos, cuando en un nombre de una clase se enuncie como versión femenina o masculina, entendiéndose que se refiere a que dicho puesto puede ser ocupado por un trabajador y trabajadora. Lo mismo ocurre cuando se mencionen otros conceptos similares, garantizándose que se respeten los principios de igualdad y equidad de género.*

## **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

### **• DESEABLES**

#### ENFOQUE GENERAL

Administración de recursos materiales

Manejo de sustancias químicas y sustancias peligrosas

Manejo desechos

#### ENFOQUE TÉCNICO

Actualización en técnicas para desarrollar obras civiles (mampostería, sistemas constructivos, fontanería, albañilería, entre otros)

Instalaciones eléctricas

Tipos y técnicas de soldaduras

Técnicas y tendencias para mantenimiento de carrocerías

- CUMPLIR CON EL ANEXO 2 DE CAPACITACIÓN PARA EL PUESTO.

## **COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS**

Planificación y Control

Innovación

Orientación a los Resultados

## COMPETENCIAS ACTITUDINALES

Análisis y resolución de problemas	C
Comunicación	C
Iniciativa-creatividad	C
Orientación al cliente	D
Orientación al logro	C
Trabajo en equipo	B

## **TRABAJADOR DE SERVICIOS OPERATIVOS-TRSO**

### **NATURALEZA DE LA CLASE**

Ejecutar labores operativas como: almacenamiento y custodia en bodegas auxiliares, mensajería, operador de radio y actividades relacionadas con artes gráficas.

### **FUNCIONES Y TAREAS ASOCIADAS**

#### **- REALIZAR ACTIVIDADES DE BODEGAJE**

Recibir, custodiar y acomodar los materiales o herramientas en los estantes de acuerdo con la clasificación correspondiente, así como elaborar inventarios y dar seguimiento a herramientas mantener el orden y limpieza en su centro de trabajo.

Alistar y despachar el material de los funcionarios, para las contrataciones de mano de obra de proyectos internos o pertenecientes a otras dependencias, así como controlar y verificar el pedido que se entrega con la requisición de materiales en el sistema de aprovisionamiento vigente.

Llevar el control o seguimiento de herramientas dañadas o en reparación.

Ingresar y actualizar en el sistema de información vigente, las entradas y salidas de material, herramientas y otros, para el control de existencias y realizar los inventarios respectivos.

Administrar la bodega de hidrocarburos, gases comprimidos, herramientas y equipos, así como la de los residuos reciclables y peligrosos.

Revisar y verificar que los químicos recibidos estén debidamente etiquetados de acuerdo con la normativa aplicada en la CNFL y cumplan con su hoja de seguridad actualizada y homologada.

Recibir materiales de los proveedores, revisar la factura original contra la orden de compra, revisar los requisitos técnicos y ambientales, así como la calidad de los materiales recibidos y si no cumplen efectuar la devolución.

#### **- REALIZAR LABORES DE MENSAJERÍA**

Retirar y ordenar la correspondencia del apartado de la CNFL, circulares, boletines, informes, facturas, cheques, publicaciones y otros documentos y títulos valores; distribuirla en las dependencias respectivas de la CNFL y entes externos, realizar diligencias, llevar y traer mensajes orales y escritos.

- REALIZAR LABORES DE OPERADOR DE RADIO

Recibir la llamada del cliente solicitando información sobre el alumbrado o reportando el daño en la red distribución eléctrica, generar el reporte en el sistema de información vigente y entregar el número de reporte al responsable de las cuadrillas para la programación diaria de trabajo.

Entregar y llevar el control de los radios de comunicación portátiles y los componentes eléctricos que son entregadas al personal técnico para las rutas diarias.

Coordinar el apoyo con la Dirección General de Policía de Tránsito para la realización de los trabajos programados o en caso de alguna reparación o emergencia en las autopistas.

- REALIZAR ACTIVIDADES DE ARTES GRÁFICAS

Elaborar y dar seguimiento de las órdenes de trabajo de publicaciones, coordinar contrataciones con proveedores y llevar el control del archivo de la dependencia, cuando sea requerido.

Dar seguimiento a los trabajos, informar al supervisor o jefatura inmediata de la terminación del trabajo, entregar una muestra al supervisor y elaborar factura de trabajo.

Realizar el lavado de la batería y los tinteros de la máquina que se utiliza para la impresión, así como preparar las tintas.

Calibrar y mantener las máquinas de impresión y acabado final, así como engrapar libros, revistas y folletos, en procura de la calidad en los trabajos que se realicen.

Revisar y verificar que los químicos recibidos estén debidamente etiquetados de acuerdo con la normativa aplicada en la CNFL y cumplan con su hoja de seguridad actualizada y homologada.

- TRAMITAR DOCUMENTOS

Realizar las gestiones necesarias en el trámite de los documentos asignados.

Contribuir en la creación y actualización de los documentos necesarios para el desarrollo de las actividades de su puesto.

- CUMPLIR CON LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES GENERALES INDICADAS EN EL ANEXO 1.

## **FACTORES DE CLASIFICACIÓN**

### **RESPONSABILIDADES**

- Por maquinaria, equipo y herramientas

Es responsable por el equipo, maquinaria, herramientas y materiales que le sean asignados para la ejecución de las funciones y tareas del puesto.

- Por información confidencial

De acuerdo con sus funciones y tareas le corresponde acceder información confidencial, calificada por la Gerencia General como secreto industrial, comercial y estratégica, la cual será de uso restringido debido a que, un posible efecto de fuga puede ocasionar daños muy graves, por lo que debe cumplir con lo establecido en la normativa externa, interna, políticas y otra reglamentación referente a información confidencial del ICE y sus empresas.

- Por manejo de valores y dinero

Según las necesidades del puesto le corresponde custodiar y manejar documentos de valor monetario e instrumentos electrónicos de pago.

- Por relaciones de trabajo

El ocupante del puesto se relaciona ocasionalmente con clientes externos e internos y partes interesadas.

### **SUPERVISIÓN**

- Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones de carácter específico de su jefatura inmediata, su labor es evaluada mediante verificaciones constantes de sus actividades, así como la presentación de informes o reportes para lograr la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos en cumplimiento de las metas y objetivos definidos.

- Supervisión ejercida

No le corresponde supervisar personal.

### **CONSECUENCIA DE ERROR**

Son errores que, al ejecutar las actividades propias de su puesto, no ocasionan afectaciones en el negocio y clientes internos y externos. El impacto de los errores que se presenten puede ser corregido con rapidez y facilidad en el curso natural del trabajo.

## **CONDICIONES LABORALES Y AMBIENTALES**

De acuerdo con las funciones que desempeña labora en una oficina o fuera de ella; cuando sus actividades lo ameriten visita instituciones públicas o empresas privadas e incluso realiza giras a diferentes lugares dentro del país y fuera de este, con la debida autorización de la Gerencia General. Además, le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades de la CNFL así lo exijan.

Los peligros a los que se expone el ocupante del puesto están definidos en la matriz de IPEVARIL (identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles), tales como: biológicos, biomecánicos, ergonómicos, eléctricos, explosiones, físicos, mecánicos, químicos, afectaciones en relaciones humanas y accidentes de tránsito.

Asimismo, en la matriz de aspectos ambientales se establecen las condiciones ambientales por proceso, actividad o proyectos, tales como: consumos, residuos, emisiones, entornos y eventos, mismos que son controlados mediante los programas de gestión ambiental y controles operacionales y la CNFL determina la participación general de todos los puestos y en distinta intensidad en el control de los aspectos ambientales.

Puede estar expuesto a tensión y niveles de estrés, sufrir accidentes, enfermedades e incapacidades debido a la necesidad de cumplir con las exigencias del puesto.

### **COMPETENCIAS COGNITIVAS**

- Educación requerida

Tercer ciclo aprobado de la educación diversificada (noveno año) o preparación equivalente de estudios y experiencia.

- Experiencia requerida

2 años de experiencia en labores operativas.

- Requisito deseable

Poseer licencia para conducir según tipo de vehículo y tonelaje utilizado por la dependencia; ver anexo N° 3.

Poseer licencia para conducir motocicleta del tipo A.1 al día o categoría superior, extendida por el MOPT. (*aplica para los mensajeros que utilizan motocicleta*)

*Nota: Se debe analizar por parte de las dependencias de Unidad Cultura y Gestión de Talento Humano; según corresponda, si la clase de puesto es requerido poseer la licencia para la ejecución de sus funciones y será responsabilidad de la jefatura inmediata garantizar que quien conduzca un vehículo institucional cumpla con la licencia respectiva detallados en el Anexo N° 3 según la ley de tránsito vigente.*

*Nota transversal de género: para todos los efectos, cuando en un nombre de una clase se enuncie como versión femenina o masculina, entendiéndose que se refiere a que dicho puesto puede ser ocupado por un trabajador y trabajadora. Lo mismo ocurre cuando se mencionen otros conceptos similares, garantizándose que se respeten los principios de igualdad y equidad de género.*



## COMPETENCIAS TÉCNICAS

### • PRINCIPALES

#### ENFOQUE GENERAL

Elaboración de manuales, procedimientos e instructivos internos, según las necesidades del puesto

Gestión documental

### • DESEABLES

#### ENFOQUE GENERAL

Administración de recursos materiales

Expresión oral y escrita

Inglés

Manejo de los paquetes ofimáticos, según las necesidades del puesto

Negociación y manejo de conflictos

Redacción y ortografía

Sistemas de información externos e internos vigentes, según las necesidades del puesto

Técnicas de encuadernación, empastes y acabado final

- CUMPLIR CON EL ANEXO 2 DE CAPACITACIÓN PARA EL PUESTO.

## COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS

Planificación y Control

Innovación

Orientación a los Resultados

## COMPETENCIAS ACTITUDINALES

Comunicación B

Organización del trabajo B

Orientación al cliente C

Orientación al logro B

Trabajo en equipo B

## **SUPERVISOR DE LIMPIEZA-SULI**

### **NATURALEZA DE LA CLASE**

Ejecución de tareas de coordinación y supervisión del personal bajo su responsabilidad en los trabajos relacionados con limpieza y ornato en oficinas, zonas externas e internas de los emplazamientos de la CNFL.

### **FUNCIONES Y TAREAS ASOCIADAS**

#### **- COORDINAR, REALIZAR Y CONTROLAR ACTIVIDADES DE LIMPIEZA Y ORNATO**

Coordinar y supervisar la limpieza y el mantenimiento a las zonas verdes que se encuentran dentro y fuera de la CNFL, para lo cual debe cumplir y seguir un programa de trabajo que considere las diferentes normas vigentes.

Coordinar y supervisar la limpieza y el mantenimiento de las oficinas y otras áreas internas de los emplazamientos de la CNFL, para lo cual debe cumplir y seguir un programa de trabajo que considere las diferentes normas vigentes.

Coordinar y supervisar, conforme a las necesidades y prioridades existentes, las diferentes labores de aseo que se encuentran bajo su responsabilidad, tales como chapias, mantenimiento de caminos, cunetas, descuajes, chapia de tubería de presión.

Coordinar y ejecutar la producción de plantas en los viveros, control de plagas, recolección y germinación de semillas, limpieza de terrazas, llenado y acomodo de bolsas, repique, deshierba, abonado, hoyado, rodaje, siembra, podas, inventario de plántulas producidas, traslado de árboles y registro de salida de árboles.

Coordinar y realizar la entrega de los árboles en forma personal a los solicitantes internos y externos.

Coordinar y ejecutar trabajos de trazado, marcaje y establecimiento de plantaciones en las fincas a intervenir.

