



Instituto Tecnológico de Costa Rica
Escuela de Administración de Empresas

“Manual Descriptivo de Puestos para COOPELESCA
ubicada en San Carlos”

Trabajo Final de Graduación presentado por:
Marilyn Sánchez Alvarado

Profesora Guía:
Licda. Gabriela Víquez Paniagua

Práctica de especialidad para optar por el grado de Bachillerato
en Administración de Empresas

Santa Clara, San Carlos. Junio 2007

Agradecimiento

En primer lugar, doy gracias infinitas a Dios porque Él es quien guía y acompaña cada minuto de mi vida, me da fortaleza, paz, sabiduría, entendimiento y las armas necesarias para alcanzar mis sueños y metas de la manera más justa y correcta. Él es quien se encarga de poner personas especiales en mi camino, con un propósito especial.

A mis padres que me han dado su apoyo y amor incondicional en cada etapa de mi vida, especialmente en mi crecimiento como profesional. Sus consejos, sus enseñanzas y su ejemplo, me han impulsado siempre a forjarme metas y luchar por alcanzarlas.

A mi novio, Greivin Vargas Mora, desde que lo conocí me motiva a ser una mujer emprendedora. Durante toda la carrera me dio palabras de ánimo, fortaleza y fé. Sentí en todo momento su apoyo y ayuda; y en esta última etapa su motivación ha sido fundamental. Muchas Gracias!

Al personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica Sede San Carlos, tanto profesores como personal administrativo que siempre me tendieron la mano, por la formación de vida que me dieron, en todo ámbito.

Gracias a mi asesora Ana Gabriela Víquez Paniagua, por la guía, por el tiempo que me dedicó, por los consejos, por preocuparse tanto como yo por mi proyecto final de graduación. Por ser una persona que siempre da más de lo que se le pide.

Agradezco a Coopelesca, por darme la oportunidad de realizar mi proyecto final de graduación en su distinguida y prestigiosa empresa, y a la vez por confiar en mis capacidades para desarrollar este proyecto. Especialmente agradezco al Lic. Rafael Richmond, al señor Edgar Rodríguez, a la señora Isel González, al señor Ibis Donzon, a la srita. Yanina Saborío, al Lic. Guido Arce y al Lic. Carlos Murillo, por la ayuda desinteresada que me brindaron en todo momento.

Dedicatoria

Dedico de manera especial este trabajo y triunfo al que me ama, al que guía mis pasos, al que me bendice cada mañana, a mi Padre Celestial, a Dios.

A las personas que me ayudaron a llegar a la meta, que guardo de manera especial en mi corazón, y que Dios las puso ahí para que se vuelvan el motivo de reconocer y dedicar cada éxito.

- *A mis padres, todo mi esfuerzo y mi vida como estudiante la viví pensando en que sería el mejor regalo que les podría dar, siempre traté de dar lo mejor de mí y fue gracias a ellos. De igual manera le reconoceré gran parte de mi realización personal y profesional.*
- *A mi novio que ha vivido conmigo toda esta etapa de formación profesional, los sacrificios, los sufrimientos, pero también los momentos satisfactorios, de éxito, de nuevos aprendizajes. Siempre me ha motivado a seguir adelante con la ayuda de Dios.*
- *A mis amigos, que han sido un apoyo valioso para mí durante la carrera hasta el día de hoy, de los cuales he recibido cariño, alegría y comprensión. Les deseo abundancia de bendiciones y éxito en la vida.*

TABLA DE CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN	2
II.	ASPECTOS GENERALES DEL TRABAJO.....	5
A.	REFERENCIA EMPRESARIAL.....	5
1.	<i>Antecedentes</i>	5
2.	<i>Objetivos Estratégicos</i>	8
3.	<i>Estructura Organizacional</i>	10
4.	<i>Organización de la Cooperativa</i>	17
5.	<i>Situación Actual</i>	24
6.	<i>Propuesta del Manual de Puestos</i>	25
B.	JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA	26
C.	PROBLEMA	28
D.	OBJETIVOS	28
1.	<i>Objetivo General</i>	28
2.	<i>Objetivos Específicos</i>	29
E.	ALCANCES Y LIMITACIONES DE LA INVESTIGACIÓN	29
III.	MARCO TEÓRICO	31
A.	CONCEPTO DE ADMINISTRACIÓN	31
B.	ACTIVIDADES Y DEFINICIONES DE LA ADMINISTRACIÓN	32
1.	<i>Manual Administrativo</i>	33
2.	<i>Concepto de análisis administrativo</i>	35
3.	<i>Actividades del Análisis Administrativo</i>	35
4.	<i>Objetivos de Análisis Administrativo</i>	36
5.	<i>Ventajas del Personal de Análisis Administrativo</i>	37
6.	<i>Dificultades en Trabajo de Análisis Administrativo</i>	37
7.	<i>Unidades de Análisis Administrativo y el Estudio del Trabajo</i>	38
8.	<i>Herramientas del Análisis Administrativo</i>	39
9.	<i>Manuales de puestos</i>	41
10.	<i>Análisis y Descripción de Puestos</i>	42
11.	<i>Objetivos del Análisis y Descripción de Puestos</i>	45
12.	<i>Importancia de un Análisis y Descripción de Puestos</i>	46
13.	<i>Métodos para Reunir Información sobre el Análisis de Puestos</i>	47
14.	<i>Principales usos del Análisis y Descripción de Puestos</i>	52
15.	<i>Componentes de una Descripción de Puestos</i>	54
16.	<i>Mantenimiento del Manual de Puestos</i>	56
IV.	MARCO METODOLÓGICO	57
A.	TIPO DE INVESTIGACIÓN	57
B.	SUJETOS Y FUENTES DE INFORMACIÓN	57
1.	<i>Sujetos</i>	57
2.	<i>Fuentes</i>	57
C.	TÉCNICAS DE LA INVESTIGACIÓN	58
D.	PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS.....	59
V.	MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS DE COOPELESCA	63
A.	INTRODUCCIÓN.....	63
B.	TERMINOLOGÍA EMPLEADA	65

C.	CODIFICACIÓN.....	68
1.	<i>Codificación por Grupo Ocupacional General</i>	68
2.	<i>Codificación por Grupo Ocupacional Específico</i>	68
3.	<i>Codificación por Grupo Ocupacional Alfabético</i>	68
D.	CONTENIDO DEL MANUAL DE PUESTOS PARTE I.....	69
E.	CONTENIDO DEL MANUAL DE PUESTOS PARTE II.....	421
VI.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	545
A.	CONCLUSIONES	545
B.	RECOMENDACIONES	547
	LITERATURAS CONSULTADAS	549
	APÉNDICES	552
	ANEXOS	562

TABLA DE ILUSTRACIONES

FIGURA 1: ORGANIGRAMA GENERAL – GERENCIA GENERAL.....	10
FIGURA 2: ORGANIGRAMA UNIDADES DE SOPORTE – SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	11
FIGURA 3: ORGANIGRAMA UNIDADES DE SOPORTE – SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	12
FIGURA 4: ORGANIGRAMA UNIDADES DE NEGOCIOS – SUBGERENCIA DE P RODUCCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA	13
FIGURA 5: ORGANIGRAMA UNIDADES DE NEGOCIOS – SUBGERENCIA DE REDES ELÉCTRICAS Y COMUNICACIONES	14
FIGURA 6: ORGANIGRAMA UNIDADES DE NEGOCIOS – SUBGERENCIA DE P RODUCCIÓN Y OPERACIÓN DE COMUNICACIONES	15
FIGURA 7: ORGANIGRAMA UNIDADES DE NEGOCIOS – SUBGERENCIA DE RELACIÓN CON EL ASOCIADO.	16



ACLARACIÓN

Por sencillez en el estilo, este documento utiliza un formato tradicional que no contempla las diferencias de género.

Aclaramos que la discriminación sobre este tema es reprochable e incongruente con los principios que aquí se expresan.

I. INTRODUCCIÓN

Cuando las organizaciones comienzan a consolidarse en el mercado al que atienden, se incrementan sus actividades y esto les comienza a generar como resultado, su crecimiento. El crecimiento exige de manera paralela con el mercado, mayor cantidad y complejidad de recursos para llevar a cabo sus operaciones, debido a que se incrementa el capital, la tecnología, las necesidades reales y potenciales de oferta y demanda, entre otros; además provoca el incremento constante del número de personas y genera por ende, la necesidad de intensificar la aplicación de conocimientos, habilidades y destrezas indispensables para mantener la competitividad de la empresa.

De esta forma, la empresa comienza a verse obligada a satisfacer y garantizar que los recursos materiales, financieros y tecnológicos se utilicen con eficiencia y eficacia, y que el capital humano se posicione como la diferencia competitiva que mantiene y promueve el éxito organizacional, y por consiguiente el de la estructura organizativa de la empresa.

Son las personas y las organizaciones, y ésta interacción que existe entre ellas, lo que da como resultado la existencia de la Administración de Recursos Humanos.

Por lo tanto, las empresas en la actualidad ven en el capital humano corporativo, la clave de éxito para el cumplimiento de sus objetivos y metas, pues es éste quien en adición a los demás elementos, consiguen y consolidan el por qué del quehacer empresarial.

Es fundamental conocer la posición de cada individuo dentro de la estructura organizacional, conocer cuáles son los factores intrínsecos y extrínsecos de cada



puesto y cualquier otra característica o condición bajo la cual debe laborar el capital humano con que se cuenta.

Un Manual Descriptivo de Puestos, se constituye en una herramienta indispensable para reunir toda esta información, ya que en él se especifican detalladamente las funciones y responsabilidades atinentes a cada cargo, las condiciones en las que los ocupantes deberán desempeñar su trabajo, los requisitos que se le exigen y cualquier otra característica que contribuya a la adecuada definición de cada uno de los puestos de trabajo que conforman la organización. De ahí, la importancia para Coopelesca, de contar con dicho Manual, debidamente actualizado.

El estudio que se presenta a continuación se realizó en Coopelesca; y tiene como objetivo principal elaborar un Manual Descriptivo de Puestos, que responda a las necesidades que en materia de descripción y clasificación de puestos tiene la misma. La Cooperativa se encuentra en etapa de crecimiento, y por lo tanto, es trascendental buscar un ordenamiento de elementos tan importantes como éste.

El Manual Descriptivo de Puestos contiene la descripción y especificación de ciento ocho clases de puestos, las cuales detallan las funciones que les corresponde atender a cada uno de los puestos de trabajo, para hacer cada día realidad la distribución de energía eléctrica en la Región Huasteca Norte.

El Manual está estructurado en dos partes: la primera parte contempla las descripciones correspondientes a una unidad o departamento específico. La segunda parte incluye una recopilación de perfiles de gran similitud según responsabilidades, condiciones de trabajo y requisitos académicos, en un perfil general para la clase de puesto; mientras que las especificaciones de sus funciones, descripción general e identificación de cada puesto perteneciente a un departamento. Ambas partes se encuentran a continuación, en el Capítulo V denominado Manual Descriptivo de Puestos de Coopelesca.

En el presente documento el lector podrá encontrar las siguientes secciones:

- El **Capítulo II**, denominado **Aspectos generales del trabajo**, contiene antecedentes, objetivos, estructura organizacional y situación actual de Coopelesca; la propuesta del Manual de Puestos, así como los aspectos generales del proyecto, tales como el planteamiento del problema, la justificación del mismo, objetivos tanto a nivel general como específico y los alcances y limitaciones de la investigación.
- El **Capítulo III**, denominado **Marco Teórico**, representa la base teórica en la que se sustenta el estudio sobre el tema de descripción y clasificación de Puestos, con el fin de ubicar al lector con la teoría necesaria para fundamentar el trabajo.
- El **Capítulo IV**, denominado **Marco Metodológico**, contiene la metodología utilizada para realizar el estudio, enfatizando en las técnicas para la recopilación de los datos y su respectivo análisis.
- El **Capítulo V**, denominado **Manual Descriptivo de Puestos de Coopelesca**, presenta la propuesta del Manual Descriptivo de Puestos para toda la Cooperativa.
- El **Capítulo VI**, denominado **Conclusiones y Recomendaciones**, contiene las conclusiones y recomendaciones tanto generales como específicas a las que condujo la realización del proyecto en materia de Descripción y Clasificación de Puestos.

II. ASPECTOS GENERALES DEL TRABAJO

A. REFERENCIA EMPRESARIAL

1. Antecedentes

Fundada el 24 de enero de 1965, Coopelesca cuenta con un área de distribución de energía eléctrica debidamente limitada, concesionada por la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y reafirmada mediante un convenio firmado con el Instituto Costarricense de Electricidad.

Se cuenta con oficinas administrativas y sedes técnicas en Ciudad Quesada, Pital, La Fortuna, Santa Rosa de Pocosal y Puerto Viejo de Sarapiquí, con el propósito de facilitar y agilizar el servicio que se brinda al asociado.

La Red Eléctrica de Distribución está automatizada casi en su totalidad, con tecnología de avanzada y respaldada con sistemas de protecciones y control, amparados por un sistema SCADA (Supervisión, Control y Adquisición de datos), el cual puede ser operado desde un Centro de Control.

La Red Trifásica de Distribución se ha extendido a los principales centros de población de la Región; logrando además anillar el suministro de energía a través de diferentes puntos. Las subestaciones de Coopelesca son: Central Hidroeléctrica Toro I y II, y Subestación Ciudad Quesada.

Ha incursionado en el área de generación eléctrica, primeramente a través del Consorcio de Cooperativas de Electrificación de Costa Rica (Coneléctricas), mediante el desarrollo de la Central Hidroeléctrica San Lorenzo, con un costo de US\$22.1 millones y una generación de 17 MW. De esta Central Hidroeléctrica, Coopelesca es co-propietaria de un 45%. Posteriormente desarrolló y operó la



Central Hidroeléctrica Chocosuela I, propiedad 100% de la Cooperativa, la cual tuvo un costo de US\$8.2 millones y una capacidad de generación de 8 MW.

Tomó en su totalidad el alumbrado público de la región Huetar Norte, actualmente Coopelesca instala luminarias del tipo Alta Presión de Sodio de 100 watts, abarcando todas las comunidades servidas. El total de luminarias instaladas al mes de setiembre del 2007 es de 16.095.

Asumió un medio de comunicación televisivo, a partir del año 1984, denominado TV Norte Canal 14-16.

En la actualidad, Coopelesca brinda el servicio de electrificación al Cantón de San Carlos, Cantón de Sarapiquí de Heredia, la Zona Norte del Cantón de San Ramón, Río Cuarto del Cantón de Grecia, San Miguel de Sarapiquí de Alajuela y el Distrito de San Jorge del Cantón de Los Chiles. Se puede citar que en el territorio asignado se han desarrollado al mes de setiembre del 2007, 5321 kilómetros de líneas de distribución eléctricas, dando como resultado un grado de electrificación de un 96% de habitantes de la Zona Norte de Costa Rica.

Por otra parte, la Cooperativa está incursionando en la oferta del servicio de Internet, televisión por suscripción, vigilancia remota, y está en construcción las dos plantas hidroeléctricas, las cuales se proyectan para el año 2008.

Coopelesca es hoy una empresa de gran prestigio, reconocida no solo a nivel Nacional sino también Internacionalmente. La Misión compromete a generar y distribuir la electricidad, así como ofrecer servicios en telecomunicaciones a sus asociados, promoviendo el desarrollo económico y social de la región. La Cooperativa busca la satisfacción de sus asociados mediante la educación en el uso racional de energía y brindándoles un servicio confiable, competitivo y de calidad.



b. Misión

Coopelesca es una empresa Cooperativa que presta servicios de interés para sus asociados en forma eficiente, solidaria y ambientalmente sostenible con el fin de contribuir con el desarrollo y el mejoramiento de la calidad de vida de los asociados de la Zona Norte de Costa Rica y sus familias.

c. Visión

Trabajamos para ser una empresa Cooperativa generadora de sentido de pertenencia, solvente, solidaria, autosostenible, competitiva, con fuerte arraigo entre sus asociados, líder en energía y telecomunicaciones, con apertura a incursionar en la prestación de otros servicios de interés para sus usuarios, innovadora e impulsora de nuevos proyectos de desarrollo que agreguen valor en función de las necesidades de sus asociados, utilizando para ello tecnologías adecuadas y un equipo humano altamente calificado y comprometido.

d. Valores

Eficiencia: En vista de que se debe buscar la mayor cobertura posible con la prestación de los servicios, debe privar la utilización racional y adecuada de los recursos disponibles.

Sostenibilidad ambiental: Con el fin de garantizar el disfrute de los recursos naturales por parte de las futuras generaciones Coopelesca desarrollará su actividad empresarial de manera sostenible y en procura de mejorar continuamente las condiciones medioambientales de su entorno.

Solvencia: La empresa deberá contar con el respaldo económico suficiente para garantizar su sostenimiento en el tiempo y la posibilidad de contar siempre con tecnología adecuada y recurso humano motivado y calificado.

Solidaridad: Solidaridad, justicia social y equidad son principios fundamentales del cooperativismo y de Coopelesca, es decir, que el negocio debe analizarse en forma consolidada, y que algunos de los asociados recibirán el servicio al costo o con subsidio de parte de otros asociados, para garantizar justicia e igualdad.

Autosostenibilidad: En atención con la solvencia y la solidaridad, se debe posibilitar el acceso a los servicios prestados por la empresa, aun cuando algunos de esos servicios no sean autofinanciados, pero al final la actuación económica consolidada de la empresa debe ser positiva, con el fin de garantizar su permanencia y mejoramiento continuo.

Competitividad: La empresa debe ser ágil y flexible, y debe ser capaz de afrontar exitosamente los retos que le depare el futuro.

Arraigo en los asociados: La Cooperativa debe preocuparse por llegar a ser considerada parte importante de la comunidad y de la vida de sus asociados.

2. Objetivos Estratégicos

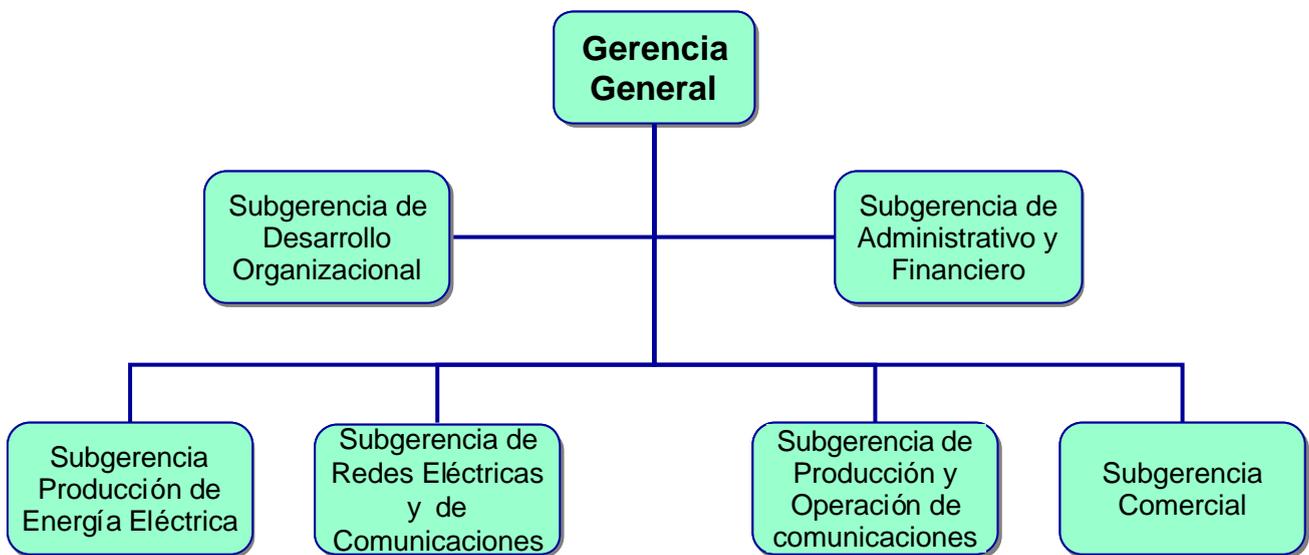
- Suministrar energía limpia en forma eficiente, eficaz y sostenible, para contribuir con el desarrollo de la empresa y de la Región
- Proveer el servicio de electricidad a los usuarios de la zona norte, desarrollando infraestructura adecuada, para garantizar la confiabilidad y continuidad de los servicios de forma oportuna y eficiente



- Desarrollar proyectos de investigación para creación de nuevos servicios, innovadores, autosostenibles, que generen valor agregado y cumplan con las necesidades y expectativas de sus clientes y la comunidad
- Brindar a los asociados de Coopesca información sobre la empresa, formación cooperativa, se les facilite atención personalizada y respuesta oportuna, promueve la participación activa en la empresa brinda ayudas económicas para solventar necesidades específicas y juega un rol protagónico en la promoción del bienestar social, a través de obras de infraestructura comunales relacionadas con los servicios que ofrece, la contribución con la preservación del medio ambiente, la facilitación del acceso a los servicios de la Cooperativa y la capacitación sobre el uso adecuado de los mismos

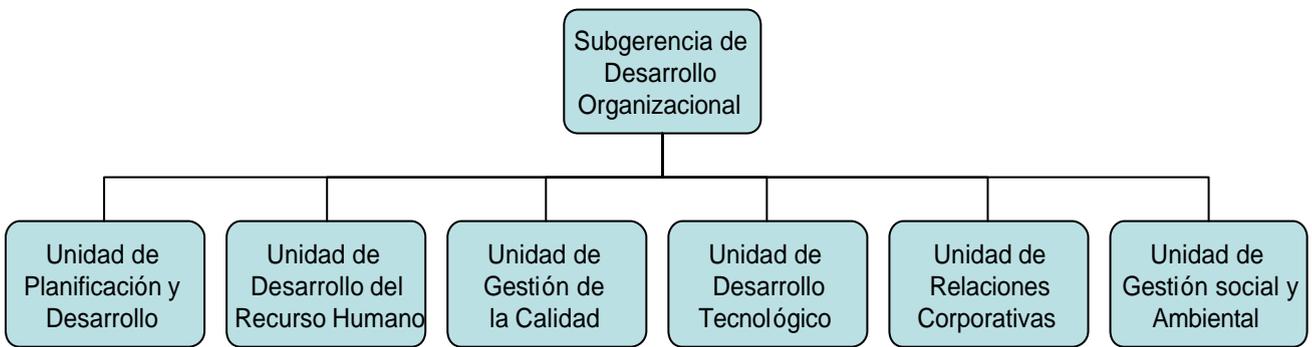
3. Estructura Organizacional

Figura 1: Organigrama General – Gerencia General



Simbología	
	UNIDAD ORGANIZATIVA
	LINEA DE AUTORIDAD FORMAL
FUENTE: Dpto. Planificación y Desarrollo (Modelo de Gestión Corporativo) FECHA: Mayo 2007	

Figura 2: Organigrama Unidades de Soporte – Subgerencia de Desarrollo Organizacional



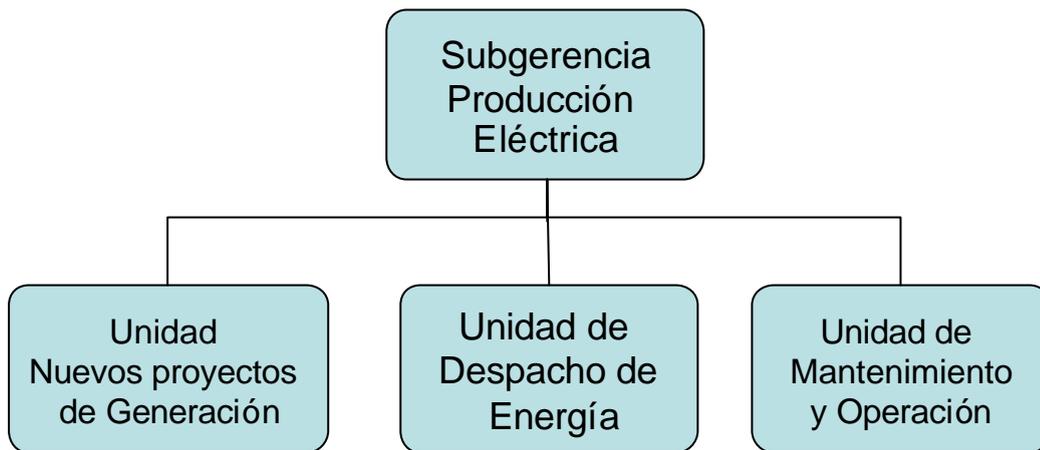
Simbología	
	UNIDAD ORGANIZATIVA
	LÍNEA DE AUTORIDAD FORMAL
FUENTE: Dpto. Planificación y Desarrollo (Modelo de Gestión Corporativo) FECHA: Mayo 2007	

Figura 3: Organigrama Unidades de Soporte – Subgerencia de Administración y Finanzas



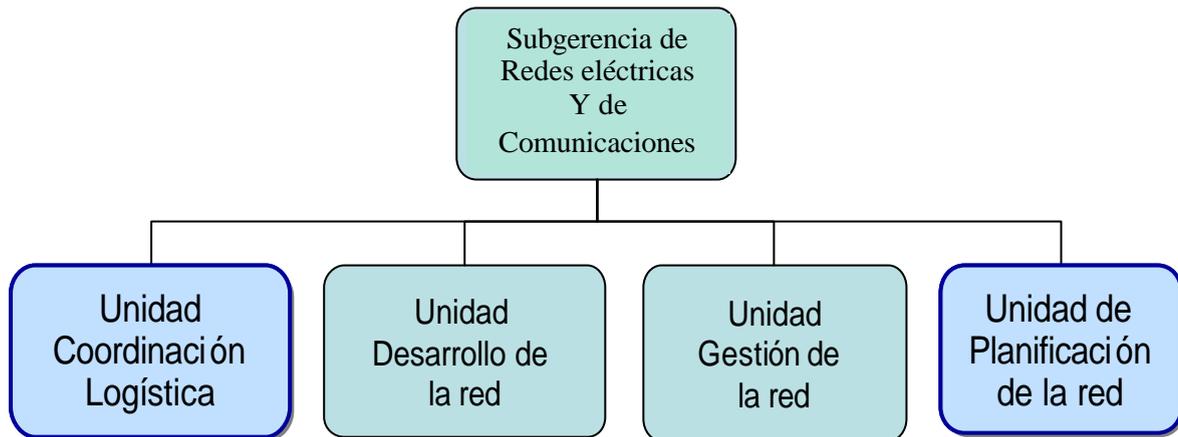
Simbología	
	UNIDAD ORGANIZATIVA
	LÍNEA DE AUTORIDAD FORMAL
FUENTE: <i>Dpto. Planificación y Desarrollo (Modelo de Gestión Corporativo)</i> FECHA: <i>Mayo 2007</i>	

Figura 4: Organigrama Unidades de Negocios – Subgerencia de Producción de Energía Eléctrica



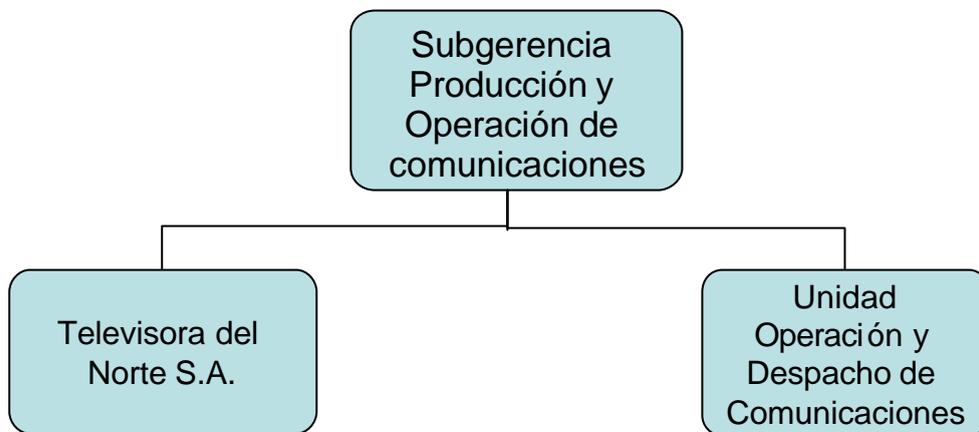
Simbología	
	UNIDAD ORGANIZATIVA
	LÍNEA DE AUTORIDAD FORMAL
FUENTE: Dpto. Planificación y Desarrollo (Modelo de Gestión Corporativo) FECHA: Mayo 2007	

Figura 5: Organigrama Unidades de Negocios – Subgerencia de Redes Eléctricas y Comunicaciones



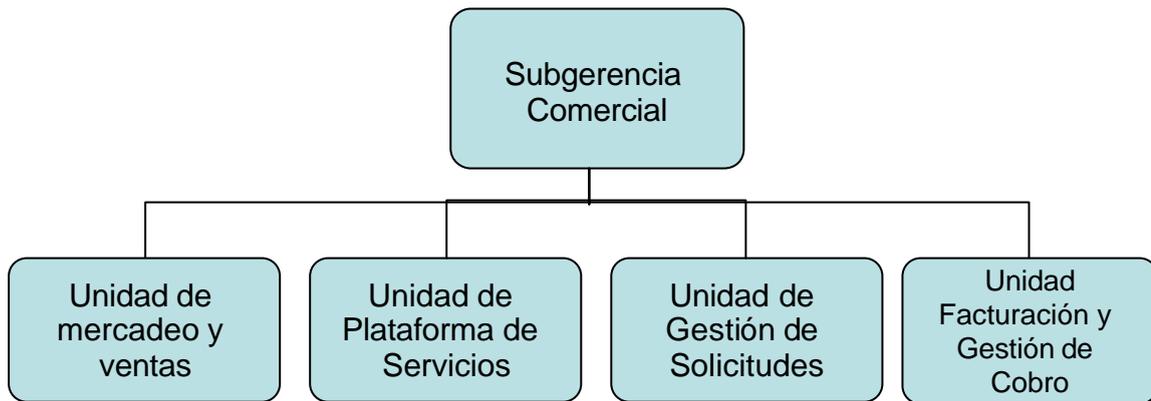
Simbología	
	UNIDAD ORGANIZATIVA
	LÍNEA DE AUTORIDAD FORMAL
FUENTE: Dpto. Planificación y Desarrollo (Modelo de Gestión Corporativo) FECHA: Mayo 2007	

Figura 6: Organigrama Unidades de Negocios – Subgerencia de Producción y Operación de Comunicaciones



Simbología	
	UNIDAD ORGANIZATIVA
	LÍNEA DE AUTORIDAD FORMAL
FUENTE: Dpto. Planificación y Desarrollo (Modelo de Gestión Corporativo) FECHA: Mayo 2007	

Figura 7: Organigrama Unidades de Negocios – Subgerencia de Relación con el Asociado.



Simbología	
	UNIDAD ORGANIZATIVA
	LÍNEA DE AUTORIDAD FORMAL
FUENTE: Dpto. Planificación y Desarrollo (Modelo de Gestión Corporativo) FECHA: Mayo 2007	



4. Organización de la Cooperativa

a. Asamblea de Delegados

Máximo órgano de la Cooperativa. Se encarga de establecer las políticas de orientación sobre el negocio o sus nuevos negocios.

- Comité de Vigilancia: Es nombrado por la Asamblea de Delegados y es el encargado de vigilar el trabajo del Consejo y establecer los parámetros respectivos en el funcionamiento del mismo.
- El Comité de Educación y Bienestar Social: Se encarga de dar donaciones tanto a los asociados de escasos recursos económicos como a instituciones, Centros Educativos, empresas, etc. Además tiene otro presupuesto que se encarga de brindar capacitaciones a los funcionarios, Cuerpos Directivos, Becados, Programa de Cooperativismo, Pago de Canal 14 “Hora Cooperativa” y también programa de Educación Ambiental para escuelas y comunidad.
- Tribunal Electoral: Se encarga de dirigir en las Asambleas Regionales de Asociados, en las Asambleas Regionales de Delegados y en la Asamblea Anual se encarga de la parte eleccionaria, es decir, la parte de la votación para elegir a los asociados y delegados. Trabajan en conjunto con el estatuto de la cooperativa y al reglamento del mismo.



b. Consejo de Administración

Es el responsable de la gestión administrativa de la Cooperativa.

- Auditoría Interna: Es responsable de vigilar los procesos administrativos de la Cooperativa y de evaluar la gestión administrativa.

c. Gerencia General

La Gerencia General la conforma un Gerente con su respectivo equipo de trabajo. Le corresponde la Planificación, Administración, Dirección y Control de la Cooperativa, así como la representación legal y políticas de la misma.

- **Unidad de Soporte a la Gerencia General**

La Unidad de Soporte a la Estructura Directiva está bajo la responsabilidad de un Coordinador, el cual es responsable de dar el apoyo técnico y logístico a los diferentes cuerpos directivos y comités que el Consejo de Administración establece para la adecuada gestión de la cooperativa.

- **Equipo de Asistencia Técnica**

El equipo de asistencia técnica está conformado por profesionales que apoyan a la gerencia en temas técnicos propios al giro de la cooperativa.

d. Subgerencia de Desarrollo Corporativo

La Subgerencia de Desarrollo Corporativa la lidera un Subgerente con un equipo de jefes responsables de los Departamentos que conforman la Subgerencia. Le corresponde planificar, organizar, dirigir y controlar todo lo relacionado con el desarrollo corporativo de la cooperativa.



- **Planificación y Desarrollo**

El Departamento de Planificación, Investigación y Desarrollo está bajo la dirección de un jefe. Es la responsable de la elaboración y seguimiento del plan estratégico y planes operativos, así como de los estudios de nuevos negocios y desarrollo organizacional.

- **Gestión de la Calidad**

Está bajo la dirección de un jefe. Es la responsable de que en la cooperativa se cumplan y apliquen adecuadamente los estándares de calidad establecidos por la administración para un funcionamiento eficiente de los procesos. Es un Departamento que se encuentra en construcción.

- **Recursos Humanos**

El Departamento de Recursos Humanos está bajo la dirección de un jefe. Es responsable del reclutamiento y selección del personal para la cooperativa, así como de la capacitación y seguridad laboral en la misma.

- **Gestión Social y Ambiental**

El Departamento de Gestión Social y Ambiental está bajo la dirección de un jefe. Es la responsable de que en la cooperativa se cumplan y apliquen adecuadamente las políticas, programas y proyectos relacionados con la responsabilidad social empresarial.

- **Desarrollo Tecnológico**

La Unidad de Desarrollo Tecnológico está bajo la dirección de un jefe. Es responsable del adecuado funcionamiento de los equipos de cómputo, red informática, documentos digitales o impresos y desarrollo y mantenimiento.



- **Relaciones Corporativas**

El Departamento de Comunicaciones Corporativas está bajo la dirección de un jefe. Es responsable de que se administre adecuadamente la información y comunicación así lo externo e interno de la cooperativa.

e. Subgerencia de Administración y Finanzas

La Subgerencia Administrativa y financiera la lidera un Subgerente con un equipo de jefes responsables de los Departamentos que conforman la Subgerencia. Le corresponde planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Subgerencia Financiera y Administrativa.

- **Servicios Generales**

Servicios Generales está bajo la dirección de un jefe. Es responsable del buen estado de las instalaciones y vehículos de la cooperativa.

- **Administración de Equipo, Materiales y Suministros**

Para el adecuado funcionamiento del Departamento, el mismo es dirigido por un jefe. Le corresponde la ejecución de compra, almacenaje y entrega de materiales y equipo a los distintos Departamentos de la cooperativa.

- **Contabilidad**

Para el adecuado funcionamiento del Departamento, el mismo es dirigido por un jefe. Le corresponde el debido control y registro contable, así como elaborar mensualmente los respectivos estados financieros.

- **Tesorería**

Para el adecuado funcionamiento del Departamento, el mismo es dirigido por un jefe. Le corresponde el control y trámites de pagos a proveedores y acreedores, control de cuentas bancarias e inversión de saldos.



- **Tarifas y Presupuesto**

Para el adecuado funcionamiento del Departamento, el mismo es dirigido por un jefe. Le corresponde la elaboración y control del presupuesto ordinario y extraordinario, así como elaborar cuando corresponda la propuesta tarifaria del servicio eléctrico para ser presentada ante la ARESEP, así proponer las tarifas de los servicios en infocomunicación.

- f. **Subgerencia de Producción Eléctrica**

La Subgerencia de producción eléctrica la dirige un Subgerente con su respectivo equipo de trabajo. Le corresponde la Planificación, Administración, Dirección y Control, así como el mantenimiento y operación de las Plantas Hidroeléctricas y fincas de la Cooperativa, además de realizar las gestiones respectivas para nuevos proyectos en generación.

- **Nuevos Proyectos de Generación**

Para el adecuado funcionamiento del Departamento, el mismo es dirigido por un jefe. Le corresponde realizar las gestiones para los estudios, diseño, plan de montaje y salida en producción de nuevos proyectos de generación.

- **Despacho de Energía**

Este departamento está bajo la dirección de un jefe y le corresponde Ejecución de labores de despacho de energía eléctrica.

- **Operación y Mantenimiento**

Se encuentra bajo la dirección de un coordinador y le corresponde e las labores de operación y mantenimiento para que las plantas hidroeléctricas funcionen correctamente.



g. Subgerencia de Redes Eléctricas y Comunicaciones

Esta subgerencia la dirige el Subgerente de redes eléctricas y comunicaciones, le corresponde a administración el sistema de redes eléctricas y de comunicaciones de la Cooperativa en el área de distribución.

- **Coordinación y Logística**

El Departamento de Coordinación y logística está bajo la dirección de un jefe. Es la responsable de la programación, legalización y costeo de órdenes de trabajo.

- **Desarrollo de la Red**

El Departamento Desarrollo de la Red está bajo la dirección de un jefe. Es responsable del buen estado de infraestructura en redes eléctricas y comunicaciones de la Cooperativa. Es el responsable del mantenimiento y ejecución de trabajos en la red eléctrica y de comunicaciones.

- **Gestión de la Red**

El Departamento de Gestión de la Red Eléctrica y Comunicaciones está bajo la dirección de un jefe. Es responsable de la planificación, diseño de proyectos y monitoreo de la red.

- **Planificación de la Red**

El Departamento de Gestión de la Red Eléctrica y Comunicaciones está bajo la dirección de un Coordinador. Es responsable de la planificación, diseño de proyectos y monitoreo de la red.



h. Subgerencia de Producción y Operación de Comunicaciones

Esta subgerencia la dirige el Subgerente de Producción y Operación de comunicaciones, le corresponde la administración del Canal 14, y del centro de operaciones de televisión por cable e Internet, así como el mantenimiento de los equipos para que los mismos operen de conformidad a los estándares establecidos por la cooperativa.

- **Producción y Operación de Comunicaciones**

El Departamento de Producción y Operación de Comunicaciones está bajo la dirección de un jefe. Es la responsable de que el Canal 14 opere de conformidad a los estándares establecidos, así como los equipos de recepción y transmisión televisión por cable e Internet, para que los mismos estén transmitiendo sin interrupción.

- **Televisora del Norte S.A.**

Televisora del Norte S.A., está bajo la dirección de un jefe. Es responsable de la producción, programación y transmisión de eventos televisivos.

i. Subgerencia de Relación con el Asociado

Esta subgerencia la dirige el Subgerente de Relación con el Asociado. Le corresponde atender las áreas de mercadeo y ventas, servicios cooperativos y comerciales, atención de cuentas y verificación del uso de los servicios.

- **Mercadeo y Ventas**

Este departamento lo dirige un jefe. Le corresponde atender las áreas de mercadeo y ventas de la Corporativa.



- **Plataforma de Servicios**

Este departamento lo dirige un jefe. Le corresponde atender las áreas de servicio al cliente, recepción e información.

- **Gestión de Solicitudes**

Este departamento lo dirige un jefe. Le corresponde dar el debido seguimiento a lo interno de la cooperativa para que las solicitudes planteadas por los asociados y clientes se resuelvan a la mayor brevedad según los estándares establecidos.

- **Administración de Cuentas**

Este departamento lo dirige un jefe. Le corresponde la administración de cuentas (facturación, recaudación y cobranza) y verificación de si los asociados hacen uso adecuado de los servicios ofrecidos por la cooperativa.

5. Situación Actual

Coopelesca no cuenta con un Manual Descriptivo de Puestos actualizado que sirva como guía para la realización de las labores de cada uno de los puestos que la componen, por lo que las funciones se ejecutan con base en la costumbre e información verbal, perdiéndose los detalles importantes de cada labor.

Por tanto, se estima necesario contar con dicho Manual, de manera que exista una orientación adecuada hacia la estandarización de las operaciones y su mantenimiento en el tiempo, siendo factible realizar modificaciones, de acuerdo con las necesidades de actualización y desarrollo de las mismas.



La Cooperativa posee alrededor de ciento ocho clases de puestos, los cuales carecen de la descripción de las funciones, responsabilidades y requisitos del ocupante de cada puesto, acordes con la realidad actual; lo que ha entorpecido los procesos de internos como reclutamiento y selección de personal, la inducción y el entrenamiento para ejecutar con eficiencia y eficacia las labores específicas de los puestos actuales.

6. Propuesta del Manual de Puestos

El tema de Descripción y Análisis de Puestos, busca obtener una descripción genérica y específica de las funciones que realiza cada funcionario (a), así como las características personales, técnicas, experiencia, relaciones internas y externas de cada uno, responsabilidades, entre otros aspectos.

La descripción de Puestos, se elaboró de manera general debido a que existe la necesidad de definir las funciones de cada puesto de tal modo, que sean prácticos, de fácil acceso para toda la Cooperativa y con posibilidades de realizar cambios leves a través del tiempo.

El presente proyecto de investigación sobre los perfiles de los puestos de la Cooperativa pretende llenar las necesidades que actualmente posee respecto al Manual Descriptivo de Puestos.



B. JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

En la actualidad el mundo evoluciona de forma acelerada y cada día nos tenemos que enfrentar a cambios de nuestro entorno, las organizaciones también evolucionan, y se deben de preparar para hacer frente a este tipo de retos y enfrentarlos con éxito. Coopelesca no es la excepción, como empresa consolidada debe estar preparada no solo para nuevos proyectos de generación de electricidad, comunicaciones, sino también para todas aquellas actividades que pueda demandarle el mercado en un futuro de corto, mediano y largo plazo.

Cabe recalcar que para la Cooperativa y las empresas en general, el capital humano representa el elemento básico del éxito empresarial, por lo que en vez de invertir directamente en productos y servicios, invierten en las personas que los conocen y saben cómo crearlos, desarrollarlos, producirlos y mejorarlos. Se esmeran por conocerlos mejor, entender cuáles son sus necesidades y tratar de satisfacerlas para lograr que cada uno de ellos se sienta motivado para cumplir con las responsabilidades que se les exigen. Es la interacción entre las personas y las organizaciones lo que justifica la existencia de la Administración de Recursos Humanos, actualmente denominada Gestión del Talento Humano.

El progreso de crecimiento continuo de Coopelesca trae consigo el aumento de su fuerza laboral, así como de diversas funciones, departamentos y puestos.

De ahí nace la necesidad de tener una herramienta que identifique cada puesto de trabajo, de manera que se resuman las principales funciones y responsabilidades que exige cada cargo en la actualidad, además de los requisitos físicos e intelectuales que deberá poseer el ocupante.

El Manual Descriptivo de Puestos servirá como base a Coopelesca para posibles capacitaciones a los colaboradores, para posteriores procesos de reclutamiento, selección, entrenamiento, capacitación y evaluación del desempeño de su personal. También, es una herramienta importante para la



elaboración de programas de higiene y seguridad ocupacional, así como para fundamentar la evaluación y clasificación de los cargos.

Algunos de los beneficios que Coopelesca obtendrá del Manual Descriptivo de Puestos son:

a. Para el Funcionario:

- Le permite conocer las responsabilidades del puesto que debe cumplir.
- Contribuye a que el colaborador pueda detectar cuál es el resultado de su trabajo y, por ende, solventar posibles deficiencias.
- Le permite conocer las competencias a la hora de desempeñar el puesto.
- Evita la duplicidad de funciones.

b. Para las Jefaturas:

- Brinda un conocimiento preciso y completo de las funciones encomendadas a su cargo, lo que les permitirá planear y distribuir el trabajo con más criterio.
- Facilita el hecho de explicar a los funcionarios bajo su dependencia, las tareas que estos deben realizar.
- Evita la generación de conflictos entre las áreas de mando y las áreas específicas de trabajo.
- Evita que, al cambiar cualquiera de los mandos intermedios, el nuevo jefe encuentre dificultades para organizar, dirigir y controlar el trabajo.
- Facilita el desarrollo de sus subalternos basándose en las competencias del puesto.



c. Para Coopesca:

- Proporciona mayor formalidad a la empresa por medio de un documento escrito, organizado y preciso que contiene las funciones de cada puesto.
- Señala las lagunas que existen en la organización del trabajo, cargos y funciones de cada puesto.
- Facilita, en general, la mejor coordinación y organización de las actividades de la empresa.
- Cuenta con una herramienta que le facilita las contrataciones de personal, la evaluación del desempeño de los mismos y las capacitaciones en cada uno de los puestos.
- Aumenta la productividad de la empresa.

C. PROBLEMA

Actualmente, Coopesca no dispone de un Manual de Descripción y Análisis de Puestos, adaptado a sus condiciones actuales, y que a la vez, le permita a la Cooperativa contar con una herramienta para el desempeño y desarrollo del capital humano; por ello, el presente estudio se deriva de la necesidad latente que presenta Coopesca de contar con un Manual Descriptivo de Clases de Puestos acorde con sus requerimientos actuales y los del mercado en el que se desarrolla.

D. OBJETIVOS

1. Objetivo General

Elaborar un Manual Descriptivo de Puestos para Coopesca, que se ajuste a los requerimientos actuales, y se convierta en una herramienta técnica para el desarrollo de la Cooperativa en lo que respecta al recurso humano.



2. Objetivos Específicos

- Diseñar una herramienta que permita la recolección de la información necesaria para la realización del Manual Descriptivo de Perfiles de Puestos.
- Elaborar un Manual Descriptivo de Puestos, que contenga no solo la descripción de tareas a realizar, sino también la especificación de los mismos.
- Llevar a cabo el análisis de los puestos de trabajo, estableciendo y definiendo factores de especificación para cada uno de ellos.
- Contar con un catálogo de puestos debidamente codificado para facilitar la identificación de los mismos dentro de la estructura organizacional.

E. ALCANCES Y LIMITACIONES DE LA INVESTIGACIÓN

ALCANCES

Para llevar a cabo el presente proyecto, se realizó una investigación a lo interno de Coopelesca, con una duración de cinco meses, la cual permitió elaborar el Manual Descriptivo de Puestos, según un cronograma previamente establecido. Se incluyeron cada uno de los perfiles de puestos existentes en la estructura organizacional con que cuenta la Cooperativa en la actualidad, exceptuando el puesto del Gerente General que por petición de la Junta Directiva y del Departamento de Recursos Humanos, fue omitido debido a que, por cuestiones meramente institucionales, el puesto históricamente ha sido asignado políticamente y por selección abnegada y predeterminada por la Junta Directiva de la Cooperativa, según necesidades y pedimentos requeridos.



LIMITACIONES

La principal limitante encontrada al realizar el estudio se presentó en la no inclusión de puestos durante la etapa de recopilación de información debido al constante cambio de la Cooperativa, actualmente está incursionando en el mercado de infocomunicaciones, en la prestación de servicios de televisión por cable e Internet principalmente, lo que ocasionó que constantemente se crearan nuevos departamentos, se desplazaran puestos, unidades y departamentos, y se modificara la estructura corporativa a partir de las subgerencias. Algunos puestos, no definidos aún durante el tiempo de recopilación de información, se deben actualizar en el corto plazo.

Otras limitante se presentó en el momento de recopilar información y definir funciones, principalmente en puestos superiores, por la alta carga cualitativa que éstos pueden presentar.

En el caso del puesto de Gerente General, no se elaboró el perfil debido a que el Consejo de Administración elige al ocupante del puesto con base en el reconocimiento como líder en el desarrollo de la Zona Norte y lucha por el bienestar de la misma, por una amplia educación y conocimiento del Cooperativismo, y por sus características personales que lo distinguen como una persona intachable.

III. MARCO TEÓRICO

A. CONCEPTO DE ADMINISTRACIÓN

Una de las primeras personas que estudió las organizaciones definió la administración como “el arte de lograr que las cosas se hagan por medio de la gente”¹. Por lo que se puede decir que la administración es el arte y a la vez la ciencia de lograr la efectividad organizacional haciendo que se lleven a cabo las tareas necesarias.

La administración se define como un proceso muy particular consistente en las actividades de planeación, organización, ejecución y control, desempeñadas para determinar y alcanzar los objetivos señalados con el uso de seres humanos y otros recursos². Como administradores, las personas ejecutan las funciones administrativas básicas de planeación, organización, integración de personal, dirección y control. La administración es aplicable a cualquier organización, en todos los niveles jerárquicos y se preocupa por la productividad, eso implica eficacia y eficiencia en el desempeño de las labores. El término eficacia se refiere a la capacidad administrativa para alcanzar las metas o resultados propuestos y la eficiencia a la capacidad administrativa de producir el máximo de resultados con el mínimo de recursos, energía y tiempo, a la vez obtención de éstos con el mejor uso de los recursos disponibles.

En el sentido operativo se puede decir que la administración es: planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el trabajo humano.

Los administrativos deben emprender acciones que permitan que los individuos hagan sus mejores aportaciones a los objetivos del grupo. Por esto, la administración es aplicable a las organizaciones grandes y pequeñas, a las empresas no lucrativas y las lucrativas, a las industrias manufactureras, así

¹ Galcerán Mata, J y otros. 1999. PYME. Océano. España, Barcelona. p 123. (Consultado en TFG para Volcano Lodge 2004)

² Definición de Administración (Consultado en:

http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/definicionadministracion/)



como a las de servicio, ya que es una integración de todos los recursos de la empresa (humanos y técnicos) para el logro de los objetivos planteados por la organización.

B. ACTIVIDADES Y DEFINICIONES DE LA ADMINISTRACIÓN

La administración de una Cooperativa, tiene entre sus principales actividades: Planear, organizar, dirigir y controlar. En un mundo donde la globalización se vive todo los días, las organizaciones deben de mantenerse bien definidas independientemente del tamaño de la empresa y su fin, todo con el afán de permitir una mayor efectividad y eficiencia para llevar a cabo las políticas empresariales.

Bajo las exigencias del medio, resulta necesario la consideración de variables importantes a tomar en cuenta para el funcionamiento de la organización, tales como:

- Los objetivos organizacionales.
- Las funciones que se están llevando a cabo en la empresa.
- Las condiciones internas y externas, al igual que los cambios actuales y futuros que rodean a la organización.
- El personal de la organización.
- Los principios y prácticas fundamentales de la organización (ámbito de control, comunicaciones, toma de decisiones, métodos de trabajo, motivaciones, entre otros).

La administración es un tema que se refiere a la búsqueda y logros de los objetivos y metas propuestas por la organización, para ello, la empresa debe tomar en cuenta los obstáculos que se pueden originar y que a su vez deben ser superados para lograr el éxito de los objetivos.



La organización administrativa debe adecuar las condiciones globales y competitivas del entorno a los objetivos de la empresa y en función de la administración de los recursos materiales y humanos. Por consiguiente, es imprescindible y básico para cualquier organización establecer la misión y visión.

Se entiende como misión³ "Propósito general o razón de ser de la empresa u organización que enuncia a qué clientes sirve, qué necesidades satisface, qué tipo de productos ofrece y en general, cuáles son los límites de sus actividades; por tanto, es aquello que todos los que componen la empresa u organización se sienten impelidos a realizar en el presente y futuro para hacer realidad la visión del empresario o de los ejecutivos. Por ello, la misión es el marco de referencia que orienta sus acciones, enlaza lo deseado con lo posible, condiciona las actividades presentes y futuras, proporciona unidad, sentido de dirección y guía en la toma de decisiones estratégicas".

En cuanto a visión⁴ se puede describir como un escenario altamente deseado por la dirección general de una organización. Es la capacidad de ver más allá del tiempo y el espacio, para construir en la mente un estado futuro deseable que permita tener una claridad sobre lo que se quiere hacer y a dónde se quiere llegar en una organización.

1. Manual Administrativo

En la administración de cualquier organización se debe seguir ciertos lineamientos o principios que son: planear, organizar, dirigir y controlar. Hoy, por su volumen y magnitud de las actividades obliga a las empresas que quieren subsistir en el mundo comercial y administrativamente a establecer sistemas y procedimientos que le facilite la ejecución de las acciones necesarias, los cuales le está minimizando los costos administrativos, para que

3 (<http://www.promonegocios.net/mercadotecnia/mision-concepto.htm>)

4 (<http://www.definicion.org/vision>)



estos objetivos se logren se debe implementar manuales que restrinjan y eviten el desperdicio de tiempo, materiales, recursos humanos en las organizaciones.

Dichos manuales no solo van a brindar el conocimiento detallado de todos los procedimientos, además va a servir como instrumento de evaluación para mejorar, cambiar y actualizar procedimientos o procesos. Por su parte el personal va a tener la garantía y confiabilidad que en las tareas que está realizando son correctas.

Se define Manual Administrativo como documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización.

Otro concepto para Manual Administrativo es: "El manual presenta sistemas y técnicas específicas. Señala el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas. Un procedimiento por escrito significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar algún trabajo". (Graham Kellog)⁵.

El Manual Administrativo permite conocer el funcionamiento interno de una organización, por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución; auxilian en la inducción del puesto, al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto; sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema; interviene en la consulta de todo el personal que desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc. Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente. Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.

⁵ Concepto de Manual Administrativo (Consultado en: http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/manualesadministrativos/)



Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores; facilita las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación; aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo; ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades. Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos⁶.

2. Concepto de análisis administrativo

El análisis administrativo es aquella parte de la administración que busca asegurar la eficacia y la eficiencia en la ejecución de las labores de una empresa en general. También se llama Organización y Métodos. Su objetivo principal es la eficiente utilización de los recursos disponibles.

Tras un estudio de Análisis Administrativo se puede dar una reforma o modificación. Estos cambios se pueden dar por la inconformidad en el sistema actual o por la eficiencia del nuevo sistema.

El Análisis Administrativo puede enfocarse en el microanálisis y en el macroanálisis. En el microanálisis se estudian aspectos internos de cada institución considerada como un universo en sí misma, en cambio el macroanálisis es el análisis de un conjunto de empresas cuando co-actúan en el desempeño de una función que forma parte de un sistema.

3. Actividades del Análisis Administrativo

Estas son algunas de las actividades principales del Análisis Administrativo en las organizaciones:

- Análisis o estudio planeado del funcionamiento de una organización para realizar labores y la distribución de las funciones de los empleados en la ejecución de las mismas.
- Estudio de un área de trabajo en especial.

⁶ Utilidad del Manual Administrativo (Consultado en: <http://www.monografias.com/trabajos13/mapro/mapro.shtml>)



- El estudio para la creación de nuevas unidades administrativas.
- Control y diseño de formularios.
- Organización física de oficinas.
- Determinación de equipo y maquinarias de oficina necesaria para la gestión administrativa.
- Promoción de métodos modernos de administración.

4. Objetivos de Análisis Administrativo

El análisis Administrativo como cualquier otra especialidad de la administración general, tiene objetivos específicos y unos de ellos son:

- Reducir costos: Al análisis administrativo le exigen métodos para reducir costos.
- Reducir tiempos ociosos por demoras injustificadas: Usar el recurso tiempo de la mejor manera.
- Reducir o eliminar las deficiencias por inadecuadas o insuficientes.
- Controles.
- Reducir las deficiencias de supervisión originadas en amplios hábitos de control.
- Reducir la deficiencia debidas a asignaciones erróneas de equipo o lugares de labores.
- Reducir deficiencias debidas al desconocimiento operacional (cuando no hay capacitación).
- Reducir deficiencias debidas a una mala distribución del trabajo.



5. Ventajas del Personal de Análisis Administrativo

El personal de Análisis Administrativo tiene ciertas ventajas sobre el resto del personal de una empresa y algunas de estas son:

- Independencia de criterio para seguir cualquier línea de investigación.
- Posee el tiempo necesario para prestar atención sin interrupción al análisis del trabajo.
- No forma parte de la organización, por lo que enfoca el asunto sin opiniones preconcebidas.
- Su situación le permite extender sus observaciones para ubicar el trabajo de un sector de la perspectiva general o integral de la organización lo cual es fundamental para estudiar la relación de las actividades de un departamento con la de otros departamentos.
- Tiene mayor facilidad para poner a prueba sus ideas y experiencias (con las precauciones debidas según la circunstancia en que se desenvuelva) comparándolas con otras soluciones que ya han demostrado su eficiencia en otros lugares.

6. Dificultades en Trabajo de Análisis Administrativo

El Análisis Administrativo también tiene ciertas desventajas o debilidades con las cuales también deben de luchar. Algunas de estas son:

- Carencia de autoridad lineal.
- Resistencia al cambio.
- Problemas de apoyo de la máxima autoridad.
- Trabajos o estudios no llevados a la práctica.



7. Unidades de Análisis Administrativo y el Estudio del Trabajo

Son unidades específicas cuyo objetivo es hacer estudios de factores organizacionales y de los procedimientos administrativos con el propósito de reducir las dificultades del sistema organizativo.

Estas unidades están relacionadas con el término de estudio de trabajo. Se define por estudio de trabajo a ciertas técnicas, y en particular el estudio de métodos y medición de trabajo, que se utiliza para examinar el trabajo humano en todos sus contextos y que llevan sistemáticamente a investigar a todos los factores que influyen en la eficiencia y economía de la situación estudiada, con el fin de efectuar mejoras.

El estudio del trabajo, por tanto, están directamente relacionado con la productividad, puesto que sirve para obtener una producción mayor a partir de una cantidad de recursos dada, manteniendo constantes o aumentando apenas, inversiones de capital.

Por lo tanto el análisis administrativo y el estudio de trabajo son actividades complementarias, pues pretenden evaluar la organización y sus métodos con el objeto de efectuar mejoras para que el sistema trabaje más eficiente. En ambos enfoques son de suma importancia los conceptos de adaptabilidad al cambio, productividad, racionalidad de los recursos, planeamiento organizacional y análisis racional y sistemático de las situaciones.

El estudio del trabajo tiende a enfocar el problema de aumento de la productividad mediante el análisis sistemático de las operaciones, procedimientos y métodos de trabajo existentes con el objeto de mejorar su eficacia. Por lo tanto, el estudio del Trabajo contribuye a aumentar la productividad recurriendo poco o nada a inversiones suplementarias de capital.

El estudio de trabajo da resultados porque es sistemático, de modo que no se puede pasar por alto ninguno de los factores que influyen en la eficiencia de



una operación, ni analizar las prácticas existentes ni al crear otras nuevas, y que se recogen todos los datos relacionados con la operación.

Ahora bien, sin todos los datos es imposible estar seguro de que las modificaciones que se hacen se basan en información exacta y van a sufrir efecto. Para enterarse a fondo de lo que ocurre en el lugar o zona donde se trabaja es indispensable estudiar y observar continuamente, y por sí mismo el desarrollo de las actividades.

Esto significa que el Estudio del Trabajo deberá encomendarse siempre a quién puede dedicarse a él exclusivamente y sin ejercer funciones de dirección.

El estudio del Trabajo es uno de los medios más penetrantes de que dispone la dirección. Como el Estudio del Trabajo es sistemático y obliga a examinar en persona todos los factores que influyen sobre la eficiencia de una operación dada, pondrá de manifiesto las deficiencias de todas las actividades relacionadas con esa operación.