Dar seguimiento a la reparación de los equipos como: moto guarañas, motosierras, entre otros a utilizar.

Realizar visitas de seguimiento a propietarios e inspección de los trabajos que se hacen en las fincas y emplazamientos de la CNFL.

Coordinar la selección, distribución y colocación de plantas ornamentales en oficinas de la CNFL.

- TRASLADAR EQUIPOS, MATERIALES DE OFICINA Y DOCUMENTOS

Colaborar en el traslado de equipos, materiales de oficina y documentos conforme las necesidades que se puedan presentar en la dependencia.

Contribuir con la carga y la descarga de equipos, mercadería, materiales, herramientas y equipos de oficina.

- TRAMITAR DOCUMENTOS

Realizar las gestiones necesarias en el trámite de los documentos asignados.

Crear y actualizar los documentos necesarios para el desarrollo de las actividades de su puesto.

Llevar controles sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad, revisar y corregir documentos variados producto de la labor que realiza y verificar su correcto trámite.

- CUMPLIR CON LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES GENERALES INDICADAS EN EL ANEXO 1.

## **FACTORES DE CLASIFICACIÓN**

### **RESPONSABILIDADES**

- Por maquinaria, equipo y herramientas

Es responsable por el equipo, maquinaria, herramientas y materiales que le sean asignados para la ejecución de las funciones y tareas del puesto.

- Por información confidencial

De acuerdo con sus funciones y tareas le corresponde acceder información confidencial, calificada por la Gerencia General como secreto industrial, comercial y estratégica, la cual será de uso restringido debido a que, un posible efecto de fuga puede ocasionar daños muy graves, por lo que debe cumplir con lo establecido en la normativa externa, interna, políticas y otra reglamentación referente a información confidencial del ICE y sus empresas.

- Por manejo de valores y dinero

Según las necesidades del puesto le corresponde custodiar y manejar documentos de valor monetario e instrumentos electrónicos de pago.

- Por relaciones de trabajo

El ocupante del puesto se relaciona frecuentemente con clientes externos e internos y partes interesadas.

### **SUPERVISIÓN**

- Supervisión recibida

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general de su jefatura inmediata, su labor es evaluada en los resultados finales del proceso

que participa, mediante los informes o reportes que presenta para lograr la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos en cumplimiento de las metas y objetivos definidos.

- Supervisión ejercida

Le corresponde supervisar personal de igual o menor nivel y mantener la disciplina del grupo.

### **CONSECUENCIA DE ERROR**

Son errores que, al ejecutar las actividades propias de su puesto, ocasionan afectaciones en el negocio y clientes internos y externos. El impacto de los errores que se presenten se categoriza como irrelevante y subsanable.

### **CONDICIONES LABORALES Y AMBIENTALES**

De acuerdo con las funciones que desempeña labora en una oficina o fuera de ella; cuando sus actividades lo ameriten visita instituciones públicas o empresas privadas e incluso realiza giras a diferentes lugares dentro del país y fuera de este, con la debida autorización de la Gerencia General. Además, le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades de la CNFL así lo exijan.

Los peligros a los que se expone el ocupante del puesto están definidos en la matriz de IPEVARIL (identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles), tales como: biológicos, biomecánicos, ergonómicos, eléctricos, explosiones, físicos, mecánicos, químicos, afectaciones en relaciones humanas y accidentes de tránsito.

Asimismo, en la matriz de aspectos ambientales se establecen las condiciones ambientales por proceso, actividad o proyectos, tales como: consumos, residuos, emisiones, entornos y eventos, mismos que son controlados mediante los programas de gestión ambiental y controles operacionales y la CNFL determina la participación general de todos los puestos y en distinta intensidad en el control de los aspectos ambientales.

Puede estar expuesto a tensión y niveles de estrés, sufrir accidentes, enfermedades e incapacidades debido a la necesidad de cumplir con las exigencias del puesto.

### **COMPETENCIAS COGNITIVAS**

- Educación requerida

Certificado de conclusión de estudios secundarios (Bachiller en Educación Media) o preparación equivalente de estudios y experiencia.

- Experiencia requerida

3 años de experiencia en labores operativas.

- Experiencia deseable y ponderable

1 año de experiencia en supervisión de personal.

- Requisito deseable

Poseer licencia para conducir según tipo de vehículo y tonelaje utilizado por la dependencia; ver anexo N° 3.

*Nota: Se debe analizar por parte de las dependencias de Unidad Cultura y Gestión de Talento Humano; según corresponda, si la clase de puesto es requerido poseer la licencia para la ejecución de sus funciones y será responsabilidad de la jefatura inmediata garantizar que quien conduzca un vehículo institucional cumpla con la licencia respectiva detallados en el Anexo N° 3 según la ley de tránsito vigente.*

*Nota transversal de género: para todos los efectos, cuando en un nombre de una clase se enuncie como versión femenina o masculina, entiéndase que se refiere a que dicho puesto puede ser ocupado por un trabajador y trabajadora. Lo mismo ocurre cuando se mencionen otros conceptos similares, garantizándose que se respeten los principios de igualdad y equidad de género.*

## **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

- **PRINCIPALES**

ENFOQUE GENERAL

Establecimiento de viveros forestales

Funcionamiento mecánico de los equipos para despeje de vegetación

- **DESEABLES**

ENFOQUE GENERAL

Actualización en técnicas agroforestales

Liderazgo

Manejo de sustancias químicas y sustancias peligrosas

Manejo desechos

Técnicas de jardinería y zonas verdes

- CUMPLIR CON EL ANEXO 2 DE CAPACITACIÓN PARA EL PUESTO.

## **COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS**

Planificación y Control

Innovación

Orientación a los Resultados

## **COMPETENCIAS ACTITUDINALES**

Comunicación B

Conducción de personas C

Orientación al cliente C

Orientación al logro C

Trabajo en equipo C

## **TRABAJADOR DE LIMPIEZA-TRLI**

### **NATURALEZA DE LA CLASE**

Ejecutar tareas operativas y rutinarias que exigen un esfuerzo físico y la utilización de herramientas y equipo manual tendientes a realizar actividades generales de aseo y limpieza en oficinas, zonas externas e internas de los emplazamientos de la CNFL.

### **FUNCIONES Y TAREAS ASOCIADAS**

#### **- REALIZAR LABORES DE LIMPIEZA EN ZONAS INTERNAS**

Mantener limpias y ordenadas las áreas de trabajo de mobiliario y equipo de oficina, procurando la minimización de riesgos que atenten contra la salud y seguridad laboral.

Realizar el sellado y pulido de pisos, mediante la manipulación de los equipos de limpieza y líquidos correspondientes, con la finalidad de brindar una presentación agradable a los clientes internos y externos.

Realizar limpieza de puertas, ventanas, gradas, cintas antideslizantes y lavado de paredes.

Efectuar limpieza a los servicios sanitarios, lavatorios y azulejos, así como los alrededores o superficies, con el propósito de brindar una buena presentación agradable ante los clientes internos y externos.

Acopiar y trasladar el material de reciclaje y basura, depositar las mismas donde corresponden, con la finalidad de mantener las instalaciones en orden y limpias.

Efectuar limpieza a la línea blanca de la cocina y comedores, utilizando limpiadores especiales con el fin de proteger su estado y mejorar su presentación.

Brindar mantenimiento preventivo a las plantas ornamentales y jardines, con el fin de conservar el estado de las mismas y brindarles una buena presentación a las instalaciones de la CNFL.

Brindar el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del equipo asignado y materiales para el desarrollo de sus funciones; para tal efecto debe revisar periódicamente las condiciones generales de operación de los equipos.

Preparar los lugares en donde se realizan las reuniones de carácter general, procurando la limpieza, orden y comodidad para los asistentes, así como coordinar la alimentación que corresponda.

Realizar inspecciones para reportar las condiciones o daños en infraestructura (tubos, llaves, celosías, vidrios, entre otros) así como en las instalaciones en general (interiores y exteriores: perímetros de malla, tapias de concreto, portones de acceso, caída de materiales, arrastre de piedras, hojas, troncos).

**- REALIZAR LABORES DE LIMPIEZA Y ORNATO EN ZONAS EXTERNAS**

Preparar, limpiar y dar mantenimiento a las zonas verdes que se encuentran dentro y fuera de la CNFL, para lo cual debe cumplir y seguir un programa de trabajo que considere las diferentes normas vigentes.

Realizar labores de aseo tales como: chapias, mantenimiento de caminos, cunetas, descuajes, chapia de tubería de presión.

Brindar el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del equipo asignado para el desarrollo de sus funciones; para tal efecto debe revisar periódicamente las condiciones generales de operación de los equipos.

Realizar labores de establecimiento y mantenimiento de plantaciones forestales, riego, establecimiento de sistemas agroforestales, abonado, ejecución de raleos y podas, hoyado y rodaje en propiedades de la CNFL.

Ejecutar labores de asistencia en los viveros de la CNFL y diversos mantenimientos atinentes de éstos.

Realizar labores especializadas como la selección y escalamiento de árboles semilleros y recolección de semillas, construcción de invernaderos, diseño y elaboración de rótulos, construcción de biodigestores, manejo de abonos orgánicos y lombriceros, hidroponía, cultivo de orquídeas, manejo de mariposario, mantenimiento básico de maquinaria agrícola como moto guadañas, motosierras, entre otras.

Realizar visitas para inspeccionar y reportar las condiciones en que se encuentran las instalaciones en general, por ejemplo: perímetros de malla, tapias de concreto, portones de acceso, caída de materiales, arrastre de piedras, hojas, troncos.

Acopiar y trasladar el material de reciclaje y basura, depositar las mismas donde corresponden, con la finalidad de mantener las instalaciones en orden y limpias.

Apoyar a los técnicos respectivos en la limpieza de paneles, partes mecánicas o componentes de la red.

Brindar apoyo para mantener los controles de inventario de bodega de materiales y productos de limpieza utilizados.

**- TRASLADAR EQUIPOS, MATERIALES DE OFICINA Y DOCUMENTOS**

Colaborar en el traslado de equipos, materiales de oficina y documentos conforme las necesidades que se puedan presentar en la dependencia.

Contribuir con la carga y la descarga de equipos, mercadería, materiales, herramientas y equipos de oficina.

- CUMPLIR CON LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES GENERALES INDICADAS EN EL ANEXO 1.

## **FACTORES DE CLASIFICACIÓN**

### **RESPONSABILIDADES**

- Por maquinaria, equipo y herramientas

Es responsable por el equipo, maquinaria, herramientas y materiales que le sean asignados para la ejecución de las funciones y tareas del puesto.

- Por información confidencial

De acuerdo con sus funciones y tareas le corresponde acceder información confidencial, calificada por la Gerencia General como secreto industrial, comercial y estratégica, la cual será de uso restringido debido a que, un posible efecto de fuga puede ocasionar daños muy graves, por lo que debe cumplir con lo establecido en la normativa externa, interna, políticas y otra reglamentación referente a información confidencial del ICE y sus empresas.

- Por manejo de valores y dinero

Según las necesidades del puesto le corresponde custodiar y manejar documentos de valor monetario e instrumentos electrónicos de pago.

- Por relaciones de trabajo

El ocupante del puesto se relaciona ocasionalmente con clientes externos e internos y partes interesadas.

### **SUPERVISIÓN**

- Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones de carácter específico de su jefatura inmediata, su labor es evaluada mediante verificaciones constantes de sus actividades, así como la presentación de informes o reportes para lograr la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos en cumplimiento de las metas y objetivos definidos.

- Supervisión ejercida

No le corresponde supervisar personal.