8. Herramientas del Análisis Administrativo

El Análisis Administrativo es una de las divisiones más importantes de la administración porque abarca temas importantes de la planeación, organización y control. Básicamente, el Análisis Administrativo se basa en seis puntos para la realización de su trabajo:

a. Análisis de los Procedimientos

El análisis de procedimientos que se utilizan para realizar todas las funciones. En que consisten, quienes las hacen, cuando las hacen, que partes de la organización involucran, donde se hacen, etc.

b. Manual de Puestos

El análisis de Puestos es uno de los instrumentos utilizados en las funciones de la Administración de Recursos Humanos para delimitar tareas y



responsabilidades entre otros. Por medio de este instrumento se obtiene y analiza información referente a los puestos para estudiarlos con base en los elementos que lo conforman.

c. Análisis de los Formularios

El análisis de los formularios utilizados para realizar los trabajos que hagan que los procedimientos se realicen. Se debe analizar qué información contienen, para qué sirve dicha información, quienes lo usan, qué camino sigue, etc.

d. Distribución de Funciones

El estudio de distribución de funciones de los empleados de un departamento, unidad, división u organización como un todo.

e. Análisis del Espacio Físico

El análisis del espacio físico, del cual disponen los funcionarios para la ejecución de sus labores.

f. Diseño Organizacional (Organigrama)

Diseño Organizacional: Habla acerca de una estructura formada de partes integradas de tal manera que cada una se rija con relación a un total. Por lo tanto un organismo u organización está compuesta por dos ingredientes básicos que los identifican: partes y relaciones.

Organigrama: Un organigrama es un diagrama que expresa gráficamente la estructura orgánica de una Institución o parte de ella, y las relaciones que guardan entre sí los órganos que la integran.⁷

⁷ La referencia bibliográfica que trata sobre este tema es escaso, por lo que debe recurrirse frecuentemente a materiales de clase y trabajos previos de graduación. (Consultado en TFG para Volcano Lodge 2004).



9. Manuales de puestos

La administración de personal, es la división de la administración de empresas que maneja el factor humano de la empresa, con la finalidad de organizar, controlar, seleccionar, educar y armonizar la fuerza de trabajo dentro de una organización. “Es el campo de la dirección que se ocupa de planear, organizar y controlar las diversas actividades operativas que consisten en obtener, desarrollar, mantener y utilizar la fuerza de trabajo con la finalidad de que los objetivos e intereses a los cuales el organismo esta establecido, se obtengan tan efectiva y económicamente como sea posibles y a ala vez los objetivos e intereses de la fuerza de trabajo sean servidos al mas alto grado”. (M.J. Jicius)⁸

La meta de la administración de personal es lograr los objetivos de la institución eficiente y económicamente, al mismo tiempo facilitar que los empleados usen sus capacidades, intereses y oportunidades para su mejor ventaja.

El personal de toda organización es el recurso más importante con que cuenta, por lo que es necesario hacer una buena administración de éste; ya que es un factor primordial para tener buenos resultados en el logro de los objetivos de la empresa.

El organizar el trabajo en puestos bien definidos permite al empleado desempeñarse con eficiencia y alcanzar un sentimiento de satisfacción y seguridad, a la vez permite a la empresa hacer una buena distribución de funciones y organizarse mejor como un todo.

Los puestos de trabajo constituyen la esencia misma de la productividad en una organización. Si están bien diseñados, la organización progresa hacia el logro de sus objetivos. De otra manera, la productividad se ve afectada en el ámbito organizacional como personal y es muy difícil alcanzar los objetivos.

⁸ Concepto de Administración de Personal (Consultado en: http://html.rincondelvago.com/administracion-de-personal_conceptos.html)



Solo cuando se logran los objetivos de cada uno, la organización alcanza sus metas. Para que tanto la organización como el empleado puedan alcanzar sus metas, es necesario que cada puesto se diseñe para conducir a un alto nivel de satisfacción laboral.

Así pues gracias al análisis de puestos, se puede realizar una mejor administración de los recursos humanos de la organización en general, ya que el resultado del análisis va a formar parte de los manuales de la organización.

10. Análisis y Descripción de Puestos

La descripción de puestos se puede definir como una lista de las tareas, responsabilidades, relaciones de informes, condiciones de trabajo, y responsabilidades de supervisión de un puesto, producto de un análisis de puestos.

Se entiende por Análisis de Puestos el procedimiento por el cual se determinan los deberes y la naturaleza de los puestos, y los tipos de personas. Proporcionan datos sobre los requerimientos del puesto que más tarde se utilizarán para desarrollar las descripciones de los puestos y las especificaciones del puesto.

Es el proceso para determinar y ponderar los elementos y las tareas que integran un puesto dado; evalúa la complejidad del cargo, parte por parte, y permite conocer con algún grado de certeza las características que una persona debe cumplir para desarrollarlo normalmente; responde a una necesidad de las empresas para organizar eficazmente los trabajos de éstas, conociendo con precisión lo que cada trabajador hace y las aptitudes que requiere para hacerlo bien.

Es importante resaltar que esta función tiene como meta el análisis de cada puesto de trabajo y no de las personas que lo desempeñan.



Entre los principales beneficios de la descripción y análisis de cargos, tanto para los Directivos como para los colaboradores de una organización, se puede mencionar:

- Constituye la posibilidad de saber en detalle las obligaciones y características de cada puesto .
- Para los supervisores; les permite distinguir con precisión y orden los elementos que integran cada puesto para explicarlo y exigir más apropiadamente las obligaciones que supone.
- Les permite realizar mejor y con mayor facilidad sus labores, si conocen con detalle cada una de las operaciones que las forman y los requisitos necesarios para hacerlas bien.
- Para el departamento de Recursos Humanos es básico el conocimiento preciso de las numerosas actividades que debe coordinar, si quiere cumplir con su función estimulante de la eficiencia y la cooperación de los trabajadores. ⁹

El análisis de Puestos es uno de los instrumentos utilizados en las funciones de la Administración de Recursos Humanos para delimitar tareas y responsabilidades entre otros. Por medio de este instrumento se obtiene y analiza información referente a los puestos para estudiarlos con base en los elementos que lo conforman.

De tal forma que el Análisis de Puestos es el procedimiento para determinar las responsabilidades y requisitos de un trabajo y el tipo de personas que debe contratarse para desempeñarlo, mediante la obtención, evaluación y organización de la información referente al puesto.

El Análisis de Puestos es el proceso de obtener, analizar y registrar información relacionada con los puestos. Esa información es registrada inicialmente en la

⁹ Concepto y beneficios del Análisis y Descripción de Puestos (Consultado en: http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/analisisydescripciondecargos/)



Descripción de Puestos. Para hacer el análisis cada puesto es dividido y estudiado con base en las partes o elementos componentes, que son los llamados factores de especificaciones.

El análisis y clasificación de puestos de trabajo es una técnica cuyo objetivo primordial lo constituyen el ordenamiento sistemático y racional de las tareas de los puestos de una entidad y el discernimiento de su justo valor por medio de exámenes de las tareas que estructuran las ocupaciones y de la comprensión de las habilidades y conocimientos que se requieren del trabajador para su desempeño satisfactorio.

Por consiguiente, el ordenamiento de los puestos de trabajo tiene, en un programa de administración de recursos humanos, un sitio de singular importancia: el análisis de los cargos.

Su ordenamiento jerárquico y la posterior fijación de la tasa salarial que les debe corresponder, son los pilares imprescindibles para su óptimo desarrollo.

La descripción de Puestos funciona como un inventario previo de datos respecto a la situación que se tratará. Alimentando todos los demás procesos de información indispensables, para su planeamiento, organización, coordinación y control. La Descripción de Puestos debe analizarse por lo menos una vez al año.

A través del Análisis de Puestos se busca determinar las principales características o dimensiones del puesto, pero el interés se centra en el análisis de puestos y no de personas, es decir, el proceso requiere hacer una abstracción de la realidad, para separar el concepto de puesto del concepto de persona.

Para analizar un puesto se debe hacer las siguientes preguntas¹⁰:

¹⁰ Barquero, A. Obra Citada. p. 69 (Consultado en TFG para Volcano Lodge 2004)



- ¿Qué se hace?

Conocer cada una de las actividades principales que se realizan en un puesto, para luego determinar las operaciones que demanda cada actividad.

- ¿Cómo lo hace?

Observar de los procedimientos e instrumentos empleados por el trabajador.

- ¿Para qué lo hace?

Determinar los objetivos de las actividades según los productos que se obtienen.

- ¿Qué conocimientos y aptitudes son necesarios para hacerlo?

Identificar claramente los conocimientos, la experiencia y otras aptitudes necesarias para la exitosa ejecución de las tareas.

- ¿Qué se hace? Desde el punto de vista físico y mental.

Es de mucha importancia saber cuáles son las tareas diarias, periódicas o eventuales asignadas a cada puesto, esto con el propósito de que el nuevo empleado conozca sus funciones exactas y desde el inicio empiece a producir.

La importancia del puesto no depende únicamente de las funciones o tareas que desarrolla sino también debe considerar el enfoque estratégico de la empresa, en cuanto a negocios, funciones y productos.

11. Objetivos del Análisis y Descripción de Puestos¹¹

El Análisis y Descripción de Puestos cumple con una serie de objetivos que están enfocados a aumentar el desarrollo de la organización. Entre los que se pueden citar los siguientes:

¹¹ Barquero, A. Obra Citada. p. 67 (Consultado en TFG para Volcano Lodge 2004)



-
- Determinar el ideal perfil del ocupante del cargo, como base para la selección el personal.
 - Ubicar a los empleados en puestos adecuados.
 - Definir líneas de autoridad y responsabilidad en la organización.
 - Determinar niveles realistas de desempeño.
 - Crear planes para capacitación y desarrollo.
 - Propiciar condiciones que mejoren el entorno laboral.
 - Eliminar requisitos y demandas no indispensables.
 - Servir como guía para supervisar el trabajo de los subordinados y una guía para el empleado en el desempeño de sus funciones.
 - Proveer información para el reclutamiento del personal.
 - Atender las necesidades de capacitación del Departamento de Recursos Humanos.
 - Compensar el grado exacto de las necesidades de recursos humanos de una empresa.

12. Importancia de un Análisis y Descripción de Puestos

La importancia del Análisis y Descripción de funciones radica en que los puestos constituyen el vínculo entre los individuos y la organización. Los usos de los resultados del análisis de puestos son muy amplios: reclutamiento y selección de personal, identificación de necesidades de entrenamiento, organización y planeación de la fuerza de trabajo, evaluación de cargos, proyecto de equipo y métodos de trabajo, entre otros. Casi todas las actividades de recursos humanos se basan en informaciones proporcionadas por el análisis y descripción de funciones.



Dentro de una organización, es necesario y de gran utilidad un análisis de puestos y la respectiva actualización del Manual existente, ya que es la base para las diferentes áreas que abarca la administración de recursos, como lo son: reclutamiento y selección, evaluación del desempeño y productividad, fijación de salarios, creación de programas de capacitación, valoración de puestos y demás actividades de Recursos Humanos.

Es importante, pues con frecuencia se comete el error de no dar a conocer la información necesaria que encierra cada puesto y esto hace que el empleado comience sus labores con inseguridad, con lo que se logra el descontento y frustración que tarde o temprano se notará en los resultados. Por lo tanto, es importante tomar en cuenta la preparación del empleado en todo aspecto.

Los puestos deben tener una clasificación correcta para así pagar lo justo, y ambos, tanto el empresario como empleado, mantengan sus intereses satisfactoriamente.

13. Métodos para Reunir Información sobre el Análisis de Puestos.

Una vez que se ha reunido información de los antecedentes y que han sido identificados los puestos que se analizarán, el siguiente paso es obtener la información sobre los deberes, responsabilidades y actividades de esa posición.

La obtención de los datos para el análisis del puesto, requiere por lo general de un especialista de personal, el ocupante del puesto y su supervisor. Según Dessler ¹² los métodos más populares para obtener información para el análisis del puesto son:

¹² Dessler, Gary. ADMINISTRACION DE PERSONAL. Cuarta Edición. Editorial Prentice- Hall Hispanoamericana, S.A. México.1991. (Consultado en TFG para Volcano Lodge 2004)



a. La Entrevista

Existen tres tipos de entrevistas que se pueden utilizar para obtener datos para el análisis de puestos: entrevistas individuales con cada empleado, entrevistas colectivas con grupos de empleados que desempeñen el mismo trabajo y entrevistas con uno o más supervisores que tengan un conocimiento a fondo del puesto que se está analizando.

- **Ventajas y Desventajas**

La entrevista es el método utilizado más ampliamente para determinar los deberes y responsabilidades de un puesto, permite a la persona detectar actividades y comportamientos que de otra forma podrían no salir a la luz, ofrece la oportunidad de explicar los objetivos y resultados del análisis del puesto, así como permitir al entrevistado dar a conocer sus frustraciones o sus puntos de vista, que de lo contrario no llegaría a oídos de la gerencia, además de que es una forma relativamente sencilla y rápida de obtener información.

El problema principal de esta técnica es la distorsión de la información, ya sea debido a una falsificación directa o a un simple mal entendido, debido a que en ocasiones el personal lo considera como evaluación del desempeño, que podría afectar su sueldo, es por ello que los empleados tienden a exagerar ciertas responsabilidades, al tiempo que minimizan otras, de ahí que obtener información válida pueda ser un proceso lento y difícil.

- **Normas para la Entrevista**

Cuando se realiza una entrevista la persona que está haciendo el análisis y el supervisor deben trabajar juntos para identificar a los empleados que conozcan más sobre el mismo, así como aquellos que podrían ser más objetivos en la descripción de sus deberes y responsabilidades. Se debe establecer rápidamente un ambiente de cordialidad con el entrevistado, conociendo su nombre, hablando en un lenguaje fácil de entender, comentando en forma



breve el propósito de la entrevista y explicando cómo fue que esa persona resultó elegida para la misma.

Es necesario seguir una guía estructurada o lista de verificación, en la que se incluyan las preguntas y se tenga espacio para las respuestas, además cuando las actividades no se realizan con regularidad, se le debe pedir al trabajador que haga una lista de sus deberes en orden de importancia así como la frecuencia con que los realiza.

b. Cuestionarios

Pedir a los empleados que respondan cuestionarios en los que describen sus deberes y responsabilidades relacionadas con su posición, es otro método eficaz de obtener información para el análisis del puesto. Lo que hay que decidir en este caso es, qué tan estructurado debe ser el cuestionario y las preguntas que se tienen que incluir. Ya sea estructurado o poco estructurado, cualquier cuestionario tiene ventajas y desventajas. Un cuestionario es, primero, una forma eficaz y rápida de obtener información de un gran número de empleados, es menos costoso que entrevistar, por ejemplo, a cientos de empleados.

Por otra parte, el desarrollo y prueba del cuestionario, puede ser un proceso costoso, que requiere de mucho tiempo, por lo tanto, los costos de desarrollo potencialmente más elevados, tienen que ser evaluados frente al tiempo y costo que se ahorraría al no tener que entrevistar a muchos empleados.

Sobre el método de cuestionarios, Chiavenato¹³, con respecto a características, ventajas y desventajas plantea lo siguiente:

¹³ Chiavenato, Idalberto. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. Segunda Edición. Editorial McGraw-Hill. México.1994. (Consultado en TFG para Volcano Lodge 2004)



- **Características**

La recolección de datos se efectúa mediante un cuestionario de análisis del cargo que llena el ocupante o superior.

La participación del analista de cargos en la recolección de datos es pasiva (recibe el cuestionario); la del ocupante es activa (llena el cuestionario).

- **Ventajas**

Los ocupantes del cargo y sus jefes directos pueden llenar el cuestionario conjunta o secuencialmente; de esta manera se proporciona una visión más amplia de su contenido y de sus características, además de que participan varias dependencias de la empresa. Este método es el más económico para el análisis de cargos, también es el que más abarca, pues el cuestionario puede ser distribuido a todos los ocupantes de cargos, y devuelto con relativa rapidez tan pronto como lo hayan respondido. Esto no ocurre con los otros métodos.

Es el método ideal para analizar cargos de alto nivel, sin afectar el tiempo ni las actividades de los ejecutivos.

- **Desventajas**

No se recomienda su aplicación en cargos de bajo nivel en el que el ocupante tiene dificultad para interpretarlo y responder por escrito. Exige que se planee y se elabore con cuidado. Tiende a ser superficial o distorsionado en lo que se refiere a la calidad de las respuestas escritas.

c. Observación

La observación es muy útil en los trabajos que consisten principalmente en actividad física observable, sin embargo, no es tan apropiada cuando el puesto requiere de una gran cantidad de actividad mental difícil de evaluar, o si con frecuencia se espera que el empleado participe en actividades importantes que podrían ocurrir ocasionalmente. La observación directa se utiliza por lo regular



en conjunción con las entrevistas. Sobre este método, Chiavenato¹⁴, adicionalmente indica:

- **Características**

El analista recolecta los datos acerca de un cargo, mediante la observación de las actividades que realiza el ocupante.

La participación del analista de cargos en la recolección de la información es activa; la del ocupante es pasiva.

- **Ventajas**

Veracidad de los datos obtenidos, debido a que se originan en una sola fuente (analista de cargos) y al hecho de que ésta sea ajena a los intereses de quien ejecuta el trabajo, no requiere que el ocupante deje de realizar sus labores, además es el método ideal para aplicarlo en cargos simples y repetitivos.

Chiavenato¹⁵ presenta una opción adicional a los métodos descritos anteriormente y que se conocen como métodos mixtos, los cuales son combinaciones eclécticas de dos o más métodos de análisis. Las combinaciones más utilizadas son:

- Cuestionario y entrevista, ambos con el ocupante del cargo. En principio, el ocupante llena el cuestionario y después se le hace una entrevista rápida; el cuestionario se tendrá como referencia.
- Cuestionario con el ocupante y entrevista con el superior, para profundizar y aclarar los datos obtenidos.
- Cuestionario y entrevista, ambos con el superior.

14 Chiavenato, Idalberto. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. Segunda Edición. Editorial McGraw-Hill. México.1994. (Consultado en TFG para Volcano Lodge 2004)

15 Chiavenato, Idalberto. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. Segunda Edición. Editorial McGraw-Hill. México.1994. (Consultado en TFG para Volcano Lodge 2004)



- Observación directa con el ocupante y entrevista con el superior.
- Cuestionario y observación directa, ambos con el ocupante.
- Cuestionario con el superior y observación con el ocupante.

Destaca Chiavenato que la elección de esas combinaciones se hará según las particularidades de cada empresa, como por ejemplo el tiempo, los objetivos del análisis y descripción de cargos, personal disponible para esta tarea, entre otros.

14. Principales usos del Análisis y Descripción de Puestos¹⁶

A continuación se describen en forma resumida algunas de las actividades que se puede apoyar un análisis de puestos, para lo cuál el manual servirá de base.

a. Reclutamiento y Selección

El análisis de puestos proporciona información sobre lo que presenta el puesto y los requisitos que se requieren para desempeñar esas funciones. Esta información es base sobre la que se decide qué tipo de personas se reclutan y contratan.

b. Compensaciones

También es necesaria una clara comprensión de lo que cada empleado representa para estimar el valor de los puestos y la compensación apropiada para cada uno. Esto se debe a que la compensación (salarios y bonos), está vinculada a la capacidad requerida, nivel de educación, etc.; que son factores que se identifican por medio del análisis de puestos.

¹⁶ Chiavenato, I. 2003. Gestión del Talento Humano. Mc Graw-Hill. Bogotá, Colombia. p.190 (Consultado en TFG para Volcano Lodge 2004)



c. Evaluación del Desempeño

Implica comparar el desempeño real de cada empleado con el desempeño deseado. Con frecuencia es a través del análisis del puesto que se determinan los estándares que deben alcanzar y las tareas por realizar.

d. Capacitación

También se utiliza la información del análisis de puestos para diseñar programas de capacitación y desarrollo, ya que de este análisis se logran resultados de en que área requiere capacitación el empleado.

e. Determinar el uso de la Información

Consiste en identificar la importancia y el uso que se le dará a la información, ya que esto determinará el tipo de datos que se reúna y la técnica que se utilice para hacerlo.

f. Reunir Información sobre Antecedentes

Es necesario revisar la información disponible sobre los antecedentes, como es el caso de organigramas, diagramas de procesos, historia de la organización, entre otros.

g. Seleccionar los Puestos Representativos para Analizar

Consiste en seleccionar varias posiciones representativas que serán analizadas. Esto es necesario cuando hay muchos puestos similares por analizar.

h. Reunir Información del Análisis del Puesto

El siguiente paso es analizar realmente el puesto obtenido los datos de las actividades del mismo, las conductas requeridas de los empleados, las condiciones de trabajo y los requerimientos humanos.



i. Revisar la Información con el Ocupante del Puesto

La información debe ser verificada con el trabajador que desempeña el puesto y el superior inmediato del mismo, ya que esto ayudará a determinar si está correcta, si está completa y si es fácil de entender para todos los involucrados.

j. Desarrollar la Descripción del Puesto

Consiste en desarrollar por escrito las responsabilidades inherentes del puesto, así como las características importantes del mismo.

15. Componentes de una Descripción de Puestos¹⁷

El manual de clasificación de puestos es un instrumento fundamental de la Administración de Recursos Humanos, pues constituye el punto de partida para determinar las cualidades, requisitos y condiciones de cada miembro de la organización. Está conformado por todas las descripciones de los puestos.

La descripción de cada puesto debe representar el trabajo y las responsabilidades de la manera más clara posible. Para que cumpla con su propósito se debe preguntar: “¿Entenderá un nuevo empleado cuál es el puesto si lee la descripción del mismo?”

Aunque no existe un formato estándar a utilizar para las descripciones de los puestos, la mayoría de ellas contiene las siguientes partes:

a. Identificación del Puesto

Es la sección donde se ubica al empleado dentro de la organización, el cual incluye el nombre del puesto, nombre del jefe inmediato, el código del puesto (permite tener una referencia fácil de todos los empleados), la ubicación del puesto en términos de planta, entre otros.

¹⁷ Barquero, A. Obra Citada. p. 99 (Consultado en TFG para Volcano Lodge 2004)



b. Naturaleza del Puesto

Es una idea general de la función del puesto y el objetivo de la tarea básica del mismo.

c. Contenido del Puesto

Brinda la descripción de todas las tareas que realiza el ocupante del puesto, de tal forma que se mencionan las tareas diarias, periódicas y las esporádicas.

d. Supervisión

Define la persona que ejerce autoridad directa sobre el puesto y el tipo de supervisión que recibe.

e. Responsabilidades

Define todo tipo de responsabilidad que demanda el puesto desde dinero, información, materiales de oficina, equipo de cómputo, por el personal bajo cargo, entre otros.

f. Esfuerzo

Determina el tipo de esfuerzo físico, mental y visual que se debe aplicar en la realización de las labores.

g. Condiciones de Trabajo

Esta compuesto por la naturaleza de las características del lugar donde se efectúan las tareas. Incluye elementos tales como el nivel de ruido, la iluminación, la temperatura, entre otros.

h. Escolaridad

Se refiere a los grados académicos que debe tener como mínimo el ocupante del puesto o aquel que aspira a llegar a dicho puesto.



i. Experiencia

Determina el tiempo y el tipo de práctica necesarias para el desempeño del puesto.

j. Habilidades y Características

Especifica los requisitos humanos del puesto, tales como los conocimientos, habilidades que se requieren en la persona que desempeña el puesto el aspirante del mismo.

16. Mantenimiento del Manual de Puestos

Para mantener el Manual de Puestos debidamente actualizado, se deben de efectuar revisiones periódicas, con el fin de realizar los ajustes pertinentes, principalmente cuando se presentan situaciones como:

- Nuevos Puestos. Se debe de empezar por realizar el respectivo análisis del puesto, a través del cuestionario, seguidamente se redacta el informe siguiendo el formato establecido y se incluye de forma definitiva en el manual.
- Desaparición de Puestos. En este caso sólo se elimina del Manual de Puestos.
- Nuevas funciones o responsabilidades. Cuando se presenta este caso, se deben agregar las nuevas funciones a la descripción del puesto y definir de nuevo los requisitos, si así fuera necesario.

El Marco teórico corresponde en este proyecto el fundamento teórico que respalda el tema de Análisis y Clasificación de Puestos, específicamente en lo que respecta al Manual Descriptivo de Puestos de la Cooperativa.



IV.MARCO METODOLÓGICO

A. TIPO DE INVESTIGACIÓN

El proyecto realizado en Coopelesca fue de índole descriptivo, debido a que principalmente se describen y analizan las labores que se llevan a cabo en los distintos puestos de la organización. Esto implica describir qué hace el ocupante, cuáles son las exigencias del cargo en términos de conocimientos, responsabilidades, habilidades y capacidades para desempeñar el trabajo de manera adecuada.

B. SUJETOS Y FUENTES DE INFORMACIÓN

1. Sujetos

- Información brindada por los colaboradores ocupantes de los puestos de la Cooperativa, mediante las entrevistas aplicadas.
- Información suministrada por el Licenciado Rafael Richmond Barahona, Jefe del Departamento de Recursos Humanos de la Cooperativa.
- Información brindada por la Asesora del Instituto Tecnológico de Costa Rica Sede San Carlos, encargada de supervisar el proyecto Final de Graduación.

2. Fuentes

- Libros de Administración de Recursos Humanos.
- Documentos existentes de la empresa que puedan ayudar en la recopilación de información sobre los puestos que ocupa el personal de Coopelesca. ([Ver anexo I](#))



- Trabajos finales de graduación que aborden temas similares al de este estudio.
- Información encontrada en Internet.

C. TÉCNICAS DE LA INVESTIGACIÓN

En vista de la necesidad de Coopelesca de actualizar el Manual de Puestos, se solicitó la ayuda al Instituto Tecnológico de Costa Rica para la actualización de los puestos mediante un proyecto Final de Graduación. Las técnicas de investigación utilizadas para la realización del proyecto fueron: entrevistas a ocupantes de los diferentes puestos de la Cooperativa, más la guía de un cuestionario, revisado y aprobado por el Departamento de Recursos Humanos de Coopelesca, con las especificaciones requeridas para el diseño de puestos, el cual se completaba en el desarrollo de la entrevista.

Por lo tanto, para poder realizar la descripción y análisis de los puestos de la Cooperativa se aplicaron las siguientes técnicas de investigación:

- Cuestionario: para la recolección de los datos se elaboró un cuestionario, debidamente revisado y aprobado por el Departamento de Recursos Humanos de la Cooperativa; conformado tanto por preguntas cerradas como abiertas que permitieron recopilar de una forma amplia la información necesaria para el Manual propuesto, de manera que busca obtener una descripción genérica y específica de las funciones que realiza cada funcionario (a), así como las características personales, técnicas, experiencia, relaciones internas y externas de cada uno, entre otros aspectos. El cuestionario contiene un espacio que permitió tanto al entrevistador como al entrevistado, agregar las observaciones que consideraran necesarias para el mejoramiento de los perfiles que se describieron en este estudio, además de un apartado en el que el Jefe de cada Dirección, Departamento, etc, verificó la descripción de funciones hecha por el



personal a su cargo, esto con el fin de contar con información amplia, correcta y oportuna. ([Ver apéndice I](#))

- Entrevistas: se realizaron entrevistas no estructuradas para el esclarecimiento dudas y/o la retroalimentación sobre información necesaria durante y posterior a la aplicación del cuestionario.

El cuestionario y las entrevistas se aplicaron a colaboradores a cargo de los puestos de la Cooperativa, en caso de trabajar varias personas en un mismo puesto, se tomó una muestra de dos personas (con más conocimiento y experiencia según el criterio del jefe del Departamento).

Las entrevistas sirvieron como base para diseñar el perfil de cada puesto, luego se revisó por el jefe del departamento correspondiente, seguidamente por el Departamento de Recursos Humanos para asegurar la confiabilidad y veracidad de la información; y la depuración final la realizó la asesora a cargo.

Las entrevistas se realizaron durante un período de tres meses, el cual contempló la aplicación de los mismos y la revisión por el Coordinador de la Unidad correspondiente y el Departamento de Recursos Humanos.

D. PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS

a. Introducción y Reconocimiento General de la Empresa

En este punto, lo primordial fue conocer, en general, de qué manera operaba la empresa: su estructura organizacional, antecedentes, objetivos, características principales de la Cooperativa, personal que la integra, procedimientos que utiliza, así como los servicios que brinda dentro de su ubicación geográfica.



Esto, con el fin de acoplarse al ambiente y clima organizacional y tener la capacidad de proponer la simplificación de las actividades que se realizan y conocer los puestos a profundidad.

b. Formulación del Plan de Trabajo

En esta etapa el objetivo fue trazar el plan de trabajo a seguir durante el espacio cronológico en que se sitúa la investigación. Sirvió para delimitar el estudio realizado, determinando objetivos, instrumentos y distribución temporal en el cronograma de actividades. ([Ver Apéndice II Cronograma de Trabajo](#))

c. Confección del Marco Teórico

Para la realización del marco teórico se utilizaron las referencias bibliográficas existentes, trabajos realizados en el curso de Administración de Recursos Humanos de la Carrera de Administración de Empresas del Instituto Tecnológico de Costa Rica, y otras prácticas de especialidad para optar por el grado de Bachillerato y referentes a la descripción de perfiles de puestos.

d. Recolección de la Información

La recolección de la información se hizo mediante el método mixto, en el cual se utilizó el siguiente método de análisis:

Cuestionario y entrevista, ambos con el ocupante del puesto. El ocupante responde el cuestionario, mediante la aplicación de la entrevista, el cuestionario servirá como guía y referencia de los datos obtenidos.



e. Realización del Trabajo de Campo

En lo que se refiere al trabajo de campo corresponde la descripción y análisis de las actividades y requisitos del puesto mediante los instrumentos de recolección de información establecidos.

f. Disposiciones para el Análisis y la Evaluación de la Información Recopilada

En el momento en que se dispuso de la información, se procedió a analizarla en función de los recursos humanos. De aquí, se extrajeron las características de cada uno de los puestos, y los requisitos para ocuparlos.

Según el trabajo de campo realizado, se visualizó la gran cantidad de puestos que posee la Cooperativa en la actualidad, debido a su crecimiento en el mercado, así como la incursión a nuevos mercados.

En vista de lo anterior y la necesidad de Coopelesca de contar con un Manual Descriptivo de Puestos general, se optó por realizar la descripción de puestos dividida en dos partes:

- La primera parte consta de la descripción de los puestos específicos de la Cooperativa, según las funciones de la dependencia a que corresponda, la clase de puesto a que pertenezca, y requisitos del perfil que posea, los cuales no presentan similitud con otros puestos.
- La segunda parte contempla el análisis de los puestos que presentaron alguna similitud en cuanto a nombre, responsabilidades por fondos o títulos valores comerciales, requisitos intelectuales y experiencia. El análisis consistió en definir un perfil general para cada puesto que presente similitud, y la descripción de funciones específicas por separado, según la dependencia a la que corresponda cada



puesto. En algunos casos se agregó también requisitos deseables.

g. Planteamiento de Conclusiones y Recomendaciones

Una vez obtenidos los resultados en los análisis anteriormente citados, se procedió a redactar las conclusiones y recomendaciones tomando como guía los objetivos planteados al inicio, y considerando las posibilidades financieras y los recursos con que cuenta Coopesca.

Se entiende como metodología a la determinación y aplicación de un método que orienta las actividades previamente planeadas y que se realizarán de una forma secuencial y lógica, con el propósito de lograr un determinado objetivo. El Marco Metodológico sirvió como base para la elaboración del Manual Descriptivo de Puestos Planteado a continuación.



V. MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS DE COOPELESCA

A. INTRODUCCIÓN

El Manual Descriptivo de Puestos es un instrumento técnico que contiene en forma genérica, las especificaciones y descripciones de las clases de puestos para Coopelesca.

La Clasificación de Puestos es una técnica con que cuenta la Administración del Talento Humano que consiste en agrupar y estratificar los puestos de trabajo según deberes, responsabilidades y requisitos.

Como consecuencia, la descripción es básicamente hacer un inventario de los aspectos significativos del puesto (aspectos intrínsecos), como las tareas, los deberes y las responsabilidades del mismo, en tanto que el análisis se ocupa de los requisitos que el aspirante necesita cumplir, así como las condiciones del mismo (aspectos extrínsecos). Lo que pretende un análisis de este tipo es estudiar y determinar todas las tareas, los deberes y responsabilidades comprendidas, así como los requisitos, exigencias físicas y mentales, requisitos académicos, conocimientos, destrezas, experiencia, las condiciones laborales y la relación con otros puestos; para poder desempeñarlo de manera adecuada.

A manera de introducción e identificación de cada puesto que contempla el Manual, se encuentra un conjunto de obligaciones comunes que debe cumplir cada ocupante del puesto, las cuales son: nombre del puesto, código del puesto, jefatura inmediata y departamento al que pertenece.

Seguidamente se encuentra el resumen de las actividades de cada persona en su puesto de trabajo y la descripción detallada de las funciones de los mismos.



Para el análisis de puestos se estableció tres factores de especificación, cada uno con sus respectivos subfactores. Estos definen las características o requisitos que debe cumplir la persona que ocupe un cargo determinado.

Las obligaciones comunes o datos generales del puesto, los factores y subfactores de especificación establecidos se muestran a continuación:

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- Nombre del puesto.
- Código del puesto.
- Jefatura inmediata.
- Departamento al que pertenece.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Requisitos Intelectuales.
- Experiencia.
- Destrezas.

RESPONSABILIDADES:

- Naturaleza de las funciones.
- Por supervisión de Personal.
- Por materiales, herramientas y Equipo.
- Por fondos y títulos valores comerciales.
- Por manejo de información confidencial.

CONDICIONES DE TRABAJO:

- Condiciones ambientales.
- Esfuerzo físico.



B. TERMINOLOGÍA EMPLEADA

CLASES DE PUESTOS

Conjunto de puestos lo suficientemente similares en cuanto a deberes, responsabilidad y autoridad. Esta agrupación es necesaria para uniformar y sintetizar la nomenclatura, fijar salarios acordes con la tarea, exigir requisitos similares, etc. Para su análisis, existen cinco partes a saber:

- Título de la Clase.
- Descripción Genérica.
- Descripción Específica.
- Características Especiales.
- Requisitos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Esta sección describe en forma detallada y clara, las funciones que tiene a su cargo. La intención de esta sección no es la de limitar los deberes que puede asignarse al Capital Humano. Cada puesto, dentro de una clase, tendrá deberes que no están indicados en ella. Aquí, se describen sólo tareas representativas, cuya inclusión en la especificación sirve fundamentalmente para dar una idea cabal de los diferentes puestos asignados a cada clase. Tampoco puede objetar su asignación a la clase tan sólo porque se le entreguen algunas tareas que no se describen en la especificación de dicha clase.

DESTREZAS

Se consideran las habilidades o características personales requeridas para desempeñar el puesto.



EXPERIENCIA

Trabajo formal realizado en un campo específico. Se indica el nivel de experiencia requerido y su equivalencia en términos de meses o años, así como la especialidad o actividad específica que se requiere.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Conjunto de conocimientos, habilidades y destrezas necesarios para el adecuado desempeño del trabajo. Están definidos por indicaciones de títulos académicos, cursos, grados de experiencia. Constituyen, por lo tanto, un factor muy importante, ya que son la base para el reclutamiento y selección de candidatos idóneos para las vacantes.

GRUPOS DE CLASE

Se unen las clases que tengan similares funciones, responsabilidades y grado académico en diferentes ramas de la ciencia, formándose así, conjuntos amplios de clase.

GRUPO OCUPACIONAL

Las especificaciones de clase se han clasificado por grupos ocupacionales, los cuales incluyen un conjunto de clases con labores semejantes y relacionadas entre sí. Están ordenadas de acuerdo a su número de clave.

PUESTO

El puesto es la unidad básica que compone el sistema de clasificación. Es el conjunto de tareas y responsabilidades que exigen la contratación de la persona idónea, por tiempo completo o parcial. Por ser el puesto la base en que descansa el sistema, es el estudio y análisis de las tareas que lo componen.



RESUMEN DEL PUESTO

Describe en general las funciones del puesto. La información permite distinguir el grado de responsabilidad y tipo de tareas, estableciendo así, mediante un enunciado sintético, el tipo de trabajo que constituye la esencia de la clase.

SUPERVISIÓN DE PERSONAL

- Supervisión recibida: se refiere a la libertad de acción derivada por el tipo de iniciativa, decisión y confianza requerida y permitida en el cumplimiento de las funciones.
- Supervisión ejercida: se refiere a la responsabilidad en cuanto a la supervisión de otras personas, que realizan trabajo de tipo operativo y rutinario, en departamentos donde el ámbito de control es muy amplio y su estructura es relativamente plana.

TÍTULO DE LA CLASE

Nombre breve, entendible y oficial en Coopesca, con que se conoce una clase, para identificar los tipos de funciones que configuran los puestos que la conforman.



C. CODIFICACIÓN

La codificación de los puestos se asigna de acuerdo con el grupo ocupacional y grupo de clases de puesto al que pertenece. Coopesca implementó una codificación clave de cuatro dígitos. Los dos primeros indican el grupo ocupacional y los dos últimos la clase y grupo de clases. A continuación se muestra la codificación implementada para la elaboración del presente Manual Descriptivo de Puestos.

Está ordenada de tres maneras distintas, para contribuir con la eficacia en el uso y manejo de los perfiles de puestos de la Cooperativa. Los cuales se muestran a continuación:

1. [Codificación por Grupo Ocupacional General](#)
2. [Codificación por Grupo Ocupacional Específico](#)
3. [Codificación por Grupo Ocupacional Alfabético](#)



D. CONTENIDO DEL MANUAL DE PUESTOS PARTE I

En esta primera parte se presenta la descripción de los puestos específicos de la Cooperativa, según las funciones de la dependencia a la que corresponda, la clase de puesto al que pertenezca, y requisitos que posea, los cuales no presentan similitud con otros puestos.

ADMINISTRADOR DE BASES DE DATOS

ADMINISTRADOR DESARROLLO LOCAL
SUSTENTABLE

ADMNISTRADOR DE LA RED Y COMUNICACIÓN

ANALISTA PROGRAMADOR

ASESOR EN ASPECTOS BIOSÓFICOS

ASISTENTE DE AUDITORIA

ASISTENTE DE COMUNICACIONES

ASISTENTE DE COORDINACIÓN Y LOGÍSTICA

ASISENTE DE GERENCIA

ASISTENTE DE REDES ELÉCTRICAS Y
COMUNICACIONES

ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS



ASISTENTE DE SUBGERENCIA

ASISTENTE DE TARIFAS Y PRESUPUESTOS

AUDITOR DE CALIDAD

AUDITOR INTERNO

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO DE FINCAS

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO DE SERVICIOS
GENERALES

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

AUXILIAR DE TESORERÍA

BODEGUERO

CAMARÓGRAFO

CHOFER

CONTADOR

CONTROLISTA

COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE
GENERACIÓN

COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE REDES
ELÉCTRICAS Y COMUNICACIONES



COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DE
FINCAS

COORDINADOR DE DESARROLLO DE LA RED
ELÉCTRICA

COORDINADOR DE DIBUJO Y CONTROL DE
ACTIVOS

COORDINADOR DE ENLACES

COORDINADOR DE ESTUDIOS COMERCIALES

COORDINADOR DE FACTURACIÓN

COORDINADOR DE INSPECCIÓN DE CALIDAD

COORDINADOR DE MANTENIMIENTO DE
OPERACIÓN DE PLANTAS

COORDINADOR DE PLANIFICACIÓN DE LA RED
ELÉCTRICA

COORDINADOR DE TOPOGRAFÍA

COORDINADOR DEL CONSEJO DE
ADMINISTRACIÓN

COORDINADOR DEL TALLER ELÉCTRICO

COORDINADOR DEL TALLER MECÁNICO

COORDINADOR TÉCNICO DE
INFOCOMUNICACIONES



EDITOR

ENCARGADO DE BODEGA

ENCARGADO DE COMPRAS INTERNACIONALES

ENCARGADO DE EQUIPO DE TRABAJO

ENCARGADO DE EQUIPO DE TRABAJO

ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE
SERVICIOS GENERALES

ENCARGADO DE PLANILLAS Y TRÁMITES

ENCARGADO DE SEGURIDAD Y SALUD
OCUPACIONAL

INSPECTOR DE CALIDAD

INSPECTOR DE TROCHA

INTEGRADOR DE SISTEMAS

JEFE DE ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS

JEFE DE ADMINISTRACIÓN DE MATERIALES,
EQUIPOS Y SUMINISTROS

JEFE DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

JEFE DE COORDINACIÓN Y LOGÍSTICA

JEFE DE DESARROLLO DE LA RED ELÉCTRICA



JEFE DE DESARROLLO TECNOLÓGICO

JEFE DESPACHO DE ENERGÍA

JEFE DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL

JEFE GESTIÓN DE LA RED ELÉCTRICA

JEFE DE GESTIÓN DE SOLICITUDES

JEFE DE MERCADEO Y VENTAS

JEFE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

JEFE DE PLANIFICACIÓN DE LA RED ELÉCTRICA

JEFE DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

JEFE DE PLATAFORMA Y SERVICIOS

JEFE DE PRODUCCIÓN DE COMUNICACIÓN

JEFE DE PROVEEDURÍA

JEFE DE RECURSOS HUMANOS

JEFE DE RELACIONES CORPORATIVAS

JEFE DE SERVICIOS GENERALES

JEFE DE SOPORTE A LA GERENCIA GENERAL

JEFE DE TARIFAS Y PRESUPUESTOS

JEFE DE TELEVISORA DEL NORTE



JEFE DE TESORERÍA

LINIERO

MENSAJERO

MISCELÁNEO (A)

OFICIAL DE SEGURIDAD

OFICIAL DE SERVICIO AL CLIENTE 1

OPERADOR DE EQUIPO E SPECIAL

RECEPCIONISTA

SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

SUBGERENTE DE DESARROLLO CORPORATIVO

SUBGERENTE DE PRODUCCIÓN DE ENERGÍA
ELÉCTRICA

SUBGERENTE DE PRODUCCIÓN Y OPERACIÓN
DE COMUNICACIONES

SUBGERENTE DE REDES ELÉCTRICAS Y
COMUNICACIONES

SUBGERENTE DE RELACIÓN CON EL ASOCIADO

SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE
SERVICIOS GENERALES



SUPERVISOR DE SISTEMAS

TÉCNICO DE SOPORTE

TELEFONISTA



ADMINISTRADOR DE BASES DE DATOS

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Desarrollo Tecnológico.
- **Departamento:** Desarrollo Tecnológico.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Administrar las Bases de Datos instaladas en la Cooperativa, administrar los respaldos, los usuarios, los servidores, dar soporte a las Bases de datos y administrar todo lo relacionado con las mismas. Tiene responsabilidad por el manejo de las bases de datos de la Cooperativa y el uso de claves.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Administrar las bases de datos ORACLE: Creación, Clonación, Respaldo, Eliminación, Monitoreo, Patcheo, Usuarios.
- Administrar respaldos diversos: Creación, revisión, restauración, monitoreo.
- Administrar Usuario/roles SOCASE: Creación, Inactivación, Asignación/ Eliminación de Roles/Usuarios.
- Administrar Usuario/roles SMARTFLEX: Creación, Inactivación, Asignación/ Eliminación de Roles/Usuarios, dominios, ejecutores, compilación de pro*c, aplicación de versiones nuevas en pruebas y producción.





- Dar Soporte a Informix: respaldos, creación de usuarios, modificaciones de datos, permisos.
- Administrar servidores Unix/Linux: respaldos, administración espacio, administración usuarios, parcheo (en linux).
- Dar Soporte/Configuración a Internet: Línea Directa VPN, ADSL, Firewall, DNS.
- Dar Soporte a Interrupciones de Servicios: corriente, servidores windows/linux/unix.
- Brindar Soporte a Correo Electrónico, Dominio, Terminal Services, Windows 2003 Servers.
- Administrar de las bases de datos INFORMIX: Creación, Clonación, Respaldo, Eliminación, Monitoreo, Usuarios.

D.- RESPONSABILIDAD

1.- Por supervisión

- **Recibida**

Trabaja con independencia y sigue instrucciones generales, recibe supervisión principalmente sobre el avance de trabajo y sus resultados.

- **Ejercida**

No corresponde la supervisión de personal.





2.- **Por la naturaleza de las funciones que ejecuta**

En este puesto se exige responsabilidad por la calidad y la exactitud del trabajo realizado, resultados y exactitud de los procesos e información que se otorga, tomando en cuenta que tiene el nivel de independencia que posee le permite resolver situaciones imprevistas utilizando su capacidad analítica y creativa.

3.- **Por materiales herramientas y equipo**

El encargado de este puesto es responsable personalmente por la administración de los materiales, herramientas y equipo que utiliza.

4.- **Por fondos y valores**

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos o títulos valores comerciales.

5.- **Por manejo de información confidencial**

Como parte esencial del trabajo corresponde manejar datos e información de carácter confidencial.

E.- **CONDICIONES DE TRABAJO**

El trabajo se lleva a cabo en oficinas o instalaciones cómodas, que no presentan riesgos de accidentes. El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere de poco esfuerzo físico, sin embargo el trabajo mental y exponer la vista durante largo tiempo a la computadora, puede provocar enfermedades laborales.

F.- **REQUISITOS DEL PUESTO**

- **Educación:** Bachiller Universitario en Informática o carrera afín al puesto con conocimientos en Oracle 9i o superior.
- **Experiencia:** 2 años en Administración de Bases de Datos.





G.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Pericia en el manejo de sistemas y procedimientos especializados.
- Capacidad analítica y creativa, versatilidad y discreción.
- Juicio y criterio para tomar decisiones dentro de los métodos de trabajo y las normas establecidas.
- Trabajo en equipo.
- Apertura al cambio.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Orientación de servicio al cliente.





ADMINISTRADOR DESARROLLO LOCAL SUSTENTABLE

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Jefe de Gestión Ambiental y Social.
- **Departamento:** Gestión Ambiental y Social.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Consiste en brindar capacitación y acompañamiento a la dirigencia de comunidades campesinas (de prioritario interés para Coopelesca) como la Cuenca del Río La Vieja, para fortalecer su capacidad de propuesta y respuesta de manera organizada, orientada a mejorar sus condiciones de vida dentro del marco del desarrollo humano sustentable. Entre los temas de capacitación se incluyen: Generalidades sobre Organización, Gestión de la Organización, Gestión Integrada del Recurso Hídrico y Gestión del Riesgo. Se incluye capacitación a educadores rurales sobre Gestión de la Educación Ambiental y se establece el canal de comunicación para canalizar información sobre los temas definidos. La jornada de trabajo es mixta.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Hacer el diagnóstico básico comunal.
- Formular y ajustar módulos de capacitación a realidad local.
- Negociar el proceso de capacitación (presentación de módulos, asistentes y horarios).
- Ejecutar el proceso de capacitación.
- Acompañamiento de gestión comunal.
- Programar visitas de realimentación.
- Presentación con docentes locales.





- Definir la capacitación a docentes.
- Programar la capacitación a docentes.
- Ejecutar el proceso de capacitación a docentes.
- Acompañamiento a docentes en su gestión.
- Establecer canal de comunicación con docentes.
- Producción de materiales educativos.

D.- RESPONSABILIDAD

1.- Por supervisión

▪ Recibida

Trabaja con independencia y sigue instrucciones generales, recibe supervisión sobre el avance del trabajo y sus resultados. Presenta a su superior informes para su conocimiento y aprobación.

▪ Ejercida

No corresponde la supervisión de otros puestos.

2.- Por la naturaleza de las funciones que ejecuta

Responsabilidad es directa sobre la calidad, precisión, resultados, exactitud de procesos e información que se otorga. El nivel de independencia le autoriza para resolver situaciones que no siempre están previstas en rutinas de trabajo, para lo cual necesita capacidad de análisis y creatividad.

3.- Por materiales herramientas y equipo

Es responsable únicamente por los materiales, documentos, herramientas y equipo que utilice personalmente en su trabajo.





4.- Por fondos y valores

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos o valores comerciales.

5.- Por manejo de información confidencial

Tiene responsabilidad por el manejo de datos e información de importancia, pero conocida por otros puestos a nivel de departamento.

E.- CONDICIONES DE TRABAJO

En general las condiciones ambientales son buenas, aunque presenta riesgos de accidentes, en tanto que exige el desplazamiento constante de un lugar a otro. Incluye la aplicación del esfuerzo físico en el mantenimiento o instalación de mecanismos o equipos, así como el traslado de materiales y equipos de peso moderado.

F.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Educación:** Bachiller Universitario en Gestión Ambiental o carrera afín con el puesto. Deseable conocimientos en: Formación en comunicación y Formación en Promoción comunal e Introducción a la Problemática Ambiental de Costa Rica.
- **Experiencia:** Un año en labores relacionadas.





G.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Buenas relaciones interpersonales.
- Facilidad de comunicación.
- Orientación de servicio al cliente.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Apertura al cambio.
- Compromiso y responsabilidad.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Pericia en procedimientos o sistemas que incluye destreza en el uso de equipo especializado.
- Juicio y criterio para tomar decisiones dentro de los métodos de trabajo y las normas establecidas.
- Capacidad analítica y creativa, versatilidad, discreción.





ADMINISTRADOR DE LA RED Y COMUNICACIÓN

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Desarrollo Tecnológico.
- **Departamento:** Desarrollo Tecnológico.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Administrar la red de la Cooperativa, identificar problemas, dar mantenimiento, implementar políticas de protección a la red, velar por la seguridad de la misma y administrar todo lo relacionado con la red.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Administrar el sistema de nombres de dominio (DNS, WINS).
- Identificar los problemas de latencia y replicación del servicio Active Directory.
- Implementar la directiva de grupo para administrar de forma centralizada a usuarios y equipos (Políticas del dominio).
- Administrar los servicios basados Web de la intranet (Servidor IIS).
- Administrar el servicio Acceso remoto Terminal services y licenciamiento del mismo.
- Administrar el servicio DHCP.
- Administrar cuentas de usuarios
- Administrar y dar mantenimiento del hardware de los servidores (espacio en disco, memoria, fuente de alimentación, red de datos).





- Administrar el servidor y aplicaciones de conectividad con entidades externas de cobro.
- Administrar el servidor de consulta telefónica de recibos (IVR).
- Administrar y dar mantenimiento del servidor con los datos y el ABA server de CORVU.
- Instalar y administrar del servidor y los clientes de las cámaras de vigilancia (Chateau server).
- Aplicar actualizaciones y parches de seguridad emitidos por Microsoft.
- Administrar y dar mantenimiento de la nomenclatura de las cintas magnéticas.
- Administrar respaldos de correo electrónico, servidores de base de datos, base de datos, active directory; system state de los servidores windows 2003, CORVU, Sistema de soporte y tareas, Intranet y servidor Web.
- Administrar y dar mantenimiento del servidor de respaldos HERCULES (SO: Linux centos).
- Administrar Internet, DNS externo, Proxy, Servicios Web
- Administrar Políticas del firewall.
- Servidor de seguridad Microsoft ISA Server.
- Administrar Correo Electrónico y crea nuevos usuarios
- Establecer límites a los buzones de correo electrónico.
- Administrar y crear lista de distribución.
- Revisar caducidad de usuario.
- Revisar SPAM.
- Administrar y velar por la seguridad de Red.





- Monitorear el comportamiento de la red y de sus componentes, para detectar problemas y mejorar su funcionamiento (3com supervisor).
- Generar o implementar políticas de protección contra ataques (Virus, hackers, exploits).
- Administrar la Seguridad (Autenticación, Autorización, Privacidad, Integridad, Disponibilidad).
- Hacer uso eficiente de la red y utilizar mejor los recursos (ancho de banda).
- Dar mantenimiento y monitorear de switches, routers y firewall.
- Instalar, configurar, monitorear y velar por la seguridad de la red wireles.
- Asumir las funciones del técnico II en su ausencia.
- Brindar apoyo a la gestión de soporte técnico (políticas, procedimientos, recomendaciones).
- Atender al usuario interno.
- Asistir el escritorio remoto.
- Instalar y configurar los clientes de correo, acceso a sistemas internos (smartflex y Mbase), Impresoras, Microsoft Office, StarOffice y control de UPS.
- Instalar y configurar software inicial en equipos nuevos o reinstalados.
- Administrar y dar mantenimiento del software (SYNCKBACKSE) de respaldos de la carpeta "Mis Documentos" de todos los equipos de la red.
- Implementar, instalar y configurar software (HARDWARE INSPECTOR) para la gestión de inventario de equipos.
- Instalar cliente del sistema de Vigilancia CHATEAU.





- Instalar y configurar equipos con sistema operativo Windows 95/98/2000/XP/2003/vista.
- Diagnosticar y reparar hardware.
- Administrar aplicativo CORVU.
- Instalar y dar mantenimiento del ABA Server.
- Instalar y configurar clientes CORBUSINESS.
- Crear nuevas conexiones a las distintas bases de datos.
- Administrar las conexiones existentes.
- Crear y dar mantenimiento de usuarios.
- Asignar permisos de acceso a las distintas base de datos virtuales a los usuarios.
- Dar Soporte de Base de datos ORACLE.

D.- RESPONSABILIDAD

1.- Por supervisión

- **Recibida**

Trabaja con independencia y sigue instrucciones generales, recibe supervisión principalmente sobre el avance de trabajo y sus resultados.

- **Ejercida**

No corresponde la supervisión de personal.

2.- Por la naturaleza de las funciones que ejecuta

En este puesto se exige responsabilidad por la calidad y la exactitud del trabajo realizado, resultados y exactitud de los procesos e información que se otorga, tomando en cuenta que tiene el nivel de independencia que posee le permite resolver situaciones imprevistas utilizando su capacidad analítica y creativa.





3.- **Por materiales herramientas y equipo**

Tiene responsabilidad únicamente por la administración de los documentos, materiales, herramientas y equipo que utiliza personalmente en su trabajo.

4.- **Por fondos y valores**

No tiene responsabilidad sobre el manejo de fondos o valores comerciales.

5.- **Por manejo de información confidencial**

Como parte esencial del trabajo corresponde manejar datos e información de carácter confidencial.

E.- **CONDICIONES DE TRABAJO**

El trabajo se lleva a cabo en oficinas o instalaciones cómodas, que no presentan riesgos de accidentes. El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere de poco esfuerzo físico, sin embargo el trabajo mental y exponer la vista durante largo tiempo a la computadora, puede provocar enfermedades laborales.

F.- **REQUISITOS DEL PUESTO**

- **Educación:** Bachiller Universitario en Informática o carrera afín al puesto. Con especialidad en administración de redes y equipos de comunicación.
- **Experiencia:** 2 años en puestos o labores similares.





G.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Pericia en el manejo de sistemas y procedimientos especializados.
- Capacidad analítica y creativa, versatilidad y discreción.
- Juicio y criterio para tomar decisiones dentro de los métodos de trabajo y las normas establecidas.
- Trabajo en equipo.
- Apertura al cambio.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Orientación de servicio al cliente.





ANALISTA PROGRAMADOR

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Desarrollo Tecnológico.
- **Departamento:** Desarrollo Tecnológico.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Dar soporte a todos los sistemas de la Cooperativa, principalmente al sistema financiero MBACase y al sistema comercial y operativo Smartflex. Además corresponde el análisis, diseño y programación de los sistemas.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Dar soporte telefónico a los usuarios finales de los diferentes sistema de la Cooperativa soportados por Desarrollo Tecnológico.
- Atender los casos de soporte de sistemas que le son asignados por el líder de sistemas mediante el Sistema de Soporte y Tareas de la Cooperativa.
- Realizar el análisis y diseño para los requerimientos de sistemas a programar y construcción de prototipos funcionales que le son asignadas por el líder de sistemas según el ciclo de vida de sistemas de la metodología de desarrollo de Coopesca.
- Realizar pruebas técnicas a los desarrollos que le son asignadas por el líder de sistemas según el ciclo de vida de sistemas de la metodología de desarrollo de Coopesca.
- Apoyar a los usuarios finales en las pruebas funcionales de los desarrollos que le son asignadas por el líder de sistemas según





el ciclo de vida de sistemas de la metodología de desarrollo de Coopelesca.

- Apoyar a los líderes funcionales del sistema OpenSmartflex en los procesos de implementación de nuevas versiones de la aplicación.
- Realizar investigaciones sobre temas de tecnología específicos solicitados por el supervisor de sistemas o el jefe del departamento.
- Asistir a capacitaciones, eventos, seminarios, conferencias, etc. relacionados con su puesto según solicitud del supervisor de sistemas o el jefe del departamento.
- Apoyar otras áreas del Departamento de Desarrollo Tecnológico en labores especiales como asambleas de delegados según la solicitud generada por el supervisor de sistemas o el jefe del departamento.
- Apoyar al líder de sistemas en la definición de la arquitectura de las aplicaciones que se construyen así como la metodología de desarrollo y los estándares utilizados.
- Apoyar al Jefe del Departamento en las labores de administración que éste le asigne.

D.- RESPONSABILIDAD

1.- Por supervisión

- **Recibida**

Trabaja con independencia y sigue instrucciones generales, recibe supervisión principalmente sobre el avance de trabajo y sus resultados.





- **Ejercida**

No corresponde la supervisión de personal.

2.- Por la naturaleza de las funciones que ejecuta

En este puesto se exige responsabilidad por la calidad y la exactitud del trabajo realizado, resultados y exactitud de los procesos e información que se otorga, tomando en cuenta que tiene el nivel de independencia que posee le permite resolver situaciones imprevistas utilizando su capacidad analítica y creativa.

3.- Por materiales herramientas y equipo

El encargado de este puesto es responsable personalmente por la administración de los materiales, herramientas y equipo que utiliza.

4.- Por fondos y valores

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos o valores comerciales.

5.- Por manejo de información confidencial

Tiene responsabilidad por el manejo de datos e información de importancia, pero conocida por otros puestos a nivel del departamento.

E.- CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se lleva a cabo en oficinas o instalaciones cómodas, que no presentan riesgos de accidentes. El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere de poco esfuerzo físico, sin embargo el trabajo mental y exponer la vista durante largo tiempo a la computadora, puede provocar enfermedades laborales.





F.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Educación:** Bachiller Universitario en Informática o carrera afín al puesto, con conocimientos en Oracle, plcql, forms, reports y conocimientos básicos en .net.
- **Experiencia:** 2 años en puestos o labores similares.

G.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Pericia en el manejo de sistemas y procedimientos especializados.
- Capacidad analítica y creativa, versatilidad y discreción.
- Juicio y criterio para tomar decisiones dentro de los métodos de trabajo y las normas establecidas.
- Trabajo en equipo.
- Apertura al cambio.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Orientación de servicio al cliente.





ASESOR EN ASPECTOS BIOSÓFICOS

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Jefe de Gestión Ambiental y Social.
- **Departamento:** Gestión Ambiental y Social.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar el programa de apoyo a la producción sustentable surgido del Plan de manejo de la cuenca del río La Vieja, del mismo programa se derivan los proyectos específicos relacionados a temáticas como: P+L, Gestión integrada del recurso hídrico, Prevención y mitigación del complejo hidrogenerador Chocosuelas, Mantenimiento y operación del sistema de información geográfica, elaborar proyectos a nivel de perfiles, brindar apoyo a la dirección de la unidad en la formulación de proyectos, coordinar el diseño de un sistema para manejo de documentación y realizar el estudio forestal solicitado por la SETENA. La jornada de trabajo es mixta.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Producción más limpia, que está enfocado a dos ejes principales cuales son, P+L en fincas lecheras y P+L Coopesca.
- Gestión integrada del recurso hídrico, el cual en coordinación con el encargado de comunicación, se apoya a nivel de comunidades en la capacitación y asesoría en materia técnica y legal respecto de la conformación de figuras a derecho para el aprovechamiento de aguas.
- Prevención y mitigación del complejo hidrogenerador Chocosuelas.
- Mantenimiento y operación del sistema de información geográfica, para esto se están actualizando las bases de datos





a lo interno y de origen externo, de igual forma se apoya constantemente en la generación de mapas requeridos para diversos fines.

- Elaborar proyectos a nivel de perfiles, en apoyo a solicitudes realizadas directamente a la gerencia general. (Casos de Acueducto Monterrey y Coocique-NG).
- Brindar apoyo a la dirección de la unidad en la formulación de proyectos, elaboración de perfiles y planes anuales operativos.
- Coordinar el diseño de un sistema para manejo de documentación, el cual se implantará como plan piloto en la UGA.
- Para efectos del EsIA-Cubujuquí se realiza el estudio forestal solicitado por la SETENA.

D.- RESPONSABILIDAD

1.- Por supervisión

▪ Recibida

El puesto está total o parcialmente sujeto a instrucciones, prácticas y procedimientos estandarizados, supervisión periódica sobre el avance del trabajo y sus resultados.

▪ Ejercida

No corresponde la supervisión de otros puestos.

2.- Por la naturaleza de las funciones que ejecuta

Responsabilidad es directa sobre la calidad, precisión, resultados, exactitud de procesos e información que se otorga. El nivel de independencia le autoriza





para resolver situaciones que no siempre están previstas en rutinas de trabajo, para lo cual necesita capacidad de análisis y creatividad.

3.- Por materiales herramientas y equipo

Es responsable únicamente por los materiales, documentos, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su trabajo.

4.- Por fondos y valores

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos o valores comerciales.

5.- Por manejo de información confidencial

Tiene responsabilidad por el manejo de datos e información de importancia, pero conocida por otros puestos a nivel de departamento.

E.- CONDICIONES DE TRABAJO

En general las condiciones ambientales son buenas, aunque puede presentar riesgos de accidentes, en tanto que exige el desplazamiento ocasional de un lugar a otro. Incluye la aplicación de esfuerzo físico en la realización de trabajos de campo.

F.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Educación:** Bachiller Universitario en Gestión Ambiental o carrera afín con el puesto. Preferiblemente conocimientos básicos en: herramientas de software, uso de equipos de campo especializado y manejo de sistemas de información, sean estos documentales, operativos o transaccionales y geográficos.
- **Experiencia:** Un año en puestos similares.





G.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Buenas relaciones interpersonales.
- Facilidad de comunicación.
- Orientación de servicio al cliente.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Apertura al cambio.
- Compromiso y responsabilidad.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Pericia en procedimientos o sistemas que incluye destreza en el uso de equipo especializado.
- Juicio y criterio para tomar decisiones dentro de los métodos de trabajo y las normas establecidas.
- Capacidad analítica y creativa, versatilidad, discreción.





ASISTENTE DE AUDITORIA

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Auditor Interno
- **Departamento:** Auditoria Interna

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Llevar a cabo auditorias a las diferentes áreas de la Cooperativa, realizar otras labores administrativas correspondientes a la unidad de auditoria y participar en reuniones específicas.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Llevar a cabo las revisiones asignadas a cada auditor, a las diferentes áreas de la Cooperativa, partiendo del Plan anual de Auditoria entregado por la jefatura inmediata.
- Realizar pruebas de cumplimiento de la normativa existente y del control interno, en cuanto a la razonabilidad de las transacciones.
- Dar seguimiento a los informes presentados previamente y conforme se presenten se llevan a cabo revisiones sobre todos aquellos trabajos especiales que sean requeridos.
- Valorar y ajustar el programa o procedimiento para desarrollar la Auditoria, en caso de que no exista programa para la revisión asignada, se debe crear el mismo de acuerdo a los objetivos solicitados por la jefatura, la experiencia de auditorias anteriores y los factores de riesgo determinados, dicho programa deberá quedar documentado y respaldado para facilitar futuras revisiones.





- Recopilar toda la evidencia suficiente y competente que esté disponible en forma escrita (física), digital y verbal, que se obtiene por los medios de observación, entrevistas personales, visitas al campo, muestreos aleatorios, consultas telefónicas, vía correo electrónico, consultas a bases de datos y sistemas administrativos y de operación, además de consultas a expertos, que permita respaldar adecuadamente procesos de investigación.
- Preparar los papeles de trabajo, que generalmente se lleva a cabo mediante: creación hojas electrónicas, resúmenes, matrices u otro medio, sobre toda la información recopilada que se requiera analizar a profundidad, además de toda aquella información que se obtuvo solamente como respaldo, ejemplo de esto son cheques, transferencias, órdenes de compra, órdenes de trabajo, tomas físicas de inventario, asientos contables, cierres de caja, memorandos, contratos, convenios, etc.
- Preparar el informe sobre los resultados de la Auditoria que en forma concreta resume las pruebas realizadas y los hallazgos más relevantes encontrados, para cada una de las observaciones del informe se plantean recomendaciones para mejorar los procesos, sistemas o bien el control interno, una vez listo el informe.
- Realizar pruebas de cumplimiento basados en la normativa existente llámese reglamento, procedimientos o políticas, por lo general partiendo de una muestra y para un período dado, en este caso también se emite un informe.
- Dar seguimiento a las acciones que se han tomado para corregir las debilidades reportadas por la Auditoria Interna, con respecto a las recomendaciones planteadas en informes anteriores.





- Participar en tomas físicas de inventarios, arqueos de cajas chicas y de cajeros y en destrucción de activos liquidados para dar fe del proceso.
- Asistir en representación del Auditor a reuniones cuando así se requiera.
- Hacer uso del Sistema Audit (software de auditoria), generar pistas, incluir datos y mantener un control del sistema.

D.- RESPONSABILIDAD

1.- Por supervisión

- **Recibida**

Trabaja con independencia y sigue instrucciones generales, recibe supervisión principalmente sobre el avance del trabajo y sus resultados.

- **Ejercida**

No corresponde la supervisión de otros puestos.

2.- Por la naturaleza de las funciones que ejecuta

La responsabilidad es directa sobre la calidad y exactitud del trabajo. El nivel de independencia le autoriza para resolver situaciones que no siempre están previstas en las rutinas de trabajo, para lo cual requiere capacidad analítica y creativa.

3.- Por materiales herramientas y equipo

Es responsable únicamente por los materiales, documentos, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su trabajo.





4.- Por fondos y valores

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos o valores comerciales.

5.- Por manejo de información confidencial

Parte esencial de su trabajo corresponde a manejar datos e información confidencial.

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

En general las condiciones ambientales son buenas, aunque presenta riesgos de accidentes, en tanto que exige el desplazamiento de un lugar a otro, para la realización de trabajos de campo. A la vez no requiere de esfuerzo físico pues su labor se realiza en posturas cómodas.

E.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Educación:** Bachiller en Contaduría o Administración de Empresas.
- **Deseable:** Licenciatura en Contaduría o Administración de Empresas con énfasis en finanzas. Conocimientos en inglés básico.
- **Experiencia:** Dos años en puestos relacionados con contabilidad o auditoría.





F.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Juicio y criterio para tomar decisiones dentro de métodos de trabajo y normas establecidas.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Facilidad de comunicación.
- Trabajo en equipo.
- Pericia en el manejo de sistemas o procedimientos especializados.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Apertura al cambio.





ASISTENTE DE COMUNICACIONES

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Jefe de Relaciones Corporativas.
- **Unidad:** Relaciones Corporativas.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Producir microprogramas y notas informativas, actualizar la página web de Coopelesca, documentar las actividades de la Cooperativa.

Elaborar campañas de divulgación, coordinar la entrega de material para publicaciones, llevar el control de los subsidios de proyectos y donaciones para coordinar su documentación, y brindar apoyo a otras unidades en las tareas que se asignen a nivel de comunicación o logística.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Documentar las actividades de vinculación y proyección de Coopelesca.
- Controlar la entrega de donaciones y subsidios.
- Apoyar a otras unidades en las tareas que se asignen a nivel de comunicación o logística.
- Realizar la producción de microprogramas.
- Redactar comunicados para medios de comunicación.
- Elaborar noticias o comunicados internos.
- Administrar y actualizar la parte de la página correspondiente a Intranet.
- Desarrollar y administrar de la Web de Coopelesca.
- Elaborar boletines electrónicos internos.
- Elaborar campañas de divulgación.





- Coordinar el material para publicaciones.
- Elaborar boletines de delegados, que consiste en redacción, y coordinación de artes.
- Recolectar información para Memoria Anual.
- Redactar notas y comunicados para medios de comunicación.
- Visitar comunidades para eventos de comunicación.
- Asistir en las labores que se realizan en el departamento de Relaciones Corporativas.

D.- RESPONSABILIDAD

1.- Por supervisión

- **Recibida**

Trabaja con independencia y sigue instrucciones generales, recibe supervisión principalmente sobre el avance del trabajo y sus resultados.

- **Ejercida**

A este puesto no le corresponde la supervisión de otros puestos.

2.- Por la naturaleza de las funciones que ejecuta

La responsabilidad es directa sobre la calidad y exactitud del trabajo. El nivel de independencia le autoriza para resolver situaciones que no siempre están previstas en rutinas de trabajo, para lo cual requiere capacidad de análisis y creatividad.





3.- Por materiales herramientas y equipo

Es responsable, conjuntamente con la unidad correspondiente, por los documentos, materiales, herramientas, y equipos utilizados en la unidad.

4.- Por fondos y valores

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos o valores comerciales.

5.- Por manejo de información confidencial

Tiene responsabilidad por el manejo de datos e información de importancia, pero conocida por otros puestos a nivel de departamento.

E.- CONDICIONES DE TRABAJO

En general las condiciones ambientales son buenas, aunque presenta riesgos de accidentes, en tanto que exige el desplazamiento de un lugar a otro. A la vez no requiere de esfuerzo físico pues su labor se realiza en posturas cómodas.

F.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Educación:** Bachiller en Ciencias de la Comunicación o carrera afín. Con conocimientos en cooperativismo y entorno.
- **Experiencia:** Al menos 1 año en puestos o labores relacionados.





G.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Facilidad de comunicación.
- Orientación de servicio al cliente.
- Capacidad para el manejo de imprevistos y toma de decisiones.
- Liderazgo.
- Capacidad de iniciativa y organización.
- Capacidad de análisis y creatividad.
- Pericia en procedimientos o sistemas que incluye destreza en el uso de equipo especializado.
- Disponibilidad de tiempo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Apertura al cambio.





ASISTENTE DE COORDINACIÓN Y LOGÍSTICA

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Coordinación y Logística.
- **Departamento:** Coordinación y logística.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Control y capacitación en la parte logística y operativa de la unidad.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Actualizar el sistema Smartflex respecto a versiones en el área de operaciones.
- Controlar calidad constante del software o sistema smartflex.
- Llevar control estadístico de la calidad de los procesos realizados en la unidad.
- Realizar consultas estadísticas sobre bases de datos.
- Configurar el sistema de información Smartflex.
- Dar soporte a funcionarios de la unidad.
- Investigar y corregir inconsistencias en el sistema.
- Legalizar órdenes de trabajo.
- Brindar apoyo e información a la parte de relación con el asociado.
- Visualizar mejoras y sus requerimientos en el sistema.
- Llevar a cabo proyectos de mejoramiento continuo de la unidad.





- Controlar el cumplimiento de la normativa ARESEP sobre la instalación de acometidas y medidores.
- Asumir las funciones del jefe en caso de ausencia.

D.- RESPONSABILIDAD

1.- Por supervisión

▪ Recibida

Trabaja con independencia, presenta al superior informes para conocimiento y aprobación.

▪ Ejercida

No corresponde la supervisión sobre otros puestos.

2.- Por la naturaleza de las funciones que ejecuta

Requiere responsabilidad por la calidad, precisión, resultados y exactitud de los procesos e información que se otorga.

3.- Por materiales herramientas y equipo

Es responsable, conjuntamente con el departamento correspondiente, por la recepción, custodia y entrega de materiales, herramientas, equipos y documentos utilizados por otras personas.

4.- Por fondos y valores

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos o valores comerciales.

5.- Por manejo de información confidencial

Como parte esencial de su trabajo le corresponde manejar datos e información de carácter confidencial.





E.- CONDICIONES DE TRABAJO

En general las condiciones ambientales son buenas, aunque presenta riesgos de accidentes en tanto que exige el desplazamiento de un lugar a otro. El trabajo se realiza en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.

F.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Educación:** Bachiller Universitario Sistemas de información o carrera afín al puesto. Preferiblemente conocimientos técnicos en electricidad.
- **Experiencia:** Dos años en puestos similares.

G.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Compromiso y responsabilidad.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Liderazgo.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Capacidad para el manejo de imprevistos.
- Apertura al cambio.
- Pericia en procedimientos o sistemas que incluye destreza en el uso de equipo especializado.





ASISENTE DE GERENCIA

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Gerente General.
- **Departamento:** Gerencia General.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Asistir al Gerente General en las labores administrativas correspondientes a la Gerencia, dar seguimiento a los acuerdos e informes de auditoría, elaborar informes, tramitar correspondencia, atender al público, coordinación y participación en reuniones diversas.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Coordinar reuniones de la Gerencia.
- Dar seguimiento a los informes de auditoría.
- Tramitar donaciones que salen de la Gerencia.
- Aprobar órdenes de compra para la Gerencia.
- Firmar cheques a canal 14.
- Firmar cheques de cuenta especial de fondo de Mutualidad.
- Atender al público y al asociado, personalmente y vía telefónica.
- Elaborar informes correspondientes a la Gerencia, según solicitudes.
- Tramitar y dar seguimiento a los acuerdos del Consejo de Administración.
- Supervisar la administración del archivo de la Gerencia.
- Revisar notas y memorandos que salen de la oficina de Gerencia.





- Realizar trámites y brindar apoyo logístico a proyectos.
- Supervisar y controlar el buen desempeño de las labores de la oficinista de Gerencia.
- Asistir a reuniones según solicite el Gerente.

D.- RESPONSABILIDAD

1.- Por supervisión

▪ Recibida

Trabaja con independencia, presenta a su superior informes para su conocimiento y aprobación.

▪ Ejercida

Supervisa las labores de la Oficinista de Gerencia.

2.- Por la naturaleza de las funciones que ejecuta

La responsabilidad es directa sobre la calidad y exactitud del trabajo. El nivel de independencia le autoriza para resolver situaciones que no siempre están previstas en las rutinas de trabajo, para lo cual se requiere capacidad analítica y creativa.

3.- Por materiales herramientas y equipo

Responsabilidad por materiales, documentos, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su trabajo.

4.- Por fondos y valores

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos o valores comerciales.





5.- Por manejo de información confidencial

Como parte esencial de su trabajo corresponde manejar datos e información de carácter confidencial.

E.- CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se lleva a cabo en oficinas o instalaciones cómodas, que no presentan riesgos de accidentes o enfermedades.

F.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Educación:** Bachiller en Administración de Empresas o carrera afín.
- **Experiencia:** Dos años en puestos similares.

G.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Buenas relaciones interpersonales.
- Facilidad de comunicación.
- Orientación de servicio al cliente.
- Liderazgo.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Juicio y criterio para toma de decisiones dentro de métodos de trabajo y Normas Establecidas.
- Capacidad de análisis y creatividad.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Apertura al cambio.
- Destreza en el manejo de sistemas y procedimientos especializados.





ASISTENTE DE REDES ELÉCTRICAS Y COMUNICACIONES

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Sugereute de redes eléctricas y comunicaciones.
- **Departamento:** Redes Eléctricas y Comunicaciones.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Dar apoyo tanto a la Subgerencia de redes eléctricas y comunicaciones, y al departamento de Coordinación y Logística, específicamente en la asistencia de labores administrativas que corresponden al control y organización de actividades diversas.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Llevar el control de vacaciones de la Subgerencia de Redes eléctricas y comunicaciones.
- Realizar acciones de personal para Redes, Centro de Control y mantenimiento.
- Solicitar la compra de materiales, herramientas y equipo según el presupuesto de la Dirección.
- Administrar fondos de caja chica.
- Administrar voucher de combustible.
- Administrar el envío y la recepción de la correspondencia interna y externa de la Subgerencia.
- Tramitar los pagos a contratistas.
- Requisar materiales para los contratistas.





- Legalizar órdenes de trabajos en trocha¹⁸.
- Hacer y legalizar órdenes para el proceso de curación de postes.
- Digitar documentos para elaborar proyectos de construcción de líneas.
- Elaborar finiquitos: cierre de proyectos.
- Dar apoyo a otras unidades en caso de ser necesario.
- Tramitar la salida de vehículos N° 246, 263, 272.
- Coordinar reunión bimensual de redes.
- Archivar documentos de redes.
- Realizar estudios con el sistema Smartflex, para alumbrado público.
- Gestionar el material de oficina de la Dirección de Redes, incluyendo la fotocopidora general.

D.- RESPONSABILIDAD

1.- Por supervisión

- **Recibida**

Trabaja con independencia, sigue instrucciones generales, recibe supervisión sobre el avance del trabajo y sus resultados.

- **Ejercida**

No le corresponde la supervisión de otros puestos.

¹⁸ Cortar árboles.





2.- Por la naturaleza de las funciones que ejecuta

La responsabilidad es directa sobre la calidad y exactitud del trabajo. El nivel de independencia le autoriza para resolver situaciones que no siempre están previstas en las rutinas de trabajo, para lo cual requiere capacidad analítica y creativa.

3.- Por materiales herramientas y equipo

Es responsable únicamente por los materiales, documentos, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su trabajo.

4.- Por fondos y valores

Es responsable por la administración de un fondo de caja chica.

5.- Por manejo de información confidencial

Tiene responsabilidad por el manejo de información de carácter confidencial.

E.- CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se lleva a cabo en oficinas o instalaciones cómodas, en una posición cómoda y requiere de poco esfuerzo físico.

F.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Educación:** Diplomado en Administración de Empresas o carrera afín.
- **Preferible:** Conocimientos en paquetes de computación. Preferiblemente conocimientos en la rama eléctrica.
- **Experiencia:** Un año en puestos o labores similares.





G.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Facilidad de comunicación.
- Orientación de servicio al cliente.
- Juicio y criterio para tomar decisiones dentro de los métodos de trabajo y Normas establecidas.
- Capacidad de análisis y creatividad.
- Trabajar en equipo.





ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
- **Departamento:** Recursos Humanos.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar y ejecutar el proceso de reclutamiento y selección. Ejecutar el proceso de evaluación del desempeño. Asesorar en materia de las relaciones laborales. Brindar apoyo técnico en las otras áreas relacionadas al Departamento.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Coordinar y ejecutar el proceso de reclutamiento de personal.
- Ejecutar la inducción al personal de nuevo ingreso.
- Coordinar las evaluaciones del desempeño y dar seguimiento al personal de nuevo ingreso durante el período de prueba.
- Ocasionalmente, realizar visitas a la sedes de la Cooperativa, para ver asuntos relacionados con el personal.
- Ejecutar y asesorar a las jefaturas inmediatas en el proceso de selección de personal para incorporar a la Cooperativa personas idóneas según requerimientos u necesidades.
- Mantener actualizado y ordenado un banco de oferentes.
- Dar apoyo a otras áreas del departamento.
- Dar apoyo a las actividades sociales del personal.





- Realizar informes que solicite la jefatura de RRHH, la auditoria interna, la Unidad de Tarifas y Presupuestos y la Subgerencia Financiera que son las que normalmente solicitan información.
- Atender a los clientes internos, en consultas diversas.
- Colaborar y asesorar a las diferentes áreas en la solución de conflictos laborales.
- Administrar el proceso de compra y entrega de útiles escolares para hijos de funcionarios una vez al año.
- Realizar solicitudes por medio del sistema para compra de materiales relacionadas con las funciones del departamento .
- Ejecutar el proceso de evaluación del desempeño para todo el personal.

D.- RESPONSABILIDAD

1.- Por supervisión

- **Recibida**

Trabaja con independencia. Presenta al superior informes para que conozca y apruebe.

- **Ejercida**

No corresponde la supervisión de otros puestos.





2.- Por la naturaleza de las funciones que ejecuta

La responsabilidad es directa sobre la calidad y exactitud del trabajo. El nivel de independencia le autoriza para resolver imprevistos, para lo cual requiere capacidad de análisis y creatividad.

3.- Por materiales herramientas y equipo

Es responsable únicamente por los materiales, documentos, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su trabajo y el equipo de proyector

4.- Por fondos y valores

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos o títulos valores comerciales.

5.- Por manejo de información confidencial

Tiene responsabilidad por el manejo de datos e información de importancia, pero conocida por otros puestos a nivel de departamento.

E.- CONDICIONES DE TRABAJO

En general las condiciones ambientales son buenas, aunque presenta riesgos de accidentes, en tanto exige el desplazamiento ocasional de un lugar a otro. A la vez no requiere de esfuerzo físico pues su labor se realiza en posturas cómodas.





F.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Educación:** Bachiller Universitario en Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos.
- **Preferible:** Conocimientos en legislación laboral, contabilidad.
- **Experiencia:** Dos años en puestos afines.

G.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Buenas relaciones interpersonales.
- Facilidad de comunicación.
- Trabajo en Equipo.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Juicio y criterio para tomar decisiones dentro de métodos de trabajo o Normas Establecidas.
- Capacidad analítica y creativa, versatilidad y discreción.
- Orientación de servicio al cliente.
- Compromiso y responsabilidad.
- Pericia en procedimientos o sistemas especializados.





ASISTENTE DE SUBGERENCIA

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Subgerente de Producción de Energía Eléctrica.
- **Departamento:** Producción de Energía Eléctrica.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Dar apoyo administrativo y logístico a la subgerencia de Operaciones de la Cooperativa.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Calcular indicadores y alimentación del sistema CMI.
- Atender requerimientos de los nuevos proyectos hidroeléctricos.
- Coordinar la agenda de la jefatura.
- Dar seguimiento de pendientes asignados a la subgerencia.
- Coordinar reuniones varias.
- Formular notas, memorandos para la Subgerencia.
- Preparar presentaciones en power point e informes.
- Atender quejas, recomendaciones y problemas del personal de la Subgerencia.
- Colaborar con las jefaturas de las unidades principales de la Subgerencia.
- Emitir boletas de pagos de viáticos, formulario de vales para caja chica, solicitudes de cheque, entre otros.





-
- Emitir solicitudes de compra y pedido de material, en el sistema.
 - Emitir acciones de personal y control de vacaciones.
 - Recibir y atender llamadas diversas.
 - Revisar y responder correos electrónicos dirigidos a la Subgerencia.
 - Archivar correspondencia.
 - Comprar artículos requeridos por la subgerencia (CD, cartulinas, etc).
 - Sacar fotocopias y enviar fax.

D.- RESPONSABILIDAD

1.- Por supervisión

- **Recibida**

Trabaja con independencia, sigue instrucciones generales y recibe supervisión sobre avances de trabajos y resultados.

- **Ejercida**

No corresponde la supervisión sobre otros puestos.

2.- Por la naturaleza de las funciones que ejecuta

Las actividades asignadas son variadas y se deben acoplar al cumplimiento de objetivos determinados. El nivel de independencia le autoriza para sugerir cambios en la forma de realizar el trabajo, los cuales deben ser consultados con la gerencia antes de implementarlos.





3.- **Por materiales herramientas y equipo**

El responsable únicamente por los documentos, materiales, herramientas y equipo que utilice personalmente en su trabajo.

4.- **Por fondos y valores**

No tiene responsabilidad sobre el manejo de fondos o valores comerciales.

5.- **Por manejo de información confidencial**

Tiene responsabilidad por el manejo de datos e información de importancia, pero conocida por otros puestos a nivel de Subgerencias y Gerencia.

E.- **CONDICIONES DE TRABAJO**

El trabajo se lleva a cabo en oficinas o instalaciones cómodas. A la vez no requiere de esfuerzo físico pues su labor se realiza en posturas cómodas.

F.- **REQUISITOS DEL PUESTO**

- **Educación:** Bachiller Universitario en Administración de Empresas o en una carrera afín al puesto. Conocimientos en inglés, paquetes de cómputo y Microsoft project.
- **Experiencia:** Al menos 2 años en puestos o labores similares.





G.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Buenas relaciones interpersonales.
- Facilidad de comunicación.
- Orientación de servicio al cliente.
- Juicio y criterio para tomar decisiones dentro de métodos de trabajo y normas establecidas.
- Capacidad de iniciativa y organización.
- Capacidad de análisis y creatividad.
- Trabajo en equipo.
- Apertura al cambio.





ASISTENTE DE TARIFAS Y PRESUPUESTOS

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Coordinador de la Unidad de Tarifas y Presupuesto.
- **Departamento:** Tarifas y Presupuesto.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Formular presupuestos y presentar los estudios tarifarios.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

Presupuesto:

- Solicitar a todos los departamentos los presupuestos.
- Formular el presupuesto anual.
- Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto.

Tarifas:

- Recolectar y revisar la información de facturación para enviar a la ARESEP.
- Preparar periódicamente la información necesaria para estudios tarifarios.
- Colaborar en la elaboración de la solicitud tarifaria ante la ARESEP.
- Dar seguimiento a las inversiones y gastos reconocidos en la tarifa.





D.- RESPONSABILIDAD

1.- Por supervisión

▪ Recibida

Se trabaja con independencia y sigue instrucciones generales, recibe supervisión sobre el avance del trabajo y sus resultados.

▪ Ejercida

No corresponde la supervisión de otros puestos.

2.- Por la naturaleza de las funciones que ejecuta

La responsabilidad es directa sobre la calidad y exactitud del trabajo. El nivel de independencia le autoriza para resolver situaciones que no siempre están previstas en las rutinas de trabajo, para lo cual requiere capacidad de análisis y creatividad.

3.- Por materiales herramientas y equipo

Es responsable únicamente por los materiales, documentos, herramientas y equipos utilizados personalmente en su trabajo.

4.- Por fondos y valores

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos o valores comerciales.

5.- Por manejo de información confidencial

Como parte esencial de su trabajo le corresponde manejar datos e información de carácter confidencial.





E.- CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se lleva a cabo en oficinas o instalaciones cómodas. A la vez no requiere de esfuerzo físico pues su labor se realiza en posturas cómodas.

F.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Educación:** Bachiller en Contaduría o carrera afín al puesto.
- **Preferible:** Amplios conocimientos en: manejo de hojas electrónicas y estadística.
- **Experiencia:** Dos años en puestos afines.

G.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Buenas relaciones interpersonales.
- Orientación de servicio al cliente.
- Apertura al cambio.
- Trabajo en equipo.
- Destreza en procedimientos o sistemas especializados.
- Juicio y criterio para tomar decisiones dentro de los métodos de trabajo y las normas establecidas.
- Capacidad de análisis y creatividad, versatilidad, discreción.





AUDITOR DE CALIDAD

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Jefe de Operación y Mantenimiento.
- **Departamento:** Operación y Mantenimiento.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Auditar los programas de mantenimiento preventivo, las mejoras en los sistemas y la ejecución del mantenimiento: mayor, preventivo y correctivo del sistema de generación, con el fin de asegurar la Calidad y la Confiabilidad de los equipos electromecánicos.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Auditar programas de mantenimiento mayor y preventivo del sistema de generación mediante el uso de protocolos de medición.
- Colaborar con la programación anual del gasto de presupuesto de los Complejos de Generación.
- Coordinar información y solicitudes de compras de repuestos a proveedores nacionales e internacionales.
- Hacer rutas de inspección en todo el complejo.
- Colaborar con la Subgerencia de Producción de Energía con la inspección y supervisión en nuevos proyectos de generación.
- Programar trabajos de mantenimiento mayor y mejoras especiales.
- Realizar Auditorias de mantenimiento trimestrales en el Complejo mediante el uso de protocolos de medición.





- Realizar otras labores asignadas por el Director de Generación.

D.- RESPONSABILIDAD

1.- Por supervisión

- **Recibida**

Trabaja con independencia, presenta al superior informes para que conozca y apruebe.

- **Ejercida**

No le corresponde la supervisión de otros puestos.

2.- Por la naturaleza de las funciones que ejecuta

Responsabilidad por la calidad, precisión, cantidad de resultados y exactitud de los procesos e información que se otorga.

3.- Por materiales herramientas y equipo

Responsable únicamente por los materiales, documentos, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su trabajo.

4.- Por fondos y valores

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos o valores comerciales.

5.- Por manejo de información confidencial

Como parte esencial del trabajo le corresponde el manejo de datos e información de carácter confidencial.





E.- CONDICIONES DE TRABAJO

Las condiciones ambientales son buenas, aunque presenta riesgos de accidentes, en tanto exige el desplazamiento de un lugar a otro. Esfuerzo físico en la realización de trabajos de campo.

F.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Educación:** Bachiller Universitario en Ingeniería Electromecánica. Conocimientos en Ingeniería hidráulica y civil.
- **Experiencia:** Al menos tres años en puestos o labores similares.

G.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Disponibilidad de tiempo.
- Liderazgo.
- Juicio y criterio para tomar decisiones dentro de métodos de trabajo y Normas establecidas.
- Pericia en procedimientos o sistemas que incluyen destreza en el uso de equipo especializado.
- Capacidad analítica y creativa.
- Capacidad para el manejo de imprevistos.
- Apertura al cambio.
- Trabajar bajo presión.





AUDITOR INTERNO

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Presidente del Consejo de Administración.
- **Departamento:** Auditoria Interna.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

El Auditor Interno, es el funcionario en el cual el Consejo de Administración encarga la cautela del cumplimiento de sus políticas, procedimientos, aplicación de la legislación vigente, manejo y uso de los recursos materiales y financieros, a través de las acciones de control y revisiones realizadas.

El Auditor Interno, es el profesional de mayor nivel en el órgano de control de la Cooperativa, encargado del control interno y selectivo.

Planear, coordinar, dirigir y supervisar dentro de las facultades conferidas, la programación de auditorias financiero-contable y administrativa; efectuada en las diversas áreas administrativas y operativas de la Cooperativa, para velar por el adecuado uso de los recursos.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Atender consultas y asesorar prudentemente al Consejo de Administración y Comité de Vigilancia sobre asuntos relacionados con la operatividad de la Cooperativa y con las normas y procedimientos de auditoria.
- Efectuar oportunamente el control interno de las funciones administrativas y de gestión, en base a las normas técnicas de auditoria, los principios y criterios de control y el plan anual aprobado.





- Asistir y participar de todas las reuniones del Consejo de Administración y comisiones derivadas, así como también del comité de vigilancia, en calidad de asesoría de los temas que se presentan.
- Asesorar al Comité de Educación y Tribunal Electoral en los temas que así lo soliciten.
- Formular el plan anual de Auditoría Interna, de conformidad con las necesidades de la Cooperativa y las disposiciones del Consejo de Administración.
- Coordinar la labor de Auditoría con las diferentes áreas por auditarse.
- Realizar los encargos que le sean confiados, con la prioridad señalada para cada caso, incluso procediendo a la reformulación de su plan, cuando éste sea necesario.
- Efectuar el seguimiento correspondiente a la implementación de las recomendaciones y demás acciones correctivas derivadas de las acciones de control de la Auditoría Interna, Externa y demás entes regulatorios verificando el cumplimiento de los plazos y formas previstas.
- Informar oportunamente al Consejo de Administración respecto de las deficiencias o ineficacias existentes en la administración y de los resultados de sus revisiones.
- Informar al Consejo de Administración sobre el cumplimiento de implantación de las acciones correctivas.
- Conservar los documentos de trabajo que respaldan sus actividades por un período de cuatro años de acuerdo a lo dispuesto por el Código de Comercio.





-
- Efectuar inspecciones a sedes, cuando la naturaleza del trabajo así lo exija.
 - Revisar e interpretar la normativa sobre asuntos de auditoría, a fin de derivarlos a las diferentes Áreas con las explicaciones, conclusiones y recomendaciones del caso.
 - Revisar y presentar informes sobre cada una de las Auditorías realizadas.
 - Atender consultas del personal de la Cooperativa, sobre aspectos de control y normativa vigente.
 - Atender consultas de la Auditoría Externa sobre aspectos de control y dar seguimiento a las recomendaciones emitidas.
 - Desempeñar otras labores que se le asigne dentro del ámbito de su competencia funcional.

D.- RESPONSABILIDAD

1.- Por supervisión

- **Recibida**

Trabaja con independencia. Presenta a sus superiores informes para su conocimiento y aprobación.

- **Ejercida**

Corresponde la supervisión sobre los puestos de asistentes de auditoría.





2.- Por la naturaleza de las funciones que ejecuta

Se tiene independencia de criterio de la Administración para dar sugerencias al Consejo de Administración y Comité de Vigilancia. Además requiere responsabilidad por la calidad, la precisión, resultados, exactitud de procesos e información que se otorga.

3.- Por materiales herramientas y equipo

Responsable únicamente por los documentos, materiales, herramientas y equipo que utiliza personalmente en su trabajo.

4.- Por fondos y valores

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos o valores comerciales.

5.- Por manejo de información confidencial

Como parte esencial de su trabajo le corresponde manejar datos e información de carácter confidencial sobre todas las decisiones que se toman por medio del Consejo de Administración.

E.- CONDICIONES DE TRABAJO

En general las condiciones ambientales son buenas, aunque presenta riesgos de accidentes, en tanto exige el desplazamiento de un lugar a otro. A la vez no requiere de esfuerzo físico pues su labor se realiza en posturas cómodas.





F.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Educación:** Licenciatura en Contaduría Pública. Estar incorporado al Colegio respectivo como Contador Público autorizado. Con conocimientos en auditoría financiera y administrativa, firmas de auditoría interna y externa, normas de auditoría.
- **Experiencia:** Cinco años en puestos de contaduría o similares, y al menos dos años en puestos con funciones de auditoraje.

G.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Juicio y criterio para tomar decisiones dentro de métodos de trabajo y normas establecidas.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Facilidad de comunicación.
- Liderazgo.
- Pericia en el manejo de sistemas o procedimientos especializados.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Apertura al cambio.





AUXILIAR DE CONTABILIDAD

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas.
- **Departamento:** Contabilidad y Finanzas.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Manejar las exoneraciones de impuestos, trasladar asientos automáticos del sistema, controlar y actualizar los libros contables.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

Exoneración del Impuesto de Ventas:

- Mantener un control detallado de las facturas mes a mes que se deben mandar a hacienda para su exoneración.
- Enviar facturas a Proveduría.
- Llevar un control de las facturas que si se exoneran y emitir un informe a la jefatura.
- Llevar un control de las facturas rechazadas.

Cálculo de las dietas a los directores:

- Mantener un registro de asistencia de los Directores en reuniones.
- Transferir a tesorería para la confección de cheques.





Actualizar los libros legales.

Procesar los sistemas operativos de contabilidad:

- Procesar los diferentes asientos automáticos de cada módulo para cada una de las empresas.

Revisar los asientos de inventarios, cuentas por pagar, bancos y compras:

Procesar órdenes de Smartflex:

- Revisar del programa operativo Smartflex la pantalla Cocga consultando las órdenes que estén pendientes de procesar; y generando hacia contabilidad diariamente los asientos correspondientes.

Procesar movimientos de capital de asociados:

- Revisar del programa operativo Smartflex la pantalla Coaga consultando los movimientos de capital que estén pendientes de procesar; y generando hacia contabilidad diariamente los asientos correspondientes.

Realizar asientos de ajuste por NC y ND:

- Buscar las transacciones de proveedores por pagar que tengan notas de crédito y débito en el módulo de cuentas por pagar / transacciones, y generar manualmente la contabilidad para cada una de ellas, confeccionando los asientos de ajuste necesarios, meditante un informe proporcionado por el Jefe de Contabilidad.





Participación en la función compartida de codificación de facturas de caja chica y arqueos de caja.

D.- RESPONSABILIDAD

1.- Por supervisión

▪ Recibida

Las tareas se ejecutan bajo inmediata supervisión e instrucciones constantes, detalladas y precisas.

▪ Ejercida

No corresponde la supervisión de otros puestos.

2.- Por la naturaleza de las funciones que ejecuta

El trabajo es de naturaleza sencilla y rutinaria, donde se realizan actividades básicas, siguiendo procedimientos claramente establecidos.

3.- Por materiales herramientas y equipo

Es responsable únicamente por los materiales, documentos, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su trabajo.

4.- Por fondos y valores

No se ejerce responsabilidad sobre el manejo de fondos o valores comerciales.

5.- Por manejo de información confidencial

Tiene responsabilidad por el manejo de datos e información de importancia, pero conocida por otros puestos a nivel de departamento.





E.- CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se lleva a cabo en oficinas o instalaciones cómodas. El trabajo se realiza en una posición y requiere poco esfuerzo físico.

F.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Educación:** Técnico Medio en Contabilidad.
- **Experiencia:** Un año en puestos similares.

G.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Buenas relaciones interpersonales.
- Orientación de servicio al cliente.
- Trabajo en equipo.
- Apertura al cambio.
- Compromiso y responsabilidad.
- Capacidad analítica y creativa, versatilidad, discreción.





AUXILIAR DE MANTENIMIENTO DE FINCAS

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Coordinador del departamento de fincas.
- **Unidad:** Administración de Fincas.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Ejecutar nuevas mejoras y el mantenimiento preventivo y correctivo de las fincas, estructuras metálicas y obras civiles.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de las fincas, estructuras metálicas y obras civiles mediante el procedimiento uso de órdenes de Trabajo y en horario asignado por la Jefatura inmediata.
- Ejecutar nuevas mejoras en el área de fincas que se visualicen en el Complejo.
- Realizar la operación de la Toma de Aguas del Río la Vieja y de la Quebrada San Cristóbal.
- Colaborar con el Centro de Control o con los operadores de respaldo en el reporte de los niveles de agua de los embalses del Complejo.
- Colaborar con el Director de Generación la realización de obras comunales.
- Dar apoyo a las labores de bodega despachando herramientas y materiales.





- Dar apoyo en las labores al chofer y a operadores electromecánicos.
- Ejecutar la extracción de sedimentos en época de invierno en el embalse de Chocosuela 1.

D.- RESPONSABILIDAD

1.- Por supervisión

- **Recibida**

Las tareas se ejecutan bajo inmediata supervisión e instrucciones constantes, detalladas y precisas.

- **Ejercida**

No corresponde la supervisión de otros puestos.

2.- Por la naturaleza de las funciones que ejecuta

El trabajo es de naturaleza sencilla y rutinaria, se realizan actividades básicas, siguiendo procedimientos claramente establecidos.

3.- Por materiales herramientas y equipo

El encargado es responsable, conjuntamente con el departamento correspondiente, por el buen manejo de materiales, herramientas, equipo y documentos utilizados por otras personas.

4.- Por fondos y valores

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos o valores comerciales.





5.- Por manejo de información confidencial

No tiene responsabilidad por el manejo de información de carácter confidencial.

E.- CONDICIONES DE TRABAJO

Las condiciones en que ejecuta el trabajo son por lo general a la intemperie, expuesto a condiciones adversas como: ruido, lluvia, polvo, entre otras. En algunos casos le corresponde permanecer en sitios o instalaciones en condiciones de ambiente incómodas. Incluye la aplicación de esfuerzo físico en el mantenimiento o instalación de mecanismos o equipos, así como el traslado de materiales y equipo de peso moderado.

F.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Educación:** Tercer Ciclo de Enseñanza General Básica (3º año de colegio). Conocimientos en trabajos de campo, construcción y electricidad. Se requiere licencia B1.
- **Experiencia:** Al menos un año en un puesto similar.

G.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Trabajo en equipo.
- Juicio y criterio para tomar decisiones dentro de métodos de trabajo y Normas establecidas.
- Pericia en procedimientos o sistemas que incluyen destreza en el uso de equipo especializado.
- Facilidad de comunicación.
- Capacidad analítica y creativa.
- Apertura al cambio.





AUXILIAR DE MANTENIMIENTO DE SERVICIOS GENERALES

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Supervisor de Mantenimiento.
- **Departamento:** Servicios Generales.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Realizar las labores de mantenimiento y limpieza en las Sedes de la Cooperativa, así como brindar apoyo y colaboración en algunas Asambleas.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Dar mantenimiento y limpieza a las sedes.
- Colaborar diversa en Asambleas.
- Brindar apoyo en el mantenimiento de los edificios.
- Dar mantenimiento a equipo de limpieza como guadañas y chapeadoras.
- Trasladar el equipo al taller mecánico para que darle mantenimiento preventivo.

D.- RESPONSABILIDAD

1.- Por supervisión

- **Recibida**

El puesto está sujeto a instrucciones, prácticas y procedimientos estandarizados, supervisión periódica sobre el avance del trabajo y sus resultados.





- **Ejercida**

No corresponde la supervisión de otros puestos.

2.- Por la naturaleza de las funciones que ejecuta

El trabajo se realiza de manera sencilla y rutinaria, donde se realizan actividades básicas, siguiendo procedimientos claramente establecidos.

3.- Por materiales herramientas y equipo

El encargado es responsable del buen manejo del mobiliario, equipo y utensilios de trabajo, así como de la papelería y documentos utilizados personalmente.

4.- Por fondos y valores

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos o valores comerciales.

5.- Por manejo de información confidencial

No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial.

E.- CONDICIONES DE TRABAJO

Las condiciones en que ejecuta el trabajo son por lo general fuera de oficina, expuesto a condiciones adversas como: ruido, lluvia, polvo, entre otras. En algunos casos le corresponde permanecer en sitios o instalaciones en condiciones de ambiente incómodas, por lo que está expuesto a sufrir accidentes o adquirir enfermedades de trabajo que puedan provocar incapacidad temporal o permanente. Alto grado de esfuerzo físico en la realización de trabajos de campo.





F.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Educación:** Tercer Ciclo en Educación Diversificada. Conocimientos en construcción, instalaciones eléctricas, soldadura, ebanistería, obra gris.
- **Deseable:** Licencia B1 y A3.
- **Experiencia:** Un año en puestos similares.

G.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Capacidad para el manejo de imprevistos, análisis y creatividad.
- Apertura al cambio.
- Destreza en el manejo de procedimientos y equipos especializados.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Orientación de servicio al cliente.





AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Jefe de departamento de Servicios Generales.
- **Departamento:** Servicios Generales.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Administrar y dar mantenimiento al Archivo Central, llevar la contabilidad y control del inventario, controlar los permisos para retiro de vehículos y kilometraje, así como dar apoyo a otras unidades.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Archivar y dar mantenimiento a los documentos que ingresen al departamento.
- Ingresar al sistema los documentos (archivo de bóveda).
- Entregar documentos diversos a funcionarios según asignación.
- Acomodar y despachar suministros y materiales.
- Llevar la contabilidad y control del inventario del departamento.
- Solicitar suministros básicos para las funciones propias al departamento.
- Trasladar y enviar materiales.
- Controlar los permisos para retiro de vehículos y kilometraje.
- Brindar soporte a otras unidades.





D.- RESPONSABILIDAD

1.- Por supervisión

▪ Recibida

El puesto está sujeto a instrucciones, prácticas y procedimientos estándar, recibe supervisión periódica sobre el avance del trabajo y sus resultados.

▪ Ejercida

No le corresponde la supervisión de otros puestos.

2.- Por la naturaleza de las funciones que ejecuta

El trabajo es de naturaleza sencilla y rutinaria, donde se realizan actividades básicas, siguiendo procedimientos claramente establecidos.

3.- Por materiales herramientas y equipo

El encargado es responsable del buen manejo del mobiliario, equipo y utensilios, así como de la papelería y documentos utilizados personalmente.

4.- Por fondos y valores

No se ejerce ninguna responsabilidad sobre el manejo de fondos o títulos valores comerciales.

5.- Por manejo de información confidencial

Tiene responsabilidad por el manejo de datos e información de importancia, pero conocida por otros puestos a nivel de la unidad de mantenimiento de Redes.





E.- CONDICIONES DE TRABAJO

La persona que ejecuta este puesto se encuentra desarrollando su trabajo en instalaciones cómodas, que no representan riesgos de accidentes de trabajo o enfermedades. A la vez no requiere de esfuerzo físico pues su labor se realiza en posturas cómodas.

F.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Educación:** Bachiller en educación diversificada con capacitación en Administración de bodegas, administración de archivos y control del inventario.
- **Experiencia:** Un año de experiencia en puestos similares.

G.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Buenas relaciones interpersonales
- Orientación de servicio al cliente.
- Trabajo en equipo.
- Destreza en el manejo de equipos y procedimientos especializados.
- Apertura al cambio.





AUXILIAR DE TESORERÍA

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Coordinador de Tesorería.
- **Departamento:** Tesorería.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Está a cargo de todo lo relacionado con transferencias de cheques, validación de facturas, atender clientes internos y externos, llevar un control de pagos, realizar inventario de cheques y brindar información sobre pagos a proveedores.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Realizar la gestión de cheques (confeccionar, buscar autorizaciones y firmas, entregar y custodiar cheques).
- Realizar inventario de cheques por medio de consultas en el sistema.
- Gestionar la Transferencia de cheques.
- Brindar soporte a caja chica.
- Llevar control de pagos a canal 14.
- Confeccionar y coordinar el envío de los cheques a las oficinas del Canal.
- Atender vía telefónica a clientes internos y externos.
- Realizar una segunda validación a las facturas que envía la Unidad Contabilidad
- Brindar información sobre pagos a los proveedores.





D.- RESPONSABILIDAD

1.- Por supervisión

▪ Recibida

Se trabaja con independencia y sigue instrucciones generales, recibe supervisión sobre el avance del trabajo y sus resultados.

▪ Ejercida

No le corresponde la supervisión de otros puestos.

2.- Por la naturaleza de las funciones que ejecuta

El trabajo es de naturaleza sencilla y rutinaria, donde se realizan actividades básicas, siguiendo procedimientos claramente establecidos.

3.- Por materiales herramientas y equipo

El encargado de este puesto es responsable personalmente por la administración de los documentos, materiales, herramientas y equipo que utiliza.

4.- Por fondos y valores

Tiene responsabilidad por la custodia y transferencia de cheques.

5.- Por manejo de información confidencial

Como parte esencial de su trabajo le corresponde manejar datos e información de carácter confidencial.





E.- CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se lleva a cabo en oficinas o instalaciones cómodas. El esfuerzo en general se realiza en una posición cómoda y requiere de poco esfuerzo físico.

F.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Educación:** Técnico Medio en Contabilidad.
- **Experiencia:** Un año en puestos o labores similares.

G.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.
- Destreza para manejar sistemas o procedimientos especializados.
- Apertura al cambio.





BODEGUERO

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Coordinador de Inventarios.
- **Departamento:** Administración de materiales, equipos y suministros.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Recibir, alistar y entregar materiales a los diferentes equipos de trabajo de la Cooperativa y contratistas, así como colaborar en otras actividades que el departamento le solicite.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Colaborar con el taller eléctrico en la numeración de transformadores y lámparas.
- Alistar y despachar materiales a los diferentes equipos de trabajo de la Cooperativa, contratistas y taller Mecánico.
- Marchamar medidores y probarlos.
- Cortar postes en desecho.
- Descargar material a bodega.
- Controlar la entrega de medidores a cuadrilla.
- Chequear el ingreso de materiales retirados de la red.
- Realizar trabajos con equipo especial.
- Mantener la limpieza de bodegas y patio.
- Suplir las necesidades de material a consecuencia de averías durante el rol de disponibilidad.





D.- RESPONSABILIDAD

1.- Por supervisión

▪ Recibida

Este puesto recibe supervisión inmediata, instrucciones constantes, detalladas y precisas sobre el avance del trabajo y los resultados.

▪ Ejercida

No ejerce supervisión sobre otros puestos.

2.- Por la naturaleza de las funciones que ejecuta

Las actividades son de naturaleza sencilla y rutinaria, donde se realizan actividades básicas, siguiendo procedimientos claramente establecidos.

3.- Por materiales herramientas y equipo

Es responsable, conjuntamente con el departamento correspondiente, por la recepción, custodia y entrega de materiales, documentos, herramientas y equipos utilizados por otras personas.

4.- Por fondos y valores

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos o valores comerciales.

5.- Por manejo de información confidencial

No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial.





E.- CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza a la intemperie, expuesto a condiciones adversas como: ruido, lluvia, polvo, entre otras. En algunos casos le corresponde permanecer en sitios o instalaciones en condiciones de ambiente incómodas. Incluye la aplicación del esfuerzo físico en el mantenimiento o instalación de mecanismos o equipos, así como el traslado de materiales y equipo de peso moderado.

F.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Educación:** Conclusión de estudios de Educación Diversificada. Conocimientos en inventarios, manejo de equipo especial, paquetes de cómputo. Se requiere licencia B3.
- **Experiencia:** Un año en puestos similares.

G.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Compromiso y responsabilidad.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad para el manejo de imprevistos.
- Apertura al cambio.





CAMARÓGRAFO

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Producción de Comunicación.
- **Departamento:** Producción de Comunicación.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Filmar programas en vivo, realizador del canal, dirección de cámaras y velar por el cumplimiento de los tiempos de programación.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Filmar programas en vivo.
- Dirección de cámaras.
- Funciones fuera del canal: iluminador, sonidista, asistente de producción, maquillista y chofer.
- Continuista (Revisar los tiempos del cassette para enviarlos al aire).
- Realizador de programas.
- Atender llamadas al aire.
- Colaborar con algunas labores administrativas del canal (cobros y depósitos).
- Asistir a reuniones de Producción y Coordinación de eventos.
- Atender clientes y brindar información.
- Participar en Asambleas como representante técnico del canal.
- Brindar asistencia técnica en el mantenimiento de las torres.
- Dar limpieza general a las cámaras y equipo.





- Atender, asesorar y dar recomendaciones a los productores.
- Ocasionalmente, Editar programas.

D.- RESPONSABILIDAD

1.- Por supervisión

▪ Recibida

Se trabaja con independencia, presenta al superior informes para que conozca y apruebe.

▪ Ejercida

No le corresponde la supervisión de otros puestos.

2.- Por la naturaleza de las funciones que ejecuta

La responsabilidad es directa sobre la calidad y exactitud del trabajo. El nivel de independencia le autoriza para resolver situaciones que no siempre están previstas en las rutinas de trabajo, para lo cual necesita capacidad de análisis y creatividad.

3.- Por materiales herramientas y equipo

Es responsable por los materiales, documentos, herramientas y equipos que utiliza personalmente en el trabajo.

4.- Por fondos y valores

No se ejerce ninguna responsabilidad sobre el manejo de fondos o títulos valores comerciales.

5.- Por manejo de información confidencial

No maneja información confidencial.





E.- CONDICIONES DE TRABAJO

En general las condiciones ambientales son buenas, aunque presenta riesgos de accidentes, en tanto que exige el desplazamiento de un lugar a otro. En cuanto a esfuerzo físico implica un alto grado de esfuerzo físico en la realización de los trabajos de campo.

F.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Educación:** Bachiller Universitario en Producción o una carrera afín con el puesto. se requiere Licencia B1 al día.
- **Experiencia:** Un año en puestos o labores similares.

G.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Capacidad analítica y creativa.
- Orientación de servicio al cliente.
- Capacidad para el manejo de imprevistos y habilidad para la toma de decisiones.
- Apertura al cambio.
- Destreza en el manejo de procedimientos y equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.





CHOFER

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Jefe de Proyectos de Operación y Mantenimiento.
- **Departamento:** Proyectos de Operación y Mantenimiento.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Transportar al personal a las Plantas de Generación, entregar desayunos, almuerzos y cenas en los tiempos de comida, al personal operativo y realizar otros traslados y encargos que se requieran, además corresponden las labores de limpieza. Este puesto requiere de disponibilidad de tiempo completo.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Recoger el personal y trasladarlo a las casa-máquinas y a sus respectivas casas.
- Repartir desayunos, almuerzos y cenas a los operadores de las Plantas.
- Realizar labores de limpieza.
- Dar apoyo a mantenimiento.
- Entrega de documentos y materiales.
- Realizar el traslado del personal nocturno.
- Colaborar con otros trabajos asignados por la jefatura inmediata.





D.- RESPONSABILIDAD

1.- Por supervisión

▪ Recibida

Las tareas se ejecutan bajo inmediata supervisión e instrucciones constantes, detalladas y precisas.

▪ Ejercida

No corresponde la supervisión de otros puestos.

2.- Por la naturaleza de las funciones que ejecuta

El trabajo es de naturaleza sencilla y rutinaria, donde se realizan actividades básicas, siguiendo procedimientos claramente establecidos.

3.- Por materiales herramientas y equipo

Responsable únicamente por los materiales, documentos, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su trabajo.

4.- Por fondos y valores

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos o valores comerciales.

5.- Por manejo de información confidencial

Como parte esencial del trabajo le corresponde manejar datos e información de carácter confidencial.





E.- CONDICIONES DE TRABAJO

Las condiciones en que ejecuta el trabajo son por lo general a la intemperie, expuesto a condiciones adversas como: ruido, lluvia, polvo, entre otras. En algunos casos le corresponde permanecer en sitios o instalaciones en condiciones de ambiente incómodas. Se requiere de poco esfuerzo físico ya que las labores, en la mayor parte del tiempo, las desempeña como chofer.

F.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Educación:** Tercer Ciclo de Enseñanza General Básica (3º año de colegio). Se requiere licencia para conducir y conocimiento en trabajos de campo.
- **Experiencia:** No se requiere.

G.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Disponibilidad de tiempo completo.
- Compromiso y responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Orientación de servicio al cliente.
- Apertura al cambio.





CONTADOR

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Jefe del departamento de Contabilidad.
- **Departamento:** Contabilidad y Finanzas.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Elaborar la contabilidad operativa de la empresa y asistir a la jefatura en caso de ausencia o de ser necesario.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Elaborar todo lo referente a los asuntos contables operativos del departamento.
- Atender vía telefónica consultas de clientes externos e internos.
- Revisar planillas.
- Llevar el rol de arqueo de caja y hacer los arqueos o asignar algún compañero para que realice el arqueo de todas las cajas de coopelesca: Cajeros de edificio urbano , Canal 14 y Sedes.
- Coordinar las tomas físicas de inventario de las diferentes bodegas.
- Colaborar en la toma física de inventario de cuadrillas.
- Realizar tomas físicas mensuales de suministros.
- Colaborar en la realización de los informes contables.
- Revisar todos los arqueos de caja chica.
- Revisar las transacciones de cuentas por pagar de caja chica.
- Colaborar con el Jefe del Departamento en los asuntos contables que solicite.





- Controlar los auxiliares de clientes incursiones de la Cooperativa.
- Llevar el auxiliar de las inversiones proyectos.
- Revisar las cuentas por pagar y por cobrar de ASECOOP.
- Llevar el auxiliar de ingresos diferidos.
- Llevar el auxiliar de subsidio a proyectos.
- Colaborar en asuntos varios con el Jefe del Departamento.
- Asistir en las labores del Jefe del Departamento en caso de ausentarse.

D.- RESPONSABILIDAD

1.- Por supervisión

▪ Recibida

Trabaja con independencia y sigue instrucciones generales, recibe supervisión sobre el avance del trabajo y sus resultados.

▪ Ejercida

No corresponde la supervisión de otros puestos.

2.- Por la naturaleza de las funciones que ejecuta

La responsabilidad es directa sobre la calidad y exactitud del trabajo. El nivel de independencia le autoriza para resolver situaciones imprevistas, para lo cual necesita capacidad de análisis y creatividad.

3.- Por materiales herramientas y equipo

Es responsable únicamente por los materiales, documentos, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su trabajo.





4.- Por fondos y valores

No se ejerce responsabilidad sobre el manejo de fondos o valores comerciales.

5.- Por manejo de información confidencial

Tiene responsabilidad por el manejo de datos e información de importancia, pero conocida por otros puestos a nivel de departamento.

E.- CONDICIONES DE TRABAJO

En general las condiciones ambientales son buenas, aunque puede presentar riesgos de accidentes, en tanto que exige el desplazamiento ocasional de un lugar a otro. El trabajo se realiza en una posición cómoda y requiere de poco esfuerzo físico.

F.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Educación:** Bachiller universitario en Contaduría.
Conocimientos en NIIF's.
- **Experiencia:** Dos años en puestos similares.

G.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Buenas relaciones interpersonales.
- Orientación de servicio al cliente.
- Trabajo en equipo.
- Apertura al cambio.
- Pericia en procedimientos o sistemas especializados.
- Capacidad analítica y creativa, versatilidad, discreción.





CONTROLISTA

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Producción de Comunicación.
- **Departamento:** Producción y Comunicación.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Velar por la calidad de transmisión de los programas. Disponibilidad para eventualidades.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Realizar las labores de generación de caracteres.
- Controlar el audio.
- Control de video.
- Control de pauta.
- Capturar video y editarlo.
- Atender clientes, brindar información.
- Ocasionalmente, realizar labores de producción, cámaras, chofer, montaje de equipos, tarimas, sets y jefe de piso.
- Llenar una bitácora cada 15 minutos de las actividades realizadas (fallas, errores, daños, comercial).





D.- RESPONSABILIDAD

1.- Por supervisión

▪ Recibida

El puesto está total o parcialmente sujeto a instrucciones, prácticas y procedimientos estándar, supervisión periódica sobre el avance del trabajo y sus resultados.

▪ Ejercida

No le corresponde la supervisión de otros puestos.

2.- Por la naturaleza de las funciones que ejecuta

Recae gran responsabilidad por la calidad, precisión, resultados y exactitud de los procesos e información que se otorga, para lo cual requiere capacidad analítica y creativa.

3.- Por materiales herramientas y equipo

El encargado es responsable por los materiales, documentos, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su trabajo.

4.- Por fondos y valores

No se ejerce ninguna responsabilidad sobre el manejo de fondos o títulos valores comerciales.

5.- Por manejo de información confidencial

Tiene responsabilidad por el manejo de datos e información de importancia, compartida con otros puestos a nivel de departamento.





E.- CONDICIONES DE TRABAJO

En general las condiciones en que ejecuta su trabajo son buenas, en eventos fuera del canal se expone a condiciones de alto riesgo de accidente, tanto en el área de trabajo como durante el desplazamiento. El esfuerzo físico es alto en la realización de trabajos de montaje de equipos y tarimas.

F.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Educación:** Técnico en Producción o una especialidad afín al puesto. Se requiere tener licencia B1 al día.
- **Experiencia:** Un año en labores afines.

G.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Capacidad analítica y creativa.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.
- Orientación de servicio al cliente.
- Apertura al cambio.
- Destreza para manejar equipo especial.





COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE GENERACIÓN

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Jefe de Proyectos de Operación y Mantenimiento.
- **Departamento:** Proyectos de Operación y Mantenimiento.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Se encarga de la logística y la administración de costos e inventarios del proceso de generación eléctrica.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Implantación y desarrollo de la logística del Tricom.
- Controlar los costos de operación y mantenimiento en conjunto con la parte contable y Despacho.
- Coordinar la gestión de las Normativas de la calidad ambiental y salud ocupacional.
- Administrar y controlar los contratos con proveedores de servicios del Complejo.
- Presentar un informe con indicadores (Costos y Ejecución del Mantenimiento Preventivo y Predictivo) de clase mundial para la unidad de operación y mantenimiento.
- Llevar un control del presupuesto de generación y de partidas extraordinarias.
- Realizar otras tareas asignadas por el Director de Generación.





D.- RESPONSABILIDAD

1.- Por supervisión

▪ Recibida

Trabaja con independencia, presenta al superior informes para su conocimiento y aprobación.

▪ Ejercida

Le corresponde la supervisión del asistente técnico del Tricom.

2.- Por la naturaleza de las funciones que ejecuta

Requiere responsabilidad por la calidad y la exactitud del trabajo realizado. El nivel de independencia le autoriza para resolver situaciones que no siempre están previstas en las rutinas de trabajo, para lo cual requiere capacidad analítica y creativa.