### **CONSECUENCIA DE ERROR**

Son errores que, al ejecutar las actividades propias de su puesto, no ocasionan afectaciones en el negocio y clientes internos y externos. El impacto de los errores que se presenten puede ser corregido con rapidez y facilidad en el curso natural del trabajo.



## CONDICIONES LABORALES Y AMBIENTALES

De acuerdo con las funciones que desempeña labora en una oficina o fuera de ella; cuando sus actividades lo ameriten visita instituciones públicas o empresas privadas e incluso realiza giras a diferentes lugares dentro del país y fuera de este, con la debida autorización de la Gerencia General. Además, le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades de la CNFL así lo exijan.

Los peligros a los que se expone el ocupante del puesto están definidos en la matriz de IPEVARIL (identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles), tales como: biológicos, biomecánicos, ergonómicos, eléctricos, explosiones, físicos, mecánicos, químicos, afectaciones en relaciones humanas y accidentes de tránsito.

Asimismo, en la matriz de aspectos ambientales se establecen las condiciones ambientales por proceso, actividad o proyectos, tales como: consumos, residuos, emisiones, entornos y eventos, mismos que son controlados mediante los programas de gestión ambiental y controles operacionales y la CNFL determina la participación general de todos los puestos y en distinta intensidad en el control de los aspectos ambientales.

Puede estar expuesto a tensión y niveles de estrés, sufrir accidentes, enfermedades e incapacidades debido a la necesidad de cumplir con las exigencias del puesto.

## COMPETENCIAS COGNITIVAS

- Educación requerida

Segundo ciclo aprobado de enseñanza general básica (sexto grado) o preparación equivalente de estudios y experiencia.

- Requisito deseable

Poseer licencia para conducir según tipo de vehículo y tonelaje utilizado por la dependencia; ver anexo N° 3.

*Nota: Los Trabajadores de Limpieza (cc. Misceláneo de planta) de la Planta de Generación de Electricidad Encanto-Cote manipulan la lancha, ver detalles al respecto en el anexo N° 3.*

*Nota: Los Trabajadores de Limpieza (cc. Misceláneo de planta) de la Planta de Generación de Electricidad Daniel Gutiérrez manipulan la draga, ver detalles al respecto en el anexo N° 3.*

*Nota: Se debe analizar por parte de las dependencias de Unidad Cultura y Gestión de Talento Humano; según corresponda, si la clase de puesto es requerido poseer la licencia para la ejecución de sus funciones y será responsabilidad de la jefatura inmediata garantizar que quien conduzca un vehículo institucional cumpla con la licencia respectiva detallados en el Anexo N° 3 según la ley de tránsito vigente.*

*Nota transversal de género: para todos los efectos, cuando en un nombre de una clase se enuncie como versión femenina o masculina, entiéndase que se refiere a que dicho puesto puede ser ocupado por un trabajador y trabajadora. Lo mismo ocurre cuando se mencionen otros conceptos similares, garantizándose que se respeten los principios de igualdad y equidad de género.*

### **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

- **DESEABLES**

ENFOQUE GENERAL

Manejo de sustancias químicas y sustancias peligrosas

Manejo desechos

Técnicas de jardinería y zonas verdes

- CUMPLIR CON EL ANEXO 2 DE CAPACITACIÓN PARA EL PUESTO.

### **COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS**

Planificación y Control

Innovación

Orientación a los Resultados

### **COMPETENCIAS ACTITUDINALES**

Comunicación D

Organización del trabajo D

Orientación al cliente C

Orientación al logro D

# ANEXOS

## **ANEXO 1 FUNCIONES Y OBLIGACIONES GENERALES**

- 1.** Conocer y cumplir con los principios y valores declarados en el Código de Ética y Conducta.
- 2.** Conocer y cumplir con la normativa aplicable a la CNFL de acuerdo a las labores y responsabilidades del puesto.
- 3.** Acatar lo establecido en la Ley y normativa interna vigente cuando se accede a información confidencial.
- 4.** Cumplir con las condiciones y normativa de salud y seguridad ocupacional, así como las condiciones laborales y ambientales.
- 5.** Cumplir con las funciones definidas para los sistemas de gestión, conforme la documentación relacionada para tal efecto, publicada en la Intranet.
- 6.** Utilizar sistemas de información externos e internos vigentes, según las necesidades del puesto.
- 7.** Brindar atención personalizada, telefónica, correo electrónico u otros, a los clientes externos, internos y partes interesadas.
- 8.** Llevar los controles necesarios como parte de la gestión del puesto en la dependencia donde labora, con el propósito de cumplir con objetivos y metas a través de reportes, informes de gestión, documentos, entre otros.
- 9.** Convocar y participar a nivel externo e interno, cuando le sea solicitado por la jefatura inmediata en: equipos de trabajo, reuniones, comisiones, comités, capacitaciones, enlaces u otros, con el fin de coordinar, colaborar y desarrollar diversos temas, así como supervisar y administrar proyectos específicos, emitiendo criterios, bitácoras e informes, ejecutar acciones concretas y atender conflictos, según corresponda.
- 10.** Participar, colaborar y cumplir con los diferentes procesos y programas como lo son: Control Interno, Gestión Integral de Riesgos (GIR), formular y controlar la ejecución del presupuesto anual de la dependencia: Plan Operativo Institucional (POI), Planeamiento Estratégico, Sistemas de Gestión y aquellos que estén vigentes en la CNFL, según corresponda, con el fin de disminuir el riesgo de cometer errores o deficiencias que atenten contra los objetivos empresariales y el servicio a los clientes externos, internos y partes interesadas.
- 11.** Le puede corresponder brindar capacitación, según su especialidad a los puestos que lo requieran.

**12.** Le puede corresponder según las funciones que desempeña, recopilar e incluir información que se publica en el microsítio de intranet e internet de su dependencia.

**13.** Le puede corresponder sustituir personal en sus ausencias, según la normativa vigente.

**14.** Ejecutar otras funciones inherentes al puesto que desempeña, relacionadas con su formación, especialidad y experiencia.

**15.** Le puede corresponder conforme las necesidades y tareas de su clase conducir vehículo institucional.

**16.** Participar en el proceso de indicadores y metas de desempeño de la dependencia a que pertenece y dependencias adscritas.

**17.** Le puede corresponder fungir como gestor administrativo o técnico de seguridad de la información en su dependencia, en actividades tales como: controles de seguridad y las valoraciones de riesgos, comunicar y coordinar los riesgos y asuntos de seguridad a la Oficialía y a quien corresponda, participar en las soluciones o contramedidas alternativas para mitigar los riesgos, respaldar la investigación de presuntos ataques y violaciones a la seguridad, participar en las auditorías de seguridad y participar en las configuraciones de sistemas seguros según las arquitecturas vinculantes.

## **ANEXO 2 CAPACITACIONES GENERALES**

- 1.** Código de Ética y Conducta.
- 2.** Control Interno.
- 3.** Electricidad básica.
- 4.** Programa de género.
- 5.** Gestión Integral de Riesgos (GIR).
- 6.** Inducción al nuevo empleado.
- 7.** Manejo de información confidencial (*Manejo, acceso y manipulación de información confidencial conforme a la normativa vigente, según las necesidades del puesto*).
- 8.** Relaciones interpersonales en el trabajo.
- 9.** Sensibilización en la atención a personas con discapacidad y adulto mayor.
- 10.** Servicio al cliente.
- 11.** Sistema de Gestión Integrado (SGI) en CNFL con las generalidades en las temáticas:
  - Gestión de la calidad.
  - Gestión ambiental.
  - Gestión de salud y seguridad en el trabajo.
  - Gestión de activos.
- 12.** Inducción al teletrabajo.
- 13.** Programa atención y respuesta ante emergencias (Atención y respuesta ante emergencias PAB-RCP)

*Nota: El Proceso Atracción y Selección debe coordinar con el Proceso Capacitación para indicar los trabajadores que son de nuevo ingreso, con el fin de considerarlos en el registro para brindarles las capacitaciones generales.*

**ANEXO 3**  
**LEY N° 7331; LEY DE TRÁNSITO POR VÍAS PÚBLICAS**  
**TERRESTRES, ARTÍCULO 69.-**

**Licencias de conducir de clase A:**

**Tipo A-1:** Autoriza para conducir moto bicicletas, bici motos, triciclos y cuadraciclos de 0 a 90 cc. Requisitos del conductor: tener (13) trece años cumplidos.

**Tipo A-2:** Autoriza para conducir motocicletas, bici motos, triciclos y cuadraciclos de 91 a 125 cc. Requisitos del conductor: tener quince (15) años cumplidos.

**Tipo A-3:** Autoriza para conducir motocicletas, triciclos y cuadraciclos de 126 a 500 cc.

**Tipo A-4:** Autoriza para conducir motocicletas, triciclos y cuadraciclos de más de 501 cc. No se requieren condiciones adicionales.

Para otorgar las licencias de los tipos A-1, A-2 y A-3, a personas menores de edad, debe contarse con la autorización escrita de alguno de los padres o de su representante legal; además, deberán suscribir una póliza de seguro, que incluya las siguientes coberturas: por lesiones o muerte, un mínimo de cuarenta (¢40.000.000,00) millones de colones por persona; por accidente, un mínimo de cien (¢100.000.000,00) millones de colones y, por daños a terceros, un mínimo de veinte (¢20.000.000,00) millones de colones por accidente.

**Licencias de conducir de clase B:**

**Tipo B-1:** Autoriza para conducir solo vehículos livianos de un cuarto a una y media tonelada. No requiere condiciones adicionales.

**Tipo B-2:** Autoriza para conducir vehículos de todo peso hasta de cinco (5) toneladas.

**Tipo B-3:** Autoriza para conducir vehículos de todo peso, incluso los mayores de cinco (5) toneladas, excepto los vehículos pesados articulados.

**Tipo B-4:** Autoriza para conducir vehículos de todo peso, incluso los articulados. En los casos relativos a las licencias de conducir de clase B-2, B-3 y B-4, en el Reglamento se establecerán los requisitos de idoneidad, en resguardo de la libertad de trabajo y los principios de razonabilidad. 48 LEY N° 7331 ASAMBLEA LEGISLATIVA DE COSTA RICA Además de los otros requisitos establecidos en esta Ley para obtener las licencias tipo B-2, B-3 y B-4, se requiere para la obtención de las licencias tipo B2, haber estado acreditado por un (1) año para conducir la licencia B-1; para la licencia tipo B-3, se requiere haber sido titular por dos (2) años de la licencia B-2 y para la licencia B-4, se requiere haber estado acreditado para utilizar la licencia tipo B-3 por (3) tres años, y ser mayor de veinticinco años (25) de edad para el caso de la licencia B-4.

### **Licencia de conducir clase C:**

**TIPO C-1:** Autoriza para conducir solo los vehículos modalidad taxi: Requisitos del conductor: Estar capacitado para el manejo de vehículos de servicio público, de acuerdo con el reglamento de la presente ley; aportar el bono de garantía para el servicio válido por el período vigente de la licencia, por la suma que se fije en el reglamento de la presente ley y haber obtenido el certificado del curso básico de Educación Vial para el transporte público, que incluirá, entre otros temas, las normas de urbanidad y relaciones humanas. Si la persona solicitante de una licencia de tipo C-1 ya posee la licencia tipo B-1, será innecesario que realice nuevamente el examen práctico. (Así modificado por el artículo 62, inciso a) de la Ley N° 7969, de 22 de diciembre de 1999)

**TIPO C-2:** Autoriza para conducir solo los vehículos de transporte de personas de la modalidad autobús. Requisitos del conductor: tener cinco años de experiencia en el manejo de los vehículos que autoriza conducir la licencia tipo B-1, aportar el bono de garantía para el servicio válido para el período vigente de la licencia, por la suma que se determine en el Reglamento de la presente Ley y haber obtenido el certificado del Curso Básico de Educación Vial para transporte público, que incluirá, entre otros temas, normas de urbanidad y relaciones humanas.