3.- Por materiales herramientas y equipo

Responsable únicamente por los materiales, documentos, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su trabajo.

4.- Por fondos y valores

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos o valores comerciales.

5.- Por manejo de información confidencial

El puesto requiere del manejo de datos e información de importancia, pero conocida por otros puestos a nivel de la Dirección de Generación.





E.- CONDICIONES DE TRABAJO

Las condiciones ambientales son buenas, aunque presenta riesgos de accidentes, en tanto exige el desplazamiento de un lugar a otro. El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.

F.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Educación:** Bachiller Universitario en Ingeniería Industrial.
- **Experiencia:** Al menos 3 años en puestos afines.

G.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Liderazgo.
- Compromiso y responsabilidad.
- Orientación de servicio al cliente.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Juicio y criterio para tomar decisiones dentro de métodos de trabajo y Normas establecidas.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Facilidad de comunicación.
- Capacidad analítica y creativa.
- Apertura al cambio.





COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE REDES ELÉCTRICAS Y COMUNICACIONES

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Subgerente de Redes Eléctricas y Comunicaciones.
- **Departamento:** Subgerencia de Redes Eléctricas y Comunicaciones.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Ejecutar las labores administrativas de planificación y administración de la red de distribución. Dar apoyo y soporte al Subgerente en sus labores.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Velar por el cumplimiento de planes operativos y presupuestos de la Subgerencia de Redes.
- Coordinar con la unidad de tarifas, planes de inversión para solicitudes tarifarias, tanto eléctricas como de alumbrado público.
- Ejecutar y velar el cumplimiento de los lineamientos y acatamientos de las políticas establecidas por el Consejo de Administración, Gerencia, Subgerencia de Redes y Subgerencia que asiste.
- Supervisar y dar seguimiento a los proyectos de la subgerencia a la que asiste.
- Dar la aprobación final de mejoras en la red tanto en microinversiones como en alumbrado público.
- Dar soporte administrativo a las unidades que tiene a su cargo.
- Coordinar y atender solicitudes de la Gerencia.





- Autorizar pagos para contratos.
- Controlar los contratos de prestación de servicios de: construcción, mejoras, conexiones, trocha, conexión de postes, instalación de varillas a tierra, activos y cualquier otro.
- Aprobar facturas, solicitudes de cheques, acciones de personal a cargo.
- Velar por que se cumplan los indicadores establecidos y tomar medidas correctivas en caso de ser necesario.
- Coordinar con la Administración de Inventarios para la definir las necesidades de materiales para la ejecución de proyectos desarrollados por la Subgerencia de Redes.
- Autorizar el pago de disponibilidades y viáticos.
- Coordinar con la unidad comercial para atender solicitudes, trámites, quejas, entre otros.
- Colaborar en tareas asignadas por la subgerencia.
- Coordinar y dar soporte a tareas y proyectos en ejecución.
- Establecer planes de capacitación para las unidades de la Subgerencia de Distribución.

D.- RESPONSABILIDAD

1.- Por supervisión

- **Recibida**

Trabaja con independencia y sigue instrucciones generales, recibe supervisión sobre el avance del trabajo y sus resultados.

- **Ejercida**

No corresponde la supervisión sobre otros puestos.





2.- Por la naturaleza de las funciones que ejecuta

La responsabilidad es directa sobre la calidad y exactitud de los resultados. El nivel de independencia le autoriza para resolver imprevistos, para lo cual requiere capacidad analítica y creativa.

3.- Por materiales herramientas y equipo

Es responsable por los materiales, documentos, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su trabajo.

4.- Por fondos y valores

Le corresponde al ocupante de este puesto la autorización de trámites de pagos, facturas y solicitudes de cheques.

5.- Por manejo de información confidencial

Parte esencial de su trabajo corresponde a manejar datos e información confidencial.

E.- CONDICIONES DE TRABAJO

En general las condiciones ambientales son buenas, aunque presenta riesgos de accidentes, en tanto que exige el desplazamiento constante de un lugar a otro. A la vez no requiere de esfuerzo físico pues su labor se realiza en posturas cómodas.

F.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Educación:** Bachiller en Administración de Negocios.
Preferiblemente conocimientos en inglés
- **Experiencia:** Al menos un año en puestos similares.





G.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Dinamismo y proactividad.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad analítica y creativa.
- Capacidad de organización.
- Expresión oral y escrita.
- Capacidad para el manejo de imprevistos.
- Juicio y criterio para tomar decisiones dentro de los métodos de trabajo y Normas establecidas.
- Apertura al cambio.





COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DE FINCAS

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Jefe de Operación y Mantenimiento.
- **Departamento:** Operación y Mantenimiento.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Encargado de la coordinación y supervisión del mantenimiento preventivo, proactivo, correctivo y auscultaciones de las fincas, estructuras metálicas y obras civiles.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Planificar el mantenimiento de los terrenos y obras civiles del complejo.
- Velar por la auscultación (Topografía, Piezómetros, inclinómetros, aforos) en zonas críticas del proceso de generación y obras civiles.
- Coordinar y supervisar el plan de mantenimiento preventivo, proactivo y correctivo de terrenos, obras civiles y estructuras metálicas.
- Desarrollar las inversiones planteadas en el presupuesto.
- Coordinar inspecciones en el Complejo con el Regente Ambiental, Geólogo e Ingeniero Civil.
- Supervisar las obras por contrato y las labores del personal a cargo.
- Brindar servicios comunales a los pueblos de: Buena Vista, La Vieja y Pénjamo.
- Atender Lombricultura.





- Apoyar otros departamentos
- Apoyar al departamento electromecánico.
- Apoyar a Administración de Inventarios.
- Apoyar a vacaciones del chofer misceláneo.
- Velar por el no ingreso de animales y personas dentro de las zonas de regeneración natural, reforestaciones y otras de interés de la cooperativa.
- Cumplir con los compromisos adquiridos con la SETENA y otras empresas del estado, en cuanto a reforestación y conservación del bosque y suelos.
- Vigilar la finca de San José de la Montaña, para evitar robos en los nacientes de aguas.
- Velar por la estética de las instalaciones y zonas verdes.
- Presentar el plan de trabajo anual y presupuesto requerido para su desarrollo.

D.- RESPONSABILIDAD

1.- Por supervisión

- **Recibida**

Trabaja con independencia. Presenta al superior informes para su conocimiento y aprobación.

- **Ejercida**

Supervisa a los Jefes y Auxiliares de Cuadrilla, así como a los contratistas.





2.- Por la naturaleza de las funciones que ejecuta

Requiere responsabilidad por la calidad, precisión, resultados y exactitud de los procesos e información que se otorga.

3.- Por materiales herramientas y equipo

Responsable únicamente por los materiales, documentos, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su trabajo.

4.- Por fondos y valores

Tiene responsabilidad por la autorización y firma de vales de caja chica.

5.- Por manejo de información confidencial

Tiene responsabilidad por el manejo de información de importancia, pero conocida por otros puestos a nivel de departamento.

E.- CONDICIONES DE TRABAJO

Las condiciones en que ejecuta el trabajo son por lo general a la intemperie, expuesto a condiciones adversas como: serpientes, ruido, lluvia, polvo, entre otras. En algunos casos le corresponde permanecer en sitios o instalaciones en condiciones de ambiente incómodas. Incluye la aplicación de esfuerzo físico en la realización de trabajos de campo. Está expuesto a sufrir accidentes o adquirir enfermedades de trabajo que puedan provocar incapacidad temporal o permanente.

F.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Educación:** Técnico Medio en Ciencias Agropecuarias.
- **Experiencia:** Al menos 3 años en puestos o labores similares.





G.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Liderazgo.
- Orientación de servicio al cliente.
- Juicio y criterio para tomar decisiones dentro de métodos de trabajo y Normas establecidas.
- Pericia en procedimientos o sistemas que incluyen destreza en el uso de equipo especializado.
- Trabajo en equipo.
- Facilidad de comunicación.
- Expresión oral y escrita.
- Capacidad para el manejo de imprevistos.
- Apertura al cambio.





COORDINADOR DE DESARROLLO DE LA RED ELÉCTRICA

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Jefe de Desarrollo de la Red.
- **Departamento:** Desarrollo de la Red.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Supervisar la ejecución de mejoras y proyectos desarrollados por empresas contratadas por COOPELESCA, así mismo, le corresponde la supervisión de la unidad de Topografía.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

Topografías:

- Verificar los diseños que se elaboran en la unidad de Topografía.
- Supervisar los trabajos de tratamiento de postes e instalación de varillas de puestas a tierra en la red distribución.
- Reportar a mantenimiento daños en la Red.

Supervisión de equipos de contrato:

- Asignar e inspeccionar las labores a los contratistas, según el plan de mejoras y construcciones.
- Aprobar el trabajo que cumpla con los estándares de calidad.

Otros:

- Realizar el presupuesto de inventario para la unidad.





D.- RESPONSABILIDAD

1.- Por supervisión

▪ Recibida

Trabaja con independencia, presenta al superior informes para conocimiento y aprobación.

▪ Ejercida

No corresponde la supervisión sobre otros puestos.

2.- Por la naturaleza de las funciones que ejecuta

La responsabilidad es directa sobre la calidad, precisión, resultados y exactitud de los procesos e información que se otorga.

3.- Por materiales herramientas y equipo

Es responsable únicamente por los materiales, documentos, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su trabajo.

4.- Por fondos y valores

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos o valores comerciales.

5.- Por manejo de información confidencial

Tiene responsabilidad por el manejo de datos e información de importancia, pero conocida por otros puestos a nivel de departamento.

E.- CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza a la intemperie, expuesto a condiciones adversas como: ruido, lluvia, polvo, entre otras. En algunos casos le corresponde permanecer en sitios o instalaciones en condiciones de ambiente incómodas. Se requiere





de poco esfuerzo físico ya que las labores corresponden, en la mayor parte del tiempo, a la supervisión del personal a cargo.

F.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Educación:** Técnico en Electricidad. Conocimientos en la red de distribución eléctrica, montajes, construcción, mantenimiento de la red, trabajo con equipo especializado.
- **Experiencia:** Tres años en puestos similares.

G.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Juicio y criterio para tomar decisiones dentro de los métodos de trabajo y normas establecidas.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad analítica y creativa.
- Trabajo en equipo.
- Orientación de servicio al cliente.
- Apertura al cambio.
- Pericia en procedimientos o sistemas que incluye destreza en el uso de equipo especializado.





COORDINADOR DE DIBUJO Y CONTROL DE ACTIVOS

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Planificación de la Red Eléctrica.
- **Departamento:** Planificación de la Red Eléctrica.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar y controlar todas aquellas actividades de la Unidad de Dibujo y Control de Activos. Hacer enlaces de solicitudes con otras unidades.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Actualizar el mapa de red vial y poblados.
- Extraer coordenadas de medidores e ingresar los medidores levantados.
- Ingresar la red proyectada.
- Actualizar cartografía, mapa de sectores de planos y mapa de línea monofásica con base en datos del GPS.
- Realizar actualizaciones a través de: NVM, Mapinfo, Autocad, revisión, sincronización, compatibilidad¹⁹.
- Realizar investigaciones de dibujo para mejorar las aplicaciones, accesos; buscar block o dibujos que puedan servir para utilizarlos en los diseños a realizar.
- Configurar archivos de coordenadas de medidores, para el departamento de TI y consulta general de archivos.
- Crear órdenes para instalar las lámparas.

¹⁹ Software para dibujo o grafica, lo que se pretende con estos programas es poder bajar o subir información de uno a otro para actualizar la base de datos, que lo que se haga en autocad se refleje en NVM o viceversa.





- Imprimir etiquetas para pegarlas a los transformadores, lámparas, cortacircuitos.
- Coordinar el marcado de postes de madera.
- Generar un reporte para que las cuadrillas instalen por segunda vez de los postes sin cobre reportados, con base en el levantamiento de activos del inspector del departamento,
- Revisar el funcionamiento del módulo NVM, actualizar los mapas que tiene el módulo y buscar mejoras para que funcione mejor a nivel de interfase sistema-persona.
- Realizar solicitudes a MBACase para la compra de suministros y materiales del departamento.
- Elaborar mapas temáticos para realizar estudios de mejoras o cambios en la red eléctrica.
- Generar sectores para desarrollar diseños de la red de infocomunicaciones.
- Archivar solicitudes de clientes para controlar respectivamente las instalaciones de cable TV.
- Dar apoyo diverso a los subalternos en distintas actividades.

D.- RESPONSABILIDAD

1.- Por supervisión

- **Recibida**

Trabaja con independencia, presenta al superior informes para su conocimiento y aprobación.

- **Ejercida**

Ejerce supervisión directa sobre los puestos de la unidad de dibujo y control de activos.





2.- Por la naturaleza de las funciones que ejecuta

La responsabilidad es directa sobre la calidad y exactitud del trabajo. El nivel de independencia le autoriza para resolver situaciones que no siempre están previstas en las rutinas de trabajo, para lo cual se requiere capacidad analítica y creativa.

3.- Por materiales herramientas y equipo

Es responsable únicamente por los materiales, documentos, herramientas y equipo que utiliza personalmente en su trabajo.

4.- Por fondos y valores

Tiene autorización para firmar: solicitudes de vales, pagos de facturas de caja chica y solicitudes de cheque o transferencias con un monto menor a trescientos mil colones.

5.- Por manejo de información confidencial

Tiene responsabilidad por el manejo de datos e información de importancia, pero conocida por otros puestos a nivel de Departamento.

E.- CONDICIONES DE TRABAJO

Las condiciones en que ejecuta el trabajo son buenas, aunque se pueden presentar riesgos de accidentes, en tanto se requiera el desplazamiento de un lugar a otro. Se requiere de poco esfuerzo físico ya que las labores en general se realizan en una posición cómoda.

F.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Educación:** Bachiller Universitario en Diseño Industrial o carrera afín. Conocimientos en Autocad actualizado. Preferiblemente conocimientos en: electricidad básica, manejo





de bases de datos, Excel avanzado, cartografía, GIS (Sistemas de Información Geográfica) y uso de herramientas de dibujo.

- **Experiencia:** Dos años de experiencia en un puesto similar.

G.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Liderazgo.
- Capacidad de toma de decisión.
- Capacidad para resolver imprevistos.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Capacidad analítica y creativa.
- Trabajo en equipo.
- Orientación de servicio al cliente.
- Apertura al cambio.
- Pericia en procedimientos o sistemas que incluye destreza en el uso de equipo especializado.





COORDINADOR DE ENLACES

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Jefe de Despacho de Energía.
- **Departamento:** Despacho de Energía.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar la comunicación del Centro de Control en cuanto a presupuesto, compra de materiales de trabajo, entre otros. Investigar y desarrollar proyectos, supervisar el cumplimiento del trabajo de los subalternos.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Coordinar el presupuesto anual y trabajos de enlaces de la Unidad de enlaces.
- Brindar soporte al servicio interno de conectividad.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo del sistema en cuanto a datos, voz, telefonía y de la red.
- Investigar sobre nuevas tendencias, tecnologías, equipos, estándares, entre otros.
- Atacar necesidades mediante proyectos (propuesta y ejecución afín a infocomunicaciones y Centro de Control).
- Coordinar la implementación de los proyectos en las áreas de Fibra, Voz, y Trásiego de Datos.
- Coordinar los planes de expansión de infocomunicaciones.
- Elaborar los diseños de planos y compra de materiales de infocomunicaciones.
- Coordinar la construcción de redes.
- Investigar nuevas tecnologías de infocomunicación.





D.- RESPONSABILIDAD

1.- Por supervisión

▪ Recibida

Se trabaja con amplia independencia, sigue instrucciones generales y se supervisa mediante informes que se presentan al superior para conocimiento y aprobación.

▪ Ejercida

A este puesto le corresponde supervisión sobre los puestos técnicos del Centro de Control, personal de la unidad de diseño y adquisición de materiales, y construcción.

2.- Por la naturaleza de las funciones que ejecuta

En este puesto se exige responsabilidad por la calidad y la exactitud del trabajo realizado, cantidad de resultados y exactitud de los procesos e información que se otorga, así como en las actividades técnicas y profesionales.

3.- Por materiales herramientas y equipo

El encargado es responsable del buen manejo del mobiliario, equipo y utensilios de trabajo, así como de la papelería y documentos utilizados personalmente.

4.- Por fondos y valores

No tiene responsabilidad por manejo de fondos de caja chica ni títulos valores comerciales.

5.- Por manejo de información confidencial

El puesto requiere del manejo de información de importancia, pero conocida por otros puestos a nivel de departamento.





E.- CONDICIONES DE TRABAJO

La persona que ejecuta este puesto se encuentra desarrollando su trabajo en instalaciones cómodas, en algunos casos que se requiera desplazamiento de un lugar a otro, se pueden presentar riesgos de accidentes de trabajo. A la vez requiere de esfuerzo físico en la realización de los trabajos de campo.

F.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Educación:** Bachiller en electrónica o una carrera afín al puesto. Preferiblemente conocimientos en telecomunicaciones, redes y subestaciones eléctricas.
- **Experiencia:** Al menos un año en puestos similares.

G.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Liderazgo.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Facilidad de comunicación.
- Capacidad para resolver imprevistos.
- Facilidad en el manejo de sistemas y procedimientos, así como destreza para el uso de equipo especial.
- Trabajo en equipo.
- Apertura al cambio.





COORDINADOR DE ESTUDIOS COMERCIALES

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Jefe de Administración de Cuentas.
- **Departamento:** Administración de Cuentas.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Supervisar las labores de los subalternos, tanto inspectores como técnicos. Desconectar y reconectar medidores, llevar un control de morosidades. Dar soporte y apoyo a otras actividades de la subgerencia de relación con el asociado.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Desconectar y reconectar medidores.
- Verificar rutas mediante un sistema en Excel.
- Atender reclamos y resolver problemas en cuanto a reconexiones y desconexiones.
- Organizar las actividades de la unidad.
- Recibir y digitalizar facturas por cobros de materiales.
- Asesorar a subalternos en dudas o problemas.

D.- RESPONSABILIDAD

1.- Por supervisión

- **Recibida**

Trabaja con independencia. Presenta a su superior informes para su conocimiento y aprobación.





- **Ejercida**

Ejerce responsabilidad por la supervisión del personal a cargo.

2.- Por la naturaleza de las funciones que ejecuta

Requiere responsabilidad por la calidad, precisión, resultados y por la exactitud de procesos e información que se otorga.

3.- Por materiales herramientas y equipo

El responsable únicamente por los materiales, documentos, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su trabajo.

4.- Por fondos y valores

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos o valores comerciales.

5.- Por manejo de información confidencial

No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial.

E.- CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se lleva a cabo en oficinas o instalaciones cómodas, que no representan riesgos de accidentes o enfermedades. El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere de poco esfuerzo físico.

F.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Educación:** Técnico eléctrico o especialidad afín al puesto.
- **Experiencia:** Un año en puestos o labores similares.





G.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Buenas relaciones interpersonales.
- Facilidad de comunicación.
- Orientación de servicio al cliente.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Adaptabilidad al cambio.
- Juicio y criterio para tomar decisiones dentro de métodos de trabajo y Normas establecidas.
- Capacidad de analítica y creativa, versatilidad y discreción.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Compromiso y responsabilidad.





COORDINADOR DE FACTURACIÓN

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Jefe de Administración de Cuentas.
- **Departamento:** Facturación.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Supervisar el proceso de facturación, procurando alta calidad de los datos, tanto en insumos como en facturas. Brindar soporte al sistema de la subgerencia de relación con el asociado, realizar pruebas de funcionalidad de aplicación de nuevas versiones, en conjunto con el personal de la unidad.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Elaborar el presupuesto anual de la unidad.
- Dar soporte al sistema de la subgerencia, en primer nivel.
- Realizar pruebas de funcionalidad en la aplicación de versiones de los sistemas de información.
- Definir e implementar nuevas variantes o elementos relacionados con actividades o procesos de facturación para nuevos proyectos de la Cooperativa o prestación de nuevos servicios.
- Programar el calendario anual de toma de lecturas.
- Coordinar los procesos de cambio de ciclos y enrutamiento.
- Coordinar las labores y logística de la unidad.





D.- RESPONSABILIDAD

1.- Por supervisión

▪ Recibida

Trabaja con independencia y sigue instrucciones generales, recibe supervisión principalmente sobre el avance del trabajo y sus resultados.

▪ Ejercida

Ejerce responsabilidad por la supervisión de los auxiliares de facturación.

2.- Por la naturaleza de las funciones que ejecuta

Requiere responsabilidad por la calidad, precisión, cantidad de resultados y por la exactitud de procesos e información que se otorga, así como en las actividades técnicas y profesionales que desempeña.

3.- Por materiales herramientas y equipo

Es responsable por los materiales, documentos, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su trabajo, y conjuntamente con el departamento correspondiente, la recepción, custodia y entrega de los mismos.

4.- Por fondos y valores

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos o valores comerciales.

5.- Por manejo de información confidencial

Tiene responsabilidad por el manejo de datos e información de importancia, pero conocida por otros puestos a nivel de departamento.





E.- CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se lleva a cabo en oficinas o instalaciones cómodas, que no representan riesgos de accidentes o enfermedades. El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere de poco esfuerzo físico.

F.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Educación:** Bachiller Universitario en Contaduría o carrera afín al puesto. Conocimientos en informática y electricidad básica.
- **Experiencia:** Al menos 2 años en puestos o labores similares.

G.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Buenas relaciones interpersonales.
- Facilidad de comunicación.
- Orientación de servicio al cliente.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Adaptabilidad al cambio.
- Juicio y criterio para tomar decisiones dentro de métodos de trabajo y Normas establecidas.
- Capacidad de analítica y creativa, versatilidad y discreción.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Compromiso y responsabilidad.





COORDINADOR DE INSPECCIÓN DE CALIDAD

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Subgerente de Redes Eléctricas y Comunicaciones.
- **Departamento:** Inspección de Calidad.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Realizar estimaciones, inspecciones de nuevos servicios, inspeccionar el trabajo de las cuadrillas e inspectores a su cargo. Además le corresponde dar soporte a los inspectores y coordinar capacitaciones.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Realizar estudios de nuevos servicios.
- Hacer las estimaciones de nuevos proyectos.
- Participar en suspensiones de corriente.
- Inspeccionar las labores de las cuadrillas según las Normas de Seguridad.
- Coordinar con el encargado de las suspensiones de corriente la apertura y cierre de equipos.
- Dar la aprobación técnica de las estimaciones que solicitan los abonados.
- Confeccionar diseños para nuevas conexiones.
- Atender consultas del personal a cargo.
- Realizar inspecciones de trabajo.
- Hacer reportes a la red.
- Reportar a mantenimiento las anomalías de la inspección.





- Realizar el presupuesto anual para la unidad a cargo.
- Evaluar a los subalternos.
- Coordinar capacitaciones para el personal a cargo.
- Velar por mejoramiento continuo de la unidad.

D.- RESPONSABILIDAD

1.- Por supervisión

- **Recibida**

Trabaja con independencia, presenta al superior informes para conocimiento y aprobación.

- **Ejercida**

Ejerce responsabilidad por la supervisión de puestos de la unidad de inspección de calidad.

2.- Por la naturaleza de las funciones que ejecuta

Es responsable por la calidad, precisión, resultados y exactitud de los procesos e información que se otorga.

3.- Por materiales herramientas y equipo

Es responsable únicamente por los materiales, documentos, herramientas y equipo que utiliza personalmente en su trabajo.

4.- Por fondos y valores

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos o valores comerciales.





5.- Por manejo de información confidencial

Tiene responsabilidad por el manejo de datos e información de importancia, pero conocida por otros puestos a nivel de Departamento.

E.- CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza a la intemperie, expuesto a condiciones adversas como: ruido, lluvia, polvo, entre otras. En algunos casos le corresponde permanecer en sitios o instalaciones en condiciones de ambiente incómodas. Se requiere de poco esfuerzo físico ya que las labores corresponden, en la mayor parte del tiempo, a la supervisión del personal a cargo.

F.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Educación:** Diplomado en Electricidad. Preferiblemente conocimientos en topografía y Autocad.
- **Experiencia:** Dos años en puestos similares.

G.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Liderazgo.
- Juicio y criterio para tomar decisiones dentro de los métodos de trabajo y las normas establecidas.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Capacidad analítica y creativa.
- Trabajo en equipo.
- Orientación de servicio al cliente.
- Apertura al cambio.
- Pericia en el manejo de procedimientos o sistemas que incluye destreza en el uso de equipo especializado.





COORDINADOR DE MANTENIMIENTO DE OPERACIÓN DE PLANTAS

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Jefe de Proyectos de Operación y Mantenimiento.
- **Departamento:** Proyectos de Operación y Mantenimiento.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar y supervisar la ejecución del mantenimiento preventivo, predictivo, correctivo y proactivo de los equipos electromecánicos del complejo hidroeléctrico.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Coordinar y supervisar la operación de respaldo del Complejo Hidroeléctrico Chocosuela.
- Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo, proactivo y predictivo en los equipos electromecánicos.
- Coordinar con Proveedores de servicios, materiales y equipos para la Gestión del mantenimiento del Complejo Hidroeléctrico Chocosuelas.
- Tener disponibilidad inmediata para la solución de problemas electromecánicos.
- Velar porque se compre la herramienta y equipos adecuados para cada Planta.
- Dar inducción permanente a los subalternos encargados del mantenimiento y operación de cada componente electromecánico de una Planta.
- Llevar el control de vacaciones del personal a cargo.





- Implementar la mejora continua en el mantenimiento preventivo y proactivo de las Plantas de Generación.
- Coordinar, personal, herramientas y materiales de mantenimientos mayores en el complejo.
- Estar actualizado de nuevas tendencias de tecnología en el área de Generación para la mejora continua de la Unidad.
- Dar seguimiento a las recomendaciones generadas por los especialistas, referente al estado de los equipos electromecánicos.
- Elaborar rutas de control de los sistemas hidráulicos externos en el Complejo.
- Realizar autorizaciones de caja chica, préstamos de vehículos e ingreso de personas al Complejo.
- Atención y solución inmediata de averías externas e internas del Complejo.
- Colaborar al Director de Generación con cualquier labor que se le asigne.

D.- RESPONSABILIDAD

1.- Por supervisión

- **Recibida**

Trabaja con independencia.

- **Ejercida**

Supervisa a los técnicos eléctricos y mecánicos del Complejo Hidroeléctrico.





2.- Por la naturaleza de las funciones que ejecuta

Requiere responsabilidad por la calidad, precisión, resultados y exactitud de los procesos e información que se otorga.

3.- Por materiales herramientas y equipo

El encargado es responsable por los materiales, documentos, herramientas y equipo que utiliza personalmente en su trabajo.

4.- Por fondos y valores

Tiene responsabilidad por la autorización para firmar vales de fondos de caja chica.

5.- Por manejo de información confidencial

Como parte esencial de su trabajo le corresponde el manejo de datos e información de carácter confidencial.

E.- CONDICIONES DE TRABAJO

Las condiciones en que ejecuta el trabajo son por lo general a la intemperie, expuesto a condiciones adversas como: ruido, lluvia, polvo, entre otras. En algunos casos le corresponde permanecer en sitios o instalaciones en condiciones de ambiente incómodas. Incluye la aplicación de esfuerzo físico en el mantenimiento o instalación de mecanismos o equipos, así como el traslado de materiales y equipo de peso moderado.





F.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Educación:** Bachiller Universitario en Ingeniería electromecánica o en Mantenimiento industrial.
- **Experiencia:** Al menos 3 años de experiencia en puestos afines.

G.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad analítica y creativa.
- Expresión oral y escrita.
- Orientación de servicio al cliente.
- Capacidad para el manejo de imprevistos.
- Juicio y criterio para tomar decisiones dentro de métodos de trabajo y Normas establecidas.
- Pericia en procedimientos o sistemas que incluyen destreza en el uso de equipo especializado.
- Apertura al cambio.
- Capacidad para trabajar bajo presión.





COORDINADOR DE PLANIFICACIÓN DE LA RED ELÉCTRICA

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Planificación de la Red Eléctrica.
- **Departamento:** Planificación de la Red Eléctrica.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

En este puesto corresponde principalmente la coordinación y supervisión de las actividades correspondientes a la unidad de máximas demandas, así como la participación en el diseño de nuevos proyectos del Departamento. Dar la aprobación técnica de las estimaciones de proyectos y diseños de redes subterráneas, además la atención de consultas técnicas de los clientes de máximas demandas.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Supervisar la instalación de las conexiones de máxima demanda de acuerdo con la normativa de acometidas.
- Verificar los medidores de las residenciales de máxima demanda, acorde con la normativa de medidores.
- Supervisar la reparación de transformadores, pértigos y luminarias.
- Supervisar el cumplimiento de las normativas en las instalaciones eléctricas.
- Diseñar y controlar el diseño y adquisición de los transformadores de la línea del Plan de Expansión.
- Comprar materiales eléctricos para la red.





- Realizar la elaboración y evaluación técnica del cartel.
- Atender consultas técnicas de clientes de máxima demanda.
- Aprobar diseños de redes subterráneas.
- Realizar la aprobación técnica de estimaciones de proyectos.

D.- RESPONSABILIDAD

1.- Por supervisión

- **Recibida**

Trabaja con independencia y sigue instrucciones generales, presenta informes al superior para su conocimiento y aprobación.

- **Ejercida**

Corresponde la supervisión sobre el personal a cargo.

2.- Por la naturaleza de las funciones que ejecuta

Requiere responsabilidad por la calidad, precisión, resultados y exactitud de los procesos e información que se otorga.

3.- Por materiales herramientas y equipo

Responsable únicamente por los materiales, documentos, equipos y herramientas que utiliza personalmente en su trabajo.

4.- Por fondos y valores

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos o valores comerciales.

5.- Por manejo de información confidencial

No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial.





E.- CONDICIONES DE TRABAJO

En general las condiciones ambientales son buenas, aunque presenta riesgos de accidentes, en tanto que exige el desplazamiento constante de un lugar a otro. El trabajo se realiza en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.

F.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Educación:** Bachiller en Electricidad o en una carrera afín al puesto. Preferiblemente conocimientos en inglés, redes subterráneas, media tensión a redes y manejo de paquetes de cómputo.
- **Experiencia:** Un año en un puesto similar.

G.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Compromiso y responsabilidad.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Liderazgo.
- Capacidad analítica y creativa.
- Pericia en procedimientos y sistemas que incluye destreza en el manejo de equipo especial.
- Juicio y criterio para tomar decisiones dentro de los métodos de trabajo y Normas establecidas.
- Apertura al cambio.





COORDINADOR DE TOPOGRAFÍA

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Planificación de la Red Eléctrica.
- **Departamento:** Planificación de la red Eléctrica.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Realizar topografías en redes eléctricas solicitadas por clientes internos y externos para la determinación de costos de obras y ejecución de las mismas.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Elaborar y revisar diseños de topografía.
- Analizar el terreno y la ubicación de la postería, para marcar la estructura (bases) de la línea que se va a construir.
- Elaborar una orden de estaqueo donde se detallen los montajes propios de la obra para determinar los costos reales de la misma.
- Informar al cliente interno y externo los requisitos para construir una obra determinada.
- Dar apoyo técnico a la Comisión Técnica en las visitas a zonas no electrificadas.

D.- RESPONSABILIDAD

1.- Por supervisión

- **Recibida**

Trabaja con independencia, presenta al superior informes para conocimiento y aprobación.





- **Ejercida**

Supervisa a los asistentes de topografía.

2.- Por la naturaleza de las funciones que ejecuta

Las actividades asignadas son variadas y deben acoplarse al cumplimiento de objetivos determinados. El nivel de independencia le autoriza para sugerir cambios en la forma de realizar el trabajo, los cuales deben ser consultados con el superior antes de implementarlos.

3.- Por materiales herramientas y equipo

Es responsable, conjuntamente con el departamento correspondiente, por la recepción custodia y entrega de materiales, herramientas, equipo y documentos utilizados por otras personas.

4.- Por fondos y valores

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos o valores comerciales.

5.- Por manejo de información confidencial

No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial.

E.- CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza a la intemperie, expuesto a condiciones adversas como: ruido, lluvia, polvo, entre otras. En algunos casos le corresponde permanecer en sitios o instalaciones en condiciones de ambiente incómodas. Implica un alto grado de esfuerzo físico en la realización de los trabajos de campo.

F.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Educación:** Diplomado en Topografía o carrera afín.





- **Deseable:** conocimientos en electricidad.
- **Experiencia:** Tres años de experiencia en puestos afines.

G.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Liderazgo.
- Capacidad analítica y creativa.
- Orientación de servicio al cliente.
- Capacidad para el manejo de imprevistos.
- Juicio y criterio para tomar decisiones dentro de los métodos de trabajo y normas establecidas.
- Pericia en procedimientos o sistemas que incluye destreza en el uso de equipo especializado.
- Apertura al cambio.





COORDINADOR DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Presidente del Consejo de Administración.
- **Unidad:** Consejo de Administración.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Responsable, asistir y coordinar, elaborar los informes y actas de las sesiones del Consejo de Administración, Comité de Vigilancia, Junta Directiva, Canal 14, Comisiones de Trabajo, Asambleas de Delegados y otras actividades. Coordinar, gestionar, apoyar y dar soporte a las labores del Presidente del Consejo, Presidente del Comité de Vigilancia, Presidente Junta Directiva Canal 14; Coordinadores de las Comisiones de Trabajo en lo correspondiente. Designar, supervisar y evaluar las funciones de la oficinista del Consejo, así como el control diario de sus labores.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Asistir a las sesiones del Consejo de Administración, Comité de Vigilancia, Junta Directiva de Canal 14.
- Asistir a las reuniones de las Comisiones de trabajo del Consejo de Administración: Generación y Ambiente; Gestión y Proyección Institucional; Distribución; y Telecomunicaciones.
- Apoyar y dar soporte a los Presidentes del Consejo de Administración, de la Junta Directiva del Canal 14, del Comité de Vigilancia en ejercicio en las actividades y labores propias de su gestión.
- Apoyar y dar soporte a los Coordinadores de cada una de las Comisiones de Trabajo, en ejercicio en las actividades y labores propias de su gestión.





-
- Canalizar y coordinar las solicitudes de ayudas del Consejo de Administración.
 - Elaborar el presupuesto anual de la Unidad del Consejo de Administración.
 - Elaborar, redactar, enviar a los directores y llevar el control de las actas del Consejo de Administración, Comité de Vigilancia, Junta Directiva Canal 14 y el control respectivo.
 - Elaborar, redactar, enviar y llevar el control de las Minutas de las Comisiones de Trabajo del Consejo de Administración, y el control numérico respectivo.
 - Enviar la documentación correspondiente a los directores, Comité de Vigilancia, Junta Directiva del canal 14, previo a la sesión del Consejo de Administración.
 - Elaborar los derivados de las Actas del Consejo, Comité de Vigilancia, Junta Directiva de Canal 14 y Comisiones de Trabajo, y coordinar lo correspondiente con el Presidente del Consejo, de Vigilancia, de la Junta Directiva de Canal 14, la Gerencia General y los Coordinadores de Comisiones.
 - Imprimir y llevar el control en los libros foliados por el Infocoop de las Actas del Consejo de Administración, Comité de Vigilancia y Junta Directiva del Canal 14, Asamblea Anual de Delegados Ordinarias y Extraordinarias tramitar lo correspondiente ante dicha entidad.
 - Imprimir y llevar el control en los libros foliados por Tributación Directa de las Actas Ordinarias y Extraordinarias de Asambleas de Socios de Canal 14, y tramitar lo correspondiente ante dicha entidad.
 - Elaborar y redactar el Acta de la Asamblea Anual de Delegados Ordinaria u Extraordinaria, y coordinar la información necesaria con la Administración y Auditoría Externa.





-
- Elaborar las Actas de Integración del Consejo de Administración y Comité de Vigilancia, Junta Directiva de Canal 14, cada nuevo período.
 - Redactar y resguardar las mociones y sugerencias presentadas en la Asamblea Anual de Delegados, y tramitar lo correspondiente.
 - Elaborar y presentar el Acta de Asamblea Anual de Delegados, documentos y la información que se requiera, en el tiempo establecido ante el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y el Infocoop; a fin de que extiendan las diferentes personerías de la Cooperativa (Consejo, Vigilancia, Educación y Gerencia).
 - Velar para que las personerías jurídicas de la Cooperativa, del Consejo de Administración y del Comité de Vigilancia, estén inscritas oportunamente.
 - Transcribir y comunicar los acuerdos tomados por el Consejo de Administración a la Gerencia General; y a las diferentes áreas y unidades internas cuando éstas lo requieran, así como a instituciones externas y asociados/o delegados.
 - Tramitar y/o coordinar asuntos del Consejo de Administración, Comité de Vigilancia, Junta Directiva de Canal 14 y elaborar los informes que se soliciten.
 - Recibir y tramitar información externa o interna para el Consejo de Administración, Comité de Vigilancia, Junta Directiva Canal 14 y Comisiones de Trabajo.
 - Llevar el control del software de actualización de acuerdos del Consejo de Administración.
 - Llevar control de acuerdos tomados y pendientes de ejecución por el Consejo de Administración por sesión, Comité de Vigilancia, Junta Directiva de Canal 14.





-
- Administrar archivo de información general de la Unidad.
 - Hacer y autorizar el pedido de material de la Unidad.
 - Canalizar y coordinar con diferentes colaboradores la obtención de la información que se presenta en las sesiones del Consejo de Administración, del Comité de Vigilancia, de la Junta Directiva de Canal 14, y Comisiones de Trabajo del Consejo
 - Coordinar y enviar al Infocoop la apertura y cierres de libros de actas foliados del Consejo de Administración, Comité de Vigilancia, Actas de Asamblea Anual de Delegados Ordinarias u Extraordinarias, y otros documentos. Llevar el control de los tomos respectivos.
 - Coordinar y enviar a Tributación Directa la apertura y cierres de libros de actas foliados de la Junta Directiva de Canal 14, y Actas de Asamblea de Socios Ordinarias y Extraordinarias, y otros documentos. Llevar el control de los tomos respectivos.
 - Atender asociados o delegados cuando estos lo requieran o cuando lo solicite algún director.
 - Ejecutar trabajos específicos asignados, siguiendo instrucciones del Consejo de Administración, Comité de Vigilancia o Junta Directiva de Canal 14.
 - Coordinar logística de reuniones y actividades de los cuerpos directivos cuando así se requiera.
 - Llevar el control de asistencia de los miembros del Consejo de Administración a las sesiones y reuniones de las comisiones de trabajo.
 - Llevar el control de asistencia de los miembros del Comité de Vigilancia a las sesiones del Consejo, a las reuniones propias del Comité y reuniones de las comisiones.





-
- Llevar el control de asistencia de los miembros de la Junta Directiva de Canal 14 a las reuniones propias de la Junta.
 - Llevar el control del pago de dietas a los directores del Consejo de Administración y del Comité de Vigilancia, y coordinar con contabilidad su respectivo pago.
 - Preparar la agenda del Consejo de Administración, que definan el Presidente y la Gerencia; y llevar el control numérico respectivo.
 - Preparar la agenda de las Comisiones de Trabajo del Consejo de Administración, Comité de Vigilancia, Junta Directiva del Canal 14 que defina cada Coordinador y llevar el control numérico respectivo.
 - Resguardar información recibida y analizada por el Consejo de Administración y las Comisiones de Trabajo (Actas, Minutas, documentos y correspondencia).
 - Resguardar información recibida y analizada por el Comité de Vigilancia, Junta Directiva de Canal 14 (Actas, Minutas, documentos y correspondencia).
 - Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo de Administración, Comité de Vigilancia, Junta Directiva Canal 14
 - Dar seguimiento a las resoluciones de las Comisiones de Trabajo.
 - A solicitud de la gerencia, de la auditoría, de los directores o de otras dependencias, efectuar la búsqueda de determinado acuerdo tomado, del que se desconoce la fecha.
 - Realizar y autorizar los pedidos de los alimentos y bebidas de las diferentes reuniones del Consejo de Administración, Comité de Vigilancia, Junta Directiva de Canal 14, Comisiones de Trabajo y otras actividades.
 - Autorizar el pago respectivo y llevar control de los pedidos.





- Coordinar el envío de la documentación a los directores.
- Trasladar los acuerdos del Consejo de Administración, para que sean ejecutados por la Gerencia.
- Coordinar la atención de visitas o audiencias del Consejo de Administración, Comité de Vigilancia, Junta Directiva de Canal 14.
- Convocar a sesiones ordinarias, extraordinarias o comisiones de trabajo del Consejo de Administración, Comité de Vigilancia y Junta Directiva de Canal 14.
- Coordinar la correspondencia interna y externa del Consejo de Administración y Comisiones, Comité de Vigilancia, Junta Directiva Canal 14.
- Contratar, Supervisar, evaluar y designar las funciones y labores a la Oficinista de Apoyo de la Unidad del Consejo de Administración, así como el control del trabajo que realiza diariamente.

D.- RESPONSABILIDAD

1.- Por supervisión

▪ Recibida

Trabaja con independencia. Presenta a su superior informes para su conocimiento y aprobación. El trabajo está sujeto a los cambios que considere pertinentes el Consejo de Administración, y es evaluado por el Presidente del Consejo de Administración.

▪ Ejercida

Tiene responsabilidad por la supervisión del personal a cargo.





2.- Por la naturaleza de las funciones que ejecuta

Requiere responsabilidad por la calidad, precisión, resultados, exactitud de los procesos e información que se otorga.

3.- Por materiales herramientas y equipo

Es responsable, conjuntamente con el Consejo de Administración, por la recepción, custodia y entrega de materiales, herramientas, equipo y documentos utilizados por otras personas.

4.- Por fondos y valores

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos o valores comerciales.

5.- Por manejo de información confidencial

Como parte esencial de su trabajo corresponde manejar datos e información de carácter confidencial.

E.- CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se lleva a cabo en oficinas o instalaciones cómodas, el trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere de poco esfuerzo físico.

F.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Educación:** Bachiller Universitario en Administración de Empresas, Secretariado Ejecutivo, o carrera afín al puesto.
- **Experiencia:** Un año en puestos o labores similares.





G.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Buenas relaciones interpersonales.
- Facilidad de comunicación.
- Orientación de servicio al cliente.
- Liderazgo.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Juicio y criterio para toma de decisiones dentro de métodos de trabajo y Normas establecidas.
- Capacidad de análisis y creatividad.
- Trabajo en equipo.
- Apertura al cambio.





COORDINADOR DEL TALLER ELÉCTRICO

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Coordinador de Planificación de la Red.
- **Departamento:** Planificación de la Red Eléctrica.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Organizar las labores del taller, darles seguimiento y supervisar el trabajo realizado por el personal a su cargo.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Realizar informes respecto a cantidad de transformadores y labores realizadas en el Taller.
- Llevar un control del inventario de rebajo de materiales.
- Colaborar en la solución de problemas por el número de activos.
- Atender al cliente interno.
- Supervisar las labores asignadas al taller.
- Colaborar con la unidad en la elaboración del presupuesto anual.
- Aprobar permisos del personal a cargo.
- Planificar y organizar las labores del Taller.
- Controlar las salidas de materiales del Taller.
- Brindar soporte a la unidad de bodega para el traslado de transformadores.





D.- RESPONSABILIDAD

1.- Por supervisión

▪ Recibida

Trabaja con independencia y sigue instrucciones generales, recibe supervisión sobre el avance del trabajo y sus resultados.

▪ Ejercida

A este puesto le corresponde supervisión sobre los puestos que trabajan dentro del taller.

2.- Por la naturaleza de las funciones que ejecuta

El puesto requiere de responsabilidad por la calidad, precisión, resultados, exactitud de los procesos e información que se otorga.

3.- Por materiales herramientas y equipo

El encargado de este puesto es responsable, conjuntamente con el departamento correspondiente, por la administración de los materiales, documentos, herramientas y equipo.

4.- Por fondos y valores

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos o valores comerciales.

5.- Por manejo de información confidencial

Tiene responsabilidad por el manejo de datos e información de importancia, pero conocida por otros puestos a nivel de departamento.





E.- CONDICIONES DE TRABAJO

En general las condiciones ambientales son buenas, aunque presenta riesgos de accidentes, en tanto exige el desplazamiento constante de un lugar a otro. Implica esfuerzo físico en la realización de los trabajos de campo.

F.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Educación:** Diplomado en Electricidad o especialidad afín al puesto. Preferiblemente conocimientos en: computación.
- **Experiencia:** 6 meses en puestos o labores similares.

G.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Compromiso y responsabilidad.
- Liderazgo.
- Pericia en procedimientos o sistemas que incluye destreza en el uso de equipo especializado.
- Capacidad para el manejo de imprevistos.
- Juicio y criterio para tomar decisiones dentro de métodos de trabajo y Normas establecidas.
- Apertura al cambio.





COORDINADOR DEL TALLER MECÁNICO

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Jefe de Servicios Generales.
- **Departamento:** Servicios Generales.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar y supervisar el trabajo del taller mecánico y velar porque los vehículos de la Cooperativa estén en óptimas condiciones. Además coordinar y supervisar el trabajo de los mecánicos, atender a clientes externos e internos.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Coordinar y supervisar los trabajos de los mecánicos del taller.
- Velar por tener listos los repuestos para las reparaciones.
- Realizar trabajos generales de mecánica requeridos en la Cooperativa.
- Atender a proveedores.
- Atender averías durante el cumplimiento del rol de disponibilidad.
- Velar que los procedimientos y controles establecidos por la administración se apliquen según lo indicado.
- Coordinar el traslado y la supervisión de vehículos que deben ser llevados a reparar fuera de las instalaciones de Coopesca.
- Notificar al jefe de Servicios Generales cualquier situación fuera de lo normal encontrada al reparar los vehículos.





- Atender a clientes internos y externos.
- Llevar el control de las órdenes de trabajo de vehículos de todo el personal del taller.
- Programar la reparación de los vehículos.
- Mantener las carretas en buen estado.
- Realizar trabajos de soldadura.
- Mantener y codificar el stock de repuestos.
- Coordinar la Comisión de transporte.
- Hacer órdenes de pedidos de repuestos.
- Coordinar otras actividades de mecánica y soldadura de alta precisión.
- Reparar cajones de vehículos.
- Comprar repuestos pequeños de emergencia.
- Colaborar con proveeduría con la compra de repuestos.

D.- RESPONSABILIDAD

1.- Por supervisión

- **Recibida**

Trabaja con supervisión regular, presenta al superior informes para que conozca y apruebe.

- **Ejercida**

Supervisión de las funciones del personal del taller mecánico.





2.- Por la naturaleza de las funciones que ejecuta

Se requiere de responsabilidad por la precisión, calidad, exactitud, y los resultados.

3.- Por materiales herramientas y equipo

Responsable por el manejo de documentos, materiales, equipo y herramientas que utilice personalmente en su trabajo.

4.- Por fondos y valores

No tiene responsabilidad por el manejo fondos o valores comerciales.

5.- Por manejo de información confidencial

El puesto maneja datos e información de importancia, conocidos por los otros puestos del departamento de servicios generales.

E.- CONDICIONES DE TRABAJO

Las condiciones en que ejecuta el trabajo son por lo general dentro del taller mecánico. En algunos casos le corresponde desplazarse a sitios en condiciones de ambiente incómodas, por lo que está expuesto a condiciones adversas como: ruido, lluvia, polvo, entre otras. Implica la carga y descarga de materiales y equipo o realización de labores de limpieza.

F.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Educación:** Técnico medio en mecánica Automotriz. Conocimiento en mecánica vehículos pesados y agrícolas, Electricidad automotriz, hidráulica, soldadura en general,





soldadura en aluminio y manejo de personal. Conocimientos en paquetes operacionales (Excel, word, etc). Se requiere licencia B3 y D4.

- **Deseable:** Estudios básicos en administración de negocios.
- **Experiencia:** Al menos 3 años en un puesto afín.

G.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Liderazgo.
- Juicio y criterio para tomar decisiones y capacidad de toma de decisiones.
- Orientación de servicio al cliente.
- Destreza para manejar equipo especial, capacidad analítica y creativa.
- Capacidad para el manejo de imprevistos.
- Apertura al cambio.





COORDINADOR TÉCNICO DE INFOCOMUNICACIONES

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Subgerente de Producción y Operación de Comunicaciones.
- **Departamento:** Producción y Operación de Comunicaciones.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Se encarga de la coordinación de proyectos de comunicaciones en cuanto a planta interna, así como brindar apoyo a otros departamentos en el momento que se requiera.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Realizar levantamiento de requisitos de materiales para Comunicaciones.
- Hacer investigaciones para los proyectos de Comunicaciones.
- Coordinar los proyectos de Comunicaciones de la planta interna.
- Brindar apoyo a otros departamentos en el momento en que se requiera.
- Velar por la continuidad de recepción de señal satelitales.
- Verificar por el adecuado funcionamiento de los transmisores de señales terrestres y aéreas.





D.- RESPONSABILIDAD

1.- Por supervisión

▪ Recibida

Trabaja con independencia y sigue instrucciones generales, recibe supervisión principalmente sobre el avance del trabajo y sus resultados.

▪ Ejercida

Le corresponde ejercer supervisión sobre personal de Monitoreo y Control de Comunicaciones.

2.- Por la naturaleza de las funciones que ejecuta

Recae gran responsabilidad por la calidad, precisión, resultados y exactitud de los procesos e información que se otorga, así como en las actividades técnicas y profesionales que se realicen.

3.- Por materiales herramientas y equipo

Es responsable conjuntamente con el departamento correspondiente, por la administración de los materiales, documentos e información que maneje.

4.- Por fondos y valores

No se ejerce ninguna responsabilidad sobre el manejo de fondos o títulos valores comerciales.

5.- Por manejo de información confidencial

Tiene responsabilidad por el manejo de datos e información de importancia, compartida con otros puestos a nivel de departamento.





E.- CONDICIONES DE TRABAJO

En general las condiciones ambientales son buenas, se pueden presentar riesgos de accidentes laborales en tanto requiera desplazarse de un lugar a otro, sin embargo, el trabajo se realiza en posiciones cómodas que requieren poco esfuerzo físico.

F.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Educación:** Bachiller Universitario en Ingeniería Electrónica. Conocimientos en: fibra óptica, Internet vía Cable Modem, televisión por cable analógica y digital, redes de acceso HFC, todo lo referente a servicios convergentes en redes HFC.
- **Experiencia:** Al menos 2 años en puestos afines.

G.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Habilidad para la toma de decisiones.
- Capacidad de priorización y organización.
- Proactividad.
- Destreza para manejar procedimientos y sistemas.
- Orientación de servicio al cliente.
- Capacidad analítica y creativa.
- Experiencia en labores relacionadas.
- Apertura al cambio.





EDITOR

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Producción y Comunicación.
- **Departamento:** Producción y Comunicación.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Investigar la programación para el canal, realizar la programación diaria y editar el material que recibe para la transmisión. Apoyar en ediciones de algún otro programa.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Investigar la programación para el canal.
- Programar el trabajo diario de transmisión.
- Revisar el contenido de las transmisiones con anticipación.
- Dar continuidad a las pautas comerciales y eliminar las que no corresponden.
- Editar los programas.
- Atender a clientes externos cuando se requiera, productores principalmente.
- Ocasionalmente, colaborar con la descripción de guiones.





D.- RESPONSABILIDAD

1.- Por supervisión

▪ Recibida

Se trabaja con independencia, comunicación con su superior para que conozca del trabajo realizado.

▪ Ejercida

No le corresponde la supervisión sobre otros puestos.

2.- Por la naturaleza de las funciones que ejecuta

El trabajo es de naturaleza rutinaria, se realizan actividades siguiendo procedimientos claramente establecidos, sin embargo se requiere capacidad analítica y creativa, precisión y exactitud de resultados e información que se otorga.

3.- Por materiales herramientas y equipo

El encargado es responsable del buen manejo del mobiliario, equipo y utensilios de trabajo, así como de la papelería y documentos utilizados personalmente.

4.- Por fondos y valores

No maneja fondos de dinero ni títulos valores comerciales.

5.- Por manejo de información confidencial

Es responsable por el manejo de información de productores y de la parte de continuidad del canal.





E.- CONDICIONES DE TRABAJO

La persona que ejecuta este puesto se encuentra desarrollando su trabajo en instalaciones cómodas, que no presentan riesgos de accidentes de trabajo, sin embargo se requiere de un gran esfuerzo visual por lo que puede presentar enfermedades laborales. A la vez no requiere de esfuerzo físico pues su labor se realiza en posturas cómodas.

F.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Educación:** Técnico Medio en una especialidad afín al puesto (TV), con conocimientos técnicos en computación, cámaras y Dirección de Cámaras.
- **Experiencia:** Un año de experiencia en puestos afines.

G.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Capacidad analítica y creativa.
- Pericia o habilidades en procedimientos para el uso de equipo especializado.
- Orientación de servicio al cliente.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Apertura al cambio.
- Compromiso y responsabilidad.





ENCARGADO DE BODEGA

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Jefe de Administración de materiales, equipos y suministros.
- **Departamento:** Administración de materiales, equipos y suministros.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar y supervisar el trabajo del personal encargado de bodega, manejar el sistema de inventarios y hacer pedidos de materiales.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Controlar y chequear las existencias de materiales de la Cooperativa.
- Controlar y chequear el ingreso de materiales, contra factura.
- Chequear las requisiciones y transacciones.
- Asignar tareas a los encargados de bodega y asistente administrativa.
- Incluir elementos de la red, que son considerados como activos de Coopelesca, al sistema.
- Reportar a contabilidad del cierre mensual de inventario.
- Asistir y apoyar al jefe en las labores asignadas.
- Colaborar con las auditorias.





D.- RESPONSABILIDAD

1.- Por supervisión

▪ Recibida

Trabaja con independencia y sigue instrucciones generales, recibe supervisión sobre el avance del trabajo y sus resultados.

▪ Ejercida

Tiene responsabilidad por la supervisión del personal a cargo.

2.- Por la naturaleza de las funciones que ejecuta

Requiere responsabilidad por la calidad y la exactitud del trabajo. El nivel de independencia le autoriza para resolver situaciones imprevistas en las rutinas de trabajo, para lo cual requiere capacidad analítica y creativa.

3.- Por materiales herramientas y equipo

Es responsable, conjuntamente con el departamento correspondiente, por la recepción, custodia y entrega de materiales, documentos, herramientas y equipos utilizados por otras personas.

4.- Por fondos y valores

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos o valores comerciales.

5.- Por manejo de información confidencial

No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial.





E.- CONDICIONES DE TRABAJO

En general las condiciones ambientales son buenas, aunque puede presentar riesgos de accidentes, en tanto que exige el desplazamiento de un lugar a otro. El trabajo requiere de poco esfuerzo físico pues su labor se realiza en posturas cómodas.

F.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Educación:** Bachiller en Administración de Empresas o en una carrera afín al puesto. Preferiblemente conocimientos en manejo de bodega.
- **Experiencia:** Un año en puestos similares.

G.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Compromiso y responsabilidad.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Liderazgo.
- Capacidad para el manejo de imprevistos.
- Apertura al cambio.





ENCARGADO DE COMPRAS INTERNACIONALES

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Proveduría.
- **Departamento:** Proveduría.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Responsable por el proceso de Gestión de Compras Internacionales y Nacionales de bienes y servicios. Administrar los inventarios para infocomunicaciones, SCADA, ingeniería, nuevos proyectos, importaciones para Generación, y cualquier departamento que así lo requiera. Realizar compras de repuestos toyota para vehículos y equipo de comunicación variado.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Tramitar solicitudes generadas a través del sistema (Locales e Importaciones).
- Realizar solicitudes de cotización a proveedores locales e Internacionales.
- Crear cuadros comparativos y de evaluación para compras asignadas.
- Crear minutas preliminares y cuadros comparativos.
- Generar órdenes de compra locales e internacionales.
- Dar seguimiento de órdenes compra locales y llegada de mercancías.





- Dar seguimiento a las compras Internaciones, coordinación de gestiones aduanales con la Agencia Aduanal (Almacén fiscal e Instalaciones del Proveedor).
- Calcular multas y gestión de cobro a proveedores por mora en las entregas de mercancías.
- Contratar transportistas para cualquier movimiento de mercancías a nivel terrestre, aéreo y marítimo.
- Coordinar procesos de mercancías de importación con Consolidadores de Cargas y Couriers.
- Atender a proveedores nuevos y regulares para compras Internacionales.
- Enviar documentación al Edificio Urbano (manifiestos, órdenes de compra para aprobaciones y facturas para pagos a proveedores).
- Enviar y Recibir encomiendas (notas de exoneración, facturas a proveedores, compras locales).
- Controlar y dar seguimiento a facturas de Importación (procesar en el Módulo de Importaciones, las compras, los costos de importación, encabezados de despacho y registros de entrega para la Administración de Inventarios).
- Crear transferencias referenciadas tanto crédito como débito para ajustes en CXP.
- Líder funcional, análisis, capacitación y revisión de los nuevos software implantados en el departamento de Proveeduría.





- Realizar solicitudes de Cheque, gestiones de adelantos para compras para proveedores.
- Visitar a bancos para depósitos a proveedores, y agentes transportistas.
- Capacitar a compañeros del departamento para la utilización del Módulo de Importaciones de MBA Case.
- Aprobar las Órdenes de Compra del departamento en ausencia del Jefe del departamento.
- Efectuar giras a todo el país, ya sea para gestiones propias de la Unidad o labores de desalmacenaje de mercancías, en el caso de los postes que ingresan de Estados Unidos por el Puerto de Limón.

D.- RESPONSABILIDAD

1.- Por supervisión

- **Recibida**

Trabaja con independencia y sigue instrucciones generales, recibe supervisión sobre el avance del trabajo y sus resultados.

- **Ejercida**

No corresponde la supervisión de otros puestos.





2.- Por la naturaleza de las funciones que ejecuta

La responsabilidad es directa sobre la calidad y exactitud del trabajo. El nivel de independencia le autoriza para resolver situaciones imprevistas, para lo cual necesita capacidad de análisis y creatividad.

3.- Por materiales herramientas y equipo

Es responsable únicamente por los materiales, documentos, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su trabajo.

4.- Por fondos y valores

Tiene responsabilidad por el retiro y entrega de cheques en forma periódica.

5.- Por manejo de información confidencial

Como parte esencial del trabajo le corresponde manejar datos e información de carácter confidencial.

E.- CONDICIONES DE TRABAJO

En general las condiciones ambientales son buenas, aunque puede presentar riesgos de accidentes, en tanto que exige el desplazamiento constante de un lugar a otro. El trabajo se realiza en una posición cómoda y requiere de poco esfuerzo físico.

F.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Educación:** Bachiller Universitario en Administración de Empresas o en una carrera afín al puesto. Conocimientos en





gestión aduanera, comercio internacional, contabilidad básica, paquetes de cómputo, desarrollo en software de compras, así como dominio del idioma inglés en un 80%.

- **Experiencia:** Dos años en puestos similares.

G.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Puntualidad.
- Capacidad de orden y organización.
- Tolerancia a la presión y frustración.
- Integridad y Honradez.
- Capacidad de Planificación.
- Orientación al logro de metas.
- Disponibilidad de tiempo.
- Ser proactivo (a).
- Buenas relaciones interpersonales.
- Facilidad de comunicación.
- Orientación de servicio al cliente.
- Trabajo en equipo.
- Apertura al cambio.
- Compromiso y responsabilidad.
- Pericia en procedimientos o sistemas especializados.
- Capacidad analítica y creativa, versatilidad, discreción.





ENCARGADO DE EQUIPO DE TRABAJO

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Coordinador de Administración de Fincas.
- **Unidad:** Administración de fincas.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Asistir en la supervisión y ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de las fincas, estructuras metálicas y obras civiles.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Supervisar y ejecutar el trabajo de campo asignado por la jefatura inmediata.
- Construir .estructuras metálicas y obras civiles de acuerdo a la necesidad del Complejo.
- Inspeccionar la construcción de obras civiles tercerizadas o realizadas por personal de contrato.
- Realizar inspecciones frecuentes en zonas de riesgo y del proceso del Complejo.
- Ejecutar el mantenimiento preventivo mediante procedimientos de órdenes de Trabajo.





D.- RESPONSABILIDAD

1.- Por supervisión

▪ Recibida

El puesto está sujeto a instrucciones, prácticas y procedimientos estándar, recibe supervisión periódica sobre el avance del trabajo y sus resultados.

▪ Ejercida

No corresponde la supervisión sobre otros puestos.

2.- Por la naturaleza de las funciones que ejecuta

Las actividades asignadas son variadas y deben acoplarse al cumplimiento de objetivos determinados, sin embargo el nivel de independencia le autoriza para sugerir cambios en la forma de realizar su trabajo, los cuales se deben consultar con el superior antes de implementarlo.

3.- Por materiales herramientas y equipo

Es responsable, conjuntamente con el departamento correspondiente, por la administración de los materiales, equipo, herramientas y documentos utilizados en el departamento.

4.- Por fondos y valores

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos o valores comerciales.





5.- Por manejo de información confidencial

No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial.

E.- CONDICIONES DE TRABAJO

Las condiciones en que ejecuta el trabajo son por lo general a la intemperie, expuesto a condiciones adversas como: ruido, lluvia, polvo, entre otras. En algunos casos le corresponde permanecer en sitios o instalaciones en condiciones de ambiente incómodas. Incluye la aplicación de esfuerzo físico en el mantenimiento o instalación de mecanismos o equipos, así como el traslado de materiales y equipo de peso moderado.

F.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Educación:** Tercer Ciclo en Educación diversificada. Conocimientos como maestro de obras y trabajos de campo.
- **Experiencia:** Un año en puestos o labores similares.





G.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Liderazgo.
- Juicio y criterio para tomar decisiones dentro de métodos de trabajo y Normas establecidas.
- Pericia en procedimientos o sistemas que incluyen destreza en el uso de equipo especializado.
- Trabajo en equipo.
- Facilidad de comunicación.
- Expresión oral y escrita.
- Capacidad para el manejo de imprevistos.
- Apertura al cambio.





ENCARGADO DE EQUIPO DE TRABAJO

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Jefe de Gestión de la Red.
- **Departamento:** Gestión de la Red.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Velar por el mantenimiento de redes eléctricas, atender averías e instalar medidores. Además de supervisar el trabajo de la cuadrilla a su cargo, con base en las Normativas establecidas por la Cooperativa.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Instalar nuevos servicios (medidores), según solicitudes emitidas por el asociado.
- Dar mantenimiento preventivo a la red, según órdenes de trabajo.
- Reestablecer la corriente en las averías, según órdenes de trabajo.
- Supervisar el trabajo del personal a cargo.
- Velar por el orden en el área de trabajo.
- Velar por el abastecimiento de material en la bodega del centro de respuesta.





D.- RESPONSABILIDAD

1.- Por supervisión

▪ Recibida

Trabaja con independencia y sigue instrucciones generales, recibe supervisión principalmente por el avance de trabajo y sus resultados.

▪ Ejercida

A este puesto le corresponde la supervisión del liniero a su cargo.

2.- Por la naturaleza de las funciones que ejecuta

La responsabilidad es directa sobre la calidad y exactitud del trabajo, el nivel de independencia le autoriza para resolver situaciones imprevistas, para lo cual requiere capacidad de análisis y creatividad.

3.- Por materiales herramientas y equipo

El encargado es responsable, conjuntamente con el departamento correspondiente, por el buen manejo de materiales, herramientas, equipo y documentos utilizados por otras personas.

4.- Por fondos y valores

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos o valores comerciales.

5.- Por manejo de información confidencial

No tiene responsabilidad por el manejo de información de confidencial.





E.- CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza a la intemperie, expuesto a condiciones adversas como: ruido, lluvia, polvo, entre otras. En algunos casos le corresponde permanecer en sitios o instalaciones en condiciones de ambiente incómodas. Implica un alto grado de esfuerzo físico en la realización de los trabajos de campo.

F.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Educación:** Bachiller en Educación Diversificada. Se requiere licencia B1.
- **Preferible:** Conocimientos en electricidad básica.
- **Experiencia:** Al menos un año en puestos similares.

G.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Trabajo en equipo.
- Liderazgo.
- Juicio y criterio para tomar decisiones dentro de los métodos de trabajo y normas establecidas.
- Pericia en procedimientos o sistemas que incluye destreza en el uso de equipo especializado.
- Facilidad de comunicación.
- Capacidad analítica y creativa.
- Apertura al cambio.





ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE SERVICIOS GENERALES

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Supervisor de mantenimiento.
- **Departamento:** Servicios Generales.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Brindar mantenimiento general a la Cooperativa (eléctrico, reparación, soldadura, enchapados, entre otros), así como apoyo técnico y mantenimiento de locales para la realización de Asambleas.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Dar mantenimiento general a los edificios de la Cooperativa
- Brindar apoyo técnico y de mantenimiento a locales donde se realizan las Asambleas.
- Dar mantenimiento general a los lotes de la Cooperativa.
- Confeccionar muebles (en metal, madera o cualquier tipo de material).
- Realizar cotizaciones para trabajos de la cooperativa.
- Instalar líneas de Teléfono y red.
- Realizar instalaciones eléctricas.
- Realizar trabajos de chofer.
- Realizar algunos trabajos que corresponden a remodelación en los edificios.
- Dar mantenimiento a las casas de averías.





D.- RESPONSABILIDAD

1.- Por supervisión

▪ Recibida

Se trabaja con independencia y sigue instrucciones generales, la supervisión que recibe se da sobre avances del trabajo y resultados.

▪ Ejercida

No corresponde la supervisión de otros puestos.

2.- Por la naturaleza de las funciones que ejecuta

Las actividades asignadas son variadas y deben acoplarse al cumplimiento de objetivos determinados. El nivel de independencia le autoriza para sugerir cambios en la forma de realizar el trabajo, los cuales deben ser consultados con el superior antes de implementarlos.

3.- Por materiales herramientas y equipo

El encargado es responsable del buen manejo del mobiliario, equipo y utensilios de trabajo, así como de la papelería y documentos utilizados personalmente.

4.- Por fondos y valores

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos o títulos valores comerciales.

5.- Por manejo de información confidencial

No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial.





E.- CONDICIONES DE TRABAJO

Las condiciones en que ejecuta el trabajo son por lo general fuera de oficina, expuesto a condiciones adversas como: ruido, lluvia, polvo, entre otras. En algunos casos le corresponde permanecer en sitios o instalaciones en condiciones de ambiente incómodas, por lo que está expuesto a sufrir accidentes o adquirir enfermedades de trabajo que puedan provocar incapacidad temporal o permanente. Alto grado de esfuerzo físico en la realización de trabajos de campo.

F.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Educación:** Tercer Ciclo en Educación Diversificada. Conocimientos en construcción, instalaciones eléctricas, soldadura, ebanistería, obra gris, y preferiblemente, licencia B1 y A3.
- **Experiencia:** Al menos 2 años en un puesto similar.

G.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Capacidad para el manejo de imprevistos, análisis y creatividad.
- Apertura al cambio.
- Destreza en el manejo de procedimientos y equipos especializados.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Orientación de servicio al cliente.





ENCARGADO DE PLANILLAS Y TRÁMITES

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
- **Departamento:** Recursos Humanos.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Elaborar la planilla de la Cooperativa, con excepción del canal 14, aplicar ingresos y deducciones a los reportes post-planillas. Elaborar la planilla de la Caja Costarricense del Seguro Social y el Instituto Nacional de Seguros. Realizar la declaración del impuesto de renta y otros trámites generales del Departamento.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Incluir y excluir personal del sistema de planilla.
- Confeccionar nota retiro Fondo Capitalización Laboral.
- Realizar liquidaciones del personal que se retira de la Cooperativa.
- Tramita constancias generales, salariales y otras.
- Llevar un control de vacaciones adelantadas.
- Confeccionar listados de información de personal para las diferentes Áreas de la Cooperativa.
- Tramitar el pago de vacaciones.
- Tramitar diferentes tipos de pago que se ven incorporados a la planilla salarial.
- Tramitar las confecciones de carné para los funcionarios.





- Realizar el proceso de pago de aguinaldo.
- Confeccionar la planilla de cada bisemana.
- Realizar los asientos contables de la planilla cada bisemana .
- Realizar los cierres mensuales de planilla y enviar a contabilidad.
- Llevar al archivo de documentos y expedientes.
- Emitir informes a bancos de abonos o ahorros.
- Elaborar informes de embargos y pensión alimenticia.
- Elaborar informes para la Asociación Solidarista.
- Elaborar manualmente el reporte del impuesto de renta.
- Reportar manualmente la planilla a la Caja Costarricense del Seguro Social.
- Reportar la planilla al Instituto Nacional de Seguros.
- Atender al Cliente Interno.

D.- RESPONSABILIDAD

1.- Por supervisión

- **Recibida**

Trabaja con independencia y sigue instrucciones generales, recibe supervisión principalmente sobre el avance del trabajo y sus resultados.

- **Ejercida**

No le corresponde la supervisión de otros puestos.





2.- Por la naturaleza de las funciones que ejecuta

El trabajo es de naturaleza sencilla y rutinaria, donde se realizan actividades básicas, siguiendo procedimientos claramente establecidos. Sin embargo la responsabilidad es directa sobre la calidad y exactitud del trabajo.

3.- Por materiales herramientas y equipo

El encargado de este puesto es responsable personalmente por la administración de los materiales, herramientas y equipo que utiliza.

4.- Por fondos y valores

No se ejerce ninguna responsabilidad sobre el manejo de fondos o títulos valores comerciales.

5.- Por manejo de información confidencial

Como parte esencial de su trabajo corresponde manejar datos e información de carácter confidencial.

E.- CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se lleva a cabo en instalaciones cómodas. A la vez no requiere de esfuerzo físico pues su labor se realiza en posturas cómodas.

F.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Educación:** Diplomado en Administración de Empresas o en una carrera afín al puesto. Conocimientos en contabilidad y recursos humanos.
- **Experiencia:** Un año en puestos afines.





G.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Buenas relaciones interpersonales.
- Facilidad de comunicación.
- Excelente servicio al cliente.
- Capacidad analítica y creativa, versatilidad y discreción.
- Apertura al cambio.
- Compromiso y responsabilidad.
- Pericia en el manejo de procedimientos o sistemas especializados.
- Trabajo en Equipo.





ENCARGADO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
- **Departamento:** Recursos Humanos.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Responsable por las funciones del área de salud ocupacional en la empresa, dentro de las que se encuentra el desarrollo de programas de prevención y el seguimiento y coordinación de las actividades necesarias para mejorar y mantener una buena la salud del personal.

Además planifica y lleva a cabo los programas de seguridad e higiene dentro de la empresa. Debe velar por la existencia y mantenimiento del equipo e instrumentos requeridos para asegurar la integridad física de los empleados.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Elaborar normativas internas de seguridad para los trabajos desarrollados en la Cooperativa en base a la observación y análisis de los puestos y a normativas nacionales e internacionales ya establecidas.
- Capacitar a los funcionarios sobre temas relacionados con los manuales de seguridad y registro de las capacitaciones para llevar a cabo su respectivo seguimiento.
- Ejecutar un cronograma de inspecciones de seguridad basado en normativas de seguridad previamente suministradas a los funcionarios y emitir informes sobre las inspecciones.





- Servir de apoyo técnico para todas las consultas sobre temas de seguridad que emitan los funcionarios.
- Llevar un control de estadísticas de incapacidades, alimentar al Cuadro de Mando Integral y emitir informes a las subgerencias sobre las incapacidades.
- Realizar campañas motivacionales y de prevención en materia de seguridad y salud como lo son la semana de salud.
- Dar mantenimiento a los de extintores de la Cooperativa.
- Coordinar el funcionamiento de la Comisión de Salud Ocupacional
- Formar parte de la Comisión de Herramientas y Equipos y velar por que exista el equipo adecuado para la realización de los trabajos con el grado de seguridad requerido.
- Llevar el control de los resultados de los exámenes clínicos anuales, de las personas policonsultantes y los crónicos.
- Realizar la inducción en salud ocupacional a personal de nuevo ingreso.
- Llevar un programa de control auditivo para los funcionarios expuestos al ruido como los son los operadores y técnicos del complejo hidroeléctrico.

D.- RESPONSABILIDAD

1.- Por supervisión

- **Recibida**

El puesto está total o parcialmente sujeto a instrucciones, prácticas y procedimientos estandarizados, supervisión periódica sobre el avance del trabajo y sus resultados.





- **Ejercida**

No le corresponde la supervisión de otros puestos.

2.- Por la naturaleza de las funciones que ejecuta

Requiere responsabilidad por la calidad, precisión, resultados y por la exactitud de procesos e información que se otorga.

3.- Por materiales herramientas y equipo

Es responsable por los materiales, documentos, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su trabajo.

4.- Por fondos y valores

No se ejerce ninguna responsabilidad sobre el manejo de fondos o títulos valores comerciales.

5.- Por manejo de información confidencial

Como parte esencial de su trabajo corresponde manejar datos e información de carácter confidencial.

E.- CONDICIONES DE TRABAJO

En general las condiciones ambientales son buenas, aunque presenta riesgos de accidentes, en tanto que exige el desplazamiento constante de un lugar a otro. A la vez no requiere de esfuerzo físico pues su labor se realiza en posturas cómodas.

F.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Educación:** Bachiller Universitario en Salud Ocupacional.
Conocimiento en la Norma OSHA 18000.
- **Experiencia:** Dos años en puestos afines.





G.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Buenas relaciones interpersonales.
- Facilidad de comunicación.
- Orientación de servicio al cliente.
- Liderazgo.
- Compromiso y responsabilidad.
- Juicio y criterio para tomar decisiones dentro de los métodos de trabajo y Normas establecidas.
- Capacidad analítica y creativa, versatilidad y discreción.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Apertura al cambio.
- Pericia en el manejo de procedimientos o sistemas especializados.
- Trabajo en Equipo.





INSPECTOR DE CALIDAD

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Coordinador de Inspección de Calidad.
- **Departamento:** Inspección de Calidad.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Realizar la revisión y estudio de los medidores y dar recomendaciones de lo que se requiere como una orientación al abonado. Inspeccionar los trabajos de las cuadrillas de inspección de calidad para evaluar la calidad.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Inspeccionar el trabajo de campo de las cuadrillas de inspección de calidad.
- Hacer estimaciones de proyectos.
- Inspeccionar medidores para verificar que cumpla con la normativa.
- Asesorar al abonado con el trabajo a realizar.
- Dar consejos y/o asesorías para las nuevas conexiones.

D.- RESPONSABILIDAD

1.- Por supervisión

- **Recibida**

Trabaja con independencia, sigue instrucciones generales y recibe supervisión sobre el avance de trabajo y sus resultados.





- **Ejercida**

No le corresponde la supervisión sobre otros puestos.

2.- Por la naturaleza de las funciones que ejecuta

Las actividades asignadas son variadas y se acoplan al cumplimiento de objetivos determinados. El nivel de independencia le autoriza para resolver cambios en la forma de realizar el trabajo, los cuales deben ser consultados con el superior antes de implementarlos.

3.- Por materiales herramientas y equipo

El encargado es responsable, conjuntamente con el departamento correspondiente, del buen manejo del mobiliario, equipo y utensilios de trabajo, así como de la papelería y documentos utilizados por otras personas.

4.- Por fondos y valores

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos o valores comerciales.

5.- Por manejo de información confidencial

No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial.

E.- CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza a la intemperie, expuesto a condiciones adversas como: ruido, lluvia, polvo, entre otras. En algunos casos le corresponde permanecer en sitios o instalaciones en condiciones de ambiente incómodas. Se requiere de poco esfuerzo físico ya que las labores corresponden a la inspección del trabajo realizado.





F.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Educación:** Técnico en Electricidad. Preferiblemente conocimientos en topografía y Autocad.
- **Experiencia:** Un año en puestos afines.

G.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Capacidad analítica y creativa.
- Facilidad de Comunicación.
- Orientación de servicio al cliente.
- Capacidad para el manejo de imprevistos.
- Juicio y criterio para tomar decisiones dentro de los métodos de trabajo y las Normas establecidas.
- Pericia en el manejo de procedimientos o sistemas que incluye destreza en el uso de equipo especializado.
- Apertura al cambio.





INSPECTOR DE TROCHA

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Jefe de Desarrollo de la Red.
- **Departamento:** Desarrollo de la Red.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Se encarga de inspeccionar las redes eléctricas para determinar la existencia de trocha, así como la supervisión del trabajo de los contratistas de trocha, y la revisión de la curación de postes y los sistemas de puestas a tierra.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Supervisar e inspeccionar el trabajo de las cuadrillas de contrato de trocha.
- Programar los trabajos de trocha, según las inspecciones realizadas.
- Solicitar permisos para derrame y corta de árboles, ante los entes correspondientes.

D.- RESPONSABILIDAD

1.- Por supervisión

- **Recibida**

El puesto está sujeto a instrucciones, prácticas y procedimientos estandarizados, recibe supervisión periódica sobre el avance del trabajo y sus resultados.





- **Ejercida**

Ejerce responsabilidad por la supervisión de cuadrillas por contrato de trocha.

2.- Por la naturaleza de las funciones que ejecuta

El trabajo es de naturaleza sencilla y rutinaria, donde se realizan actividades básicas, siguiendo procedimientos claramente establecidos.

3.- Por materiales herramientas y equipo

Es responsable únicamente por materiales, herramientas, equipos y documentos que utilice personalmente en su trabajo.

4.- Por fondos y valores

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos o valores comerciales.

5.- Por manejo de información confidencial

No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial.

E.- CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza a la intemperie, expuesto a condiciones adversas como: ruido, lluvia, polvo, entre otras. En algunos casos le corresponde permanecer en sitios o instalaciones en condiciones de ambiente incómodas. Se requiere de poco esfuerzo físico ya que las labores corresponden, en la mayor parte del tiempo, a la supervisión del personal a cargo.

F.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Educación:** Técnico en electricidad.
- **Experiencia:** Un año en puestos o labores similares.





G.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Liderazgo.
- Juicio y criterio para tomar decisiones dentro de los métodos de trabajo y Normas establecidas.
- Trabajo en equipo.
- Facilidad de comunicación.
- Capacidad para el manejo de imprevistos.
- Apertura al cambio.





INTEGRADOR DE SISTEMAS

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Jefe de Despacho de Energía.
- **Departamento:** Despacho de Energía.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Integrar y dar mantenimiento al software del SCADA, administrar la telefonía, bases de datos, sistema de vigilancia IP y análoga. Además de dar apoyo y soporte a las otras unidades del Centro de Control.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Integrar los sistemas SCADA (supervisar, controlar y adquirir datos).
- Dar apoyo y soporte a las otras unidades del Centro de Control, suplir las funciones de los coordinadores cuando se requiera.
- Crear e implementar las aplicaciones para el Centro de Control, en el sistema de distribución y de generación de Coopelesca.
- Dar mantenimiento diario o programado del software para nuevos cambios en la red o plantas.
- Programar el mantenimiento preventivo de equipos de distribución.
- Estar pendiente del correcto funcionamiento de los sistemas del Centro de Control.
- Administrar y dar mantenimiento a los equipos del sistema de vigilancia del Centro de Control.
- Mantener y administrar la telefonía de Coopelesca (IP).





- Crear y administrar bases de datos del Centro de Control (Generación y Distribución).
- Respalidar la información del Centro de Control.

D.- RESPONSABILIDAD

1.- Por supervisión

- **Recibida**

Se trabaja con amplia independencia, presenta al superior informes para que conozca y apruebe.

- **Ejercida**

A este puesto no le corresponde supervisión sobre otros puestos.

2.- Por la naturaleza de las funciones que ejecuta

Requiere responsabilidad por la calidad, precisión, cantidad de resultados y por la exactitud de los procesos e información que se otorga, así como en las actividades técnicas y profesionales.

3.- Por materiales herramientas y equipo

El encargado es responsable, conjuntamente con su equipo de trabajo correspondiente, del buen manejo del mobiliario, equipo y utensilios, así como de la papelería y documentos utilizados.

4.- Por fondos y valores

No se ejerce ninguna responsabilidad sobre el manejo de fondos o títulos valores comerciales.





5.- Por manejo de información confidencial

Tiene responsabilidad por el manejo de datos e información de importancia, pero conocida por otros puestos a nivel de la Dirección del Centro de Control.

E.- CONDICIONES DE TRABAJO

La persona que ejecuta este puesto se encuentra desarrollando su trabajo en instalaciones cómodas, con facilidades que le ayuden al buen desempeño de su trabajo en algunos casos que requiere desplazarse de un lugar a otro se expone a riesgos de sufrir accidentes o enfermedades laborales. Requiere de esfuerzo físico en la realización de trabajos de campo.

F.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Educación:** Bachiller en Ingeniería en Sistemas, o afín. Preferiblemente conocimientos en telefonía, video IP, automatización y equipos electrónicos de la red.
- **Experiencia:** Al menos 2 años de experiencia en un puesto similar.

G.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Facilidad de aprendizaje rápido.
- Facilidad de comunicación.
- Capacidad analítica.
- Trabajo en equipo.
- Proactividad y dinamismo.
- Capacidad de organización, planeación y priorización.
- Orientación de servicio al cliente.





JEFE DE ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Subgerente de Relación con el Asociado.
- **Departamento:** Administración de Cuentas.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar las actividades de la unidad, solucionar problemas, coordinar la ejecución del presupuesto de la unidad, ejerce responsabilidad por la toma de decisiones. Líder funcional del sistema comercial en cuanto a actualizaciones, manejo de errores y nuevos requerimientos, implementar nuevos servicios en el sistema. Coordinar las labores del área comercial: Facturación, Recaudos y Gestión de cuentas.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

Coordinar con 3 unidades a cargo (Facturación, Recaudos y Gestión de cuentas):

- Solicitudes de los clientes internos.
- Presupuesto de las unidades.
- Proyectos para implementar nuevos servicios.
- Resolver problemas que surjan.
- Atender quejas de los clientes.
- Definir procedimientos.

Líder funcional del sistema comercial.

- Coordinar nuevas actualizaciones del área comercial.





-
- Asignar y coordinar tareas en diferentes áreas.
 - Dar seguimiento a tiempos y avances de tareas.
 - Tomar decisiones para la definición de los procedimientos de implementación de nuevas versiones.
 - Redactar casos de fallos relacionados con la aplicación de versiones para el departamento de TI.

Manejo de errores y nuevos requerimientos:

- Recibir de los usuarios errores y nuevos requerimientos.
- Definir como manejar la solución de errores o nuevos requerimientos.
- Plantear a TI o proveedor del sistema, la solución a la situación particular de error o nuevo requerimiento.

Implementar nuevos servicios en el sistema:

- Coordinar un programa de trabajo para la implementación del proyecto.
- Manejar problemas.

D.- RESPONSABILIDAD

1.- Por supervisión

- **Recibida**

Trabaja con independencia. Presenta a su superior informes para su conocimiento y aprobación.





- **Ejercida**

Ejerce responsabilidad por la supervisión del personal a su cargo.

2.- Por la naturaleza de las funciones que ejecuta

La responsabilidad es directa sobre la calidad, precisión, resultados y exactitud del trabajo. El nivel de independencia le autoriza para resolver situaciones que no siempre están previstas en las rutinas de trabajo, para lo cual requiere capacidad analítica y creativa.

3.- Por materiales herramientas y equipo

Es responsable únicamente por los documentos, materiales, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su trabajo.

4.- Por fondos y valores

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos o valores comerciales.

5.- Por manejo de información confidencial

Tiene responsabilidad por el manejo de datos e información de importancia, pero conocida por otros puestos a nivel de departamento.

E.- CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se lleva a cabo en oficinas o instalaciones cómodas, que no presentan riesgos de accidentes o enfermedades. El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere de poco esfuerzo físico.





F.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Educación:** Licenciatura en Administración de Empresas. Preferiblemente: Conocimientos básicos en sistemas informáticos, manejo de personal y conocimientos básicos en electricidad.
- **Experiencia:** Dos años en puestos o labores similares.

G.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Buenas relaciones interpersonales.
- Facilidad de comunicación.
- Orientación de servicio al cliente.
- Trabajo en equipo.
- Apertura al cambio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Capacidad analítica y creativa, versatilidad y discreción.
- Juicio y criterio para tomar decisiones dentro de los métodos de trabajo y las normas establecidas.
- Pericia en el manejo de sistemas y procedimientos especializados.
- Liderazgo.
- Compromiso y responsabilidad.





JEFE DE ADMINISTRACIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y SUMINISTROS

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Subgerente de Redes.
- **Departamento:** Administración de materiales, equipos y suministros.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Analizar los consumos de materiales, revisar el inventario de materiales, realizar pedidos de materiales, definir fechas de entrega de pedidos, hacer proyecciones y estimaciones de pedidos. Además, de coordinar y supervisar las tareas de los integrantes de la unidad.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Revisar el inventario según consumo de materiales.
- Coordinar con proveeduría las entregas de materiales y revisar el cumplimiento de entrega de proveeduría.
- Autorizar órdenes de compra del sistema, revisar transacciones y aprobarlas.
- Supervisar las labores que se realizan dentro de la unidad, así como delegar tareas a los subalternos.
- Participar de la toma de decisiones en proyectos del departamento de contabilidad que se relacionen con control de materiales, equipos y suministros.
- Atender reclamos de materiales de los proveedores y/o contratistas.





- Hacer solicitudes de cheques para trabajos específicos.
- Llevar un control del presupuesto y de las existencias de la unidad.

D.- RESPONSABILIDAD

1.- Por supervisión

▪ Recibida

Trabaja con independencia y sigue instrucciones generales, recibe supervisión sobre el avance del trabajo y los resultados.

▪ Ejercida

Ejerce responsabilidad por la supervisión del personal del departamento de Administración de Inventarios.

2.- Por la naturaleza de las funciones que ejecuta

La responsabilidad es directa sobre la calidad y exactitud del trabajo. El nivel de independencia le autoriza para resolver imprevistos en las rutinas de trabajo, para lo cual requiere capacidad analítica y creativa.

3.- Por materiales herramientas y equipo

Es responsable, conjuntamente con el departamento correspondiente, por la recepción, custodia y entrega de materiales, documentos, herramientas y equipos utilizados por otras personas.

4.- Por fondos y valores

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos o valores comerciales.

5.- Por manejo de información confidencial





Tiene responsabilidad por el manejo de datos e información de importancia, pero conocida por otros puestos a nivel de departamento.

E.- CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se lleva a cabo en oficinas o instalaciones cómodas, en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.

F.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Educación:** Bachiller Universitario en Administración de empresas o carrera afín con el puesto. Conocimientos en el manejo de inventarios y sistemas de ERP²⁰.
- **Experiencia:** Dos años en puestos o labores similares.

G.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Facilidad de comunicación.
- Orientación de servicio al cliente.
- Juicio y criterio para tomar decisiones dentro de métodos de trabajo y Normas establecidas.
- Compromiso y responsabilidad.
- Apertura al cambio.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y creatividad.
- Capacidad para el manejo de imprevistos.

²⁰ Sistema informático de planeamiento de requerimiento empresarial.





JEFE DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Subgerente Financiero y Administrativo.
- **Departamento:** Contabilidad y Finanzas.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Dirigir, coordinar y supervisar las labores contables, revisar la información financiera del departamento y elaborar informes gerenciales.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Elaborar informes contables y estados financieros contables.
- Supervisar y revisar la información financiera general del departamento.
- Supervisar y revisar los auxiliares contables.
- Coordinar el área contable de la parametrización del sistema.
- Asistir a la subgerencia en los requerimientos de información financiera de la empresa.
- Asistir a auditoría interna en los requerimientos de información financiera de la empresa.
- Coordinar las visitas y requerimientos de información de la auditoría externa.
- Supervisar el personal a cargo.





D.- RESPONSABILIDAD

1.- Por supervisión

▪ Recibida

Trabaja con independencia, presenta a su superior informes para su conocimiento y aprobación.

▪ Ejercida

Corresponde la supervisión de las labores y resultados del personal a cargo.

2.- Por la naturaleza de las funciones que ejecuta

Responsabilidad por la calidad, precisión, resultados, exactitud de procesos e información que se otorga.

3.- Por materiales herramientas y equipo

Responsable únicamente por los materiales, documentos, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su trabajo.

4.- Por fondos y valores

Responsabilidad por la autorización para debitar la cuenta para el pago de impuesto de ventas.

5.- Por manejo de información confidencial

Como parte esencial de su trabajo le corresponde manejar datos e información de carácter confidencial.





E.- CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se lleva a cabo en oficinas o instalaciones cómodas. El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.

F.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Educación:** Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Contabilidad.
- Conocimientos en NIIF's.
- Facilidad en la dirección de personal.
- **Experiencia:** Al menos 3 años en puestos o labores similares.

G.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Liderazgo.
- Trabajo en Equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Orientación de servicio al cliente.
- Apertura al cambio.
- Pericia en procedimientos o sistemas que incluye destreza en el uso de equipo especializado.
- Juicio y criterio para tomar decisiones dentro de los métodos de trabajo y las Normas establecidas.
- Compromiso y responsabilidad.
- Capacidad analítica y creativa, versatilidad y discreción.





JEFE DE COORDINACIÓN Y LOGÍSTICA

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Subgerente de redes eléctricas y comunicaciones
- **Departamento:** Coordinación y logística

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Apoyar, supervisar y controlar las funciones de las que se encarga el departamento. Así como la definición, revisión y mejora de los procesos, basados en normas establecidas por ARESEP. También le corresponde velar por el mejoramiento continuo del sistema de atención de averías, el cumplimiento de los procesos internos del departamento, capacitaciones al personal a su cargo; y velar por la realización y coordinación de nuevos proyectos en conjunto con el Departamento de relación con el asociado y tecnologías de información.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Dar apoyo y controlar la logística de lo que sucede en el área operativa de la Cooperativa.
- Supervisar las labores del personal del departamento.
- Definir, revisar y modificar procesos tomando en cuenta las normas establecidas por ARSEP.
- Coordinar los procesos administrativos conjuntamente con otros departamentos.





- Resolver problemas diversos relacionados con el manejo de información.
- Velar por el mejoramiento continuo del sistema de Control de Averías.
- Coordinar la aplicación de una nueva versión en el sistema, en el área de operaciones.
- Coordinar capacitaciones requeridas para el personal a su cargo.
- Realizar y coordinar nuevos proyectos en conjunto con los departamentos de relación con el asociado y tecnologías de información.
- Controlar el cumplimiento de los plazos definidos para realizar los procesos a su cargo.
- Velar por que los funcionarios cuenten con las herramientas necesarias para desempeñar sus funciones.

D.- RESPONSABILIDAD

1.- Por supervisión

- **Recibida**

Trabaja con independencia, presenta informes al superior para su conocimiento y aprobación.

- **Ejercida**

Corresponde la supervisión del personal del departamento de Coordinación y Logística.





2.- Por la naturaleza de las funciones que ejecuta

Requiere responsabilidad por la calidad, resultados confiables y verídicos, precisión y exactitud de los procesos e información que se otorga.

3.- Por materiales herramientas y equipo

Es responsable, conjuntamente con el departamento correspondiente, por la recepción, custodia y entrega de materiales, herramientas, equipos y documentos utilizados por otras personas.

4.- Por fondos y valores

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos o valores comerciales.

5.- Por manejo de información confidencial

Tiene responsabilidad por el manejo de datos e información de importancia pero conocida por otros puestos a nivel de departamento.

E.- CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se lleva a cabo en oficinas o instalaciones cómodas, en una posición cómoda y requiere de poco esfuerzo físico.





F.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Educación:** Bachiller Universitario en Administración de Empresas o carrera afín con el puesto. Conocimientos en manejo paquetes de cómputo. Preferiblemente conocimientos básicos de electricidad.
- **Experiencia:** Dos años en puestos o labores similares.

G.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Facilidad de comunicación.
- Orientación de servicio al cliente.
- Habilidad en la toma de decisiones.
- Apertura al cambio.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y creatividad.





JEFE DE DESARROLLO DE LA RED ELÉCTRICA

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Subgerente de Redes Eléctricas y Comunicaciones.
- **Departamento:** Desarrollo de la Red Eléctrica.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Supervisar el trabajo de las cuadrillas de contrato y las cuadrillas de Construcción de Coopelesca, así como a los inspectores de obras de la Unidad a su cargo.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Calcular costos de acarreo de personal, mano de obra, entre otros.
- Supervisar el cumplimiento de las Normas de las Cuadrillas de contrato y las cuadrillas de Construcción de Coopelesca.
- Supervisar la calidad y precisión del trabajo del personal a cargo.
- Atender y resolver consultas del personal a cargo.
- Programar la suspensión eléctrica para mejoramiento de la red.





D.- RESPONSABILIDAD

1.- Por supervisión

▪ Recibida

Trabaja con independencia, presenta a su superior informes para que conozca y apruebe.

▪ Ejercida

Ejerce supervisión sobre personal a su cargo.

2.- Por la naturaleza de las funciones que ejecuta

Requiere responsabilidad por la calidad, precisión, resultados y exactitud de los procesos e información que se otorga.

3.- Por materiales herramientas y equipo

Es responsable, conjuntamente con el departamento correspondiente, por la recepción, custodia y entrega de materiales, herramientas, equipo y documentos utilizados por otras personas.

4.- Por fondos y valores

Tiene responsabilidad sobre la firma y autorización de vales de caja chica.

5.- Por manejo de información confidencial

No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial.





E.- CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza a la intemperie, expuesto a condiciones adversas como: ruido, lluvia, polvo, entre otras. En algunos casos le corresponde permanecer en sitios o instalaciones en condiciones de ambiente incómodas. Implica un alto grado de esfuerzo físico en la realización de los trabajos de campo.

F.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Educación:** Técnico en Electricidad.
Preferiblemente: conocimientos en construcción de Líneas de Tensión Media Eléctrica.
- **Experiencia:** Tres años puestos similares.

G.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Liderazgo.
- Juicio y criterio para tomar decisiones dentro de los métodos de trabajo y normas establecidas.
- Pericia en procedimientos o sistemas que incluye destreza en el uso de equipo especializado.
- Facilidad de comunicación.
- Capacidad de análisis y creatividad.
- Apertura al cambio.
- Trabajo en equipo.





JEFE DE DESARROLLO TECNOLÓGICO

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Subgerente de Desarrollo Corporativo.
- **Departamento:** Desarrollo Tecnológico.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar, dirigir y supervisar las actividades para la unidad y otras relacionadas con otros departamentos de la Cooperativa y lo externo de ésta. Supervisar las funciones del personal a cargo y realizar otras funciones administrativas. Servir como enlace entre la Subgerencia y el personal operativo de Desarrollo Tecnológico, para linear planeamientos estratégicos con la Cooperativa.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Coordinar el departamento de Desarrollo Tecnológico.
- Coordinar asuntos varios con otras Unidades de la Cooperativa.
- Realizar y/o coordinar investigaciones sobre relacionados con Desarrollo Tecnológico.
- Definir, Coordinar y Aprobar el PAO en conjunto con el personal a cargo.
- Controlar la ejecución del PAO (Plan Anual Operativo).
- Definir y controlar las Políticas y Procedimientos de Desarrollo Tecnológico.
- Asistir y coordinar la asistencia de funcionarios de a capacitaciones, eventos, seminarios, conferencias, etc.





-
- Delimitar las funciones y responsabilidades de la Dirección o Departamento y del personal a su cargo.
 - Vigilar la correcta aplicación de normas y procedimientos en la ejecución de las tareas.
 - Coordinar con otras Áreas de la estructura organizativa para el apoyo de recursos del Departamento para eventos específicos (Asambleas, presentaciones).
 - Detectar y canalizar necesidades de capacitación de personal.
 - Definir las condiciones de contratación de personal a su cargo.
 - Participar como responsable de los procesos de selección del personal.
 - Controlar la distribución del trabajo entre el personal según nivel y función.
 - Disponer de la utilización de los recursos y materiales asignados a la Unidad o Dirección a su cargo.
 - Revisar el avance y resultados de las funciones que asigne al personal a su cargo.
 - Aplicar las políticas y normas de administración de personal.
 - Controlar el uso de equipo y materiales del Departamento a su cargo.
 - Aprobar durante el proceso, diferentes acciones que requieran autorización para ser realizadas.





D.- RESPONSABILIDAD

1.- Por supervisión

▪ Recibida

Se trabaja con independencia, presenta a su superior informes para su conocimiento y aprobación.

▪ Ejercida

A este puesto le corresponde la supervisión del personal a su cargo.

2.- Por la naturaleza de las funciones que ejecuta

Se requiere de responsabilidad tanto por la calidad como por la cantidad de resultados, los cuales deben ser llevados a cabo con la precisión que éstos demandan. Además los procesos e información que brinde el puesto deben ser exactos, confiables y verídicos.

3.- Por materiales herramientas y equipo

El encargado de este puesto es responsable junto con el departamento correspondiente por la administración de los materiales, y dentro de esto la recepción, custodia y entrega de equipo, herramienta y materiales así como documentos.

4.- Por fondos y valores

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos o títulos valores comerciales.





5.- Por manejo de información confidencial

Como parte esencial del trabajo le corresponde manejar datos e información de importancia.

E.- CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se lleva a cabo en oficinas o instalaciones cómodas, que no presentan riesgos de accidentes. El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere de poco esfuerzo físico, sin embargo el trabajo mental y exponer la vista durante largo tiempo a la computadora, puede provocar enfermedades laborales.

F.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Educación:** Licenciatura en Informática o carrera afín con el puesto.
- **Deseable:** Conocimientos en Administración de Políticas y Procedimientos para la unidad de TI, conocimientos básicos en Bases de datos, programación y manejo de personal.
- **Experiencia:** Al menos 2 años en puestos o labores similares.





G.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Liderazgo.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Adaptabilidad al cambio.
- Habilidad en la toma de decisiones.
- Facilidad de comunicación, con orientación de servicio al cliente.
- Capacidad de iniciativa y organización.
- Pericia en procedimientos y sistemas, así como destreza en el uso de equipo especial.





JEFE DESPACHO DE ENERGÍA

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Subgerente de Producción de Energía Eléctrica.
- **Departamento:** Despacho de Energía.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar el despacho de las plantas y las proyecciones de generación. Sirve como canalizador de la información entre los coordinadores del Centro de Control y los operadores. Además, realiza estudios estadísticos para detectar comportamientos atípicos en la red.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Realizar las proyecciones de caudales hidráulicos.
- Hacer las proyecciones de generación de las plantas.
- Comprar energía al ICE según contrato de Coopelesca.
- Coordinar la ejecución de reportes, análisis históricos y estudios estadísticos de la red eléctrica y las plantas generadoras del Complejo Hidroeléctrico Chocosuela.
- Velar por el adecuado funcionamiento del sistema de control.
- Facilitar las labores a los coordinadores encargados de integración y comunicaciones.
- Realizar una proyección anual sobre el impacto para Coopelesca de las tarifas del ICE.
- Elaborar un presupuesto y cronograma de trabajo para dar seguimiento del cumplimiento de proyecto.





- Analizar los despachos de las plantas de proyectos nuevos para estudios de generación y producción.
- Identificar anomalías en la red eléctrica.
- Controlar y dar seguimiento al plan de trabajo de la unidad.
- Programar capacitaciones para los operadores.

D.- RESPONSABILIDAD

1.- Por supervisión

- **Recibida**

Se trabaja con amplia independencia ya que la supervisión que recibe se da sobre informes presentados para conocimiento y aprobación.

- **Ejercida**

A este puesto le corresponde la supervisión de los coordinadores del Centro de Control y a los operadores de la unidad.

2.- Por la naturaleza de las funciones que ejecuta

Se requiere de responsabilidad tanto por la calidad como por la cantidad de resultados, los cuales deben ser llevados a cabo con la precisión que éstos demandan. Además los procesos e información que brinde el puesto deben ser exactos, confiables y verídicos.

3.- Por materiales herramientas y equipo

Es responsable conjuntamente con el departamento correspondiente por la administración de los materiales, y dentro de esto la recepción, custodia y entrega de utensilios o materiales así como documentos.





4.- Por fondos y valores

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos o valores comerciales.

5.- Por manejo de información confidencial

El puesto requiere que maneje, tanto datos como información confidencial de la organización, en conjunto con el departamento.

E.- CONDICIONES DE TRABAJO

La persona que ejecuta este puesto se encuentra desarrollando su trabajo en instalaciones cómodas, en algunos casos que se requiera desplazamiento de un lugar a otro, se pueden presentar riesgos de accidentes de trabajo. Algunas veces requiere de esfuerzo físico, cuando realiza trabajos de campo.

F.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Educación:** Bachiller en electrónica o en informática.
- **Deseable:** Conocimientos básicos en electricidad.
- **Experiencia:** Al menos 3 años en puestos o labores similares.





G.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Cumplir con un rol de disponibilidad.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Facilidad de comunicación.
- Orientación de servicio al cliente.
- Habilidad en la toma de decisiones.
- Liderazgo y guía.
- Capacidad de iniciativa y organización.
- Pericia en procedimientos y sistemas, así como destreza en el uso de equipo especial.
- Capacidad de análisis y creatividad.





JEFE DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Subgerente de Desarrollo Corporativo.
- **Departamento:** Gestión Ambiental y Social.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Gestionar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones administrativas, técnicas y legales relacionadas con los principales procesos de gestión ambiental de Coopelesca.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Gestionar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar, acciones administrativas, técnicas y legales referidas al proceso denominado Estudios de Impacto Ambiental de los proyectos de las diferentes Unidades de Negocio de Coopelesca.
- Gestionar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar, acciones administrativas, técnicas y legales referidas al proceso denominado: Planes de Manejo de Cuenca Hidrogeológicas.
- Gestionar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar, acciones administrativas, técnicas y legales referidas al proceso denominado: Gestión Ambiental de proyectos de generación eléctrica en operación.
- Gestionar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar, acciones administrativas, técnicas y legales referidas al





proceso denominado: Venta de Certificados de Reducción Gases de Efecto Invernadero dentro del Marco del MDL de Naciones Unidas.

- Gestionar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar, acciones administrativas, técnicas y legales referidas al proceso denominado: Producción más Limpia Institucional.
- Gestionar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar, acciones administrativas, técnicas y legales referidas al proceso denominado: Recuperación del Equilibrio Hídrico de la Cuenca del Río San Carlos.
- Atender solicitudes especiales de la Gerencia General y subgerencias, ya sea asesorando, tramitando y representando los intereses de Coopelesca ante instituciones públicas y privadas, locales, nacionales e internacionales.

D.- RESPONSABILIDAD

1.- Por supervisión

▪ Recibida

Trabaja con independencia, presenta a su superior informes para su conocimiento y aprobación.

▪ Ejercida

Corresponde la supervisión de las labores y resultados del personal a cargo.





2.- Por la naturaleza de las funciones que ejecuta

Responsabilidad es directa sobre la calidad, precisión, resultados, exactitud de procesos e información que se otorga. El nivel de independencia le autoriza para resolver situaciones que no siempre están previstas en rutinas de trabajo, para lo cual necesita capacidad de análisis y creatividad.

3.- Por materiales herramientas y equipo

Es responsable, conjuntamente con el departamento correspondiente, por la recepción, custodia y entrega de materiales, herramientas, equipo y documentos utilizados por otras personas.

4.- Por fondos y valores

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos o valores comerciales.

5.- Por manejo de información confidencial

Como parte esencial de su trabajo le corresponde manejar datos e información de carácter confidencial.

E.- CONDICIONES DE TRABAJO

En general las condiciones ambientales son buenas, aunque presenta riesgos de accidentes, en tanto que exige el desplazamiento constante de un lugar a otro. Incluye la aplicación del esfuerzo físico en el mantenimiento o instalación de mecanismos o equipos, así como el traslado de materiales y equipos de peso moderado.





F.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Educación:** Licenciatura en Gestión Ambiental o carrera afín con el puesto. Preferiblemente conocimientos en: Planificación, ejecución y evaluación de Proyectos de manejo de recursos naturales y desarrollo sostenible con orientación a fuentes de cooperación Internacional. Estudios de Impacto ambiental. Gestión ambiental de proyectos en Operación. Sistemas de gestión de riesgo y salud ocupacional.
- **Experiencia:** Dos años en puestos afines.

G.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Buenas relaciones interpersonales.
- Facilidad de comunicación.
- Orientación de servicio al cliente.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Apertura al cambio.
- Compromiso y responsabilidad.
- Facilidad de expresión oral y escrita .
- Pericia en procedimientos o sistemas que incluye destreza en el uso de equipo especializado.
- Juicio y criterio para tomar decisiones dentro de los métodos de trabajo y las normas establecidas.
- Capacidad analítica y creativa, versatilidad, discreción.





JEFE GESTIÓN DE LA RED ELÉCTRICA

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Subgerente de Redes Eléctricas y Comunicaciones.
- **Departamento:** Gestión de la Red.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar la unidad de mantenimiento de la red y velar porque la red eléctrica de Coopelesca esté en buen estado. Además supervisa el trabajo de los equipos de Trabajo a su cargo.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Asignar trabajos a los jefes de Cuadrilla según las órdenes de trabajo diario.
- Inspeccionar el trabajo de los jefes de cuadrillas y uso de equipo especializado.
- Coordinar las suspensiones eléctricas en la red.
- Programar cambios de postes y aberturas secundarias.
- Resolver los problemas de voltaje que se presentan en la red.
- Velar por la satisfacción del abonado en los trabajos realizados.
- Desarrollar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo en la red de distribución.
- Inspeccionar el rol de disponibilidad del personal.
- Solucionar conflictos diversos entre cuadrillas.





D.- RESPONSABILIDAD

1.- Por supervisión

▪ Recibida

Trabaja con independencia, presenta al superior informes para que conozca y apruebe.

▪ Ejercida

Corresponde la supervisión de los equipos de trabajo o cuadrillas encargados de la operación y mantenimiento de la red.

2.- Por la naturaleza de las funciones que ejecuta

Requiere responsabilidad por la calidad, precisión, resultados y exactitud de los procesos e información que se otorga.

3.- Por materiales herramientas y equipo

Es responsable únicamente por los materiales, documentos, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su trabajo.

4.- Por fondos y valores

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos o valores comerciales.

5.- Por manejo de información confidencial

Como parte esencial del trabajo debe manejar información confidencial.





E.- CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza a la intemperie, expuesto a condiciones adversas como: ruido, lluvia, polvo, entre otras. En algunos casos le corresponde permanecer en sitios o instalaciones en condiciones de ambiente incómodas. Se requiere de poco esfuerzo físico ya que las labores corresponden, en la mayor parte del tiempo, a la supervisión del personal a cargo.

F.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Educación:** Diplomado en Electricidad. Preferiblemente con conocimientos en Redes de Distribución en Media Tensión.
- **Experiencia:** Dos años en un puesto similar.

G.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Liderazgo.
- Juicio y criterio para tomar decisiones dentro de los métodos de trabajo y normas establecidas.
- Pericia en procedimientos o sistemas que incluye destreza en el uso de equipo especializado.
- Capacidad para el manejo de imprevistos.
- Capacidad de análisis y creatividad.
- Apertura al cambio.
- Trabajo en equipo.
- Orientación de servicio al cliente.





JEFE DE GESTIÓN DE SOLICITUDES

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Subgerente de Relación con el Asociado.
- **Departamento:** Gestión de Solicitudes.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Realizar la gestión de estudio en proyectos, coordinar proyectos, recepción y generación de solicitudes de alumbrado público. Atender consultas sobre artefactos dañados, recepción de documentación y revisión de solicitudes. Generar y dar seguimiento de las solicitudes de medidor, cables de carga y traslados. Además brindar información al cliente sobre la instalación de TV cable.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

Proyectos:

- Coordinar la generación de solicitudes de proyectos de electrificación y diseños.
- Revisar servidumbres protocolarizadas para anclas, postes y líneas.
- Coordinar la generación de órdenes de construcción.
- Coordinar la ejecución de proyectos Coopesca – IDA.

Alumbrado:

- Coordinar la generación de solicitudes de alumbrado, inspección e instalación de lámparas.





- Coordinar la recepción y revisión de documentos y trámites en general y dar seguimiento según las Normas establecidas.
- Coordinar la consulta general en llamadas por proyectos, solicitudes para alumbrado público, artefactos dañados.

Nuevo proyecto de Infocomunicaciones:

- Coordinar pruebas de software nuevo y dar soporte a los trámites en general.
- Coordinar la solicitud mensual de materiales para la unidad de infocomunicaciones.
- Elaborar informe mensuales y diarios de trámites en general.
- Elaborar el presupuesto anual.
- Coordinar equipos, personal e información que recubre la Asamblea en el área Comercial.

D.- RESPONSABILIDAD

1.- Por supervisión

- **Recibida**

Trabaja con independencia. Presenta a su superior informes para su conocimiento y aprobación.

- **Ejercida**

Ejerce responsabilidad por la supervisión del personal a cargo.





2.- Por la naturaleza de las funciones que ejecuta

La responsabilidad es directa sobre la calidad y exactitud del trabajo. El nivel de independencia le autoriza para resolver situaciones que no siempre están previstas en las rutinas de trabajo, para lo cual requiere capacidad analítica y creativa.

3.- Por materiales herramientas y equipo

El responsable, conjuntamente con el departamento correspondiente, por la recepción, custodia y entrega de materiales, documentos, herramientas y equipos utilizados.

4.- Por fondos y valores

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos o valores comerciales.

5.- Por manejo de información confidencial

Como parte esencial del trabajo le corresponde manejar datos e información de importancia.

E.- CONDICIONES DE TRABAJO

El general las condiciones ambientales son buenas, aunque presenta riesgos de accidentes, en tanto que exige el desplazamiento ocasional de un lugar a otro. El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere de poco esfuerzo físico.





F.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Educación:** Bachiller en Administración de Empresas o carrera universitaria afín con el puesto. Conocimientos en Servicio al cliente.
- **Experiencia:** Un año en puestos o labores similares.

G.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Ser proactivo.
- Liderazgo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Facilidad de comunicación.
- Orientación de servicio al cliente.
- Adaptabilidad al cambio.
- Juicio y criterio para tomar decisiones dentro de métodos de trabajo y Normas establecidas.
- Capacidad de analítica y creativa, versatilidad y discreción.
- Pericia en procedimientos y sistemas, así como destreza en el uso de equipo especial.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Compromiso y responsabilidad.





JEFE DE MERCADEO Y VENTAS

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Subgerente de Relación con el Asociado.
- **Departamento:** Mercadeo y Ventas.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Planificar, coordinar, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la realización de planes de mercadeo para los diversos servicios de la Cooperativa.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Planeamiento, coordinación, organización, ejecución y control de las actividades de promoción.
- Análisis de proyecciones de ventas.
- Desarrollo de la mezcla de precio, promoción y publicidad.
- Contacto con los proveedores de servicios o suministros para la coordinación de promociones y alianzas comerciales.
- Identificar la necesidad del mercado y su potencial.
- Identificar la necesidad del mercado y su potencial.
- Coordinación con Consejo de Administración para la planeación de planes de mercadeo.





D.- RESPONSABILIDAD

1.- Por supervisión

▪ Recibida

Trabaja con independencia y sigue instrucciones generales, recibe supervisión principalmente sobre el avance del trabajo y sus resultados.

▪ Ejercida

Ejerce responsabilidad por la supervisión del personal a cargo.

2.- Por la naturaleza de las funciones que ejecuta

Requiere responsabilidad por la calidad, precisión, resultados y exactitud de los procesos e información que se otorga. El nivel de independencia le autoriza para resolver situaciones que no siempre están previstas en rutinas de trabajo, para lo cual necesita capacidad de análisis y creatividad.

3.- Por materiales herramientas y equipo

Responsabilidad por los materiales, documentos, herramientas y equipos que utiliza personalmente en el trabajo.

4.- Por fondos y valores

Tiene responsabilidad por el retiro y entrega de cheques en forma periódica.

5.- Por manejo de información confidencial

Como parte esencial de su trabajo le corresponde manejar datos e información de carácter confidencial.





E.- CONDICIONES DE TRABAJO

En general las condiciones ambientales son buenas, aunque presenta riesgos de accidentes, en tanto exige el desplazamiento de un lugar a otro. Incluye la aplicación del esfuerzo físico en el mantenimiento o instalación de mecanismos o equipos, así como el traslado de materiales y equipos de peso moderado.

F.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Educación:** Licenciatura en Mercadeo y Finanzas. Conocimiento en Atención al cliente y Manejo de técnicas de negociación.
- **Experiencia:** Dos años en puestos o labores similares.

G.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Liderazgo.
- Juicio y criterio para tomar decisiones dentro de los métodos de trabajo y las Normas establecidas.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Facilidad de comunicación.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Capacidad de análisis y creatividad, versatilidad y discreción.
- Trabajo en equipo.
- Apertura al cambio.
- Pericia en el manejo de sistemas o procedimientos especializados.
- Orientación al logro de resultados.





JEFE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Subgerente de Producción de energía eléctrica.
- **Departamento:** Operación y Mantenimiento.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Planificar, coordinar y supervisar la Gestión de la Operación y Mantenimiento de los distintos Complejos de Generación que tenga bajo su responsabilidad la Cooperativa. Coordinar y negociar la venta de nuevos servicios de generación de energía eléctrica que se presenten como opción de negocio para la Cooperativa.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Planificar y supervisar la aplicación de los programas de mantenimiento predictivo y preventivo.
- Establecer y supervisar la ejecución de las metas anuales establecidas en el plan estratégico.
- Supervisar y dar seguimiento a la ejecución de las tareas asignadas a las Unidades de Generación.
- Supervisar la confiabilidad del mantenimiento de los equipos electromecánicos, de las estructuras metálicas y de obra gris así también como de los terrenos y caminos de acceso.
- Controlar los costos y gastos de la gestión de operación y mantenimiento.





-
- Velar para que el Clima Laboral en el Complejo sea el adecuado.
 - Aplicar Evaluaciones de Desempeño para evaluar el rendimiento de los subalternos.
 - Revisar, aprobar y supervisar la actualización de procedimientos operativos, de mantenimiento (procedimientos de desarme y Manual Anual de Mantenimiento Preventivo), procedimientos ambientales, de contingencia y de seguridad ocupacional que regulen la Calidad de la Gestión de Operación y Mantenimiento del área de Generación.
 - Coordinar y supervisar mantenimientos mayores en las Centrales Generadoras de Energía Eléctrica de Coopelesca.
 - Cumplir con otras funciones asignadas por la Subgerencia de Producción de Energía Eléctrica.
 - Participar proactivamente en la ejecución nuevos proyectos de generación en las áreas que la Subgerencia requiera, (prefactibilidad, factibilidad, Diseños y construcción).
 - Dar seguimiento al presupuesto anual.
 - Aprobar solicitudes por servicios profesionales, refacciones y materiales.
 - Buscar e implementar filosofías modernas de mantenimiento.
 - Realizar auditorias técnicas en el complejo.
 - Velar por el mejoramiento continuo de la Gestión de operación y mantenimiento.





D.- RESPONSABILIDAD

1.- Por supervisión

▪ Recibida

Trabaja con amplia independencia, presenta al superior informes para que conozca y apruebe.

▪ Ejercida

Corresponde la supervisión del Coordinador de mantenimiento electromecánico, Administrador de Fincas, encargados de calidad, administración y logística, y chofer.

2.- Por la naturaleza de las funciones que ejecuta

Responsabilidad por la calidad, precisión, resultados y exactitud de los procesos e información que se otorga.

3.- Por materiales herramientas y equipo

Es responsable, conjuntamente con el departamento correspondiente, por la administración de los materiales, equipo, herramientas y documentos utilizados en el departamento.

4.- Por fondos y valores

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos o valores comerciales.





5.- Por manejo de información confidencial

Como parte esencial del trabajo le corresponde manejar datos e información de carácter confidencial.

E.- CONDICIONES DE TRABAJO

Las condiciones ambientales son buenas, aunque presenta riesgos de accidentes, en tanto exige el desplazamiento de un lugar a otro. Esfuerzo físico en la realización de trabajos de campo.

F.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Educación:** Licenciatura en una carrera universitaria congruente con el puesto a desempeñar (Ingeniería electromecánica o eléctrica). Conocimientos en administración, manejo de personal, liderazgo, trabajo operativo.
- **Experiencia:** Al menos 3 años en puestos o labores similares.





G.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Disponibilidad de tiempo.
- Compromiso y responsabilidad.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Facilidad de comunicación.
- Orientación de servicio al cliente.
- Trabajo en equipo.
- Juicio y criterio para tomar decisiones dentro de métodos de trabajo y Normas establecidas.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y creatividad.
- Pericia en procedimientos o sistemas que incluyen destreza en el uso de equipo especializado.
- Apertura al cambio.





JEFE DE PLANIFICACIÓN DE LA RED ELÉCTRICA

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Subgerente de redes eléctricas y comunicaciones.
- **Departamento:** Planificación de la Red Eléctrica.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Monitorear la red eléctrica de la Cooperativa, planificación la expansión de la red (a corto, mediano y largo plazo), realizar proyecciones de demanda, así como todo lo relacionado con la coordinación del departamento.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Monitorear constantemente del desempeño de la red.
- Planificar lo referente a la expansión de la red.
- Desarrollar nuevos proyectos para la red.
- Realizar proyecciones de demanda.
- Coordinar las unidades de: máximas demandas, protecciones y calidad de energía.
- Coordinar la Comisión de Herramientas.
- Elaborar y solicitar las especificaciones de materiales y de herramientas.
- Realizar la lectura de proyecciones.
- Coordinar la termografía.
- Coordinar las labores del taller de averías.
- Asistir a la Comisión de Distribución.





- Otras labores administrativas.

D.- RESPONSABILIDAD

1.- Por supervisión

- **Recibida**

Trabaja con independencia, presenta al superior para conocimiento y aprobación.

- **Ejercida**

Corresponde la supervisión del personal a cargo.

2.- Por la naturaleza de las funciones que ejecuta

Responsabilidad por la calidad, resultados confiables y verídicos, precisión y exactitud de los procesos e información que se otorga.

3.- Por materiales herramientas y equipo

Responsable, conjuntamente con el departamento correspondiente, por la recepción, custodia y entrega de equipos, herramientas, documentos y materiales utilizados por otras personas.

4.- Por fondos y valores

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos o valores comerciales.

5.- Por manejo de información confidencial

Tiene responsabilidad por el manejo de datos e información de importancia, pero conocida por otros puestos a nivel de departamento.





E.- CONDICIONES DE TRABAJO

En general las condiciones ambientales son buenas, aunque presenta riesgos de accidentes, en tanto exige el desplazamiento constante de un lugar a otro. A la vez no requiere de esfuerzo físico pues su labor se realiza en posturas cómodas.

F.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Educación:** Bachiller Universitario en ingeniería eléctrica enfatizado en potencia. Preferiblemente: conocimientos en dirección de personal, administración, elaboración de presupuestos, planificación, y relaciones humanas.
- **Experiencia:** Tres años en puestos o labores similares.

G.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Facilidad de comunicación.
- Orientación de servicio al cliente.
- Juicio y criterio para tomar decisiones dentro de métodos de trabajo y Normas establecidas.
- Apertura al cambio.
- Liderazgo.
- Capacidad de iniciativa y organización.
- Pericia en procedimientos y sistemas que incluye destreza en el manejo de equipo especial.
- Capacidad de análisis y creatividad.