### **Licencias de conducir de clase D:**

**TIPO D-1:** Autoriza para conducir solamente tractores de llantas. Requisitos del conductor: tener dieciséis años cumplidos. Haber obtenido el certificado del Curso Básico de Educación Vial para conducir tractores de llantas. 49 LEY N° 7331 ASAMBLEA LEGISLATIVA DE COSTA RICA Para otorgar este tipo de licencia a una persona menor de edad, debe contarse con la autorización escrita de alguno de los padres o de su representante legal. Además, debe suscribir una póliza de seguro con el Instituto Nacional de Seguros, por lesiones, muerte y daños a terceros, por un mínimo de dos millones de colones (¢2,000.000), por cobertura.

**TIPO D-2:** Autoriza para conducir sólo tractores de oruga. Requisitos del conductor: haber obtenido el certificado del Curso Básico de Educación Vial para conducir tractores de oruga.

**TIPO D-3:** Permite conducir otros tipos de maquinaria. Requisitos del conductor: haber obtenido el certificado del Curso Básico de Educación Vial para equipo especial.

### **Licencias de conducir de clase E:**

**TIPO E-1:** Autoriza para conducir los vehículos comprendidos dentro de las clases de dos, tres, cuatro o más ejes; excepto los destinados al transporte público. Requisitos del conductor: tener un año de experiencia, como mínimo, en el manejo de los vehículos que autorizan conducir las licencias tipos A-4 y B-4. Haber obtenido el certificado del Curso Básico de Educación Vial para equipo especial.



**TIPO E-2:** Faculta para manejar tractores de llanta, de oruga y toda clase de vehículos de dos, tres, cuatro o más ejes, así como la maquinaria que se autoriza mediante la licencia tipo D-3. Requisitos del conductor: haber obtenido el certificado del Curso Básico de Educación Vial para conducir tractores de llanta y de oruga, así como el de equipo especial y tener un año de experiencia en el manejo de los vehículos que autorizan a conducir las licencias tipos A-4 y B-4. (Así reformado este artículo 69 de esta Ley, mediante el inciso i) del artículo 1 de la Ley N° 8696, Reforma Parcial de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres, N° 7331, y normas conexas, del 17 de diciembre de 2008. Publicada en La Gaceta N° 248, Alcance 55, del 23 de diciembre de 2008) 50 LEY N° 7331 ASAMBLEA LEGISLATIVA DE COSTA RICA ARTÍCULO 70.- El examen práctico al que se refiere el inciso ch) del artículo 68 de esta Ley, debe realizarse en los vehículos que presenten las características propias del tipo de licencia a la que el conductor aspira, con la advertencia de que cuando se trate de vehículos articulados la realización de ese examen requerirá el manejo del vehículo completo (cabezal y remolque). (Este artículo 70, fue reformado por el inciso 13) del artículo 1, de la Ley N° 8779, Reforma de la Ley de Tránsito por vías públicas terrestres, N° 7331, de 13 de abril de 1993, y sus reformas, sancionada el 17 de setiembre de 2009. Publicada en el Alcance N° 38, de La Gaceta N° 184, de 22 de setiembre de 2009) ARTÍCULO 71.- La licencia de conducir se extenderá por un período de vigencia de tres (3) años, cuando se solicite por primera vez. Posteriormente, se renovará cada seis (6) años. En ambos casos, deberá haberse cumplido, satisfactoriamente, el examen médico de aptitudes físicas y psicológicas señalado en el inciso c) del artículo 68 de la presente Ley. Quienes soliciten por primera vez la licencia y no hayan alcanzado los veinticinco (25) años de edad, al tiempo de plantear su solicitud, se les otorgará la licencia con carácter provisional, una vez cumplidos los requisitos para el tipo de licencia involucrada. En los casos en que, por razones médicas o clínicas, la conducción pueda ser riesgosa para los demás usuarios de la vía, podrá otorgarse una licencia de conductor por un período de dos (2) años como máximo. Esta situación deberá ser debidamente determinada y comprobada mediante el dictamen médico correspondiente. En caso de que el postulante no esté de acuerdo con el resultado del dictamen, deberá apelar ante el Colegio de Médicos y Cirujanos el resultado vertido, el cual determinará, por medio del órgano correspondiente, el resultado final sobre el tema en cuestión. Dicho resultado será inapelable. En los casos de los conductores de setenta y cinco (75) años de edad o más, la licencia de conducir se renovará cada tres (3) años. Para el transporte de servicio público y para el equipo especial, la licencia de conducir se renovará cada dos (2) años, independientemente de la edad del conductor. El Poder Ejecutivo determinará, en el Reglamento de esta Ley, cuáles deficiencias físicas y mentales imposibilitan la conducción de un vehículo.

## **Equipos especiales y sus descripciones utilizadas en Plantas de Generación de Electricidad en CNFL**

### **1. Draga:**

La "draga" se utiliza en la Planta de Generación de Electricidad Daniel Gutiérrez. El fabricante dio una inducción para iniciar la operación y después de eso los trabajadores de dicha Planta, iniciaron a operarla con base a la capacitación y experiencia; no se dispone de algún tipo de licencia o permiso extendida por el Ministerio de Obras Públicas y Transporte (MOPT); sino con una comprobación de habilidades interna en la Planta.

### **2. Torre-grúa (canasta para extraer basura):**

La "torre-grúa (canasta para extraer basura)" se utiliza en la Planta de Generación de Electricidad Brasil. No se requiere licencia porque este vehículo no transita, por consiguiente, no se dispone de algún tipo de licencia o permiso extendida por el Ministerio de Obras Públicas y Transporte (MOPT); sino con una comprobación de habilidades interna en la Planta.

### **3. Lancha:**

La "Lancha" se utiliza en la Planta de Generación de Electricidad Encanto-Cote. Para poder navegar la lancha se requiere la aprobación del "Programa de Formación Básico de Embarco" otorgado por Instituto Nacional de Aprendizaje (INA) y el certificado de Zafarrancho, extendida por el Ministerio de Obras Públicas y Transporte (MOPT); el cual tiene fecha de vencimiento y hay que estar renovándolo cada 5 años.

El "Certificado de Zafarrancho" que emite el Ministerio de Obras Públicas y Transporte (MOPT) de la Dirección de Navegación y Seguridad, se brinda según Decreto Ejecutivo Nº 37343-MOPT, con una validez de 5 años, y establece que para la próxima renovación es requisito aprobar el curso de actualización denominado "Refrescamiento Básico de Embarque" que será impartido por el Instituto Nacional de Aprendizaje (INA).

**ANEXO N° 4**  
**CONSEJO NACIONAL DE RECTORES OFICINA DE PLANIFICACION DE LA**  
**EDUCACIÓN SUPERIOR**

**CONVENIO PARA CREAR UNA NOMENCLATURA DE GRADOS Y TÍTULOS**  
**DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA ESTATAL**

Las Instituciones de Educación Superior Universitaria Estatal de Costa Rica (IESUE): la Universidad de Costa Rica, el Instituto Tecnológico de Costa Rica, la Universidad Nacional y la Universidad Estatal a Distancia.

**CONSIDERANDO:**

1. La necesidad de que el otorgamiento de grados y títulos en la Educación Superior Universitaria Estatal se realice mediante normas comunes que faciliten el desarrollo de estas Instituciones sobre una base de cooperación y coordinación.

2. La conveniencia de caracterizar los grados que otorgan las Instituciones de Educación Superior Universitaria Estatal de forma que sea posible generalizar su uso.

3. La necesidad de facilitar el reconocimiento de estudios, grados y títulos y la transferencia de estudiantes entre las Instituciones de Educación Superior Universitaria Estatal de Costa Rica.

4. Que las IESUE ya cuentan con una unidad de medida común de la actividad académica del estudiante, objetivo que fue alcanzado mediante la firma del "Convenio para unificar la definición de 'crédito' en la Educación Superior de Costa Rica", el 10 de noviembre de 1976.

5. Que las IESUE de Costa Rica se han adscrito al "Convenio para la Creación del Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior (SINAES)", cuyo propósito principal es asegurar la calidad de sus programas de grado y de posgrado, de tal forma que la comunidad costarricense pueda contar con los elementos y parámetros necesarios para la escogencia de opciones de estudio y el otorgamiento de empleo a los graduados.

6. Y las siguientes definiciones:

**Diploma:** Es el documento probatorio de que una persona ha cumplido con los requisitos correspondientes a un plan de estudios. En este documento se consigna la institución que lo otorga, el nombre del graduado, el grado académico y el título.

**Título:** Es uno de los elementos que contiene el diploma y designa el objeto del conocimiento o del quehacer humano en la que el individuo ha adquirido

ciertas habilidades y destrezas. El título, en su alcance más simple, designa el área de acción en que ha sido formado y capacitado.

**Grado:** Es el elemento del diploma que designa el valor académico de los conocimientos y habilidades del individuo, dentro de una escala creada por las Instituciones de Educación Superior para indicar la profundidad y amplitud de esos conocimientos y habilidades en cuanto éstos puedan ser garantizados por el diploma.

**Énfasis:** Es una dedicación de al menos un 25% y hasta un 40% del total de créditos del plan de estudios a una temática específica de la disciplina o área.

ACUERDAN:

Adoptar para uso común en las Instituciones de Educación Superior Universitaria Estatal:

1. Que en los diplomas que otorgue la Educación Superior Universitaria aparezca en forma explícita el grado y el título correspondientes.
2. Que en los nombres de los títulos que otorgue la Educación Superior Universitaria se utilicen los siguientes criterios:
  - En los títulos de las carreras de nivel de pregrado (diplomado y profesorado) no indicar ningún tipo de énfasis.
  - En los títulos de las carreras de nivel de grado (bachillerato universitario y licenciatura) y de nivel de posgrado (maestría o doctorado) utilizar solamente el término de énfasis cuando corresponda.
  - En los títulos de las especialidades profesionales no indicar ningún tipo de énfasis.
3. La caracterización de los grados según su nivel se consigna a continuación en orden ascendente:

PRIMER NIVEL:	PREGRADO:	Diplomado y Profesorado
SEGUNDO NIVEL:	GRADO:	Bachillerato Universitario y Licenciatura
TERCER NIVEL:	POSGRADO:	Especialidad Profesional, Maestría y Doctorado Académico.

PRIMER NIVEL: PREGRADO

El nivel de pregrado incluye el diplomado y el profesorado.

– *DIPLOMADO*

Es el grado académico que se otorga a las personas que cumplen los requisitos de un programa universitario (carrera corta) que se caracteriza por los siguientes elementos:

*Créditos:* Mínimo 60, máximo 90.

*Duración:* Mínimo 4 ciclos lectivos de 15 semanas o su equivalente, máximo 6 ciclos.

*Requisitos de ingreso:* El requisito básico es el Bachillerato en Educación Media o su equivalente.

*Requisitos de graduación:* Aprobación de las asignaturas o actividades académicas definidas en el plan de estudios.

*Culminación:* Diplomado en el campo correspondiente.

– *PROFESORADO*

El profesorado es el grado académico que se otorga a las personas que cumplen los requisitos de un programa universitario (exclusivo para la formación de educadores) que se caracteriza por los siguientes elementos:

*Créditos:* Mínimo 98, máximo 110.

*Duración:* Mínimo 6 ciclos lectivos de 15 semanas o su equivalente.