JEFE DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Subgerente de Desarrollo Corporativo.
- **Departamento:** Planificación y Desarrollo.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar las labores correspondientes al departamento; planificar, organizar y dirigir las tareas a ejecutar, dar apoyo técnico a la Gerencia y a la Subgerencia de Desarrollo Corporativo. Además corresponde la supervisión del personal a cargo.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Coordinar todo lo referente a la elaboración, seguimiento e informes de resultados Plan Estratégico de la Cooperativa.
- Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual (PAO).
- Controlar la ejecución del Plan Operativo Anual.
- Coordinar la ejecución del modelo de gestión Corporativo.
- Coordinar y dar seguimiento al levantamiento, mejora y documentación de procesos de la Cooperativa.
- Revisar y dar visto bueno a los manuales de los procesos documentados.
- Coordinar con las Subgerencias la implementación de los manuales de procesos.





- Realizar estudios, recomendaciones y mejoras a la estructura organizacional por Subgerencia, departamentos o unidades operativas.
- Coordinar y ejecutar la capacitación a funcionarios sobre estructura corporativa y procesos.
- Evaluar y validar las ideas de nuevos negocios, así como la programación para respectivos estudios.
- Elaborar términos de referencia para estudios técnicos, en el estudio y formalización de nuevos negocios.
- Elaborar informes técnicos para el Consejo de Administración, Gerencia y Subgerentes.
- Apoyar a la Gerencia General en la elaboración de estudios técnicos para Consejo de Administración, e instituciones en general.
- Apoyar a la Gerencia General en elaborar ponencia para Consejo de Administración, Comité Gerencial, Comités Regionales, Asambleas Regionales y Asamblea Anual.
- Apoyar la elaboración de memoria anual Corporativa.
- Planear, organizar y supervisar las tareas del personal a cargo.
- Aplicar evaluación del desempeño, socialización y orientación al personal a cargo.
- Revisar el avance y resultados de las funciones que asigne al personal a su cargo.
- Establecer prioridades en función de los recursos, políticas, fines y objetivos de la dependencia y de la Cooperativa, para la ejecución de labores variadas.





- Vigilar la correcta aplicación de normas y procedimientos en la ejecución de las tareas.
- Aprobar, durante el proceso, diferentes acciones que requieran autorización para ser realizadas.
- Aprobar solicitudes de materiales, compras, viáticos y facturas varias propias de la Unidad.

D.- RESPONSABILIDAD

1.- Por supervisión

▪ Recibida

Trabaja con independencia, sigue instrucciones generales y recibe supervisión sobre avances de trabajos y resultados.

▪ Ejercida

Ejerce responsabilidad por la supervisión de las labores realizadas del personal a cargo.

2.- Por la naturaleza de las funciones que ejecuta

La responsabilidad es directa sobre la calidad y exactitud del trabajo. El nivel de independencia le autoriza para resolver situaciones que no siempre están previstas en las rutinas de trabajo, para lo cual necesita capacidad de análisis y creatividad.

3.- Por materiales herramientas y equipo

Responsabilidad por los materiales, documentos, herramientas y equipos que utiliza personalmente en el trabajo.





4.- **Por fondos y valores**

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos o valores comerciales

5.- **Por manejo de información confidencial**

Como parte esencial de su trabajo le corresponde manejar datos e información de carácter confidencial.

E.- **CONDICIONES DE TRABAJO**

En general las condiciones ambientales son buenas, aunque presenta riesgos de accidentes, en tanto exige el desplazamiento de un lugar a otro. A la vez no requiere de esfuerzo físico pues su labor se realiza en posturas cómodas.

F.- **REQUISITOS DEL PUESTO**

- **Educación:** Licenciatura en Administración de Empresas, con énfasis en Planificación y Desarrollo. Con conocimientos en planificación estratégica, Formulación y Evaluación de Proyectos y Análisis Administrativo.
- **Experiencia:** Al menos tres años en puestos o labores similares.





G.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Liderazgo.
- Juicio y criterio para tomar decisiones dentro de métodos de trabajo y Normas establecidas.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Facilidad de comunicación.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Capacidad de análisis y creatividad.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Apertura al cambio.
- Pericia en el manejo de sistemas o procedimientos especializados.





JEFE DE PLATAFORMA Y SERVICIOS

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Subgerente de Relación con el Asociado.
- **Departamento:** Servicio al Cliente.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Atender consultas de los asociados en cuanto a alumbrado público, conexiones, proyectos, consumos de energía, entre otros. Además le corresponde la coordinación y resolución de problemas entre las unidades de la Subgerencia de Relación con el asociado.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Atender al asociado para dirigirlo en todo lo referente al área de relación con el asociado.
- Solucionar problemas en coordinación con todas las unidades de la subgerencia.
- Coordinar las actividades del área de la Dirección Comercial.
- Supervisar las labores y actividades de las oficinas de las sedes de la Cooperativa y el personal subalterno.
- Dar apoyo y soporte a los puestos de área correspondiente.
- Asignar labores específicas a los subalternos.
- Elaborar el presupuesto anual del Departamento.
- Realizar la solicitud de materiales.
- Colaborar con otras asignaciones en conjunto con la Sugerencia.





D.- RESPONSABILIDAD

1.- Por supervisión

▪ Recibida

Se trabaja con independencia y sigue instrucciones generales, recibe supervisión principalmente sobre el avance de trabajo y sus resultados.

▪ Ejercida

Ejerce responsabilidad por la supervisión del personal a cargo.

2.- Por la naturaleza de las funciones que ejecuta

Se requiere de responsabilidad tanto por la calidad, resultados, precisión y exactitud de los procesos e información que otorga.

3.- Por materiales herramientas y equipo

El responsable únicamente por los materiales, documentos, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su trabajo.

4.- Por fondos y valores

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos o valores comerciales.

5.- Por manejo de información confidencial

Como parte esencial del trabajo le corresponde manejar datos e información de importancia.

E.- CONDICIONES DE TRABAJO

El general las condiciones ambientales son buenas, aunque presenta riesgos de accidentes, en tanto que exige el desplazamiento constante de un lugar a





otro. El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere de poco esfuerzo físico.

F.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Educación:** Bachiller en Administración de Empresas o carrera universitaria afín con el puesto. Preferiblemente: conocimientos en Electricidad y equipos técnicos, paquetes informáticos, servicio al cliente y manejo de personal.
- **Experiencia:** Al menos 1 año en puestos o labores similares.

G.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Liderazgo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Facilidad de comunicación.
- Orientación de servicio al cliente.
- Adaptabilidad al cambio.
- Habilidad en la toma de decisiones.
- Capacidad de iniciativa y organización.
- Pericia en procedimientos y sistemas, así como destreza en el uso de equipo especial.
- Facilidad de expresión oral y escrita.





JEFE DE PRODUCCIÓN DE COMUNICACIÓN

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Subgerente de Producción y Operación de Comunicaciones.
- **Departamento:** Producción de Comunicación.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Editar, coordinar transmisiones, atender a productores independientes, Dirección y realización en programas, supervisión y apoyo en las labores realizadas en el canal. Disponibilidad para eventualidades.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Dar apoyo a la unidad de edición y realizar la parte creativa de la misma.
- Supervisar las labores del personal del canal.
- Velar porque las actividades se realicen correctamente.
- Resolver problemas en la parte técnica.
- Atender a los productores, resolver problemas y coordinar equipo y materiales necesarios.
- Realizaciones de los programas.
- Brindar apoyo y soporte en otras funciones que se realizan en el canal.





D.- RESPONSABILIDAD

1.- Por supervisión

▪ Recibida

Se trabaja con independencia, se comunica con su superior para que conozca el trabajo realizado.

▪ Ejercida

Le corresponde la supervisión de los puestos de todo el equipo de producción: en caso de ausentarse el administrador del canal.

2.- Por la naturaleza de las funciones que ejecuta

Requiere responsabilidad por la calidad, precisión, creatividad, resultados y exactitud de los procesos e información que se otorga, así como en actividades técnicas y profesionales que se realicen.

3.- Por materiales herramientas y equipo

El encargado es responsable, conjuntamente con el departamento de producción, por la recepción, custodia y entrega de materiales, herramientas, equipo y documentos utilizados.

4.- Por fondos y valores

No maneja fondos de dinero ni títulos valores comerciales.

5.- Por manejo de información confidencial

Es responsable por el manejo de información de importancia, compartida con compañeros del mismo departamento.





E.- CONDICIONES DE TRABAJO

En general las condiciones ambientales son buenas, aunque presenta riesgos de accidentes, en tanto exige al desplazamiento constante de un lugar a otro.

F.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Educación:** Bachiller Universitario en una carrera afín al puesto.
- **Experiencia:** Dos años en labores similares.

G.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Capacidad analítica y creativa.
- Pericia o habilidades en procedimientos para el uso de equipo especializado.
- Orientación de servicio al cliente.
- Capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Apertura al cambio.
- Compromiso y responsabilidad.





JEFE DE PROVEEDURÍA

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Subgerente de Financiera y Administrativa.
- **Departamento:** Proveeduría.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Funcionario responsable de la administración, dirección, planeamiento, coordinación, supervisión y ejecución de todos los procesos de compras nacionales e internacionales de bienes y servicios requeridos por las diferentes Unidades Administrativas, Subgerencias y Gerencia General, y Consejo de Administración de la Cooperativa.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Establecer procedimientos, lineamientos, regulaciones y políticas necesarias para normalizar y estandarizar los procesos y gestión de las adquisiciones de la empresa hacia las diferentes Unidades Administrativas; así como la asistencia técnica, el control y supervisión para asegurarse de la ejecución adecuada de los procesos de contratación.
- Brindar asesoría a las Subgerencias y Unidades Administrativas en el área de compras para la ejecución de los proyectos estratégicos de la Cooperativa.
- Dar seguimiento a los resultados que aseguren la ejecución adecuada de los procesos de contratación, el buen servicio de la Unidad y la competitividad de la Organización.





- Buscar constantemente nuevas alternativas de mercado, nuevas estrategias comerciales que favorezcan el desarrollo de la logística de adquisiciones.
- Establecer ante Consejo Administrativo nuevas reformas y actualizaciones a la Reglamentación de Compras de Bienes y Servicios de la Cooperativa.
- Aprobar todas las gestiones de compras hacia la cooperativa, siguiendo la escala de límites establecidos por la reglamentación. Responsable del proceso de mejoras del software.
- Formular el presupuesto general de compras de materias primas, solicitando autorización ante consejo de administración.
- Ejercer la supervisión directa y asesoramiento hacia el grupo humano que colabora en los procesos de adquisición de bienes y servicios.
- Proceder a la negociación de servicios y materiales a gran escala económica, favoreciendo los intereses financieros y operativos de la Cooperativa.
- Brindar soporte a grupos organizados para el planeamiento y ejecución de nuevos proyectos de la cooperativa .
- Definir constantemente metas y objetivos a alcanzar para el departamento, distribuyendo responsabilidades a sus subalternos.
- Supervisar, asesorar y motivar con regularidad el trabajo de su personal a cargo, además de auditar que se cumplan los lineamientos y normativas establecidas por el Consejo y Gerencia.





- Elaborar de informes de variados temas que requiera la jefatura inmediata, así como todos aquellos reportes de inversiones realizadas para mantener informado a la gerencia general y al Consejo de Administración.
- Formular el plan general de compras, y programar las adquisiciones de acuerdo con las necesidades de cada Subgerencia o Proceso.
- Coordinar y ejecutar los procesos de compras de bienes y servicios requeridos por las diferentes Unidades Administrativas, Subgerencias y Gerencia General, y Consejo de Administración de la Cooperativa.
- Actualizar la informativa y legalidad de carteles de invitación a proveedores, así como de los contratos formales que la cooperativa mantiene con sus proveedores.
- Velar por el mantenimiento y actualización de los registros de proveedores, además de mantener información histórica de compras.
- Mantener actualizada las bases de datos sobre avances tecnológicos en equipos y materiales que requiera la Cooperativa.
- Velar y controlar las exoneraciones de impuestos sobre las ventas ante el Ministerio de Hacienda.
- Redactar acta(s) o minuta(s), resultado de la adjudicación de compra ya sea asignando este servicio a un subalterno o asumiendo directamente la tarea.
- Atender proveedores de bienes y servicios, así como del cliente interno.





- Asistir a reuniones constantes con distintos clientes internos o superiores.
- Atender diferentes gestiones de la unidad fuera de la zona.
- Desarrollar investigaciones tendientes a lograr los estándares de calidad; asimismo, promover técnicas que reduzcan los costos y mejoren los procedimientos.
- Controlar los pedidos, medios de pago, ejecución de garantías, tiempos de entrega y otros, relativos a los trámites de compras.
- Aprobar órdenes de compra, facturas, solicitudes de cheques, acciones de personal y reintegros de caja chica.
- Autorizar el pago de viáticos.
- Colaborar en tareas asignadas por la subgerencia. Supervisar y dar seguimiento a los proyectos dictados por esta.
- Establecer planes de capacitación propia y para los subalternos.

D.- RESPONSABILIDAD

1.- Por supervisión

- **Recibida**

Trabaja con amplia independencia, presenta a su superior informes para su conocimiento y aprobación.

- **Ejercida**

Corresponde la supervisión de las labores y resultados de los Asistentes de Proveeduría.





2.- Por la naturaleza de las funciones que ejecuta

Responsabilidad por la calidad, precisión, resultados, exactitud de procesos e información que se otorga.

3.- Por materiales herramientas y equipo

Responsable únicamente por los materiales, documentos, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su trabajo.

4.- Por fondos y valores

Tiene responsabilidad por el retiro y entrega de cheques en forma periódica.

5.- Por manejo de información confidencial

Como parte esencial de su trabajo le corresponde manejar datos e información de carácter confidencial.

E.- CONDICIONES DE TRABAJO

En general las condiciones ambientales son buenas, aunque presenta riesgos de accidentes en tanto exige el desplazamiento constante de un lugar a otro. El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.

F.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Educación:** Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Finanzas o carrera afín con el puesto. Conocimientos en gestión aduanera, comercio internacional, contabilidad básica, paquetes de cómputo, desarrollo en software de compras, así como dominio del idioma inglés en un 80%.





- **Experiencia:** Tres años en puestos o labores afines.

G.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Capacidad para Planificar.
- Capacidad para Organizar.
- Capacidad para negociar.
- Buena ortografía y habilidad para redactar.
- Capacidad para tomar decisiones y manejo de imprevistos.
- Capacidad para trabajar bajo altos índices de presión.
- Sentido de Responsabilidad
- Excelentes Relaciones interpersonales
- Liderazgo y capacidad analítica.
- Honradez.
- Disciplinado, ordenado, discreto y con alto índice de integridad y transparencia.
- Voluntad para recibir críticas.





JEFE DE RECURSOS HUMANOS

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Subgerente de Desarrollo Corporativo.
- **Departamento:** Recursos Humanos.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Planifica, dirige y coordina las actividades relacionadas con el recurso humano. Así como, todas las áreas relacionadas con el departamento de Recursos Humanos. Además se encarga de realizar investigaciones relacionadas con los métodos y procedimientos de trabajo que permitan el máximo aprovechamiento de los recursos de la empresa. Supervisa al personal a cargo del departamento. Establece procedimientos y lineamientos, políticas con el fin de velar por la correcta ejecución de la labores.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Dar seguimiento a la ejecución de los planes de trabajo del departamento a su cargo.
- Confeccionar y ejecutar los planes de trabajo del departamento a su cargo.
- Brindar asesoría y supervisión a las labores ordinarias de los subalternos.
- Administrar el presupuesto del Departamento
- Realizar estudios de salarios a nivel interno y de mercado.
- Revisar y mantener actualizado el Manual Descriptivo de Perfiles de Puestos.





- Coordinar las capacitaciones que se imparten al personal de la Cooperativa.
- Velar para mantener una equidad salarial en la empresa.
- Coordinar las actividades sociales que le corresponden al Departamento.
- Supervisar el proceso de planillas.
- Brindar informes según necesidades diversas a las diferentes áreas de la Empresa.
- Brindar asesoría y apoyo en materia de Recursos Humanos a las diferentes áreas de la Empresa.
- Asistir a reuniones propias del Departamento.
- Velar por mantener un buen clima organizacional en la empresa.
- Supervisar todas las áreas de recursos humanos.

D.- RESPONSABILIDAD

1.- Por supervisión

- **Recibida**

Se trabaja con independencia, sigue instrucciones generales y recibe supervisión sobre avances de trabajos y resultados.

- **Ejercida**

Ejerce responsabilidad por la supervisión de las labores realizadas del personal del Departamento.





2.- Por la naturaleza de las funciones que ejecuta

Requiere responsabilidad por la calidad, precisión, resultados y exactitud de los procesos e información que se otorga.

3.- Por materiales herramientas y equipo

Responsabilidad por los materiales, documentos, herramientas y equipos que utiliza personalmente en el trabajo.

4.- Por fondos y valores

Responsabilidad por la autorización y firma de cheques, facturas, acciones de personal y viáticos.

5.- Por manejo de información confidencial

Como parte esencial de su trabajo le corresponde manejar datos e información de carácter confidencial.

E.- CONDICIONES DE TRABAJO

En general las condiciones ambientales son buenas, aunque presenta riesgos de accidentes, en tanto exige el desplazamiento de un lugar a otro. A la vez no requiere de esfuerzo físico pues su labor se realiza en posturas cómodas.

F.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Educación:** Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos o Psicología Laboral.





- **Experiencia:** Al menos tres años en posiciones de jefatura en Recursos Humanos. Preferiblemente cinco años.

G.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Liderazgo.
- Juicio y criterio para tomar decisiones dentro de los métodos de trabajo y las Normas establecidas.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Facilidad de comunicación.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Capacidad de análisis y creatividad, versatilidad y discreción.
- Trabajo en equipo.
- Apertura al cambio.
- Pericia en el manejo de sistemas o procedimientos especializados.
- Orientación al logro de resultados.





JEFE DE RELACIONES CORPORATIVAS

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Subgerente de Desarrollo Organizacional.
- **Unidad:** Relaciones Corporativas.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar, planificar y supervisar lo referente al proceso de comunicación con la Cooperativa tanto interno como externo, con los diferentes medios de comunicación. Además tomar decisiones en cuanto a imagen y comunicación de la Cooperativa.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Realizar las labores de producción de televisión y radio.
- Administrar la imagen corporativa de la Cooperativa.
- Recomendar y buscar proveedores y diseñadores gráficos para trabajos asignados.
- Coordinar los diseños y elaboraciones diversas que realizan compañías publicitarias contratadas.
- Brindar asesoría en cuanto a comunicaciones a otras áreas.
- Elaborar comunicados internos y externos correspondientes a la Unidad.
- Coordinar reuniones variadas.
- Establecer relaciones y vínculo con los medios de comunicación.
- Dar cobertura a eventos de la Cooperativa.





- Administrar y supervisar la página web de la Cooperativa.
- Monitorear los medios de comunicación.
- Representar a la Cooperativa en eventos especiales con la Gerencia o con el Consejo, en caso que se requiera.
- Planificar y supervisar las labores de la unidad.
- Apoyar al Comité de Educación.
- Autorizar los permisos de trabajo y de uso de equipo.
- Dar apoyo en la logística y coordinación de eventos.
- Fungir como vocero de la Cooperativa.

D.- RESPONSABILIDAD

1.- Por supervisión

- **Recibida**

Se trabaja con independencia, presenta al superior informes para conocimiento y aprobación.

- **Ejercida**

A este puesto le corresponde supervisión del personal a cargo.

2.- Por la naturaleza de las funciones que ejecuta

La responsabilidad es directa sobre la calidad y exactitud del trabajo. El nivel de independencia le autoriza para resolver situaciones imprevistas utilizando su capacidad analítica y creativa.





3.- Por materiales herramientas y equipo

Es responsable únicamente por los materiales, documentos, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su trabajo.

4.- Por fondos y valores

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos o valores comerciales.

5.- Por manejo de información confidencial

Parte esencial de su trabajo corresponde a manejar datos e información confidencial.

E.- CONDICIONES DE TRABAJO

En general las condiciones ambientales son buenas, aunque presenta riesgos de accidentes, en tanto exige el desplazamiento constante de un lugar a otro. El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere de poco esfuerzo físico.

F.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Educación:** Licenciado en Relaciones Públicas. Con conocimientos en cooperativismo y entorno, manejo y uso de recursos de medios de producción, radio y TV, imagen y protocolo, etiqueta.
- **Experiencia:** Al menos 2 años en un puesto relacionados.





G.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Dinamismo y proactividad.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Liderazgo.
- Capacidad analítica y creativa.
- Expresión oral y escrita.
- Discreción.
- Capacidad para el manejo de imprevistos y toma de decisiones.
- Pericia en procedimientos o sistemas que incluye destreza en el uso de equipo especializado.
- Disponibilidad de tiempo.
- Apertura al cambio.





JEFE DE SERVICIOS GENERALES

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Subgerente de Finanzas y Administrativo.
- **Departamento:** Servicios Generales.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar, supervisar y administrar las labores de las dependencias a cargo de servicios generales y velar por el correcto cumplimiento de las mismas.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

Unidad de Taller Mecánico:

- Coordinar las labores del taller mecánico y su personal.
- Velar por el cumplimiento de los procedimientos en el taller.
- Evaluar los niveles de inventario de la bodega de taller.
- Reportar las situaciones especiales en caso de averías, por descuido en algún vehículo de la Cooperativa.
- Aprobar solicitudes de repuestos, según necesidades.

Unidad de Mantenimiento de edificios:

- Coordinar las labores de mantenimiento de edificios.
- Coordinar y resolver los casos especiales de accidentes en los que intervenga alguno de los vehículos propiedad de la Cooperativa (Trámites en el INS, Juzgado, coordinar con abogados, etc).
- Aprobar solicitudes de construcciones y mantenimiento dentro de las instalaciones.





- Coordinar y apoyar las actividades especiales que se realicen en la Cooperativa.
- Llevar control de propiedades a nombre de Coopelesca R.L (Asuntos legales de permisos, Pago de bienes inmuebles y cualquier otro asunto legal).
- Realizar los trámites legales de inscripción de vehículos y propiedades.
- Tomar decisiones relacionadas con casos especiales de mantenimientos de equipo y mobiliario de la Cooperativa.
- Coordinar y supervisar el manejo adecuado del inventario de suministros.
- Coordinar y administrar la seguridad privada e interna.
- Coordinar las contrataciones de nuevas obras y mantenimientos.
- Controlar matrículas de armas, renovación de carné para portar armas y seguridad patrimonial.
- Administrar seguros y realizar negociaciones con el INS.
- Coordinar y dar apoyo a las actividades especiales de la Cooperativa y atender casos especiales de accidentes.

D.- RESPONSABILIDAD

1.- Por supervisión

- **Recibida**

Trabaja con independencia y sigue instrucciones generales, recibe supervisión sobre el avance de trabajos y sus resultados.





- **Ejercida**

Corresponde la supervisión del personal a cargo.

2.- Por la naturaleza de las funciones que ejecuta

Recae gran responsabilidad por la calidad, precisión, resultados y exactitud de los procesos e información que se otorga.

3.- Por materiales herramientas y equipo

El encargado de este puesto es responsable, conjuntamente con el departamento correspondiente, por la administración de los materiales, equipo, herramientas y documentos utilizados.

4.- Por fondos y valores

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos o valores comerciales.

5.- Por manejo de información confidencial

Tiene responsabilidad por el manejo de datos e información de importancia, pero conocida por otros puestos a nivel de departamento.

E.- CONDICIONES DE TRABAJO

Las condiciones ambientales son buenas, aunque presenta riesgos de accidentes en tanto exige el desplazamiento de un lugar a otro. El trabajo se realiza en una posición cómoda y requiere de poco esfuerzo físico.

F.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Educación:** Bachiller en Administración de Empresas, Salud ocupacional o en una carrera afín al puesto. Conocimientos en paquetes de cómputo, dirección de personal y conocimientos





generales en mantenimiento de edificios. Se requiere licencia B1.

- **Experiencia:** Un año en puestos o labores similares.

G.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Liderazgo.
- Buenas relaciones interpersonales
- Facilidad de comunicación.
- Orientación de servicio al cliente.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad de análisis y creatividad.
- Destreza en el manejo de equipos y procedimientos especializados.
- Apertura al cambio.





JEFE DE SOPORTE A LA GERENCIA GENERAL

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Gerente General.
- **Departamento:** Soporte a la Gerencia General.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Dar soporte administrativo y velar porque los acuerdos se ejecuten para el Tribunal Electoral, Comité de Educación y los cinco Comité Regionales y sus respectivos delegados regionales.

Brindar soporte a los Cuerpos directivos en el proceso de relacionamiento con los asociados, delegados y entre ellos mismos a través de la creación de espacios de interacción formales y no formales.

Diseñar, coordinar, contratar, ejecutar, asesorar, capacitar y administrar recursos de Coopelesca para desarrollar planes, programas y proyectos del Comité de Educación, Tribunal Electoral y Comités Regionales.

Organizar, planificar, dirigir, controlar y relacionar al personal a cargo, en función de los planes, programas y proyectos sustentados por el Comité de Educación, Tribunal Electoral, Comités Regionales y Gerencia General.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Coordinar las actividades de vinculación de la Unidad a su cargo.
- Dar seguimiento a los acuerdos del Comité de Educación y Tribunal Electoral.





- Administrar los recursos económicos de la reserva de Bienestar Social y Educación asignados al Comité de Educación y Bienestar Social así como también gestionar los presupuestos asignados al Tribunal Electoral y los Comités Regionales para cumplir sus funciones.
- Brindar información sobre las cuentas de los Comités de educación y Tribunal Electoral
- Administrar y ejecutar el presupuesto de la unidad.
- Elaborar, monitorear, dar seguimiento y evaluar los planes de trabajo de la unidad.
- Diseñar, organizar, coordinar y evaluar el soporte al comité de educación, Comités Regional de Delegados y Tribunal Electoral.
- Diseñar, organizar, planear y monitorear el apoyo logístico de las asambleas regionales de delegados (Pre-Asambleas) y de asociados.
- Diseñar, planear, organizar y coordinar la asamblea anual de Coopelesca.
- Diseñar, planificar, organizar y dar seguimiento de las Asambleas Regionales de delegados y asociados así como liderar su ejecución.
- Brindar atención personal y telefónica de asociados, delegados, Gerencia, directores cuerpos directivos e instituciones afines.
- Dirigir los programas de: Becas, Donaciones, Ayudas y colaboraciones, otros.





-
- Dar seguimiento a las solicitudes de los Asociados, Delegados y Gerencia General.
 - Liderar actividades organizadas por la cooperativa (Capacitaciones, encuentros, reuniones, etc)
 - Velar por el cumplimiento del reglamento de trabajo (horarios, uso adecuado de bienes, etc).
 - Coordinar la contratación de asesorías y consultarías de apoyo a la Unidad y Coopelesca.
 - Aprobar compras y requerimientos materiales para la gestión de la Unidad.
 - Atender casos delicados de los asociados en cuanto a ayudas y colaboraciones.
 - Coordinar y realizar visitas a los asociados para determinar si las ayudas y solicitudes son válidas y justificadas.
 - Coordinar con otras instituciones públicas y privadas en función de proyectos comunes.
 - Realizar estudios socio-económicos para la asignación de becas según los programas de: Becas, Donaciones, Ayudas y colaboraciones, otros.
 - Liderar los proyectos sociales.
 - Administrar los activos de Coopelesca vinculados con el departamento.
 - Realizar otras funciones varias de administración.





D.- RESPONSABILIDAD

1.- Por supervisión

▪ Recibida

Trabaja con independencia y sigue instrucciones generales, recibe supervisión principalmente sobre el avance del trabajo y sus resultados.

▪ Ejercida

Responsabilidad por la supervisión del personal a cargo. Comité de Educación y Bienestar Social, Tribunal Electoral y Comité Regional.

2.- Por la naturaleza de las funciones que ejecuta

Las actividades asignadas son variadas y deben acoplarse al cumplimiento de objetivos determinados. El nivel de independencia le autoriza para sugerir cambios en la manera de realizar el trabajo, los cuales deben ser consultados con su superior antes de implementarlos.

3.- Por materiales herramientas y equipo

El responsable por los materiales, documentos, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su trabajo, y conjuntamente con el departamento correspondiente, la recepción, custodia y entrega de los mismos.

4.- Por fondos y valores

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos o valores comerciales.





5.- Por manejo de información confidencial

Como parte esencial del trabajo corresponde manejar datos e información de carácter confidencial.

E.- CONDICIONES DE TRABAJO

En general las condiciones ambientales son buenas, aunque presenta riesgos de accidentes, en tanto exige el desplazamiento constante de un lugar a otro. El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere de poco esfuerzo físico.

F.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Educación:** Bachiller Universitario en Administración de Empresas o carrera afín al puesto. Conocimientos en economía, proyectos, sociología, administración, organizaciones sociales y Cooperativas, sistema operativo project. Licencia B1 al día.

- **Experiencia:** Al menos 2 años en puestos o labores similares.





G.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Positivismo.
- Ser proactivo (a).
- Buenas relaciones interpersonales.
- Facilidad de comunicación.
- Orientación de servicio al cliente.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Apertura al cambio.
- Compromiso y responsabilidad.
- Juicio y criterio para tomar decisiones dentro de métodos de trabajo y Normas establecidas.
- Capacidad de analítica y creativa, versatilidad y discreción.





JEFE DE TARIFAS Y PRESUPUESTOS

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Subgerente de Finanzas y Administrativo.
- **Departamento:** Tarifas y Presupuestos.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar el presupuesto y la confección de tarifas de la Cooperativa.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

Presupuesto:

- Solicitar a todos los departamentos los presupuestos.
- Supervisar y colaborar en la formulación del presupuesto anual.
- Presentar el presupuesto al Consejo.
- Supervisar el seguimiento a la ejecución del presupuesto.

Tarifas:

- Revisar la información de facturación para enviar a la ARESEP.
- Supervisar la preparación periódica de la información necesaria para estudios tarifarios.
- Presentar la solicitud tarifaria a la ARESEP.
- Supervisar el seguimiento a las inversiones y gastos reconocidos en la tarifa.





D.- RESPONSABILIDAD

1.- Por supervisión

▪ Recibida

Trabaja con independencia, presenta al superior informes para que conozca y apruebe.

▪ Ejercida

Corresponde la supervisión de todo el trabajo realizado por la Asistente del Departamento de Tarifas y Presupuestos.

2.- Por la naturaleza de las funciones que ejecuta

Requiere responsabilidad por la calidad, precisión, resultados y por la exactitud de los procesos e información que se otorga.

3.- Por materiales herramientas y equipo

Es responsable únicamente por los materiales, documentos, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su trabajo.

4.- Por fondos y valores

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos o valores comerciales.

5.- Por manejo de información confidencial

Como parte esencial de su trabajo le corresponde manejar datos e información de carácter confidencial.





E.- CONDICIONES DE TRABAJO

En general las condiciones ambientales son buenas, aunque presenta riesgos de accidentes, en tanto que exige el desplazamiento ocasional de un lugar a otro. El trabajo se realiza en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.

F.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Educación:** Licenciatura en Contaduría Pública o Economía con énfasis en Administración. Amplios conocimientos en: manejo de hojas electrónicas y estadística; conocimientos en las regulaciones de la ARESEP.
- **Experiencia:** Al menos 3 años en puestos o labores similares.

G.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Excelentes relaciones interpersonales.
- Dinamismo.
- Apertura al cambio.
- Trabajo en equipo.
- Liderazgo.
- Compromiso y Responsabilidad en cuanto a plazos y tarifas.
- Destreza en procedimientos o sistemas especializados.
- Juicio y criterio para tomar decisiones dentro de los métodos de trabajo y las normas establecidas.
- Capacidad de análisis y creatividad.





JEFE DE TELEVISORA DEL NORTE

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Subgerente de Producción y Operación de Comunicaciones.
- **Departamento:** Televisora del Norte.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Administrar las actividades del canal, supervisar las labores del personal, encargado de las labores de mercadeo, negociaciones y cobros. Se requiere de disponibilidad para eventos especiales.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Realizar las labores de mercadeo para el canal, Asociaciones, Comisiones de fiestas y eventos especiales de la Cooperativa.
- Realizar la Gestión de cobro a los clientes.
- Asistir a la Sesión de la Junta Administrativa.
- Realizar informes de mercadeo, de programas nuevos y de compra de equipos, para presentar a la Junta Administrativa.
- Coordinar con producción: programas nuevos, publicidad, manejo de personal, cotización de costos de producciones.
- Supervisar la administración de la Caja Chica y planillas del INS, CCSS y planilla interna.





- Supervisar y controlar, en conjunto con el equipo de trabajo, las giras de producción a eventos especiales.
- Supervisar las labores de camarógrafos, producción, control master y administrativos.
- Llevar un control de compra de materiales por medio de proveeduría.
- Coordinar y controlar el manejo y estado de los vehículos del canal

D.- RESPONSABILIDAD

1.- Por supervisión

- **Recibida**

Trabaja con amplia independencia, presenta al superior informes para que conozca y apruebe.

- **Ejercida**

Le corresponde la supervisión de control master, producción, camarógrafos y administrativos, en tanto se realizan otras labores de coordinación.

2.- Por la naturaleza de las funciones que ejecuta

La responsabilidad es directa sobre la calidad y exactitud del trabajo. El nivel de independencia le autoriza para resolver situaciones que no siempre están previstas en las rutinas de trabajo, para lo cual requiere capacidad de análisis y creatividad.





3.- Por materiales herramientas y equipo

Es responsable, conjuntamente con el canal, por la recepción, custodia y entrega de materiales, herramientas, equipo y documentos utilizados por otras personas.

4.- Por fondos y valores

No se ejerce ninguna responsabilidad sobre el manejo de fondos o títulos valores comerciales, únicamente supervisa la administración de caja chica.

5.- Por manejo de información confidencial

Como parte esencial del trabajo le corresponde manejar datos e información de carácter confidencial.

E.- CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se lleva a cabo en oficina, en eventos especiales se requiere desplazarse de un lugar a otro, por lo que se expone a riesgos de accidentes de trabajo. El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere de poco esfuerzo físico.

F.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Educación:** De 60 a 90 créditos aprobados en Administración de Empresas o en una carrera universitaria afín al puesto.
- **Experiencia:** Al menos 2 años en puestos afines.





G.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Habilidad para relaciones interpersonales.
- Facilidad de comunicación.
- Habilidad para la toma de decisiones.
- Capacidad de análisis y creatividad.
- Apertura al cambio.
- Destreza en el manejo de procedimientos y equipos especiales.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Facilidad de expresión oral y escrita.





JEFE DE TESORERÍA

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Subgerente de Finanzas y Administrativo.
- **Departamento:** Tesorería.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Supervisar los flujos de caja de cuentas corrientes, elaborar notas de inversiones y redenciones, traslados de fondos, validar los reportes de pagos de operaciones, verificar los datos referentes a montos, comprobantes, bancos y cuentas por pagar. Además supervisar las labores asignadas al personal de tesorería y cajeros.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Revisar saldos diarios en cuentas corrientes para verificar el flujo de caja.
- Controlar pagos a proveedores Nacionales e Internacionales.
- Llevar control de inversiones y redenciones en los puestos de Bolsa.
- Llevar control auxiliar de inversiones y redenciones en Excel.
- Coordinar con bancos los pagos por transferencias internacionales, o directamente con el departamento de Comercio Exterior en San José.
- Solicitar traslado de fondos, tanto en dólares como en colones en las diferentes cuentas.
- Realizar las conciliaciones de las cuentas corrientes incluyendo las de Canal 14.





- Revisar informes de caja para las sucursales de Pital y Puerto Viejo.
- Incluir en MBACASE los movimientos realizados en las cuentas corrientes.
- Llevar un control de cheques devueltos.
- Validar y verificar depósitos en bancos para evitar posibles errores en las conciliaciones (montos y números de depósitos).
- Verificar que los depósitos realizados por los cajeros de COOPELESCA sean bien acreditados por los cajeros de los bancos, y viceversa.
- Coordinar con los bancos cuando hay que aplicar modificaciones en los registros de firmas.
- Integrar del sistema Smartflex a MBACASE, todos los depósitos registrados por recaudos y revisión de los cierres de caja realizados por el encargado de recaudos .
- Llevar auxiliar del control de los cheques superiores al monto de colones establecido.
- Llevar un control de los montos por transferencias diarias.
- Solicitar los suministros de oficina por medio del sistema.
- Calcular los intereses de las operaciones crediticias de Chocosuela y validarlos con los reportes generados por los bancos.
- Llevar un control de pago de acuerdo a las órdenes de compra, únicamente a los pagos de dólares.
- Atender llamadas telefónicas.
- Aprobar acciones de personal por vacaciones, y buscar firmas correspondientes.





- Brindar soporte a los compañeros del departamento.

D.- RESPONSABILIDAD

1.- Por supervisión

- **Recibida**

El puesto está sujeto a instrucciones, prácticas y procedimientos estándar, supervisión periódica sobre el avance del trabajo y sus resultados.

- **Ejercida**

Corresponde la supervisión del auxiliar y el asistente de tesorería, así como de los cajeros.

2.- Por la naturaleza de las funciones que ejecuta

Se requiere responsabilidad por la calidad, precisión, resultados y por la exactitud de procesos e información que se otorga. El nivel de independencia le autoriza para sugerir cambios en la forma de realizar el trabajo, los cuales deben ser consultados con la gerencia antes de implementarlos.

3.- Por materiales herramientas y equipo

Es responsable únicamente por los materiales, documentos, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su trabajo.

4.- Por fondos y valores

Es responsable de la autorización y revisión de transacciones y fondos.

5.- Por manejo de información confidencial

Como parte esencial de su trabajo le corresponde manejar datos e información de carácter confidencial.





E.- CONDICIONES DE TRABAJO

En general las condiciones ambientales son buenas, aunque presenta riesgos de accidentes, en tanto que exige el desplazamiento de un lugar a otro. El trabajo se realiza en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.

F.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Educación:** Bachiller Universitario en Contabilidad o una carrera afín al puesto. Conocimientos en manejo de personal, paquetes informáticos, flujos de caja.
- **Experiencia:** Al menos 3 años en puestos o labores similares.

G.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Liderazgo.
- Habilidad en la toma de decisiones.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Apertura al cambio.
- Orientación de servicio al cliente.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de análisis y creatividad.
- Destreza en procedimientos o sistemas especializados.





LINIERO

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Encargado de Equipo de Trabajo.
- **Departamento:** Gestión de la Red.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Velar por el buen y correcto funcionamiento del sistema de redes.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Instalar medidores.
- Atender las averías de la red.
- Realizar trabajos de trocha.
- Dar mantenimiento preventivo a la red.
- Limpiar la bodega de materiales, equipo especial de seguridad y carro asignado.
- Brindar apoyo a otras cuadrillas cuando lo necesitan.
- Hacer huecos para postes, para anclajes.
- Cambiar postes.
- Construir de líneas y tensión de líneas.
- Atender consultas de los abonados.





D.- RESPONSABILIDAD

1.- Por supervisión

▪ Recibida

Este puesto recibe supervisión inmediata e instrucciones constantes, detalladas y precisas sobre el avance del trabajo y los resultados.

▪ Ejercida

No corresponde la supervisión de otros puestos.

2.- Por la naturaleza de las funciones que ejecuta

Las actividades son de naturaleza sencilla y rutinaria, donde se realizan actividades básicas, siguiendo procedimientos claramente establecidos. El nivel de independencia le autoriza para sugerir cambios en la forma de realizar el trabajo, los cuales deben ser consultados con el superior antes de implementarlo.

3.- Por materiales herramientas y equipo

Es responsable únicamente por los materiales, herramientas, documentos y equipo que utiliza personalmente en su trabajo.

4.- Por fondos y valores

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos o valores comerciales.

5.- Por manejo de información confidencial

No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial.





E.- CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza a la intemperie, expuesto a condiciones adversas como: ruido, lluvia, polvo, entre otras. En algunos casos le corresponde permanecer en sitios o instalaciones en condiciones de ambiente incómodas. Implica un alto grado de esfuerzo físico en la realización de los trabajos de campo.

F.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Educación:** Bachiller en educación diversificada. Preferiblemente conocimientos en electricidad básica.
- **Experiencia:** Preferiblemente 6 meses en un puesto similar.

G.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Pericia en procedimientos o sistemas que incluye destreza en el uso de equipo especializado.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para el manejo de imprevistos.
- Apertura al cambio.





MENSAJERO

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Jefe de Departamento de Servicios Generales.
- **Departamento:** Servicios Generales.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Trasladar mensajería, correspondencia y encomiendas, dar soporte a mantenimiento, vigilancia y las Asambleas.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Recoger la mensajería de Canal 14, edificio Urbano y Santa Fe.
- Llevar correspondencia a los directores.
- Transportar encomiendas según necesidades.
- Colaborar con el traslado de mensajería a otras instituciones.
- Brindar colaboración y apoyo en las Asambleas.
- Dar mantenimiento a los edificios y a las sedes.
- Dar soporte a la unidad de vigilancia y mantenimiento.





D.- RESPONSABILIDAD

1.- Por supervisión

▪ Recibida

Se trabaja con independencia y sigue instrucciones generales, recibe supervisión principalmente sobre el avance del trabajo y resultados.

▪ Ejercida

No corresponde la supervisión de otros puestos.

2.- Por la naturaleza de las funciones que ejecuta

El trabajo se realiza de manera sencilla y rutinaria, donde se realizan actividades básicas, siguiendo procedimientos claramente establecidos.

3.- Por materiales herramientas y equipo

El encargado es responsable del buen manejo del mobiliario, equipo y utensilios de trabajo, así como de la papelería y documentos utilizados personalmente.

4.- Por fondos y valores

No se ejerce ninguna responsabilidad sobre el manejo de fondos o títulos valores comerciales.

5.- Por manejo de información confidencial

El puesto requiere que maneje, tanto datos como información de importancia, pero conocida por otros puestos a nivel de departamento.





E.- CONDICIONES DE TRABAJO

Las condiciones en que ejecuta el trabajo son por lo general fuera de oficina, expuesto a condiciones adversas como: ruido, lluvia, polvo, entre otras. En algunos casos le corresponde permanecer en sitios o instalaciones en condiciones de ambiente incómodas, por lo que está expuesto a sufrir accidentes o adquirir enfermedades de trabajo que puedan provocar incapacidad temporal o permanente. Alto grado de esfuerzo físico en la realización de trabajos de campo.

F.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Educación:** Bachiller en Educación Diversificada. Se requiere licencia B1 y A3.
- **Experiencia:** Un año en puestos o labores similares.

G.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Buenas relaciones interpersonales.
- Apertura al cambio.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Orientación de servicio al cliente.





MISCELÁNEO (A)

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Supervisor de Mantenimiento.
- **Departamento:** Servicios Generales.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Realizar las labores de limpieza dentro de la institución, brindar colaboración en las labores misceláneas durante las Asambleas y atender reuniones de las diferentes áreas de la Cooperativa.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Realizar las labores de limpieza general de la institución y sus sedes (sanitarios, vidrios, basureros, paredes, pisos, soda y cocina, otros.).
- Atender reuniones del Consejo de Administración, y de los diferentes Comités de Administración. Y algún otro tipo de reuniones.
- Colaborar con la Gerencia en lo que solicite.
- Hacer café para los funcionarios.
- Colaborar con las labores misceláneas en las Asambleas Regionales.





D.- RESPONSABILIDAD

1.- Por supervisión

▪ Recibida

El puesto está sujeto a instrucciones, prácticas y procedimientos estandarizados, recibe supervisión periódica sobre el avance del trabajo y sus resultados.

▪ Ejercida

No corresponde la supervisión de otros puestos.

2.- Por la naturaleza de las funciones que ejecuta

El trabajo se realiza de manera sencilla y rutinaria, donde se realizan actividades básicas, siguiendo procedimientos claramente establecidos.

3.- Por materiales herramientas y equipo

El encargado de este puesto es responsable por materiales, herramientas, equipos y documentos que utilice personalmente en su trabajo.

4.- Por fondos y valores

No se ejerce ninguna responsabilidad sobre el manejo de fondos o títulos valores comerciales.

5.- Por manejo de información confidencial

Tiene responsabilidad por el manejo de datos e información de importancia, pero conocida por otros puestos a nivel de departamento.





E.- CONDICIONES DE TRABAJO

Las condiciones ambientales son buenas, aunque presenta riesgos de accidentes en tanto requiera desplazarse de un lugar a otro. A la vez, un alto grado de esfuerzo físico en la realización de trabajos misceláneos, existe el riesgo de adquirir enfermedades laborales que pueden provocar incapacidad temporal o permanente.

F.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Educación:** Conclusión de Estudios en Educación Diversificada. Conocimientos de etiqueta y protocolo.
- **Experiencia:** Un año en puestos o labores similares.

G.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Orientación de servicio al cliente.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad analítica para el manejo de imprevistos.
- Apertura al cambio.





OFICIAL DE SEGURIDAD

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Jefe de Departamento de Servicios Generales.
- **Departamento:** Servicios Generales.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Realizar labores de vigilancia en las instalaciones de la Cooperativa, llevar el control de claves, Kilometrajes, permisos de carros, vigilar las entradas y salidas e información a clientes internos y externos.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Vigilar el área del canal, área de plataforma, áreas específicas de la cooperativa.
- Controlar las alarmas (claves).
- Observar el perímetro de la empresa.
- Brindar información a los clientes (personal y telefónica).
- Verificar que en la noche no queden máquinas encendidas.
- Controlar el kilometraje, boletas y permisos de los carros.
- Abrir y cerrar según el protocolo de seguridad los portones de los carros y puertas de acceso a la cooperativa.
- Apagar los aires acondicionados que queden encendidos al finalizar la jornada laboral.
- Custodiar y controlar el uso de las llaves de todas las puertas.





D.- RESPONSABILIDAD

1.- Por supervisión

▪ Recibida

El puesto está sujeto a instrucciones, prácticas y procedimientos estandarizados, recibe supervisión periódica sobre el avance del trabajo y sus resultados.

▪ Ejercida

No corresponde la supervisión de personal.

2.- Por la naturaleza de las funciones que ejecuta

Las actividades asignadas son variadas y deben acoplarse al cumplimiento de objetivos determinados, sin embargo el nivel de independencia le autoriza para sugerir cambios en la forma de realizar su trabajo, los cuales se deben consultar con el superior antes de implementarlo.

3.- Por materiales herramientas y equipo

El encargado de este puesto es responsable por el uso del arma de fuego, de reglamento, por materiales, herramientas, equipos y documentos que utilice personalmente en su trabajo.

4.- Por fondos y valores

No se ejerce ninguna responsabilidad sobre el manejo de fondos o títulos valores comerciales.





5.- **Por manejo de información confidencial**

Tiene responsabilidad por el manejo de datos e información de importancia, pero conocida por otros puestos a nivel de departamento.

E.- **CONDICIONES DE TRABAJO**

La persona que ejecuta este puesto se encuentra desarrollando su trabajo en instalaciones cómodas, sin embargo corre el riesgo de sufrir accidentes de trabajo por las funciones de vigilancia que desempeña. A la vez no requiere de esfuerzo físico pues su labor se realiza en posturas cómodas.

F.- **REQUISITOS DEL PUESTO**

- **Educación:** Bachillerato en Educación Diversificada. Conocimientos en el manejo de armas y servicio al cliente. Permiso para portar Armas de Fuego.
- **Experiencia:** Al menos 2 años en puestos o labores similares.

G.- **CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

- Habilidad para la toma de decisiones dentro de los métodos de trabajo.
- Destreza para manejar equipo especial.
- Orientación de servicio al cliente.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para el manejo de imprevistos.
- Apertura al cambio.





OFICIAL DE SERVICIO AL CLIENTE 1

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Jefe de Servicio al Cliente.
- **Departamento:** Servicio al Cliente.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Atender las consultas del asociado en lo que respecta al pago de recibos, solicitudes de medidor, solicitudes de estudios, retiros de medidor, traslados de medidor, cambios de contrato, traspasos de capital, fondo de mutualidad, adelanto de mutualidad, cambio de carga contratada, devoluciones de dinero, financiamiento de materiales, morosidades, reporte de paquetes, liquidación de planilla, reportes de asociados de procesos de afiliación para el Consejo.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Recibir y atender consultas del asociado.
- Realizar pruebas a la página de Internet en cuanto a pagos por servicios.
- Realizar pruebas al sistema de infocomunicaciones.
- Confeccionar los cheques del fondo Mutual.
- Elaborar la boleta de voucher y registrarlo en el sistema.





D.- RESPONSABILIDAD

1.- Por supervisión

▪ Recibida

Trabaja con independencia y sigue instrucciones generales, recibe supervisión principalmente sobre el avance de trabajo y sus resultados.

▪ Ejercida

No corresponde la supervisión del personal.

2.- Por la naturaleza de las funciones que ejecuta

Las actividades asignadas son variadas y deben acoplarse al cumplimiento de objetivos determinados. El nivel de independencia le autoriza para sugerir cambios en la forma de realizar el trabajo, los cuales deben ser consultados con su superior antes de implementarlos.

3.- Por materiales herramientas y equipo

Es responsable únicamente por los materiales, documentos, herramientas y equipo que utiliza personalmente en su trabajo.

4.- Por fondos y valores

Administra un fondo de caja chica, le corresponde el depósito de fondos recaudados, así como su respectivo control. Tiene responsabilidad por el cobro del servicio realizado, la custodia temporal, traslado y entrega de fondos a un departamento superior.

5.- Por manejo de información confidencial

Tiene responsabilidad por el manejo de datos e información de importancia, pero conocida por otros puestos a nivel de departamento.





E.- CONDICIONES DE TRABAJO

En general las condiciones ambientales son buenas, aunque presenta riesgos de accidentes, en tanto exige el desplazamiento ocasional de un lugar a otro. El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.

F.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Educación:** Técnico en Contabilidad o especialidad afín al puesto. Preferiblemente conocimientos en Servicio al Cliente.
- **Experiencia:** No se requiere.

G.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Buenas relaciones interpersonales.
- Facilidad de comunicación.
- Orientación de servicio al cliente.
- Trabajo en equipo.
- Apertura al cambio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Capacidad analítica y creativa, versatilidad y discreción.
- Juicio y criterio para tomar decisiones dentro de los métodos de trabajo y las normas establecidas.
- Pericia en el manejo de sistemas y procedimientos especializados.





OPERADOR DE EQUIPO ESPECIAL

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Encargado de equipo de trabajo.
- **Departamento:** Gestión de la Red.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Realizar trabajos con equipo especial: huecos para postes, parar postes, colocar anclajes, cambio de transformadores, entre otros.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Realizar trabajos en la red con equipo especial.
- Dar soporte en la conducción de equipo especial a las cuadrillas de mantenimiento cuando así lo requieran.

D.- RESPONSABILIDAD

1.- Por supervisión

- **Recibida**

Trabaja con independencia y sigue instrucciones generales, recibe supervisión principalmente por el avance de trabajo y sus resultados.

- **Ejercida**

No corresponde la supervisión de otros puestos.

2.- Por la naturaleza de las funciones que ejecuta

El trabajo es de naturaleza sencilla y rutinaria, donde se realizan actividades básicas, siguiendo procedimientos claramente establecidos.





3.- Por materiales herramientas y equipo

El encargado es responsable personalmente, del buen manejo del equipo, materiales y herramientas de trabajo.

4.- Por fondos y valores

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos o valores comerciales.

5.- Por manejo de información confidencial

No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial.

E.- CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza a la intemperie, expuesto a condiciones adversas como: ruido, lluvia, polvo, entre otras. En algunos casos le corresponde permanecer en sitios o instalaciones en condiciones de ambiente incómodas.

F.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Educación:** Bachiller en educación diversificada. Conocimientos en manejo de equipo especial y electricidad básica. Se requiere Licencia B3.
- **Experiencia:** Tres años en un puesto similar.

G.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Compromiso y responsabilidad.
- Pericia en procedimientos o sistemas que incluye destreza en el uso de equipo especializado.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para el manejo de imprevistos.
- Apertura al cambio.





RECEPCIONISTA

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Jefe de Servicio al Cliente.
- **Departamento:** Servicio al Cliente.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Atender al público en general, atender consultas telefónicas en cuanto a montos, requisitos para trámites, entre otros. Recibir renunciaciones de parte del asociado, inclusiones y resumen anual en el sistema. Colaborar con el Director Comercial en lo que se solicite.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Atender al público en general.
- Atender consultas por teléfono.
- Brindar información sobre el sistema para hacer inclusiones o renunciaciones.
- Elaborar acciones de personal.
- Archivar carpetas.

D.- RESPONSABILIDAD

1.- Por supervisión

- **Recibida**

Trabaja con independencia y sigue instrucciones generales, recibe supervisión principalmente sobre el avance de trabajo y sus resultados.





- **Ejercida**

No corresponde la supervisión de personal.

2.- Por la naturaleza de las funciones que ejecuta

El trabajo es de naturaleza sencilla y rutinaria, donde se realizan actividades básicas, siguiendo procedimientos claramente establecidos. Sin embargo es responsable por la calidad y exactitud de las labores desempeñadas.

3.- Por materiales herramientas y equipo

El encargado de este puesto es responsable personalmente por la administración de los materiales, herramientas y equipo que utiliza.

4.- Por fondos y valores

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos o valores comerciales.

5.- Por manejo de información confidencial

Tiene responsabilidad por el manejo de datos e información de importancia pero conocida por otros puestos a nivel de departamento.

E.- CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se lleva a cabo en oficinas o instalaciones cómodas, que no presentan riesgos de accidentes. El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere de poco esfuerzo físico.

F.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Educación:** Conclusión de estudios de educación diversificada. Preferiblemente conocimientos en paquetes de cómputo y Servicio al Cliente.





- **Experiencia:** no se requiere.

G.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Buenas relaciones interpersonales.
- Facilidad de comunicación.
- Orientación de servicio al cliente.
- Trabajo en equipo.
- Apertura al cambio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Capacidad analítica y creativa, versatilidad y discreción.
- Juicio y criterio para tomar decisiones dentro de los métodos de trabajo y las normas establecidas.
- Pericia en el manejo de sistemas y procedimientos especializados.





SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Gerente General.
- **Subgerencia:** Administración y Finanzas.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Subgerencia de Administración y Finanzas. Ejecutar labores propias del área financiera, administrar el presupuesto de la subgerencia, administrar y supervisar el personal de la Subgerencia, y ejecutar las labores de asesoría y atención de consultas.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

Organización del trabajo de la subgerencia:

- Delimitar las funciones y responsabilidades de las unidades y del personal a su cargo.
- Distribuir el trabajo entre su personal según nivel(es) y función(es).
- Disponer la utilización de los recursos y materiales.

Planteamiento del trabajo de la subgerencia:

- Definir metas y objetivos a satisfacer en coordinación con los responsables de cada unidad.
- Elaborar el plan operativo de los puestos que pertenecen a la Subgerencia y darle seguimiento.





-
- Aprobar el plan de trabajo del personal de los puestos que pertenecen a la Subgerencia.
 - Establecer prioridades en función de los recursos, políticas, fines y objetivos de la dependencia y de la Cooperativa.
 - Estimar los recursos humanos y materiales necesarios para ejecutar el plan.

Supervisión y control del trabajo de la subgerencia:

- Vigilar la correcta aplicación de normas y procedimientos en la ejecución de las tareas de la dirección o unidad.
- Mantener la disciplina en el grupo de trabajo de la dirección o unidad.
- Dar seguimiento al trabajo que realice el personal a su cargo.
- Revisar el avance y resultados de las funciones que asigne al personal a su cargo.
- Aprobar durante el proceso diferentes acciones que requieran autorización para ser realizadas.
- Establecer mecanismos para contactar el logro de las metas propuestas.
- Controlar el uso de equipo y materiales.

Administración del presupuesto de la subgerencia:

- Proponer el proyecto de presupuesto, según necesidades de recursos humanos y materiales de la dirección o unidad.
- Administrar el presupuesto del departamento, aprobando o desaprobando los gastos del mismo.





- Definir las modificaciones que requiere el presupuesto de la dirección o unidad.

Administración de personal:

- Aplicar las políticas y normas de administración de personal.
- Detectar y canalizar necesidades de capacitación de personal.
- Definir las condiciones de contratación de personal a cargo.
- Participar como responsable de los procesos de selección del personal.
- Hacer las remociones del personal a cargo.

Ejecución de labores de asesoría y atención de consultas:

- Asesorar en materia afín a su dirección o unidad, a las diferentes dependencias de la Cooperativa.

Ejecución de labores propias del área financiera:

- Presentar informes financieros al Consejo de Administración.
- Coordinar la elaboración de los estudios Tarifarios.
- Negociar el financiamiento de la Cooperativa con las entidades financieras respectivas.
- Coordinar la elaboración del presupuesto anual, su control y ejecución.
- Supervisar el manejo de inversiones transitorias.
- Supervisar y manejar el Flujo de Caja.
- Revisar y firmar cheques.
- Revisar y firmar adjudicaciones y órdenes de compra.





D.- RESPONSABILIDAD

1.- Por supervisión

▪ Recibida

Se trabaja con independencia, presenta al superior informes para que conozca y apruebe.

▪ Ejercida

Ejerce supervisión general sobre las jefaturas pertenecientes a la subgerencia de Soporte Administrativo y Financiero.

2.- Por la naturaleza de las funciones que ejecuta

Requiere responsabilidad por la calidad, resultados, precisión y exactitud de los procesos e información que se otorga.

3.- Por materiales herramientas y equipo

Responsable únicamente por los documentos, materiales, herramientas y equipo que utilice personalmente en su trabajo.

4.- Por fondos y valores

Tiene responsabilidad por la custodia temporal, traslado y entrega de fondos o valores como función regular de su puesto.

5.- Por manejo de información confidencial

Como parte esencial del trabajo le corresponde manejar datos e información de carácter confidencial.





E.- CONDICIONES DE TRABAJO

En general las condiciones ambientales son buenas, aunque presenta riesgos de accidentes, en tanto que exige el desplazamiento de un lugar a otro. El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere de poco esfuerzo físico.

F.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Educación:** Licenciatura en: Administración de Empresas con énfasis en Finanzas y/o Contabilidad, o afín. Amplio dominio de herramientas informáticas (hojas electrónicas, etc.). Conocimientos del idioma Inglés. Conocimiento cooperativismo.
- **Deseable:** De la Zona operativa de Coopesca. Conocimientos en sistemas eléctricos y de telecomunicación.
- **Experiencia:** Al menos 3 años de experiencia en entidades donde se elaboren estudios económicos de alta complejidad, además experiencia en formulación y control de presupuestos. Formación y experiencia en elaboración y/o análisis de estudios para proyectos de inversión (factibilidad).





G.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Capacidad para coordinar tareas y equipos de trabajo.
- Analítico, creativo y dinámico.
- Trabajar con base en resultados y orientación al logro.
- Compromiso y responsabilidad.
- Capacidad de planeación y priorización.
- Capacidad de negociación.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Proactividad.
- Puntualidad.
- Confiabilidad.
- Apertura al cambio.
- Orientación al servicio al cliente.





SUBGERENTE DE DESARROLLO CORPORATIVO

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Gerente General.
- **Subgerencia:** Desarrollo Corporativo.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Planear, Organizar, Dirigir, Controlar y procurar el alineamiento de las unidades de apoyo corporativo de Coopelesca, en materias diversas como planificación de corto y largo plazo, incidencias ambientales y de imagen, eficiencia y efectividad de las comunicaciones, adecuados sistemas de información, tecnologías apropiadas, gestión de la calidad y el desarrollo de las personas dentro de la organización para la mejora personal y empresarial.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Planificar en conjunto con los coordinadores de área las labores a realizar, juntos e individualmente.
- Conseguir el apoyo institucional para el desarrollo de los planes y proyectos de las unidades a su cargo.
- Establecer procedimientos (lineamientos, políticas con el fin de velar por una correcta ejecución de las labores).
- Velar por la ejecución los planes de trabajo de todas las Unidades que pertenecen a la Subgerencia Administrativa.
- Brindar asistencia y soporte a las labores ordinarias de las distintas Unidades adscritas a la Subgerencia.
- Autorizar las Órdenes de Compra.
- Revisar, aprobar y participar en la realización de pagos.