*Requisitos de ingreso:* El requisito básico es el Bachillerato en Educación Media o su equivalente.

*Requisitos de graduación:* Aprobación de las asignaturas y actividades académicas definidas en el plan de estudios respectivo.

*Culminación:* Profesorado en el campo correspondiente.

– *SEGUNDO NIVEL: GRADO*

El nivel de grado incluye el bachillerato universitario y la licenciatura.

– *BACHILLERATO UNIVERSITARIO*

El bachillerato universitario es el grado académico que se otorga a las personas que cumplan los requisitos de un programa universitario que se caracteriza por los siguientes elementos:

*Créditos:* Mínimo 120, máximo 144.

*Duración:* Mínimo 8 ciclos lectivos de 15 semanas o su equivalente.

*Requisitos de ingreso:* El requisito básico es el Bachillerato en Educación Media o su equivalente.

En aquellos casos en los que se imparta previamente una carrera corta cuyo plan de estudios pueda ser reconocido parcial o totalmente, este reconocimiento será política fijada por cada Institución.

*Requisitos de graduación:* Aprobación de las asignaturas o actividades académicas definidas en el plan de estudios. Para obtener un bachillerato universitario no se requiere la presentación de una tesis o trabajo de graduación, salvo que el plan de estudios lo especifique.

*Culminación:* Bachillerato Universitario en el campo correspondiente.

– *LICENCIATURA*

La licenciatura es el grado académico que se otorga a las personas que cumplan los requisitos de un programa universitario que se caracteriza por los siguientes elementos:

*Créditos:* Para aquellas carreras en las que no se otorga el bachillerato universitario, el mínimo de créditos para la licenciatura es de 150, y el máximo de 180. Cuando el plan de estudios de una licenciatura está sustentado sobre el plan de estudios de un bachillerato universitario, los créditos para la licenciatura se deben contar en forma adicional a los del bachillerato: 30 como mínimo, 36 como máximo. Estos créditos no incluyen el trabajo de graduación.

*Duración:* Para aquellas carreras en las que no se otorga el bachillerato universitario, la duración mínima para la licenciatura es de 10 ciclos lectivos de 15 semanas o su equivalente. Cuando el plan de estudios de una licenciatura está sustentado sobre el plan de estudios de un bachillerato universitario, la duración adicional mínima debe ser de dos ciclos lectivos de 15 semanas o su equivalente.

*Requisitos de ingreso:* Para aquellas carreras en las que no se otorga el bachillerato universitario, el requisito básico de ingreso es el Bachillerato en Educación Media o su equivalente. Cuando el plan de estudios de una licenciatura está sustentado sobre el plan de estudios de un bachillerato, este puede ser o no requisito de ingreso a la licenciatura, según lo defina en cada caso la Institución correspondiente.

*Requisitos de graduación:* Aprobación de las asignaturas y actividades académicas correspondientes del plan de estudios y aprobación del trabajo final de graduación que defina la Institución para cada carrera.

*Culminación:* Licenciatura en el campo correspondiente.

– *TERCER NIVEL: POSGRADO*

El nivel de posgrado incluye la especialidad profesional, la maestría y el doctorado académico.

– *ESPECIALIDAD PROFESIONAL*

Es una modalidad de estudios de posgrado que se utiliza en campos que requieren formación específica y práctica en determinadas áreas del saber. La formación básicamente se fundamenta en una relación estrecha profesor-

alumno, de manera que el estudiante aprende haciendo, mediante una supervisión estrecha del profesor.

Por lo general, el plan de estudios se estructura como un programa de trabajo académico que se vincula con las obligaciones profesionales y laborales del estudiante y que incluye investigación práctica y aplicada en el campo correspondiente.

Por lo anterior, las instituciones vinculadas al área de estudio tienen una participación muy importante en la formación de los especialistas, dada la necesidad fundamental de la práctica en el campo profesional.

La especialidad se caracteriza por los siguientes elementos:

*Créditos:* Por la naturaleza práctica de esta modalidad y porque la cantidad de horas prácticas varía según el campo de estudio, no se establece un requisito mínimo en cuanto a número de créditos. El número de créditos puede ser otorgado por el cumplimiento de objetivos de aprendizaje.

*Duración:* La duración depende del tipo de práctica profesional necesaria para lograr los objetivos que se proponen. Se establece como mínimo dos ciclos de 15 semanas o su equivalente, y un mínimo de 1620 horas de práctica profesional supervisada.

*Requisitos de ingreso:* La licenciatura en la disciplina correspondiente.

*Requisitos de graduación:* Aprobación de las actividades programadas en el plan de estudios correspondiente. Presentación de un examen práctico o de una prueba práctica de graduación.

*Culminación:* Especialidad Profesional en el área correspondiente.

– **MAESTRIA**

La maestría es el grado académico que se otorga a las personas que cumplan los requisitos de un programa universitario que se caracteriza por los siguientes elementos:

*Créditos:* Mínimo 60, máximo 72.

*Duración:* Mínimo 4 ciclos de 15 semanas cada uno o su equivalente.

*Modalidad:* Puede tener dos modalidades: la maestría académica y la maestría profesional.

La maestría académica profundiza y actualiza conocimientos principalmente para realizar investigación que genere más conocimiento, por lo que ésta se constituye en su núcleo generador. Su plan de estudios es más individualizado por estudiante, no necesariamente ha de estar centrado en cursos fijos y al menos 30 créditos de la carga académica del estudiante ha de estar dedicada

a actividades de investigación, las cuales pueden ser: talleres, seminarios, investigación dirigida, guía de tesis y la tesis de grado como tal.

Esta modalidad culmina con un trabajo de investigación o tesis de posgrado, que deberá defenderse ante un tribunal. La elaboración de la tesis debe ser parte de las actividades normales del plan de estudios, con créditos, horas asignadas y los plazos para presentación de informes de avance.

La maestría profesional profundiza y actualiza conocimiento, con el objeto primordial de analizarlo, sintetizarlo, transmitirlo y solucionar problemas. Cuenta con un plan de estudios más generalizado por estudiante con al menos 40 créditos en cursos. La investigación práctica aplicada se da a través de estudios de casos, diagnósticos y propuestas, producción artística o documental, laboratorios, prácticas profesionales, etcétera. Esta investigación debe evidenciarse en uno o varios informes y en una presentación final.

Ambas modalidades requieren el manejo instrumental de una segunda lengua.

*Requisitos de ingreso:* Mínimo bachillerato universitario. El bachillerato no necesariamente debe ser en la misma disciplina en que se desea obtener la maestría, puede ser en una disciplina afín al objeto de estudio, según lo que se estipule en el programa.

En ambas modalidades de maestría, puede estipularse como requisito de ingreso la aprobación de algunos cursos de nivelación que individualmente se requieran, y en forma independiente del plan de estudios respectivo.

Cuando el estudiante ingrese con un grado de licenciatura, las actividades y asignaturas aprobadas de este plan de estudios pueden, a juicio del programa y de la institución y considerando su currículo, ser reconocidas como parte de los cursos de nivelación, pero no del plan de estudios del posgrado.

*Requisitos de graduación:* Aprobación de las asignaturas y actividades académicas correspondientes del plan de estudios.

*Culminación:* Maestría en la disciplina correspondiente, indicándose la modalidad Académica o Profesional según corresponda.

#### – DOCTORADO ACADÉMICO

Es el grado máximo que otorga la Educación Superior Universitaria. Su propósito fundamental es el de formar investigadores académicos. El énfasis se establece en el rigor y la profundidad con que se hace la investigación y los cursos deben ser solo un apoyo a esta actividad. El plan de estudios debe ser flexible y eficaz en desplazar claramente la carga académica del estudiante hacia las tareas de investigación.

El programa deberá promover pasantías en el extranjero para sus estudiantes, así como otras experiencias académicas internacionales.



Este nivel académico requiere el dominio instrumental de al menos una segunda lengua. El doctorado académico se caracteriza por los siguientes elementos:

*Créditos:* Mínimo 50, máximo 70 adicionales a la maestría. Estos créditos incluyen a los asignados al trabajo de tesis.

*Duración:* Mínimo 4 ciclos lectivos de 15 semanas o su equivalente sobre la maestría.

*Requisitos de ingreso:* Maestría. En casos excepcionales se podrá contemplar el bachillerato o la licenciatura; la comisión doctoral correspondiente valorará los estudios de posgrado previos o la experiencia en investigación de cada candidato y podrá recomendar cursos de nivelación. Los estudios de posgrado previos pueden ser reconocidos en el plan de estudios del doctorado parcial o totalmente.

*Requisitos de graduación:* Aprobación de las actividades académicas respectivas del plan de estudios. Publicación de dos artículos en revistas de reconocido prestigio y presentación de una tesis, resultado de un trabajo de investigación original previa aprobación de un examen de candidatura. La elaboración de la tesis deberá estar incluida en las actividades normales del plan de estudios, con créditos, horas asignadas y los plazos para la presentación de avances de investigación.

*Culminación:* Doctorado en el campo de estudio correspondiente.  
En fe de lo anterior firmamos en San José de Costa Rica, a los cuatro días de mes de mayo del año dos mil cuatro.

Gabriel Macaya Trejos  
Rector  
Universidad de Costa Rica  
Costa Rica

Eugenio Trejos Benavides  
Rector  
Instituto Tecnológico de

Sonia Marta Mora Escalante  
Rectora  
Universidad Nacional  
Distancia

Rodrigo Arias Camacho  
Rector  
Universidad Estatal a

*Direcc/nomencl2004\*3.5*

---

Ratificado por el Consejo Universitario de la Universidad de Costa Rica en la sesión N°4866 del 9 de marzo del 2004; por el Consejo Director del Instituto Tecnológico de Costa Rica en la sesión N°2351 del 22 de abril del 2004; por el Consejo Universitario de la Universidad Nacional en la sesión N°2505 del 25 de setiembre del 2003 y por el Consejo Universitario de la Universidad Estatal a Distancia en la sesión N°1701 del 16 de abril del 2004.-

## GLOSARIO

### A

- **ACTIVIDADES CONTABLES:** Para efectos de este Manual son las acciones numéricas y sistemáticas, durante un período determinado de la actividad económica de la empresa en las cuales se realizan cotidianamente en un puesto o conjunto de puestos.
- **ARESEP:** Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos.

### B

- **BACHILLERATO UNIVERSITARIO:** Grado académico que se otorga a las personas que cumplan con los requisitos de un programa universitario autorizado por el Consejo Nacional de Rectores o el Consejo Nacional de Educación Superior Universitaria Privada. Consta de 120 créditos como mínimo y 144 como máximo.

### C

- **CATÁLOGO DE ESPECIALIDADES PROFESIONALES Y TÉCNICAS (ATINENCIAS):** es donde se define qué especialidades en la CNFL tienen relación o correspondencia con otras (atientes), tomando en consideración su naturaleza, asegurando la eficiencia y eficacia de los servicios que ofrecen, así como la optimización en el uso de los recursos humanos y económicos; que cumpla con las necesidades que demanda la CNFL. Para efectos de este catálogo comprende una serie de especialidades que se clasifican de la siguiente forma:
  - Especialidad Principal: es la especialidad técnica o profesional considerada como madre o general, se entiende como el primer nivel del Catálogo de Especialidades.
  - Especialidad Derivada: es procedente de la especialidad principal, que se enfoca en una temática específica, se considera el segundo nivel del Catálogo de Especialidades.
  - Especialidades Afines/Homólogo: se refiere a carreras profesionales o técnicas que corresponden o son compatibles entre sí, por su contenido académico y de formación profesional o técnica, por ejemplo: Ingeniería Eléctrica con Ingeniería en Mantenimiento Industrial; Administración de Empresas con Administración de Negocios. Se considera el tercer nivel del Catálogo de Especialidades.

-Especialidades Énfasis: es originaria de la especialidad derivada, la cual profundiza en el dominio de un tema o área determinada, se considera el tercer nivel del Catálogo de Especialidades, por ejemplo: Administración de empresas con énfasis en recursos humanos.

- CATÁLOGO DE ESPECIALIDADES POR DEPENDENCIAS: Es donde se define qué especialidades son requeridas en cada dependencia de la CNFL, tomando en consideración la razón de ser y alcance de esta.
- CEPCE: Centro de Enseñanza para la Conservación de la Energía.
- CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS SECUNDARIOS: Se refiere a cinco años de educación secundaria que deben ser aprobados para optar por el Título de Bachiller en Educación Media.
- CLIENTE: Se considera a un cliente externo la persona física o jurídica que recibe un servicio por parte de la CNFL, o el cliente interno como los trabajadores de la CNFL que por la índole de sus labores y gestiones requieren del servicio de otras dependencias.
- COMBINACIÓN EQUIVALENTE DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA: Condición de quién sin reunir los requisitos primarios exigidos para la clase de puesto de que se trate, posea una preparación similar a éstos, obtenida por vía de estudios de semejante naturaleza a la de los enunciados, cursados en centros de enseñanza de similar condición a la de aquellos a la que se refiere dichos requisitos o estudios y experiencia atinente que lo capaciten para el desempeño del puesto.
- COMPETENCIA: Es la capacidad para llevar a cabo de forma efectiva una actividad laboral mediante la aplicación integrada del conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes adquiridos a través de la experiencia formativa y laboral, asimismo, permite al individuo en diferentes contextos abordar situaciones, plantear soluciones y proponer mejoras a la organización. Se clasifican en:
  - COMPETENCIAS CORE O ESTRATÉGICAS: Son propias de la CNFL relacionadas con el Plan Estratégico.
  - COMPETENCIAS COGNITIVAS: Se refiere a los requisitos formales.
  - COMPETENCIAS TÉCNICAS: Se refiere a los cursos de capacitación.
  - COMPETENCIAS ACTITUDINALES: Se refiere a las habilidades o actitudes de la clase.
- COMPETENCIAS TÉCNICAS (CURSOS DE CAPACITACIÓN): Conjunto de conocimientos y habilidades que debe poseer el trabajador cuando se

encuentra desempeñando un puesto, según los sistemas, programas y métodos internos de la CNFL.

Se clasifican como se muestra a continuación:

- PRINCIPALES:

Acciones formativas que son requeridas para el desarrollo de las actividades específicas de un puesto.

- DESEABLES:

Acciones formativas que complementan o actualizan los conocimientos y habilidades para el desempeño de un puesto.

- CURSO GENERAL:

Acciones formativas que aplican para los puestos integrados en una clase independientemente de su especialidad.

- CURSO ENFOQUE ADMINISTRATIVO:

Acciones formativas que aplican para los puestos de una clase orientadas a las especialidades en Ciencias Económicas, Sociales, Derecho, Psicología y otras afines.

- CURSO ENFOQUE TÉCNICO:

Acciones formativas que aplican para los puestos de una clase orientadas a las especialidades técnicas, ingenieriles, informáticas y otras afines.

- **COMPORTAMIENTOS:** Se refiere a las acciones observables, que manifiesta una persona en su contexto de trabajo frente a un hecho determinado, en el ejercicio de sus actividades, que reflejan o determinan el dominio de una competencia.
- **CONDICIONES LABORALES DEL PUESTO:** Se refiere a las condiciones físicas o ambientales bajo las que debe ejecutarse el trabajo, sobre las cuales el trabajador no puede ejercer ningún control y que podrían afectar su estado físico o mental, exponerlo inevitablemente a accidentes, enfermedades o peligros durante la ejecución de las tareas.
- **CONOCIMIENTO:** Entendimiento o información específica de una materia, una disciplina o un campo de actividad, que se requiera para el desempeño eficiente de un puesto y para tomar decisiones en asuntos relacionados con la materia.
- **CONSECUENCIA DE ERROR:** Factor donde se evalúa el efecto que pueda causar a la CNFL las actividades imprevistas o negligentes dentro del proceso laboral.

- **CONSOLIDACIÓN DE TAREAS:** Período no menor de seis meses durante el cual se estima que las tareas ejecutadas por un trabajador adquieren la estabilidad y permanencia necesaria.
- **CONTROLAR:** Verificación, comprobación, intervención y fiscalización para determinar que lo que se está haciendo va de acuerdo con el plan. Toda aquella acción o instrumento que proporcione un criterio o una medida de comparación, un medio de verificación o una comprobación.
- **CRÉDITO:** Es una unidad valorativa del trabajo del estudiante que equivale a tres horas reloj semanales del trabajo de este, durante 15 semanas, aplicadas a una actividad que ha sido supervisada, evaluada y aprobada por el profesor.

## D

- **DICCIONARIO DE COMPETENCIAS:** Instrumento que muestra el conjunto de competencias del saber actuar, referidas éstas a predisposiciones o habilidades generales relativas a las personas, evidenciadas por comportamientos o acciones. Se constituye en la guía para la gestión del talento de la empresa en sus diferentes procesos.

*Nota: Ver detalle de las Competencias Estratégicas y Actitudinales (definiciones, niveles y comportamientos por clase y competencias) en el documento denominado "Diccionario de Competencias CNFL".*

- **DIPLOMA:** Es un documento probatorio de que una persona ha cumplido con los requisitos correspondientes a un Plan de Estudios extendido para una institución de educación superior. Debe contener el nombre de la institución que lo otorga, el nombre del graduado, el grado académico, el título y los sellos respectivos que garanticen su autenticidad.
- **DIPLOMADO:** Grado académico que se otorga a las personas que cumplen con los requisitos de un programa de educación superior que consta de 60 créditos como mínimo y 90 como máximo y tiene como requisito básico el Bachillerato de Educación Media.
- **DIRECCIÓN:** Etapa del proceso administrativo en que se lleva a cabo la ejecución de los planes de acuerdo con la estructura organizacional, donde se dirige y guía las operaciones de una organización o dependencia de ésta en la realización de los fines establecidos.
- **DISPENSA:** Excepción de lo ordenado por las leyes generales que exime de una obligación. (Ver nota aclaratoria n. 2)

- **DOCUMENTO DE VALOR MONETARIO:** Se refiere a un título, certificado, cheque u otro que represente o equivale a una cantidad de valor en efectivo.

## E

- **EDUCACIÓN UNIVERSITARIA:** Se refiere al proceso de formación que se lleva a cabo en una universidad pública o privada de educación superior universitario, cuya organización y coordinación se realiza mediante el Consejo Nacional de Rectores (CONARE) y el Consejo Nacional de Enseñanza Superior de Universidades Privadas (CONESUP).
- **EDUCACIÓN PARA-UNIVERSITARIA:** Corresponde al proceso de formación en el que se desarrolla carreras cortas de dos años de duración y de 60 a 66 créditos o de tres años de duración de 90 a 96 créditos, destinadas a bachilleres de la educación secundaria. Es una opción intermedia entre la educación secundaria y la educación universitaria. Los egresados de la educación para universitaria adquieren el título de Diplomado de la especialidad con indicación del énfasis. Está regulada por el CONESUP.
- **EJECUCIÓN:** Parte del proceso administrativo dirigido a la realización de acciones tendientes a cumplir con los planes de la organización, objetivos y metas empresariales.
- **EMPLAZAMIENTO:** Se refiere al lugar de trabajo o dependencia de la CNFL.
- **ESPECIALIDAD:** Campo de actividad que identifica un grupo ocupacional o disciplina de una ciencia, arte o rama, aplicable a un grupo de puestos cuyas actividades coinciden en todo o en parte con éste y que, para su desempeño, se requiere poseer conocimientos y habilidades teóricos o prácticos sobre dicho campo.
- **ESPECIALIDAD ATINENTE AL PUESTO:** Significa que puede ser aceptado un candidato para ocupar un puesto en el cual se piden requisitos de nivel universitario, considerando no solo una carrera específica, sino varias relacionadas con el puesto.
- **ESTRATEGIA:** Un conjunto de acciones orientadas al cumplimiento de objetivos y metas que permitan una mejor competitividad de la empresa en el mercado.
- **ESTRUCTURA OCUPACIONAL:** Jerarquización de los puestos que posee una empresa, basada en la naturaleza del trabajo, niveles de complejidad, responsabilidades, requisitos y condiciones organizacionales entre otros factores, que se desprenden de los procesos que ésta ejecuta.

- ESTUDIOS ACADÉMICOS: Comprende los estudios realizados en universidades, instituciones de enseñanza para universitarios e instituciones de enseñanza primaria y secundaria.
- EXPERIENCIA: Práctica prolongada que proporciona conocimiento para desempeñar satisfactoriamente las actividades de un puesto, este concepto alude al tiempo necesario para adquirir familiaridad con los problemas de trabajo y situaciones que se presenten en el respectivo campo de actividad, de manera que el trabajador pueda ejecutar, eficaz y eficientemente, las labores encomendadas sin la instrucción constante de superiores, colegas o compañeros. Los diferentes grados de experiencia que se establecen en los requisitos de un puesto son los siguientes:
  - ALGUNA EXPERIENCIA: Se considera en un período que oscila entre 6 meses y un año, según la clase de puesto.
  - EXPERIENCIA: Se considera en un período de 2 años, según la clase de puesto.
  - CONSIDERABLE EXPERIENCIA: Se considera en un periodo de 4 años, según la clase de puesto.
  - AMPLIA EXPERIENCIA: Se considera en un período igual o mayor a 5 años, según la clase de puesto.
- EXPERIENCIA REQUERIDA: Es la experiencia exigida que se relaciona con las funciones de una clase de puesto determinada. Entiéndase los siguientes criterios:
  - EXPERIENCIA EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO: Experiencia obtenida en la ejecución de tareas afines o relacionadas con las que caracterizan al puesto de referencia. (para clases GEGE, AUDI, CORE, DIRE JEUN, EJEC, JEAR, MEDG y ENFE).
  - EXPERIENCIA EN LABORES PROFESIONALES: Experiencia obtenida y verificable en la ejecución de tareas a nivel profesional. (para las clases COPR, ASG2, ASG1, PRO4, PRO3, PRO2).
  - EXPERIENCIA EN LABORES TÉCNICAS: Experiencia obtenida en la ejecución de tareas a nivel técnico. (para las clases del estrato técnico).
  - EXPERIENCIA EN LABORES TÉCNICAS-PROFESIONALES: Experiencia obtenida en la ejecución de tareas que implican análisis a nivel auxiliar o de soporte en una disciplina específica, con el fin de producir insumos necesarios para los procesos profesionales de la dependencia o superiores. (para las clases de Gestor de Apoyo 3 y 2).

- EXPERIENCIA EN LABORES ADMINISTRATIVAS: Experiencia obtenida en la ejecución de tareas asistenciales a nivel operativo y secretarial (para las clases Asistente Administrativo 3 y 2).
- EXPERIENCIA EN LABORES OPERATIVAS: Experiencia obtenida en la ejecución de tareas rutinarias y de esfuerzo físico. (para las clases de estrato de servicios).
- EXPERIENCIA EN LABORES COMERCIALES: Experiencia obtenida en la ejecución de tareas en atención al servicio al cliente. (para la clase GECO).
- EXPERIENCIA EN LABORES DE SEGURIDAD: Experiencia obtenida en la ejecución de tareas relacionadas con la seguridad, vigilancia y monitoreo empresarial. (para las clases ASEV y SUSE).
- EXPERIENCIA DESEABLE Y PONDERABLE: Es la experiencia ideal para desempeñar un puesto, la cual es adquirida en la práctica prolongada que proporciona el conocimiento para desempeñar satisfactoriamente las actividades de un puesto; esta se le asigna un valor total; no obstante, se le puede medir al funcionario la experiencia acumulada a la fecha, aunque no cumpla con el valor total.
- EXPERIENCIA EN SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Aquella experiencia obtenida en el desempeño de puestos con función directiva o de coordinación formalmente asignadas.