- Rendir cuentas al Gerente General sobre el trabajo desempeñado en su área de responsabilidad.

D.- RESPONSABILIDAD

1.- Por supervisión

- **Recibida**

Trabaja con amplia independencia. Presenta a su superior informes para su conocimiento y aprobación, y regularmente solicita directrices generales a su Jefatura para orientar sus acciones.

- **Ejercida**

La ejecución del trabajo incluye la supervisión de personal de alto nivel a su cargo.

2.- Por la naturaleza de las funciones que ejecuta

La responsabilidad es directa sobre la calidad, oportunidad y utilidad del trabajo realizado por las Unidades a su cargo. El nivel de autonomía le faculta para resolver situaciones que no siempre están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo, para lo cual requiere capacidad de análisis, creatividad y decisión. Además debe demandar responsabilidad por la calidad, oportunidad y precisión del trabajo de sus subalternos.

3.- Por materiales herramientas y equipo

Es responsable únicamente por los materiales, documentos, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su trabajo, pero fundamentalmente por material que contiene información privilegiada de la Empresa.





4.- **Por fondos y valores**

Tiene responsabilidad por el manejo de fondos y valores monetarios en las cuentas corrientes en las que está registrada su firma como autoridad de Coopesca.

5.- **Por manejo de información confidencial**

Por la naturaleza del puesto le corresponde manejar datos e información de carácter confidencial.

E.- **CONDICIONES DE TRABAJO**

El trabajo se lleva a cabo en oficinas o instalaciones cómodas, que no presentan riesgos de accidentes o enfermedades, y ocasionalmente exige desplazamientos a distintos lugares del país o fuera de él. El trabajo no requiere de la condición física como factor relevante para hacerlo.

F.- **REQUISITOS DEL PUESTO**

- **Educación:** Licenciatura en: Administración de Empresas o carrera afín. Conocimientos del idioma Inglés, Conocimiento cooperativismo.
- **Deseable:** De la Zona operativa de Coopesca.
- **Experiencia:** Experiencia de al menos 5 años en labores gerenciales de empresas de servicios.





G.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Orientación de servicio a asociados y a clientes.
- Capacidad para coordinar tareas y equipos de trabajo.
- Analítico, creativo y dinámico.
- Trabajar con base en resultados y orientación al logro.
- Compromiso y responsabilidad.





SUBGERENTE DE PRODUCCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Gerente General
- **Subgerencia:** Producción de Energía Eléctrica.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Encargado de todos los aspectos ingenieriles, políticos, administrativos, manejo de personal, planes de trabajo, presupuesto y otros relacionados con la producción de energía eléctrica, que además, comprende el desarrollo de la operación y el mantenimiento de las Plantas ya existentes y la facturación de la energía comprada.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

Atención del Desarrollo de Nuevos Proyectos:

- Planificar, analizar y emitir recomendaciones sobre nuevos proyectos.
- Seguimiento y control de proyectos en desarrollo.
- Negociación de contratos y adquisición de tierras para los nuevos proyectos.
- Manejar las relaciones públicas ante comunidades y entes estatales.
- Realizar análisis de viabilidad ambiental, social, técnico - financiera de nuevos proyectos.
- Velar por el adecuado cumplimiento de los compromisos ambientales.





- Relación con otras instituciones como ICE, ARESEP, MINAE, SETENA y otras.

Apoyo a la Gerencia General:

- Participar en reuniones y otros.
- Dar seguimiento de temas asignados por la Gerencia General.

Atención y seguimiento de asuntos tratados en la Comisión de Generación y Ambiente y en:

- Realizar labores destinadas al seguimiento de acuerdos y solicitudes planteadas por los miembros de la Comisión.
- Labores destinadas al seguimiento de acuerdos y solicitudes planteadas por los miembros de la Comisión.

Atención y seguimiento de asuntos relacionados con la Operación y Mantenimiento de las Plantas Hidroeléctricas Chocosuela (aspectos técnicos y administrativos):

- Planificar y despachar las plantas existentes a partir de la disponibilidad de agua.
- Verificar y controlar la energía aportada por el ICE y otras plantas así como su facturación.
- Controlar y velar por la óptima operación de recloser instalados en las Subestaciones y la red de distribución.
- Atender las averías en red primaria
- Adquirir y manejar bases de datos técnicos de la red y de las plantas.





D.- RESPONSABILIDAD

1.- Por supervisión

▪ Recibida

Trabaja con amplia independencia. Presenta al superior informes para su conocimiento y aprobación.

▪ Ejercida

Corresponde la supervisión de: Coordinador de Operación y Mantenimiento, Coordinador Centro de Control, Coordinador de Desarrollo y Asistente de Subgerencia.

2.- Por la naturaleza de las funciones que ejecuta

Requiere responsabilidad por la calidad, la precisión, resultados y por la exactitud de los procesos e información que se otorga.

3.- Por materiales herramientas y equipo

Es responsable por los materiales, documentos, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su trabajo.

4.- Por fondos y valores

No tiene responsabilidad sobre el manejo de fondos o títulos valores comerciales.

5.- Por manejo de información confidencial

Como parte esencial de su trabajo le corresponde manejar datos e información de carácter confidencial.





E.- CONDICIONES DE TRABAJO

En general las condiciones ambientales son buenas, aunque presenta riesgos de accidentes, en tanto que exige el desplazamiento constante de un lugar a otro. El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere de poco esfuerzo físico.

F.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Educación:** Ingeniería a nivel de Licenciatura en: Eléctrica/con énfasis en Sistemas de Potencia, Eléctrica o Electromecánica. Estudios en Administración de Empresas. Conocimientos en plantas hidroeléctricas (indispensable).
- **Experiencia:** Al menos 2 años de experiencia.

G.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Excelente en coordinar tareas y equipos (personas).
- Orientación al logro.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso y responsabilidad.
- Disponibilidad para trabajar horario extra.
- Proactividad.
- Orientación al servicio al cliente.
- Puntualidad.
- Confiabilidad.





-
- Apertura al cambio.
 - Tolerancia a la presión y frustración.
 - Dinamismo.
 - Capacidad de organización.
 - Capacidad de planeación y priorización.
 - Facilidad para el aprendizaje rápido.
 - Buenas relaciones interpersonales.
 - Capacidad de negociación.
 - Capacidad de análisis.
 - Trabajar con base en objetivos.
 - Facilidad de comunicación.





SUBGERENTE DE PRODUCCIÓN Y OPERACIÓN DE COMUNICACIONES

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Gerente General.
- **Subgerencia:** Producción y Operación de Comunicaciones.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Se encarga de la coordinación, administración general y dirección técnica del área de producción y operación de comunicaciones, para el ofrecimiento de los servicios de Comunicaciones de Coopesca en los productos de TV por Suscripción, Internet de Banda Ancha, y otros productos que se implementen sobre la red de acceso Híbrida de Fibra Óptica y Coaxial (HFC), además de la Operación y Producción de TVN 14-16 S.A.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Coordinar y administrar los contratos de recepción de señal satelital para el servicio de TV Digital, así como los contratos de servicios de TV por Cable de Súper cable e Internet de RACSA.
- Gestionar las Compras de equipos para el servicio de tv por Suscripción y de Internet, así como de TVN 14-16 S.A.
- Coordinación y supervisión general del personal de planta administrativa y técnica.
- Administrar y coordinar los bienes del edificio de comunicaciones.
- Gestionar contratos con productores locales para TVN 14-16.





- Supervisar las inversiones en Comunicaciones en general.

D.- RESPONSABILIDAD

1.- Por supervisión

- **Recibida**

Se trabaja con independencia, presenta al superior informes para que conozca y apruebe.

- **Ejercida**

Ejerce supervisión sobre el personal a cargo del área de Infocomunicaciones y Televisora del Norte Canal 14-16.

2.- Por la naturaleza de las funciones que ejecuta

Requiere responsabilidad por la calidad, precisión, resultados y por la exactitud de los procesos e información que se otorga.

3.- Por materiales herramientas y equipo

Es responsable únicamente por los documentos, materiales, herramientas y equipo que utilice personalmente en su trabajo.

4.- Por fondos y valores

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos o valores comerciales.

5.- Por manejo de información confidencial

Como parte esencial de su trabajo le corresponde manejar datos e información de carácter confidencial.





E.- CONDICIONES DE TRABAJO

En general las condiciones ambientales son buenas, aunque presenta riesgos de accidentes, en tanto que exige el desplazamiento constante de un lugar. El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere de poco esfuerzo físico.

F.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Educación:** Ingeniería a nivel de Licenciatura en Eléctrica con énfasis en Electrónica y Comunicaciones o Electrónica. Con estudios en administración de Empresas. Conocimiento del mercado de TV y CATV, mercado de infocomunicaciones, conocimientos de producción de contenidos.
- **Experiencia:** Experiencia de 2 años o más en comunicaciones.

G.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Excelente en coordinar tareas y equipos (personas).
- Orientación al logro.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso y responsabilidad.
- Disponibilidad para trabajar horario extra.
- Proactividad.
- Orientación al servicio al cliente.
- Puntualidad.
- Confiabilidad.
- Apertura al cambio.





-
- Tolerancia a la presión y frustración.
 - Dinamismo.
 - Capacidad de organización.
 - Capacidad de planeación y priorización.
 - Facilidad para el aprendizaje rápido.
 - Buenas relaciones interpersonales.
 - Capacidad de negociación.
 - Capacidad de análisis.
 - Trabajar con base en objetivos.
 - Facilidad de comunicación.





SUBGERENTE DE REDES ELÉCTRICAS Y COMUNICACIONES

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Gerente General.
- **Subgerencia:** Redes Eléctricas y Comunicaciones.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Se encarga de invertir los recursos disponibles de la Cooperativa para garantizar la correcta operación y mantenimiento de las redes de distribución eléctrica y comunicaciones.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

Organización del trabajo de la dirección:

- Delimitar las funciones y responsabilidades de las Unidades y del personal a su cargo.
- Distribuir el trabajo entre el personal a su cargo, según nivel y función.
- Disponer la utilización de los recursos y materiales de las unidades a su cargo.

Planteamiento del trabajo de la dirección:

- Definir metas y objetivos a satisfacer en coordinación con los responsables de cada Unidad.
- Elaborar el plan operativo de la Dirección y darle seguimiento.
- Aprobar el plan de trabajo del personal de la Subgerencia o Unidad a cargo.





- Establecer prioridades en función de los recursos, políticas, fines y objetivos de la dependencia a su cargo y de la Cooperativa.
- Estimar los recursos humanos y materiales necesarios para ejecutar el plan.

Supervisión y control del trabajo de la dirección

- Velar por la correcta aplicación de normas y procedimientos en la ejecución de las tareas de la Subgerencia o Unidad.
- Mantener la disciplina en el grupo de trabajo a su cargo.
- Revisar el avance y resultados de las funciones que asigne al personal a su cargo.
- Aprobar durante el proceso diferentes acciones que requieran autorización para ser realizadas.
- Establecer mecanismos para el logro de las metas propuestas.
- Controlar el uso de equipo y materiales que competen a su dirección.
- Velar por la atención oportuna de las solicitudes realizadas a la dirección.

Administración de personal

- Aplicar las políticas y normas de administración de personal.
- Detectar y canalizar necesidades de capacitación de personal.
- Definir las condiciones de contratación del personal a su cargo.
- Participar como responsable de los procesos de selección del personal.





- Controlar el personal de la Subgerencia de Distribución.

Ejecución de labores de asesoría y atención de consultas

- Asesorar en materia afín a su dirección o unidad, a las diferentes dependencias de la Cooperativa.

Ejecución de labores relacionadas con la red

- Coordinar los trabajos a realizar por parte de las unidades a su cargo en la red.
- Manejar de manera prudente el presupuesto de la Red.
- Aprobar los proyectos a realizar por la Subgerencia de Distribución.
- Manejar la información de operaciones de distribución (indicadores ARESEP, mantenimiento y operación, nuevos servicios y otros relativos al puesto).

Ejecución de otras labores afines al puesto

D.- RESPONSABILIDAD

1.- Por supervisión

- **Recibida**

Trabaja con independencia, presenta al superior informes para conocimiento y aprobación.

- **Ejercida**

A este puesto le corresponde supervisión sobre los puestos que coordinan las unidades pertenecientes a la Subgerencia.





2.- Por la naturaleza de las funciones que ejecuta

La responsabilidad es directa sobre la calidad y exactitud del trabajo. El nivel de independencia le autoriza para resolver situaciones que no siempre están previstas en las rutinas de trabajo, para lo cual requiere capacidad de análisis y creatividad.

3.- Por materiales herramientas y equipo

Es responsable por los materiales, documentos, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su trabajo.

4.- Por fondos y valores

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos o valores comerciales.

5.- Por manejo de información confidencial

Parte esencial de su trabajo corresponde a manejar datos e información confidencial.

E.- CONDICIONES DE TRABAJO

En general las condiciones ambientales son buenas, aunque presenta riesgos de accidentes, en tanto exige el desplazamiento constante de un lugar a otro. A la vez no requiere de esfuerzo físico pues su labor se realiza en posturas cómodas.

F.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Educación:** Ingeniería a nivel de Licenciatura en Eléctrica con énfasis en Sistemas de Potencia o Electromecánica, Estudios en Administración de Empresas.
- **Preferible:** Preferiblemente conocimiento en redes de comunicaciones.





- **Experiencia:** Al menos 3 años de experiencia.

G.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Capacidad de organización y priorización.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de negociación.
- Capacidad analítica y creativa.
- Trabajar con base en objetivos.
- Facilidad de comunicación.
- Orientación al logro.
- Compromiso y responsabilidad.
- Disponibilidad para trabajar horario extra.
- Proactividad.
- Orientación al servicio al cliente.
- Puntualidad.
- Confiabilidad.
- Apertura al cambio.
- Tolerancia a la presión y frustración.
- Liderazgo.
- Capacidad para el manejo de imprevistos y toma de decisiones.





SUBGERENTE DE RELACIÓN CON EL ASOCIADO

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Gerente General.
- **Subgerencia:** Relación con el Asociado.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Planear, organizar, ejecutar, dirigir, controlar y supervisar las labores de la Subgerencia de Relación con el Asociado de la Cooperativa.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

Tramite, control y seguimiento de procesos:

- Elaborar y formular los planes estratégicos que se puedan implementar en la Subgerencia de Relación con el Asociado.
- Implementar las recomendaciones que da ARESEP a la Cooperativa.
- Ejecutar y seguir las recomendaciones que realiza la Auditoría Interna de la Cooperativa.
- Analizar y seguir los nuevos proyectos y servicios que continuamente se plantean a la Cooperativa.
- Redactar y revisar las políticas para comercialización de servicios.

Realización de labores generales:

- Ejercer el planeamiento de la parte comercial.
- Organizar y establecer las relaciones con nuevos cobradores a la cooperativa.





Atención y resolución de consultas:

- Atender las consultas de los asociados en forma personal y telefónica.

Ejecución de otras labores afines al puesto.

D.- RESPONSABILIDAD

1.- Por supervisión

- **Recibida**

Se trabaja con independencia, presenta a su superior informes para su conocimiento y aprobación.

- **Ejercida**

Corresponde la supervisión del personal a cargo.

2.- Por la naturaleza de las funciones que ejecuta

La responsabilidad es directa sobre la calidad y exactitud del trabajo. El nivel de independencia le autoriza para resolver situaciones que no siempre están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo, para lo cual requiere capacidad de análisis y creatividad.

3.- Por materiales herramientas y equipo

Es responsable por los materiales, documentos, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su trabajo.

4.- Por fondos y valores

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos o títulos valores comerciales





5.- **Por manejo de información confidencial**

Como parte esencial del trabajo le corresponde manejar datos e información de importancia.

E.- **CONDICIONES DE TRABAJO**

El trabajo se lleva a cabo en oficinas o instalaciones cómodas, que no presentan riesgos de accidentes. El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere de poco esfuerzo.

F.- **REQUISITOS DEL PUESTO**

- **Educación:** Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Mercadeo, o carrera afín. Dominio intermedio del idioma Inglés. Conocimiento en cooperativismo.
- **Deseable:** Pertenecer a la Zona operativa de Coopelesca.
- **Experiencia:** Al menos 5 años en labores gerenciales de empresas de servicios.

G.- **CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

- Orientación de servicio a asociados y a clientes.
- Capacidad para coordinar tareas y equipos de trabajo.
- Analítico, creativo y dinámico.
- Trabajar con base en resultados y orientación al logro.
- Compromiso y responsabilidad.
- Juicio y Criterio para tomar decisiones dentro de métodos de trabajo y normas establecidas.





SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE SERVICIOS GENERALES

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Servicios Generales.
- **Departamento:** Servicios Generales.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordina, planifica y supervisa las labores del personal a cargo, como mantenimiento y construcciones nuevas, además de dar seguimiento y llevar un control a lo referente a accidentes de tránsito.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Planificar el trabajo diario de los misceláneos.
- Resolver imprevistos con el personal a cargo.
- Atender solicitudes de los departamentos de la Cooperativa, en lo relacionado a labores misceláneas, de mantenimiento o asistencia a reuniones.
- Definir, en conjunto con el Jefe del departamento y proveeduría, las especificaciones del contrato por obras.
- Solicitar y recibir materiales para obras por contrato.
- Supervisar las labores de los contratistas, materiales y calidad del trabajo solicitado.
- Controlar las labores misceláneas y asignar labores específicas.





- Recolectar información de accidentes de tránsito.
- Velar porque el reglamento interno se cumpla, en conjunto con la Comisión de Transporte.
- Llevar el control del proceso legal, trámites de cobro y negociaciones con el INS, de los accidentes de tránsito.
- Realizar el presupuesto anual de mantenimientos y ejecutarlo.
- Realizar un informe por cada obra realizada.

D.- RESPONSABILIDAD

1.- Por supervisión

- **Recibida**

Se trabaja con independencia y sigue instrucciones generales, recibe supervisión sobre avances del trabajo y resultados.

- **Ejercida**

Le corresponde la supervisión del personal a cargo.

2.- Por la naturaleza de las funciones que ejecuta

La responsabilidad es directa sobre la calidad y exactitud del trabajo. El nivel de independencia le autoriza para resolver situaciones que no siempre están previstos en las rutinas de trabajo, para lo cual requiere capacidad de análisis y creatividad.





3.- **Por materiales herramientas y equipo**

Es responsable de velar por que los materiales solicitados sean realmente empleados en la obra que se realiza, debiendo cerciorarse que los sobrantes útiles o materiales no utilizados sean devueltos a la Cooperativa.

4.- **Por fondos y valores**

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos o títulos valores comerciales.

5.- **Por manejo de información confidencial**

Tiene responsabilidad por el manejo de datos e información de importancia, pero conocida por otros puestos a nivel de departamento.

E.- **CONDICIONES DE TRABAJO**

Las condiciones de trabajo son buenas, aunque se expone a riesgos de sufrir accidentes durante la supervisión del trabajo de los contratistas. El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.

F.- **REQUISITOS DEL PUESTO**

- **Educación:** Técnico en construcción o especialidad afín. Se requiere licencia B1 ó B3.
- **Experiencia:** Dos años en puestos o labores similares.





G.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Ser proactivo.
- Liderazgo.
- Facilidad de comunicación.
- Buenas relaciones Interpersonales.
- Orientación de servicio al cliente.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad de análisis y creatividad.
- Apertura al cambio.





SUPERVISOR DE SISTEMAS

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Desarrollo Tecnológico.
- **Departamento:** Desarrollo Tecnológico.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Supervisar los tiempos y la calidad del trabajo de los analistas y enviar los reportes al Jefe del departamento, realizar el análisis y diseño de los sistemas, y atender a los usuarios de la Cooperativa.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Dar soporte telefónico a los usuarios finales de los diferentes sistemas de la Cooperativa soportados por Desarrollo Tecnológico.
- Atender los casos de soporte de sistemas mediante el Sistema de Soporte y Tareas de la Cooperativa.
- Realizar el análisis y diseño para los requerimientos a construir según el ciclo de vida de sistemas de la metodología de desarrollo de Coopelesca.
- Construir los prototipos funcionales de los requerimientos a construir según el ciclo de vida de sistemas de la metodología de desarrollo de Coopelesca.





-
- Programar las aplicaciones según el ciclo de vida de sistemas de la metodología de desarrollo de Coopelesca utilizando la estandarización incluida en dicha metodología.
 - Realizar pruebas técnicas a los desarrollos según el ciclo de vida de sistemas de la metodología de desarrollo de Coopelesca.
 - Apoyar a los usuarios finales en las pruebas funcionales de los desarrollos según el ciclo de vida de sistemas de la metodología de desarrollo de Coopelesca.
 - Apoyar a los líderes funcionales del sistema OpenSmartflex en los procesos de implementación de nuevas versiones de la aplicación.
 - Realizar investigaciones sobre temas de tecnología específicos solicitados por el coordinador del Departamento de Desarrollo Tecnológico.
 - Apoyar otras áreas del Departamento de Desarrollo Tecnológico, en labores especiales como asambleas de delegados según la solicitud generada por el Jefe del Departamento.
 - Asignar las tareas de soporte a usuarios finales y desarrollo de nuevas funcionalidades a los analistas de sistemas.
 - Controlar los tiempos de atención de los casos de soporte y desarrollo asignados a los analistas de sistemas.
 - Velar por el cumplimiento de los estándares de desarrollo y arquitectura de la metodología de Coopelesca.





-
- Definir la arquitectura de las aplicaciones que se construyen en Coopesca, la metodología de desarrollo y la estandarización utilizada.
 - Apoyar a los analistas de sistemas en las diferentes etapas del ciclo de vida de sistemas.
 - Realizar labores de analista programador.
 - Realizar el análisis preliminar y acotación de los requerimientos solicitados por los usuarios finales según el ciclo de vida de sistemas de la metodología de desarrollo de Coopesca.
 - Realizar las estimaciones de tiempo de desarrollo para los requerimientos solicitados por los usuarios finales.
 - Establecer a partir de negociación con las diferentes unidades de la cooperativa las prioridades de los requerimientos de desarrollo solicitados.
 - Participar en los procesos técnicos de aplicación de nuevas versiones de OpenSmartflex como análisis de impacto y procesos de aplicación.
 - Realizar los procesos de creación y seguimiento de los casos de soporte que se tramitan mediante SAO con Open.
 - Definir los planes anuales operativos y requerimientos de presupuesto del área de sistemas.
 - Apoyar al Jefe del Departamento, en la definición de los planes anuales operativos, administrativos y presupuesto de la unidad.
 - Sustituir al jefe del Departamento de desarrollo tecnológico en los periodos en los que se ausente.





- Ejercer la figura de líder técnico del sistema OpenSmartflex lo cual implica manejar la relación con Open en los aspectos técnicos, realizar presentaciones referentes al sistema, atender empresas externas interesadas en los sistemas de Coopesca.

D.- RESPONSABILIDAD

1.- Por supervisión

- **Recibida**

Trabaja con independencia, presenta al superior informes para su conocimiento y aprobación.

- **Ejercida**

Tiene responsabilidad por la supervisión de los proyectos y labores realizadas a nivel técnico de los analistas programadores.

2.- Por la naturaleza de las funciones que ejecuta

En este puesto se exige responsabilidad por la calidad y la exactitud del trabajo realizado, resultados y exactitud de los procesos e información que se otorga. El nivel de independencia que posee le autoriza para resolver situaciones imprevistas utilizando su capacidad analítica y creativa.

3.- Por materiales herramientas y equipo

El encargado es responsable del buen manejo del mobiliario, equipo y utensilios de trabajo, así como de la papelería y documentos utilizados personalmente.





4.- **Por fondos y valores**

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos o valores comerciales.

5.- **Por manejo de información confidencial**

Tiene responsabilidad por el manejo de datos e información de importancia, pero conocida por otros puestos a nivel de departamento.

E.- **CONDICIONES DE TRABAJO**

El trabajo se lleva a cabo en oficinas o instalaciones cómodas, que no presentan riesgos de accidentes. El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere de poco esfuerzo físico, sin embargo el trabajo mental y exponer la vista durante largo tiempo a la computadora, puede provocar enfermedades laborales.

F.- **REQUISITOS DEL PUESTO**

- **Educación:** Bachiller Universitario en Sistemas de Información o carrera afín al puesto, con conocimientos en análisis y diseño de sistemas, plataforma Oracle, Herramienta de desarrollo net.
- **Experiencia:** Dos años en puestos similares.





G.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Juicio y criterio para tomar decisiones dentro de los métodos de trabajo y las normas establecidas.
- Liderazgo.
- Pericia en el manejo de sistemas y procedimientos especializados.
- Capacidad analítica y creativa, versatilidad y discreción.
- Trabajo en equipo.
- Apertura al cambio.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Orientación de servicio al cliente.





TÉCNICO DE SOPORTE

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Desarrollo Tecnológico.
- **Departamento:** Desarrollo Tecnológico.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Dar soporte técnico a los usuarios de la Cooperativa, en cuanto a hardware y software. Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de los usuarios. Además administrar el inventario de hardware y software de la Cooperativa. Realizar informes estadísticos basados en la información solicitada por los usuarios con el fin de detectar y resolver problemas diversos.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Realizar tareas de soporte diarias al igual que asistencia a usuarios.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a computadoras e impresoras.
- Realizar los respaldos a equipos.
- Trasladar equipo cuando se requieran cambios físicos del mismo.
- Realizar revisión general de puntos de red y cableado.
- Realizar la revisión general de problemas en Microsoft Office y Windows.
- Dar asistencia a usuarios externos a la Cooperativa pero que tienen relación con ésta.





- Asistir en la compra de computadoras nuevas, en cuanto a perfil técnico de refiere.
- Coordinar trabajos de soporte computacional.
- Realizar coordinaciones para actualización de equipo.
- Crear instalaciones para cables en la red.
- Revisar equipos portátiles.
- Verificar cuentas de usuario en el servidor de correo y dominio.
- Realizar revisión de socket de las distintas sucursales.

D.- RESPONSABILIDAD

1.- Por supervisión

- **Recibida**

Trabaja con independencia y sigue instrucciones generales, recibe supervisión principalmente sobre el avance de trabajo y sus resultados.

- **Ejercida**

No corresponde la supervisión de personal.

2.- Por la naturaleza de las funciones que ejecuta

En este puesto se exige responsabilidad por la calidad y la exactitud del trabajo realizado, resultados y exactitud de los procesos e información que se otorga, tomando en cuenta que tiene el nivel de independencia que posee le permite resolver situaciones imprevistas utilizando su capacidad analítica y creativa.





3.- **Por materiales herramientas y equipo**

El encargado de este puesto es responsable personalmente por la administración de los materiales, herramientas y equipo que utiliza.

4.- **Por fondos y valores**

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos o valores comerciales.

5.- **Por manejo de información confidencial**

Tiene responsabilidad por el manejo de datos e información de importancia, pero conocida por otros puestos a nivel de departamento.

E.- **CONDICIONES DE TRABAJO**

En general las condiciones ambientales son buenas, aunque presenta riesgos de accidentes, en tanto exige el desplazamiento constante de un lugar a otro. Alto grado de esfuerzo físico en el traslado y manipulación del equipo eléctrico, además del esfuerzo mental y exponer la vista durante largo tiempo a la computadora, puede provocar enfermedades laborales.

F.- **REQUISITOS DEL PUESTO**

- **Educación:** Diplomado en Computación o en una carrera afín al puesto: Conocimientos en mantenimiento técnico de equipos y utilización de herramientas diversas de informática.
- **Experiencia:** 1 año en puestos o labores similares.





G.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Pericia en el manejo de sistemas y procedimientos especializados.
- Capacidad analítica y creativa, versatilidad y discreción.
- Juicio y criterio para tomar decisiones dentro de los métodos de trabajo y las normas establecidas.
- Trabajo en equipo.
- Apertura al cambio.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Orientación de servicio al cliente.





TELEFONISTA

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Jefe de Servicio al Cliente.
- **Departamento:** Servicio al Cliente.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Transferir llamadas de la Central Telefónica a los diferentes departamentos, atender consultas de clientes. En ocasiones, atender al abonado que ingrese a las instalaciones.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Transferir llamadas a los diferentes departamentos de la Cooperativa.
- Colaborar con la atención al cliente.
- Atender algunas consultas telefónicas.

D.- RESPONSABILIDAD

1.- Por supervisión

- **Recibida**

Trabaja con independencia y sigue instrucciones generales, recibe supervisión principalmente sobre el avance de trabajo y sus resultados.

- **Ejercida**

No corresponde la supervisión de personal.





2.- Por la naturaleza de las funciones que ejecuta

El trabajo es de naturaleza sencilla y rutinaria, donde se realizan actividades básicas, siguiendo procedimientos claramente establecidos. Sin embargo es responsable por la calidad y exactitud de las labores desempeñadas.

3.- Por materiales herramientas y equipo

El encargado de este puesto es responsable personalmente por la administración de los materiales, herramientas y equipo que utiliza.

4.- Por fondos y valores

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos o valores comerciales.

5.- Por manejo de información confidencial

No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial.

E.- CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se lleva a cabo en oficinas o instalaciones cómodas, que no presentan riesgos de accidentes. El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere de poco esfuerzo físico.

F.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Educación:** Conclusión de estudios de educación diversificada. Preferiblemente conocimientos en inglés básico y electricidad básica.
- **Experiencia:** Un año en puestos similares.





G.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Buenas relaciones interpersonales.
- Facilidad de comunicación.
- Orientación de servicio al cliente.
- Trabajo en equipo.
- Apertura al cambio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Capacidad analítica y creativa, versatilidad y discreción.
- Juicio y criterio para tomar decisiones dentro de los métodos de trabajo y las normas establecidas.
- Pericia en el manejo de sistemas y procedimientos especializados.



E. CONTENIDO DEL MANUAL DE PUESTOS PARTE II

Esta parte contempla el análisis de los puestos que presentaron alguna similitud en cuanto a nombre, responsabilidades por fondos o títulos valores comerciales, requisitos intelectuales y experiencia. El análisis consistió en definir un perfil general para cada puesto que presente similitud, y la descripción de funciones específicas por separado, según la dependencia a la que corresponda cada puesto.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

ASISTENTE DE CONTABILIDAD

ASISTENTE DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

DIBUJANTE TÉCNICO

ENCARGADO DE COMPRAS LOCALES

INSPECTOR

OFICIAL DE SERVICIO AL CLIENTE 2

OPERADOR

SECRETARIA

TÉCNICO I

TÉCNICO II



TÉCNICO III

TÉCNICO IV

PERFILES GENERALES

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

A.- DATOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

La identificación del puesto, la descripción general y las principales funciones del puesto, conforman un perfil específico según el departamento al que corresponda el ocupante y las tareas asignadas por su superior.

[ASISTENTE ADMINISTRATIVO SOPORTE A LA GERENCIA GENERAL # 0415](#)

[ASISTENTE ADMINISTRATIVO SERVICIOS GENERALES # 1510](#)

[ASISTENTE ADMINISTRATIVO GESTIÓN DE LA RED ELÉCTRICA # 2710](#)

[ASISTENTE ADMINISTRATIVO PLANIFICACIÓN DE LA RED ELÉCTRICA # 2815](#)

[ASISTENTE ADMINISTRATIVO INSPECCIÓN DE CALIDAD # 3010](#)

[ASISTENTE ADMINISTRATIVO ADM. DE MATERIALES, EQUIPOS Y SUMINISTROS # 3110](#)

[ASISTENTE ADMINISTRATIVO TELEVISORA DEL NORTE # 3310](#)

[ASISTENTE ADMINISTRATIVO COORDINACIÓN Y LOGÍSTICA # 2915](#)

[ASISTENTE ASMINISTRATIVO COORDINACIÓN Y LOGÍSTICA # 2915](#)

[ASISTENTE ADMINISTRATIVO PROVEEDURÍA # 1420](#)

[ASISTENTE ADMNISTRATIVO TESORERÍA # 1310](#)

[ASISTENTE ADMINISTRATIVO GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL # 0710](#)





B.- RESPONSABILIDAD

1.- Por supervisión

▪ Recibida

Trabaja con independencia y sigue instrucciones generales, recibe supervisión principalmente sobre el avance del trabajo y sus resultados.

▪ Ejercida

No corresponde la supervisión de personal.

2.- Por la naturaleza de las funciones que ejecuta

Las actividades asignadas son variadas y deben acoplarse al cumplimiento de objetivos determinados. El nivel de independencia le autoriza para sugerir cambios en la forma de realizar el trabajo, los cuales deben ser consultados con su superior antes de implementarlos.

3.- Por materiales herramientas y equipo

Es responsable únicamente por los materiales, documentos, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su trabajo.

4.- Por fondos y valores

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos o valores comerciales.





5.- **Por manejo de información confidencial**

Responsabilidad por el manejo de datos e información de importancia, pero conocida por otros puestos a nivel de departamento.

C.- CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se lleva a cabo en oficinas o instalaciones cómodas, en una posición cómoda y requiere de poco esfuerzo físico.

D.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Educación:** Diplomado en Administración de Empresas o carrera afín al puesto. Conocimientos en paquetes computacionales.
- **Experiencia:** Un año en puestos afines.

E.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Buenas relaciones interpersonales.
- Facilidad de comunicación.
- Orientación de servicio al cliente.
- Trabajo en equipo.
- Apertura al cambio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Capacidad analítica y creativa, versatilidad y discreción.
- Juicio y criterio para tomar decisiones dentro de los métodos de trabajo y las normas establecidas.





ASISTENTE ADMINISTRATIVO

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Soporte a la Gerencia General.
- **Departamento:** Soporte a la Gerencia General.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Encargado de todo lo referente con comunicados de suspensión eléctrica y perifoneo. Dar soporte en Asambleas Regionales de Asociados, capacitar a los delegados, enviar comunicados para las Asambleas en coordinación con el departamento de Relaciones Corporativas. Dar soporte en la organización y ejecución de la Asamblea Anual. Atender al asociado y colaborar con otros eventos del departamento .

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Coordinar y participar en las actividades de Perifoneo.
- Capacitar al personal para el uso del equipo de perifoneo
- Dar soporte y supervisar las Asambleas Regionales.
- Brindar soporte en las capacitaciones de delegados y otros eventos organizados por la unidad.
- Redactar guiones para Asambleas Regionales
- Coordinar la elaboración de afiches y volantes.
- Realizar convocatoria de Asambleas y actividades utilizando todos los medios disponibles.





-
- Brindar Soporte a la Gerencia en atención de visitantes de cooperativas hermanas.
 - Brindar soporte en la organización y ejecución de Asamblea anual.
 - Coordinar con asesoría externa la elaboración e impresión de banner.
 - Atender al asociado vía telefónica y personal.

D.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Deseable:** Licencia B1.





ASISTENTE ADMINISTRATIVO

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Jefe de Departamento de Servicios Generales.
- **Departamento:** Servicios Generales.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Asistir en las funciones administrativas al Jefe del Departamento de Servicios Generales, incluyendo al taller mecánico, vigilancia y archivo central. Además atender al cliente interno y externo, y generar documentos como vales de caja chica e información de viáticos por viajes.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Manejar los Sistemas Informáticos a utilizar en el departamento de Servicios Generales: Inventarios, Suministros, Combustibles, General y CXP.
- Realizar labores administrativas en el taller mecánico (rotulaciones, boletas de trabajo, boletas de mantenimientos, solicitudes, boleta de emergencia, boleta de revisión RTV, boleta de lavado de vehículos, otras boletas).
- Coordinar los trabajos del taller mecánico.
- Llevar control de las reparaciones, llantas, baterías, cintas, vehículo en taller mecánico, devoluciones de mercadería, marchamos y placas nuevas, recolección de basura.
- Mantener actualizado el listado de vehículos y requisiciones.





-
- Realizar los trámites de pago de vehículos.
 - Coordinar el trabajo de Seguridad Delta en el edificio Santa Fe, Puerto Viejo, edificio Urbano y Chocosuelas, incluyendo la vigilancia diurna y nocturna.
 - Realizar labores secretariales para la Comisión de Transportes.
 - Coordinar lo referente al proceso de P+L (Producción más Limpia).
 - Dar apoyo y soporte en otras labores del departamento.
 - Realizar trámites de registro y carné para guardas internos.
 - Realizar labores administrativas en archivo general.
 - Atender al cliente externo e interno .
 - Generar vales de caja chica e información de viáticos por viajes a San José.





ASISTENTE ADMINISTRATIVO

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Gestión de la Red Eléctrica.
- **Departamento:** Gestión de la Red Eléctrica.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Se encarga de la atención y servicio oportuno al cliente externo e interno, y realiza las labores asistenciales a la jefatura correspondiente.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Gestionar pagos de kilometraje para los vehículos de la Cooperativa.
- Llevar un control del rol de disponibilidad de tiempo del personal.
- Gestionar el material de oficina del departamento.
- Elaborar notas varias del departamento.
- Dar seguimiento de alguna colisión en donde quede afectado algún activo de la Cooperativa.
- Legalizar órdenes de trabajo.
- Hacer estimaciones o costos de trámites de solicitudes para nuevos servicios o mejora de la red.
- Gestionar el pago de viáticos del departamento.





-
- Entregar kilometrajes de los vehículos de las sedes, a servicios generales.
 - Dar atención al cliente externo.
 - Llevar el control de los formularios de trabajo del departamento.
 - Llevar el control de los cargos que se deben cobrar a los asociados.
 - Administrar voucher de combustible.
 - Llevar un control de las capacitaciones recibidas en Salud Ocupacional.
 - Brindar soporte administrativo a las sedes cuando así lo requiera.
 - Realizar acciones de personal.





ASISTENTE ASMINISTRATIVO

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Planificación de la Red Eléctrica.
- **Departamento:** Planificación de la Red Eléctrica.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

En este puesto corresponde principalmente asistir al superior en las labores administrativas de las unidades del departamento .

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Coordinar la agenda del superior y coordinador de máximos consumos.
- Ejecutar y controlar las acciones de personal del departamento , así como el control de vacaciones.
- Requisar material y herramientas del departamento.
- Crear y legalizar órdenes de trabajo de equipos de máxima demanda y unidad de protecciones.
- Rebajar y controlar los rebajos de material del departamento.
- Emitir boletas para pago de viáticos, vales, solicitudes de cheques, entre otros.
- Controlar el uso de vehículo.
- Comprar artículos para uso de la oficina de la Dirección de Ingeniería.





-
- Asignar y registrar boletas de combustible.
 - Apoyar a la unidad de máximas demandas: atención a clientes industriales, coordinación de trabajos, realizar informes de perfil de carga.
 - Realizar solicitudes mensuales de material.
 - Programar planes de trabajo semanales en conjunto con los encargados de equipos.
 - Programar, llevar el control de agenda, revisar correspondencia, elaborar minutas y dar seguimiento de pendientes de la Comisión de Herramientas.
 - Realizar actualizaciones frecuentes del Diagrama Unifilar y equipos de protección instalados en la red.
 - Asignar nuevos planos y crear los mismos en el sistema.
 - Elaborar informes mensuales de calidad.





ASISTENTE ADMINISTRATIVO

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Coordinador de Inspección de Calidad.
- **Departamento:** Inspección de Calidad.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Realizar los trámites de órdenes de inspección, programación y legalización.
Atender clientes internos y externos.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Programar las inspecciones de trabajo de la Unidad a la que asiste.
- Atender clientes internos y externos.
- Legalizar el trabajo realizado por los inspectores.
- Generar los costos de las estimaciones de las inspecciones.
- Generar los costos de mejoras a las líneas existentes.
- Llevar el control de kilometraje de los inspectores.
- Realizar notas varias.
- Archivar documentación tramitada.
- Administrar y controlar voucher de combustible.
- Requisar materiales de la unidad.
- Llevar un control de órdenes pendientes.





ASISTENTE ADMINISTRATIVO

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Jefe del departamento de Administración de materiales, equipos y suministros.
- **Departamento:** Administración de materiales, equipos y suministros.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Asistir en las labores administrativas a la jefatura directa, así como, realizar algunas operaciones que requieren de conocimiento técnico en administración de inventarios.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Controlar las entradas y salidas, así como realizar ajustes inventario.
- Aplicar requisiciones.
- Archivar información.
- Manejar documentación de la unidad con otros departamentos.
- Realizar liquidaciones de viáticos.
- Dar mantenimiento y actualización de la información del sistema.
- Dar soporte administrativo a las demás áreas del departamento.





ASISTENTE ADMINISTRATIVO

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Televisora del Norte.
- **Departamento:** Televisora del Norte.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Asistir en las labores administrativas del canal, realizar las labores relacionadas con Recursos Humanos en el canal, administrar caja chica, coordinar cuentas con bancos, tesorería y contabilidad, realizar solicitudes internas cuando se requiera, cobros de publicidad y pagos del canal.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Elaborar las planillas: interna, INS, CCSS, BCR.
- Elaborar acciones de personal, todo tipo.
- Cobrar alquileres de espacios.
- Realizar la Facturación del canal.
- Realizar pagos por depósitos mayores y pagos pequeños de caja chica.
- Administrar caja chica.





-
- Manejar estados de cuentas en conjunto con tesorería de la Cooperativa.
 - Coordinar asuntos con contabilidad y canal 14.
 - Realizar las notas internas a la Cooperativa.
 - Elaborar memorandos para pautas publicitarias de servicio social, para Coopelesca o pagadas.
 - Llevar un control de suministros.
 - Administrar el archivo.
 - Realizar las labores de recepción y atender el teléfono.
 - Atender al cliente interno y externo.
 - Realizar un Informe Ejecutivo Contable mensual.
 - Llevar un control de los voucher.
 - Coordinar asuntos con la Asociación Solidarista.
 - Realizar cálculos para pagos de Comisiones de publicidad.





ASISTENTE ADMINISTRATIVO

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Coordinación y Logística.
- **Departamento:** Coordinación y Logística.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar los pagos de proyectos, así como mejoras en la red de micro y macro inversiones.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Asignar y programar las órdenes de topografía.
- Legalizar las órdenes de topografía.
- Digitar la información topográfica para generar los cálculos de los diseños.
- Programar el trabajo de las cuadrillas de mejoramiento de la red.
- Coordinar la programación de equipos especiales.
- Coordinar y programar nuevos proyectos.
- Coordinar y programar las microinversiones y las macroinversiones.
- Generar órdenes de trabajo y asignar números de proyectos.
- Requisar materiales a las cuadrillas de construcción de contrato y de mejoramiento de la red.





-
- Coordinar la programación de las suspensiones de corriente.
 - Realizar solicitudes de viáticos.
 - Conciliar proyectos en cuanto a los materiales utilizados por las cuadrillas de construcción.
 - Elaborar un informe mensual de nuevos proyectos y mejoras realizadas.
 - Atender consultas a clientes internos y externos.
 - Llevar control de tiempos de respuesta de topografías y nuevos proyectos.
 - Llevar control de presupuestos de microinversiones, macroinversiones, curación de postes y trocha.
 - Administrar documentación relacionada con diseños, estimaciones, pólizas de contratistas, permisos protocolarizados de proyectos y papelería correspondiente a las diferentes programaciones de trabajo.
 - Realizar otras labores asignadas por el jefe inmediato.





ASISTENTE ADMINISTRATIVO

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Coordinación y Logística.
- **Departamento:** Coordinación y Logística.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Programar y controlar trabajo de las cuadrillas de mantenimiento de redes eléctricas.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Programar los trabajos de las cuadrillas de mantenimiento.
- Requisar materiales y herramientas que soliciten las cuadrillas de trabajo.
- Completar las boletas en suspensiones de energía menores.
- Coordinar la entrega de materiales a las sedes.
- Consultar a bodega cuando hay faltantes de materiales.
- Dar seguimiento a otras tareas que solicitan los altos mandos.
- Generar órdenes para trámites específicos y otros de cuadrillas.
- Atender al cliente interno y externo vía telefónica.





- Atender consultas de las cuadrillas por radio.
- Coordinar el mantenimiento de vehículos.
- Coordinar la reparación de radios de comunicación.
- Archivar documentación.





ASISTENTE ADMINISTRATIVO

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento.
- **Departamento:** Proveeduría.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Responsable de Gestionar el proceso de adquisición de compras locales para las áreas específicas de TI, Soporte a la Gerencia General, Relaciones Corporativas y Salud Ocupacional de Recursos Humanos. Responsable de la proveeduría de canal 14.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Auditar y controlar estricto lo que el resto de personal del Departamento archiva de forma independiente. Incluye rotulación minuciosa y exacta de ampos y expedientes
- Archivar todo lo relacionado a documentación del departamento.
- Redactar cartas - minutas - actas o informes, lo que incluye la participación en reuniones de comisiones para el levantamiento de minutas, actas o informes que resumen la bitácora del evento, así mismo la generación protocolaria de cartas o correspondencia desde y hacia nuestros clientes y proveedores
- Mantener archivo exacto y preciso de documentación electrónica, correspondencia interna y externa al Departamento.





-
- Enviar y recibir correos para clientes y proveedores.
 - Realizar todas las transacciones del sistema que no llevan una determinada orden de compra.
 - Participar en la generación de transacciones que acompañan una orden de compra.
 - Generar órdenes de compra en el sistema y velar por el orden secuencial de las mismas.
 - Dar seguimiento de la documentación enviada y recibida hacia y desde edificio urbano, por medio del uso convencional de comprobantes de entrega.
 - Dar seguimiento de órdenes de compra asignadas al proveedor - status al cliente - confirmación de llegada.
 - Atender al cliente interno y proveedores (en persona y teléfono).
 - Controlar las solicitudes de materiales generadas a través del sistema.
 - Coordinar la confección, organización y montaje de carteles (organización o montarlos).
 - Responsable de contrataciones “eventos” - “uniformes” “hardware y software” así como compras menores que se le asignen.
 - Administrar la correspondencia vía fax (envío, recibo, distribución y archivo).
 - Coordinar y organizar el envío y recibo de documentos o mercaderías a través de courier (dhl):





- Controlar el recibo de ofertas de cartel.
- Controlar las fechas y horas para la apertura correspondiente a las diferentes contrataciones.
- Elaborar el montaje de cuadros comparativos para carteles recibidos (previo a la conformación de la comisión respectiva), así como cualquier otro cuadro comparativo que relaciones cualquier compra asignada directamente ó indirectamente a su puesto.
- Coordinar el envío y recibo de paquetes enviados a o por proveedores y verificar la entrega a destino hacia los mismos.
- Mantener actualizado el archivo de compras - llenar información.
- Realizar solicitudes de crédito a proveedores.
- Elaborar informes de compras realizadas mensualmente lo que incluye, compras aprobadas por el Coordinador de Proveeduría, Subgerentes y Gerente General.
- Colaborar en funciones de fotocopiado.
- Llevar el control de envío de manifiestos o documentos enviados al otro edificio para evitar extravíos.
- Transaccionar trámites para pago (CXP) en el módulo de compras.
- Colaborar en la coordinación con el resto de sus compañeros en trazar ruteo de lugares a visitar por parte de algún miembro de la Unidad.





-
- Llevar la tabla de lavado de vehículos con el propósito conocer el porcentaje de distribución del gasto en CxP.
 - Llevar el control de la tabla de consumo de combustible para toda la Cooperativa.
 - Generar formalmente pedido mensual de suministros de oficina de la Unida de Proveeduría.
 - Colaborar en la limpieza periódica de los escritorios y equipos que se encuentran en el departamento.
 - Enviar, confirmar y archivar los documentos enviados por fax.
 - Realizar la verificación y coordinación interna de caducidad de convenios con proveedores y se encarga de los trámites de renovación.
 - Coordinar las aperturas de crédito con proveedores – documentación y seguimiento.

D.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Deseable:** Dominio en inglés oral y escrito en un 70%. Preferible desarrollo en software de compras.





ASISTENTE ADMINISTRATIVO

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Jefe de Tesorería.
- **Departamento:** Tesorería.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Administrar el fondo de cambio de los cajeros y la caja chica de la empresa, revisar informes y dinero que entregan los cajeros, realizar depósitos y pagos de planillas en el banco, y aplicar los flujos de caja.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Gestionar la recepción de ubicadores (sub revisión de dinero y realizar informe, entregar el dinero a los remeceros del Banco de Costa Rica.)
- Velar por que lo cajeros tengan a su disposición suficiente cambio.
- Revisar en el sistema Smartflex que los cajeros mantengan montos de efectivo inferiores a lo establecido.
- Realizar Depósitos Bancarios.
- Administrar la Caja Chica de la empresa.
- Realizar depósito de planillas.
- Verificar números de cuentas y comprobantes de pagos de becas de estudiantes.
- Brindar información sobre pagos a los proveedores.
- Aplicar flujos de efectivo en el sistema smartflex.





-
- Solicitar al banco cambio de dinero para tener disponible.
 - Archivar planilla de conducción de efectivo y detalle de control de depósitos.
 - Brindar soporte a compañeros en sus labores.
 - Atender llamadas telefónicas.

D.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Deseable:** Manejo de dinero en efectivo, flujos de caja y grafoscopia.





ASISTENTE ADMINISTRATIVO

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Jefe de Gestión Ambiental y Social.
- **Departamento:** Gestión Ambiental y Social.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Aplicar, ordenar, procesar y tabular en el sistema de información gerencial los productos de los proyectos de la Unidad Ambiental aplicados al personal, los procesos y los servicios prestados en esta Unidad. Implementar un sistema de archivo y documentación, tanto en formato físico como digital

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Aplicar, ordenar, procesar y tabular en el sistema de información gerencial los productos de los proyectos de la Unidad Ambiental aplicados al personal, los procesos y los servicios prestados del Departamento.
- Recibir llamadas telefónicas y atención público.
- Mantener ordenado el archivar, llevar un control de la prioridad de los eventos y de la entrega de informes.
- Llevar controles de los gastos financieros por proyectos del departamento, así como llevar un control cruzado con los contratos, las facturas y recibos realizados para tal fin, esto según normas de auditoría y proveeduría.
- Llevar un control de los proveedores del departamento.





-
- Implementar un sistema de archivo y documentación, tanto en formato físico como digital.
 - Administrar el sistema de solicitud de inventario (MBACASE).
 - Implantar un orden de oficina verde y producción más limpia en oficina.

D.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Deseable:** Con conocimientos básicos en Sistemas de Gestión Ambiental, Salud Ambiental ó Manejo y Protección de Recursos Naturales. Conocimientos básicos en el Idioma Inglés.



ASISTENTE DE CONTABILIDAD

A.- DATOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

La identificación del puesto, la descripción general y las principales funciones del puesto, conforman un perfil específico según el departamento al que corresponda el ocupante y las tareas asignadas por su superior.

[ASISTENTE DE CONTABILIDAD # 1215](#)

[ASISTENTE DE CONTABILIDAD # 1215](#)

B.- RESPONSABILIDAD

1.- Por supervisión

- **Recibida**

El puesto está total o parcialmente sujeto a instrucciones, prácticas y procedimientos estandarizados, supervisión periódica sobre el avance del trabajo y sus resultados.

- **Ejercida**

No corresponde la supervisión de otros puestos.

2.- Por la naturaleza de las funciones que ejecuta

Las actividades asignadas son variadas y deben acoplarse al cumplimiento de objetivos determinados. El nivel de independencia le autoriza para sugerir



cambios en la forma de realizar el trabajo, los cuales deben ser consultados con anterioridad con su superior antes de su implantación.

3.- Por materiales herramientas y equipo

Es responsable únicamente por los materiales, documentos, herramientas y equipo que utilice personalmente en su trabajo.

4.- Por fondos y valores

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos o títulos valores comerciales.

5.- Por manejo de información confidencial

Tiene responsabilidad por el manejo de datos e información de importancia, pero conocida por otros puestos a nivel de departamento.

B.- CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se lleva a cabo en oficinas o instalaciones. El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere de poco esfuerzo físico.

C.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Educación:** Diplomado en Contaduría.
- **Experiencia:** Un año en labores relacionadas.

D.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Buenas relaciones interpersonales.
- Orientación de servicio al cliente.





- Trabajo en equipo.
- Apertura al cambio.
- Compromiso y responsabilidad.
- Pericia en procedimientos o sistemas especializados.
- Capacidad analítica y creativa, versatilidad, discreción.





ASISTENTE DE CONTABILIDAD

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Jefe de Departamento de Contabilidad y Finanzas.
- **Departamento:** Contabilidad y Finanzas.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Elaborar la contabilidad operativa de Canal 14 y realizar los informes correspondientes. Manejar los auxiliares contables de la empresa y brindar asistencia al jefe en lo que solicite.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Revisar las cuentas por pagar.
- Revisar las cuentas del módulo de compras.
- Crear transacciones en los módulos de Bancos, cuentas por pagar y compras.
- Modificar las transacciones de Bancos, cuentas por pagar y compras.
- Realizar la contabilidad total del canal, lo que incluye, asientos contables, mayorización, control de activos, control de cuentas por cobrar a clientes, coordinación con administración del canal, elaboración en Excel de los estados financieros, distribución de los cheques por reintegros de caja chica.





-
- Registrar y liquidar los activos de Canal 14.
 - Controlar las cuentas por pagar y cobrar de Coopelesca.
 - Realizar la liquidación de adelanto por compras.
 - Controlar los pagos mensuales fijos.
 - Realizar la distribución contable de reintegro de caja chica (Codificación de las transacciones de cuentas por pagar de caja chica).
 - Generar pagos a los contratistas.
 - Controlar el pago de kilometraje a los inspectores.
 - Codificar las facturas de caja chica (lo que corresponde a una función compartida con los demás compañeros).
 - Preparar la declaración de Coopelesca y canal 14.
 - Brindar soporte al contador en la interpretación, análisis y reclasificaciones contables.
 - Brindar soporte a tesorería en el registro de depósitos y notas de débitos.
 - Brindar soporte a los departamentos de inventarios y proveeduría en el registro contable de las transacciones.
 - Realizar la conciliación de cuentas interempresa entre Coopelesca y Canal 14.
 - Llevar el control de fondo mutual de los asociados.
 - Controlar los pagos a los Hogares de Ancianos.





-
- Brindar soporte a los clientes internos en consultas de información financiera.





ASISTENTE DE CONTABILIDAD

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Jefe de Departamento de Contabilidad y Finanzas.
- **Departamento:** Contabilidad y Finanzas.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Manejar los activos fijos y asientos contables de ajuste de la Cooperativa.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Realizar las acciones de personal de la unidad de contabilidad y de tesorería.
- Registrar y liquidar los activos fijos: inclusión de activos en el sistema MBACASE (datos, precio, fecha, otros), revisar la inclusión de los activos realizada por el departamento de inventarios y participar en el acto de liquidación de activos fijos.
- Archivar y custodiar cheques y transferencias electrónicas.
- Brindar información al cliente interno.
- Actualizar las fechas de los estados financieros.
- Velar por los procesos que competen al traslado de información de INFORMIX a ORACLE y generación de los asientos de planilla.
- Generar reporte IGOI.





-
- Archivar y custodiar los recibos eléctricos y cierre de caja de edificio urbano y sedes.
 - Registrar y conciliar el auxiliar de deudas a largo plazo.
 - Revisar la razonabilidad de los pasivos a corto plazo.
 - Realizar la conciliación de las cuentas por pagar a proveedores
 - Controlar la eliminación de cheques con más de 3 meses de antigüedad.
 - Custodiar y revisar los reportes de ATH.
 - Actualizar y controlar los auxiliares de vehículos y carretas.
 - Digitar asientos contables.
 - Realizar la distribución contable de los cheques de caja chica.
 - Codificar las facturas de caja chica.
 - Llevar el registro contable de los gastos por servicio eléctrico de la Cooperativa y custodia de los comprobantes.
 - Realizar las solicitudes de los suministros y papelería de oficina.
 - Brindar apoyo a los compañeros de la unidad en funciones de revisión de reintegros de caja chica, en caso de ausencia del (la) auxiliar de Contabilidad procesar el KERNEL y realizar arqueos de caja chica.
 - Generar reportes contables cada primer día hábil del mes.





-
- Esporádicamente, emitir certificaciones de saldos de capital social
 - Realizar los estados financieros del proyecto PL480.
 - Participar en toma física de inventario y cuadrillas.





ASISTENTE DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

A.- DATOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

La identificación del puesto, la descripción general y las principales funciones del puesto, conforman un perfil específico según el departamento al que corresponda el ocupante y las tareas asignadas por su superior.

[ASISTENTE DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO # 0610](#)

[ASISTENTE DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO # 0610](#)

B.- RESPONSABILIDAD

1.- Por supervisión

- **Recibida**

Trabaja con independencia y sigue instrucciones generales, recibe supervisión principalmente sobre el avance del trabajo y sus resultados.

- **Ejercida**

No le corresponde la supervisión de otros puestos.

2.- Por la naturaleza de las funciones que ejecuta

Requiere responsabilidad por la calidad, precisión, resultados y por la exactitud de procesos e información que se otorga.





3.- **Por materiales herramientas y equipo**

Responsable personalmente por la administración de los materiales, herramientas y equipo que utiliza en su trabajo.

4.- **Por fondos y valores**

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos o valores comerciales.

5.- **Por manejo de información confidencial**

Como parte esencial de su trabajo corresponde manejar datos e información de carácter confidencial.

C.- **CONDICIONES DE TRABAJO**

En general las condiciones ambientales son buenas, aunque presenta riesgos de accidentes, en tanto que exige el desplazamiento de un lugar a otro. No requiere de esfuerzo físico pues las labores se realizan en posturas cómodas.

D.- **REQUISITOS DEL PUESTO**

- **Educación:** Bachiller en Administración de Empresas o carrera afín al puesto.
- **Experiencia:** Al menos un año en puestos afines.





E.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Buenas relaciones interpersonales.
- Facilidad de comunicación.
- Orientación de servicio al cliente.
- Capacidad analítica y creativa.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Apertura al cambio.
- Trabajo en Equipo.





ASISTENTE DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Planificación y Desarrollo.
- **Departamento:** Planificación y Desarrollo.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Formular y evaluar los proyectos de la Cooperativa, asistir en las labores administrativas del Departamento. Es un puesto que requiere de mucha coordinación con la Gerencia y Directores en aspectos como: soporte a auditorías, asesorías y desarrollo de perfiles de proyectos según la identificación de nuevos negocios.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Desarrollar estudios de factibilidad.
- Identificar nuevos negocios.
- Desarrollar perfiles de proyectos según la identificación de nuevos negocios.
- Brindar soporte en la identificación de mapa de procesos, levantamiento de funciones y procesos, documentación de procesos e implementación de procesos.
- Brindar soporte en Auditorías de procesos.





-
- Contratar asesores técnicos en estudios de nuevos negocios.
 - Poseer juicio y criterio para evaluar los estudios que desarrollan asesores.
 - Elaborar solicitudes de compras de suministros y activos.
 - Gestionar el pago de viáticos, kilometraje y solicitud de cheques.
 - Realizar consultas de CORVU.
 - Elaborar acciones de personal del departamento.

D.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Deseable:** Conocimientos en elaboración de procesos y planificación estratégica.