## **F**

- FACTORES DE CLASIFICACIÓN: Elementos que definen la clase de puesto dentro de un manual tales como: responsabilidad, supervisión, consecuencia de error, condiciones laborales y ambientales y competencias.

## **G**

- GESTIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de operaciones dirigidas al control eficaz y sistemático de la creación, recepción, uso, valoración y conservación de los documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener pruebas de las actuaciones o actividades de dicha organización, en forma de documentos y sistemas de información.
- GIR: Gestión Integral de Riesgos.



## H

No hay registros con esta letra.

## I

- ICE: Instituto Costarricense de Electricidad.
- INA: Instituto Nacional de Aprendizaje.
- INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es toda aquella información que por su naturaleza no puede ser revelada a terceros y que no es pública, por ello se entiende que este tipo de información es de nivel crítico y que debe ser tratada y protegida con mayor atención y según la legislación vigente.
- INS: Instituto Nacional de Seguros.
- INSTRUMENTO ELECTRÓNICO DE PAGO: Medio electrónico de pago que utiliza la empresa para realizar las compras. Ejemplo: tarjeta de compra institucional.
- INSUMO: Elementos que se emplean en el proceso para obtener un producto o servicio; es la materia prima que permite, mediante su respectivo procesamiento, obtener un producto o servicio deseado.

## J

No hay registros con esta letra.

## K

No hay registros con esta letra.

## L

- LESCO: Lenguaje de Señas Costarricense.
- LICENCIA: Permiso para conducir vehículos, las cuales se clasifican en los siguientes tipos:  
*Para motocicletas:*  
A.1 hasta 125CC; A.2 hasta 500CC; A-3; sin límite de cilindrada  
  
*Para vehículos:*  
B.1 hasta 4000 kg de peso bruto, B.2 hasta 8000kg de peso bruto; B.3 todo peso excepto articulados; B.4 todo peso inclusive articulado; C.2 autobús, buseta y microbús; D.1 tractor de llanta; D.2 tractor de oruga; D.3 Equipo especial general.

- LICENCIATURA: Grado académico, inmediatamente superior al Bachillerato, que se otorga a las personas que cumplan con los requisitos de un programa universitario, cuyos créditos, contados en forma adicional a los del bachillerato, son 30 como mínimo y 36 como máximo. Para aquellas carreras en las que no se otorga el bachillerato, el mínimo de créditos para la licenciatura es de 150 y máximo de 180.

## M

- MANUAL DE CLASES DE PUESTOS: Compendio descriptivo de clases de puestos.
- MARCO JURÍDICO: Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a los que debe apegarse una dependencia en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas o que rigen una actividad.
- MEP: Ministerio de Educación Pública.
- MODALIDADES Y TIPOS DE CAPACITACIÓN:

- CURSO DE ASISTENCIA

Son actividades formativas, que permiten a las personas participantes, adquirir conocimientos, habilidades y actitudes en los temas expuestos y desarrollados. Se caracteriza por no requerir evaluación, solamente asistencia y participación.

- CURSO DE PARTICIPACIÓN

Son las actividades formativas que permiten a las personas participantes, adquirir conocimientos, habilidades y actitudes en los temas expuestos y desarrollados. Se caracteriza por no requerir evaluación, solamente cumplimiento de asistencia y participación. Los tiempos efectivos pueden variar según contenidos, objetivos y alcances. Este tipo de cursos permiten desarrollar prácticas individuales o grupales, orientadas a ejercitar los conocimientos adquiridos.

- CURSO DE APROVECHAMIENTO

Son las actividades formativas que permiten a las personas participantes, adquirir conocimientos, habilidades y actitudes en los temas expuestos y desarrollados. Las actividades incluyen contenidos teóricos y prácticas individuales o grupales, orientadas a ejercitar los conocimientos adquiridos.

Su principal caracterización es que además de requerir asistencia y participación, deben estructurarse criterios evaluativos que permitan de forma objetiva constatar si los participantes aprobaron o no el curso; por lo general, como medio de evaluación se utilizan comprobaciones, prácticas, resolución de casos, entregables, proyectos, entre otros. Este

tipo de cursos siempre estará sujeto a una nota mínima de aprobación (70 de 100).

\*Aplica para actividades formativas con orientación de taller (metodología de enseñanza que combina la teoría y la práctica).

- MODALIDAD METODOLÓGICA DE CAPACITACIÓN:

- PRESENCIAL

- Asistencia y participación de las personas en un espacio físico definido dentro o fuera de las instalaciones de la CNFL, con un facilitador o instructor presencial, ya sea interno o externo encargado de la coordinación y desarrollo de la actividad de capacitación.

- VIRTUAL EN LÍNEA (Sincrónica)

- Asistencia y participación de las personas en modalidad virtual de forma sincrónica, mediante acceso por medio de una red local, la Internet o una combinación de ambas, a cargo de un facilitador o instructor, ya sea interno o externo encargado de la coordinación y desarrollo de la actividad de capacitación, quien impartirá las lecciones o sesiones en forma virtual en línea, apoyado en los medios y herramientas tecnológicas suficientes y necesarias para cumplir con los requerimientos, mejores prácticas y metodologías de aprendizaje en línea.

- VIRTUAL FUERA DE LÍNEA (Asincrónica)

- Asistencia y participación de las personas en modalidad virtual de forma asincrónica, mediante acceso por medio de una red local, la Internet o una combinación de ambas, a cargo de un facilitador o instructor, ya sea interno o externo encargado de la coordinación y desarrollo de la actividad de capacitación, quien grabará las lecciones o sesiones, apoyado en los medios y herramientas tecnológicas suficientes y necesarias para cumplir con los requerimientos, mejores prácticas y metodologías de aprendizaje virtual. El acceso a esta modalidad de capacitaciones se realiza mediante un enlace a la dirección Web o IP del servidor o equipo donde están disponibles los contenidos del curso.

- MIXTA O HÍBRIDA:

- Metodología que implica la combinación de la modalidad presencial con una o más de naturaleza no presencial (virtual en línea o virtual fuera de línea).

## N

- NATURALEZA DEL PUESTO: Es un breve resumen que caracteriza la esencia del puesto, por lo tanto, debe posicionarse el mismo en los

procesos del trabajo, es decir, responden al objetivo general del puesto indicando: Qué, cómo y para qué lo hace.

- NIC: Normas Internacionales de Contabilidad.
- NIIF: Normas Internacionales de Información Financiera.
- NORMA: Regla de conducta, con carácter de orden o disposición legal, guían la ejecución del trabajo en sus diferentes manifestaciones.
- **NORMATIVA O MARCO NORMATIVO**: Conjunto general de normas, criterios, metodologías, lineamientos y sistemas, que establecen la forma en que deben desarrollarse las acciones en el proceso respectivo.

## Ñ

No hay registros con esta letra.

## O

No hay registros con esta letra.

## P

- PAE: Plan de Acción Empresarial.
- PAO: Plan Anual Operativo.
- **PAQUETES OFIMÁTICOS**: Son herramientas informáticas diseñados para trabajo de oficina. Estos programas se pueden distribuir en conjunto, que forma el paquete o bien, individualmente, entre los más conocidos: Microsoft Office, AUTOCAD, Open Office, entre otros.
- **PARTES INTERESADAS**: Son aquellas personas físicas y jurídicas, sin servicio asignado, que se encuentren involucrados o afectados con alguna actividad realizada por la CNFL.
- **PLANIFICACIÓN O PLANEACIÓN**: Etapa del proceso administrativo en el que se determina los objetivos y se elige los cursos de acción para lograrlos, con base en la investigación y elaboración de un esquema detallado que habrá de realizarse en un futuro.
- **PLAN DE TRABAJO**: Es un conjunto sistemático de actividades que se desarrollan para poder concretar una acción, es una herramienta que permite ordenar la información esencial para realizar un trabajo o cumplir los objetivos.
- **PLAN ESTRATÉGICO**: Contiene la estrategia empresarial que permite a la CNFL generar una ventaja competitiva en el mercado, generando mejores

resultados y permite aprovechar cada una de las oportunidades que el entorno ofrece.

- POI: Plan Operativo Institucional.
- POLÍTICA: Criterio o directriz de acción elegida como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos de la CNFL.
- PREPARACIÓN EQUIVALENTE: Condición de quién sin reunir los requisitos primarios (incluye los requisitos académicos y la experiencia) exigidos para la clase de puesto, posea una preparación similar o menor a éstos, obtenida por vía de estudios o estudios y experiencia atinente de que lo capaciten para el desempeño del puesto.
- PROCEDIMIENTO: Secuencia de pasos por seguir en la ejecución de la acción dentro de las líneas de autoridad que hayan de observarse.
- PROCESO: Conjunto de actividades dirigidas a la transformación de insumos para la obtención de uno o más productos. Es un ordenamiento específico de actividades de trabajo sobre un horizonte de tiempo y lugar que posee un inicio y un fin, así como claras entradas y salidas que podríamos llamar estructuras de acción, cuyo fin último es satisfacer las necesidades del cliente.
- PROGRAMACIÓN: Técnica que consiste en formular detalles dentro de un plan y la selección de fines y medios para alcanzarlos.
- PUESTO: Conjunto de funciones, tareas, deberes y responsabilidades asignadas por una autoridad competente para que sean atendidas por un trabajador durante la totalidad o una parte de la jornada de trabajo.

## Q

No hay registros con esta letra.

## R

- RACK: Soporte metálico destinado a alojar equipamiento electrónico, informático y de comunicaciones.
- RACSA: Radiográfica Costarricense, S.A.
- RELACIONES DE TRABAJO: Conexión, trato, comunicación que, con motivo de sus actividades, el ocupante de un puesto establece con otros individuos, dentro o fuera de la empresa en que trabaja y en concordancia con la estructura organizacional.

- **RESPONSABILIDAD:** Es la obligación que tiene el trabajador de responder, ante la jefatura inmediata de los actos que realice en el ejercicio del puesto, actos para los cuales está debidamente autorizado y facultado.
- **REQUISITOS:** Cúmulo de estudios académicos, experiencia y competencias técnicas (curso de capacitación) para el adecuado desempeño del trabajo. Condiciones que deben poseer los candidatos a los puestos.
- **REQUISITO LEGAL:** Todas aquellas certificaciones, licencias, título o atestados al día, que deben poseer los candidatos, para ocupar un puesto cuyo desempeño, por su índole, resultaría ilegal sin los documentos específicos mencionados.
- **REQUISITOS REQUERIDOS (COMPETENCIAS COGNITIVAS):** Incluye los estudios académicos y las experiencias requeridas para cada clase de puestos.

## S

- **SAN:** Storage Área Network (Red de área de almacenamiento): Es una red dedicada al almacenamiento que está conectada a las redes de comunicación de una compañía.
- **SALARIO BASE MÁS PLUSES:** Salario para remunerar a los trabajadores activos de la CNFL. Consiste en la determinación de un salario base, más agregados porcentuales y nominales, tales como anualidad, dedicación exclusiva, disponibilidad, prohibición, carrera profesional.
- **SALARIOS GLOBALES:** Estructura de salarios que comprende las clases del estrato Ejecutivo Gerencial de la Empresa (Gerente, Auditor General), cuya remuneración se constituye de un salario único global.
- **SEGUNDO CICLO APROBADO DE ENSEÑANZA GENERAL BÁSICA:** Período de la educación formal que abarca el 4º, 5º y 6º grado de la Enseñanza Primaria (sexto grado).
- **SIGEL:** Sistema de Información Geográfica Eléctrica.
- **SIME:** Sistema Inteligente de Medición Eléctrica.
- **SINIESTRALIDAD LABORAL:** Se refiere a la producción de incidentes laborales (lesiones o enfermedades) con ocasión o por consecuencia de la labor que se ejecuta.

- SINPE: Sistema Nacional de Pagos Electrónicos.
- SISTEMA: Encadenamiento específico de los elementos interdependientes e interrelacionados entre sí que por la vía de la secuencia "insumo-proceso- producto" conduce a su constante modificación y ajuste según los imperativos propios y el medio externo.
- SISTEMA DE GESTIÓN: Es un conjunto de etapas unidas en un proceso continuo, que permite trabajar ordenadamente una idea hasta lograr mejoras y su continuidad.

Se establecen cuatro etapas en este proceso, que hacen de este sistema, un proceso circular virtuoso, pues en la medida que el ciclo se repita recurrente y recursivamente, se logrará en cada ciclo, obtener una mejora. Las cuatro etapas del sistema de gestión son: ideación, planeación, implementación y control.

- SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD: Es una serie de actividades coordinadas que se llevan a cabo sobre un conjunto de elementos (recursos, procedimientos, documentos, estructura organizacional y estrategias) para lograr la calidad de los productos o servicios que se ofrecen al cliente, es decir, planear, controlar y mejorar aquellos elementos de una organización que influyen en satisfacción del cliente y en el logro de los resultados deseados por la organización.

Si bien el concepto de Sistema de Gestión de la Calidad nace en la industria de manufactura, estos pueden ser aplicados en cualquier sector tales como los de Servicios y Gubernamentales.

- SISTEMAS DE INFORMACIÓN: Es un conjunto de datos que interactúan entre sí con el fin de apoyar las actividades de la CNFL, entiéndase todos los programas de información internos para gestionar trámites de forma automatizada.
- SUPERVISIÓN: Aquella fase de la dirección que pretende una inspección directa inmediata, de las tareas asignadas a los trabajadores para asegurar su realización correcta y adecuada.
- SUPERVISIÓN EJERCIDA: Factor de clasificación que mide el grado de responsabilidad permanente que se deriva de planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de otras personas y por lo cual es responsable por los trabajos asignados a las mismas, así como el entrenamiento que requieren.
- SUPERVISIÓN RECIBIDA: Factor de clasificación que mide el grado de independencia para organizar, ejecutar y tomar decisiones sobre métodos y procedimientos empleados en el desarrollo de las tareas del puesto.

## **T**

- **TERCER CICLO DE LA EDUCACIÓN DIVERSIFICADA:** Equivale al tercer año aprobado de estudios secundarios (Noveno año).
- **TIC:** Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- **TÍTULO:** Diploma de estudios aprobados, otorgado por una institución de enseñanza reconocida oficialmente.
- **TRABAJO DE CAMPO:** Son las tareas o actividades que se ejecutan fuera de su centro de trabajo habitual.
- **TRAMITE DE DOCUMENTOS:** Es la serie de pasos a seguir para que una solicitud o información llegue a su destinatario, o bien la diligencia realizada para obtener un resultado.

## **U**

No hay registros con esta letra.

## **V**

No hay registros con esta letra.

## **W**

No hay registros con esta letra.

## **X**

No hay registros con esta letra.

## **Y**

No hay registros con esta letra.

## **Z**

No hay registros con esta letra.



## **NOTAS ACLARATORIAS**

Las siguientes notas se incluyen con el fin de proporcionar al usuario una mayor comprensión de criterios utilizados en el Manual de Clases:

### **1. DIFERENCIA ENTRE TAREA Y FUNCIÓN**

- La tarea son los esfuerzos físicos, mentales o ambos que una persona aporta para obtener un producto o resultado.
- La función es la agrupación de tareas o actividades propias de un puesto para obtener un producto, bien o servicio. En la práctica, este término se ha utilizado como sinónimo de tareas y actividades de las clases.

### **2. DISPENSA DEL REQUISITO ACADÉMICO (COMPETENCIAS COGNITIVAS) PARA LAS ÁREAS TÉCNICAS CON ESPECIALIDAD EN ELECTRICIDAD**

Para efectos de este Manual, se solicita como requisito académico para las áreas técnicas, con la especialidad en electricidad el Tercer Ciclo aprobado de la Educación Diversificada (noveno año), en este caso se exime el Certificado de Conclusión de Estudios Secundarios (Bachiller en Educación Media), conforme el documento 2601-0210-2010 de la Dirección de Recursos Humanos, aprobado por la Gerencia General de la CNFL.

### **3. ACLARACIÓN REQUISITO LICENCIATURA O BACHILLER Y MAESTRÍA**

En las clases que solicite el requisito de Licenciatura o Bachiller y Maestría de una misma especialidad en una carrera requerida según la dependencia donde labora.

Para efectos aclaratorios se debe entender que el trabajador o candidato cuente con Licenciatura en una carrera requerida según la dependencia donde labora; o bien, cuente con un Bachiller y una Maestría ambos de una misma especialidad en una carrera requerida según la dependencia donde labora.

## BITÁCORA DE CAMBIOS REALIZADOS

N.º revisión	Apartado	Descripción del cambio	Aprobado por	Referencia
0	NA	NA	Consejo de Administración	Sesión Ordinaria No. 2448 del 5 de junio de 2018.
1	Anexos	Actualizan los anexos n°1 "Funciones y obligaciones generales" y n°2 "Capacitaciones generales"; se incluyen anexos n°3 "Ley n° 7331; Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres, artículo 69"; y n°4 "Consejo Nacional de Rectores Oficina de Planificación de la Educación Superior".	Director, Dirección Administración y Finanzas	29 abril 2022 I informe técnico de acciones para la actualización de descriptivos del Manual de Clases de Puestos.
1	Introducción y Descriptivos de las Clases	Inclusión de aspectos de género.	Director, Dirección Administración y Finanzas	29 abril 2022 I informe técnico de acciones para la actualización de descriptivos del Manual de Clases de Puestos.
1	Glosario	Inclusión de conceptos como: Tramitar documentos; Competencias Técnicas ( <i>Principales, Deseables, Curso General, Curso Enfoque Administrativo, Curso Enfoque Técnico</i> ); Modalidad de Competencias Técnicas.	Director, Dirección Administración y Finanzas	29 abril 2022 I informe técnico de acciones para la actualización de descriptivos del Manual de Clases de Puestos.
1	Descriptivos de las Clases	Modificación en apartados de los descriptivos de las clases: Requisitos por Competencias Cognitivas; Capacitación deseable por Competencias Técnicas; Competencias Específicas por Competencias Actitudinales; se les incorpora los niveles a las competencias actitudinales.	Director, Dirección Administración y Finanzas	29 abril 2022 I informe técnico de acciones para la actualización de descriptivos del Manual de Clases de Puestos.
1	Descriptivos de las Clases	Modifica la estructura de las competencias técnicas en los descriptivos de las clases. Inclusión de siglas al título de cada clase. Incorpora las principales Competencias Estratégicas. Ajuste en el requisito de licencia de conducir como "requisito deseable" y se incluye nota de referencia.	Director, Dirección Administración y Finanzas	29 abril 2022 I informe técnico de acciones para la actualización de descriptivos del Manual de Clases de Puestos.
1	Descriptivos de las Clases	En las clases de las jefaturas y coordinadores de procesos, se incluye nota sobre el reconocimiento del rubro "Dedicación exclusiva".	Director, Dirección Administración y Finanzas	29 abril 2022 I informe técnico de acciones para la actualización de descriptivos del Manual de Clases de Puestos.
1	Descriptivos de las Clases	Cambios a los descriptivos del Manual de clases de puestos, según lo contemplado en el Reglamento Clasificación y Valoración, artículo 8, inciso b en las siguientes clases: ASEV, AUD, ENLD, ESCL, GEA1, GEA2, GEA3, JEAR, OPER, PRO2, PRO3, PRO4, TEC1, TEC4, TEE1, TEE3, TLD1, TLD3.	Director, Dirección Administración y Finanzas	29 abril 2022 I informe técnico de acciones para la actualización de descriptivos del Manual de Clases de Puestos.

2	Descriptivos de las Clases	Ajustes en la naturaleza de las clases: ATA1, ATA2 y ATA3; GEA 1, GEA 2 y GEA3; ASEV y PRO4. Eliminar los conceptos en las clases sobre los grados de dificultad.	Gerencia General	Oficio Gerencia General 2001-0375-2023 fecha 21 de marzo de 2023.
2	Descriptivos de las Clases	Cambios en las funciones y tareas de los descriptivos del Manual de clases de puestos, según lo contemplado en el Reglamento Clasificación y Valoración, artículo 8, inciso b en las siguientes clases: AUDI, DIRE, JEUN, JEAR, EJEC, COPR, MEDG, ENFE, ASG1, ASG2, PRO4, PRO3, PRO2, PRO1, ENLD, ENTE, ENTC, INEL, TLD3, TLD2, TLD1, TEE2, GEA3, GEA2, GEA1, SUSE, ASEV, OPER, ATA1, ATA2 y ATA3.	Gerencia General	Oficio Gerencia General 2001-0375-2023 fecha 21 de marzo de 2023.
2	Descriptivos de las Clases	Cambios en las competencias cognitivas (requisitos) de los descriptivos del Manual de clases de puestos, según lo contemplado en el Reglamento Clasificación y Valoración, artículo 8, inciso b en las siguientes clases: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación requerida: MEDG, ENFE, ASEV, GEA1, GEA2, GEA3.</li> <li>• Experiencia requerida: ATA1, TRLI, AUAD, GEA1, ESCL y ACAL.</li> <li>• Requisito licencia en: GUPT y TRLI.</li> <li>• Requisito legal: ASEV y SUSE. Ajuste requisito legal en la Incorporación del Colegio Profesionales sobre cuota al día.</li> <li>• Notas al requisito: ENTE (operarios), TLD1 y TEE1, TEC4, GEA 2 y GEA3.</li> </ul>	Gerencia General	Oficio Gerencia General 2001-0375-2023 fecha 21 de marzo de 2023.
2	Anexos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Añadir nueva función y obligación general Anexo 1 sobre: fungir como gestor administrativo o técnico de seguridad de la información.</li> <li>• Agregar nota en el Anexo 2 Capacitaciones Generales.</li> <li>• Incluir Anexo 3 Ley de Tránsito sobre uso de draga, torre-grúa y lancha en algunas P.H. Generación.</li> </ul>	Gerencia General	Oficio Gerencia General 2001-0375-2023 fecha 21 de marzo de 2023.
2	Glosario	Se realizan los siguientes ajustes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 conceptos sustituidos.</li> <li>• 5 conceptos nuevos.</li> <li>• 10 conceptos por eliminar.</li> </ul>	Gerencia General	Oficio Gerencia General 2001-0375-2023 fecha 21 de marzo de 2023.
2	Notas Aclaratorias	Agregar la nota aclaratoria N° 3 sobre la solicitud de la Licenciatura o Bachiller y Maestría de una misma especialidad en una carrera requerida según la dependencia donde labora.	Gerencia General	Oficio Gerencia General 2001-0375-2023 fecha 21 de marzo de 2023.