ASISTENTE DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Planificación y Desarrollo.
- **Departamento:** Planificación y Desarrollo.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Documentar los procesos de Planificación y Desarrollo de la Cooperativa en todas sus áreas, dar soporte al Jefe del Departamento en labores estratégicas, realizar la parte de investigación y desarrollo de proyectos, además dar soporte a otras unidades en la realización de estudios.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Documentar los procesos de cada una de las áreas de la Cooperativa, en coordinación con el departamento respectivo.
- Realizar la construcción de mapa de procesos y presentarlo al Jefe del Departamento para que lo valide y posteriormente al Jefe del Departamento interesado, para su aprobación.
- Verificar y validar los flujos de los procesos, con los responsables del proceso y actualizarlos según las observaciones propuestas.
- Realizar el análisis de disfunciones para cada proceso y verificar las mismas con la jefatura inmediata.
- Elaborar el manual de procesos de la Cooperativa.





-
- Realizar la sistematización de los procesos por medio de charlas, capacitaciones y prácticas en los puestos de trabajo.
 - Velar por el mantenimiento de los procesos para que se mantengan actualizados.
 - Colaborar con el Jefe del Departamento para la realización del Diseño de cultura organizacional.
 - Implementar el diseño organizacional en la Cooperativa.
 - Apoyar en actividades varias al personal del Departamento cuando éstos así lo requieran.
 - Brindar apoyo en las asambleas en cuanto a: gestionar el perifoneo, invitar a delegados y apoyo durante el desarrollo de la actividad.
 - Realizar visitas a casas de delegados y asociados para invitarlos a actividades de la Cooperativa.
 - Tabular estudios de mercados y realización de los gráficos.
 - Diseñar herramientas de medición requeridas en el departamento.
 - Diseñar formularios, facturas, volantes, etc.
 - Documentar los manuales de procesos que no están dentro del plan de trabajo de la unidad.

D.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Deseable:** Conocimientos en Formulación y Evaluación de Proyectos, normas ISO9000.





DIBUJANTE TÉCNICO

A.- DATOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

La identificación del puesto, la descripción general y las principales funciones del puesto, conforman un perfil específico según el departamento al que corresponda el ocupante y las tareas asignadas por su superior.

[DIBUJANTE TÉCNICO DIBUJO Y CONTROL DE ACTIVOS # 2850](#)

[DIBUJANTE TÉCNICO DUBUJO Y CONTROL DE ACTIVOS # 2850](#)

B.- RESPONSABILIDAD

1.- Por supervisión

- **Recibida**

Trabaja con independencia y sigue instrucciones generales, recibe supervisión sobre el avance de trabajo y sus resultados.

- **Ejercida**

No corresponde la supervisión de otros puestos.

2.- Por la naturaleza de las funciones que ejecuta

Las actividades asignadas son variadas y se acoplan al cumplimiento de objetivos determinados. El nivel de independencia le autoriza para





sugerir cambios en la forma de realizar el trabajo, los cuales deben ser consultados con el superior antes de implementarlos.

3.- Por materiales herramientas y equipo

Es responsable únicamente por los materiales, documentos, herramientas y equipo que utiliza personalmente en su trabajo.

4.- Por fondos y valores

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos o valores comerciales.

5.- Por manejo de información confidencial

Tiene responsabilidad por el manejo de datos e información de importancia, pero conocida por otros puestos a nivel de Departamento.

C.- CONDICIONES DE TRABAJO

Las condiciones en que ejecuta el trabajo son buenas, aunque presenta riesgos de accidentes, en tanto que exige el desplazamiento de un lugar a otro. Se requiere de poco esfuerzo físico ya que las labores en general se realizan en una posición cómoda.

D.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Educación:** Técnico en Dibujo o especialidad afín al puesto.
- **Experiencia:** Un año en puestos afines.





E.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Capacidad analítica y creativa.
- Capacidad para el manejo de imprevistos.
- Trabajo en equipo.
- Apertura al cambio.
- Pericia en procedimientos o sistemas que incluye destreza en el uso de equipo especializado.





DIBUJANTE TÉCNICO

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Coordinador de la Unidad de Dibujo y Control de Activos.
- **Departamento:** Planificación de la Red Eléctrica.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Diseñar y dibujar la red de infocomunicaciones y dar soporte a la unidad en: diseño de diagramas eléctricos, inspección de robo de cable; digitado, impresión y modificación de planos de topografía.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

Diseño de red de infocomunicaciones:

- Confeccionar la red coaxial y fibra óptica para televisión por cable e Internet.
- Trazar líneas de vistas y distancias.
- Ubicar medidores tipo A, B y C por sector, por postes y taps²¹.
- Calcular frecuencias para la ubicación de equipos para cable coaxial (Nodos, tabs, ecualizadores, etc.)
- Llevar el consecutivo de datos de elementos y metro lineal de red coaxial por sector.
- Hacer listado de sectores y cálculo estimado de metro lineal a colocar de cable coaxial, para crear un orden de diseño.

²¹ Equipo que se usa para derivar la señal de cable, se instalan en los postes.





- Realizar la impresión de planos por sectores y nodos de la red de coaxial diseñada.
- Inspeccionar diseños de red de infocomunicaciones y revisión de elementos colocados en el campo (competencia).

Otras funciones como apoyo a la unidad:

- Diseñar diagramas eléctricos.
- Inspeccionar el robo de cable.
- Digital, imprimir y modificar planos de topografía.
- Inspeccionar y realizar el levantamiento de acometidas de lámparas en postes con GPS²².
- Integrar datos de acometidas de medidores en el sistema Smartflex.
- Diseñar croquis o distribuciones arquitectónicas de edificios para eventos o distribución del personal de la Cooperativa.

D.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Deseable:** Conocimientos en electrónica.

²² Sistema de Posicionamiento Global: localizar un punto en el espacio a través de coordenadas geoespaciales.





DIBUJANTE TÉCNICO

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Coordinador de la Unidad de Dibujo y Control de Activos.
- **Departamento:** Planificación de la Red Eléctrica.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Dar mantenimiento a los planos que se hayan dibujado y mantener en orden las topografías nuevas, digitalizar la información de los diseños y realizar dibujos para el departamento de Planificación de la Red.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Administrar la Base de Datos de planos de topografía.
- Dibujar piezas eléctricas para el departamento de Planificación de la Red.
- Digitar, corregir, imprimir y modificar topografías.
- Dibujar equipos de mediciones de máxima demanda.
- Entregar a las cuadrillas de contrato y cuadrillas de Coopelesca, un conteo de moldes para fabricar números de aluminio para los postes.
- Crear el libro de reglamento, diagramas, recintos y encierros Para ingeniería e inspectores.
- Ordenar y dar mantenimiento a la impresión de archivos generales de la Cooperativa.





-
- Dar mantenimiento a la librería de imágenes y texturas de la Cooperativa.
 - Construir el libro de montajes y materiales para el departamento de Planificación de la Red y cuadrillas en general.

D.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Deseable:** Conocimientos en electricidad e inglés técnico.





ENCARGADO DE COMPRAS LOCALES

A.- DATOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

La identificación del puesto, la descripción general y las principales funciones del puesto, conforman un perfil específico según el departamento al que corresponda el ocupante y las tareas asignadas por su superior.

[ENCARGADO DE COMPRAS LOCALES PROVEEDURÍA # 1415](#)

[ENCARGADO DE COMPRAS LOCALES PROVEEDURÍA # 1415](#)

B.- RESPONSABILIDAD

1.- Por supervisión

- **Recibida**

Trabaja con independencia y sigue instrucciones generales, recibe supervisión sobre el avance del trabajo y sus resultados.

- **Ejercida**

No corresponde supervisión de otros puestos.

2.- Por la naturaleza de las funciones que ejecuta

Las actividades son variadas y deben acoplarse al cumplimiento de objetivos determinados. El nivel de independencia le autoriza para sugerir cambios en la





forma de realizar el trabajo, los cuales deben ser consultados con el superior antes de implementarlo.

3.- Por materiales herramientas y equipo

Es responsable únicamente por los materiales, documentos, herramientas y equipo que utiliza personalmente en su trabajo.

4.- Por fondos y valores

Administra y controla un fondo de caja chica.

5.- Por manejo de información confidencial

Es responsable por el manejo de datos e información de importancia, pero conocida por otros puestos a nivel de departamento.

C.- CONDICIONES DE TRABAJO

En general las condiciones ambientales son buenas, aunque presenta riesgos de accidentes, en tanto exige el desplazamiento de un lugar a otro. El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.

D.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Educación:** Bachiller Universitario en Administración de Empresas o en una carrera afín al puesto. Conocimientos en paquetes de cómputo, básico en contabilidad y dominio en inglés oral y escrito en un 70%. Preferible desarrollo en software de compras.





- **Experiencia:** Dos años en un puesto similar.

E.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Puntualidad.
- Capacidad de orden y organización.
- Tolerancia a la presión y frustración.
- Integridad y Honradez.
- Capacidad de Planificación.
- Orientación al logro de metas.
- Disponibilidad de tiempo.
- Ser proactivo (a).
- Buenas relaciones interpersonales.
- Facilidad de comunicación.
- Orientación de servicio al cliente.
- Trabajo en equipo.
- Apertura al cambio.
- Compromiso y responsabilidad.
- Pericia en procedimientos o sistemas especializados.
- Capacidad analítica y creativa, versatilidad, discreción.





ENCARGADO DE COMPRAS LOCALES

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Jefe de Departamento de Proveeduría.
- **Departamento:** Proveeduría.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Responsable de gestionar el proceso de compras locales de bienes y servicios, para las áreas de Generación, Mantenimiento de Fincas, Infraestructura y equipos de Generación, Servicios Generales y Taller Mecánico. Llevar el control de contratos de obras y servicios.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Generar órdenes de compras locales: adquisición de materiales, herramientas y servicios para las unidades de Generación, Servicios Generales y Taller Mecánico entre otros.
- Realizar compra de vehículos y equipos varios.
- Registrar la entrega de materiales y servicios: ingreso al sistema de facturas por materiales y servicios recibidos a satisfacción por la Cooperativa.
- Realizar transacciones en cuentas por pagar: ingreso de transacciones por pagos directos, ajuste vencimiento facturas, transacciones referenciadas para ajuste de monto de facturas.





-
- Crear códigos para el control en la creación de códigos de materiales, herramientas, equipos, repuestos y servicios para las diferentes unidades de la cooperativa.
 - Coordinar la confección de carteles de contratación e invitaciones, que incluye: montaje de carteles para adquisición de servicios o compra equipos, y confección de invitaciones cortas para la compra de materiales, herramientas y equipos.
 - Elaborar cuadros comparativos y minutas: evaluación de información, montaje de cuadros comparativos y de valoración, confección de minutas.
 - Dar seguimiento de órdenes de compra, lo que contempla el control de la entrega oportuna de los materiales y servicios contratados.
 - Tramitar compras caja chica para pago de materiales y servicios que califiquen para ser cancelados con el monto autorizado por caja chica.
 - Realizar negociaciones varias: descuentos a proveedores, reclamos por garantía, adelanto(s) de entrega, fechas de entrega, lugar de entrega, mejorar condiciones de pago, reclamos por servicios o productos que no se ajusta a lo solicitado.
 - Recibir mercadería (ocasionalmente se recibe mercadería a los proveedores).





-
- Enviar documentación diversa (trámites para remitir documentación interna a las diferentes unidades, como también a proveedores de la zona y del área metropolitana).
 - Atender clientes internos y proveedores lo que incluye, se atiende consultas telefónicas y personales de los compañeros de la cooperativa, visita de proveedores o llamadas telefónicas para ofrecer servicios y productos, o atender consultas sobre solicitudes de cotización.
 - Llevar un control de contratos, lo que amerita, custodia de diferentes contratos por servicios firmados por la cooperativa con proveedores, se controla la confección, revisión, autorización, firma y vencimiento de estos contratos.





ENCARGADO DE COMPRAS LOCALES

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Jefe de Departamento de Proveduría .
- **Departamento:** Proveduría.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Responsable de gestionar el proceso de compras de adquisición local en cuanto a materiales para administración de inventarios, suministros de oficina en cómputo y abarrotes. Es responsable de administrar un fondo de caja chica y tiene a cargo la proveduría del canal 14 y relación con el asociado.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Tramitar solicitudes generadas a través del sistema y que le han sido asignadas.
- Elaborar solicitudes de cotización.
- Crear cuadros comparativos.
- Generar órdenes de compra
- Dar seguimiento de órdenes compra (confirmar llegada de la misma al Proveedor y Status de la orden hasta el recibo de los artículos).
- Enviar documentación al Edificio Urbano (Manifiestos y órdenes de Compra para Aprobaciones).
- Enviar y Recibir encomiendas.





-
- Entregar artículos en el Edificio Urbano (donaciones).
 - Verificar materiales (suministros) ingresados a la bodega.
 - Realizar visitas al Proveedor (Verificación de materiales).
 - Controlar y dar seguimiento de facturas (Entrega de Despachos y Registros de Entregas).
 - Crear transferencias referenciadas tanto crédito como débito.
 - Realizar copias y archivar los trámites realizados para cada una de las órdenes de compra.
 - Administrar un fondo de Caja Chica perteneciente al canal.
 - Realizar el montaje cuadro de facturas y saldo en Caja.
 - Realizar la liquidación en el Módulo de Compras para cada una de las solicitudes tramitadas por caja chica.
 - Crear transacciones en el Módulo de Cuentas por Pagar, para cada una de las facturas tramitadas por caja chica.
 - Realizar la descripción o detalle realizado en cada una de las facturas de caja chica, así como sellos (Pagado por Caja Chica y Verificación).
 - Elaborar solicitudes de Cheque.
 - Realizar visitas al Banco, según algunas necesidades.
 - Tramitar compras locales para el Canal 14.
 - Asistir a compañeros en órdenes de compra.





INSPECTOR

A.- DATOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

La identificación del puesto, la descripción general y las principales funciones del puesto, conforman un perfil específico según el departamento al que corresponda el ocupante y las tareas asignadas por su superior.

[INSPECTOR ADM. DE CUENTAS # 1835](#)

[INSPECTOR DIBUJO Y CONTROL DE ACTIVOS # 2860](#)

B.- RESPONSABILIDAD

1.- Por supervisión

- **Recibida**

Las tareas se ejecutan bajo inmediata supervisión e instrucciones constantes, detalladas y precisas.

- **Ejercida**

No corresponde la supervisión de personal.

2.- Por la naturaleza de las funciones que ejecuta

El trabajo es de naturaleza sencilla y rutinaria, donde se realizan actividades básicas, siguiendo procedimientos claramente establecidos.





3.- Por materiales herramientas y equipo

El encargado de este puesto es responsable personalmente por la administración de los documentos, materiales, herramientas y equipo que utiliza.

4.- Por fondos y valores

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos o valores comerciales.

5.- Por manejo de información confidencial

Tiene responsabilidad por el manejo de datos e información de importancia pero conocida por otros puestos a nivel de departamento.

C.- CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza a la intemperie; expuesto constantemente a condiciones ambientales adversas como: ruido, lluvia, terrenos fangosos, polvo y otras. En algunos casos le corresponde permanecer en sitios o instalaciones en condiciones de ambiente incómodas. Alto grado de esfuerzo físico en la realización de trabajos de campo.

D.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Educación:** Conclusión de estudios de Educación Diversificada.
Se requiere licencia A1.
- **Deseable:** Conocimientos básicos en electricidad.
- **Experiencia:** no se requiere .





E.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Buenas relaciones interpersonales.
- Facilidad de comunicación.
- Orientación de servicio al cliente.
- Compromiso y responsabilidad.
- Apertura al cambio.
- Capacidad analítica y creativa, versatilidad y discreción.
- Juicio y criterio para tomar decisiones dentro de los métodos de trabajo y las normas establecidas.





INSPECTOR

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Jefe de Administración de Cuentas.
- **Departamento:** Administración de Cuentas.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Inspeccionar los medidores de la zona rural, realizar la desconexión y reconexión de medidores, así como otras labores misceláneas asignadas.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Desconectar y reconectar medidores de la zona rural.
- Realizar revisiones de lecturas de medidores y hacer comparaciones.
- Realizar otras labores misceláneas asignadas.





INSPECTOR

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Coordinador de la Unidad de Dibujo y Control de Activos.
- **Departamento:** Planificación de la Red Eléctrica.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Realizar el levantamiento de activos de medidores y transformadores.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Chequear los medidores y transformadores mediante levantamiento de activos.
- Realizar levantamiento de activos de lámparas y de postes.



OFICIAL DE SERVICIO AL CLIENTE 2

A.- DATOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

La identificación del puesto, la descripción general y las principales funciones del puesto, conforman un perfil específico según el departamento al que corresponda el ocupante y las tareas asignadas por su superior.

[OFICIAL DE SERVICIO AL CLIENTE 2 ADM. DE CUENTAS # 1820](#)

[OFICIAL DE SERVICIO AL CLIENTE 2 ADM. DE CUENTAS # 1820](#)

[OFICIAL DE SERVICIO AL CLIENTE 2 ADM. DE CUENTAS # 1820](#)

[OFICIAL DE SERVICIO AL CLIENTE 2 GESTIÓN DE SOLICITUDES # 1910](#)

[OFICIAL DE SERVICIO AL CLIENTE 2 GESTIÓN DE SOLICITUDES # 1910](#)

[OFICIAL DE SERVICIO AL CLIENTE 2 GESTIÓN DE SOLICITUDES # 1910](#)

B.- RESPONSABILIDAD

1.- Por supervisión

- **Recibida**

El puesto está total o parcialmente sujeto a instrucciones, prácticas y procedimientos estandarizados, supervisión periódica sobre el avance del trabajo y sus resultados.

- **Ejercida**

No corresponde la supervisión del personal.





2.- Por la naturaleza de las funciones que ejecuta

Las actividades asignadas son variadas y deben acoplarse al cumplimiento de objetivos determinados. El nivel de independencia le autoriza para sugerir cambios en la forma de realizar el trabajo, los cuales deben ser consultados con su superior antes de su implementación.

3.- Por materiales herramientas y equipo

Es responsable únicamente por los materiales, documentos, herramientas y equipo que utiliza personalmente en su trabajo.

4.- Por fondos y valores

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos o valores comerciales.

5.- Por manejo de información confidencial

Tiene responsabilidad por el manejo de datos e información de importancia pero conocida por otros puestos a nivel de departamento.

C.- CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se lleva a cabo en oficinas o instalaciones cómodas, que no presentan riesgos de accidentes o enfermedades. El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.

D.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Educación:** Diplomado en Informática.





- **Deseable:** Conocimientos en electricidad.
- **Experiencia:** Al menos seis meses en puestos afines.

E.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Buenas relaciones interpersonales.
- Facilidad de comunicación.
- Orientación de servicio al cliente.
- Trabajo en equipo.
- Apertura al cambio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Capacidad analítica y creativa, versatilidad y discreción.
- Juicio y criterio para tomar decisiones dentro de los métodos de trabajo y las normas establecidas.





OFICIAL DE SERVICIO AL CLIENTE 2

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Coordinador del Departamento de Facturación.
- **Departamento:** Facturación.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Supervisar el proceso de facturación en general. Encargado de la operación del proceso de consumo de medidores y emisión de cuentas. Auxiliar de soporte del sistema de la subgerencia de relación con el asociado.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Crear y actualizar casos en el SSYT²³ a T.I.
- Administrar y ejecutar las solicitudes reportadas en los casos en el SSYT.
- Supervisar los Procesos de Consumos Medidos y Emisión de Cuentas.

23 Sistema de Soporte y Tareas: Software interno que sirve para realizar solicitudes de soporte.





OFICIAL DE SERVICIO AL CLIENTE 2

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Coordinador del Departamento de Facturación.
- **Departamento:** Facturación.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Es el encargado del proceso de emisión de cuentas, responsable de la administración de las exoneraciones del impuesto de ventas.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Procesar la corrección de consumos.
- Procesar la generación de cargos.
- Realizar validaciones para determinar inconsistencias en los consumos calculados.
- Calcular cargos de servicios aforados.
- Cargar cargos de servicios aforados.
- Respaldar la Base de Datos para Pre-Generación de Cuentas de Cobro.
- Realizar la validación de consistencia de datos en ciclos, categorías, planes de facturación, entre otros.
- Procesar la Generación de Cuentas de Cobro y Facturas.
- Procesar la exoneración del impuesto de ventas.
- Procesar el cierre del periodo de tasación.





-
- Procesar el Cierre del Periodo de Facturación.
 - Procesar la Generación de Notas de Facturación.
 - Administrar Cargos de Donaciones.
 - Administrar las Exoneraciones del Impuesto de Ventas.
 - Dar Mantenimiento a Consumos de Cargos por Correcciones de Facturas.
 - Generar Facturas a Servicios Retirados.





OFICIAL DE SERVICIO AL CLIENTE 2

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Coordinador del Departamento de Facturación.
- **Departamento:** Facturación.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Encargado del proceso de consumo de medidor, impresión de facturas y duplicados, administración de cargos del fondo de mutualidad y realizar los pagos a los contratistas.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Validar la consistencia de datos en ciclos, categorías, planes de facturación, entre otros.
- Procesar la generación de registros a leer por periodo de consumo.
- Cargar, administrar y descargar lecturas en el sistema SIER²⁴.
- Reportar saltos, mensajes especiales, entre otros.
- Cargar lecturas del administrador de lecturas al SmartFlex. (Carga de saltos)
- Registrar lecturas faltantes.

²⁴ Sistema de Importación y Exportación de Rutas: Software que permite importar y exportar a las recolectoras de datos las lecturas correspondientes a leer por ruta de lectura, así como la exportación e importación de lecturas tomadas al sistema SmartFlex (generando archivos TXT).





-
- Procesar la generación de consumos por periodo de consumo, ciclo y ruta.
 - Hacer validaciones para determinar inconsistencias en los consumos calculados.
 - Hacer revisiones en el campo de lecturas dudosas.
 - Validar la consistencia de datos en ciclos, categorías, planes de facturación, entre otros.
 - Procesar la Impresión de Facturas, empaque y entrega a recaudos, así como el mantenimiento a las impresoras.
 - Procesar la reimpresión de Facturas.
 - Administrar los cargos del Fondo Mutual.
 - Procesar el pago de contratistas por Toma de Lecturas.
 - Dar mantenimiento a históricos de Consumos sobre la tabla INACCOPM.
 - Dar Mantenimiento de Recolectoras de Datos (RECON).
 - Dar Mantenimiento de Lecturas y Consumos Anteriores por Correcciones de Facturas.
 - Administrar las llaves para toma de lecturas.





OFICIAL DE SERVICIO AL CLIENTE 2

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Jefe de Gestión de Solicitudes.
- **Departamento:** Gestión de Solicitudes.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Recibir solicitudes de proyectos nuevos, coordinar las inspecciones propias de la unidad, brindar información al asociado sobre el resultado de las inspecciones. Además corresponde la recepción para trámite de proyectos de electrificación.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Elaborar órdenes de topografía.
- Informar al asociado sobre diseños.
- Orientar al asociado y dar trámite a servidumbres²⁵.
- Elaborar órdenes de construcción.
- Atender consultas de proyectos nuevos.
- Confeccionar informes sobre subsidios.
- Realizar el financiamiento de proyectos.
- Hacer solicitudes de medidores en el sistema.
- Atender al público en la gestión de solicitudes en general.

²⁵ Permisos de paso para dar mantenimiento a líneas, anclas o postes de electrificación.





OFICIAL DE SERVICIO AL CLIENTE 2

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Jefe de Gestión de Solicitudes.
- **Departamento:** Gestión de Solicitudes.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Ingresar al sistema solicitudes de conexión, cambio de carga, traslados, traspasos, estudios, retiros, ventas de ingeniería. Atender al público vía telefónica y personal, así como realizar otras labores de archivo.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Ingresar al sistema solicitudes de conexión.
- Facilitar información sobre proyectos.
- Enviar informe diario a los inspectores de solicitudes de conexión y estudio.
- Legalización de órdenes a través de llamadas telefónicas.
- Atender al público en lo referente a dudas de conexión y solicitudes.
- Revisar los trámites de instalación elaborados en las sedes de Puerto Viejo y Pital.
- Apoyar a Plataforma de servicios cuando así lo requiera.





OFICIAL DE SERVICIO AL CLIENTE 2

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Jefe de Gestión de Solicitudes.
- **Departamento:** Gestión de Solicitudes.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Recibir y dar seguimiento a solicitudes de alumbrado público y atender reclamos por equipos dañados.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Recibir las solicitudes de alumbrado público y reclamo.
- Crear las órdenes de inspección y órdenes de mantenimiento.
- Buscar información sobre eventos ocurridos acordes con los reclamos.
- Activar las órdenes de alumbrado público.
- Mantener informado al reclamante.
- Atender al asociado.





OPERADOR

A.- DATOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

La identificación del puesto, la descripción general y las principales funciones del puesto, conforman un perfil específico según el departamento al que corresponda el ocupante y las tareas asignadas por su superior.

[OPERADOR DESPACHO DE ENERGÍA # 2425](#)

[OPERADOR COORDINACIÓN Y LOGÍSTICA # 2920](#)

[OPERADOR COORDINACIÓN Y LOGÍSTICA # 2920](#)

[OPERADOR COORDINACIÓN Y LOGÍSTICA # 2920](#)

B.- RESPONSABILIDAD

1.- Por supervisión

▪ Recibida

El puesto está sujeto a instrucciones, prácticas y procedimientos estándar, recibe supervisión periódica sobre el avance del trabajo y sus resultados.

▪ Ejercida

A este puesto no le corresponde supervisión sobre otros puestos.





2.- Por la naturaleza de las funciones que ejecuta

El trabajo es de naturaleza sencilla y rutinaria, donde se realizan actividades básicas, siguiendo procedimientos claramente establecidos.

3.- Por materiales herramientas y equipo

Es responsable únicamente por los materiales, documentos, herramientas y equipo utilizados personalmente en su trabajo.

4.- Por fondos y valores

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos o valores comerciales.

5.- Por manejo de información confidencial

Tiene responsabilidad por el manejo de datos e información de importancia, pero conocida por otros puestos a nivel de Departamento.

C.- CONDICIONES DE TRABAJO

En general las condiciones ambientales son buenas, aunque presenta riesgos de accidentes en tanto que exige el desplazamiento de un lugar a otro. El trabajo se realiza en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.

D.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Educación:** Técnico en electricidad o una especialidad afín con el puesto, según el departamento correspondiente.
- **Experiencia:** No se requiere.





E.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Compromiso y responsabilidad.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Apertura al cambio.
- Pericia en procedimientos o sistemas que incluye destreza en el uso de equipo especializado.





OPERADOR

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Despacho de Energía .
- **Departamento:** Despacho de Energía.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Supervisar las líneas de distribución, atender averías y operar la planta hidroeléctrica Chocosuela.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Realizar los reportes diarios de comportamiento de la red eléctrica.
- Atender al cliente interno realizando operaciones en los sistemas y brindando información de históricos; y cliente externo para informar de los eventos y estados de la red eléctrica.
- Elaborar las proyecciones de generación para el manejo de embalses.
- Elaborar las facturas de generación de lo que se compra.
- Subir-bajar el despacho de potencia de las plantas.





-
- Monitorear la temperatura de los generadores, para poder identificar un comportamiento anormal de los mismos y evitar posibles fallas.
 - Coordinar la operación de equipos en averías, en distribución o paros programados.





OPERADOR

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Coordinación y Logística.
- **Departamento:** Coordinación y Logística.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Legalizar órdenes de trabajo y dar soporte a las cuadrillas de mantenimiento ante dudas o inconsistencias.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Legalizar órdenes de trabajo de las cuadrillas de mantenimiento.
- Dar apoyo en otras funciones que se requieran dentro de la unidad.





OPERADOR

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Coordinación y logística.
- **Departamento:** Coordinación y logística.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Legalizar órdenes de trabajo y dar apoyo en las funciones de costeo cuando se requiera, así como control pagos a contratistas y funciones adicionales en relación con el sistema de información Smartflex.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Legalizar órdenes de trabajo.
- Revisar horas extras de las cuadrillas de mantenimiento.
- Llevar el control de la gestión de pagos de los contratistas sobre conexiones o trabajos menores.
- Solucionar errores en el sistema smartflex o reportar los casos para su respectiva solución por parte de TI.
- Velar por el buen funcionamiento de nuevas formas al sistema smartflex por solicitud de la jefatura.
- Controlar las validaciones para la legalización de órdenes.
- Dar soporte a las funciones de costeo.





OPERADOR

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Coordinación y logística.
- **Departamento:** Coordinación y Logística.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Atender y despachar averías, realizar el costeo y/o legalización de las órdenes de trabajo de las cuadrillas de Coopelesca y de Contrato.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Atender averías vía telefónica.
- Atender la radio para el despacho de averías.
- Costear y/o legalizar las órdenes de trabajo.
- Atender consultas de clientes tanto internos como externos.





SECRETARIA

A.- DATOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

La identificación del puesto, la descripción general y las principales funciones del puesto, conforman un perfil específico según el departamento al que corresponda el ocupante y las tareas asignadas por su superior.

[SECRETARIA CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN # 0110](#)

[SECRETARIA SOPORTE A LA GERENCIA GENERAL # 0420](#)

[SECRETARIA ADM. MATERIALES, EQUIPOS Y SUMINISTROS # 3120](#)

[SECRETARIA GERENCIA GENERAL # 0315](#)

B.- RESPONSABILIDAD

1.- Por supervisión

▪ Recibida

El puesto está total o parcialmente sujeto a instrucciones, prácticas y procedimientos estandarizados, supervisión periódica sobre el avance de trabajo y sus resultados.

▪ Ejercida

No corresponde la supervisión de otros puestos.





2.- Por la naturaleza de las funciones que ejecuta

Las actividades asignadas son variadas y se deben acoplar al cumplimiento de objetivos determinados. El nivel de independencia le autoriza para sugerir cambios en la forma de realizar el trabajo, los cuales deben ser consultados con el superior antes de implementarlos.

3.- Por materiales herramientas y equipo

Responsabilidad por materiales, documentos, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su trabajo.

4.- Por fondos y valores

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos o valores comerciales.

5.- Por manejo de información confidencial

Tiene responsabilidad por el manejo de datos e información de importancia, pero conocida por otros puestos a nivel de departamento.

C.- CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se lleva a cabo en oficinas o instalaciones cómodas, en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.

D.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Educación:** Técnico en Secretariado o especialidad afín.
- **Experiencia:** Un año en puestos o labores similares.





E.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Buenas relaciones interpersonales.
- Facilidad de comunicación.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Apertura al cambio.
- Destreza en el manejo de sistemas y procedimientos especializados.
- Facilidad, destreza y conocimiento en redacción y ortografía .





SECRETARIA

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Coordinadora de Unidad del Consejo de Administración.
- **Departamento:** Consejo de Administración.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Le corresponde el apoyo permanente a la Coordinadora de la Unidad del Consejo de Administración, en labores relacionadas con el trabajo del Consejo de Administración, Comité de Vigilancia y Comisiones de Trabajo, y la alimentación del software de acuerdos entre otras labores de oficina. En este puesto se toma en cuenta la discreción y la responsabilidad.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Archivar los documentos que manejan en la Unidad del Consejo del Consejo de Administración.
- Apoyar en actividades relacionadas con la Asamblea de Delegados, y en otras actividades a solicitud de la Coordinadora de la Unidad.
- Actualizar el software de acuerdos del Consejo y mantener el adecuado funcionamiento.





- Colaborar en tareas relacionadas con la oficina.
- Elaborar trabajos o informes específicos asignados por la Coordinadora de la Unidad.
- Ocasionalmente, llevar las minutas de las reuniones.





SECRETARIA

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Soporte a la Gerencia General.
- **Departamento:** Soporte a la Gerencia General.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Administrar las actas del Comité de Educación, Tribunal Electoral y Asambleas Regionales, dar apoyo y seguimiento a las ayudas y colaboraciones de los acuerdos de: Comité de Educación, Tribunal Electoral y Asambleas Regionales. Recibir solicitudes de donaciones y ayudas, registrar las asistencias del Comité de Educación y Tribunal Electoral, realizar trámites de viáticos al personal y hacer uso del sistema smartflex, elaborar acciones de personal, dar soporte a otros puestos de la unidad y a las Asambleas, y participar en recordatorios telefónicos para reuniones.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Administrar las actas del: Comité de educación, Tribunal electoral y Asambleas regionales de Asociados. (toma y transcripción, comunicar acuerdos, archivo, presentación preliminar y definitiva de actas).
- Recibir y administrar la correspondencia de solicitudes de ayudas y colaboraciones (Archivar e ingresar al sistema Open SmartFlex).
- Atender consultas de asociados.





-
- Llevar el control de asistencia a las reuniones para el pago de dietas para el comité de educación y tribunal electoral.
 - Actualizar la información del presupuesto del Comité de Educación.
 - Brindar soporte a la jefatura y personal del departamento, en el envío de correspondencia.
 - Invitar a delegados y asociados vía Teléfono para asistencia a actividades programadas por Unidad.
 - Brindar soporte en la logística para ejecución de actividades organizadas por la unidad y Coopelesca.
 - Hacer entrega de las donaciones aprobadas por CEBS.
 - Dar apoyo operativo en las asambleas regionales.
 - Realizar diligencias internas (solicitudes de materiales, compras y suministros, codificación y cobro de facturas, fotocopiar documentos diversos, mantener el archivo, recibir y repartir correspondencia).
 - Redactar documentos varios solicitados por el coordinador.
 - Elaborar las acciones de personal de la unidad.
 - Manejar talonarios con autorización de coordinador como: Vales de Caja Chica, Salida de Vehículos y Viáticos.
 - Controlar el manejo de llaves tanto de los vehículos 266, perifoneo y 267, como de oficina, bodegas y otras. (con autorización del Jefe del Departamento).





SECRETARIA

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Administración de materiales, equipos y suministros.
- **Departamento:** Administración de materiales, equipos y suministros.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Generar vales para adquisición de materiales, así como preparar y despachar herramientas y equipos.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Llevar un control en función de activos.
- Generar vales y mantener actualizado el sistema de vales y activos fijos.
- Alistar y despachar herramientas y equipos según solicitudes.
- Generar informes de vales y activos fijos.
- Incluir información de recuentos de material, herramientas y activos.
- Velar por el orden y aseo de las bodegas asignadas a los activos, suministros y herramientas.





SECRETARIA

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Asistente de Gerencia.
- **Departamento:** Gerencia General.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Dar apoyo a la Asistente de la Gerencia General, específicamente en labores de archivo de documentos y control del mismo, apoyo en la coordinación de reuniones, labores de oficina, atención al cliente y llevar el control de asuntos pendientes. En este puesto se toma en cuenta la discreción, la responsabilidad y la disponibilidad inmediata.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Atender personalmente y vía telefónica al público.
- Archivar correspondencia y documentación recibida.
- Actualizar el archivo.
- Responder notas que envían los asociados.
- Coordinar reuniones con la Gerencia.
- Hacer pedidos de suministros para la Gerencia.
- Llevar el control de asuntos pendientes.
- Redactar memorandos y notas varias.
- Dar apoyo en tareas de oficina a la asistente de Gerencia.
- Manejar los sistemas de la Cooperativa.



TÉCNICO I

A.- DATOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

La identificación del puesto, la descripción general y las principales funciones del puesto, conforman un perfil específico según el departamento al que corresponda el ocupante y las tareas asignadas por su superior.

[TÉCNICO I ADM. DE CUENTAS # 1830](#)

[TÉCNICO I OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO # 2330](#)

[TÉCNICO I PLANIFICACIÓN DE LA RED ELÉCTRICA # 2835](#)

B.- RESPONSABILIDAD

1.- Por supervisión

▪ Recibida

Trabaja con independencia y sigue instrucciones generales, recibe supervisión principalmente sobre el avance de trabajo y sus resultados.

▪ Ejercida

No corresponde la supervisión del personal.

2.- Por la naturaleza de las funciones que ejecuta

Las actividades asignadas son variadas y deben acoplarse al cumplimiento de objetivos determinados. El nivel de independencia le autoriza para sugerir





cambios en la forma de realizar el trabajo, los cuales deben consultarse con el superior antes de la implementación.

3.- Por materiales herramientas y equipo

Es responsable únicamente por los materiales, documentos, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su trabajo.

4.- Por fondos y valores

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos o valores comerciales.

5.- Por manejo de información confidencial

Tiene responsabilidad por el manejo de datos e información de importancia pero conocida por otros puestos a nivel de departamento.

C.- CONDICIONES DE TRABAJO

En general las condiciones ambientales son buenas, aunque presenta riesgos de accidentes, en tanto exige el desplazamiento ocasional de un lugar a otro. El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.

D.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Educación:** Técnico en electricidad, electrónica o especialidad afín al puesto.
- **Experiencia:** No se requiere.





E.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Buenas relaciones interpersonales.
- Facilidad de comunicación.
- Orientación de servicio al cliente.
- Trabajo en equipo.
- Apertura al cambio.
- Capacidad analítica y creativa, versatilidad y discreción.
- Juicio y criterio para tomar decisiones dentro de los métodos de trabajo y las normas establecidas.





TÉCNICO I

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Coordinador de la Unidad de Estudios Comerciales.
- **Departamento:** Administración de Cuentas.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Recibir consultas de altos consumos, atender las desconexiones y reconexiones o cualquier otra consulta en general que tenga el asociado, atender reclamos por facturación, resolver fraudes. Programar, asignar y supervisar el cumplimiento del trabajo de los inspectores de la unidad.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Atender quejas por altos consumos.
- Generar y legalizar órdenes.
- Programar, asignar y supervisar el cumplimiento del trabajo de los inspectores de la unidad.
- Atender reclamos por facturación.
- Resolver fraudes de medidores.
- Recibir averías de todo tipo y generar órdenes.
- Tomar medidas correctivas para las averías y realizar el cobro de mantenimiento.
- Generar órdenes de desconexión y reconexión, asignar labores a los inspectores según las órdenes.





TÉCNICO I

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Jefe de Proyectos de Operación y Mantenimiento.
- **Unidad:** Proyectos de Operación y Mantenimiento.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Implementar y dar mantenimiento al software (Tricom) de los Complejos de Generación de energía eléctrica.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Implementar y dar mantenimiento al Tricom.
- Elaborar órdenes de trabajo correctivas y preventivas de acuerdo al Manual Anual de Mantenimiento preventivo y predictivo de cada Complejo de Generación.
- Dar seguimiento al cierre de las Órdenes de Trabajo para su debido almacenamiento físico y electrónico.
- Alimentar la base de datos del Tricom con Información técnica de equipos y procedimientos.
- Colaborar con la elaboración de reportes de horas extras del Personal del Complejo.
- Preparar el informe de planillas y acciones de personal del Complejo Chocosuela.





-
- Colaborar con los registros físicos y electrónicos de los aforos realizados en las distintas fincas del Complejo.
 - Colaborar en la recopilación de información para montar procedimientos de operación.
 - Realizar mensualmente respaldos de la Información técnica del Complejo.
 - Realizar otras labores administrativas que su Jefe Inmediato asigne.





TÉCNICO I

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Encargado del Taller Eléctrico.
- **Departamento:** Planificación de la Red Eléctrica.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

En este puesto se realiza la revisión y reparación de transformadores, conectores, reguladores y lámparas.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Realizar revisiones eléctricas de aislamiento y de relación.
- Realizar soldaduras de Cubetas del transformador.
- Dar mantenimiento a los transformadores.
- Revisar y etiquetar transformadores que ya han sido pintados.
- Incluir la información de las pruebas de transformadores en bases de datos.
- Revisar recolectores y reguladores ocasionalmente.
- Realizar el alambrado de lámparas en el momento que se requiera.



TÉCNICO II

A.- DATOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

La identificación del puesto, la descripción general y las principales funciones del puesto, conforman un perfil específico según el departamento al que corresponda el ocupante y las tareas asignadas por su superior.

[TÉCNICO II ADM. MATERIALES, EQUIPOS Y SUMINISTROS # 3125](#)

[TÉCNICO II SERVICIOS GENERALES # 1555](#)

[TÉCNICO II PLANIFICACIÓN DE LA RED ELÉCTRICA # 2830](#)

[TÉCNICO II PLANIFICACIÓN DE LA RED ELÉCTRICA # 2830](#)

B.- RESPONSABILIDAD

1.- Por supervisión

- **Recibida**

Trabaja con independencia y sigue instrucciones generales, recibe supervisión periódica sobre el avance del trabajo y los resultados.

- **Ejercida**

No corresponde la supervisión sobre otros puestos.





2.- Por la naturaleza de las funciones que ejecuta

Requiere responsabilidad por la calidad, precisión, resultados y exactitud de los procesos e información que se otorga.

3.- Por materiales herramientas y equipo

Es responsable únicamente por los materiales, documentos, herramientas y equipo que utiliza personalmente en su trabajo.

4.- Por fondos y valores

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos o valores comerciales.

5.- Por manejo de información confidencial

No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial.

C.- CONDICIONES DE TRABAJO

En general las condiciones ambientales son buenas, aunque presenta riesgos de accidentes, en tanto exige el desplazamiento constante de un lugar a otro. El trabajo se realiza en una posición cómoda y requiere de poco esfuerzo físico.

D.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Educación:** Técnico en electricidad, electrónica o una especialidad afín al puesto.
- **Experiencia:** Un año en puestos similares.





E.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Compromiso y responsabilidad.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad para el manejo de imprevistos.
- Apertura al cambio.
- Pericia en procedimientos y sistemas que incluye destreza en el manejo de equipo especial.





TÉCNICO II

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Administración de materiales, equipos y suministros.
- **Departamento:** Administración de materiales, equipos y suministros.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Llevar un control y dar seguimiento de los activos, así como de realizar la inclusión de herramientas y equipos. Auditar e inspeccionar los equipos, materiales y herramientas del área administrativa de la Cooperativa.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Auditar e inspeccionar los equipos, materiales y herramientas del área administrativa de la Cooperativa.
- Controlar y chequear las existencias de activos del área administrativa de la Cooperativa.
- Asignar y entregar activos a nuevos empleados.
- Revisar inventarios de materiales y herramientas asignados a las cuadrillas y sedes de la Cooperativa.
- Generar vales e incluirlos en el sistema.
- Controlar y gestionar la salida de equipos de desecho.
- Transportar materiales a otras sedes.





D.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Deseable:** Conocimientos en inventarios y manejo de bodega.
Licencia B1.





TÉCNICO II

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Jefe de Taller Mecánico.
- **Unidad:** Taller Mecánico.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos de la Cooperativa, brinda soporte a las labores del jefe, sustituirlo en caso de ausentarse. Realizar labores de mecánica automotriz en equipo liviano, mecánica agrícola en equipo especial, mecánica industrial (en labores de soldadura, reparación de cajones, estructuras), electricidad automotriz y trabajos especializados.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo en general a los vehículos de la Cooperativa.
- Realizar trabajos de soldaduras en todo el equipo.
- Trabajar en electricidad automotriz en instalaciones eléctricas.
- Montar y desmontar partes eléctricas y llevarlas a reparar.
- Verificar la reparación de las partes eléctricas.
- Trabajar en mecánica de equipo especial con los unimog y montacargas.
- Trabajar en mecánica pesada con los camiones.
- Revisar y reparar el sistema hidráulico del quipo de transporte.





- Trasladar vehículos a San José para trabajos de garantía en las agencias.
- Verificar los trabajos de garantía.
- Tramitar los permisos de vehículos (RTV).
- Atender averías en las sedes.
- Hacer solicitudes de compra para repuestos y accesorios.
- Atender proveedores cuando el mecánico en jefe no está.
- Llenar y revisar las órdenes de trabajo según solicitudes.
- Revisar el ingreso de repuestos.
- Transcribir datos técnicos de vehículos para confeccionar Manual Práctico de reparaciones.
- Aplicar los lineamientos para una producción más limpia, adquiridos con el proyecto P+L (Producción más Limpia).
- Organizar el trabajo del taller cuando el jefe no esté.
- Realizar la compra de repuestos de emergencia a San José.

D.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Deseable:** Técnico en mecánica Automotriz o especialidad afín. Conocimientos en mecánica con equipo especial e informática. Licencia B3 y D4.





TÉCNICO II

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Planificación de la Red Eléctrica.
- **Departamento:** Planificación de la Red Eléctrica.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Realizar los reportes de normas de calidad de voltaje de la ARESEP, para lo cual se requiere de una persona que esté en constante actualización en el campo, debe tener disponibilidad y habilidad para trabajar en equipo ya que está en constante colaboración con las otras unidades de la Dirección de Ingeniería.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Hacer reportes de normas de calidad de voltaje en cuanto a cumplimiento.
- Realizar un informe sobre los estudios realizados para enviarlos a la ARESEP.
- Apoyar a la parte técnica en caso de ser necesario.
- Brindar apoyo técnico a la unidad de protecciones y de máximas demandas
- Apoyar a ingeniería en inspecciones de termografía.
- Realizar análisis y reporte mensual de reguladores de voltaje.





- Apoyar al área técnica en instalación y retiro de equipos de mediciones.

D.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Deseable:** Conocimientos en calidad de energía .





TÉCNICO II

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Planificación de la Red Eléctrica.
- **Departamento:** Planificación de la Red Eléctrica.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Instalar los equipos de calidad de voltaje, por lo que las tareas requieren de responsabilidad y precisión. Además debe brindar apoyo las otras unidades de la Dirección de Ingeniería, por lo que debe tener habilidad para trabajar en equipo y disponibilidad.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Instalar equipo en el medidor asignado.
- Hacer levantamiento de carga.
- Hacer estudios para detectar problemas con la medición del equipo.
- Resolver y atender los problemas que surjan.
- Dar apoyo a las otras unidades de Ingeniería.
- Ocasionalmente, colaborar con la resolución de averías.
- Instalar y dar mantenimiento de bancos de reguladores y capacitores en la red.





TÉCNICO III

A.- DATOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

La identificación del puesto, la descripción general y las principales funciones del puesto, conforman un perfil específico según el departamento al que corresponda el ocupante y las tareas asignadas por su superior.

[TÉCNICO III OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO # 2325](#)

[TÉCNICO III PLANIFICACIÓN DE LA RED ELÉCTRICA # 2825](#)

[TÉCNICO III PRODUCCIÓN DE COMUNICACIÓN # 3415](#)

B.- RESPONSABILIDAD

1.- Por supervisión

▪ Recibida

El puesto está sujeto a instrucciones, prácticas y procedimientos estándar, recibe supervisión periódica sobre el avance del trabajo y sus resultados.

▪ Ejercida

No corresponde la supervisión de otros puestos.

2.- Por la naturaleza de las funciones que ejecuta

Requiere responsabilidad por la calidad, precisión, resultados y exactitud de los procesos e información que se otorga.





3.- Por materiales herramientas y equipo

Es responsable únicamente por los materiales, documentos, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su trabajo.

4.- Por fondos y valores

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos o valores comerciales.

5.- Por manejo de información confidencial

Tiene responsabilidad por el manejo de datos e información de importancia, pero conocida por otros puestos a nivel de departamento.

C.- CONDICIONES DE TRABAJO

Las condiciones ambientales son buenas, aunque presenta riesgos de accidentes, en tanto exige el desplazamiento de un lugar a otro. Esfuerzo físico en la realización de trabajos de campo.

D.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Educación:** Técnico en electricidad, electrónica o una especialidad afín al puesto.
- **Experiencia:** Dos años en puestos o labores similares.





E.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Facilidad de comunicación.
- Orientación de servicio al cliente.
- Compromiso y responsabilidad.
- Juicio y criterio para tomar decisiones dentro de métodos de trabajo y Normas establecidas.
- Apertura al cambio.
- Capacidad de análisis y creatividad.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.





TÉCNICO III

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Coordinador de mantenimiento de operación de plantas.
- **Unidad:** mantenimiento de operación de plantas.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Ejecutar el Mantenimiento electromecánico, preventivo, proactivo y correctivo del Complejo y realizar la Operación de respaldo.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Ejecutar el Mantenimiento Preventivo, proactivo y correctivo de los equipos electromecánicos del Complejo mediante el procedimiento uso de Órdenes de Trabajo y en horario asignado por la Jefatura inmediata.
- Realizar Operación de respaldo al Centro de Control en horario asignado por la Jefatura inmediata.
- Realizar rutas horarias de inspección de los equipos turbogenerador de la Casa de Máquinas, con el fin de asegurar la adecuada operación.
- Realizar registro físico y electrónico de historial de eventos sucedidos en cada Unidad generadora.





-
- Hacer registro físico y electrónico de variables Eléctricas y Mecánicas en cada una de las Unidades Generadoras del Complejo.
 - Mantener la limpieza del área de trabajo y de los equipos electromecánicos de la Casa de Máquinas.
 - Realizar Informe mensual de Salidas de Plantas y de arranques de las Unidades Turbogeneradores y otros reportes que las Jefaturas soliciten.
 - Reportar y documentar las anomalías presentadas en las Unidades o equipos.
 - Apoyar al grupo de trabajo en Mantenimiento Mayores o mantenimiento preventivo si así lo requiera su jefatura inmediata.
 - Atender visitas en la Central Hidroeléctrica asignada.
 - Realizar cualquier otra tarea que requiera la Jefatura o el Director de Generación.

D.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Deseable:** Conocimientos en paquetes de cómputo.





TÉCNICO III

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Coordinador de Topografía.
- **Departamento:** Planificación de la Red Eléctrica.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Colaborar en la ejecución de diseños de proyectos de electrificación para proyectos nuevos y mejoras a la red eléctrica.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Analizar el terreno y la ubicación de la postería, para marcar la estructura de la línea que se va a construir.
- Digitalizar los datos del GPS²⁶.
- Organizar y presentar el trabajo realizado al superior.

D.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Deseable:** Conocimientos en construcción de redes eléctricas en media tensión.

²⁶ Sistema de Posicionamiento Global: localizar un punto en el espacio a través de coordenadas geoespaciales.





TÉCNICO III

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Producción de Comunicación.
- **Departamento:** Producción de Comunicación.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar las labores con los controlistas y velar por la instalación y mantenimiento del equipo del canal. Es un puesto que requiere de disponibilidad.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Realizar la limpieza, mantenimiento y reparación del equipo interno.
- Ocasionalmente, realizar las labores de camarógrafo y director de cámaras.
- Velar por la transmisión en vivo.
- Diseñar escenarios.
- Realizar chequeos de señal y transmisores.
- Colaborar en otras actividades del canal.

D.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Deseable:** Conocimientos en producción y TV, sonido.



TÉCNICO IV

A.- DATOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

La identificación del puesto, la descripción general y las principales funciones del puesto, conforman un perfil específico según el departamento al que corresponda el ocupante y las tareas asignadas por su superior.

[TÉCNICO IV DESPACHO DE ENERGÍA # 2415](#)

[TÉCNICO IV PLANIFICACIÓN DE LA RED ELÉCTRICA # 2820](#)

B.- RESPONSABILIDAD

1.- Por supervisión

- **Recibida**

Trabaja con independencia y sigue instrucciones generales, presenta informes al superior para su conocimiento y aprobación.

- **Ejercida**

No tiene responsabilidad por la supervisión de personal.

2.- Por la naturaleza de las funciones que ejecuta

Responsabilidad por la calidad, precisión, resultados y exactitud de los procesos e información que se otorga.





3.- Por materiales herramientas y equipo

Es responsable únicamente por los materiales, documentos, herramientas y equipo que utiliza personalmente en su trabajo.

4.- Por fondos y valores

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos o valores comerciales.

5.- Por manejo de información confidencial

Tiene responsabilidad por el manejo de datos e información de importancia, pero conocida por otros puestos a nivel de departamento.

C.- CONDICIONES DE TRABAJO

Las condiciones en que ejecuta el trabajo son por lo general a la intemperie, expuesto a condiciones adversas como: ruido, lluvia, polvo, entre otras. En algunos casos le corresponde permanecer en sitios o instalaciones en condiciones de ambiente incómodas. Incluye la aplicación de esfuerzo físico en el mantenimiento o instalación de equipos o mecanismos, así como el traslado de materiales y equipo de peso moderado.

D.- REQUISITOS DEL PUESTO

- **Educación:** Técnico eléctrico o especialidad afín al puesto.
- **Experiencia:** Al menos dos años en puestos o labores similares.





E.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Compromiso y responsabilidad.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Liderazgo.
- Juicio y criterio para tomar decisiones dentro de los métodos de trabajo y Normas establecidas.
- Pericia en procedimientos y sistemas que incluye destreza en el manejo de equipo especial.
- Capacidad para el manejo de imprevistos.
- Capacidad analítica y creativa.
- Apertura al cambio.





TÉCNICO IV

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Jefe de Despacho de Energía.
- **Departamento:** Despacho de Energía.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Instalar y dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de monitoreo, equipo de control y oficinas remotas de Coopelesca. Además de supervisar el trabajo de los contratistas a su cargo.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Revisar y programar los equipos de control, mediciones y protecciones.
- Realizar pruebas de funcionamiento de los equipo para el monitoreo o control de los sistemas de operación del Centro de Control.
- Dar mantenimiento preventivo del equipo y estructuras.
- Instalar equipos necesarios constantemente para el monitoreo y control de la red eléctrica y de las plantas generadoras.
- Revisar las protecciones de circuitos.
- Revisar información técnica alusiva al cargo.
- Formular diagnósticos de resultados y calidad del equipo.





-
- Dar mantenimiento correctivo por daños y deterioro causados por fenómenos naturales, vandalismo y/o accidentes.
 - Reparar y configurar los equipos de voz.
 - Instalar y dar mantenimiento preventivo y correctivo a las cámaras del Centro de Control, de fibra óptica, oficinas remotas de Coopelesca.
 - Automatizar semestralmente las plantas hidroeléctricas.
 - Instalar cableado estructurado cuando así se requiera.
 - Supervisar las labores de los contratistas a su cargo.





TÉCNICO IV

A.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- **Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Planificación de la Red Eléctrica.
- **Departamento:** Planificación de la Red Eléctrica.

B.- DESCRIPCIÓN GENERAL

Instalar, mantener y reparar los equipos de protección. Además tiene a su cargo la supervisión y actualización de personal liniero asignado a la unidad de protecciones, debe tener disponibilidad de tiempo, compromiso y responsabilidad en las labores correspondientes.

C.- PRINCIPALES FUNCIONES

- Instalar, dar mantenimiento y reparar recloser, reguladores y equipos de protección.
- Balancear líneas.
- Resolver problemas de voltajes
- Realizar la coordinación de fusibles.
- Supervisar el trabajo de los linieros asignados a la unidad de protecciones.
- Mantener al personal de cuadrilla a su cargo actualizado en cuanto al equipo de protecciones.





- Hacer lectura de equipos de protección y reportes, en las estaciones de Chocosuela.
- Cumplir un rol de disponibilidad.





VI. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

A. CONCLUSIONES

A continuación se presentan las principales conclusiones generales surgidas a partir de la investigación realizada en la elaboración del Manual Descriptivo de Puestos:

1. Coopesca carece de la descripción de un número significativo de Puestos que se han creado en los últimos años debido al constante crecimiento que ha tenido y tiene la Cooperativa; que permitan reflejar su realidad actual y responda a los requerimientos en materia de Gestión del Talento Humano.
2. Durante el proceso de elaboración del Manual Descriptivo de Puestos se crearon o se modificaron puestos; en el departamento de Mercadeo y Ventas (Asistente de Mercadeo y Ventas), Coordinador Administrativo de Redes Eléctricas y Comunicaciones, Asistente Administrativo de Redes Eléctricas y Comunicaciones, y Asistente Administrativo de Adm. Materiales, Equipos y Suministros.
3. La codificación existente estaba basada en la Estructura Organizacional de la Cooperativa en el momento de elaboración del Manual Descriptivo de Puestos. Por lo que fue necesario actualizar la codificación según el grupo ocupacional, serie y grupo de clases al que pertenece, con base en la Estructura Organizacional actual.



4. Al no contar la Cooperativa con la totalidad de Puestos, debidamente diseñados e incorporados en el Manual Descriptivo de Puestos, se dificultan labores propias de otros subsistemas de la Administración de Recursos Humanos, tales como: Reclutamiento y Selección, Inducción, Capacitación, Compensación, entre otros.
5. El hecho de que la Cooperativa no cuente con sus perfiles de puestos claramente definidos, ocasiona que sus colaboradores desconozcan su ámbito de acción y la proyección que puedan tener para efecto de ascensos de puestos a nivel interno y/o otras actividades.



B. RECOMENDACIONES

A continuación se plantean las principales recomendaciones generadas a raíz del estudio realizado:

1. Revisar, por lo menos cada seis meses el Manual Descriptivo de Puestos propuesto, con el objetivo de que se mantengan actualizados cada uno de los perfiles de puestos que lo integran y de esta manera se logre un máximo aprovechamiento del capital humano con que se cuenta.
2. Actualizar en un período menor a dos meses los nuevos puestos surgidos durante el proceso de elaboración del presente Manual.
3. Implementar a nivel de la Cooperativa el uso del Cuestionario de Análisis y Clasificación de Puestos propuesto, como herramienta para la incorporación en el Manual de los puestos que surjan a futuro.
4. Considerar la codificación propuesta para la asignación correspondiente, cada vez que el departamento de Recursos Humanos requiera proponer y agregar Puestos al Manual Descriptivo de Puestos.
5. Dar a conocer al personal de Coopesca el Manual Descriptivo de Perfiles de Puestos propuesto, con el fin de que conozcan las tareas y responsabilidades inherentes a cada puesto dentro de la estructura ocupacional de la misma.
6. Utilizar el Manual Descriptivo de Perfiles de Puestos propuesto, el cual, responde a los requerimientos actuales de la Cooperativa, como



herramienta del Departamento de Recursos Humanos, para el desarrollo de los procesos de Reclutamiento y Selección de Personal, Inducción, Capacitación, Evaluación del Desempeño, Compensación entre otros.

7. Dar a conocer a las jefaturas de la Cooperativa el Manual Descriptivo de Puestos, con el objetivo de que también hagan uso del mismo, en procesos como los antes mencionados, y con ello, logren el máximo aprovechamiento y contribución del Capital Humano con que cuenta.
8. Tomar como base el Manual Descriptivo de Perfiles de Puestos para la valoración de un posible análisis de cargas de trabajo en los puestos de la Cooperativa.
9. Crear un sistema informático en plataforma web del Manual Descriptivo de Perfiles de Puestos, para que esté disponible para todo el personal de Coopelesca.



VII. LITERATURAS CONSULTADAS

- Amalia Hernández Cruz y Gabriela Víquez Paniagua (2003). Manual Descriptivo de Clases de Puestos y Guía de Entrenamiento de Coopelesca. Trabajo Final de Graduación, Escuela de Administración de Empresas del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Sede Regional San Carlos.
- Beno Sander (1990). Educación, Administración y la Calidad de vida. [en línea]Edit. Sanillana.
Disponibile en:
http://www.fceia.unr.edu.ar/labinfo/facultad/decanato/secretarias/desarrollo_institucional/acreditacion_carreras_ingenieria/acreditacion_archivos_pdf/a_Definicion_Beno_Sander.pdf. [Julio 2007]
- Castro Corrales, Hanzie (2004). Manual de Procedimientos del Departamento de Recepción y Reservación y Manual de Puestos para el Hotel Volcano Lodge en La Fortuna de San Carlos. Trabajo Final de Graduación, Escuela de Administración de Empresas del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Sede Regional San Carlos.
- Chiavenato, I. (2003). Gestión del Talento Humano. Bogotá, Colombia. Mc Graw-Hill. Bogotá, Colombia.
- Chiavenato, Idalberto. (2005). Administración De Recursos Humanos. Quinta Edición Best Seller Internacional. Editorial McGraw-Hill.



- Concepto de Análisis Administrativo. [en línea].
Disponible en:
<http://www.monografias.com/trabajos7/admi/admi.shtml>
http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/definicionadministracion/ [Noviembre 2007]

- Concepto de Administración de Personal. [en línea].
Disponible en:
http://html.rincondelvago.com/administracion-de-personal_conceptos.html [Noviembre 2007]

- Concepto de Manual Administrativo. [en línea].
Disponible en:
<http://www.elprisma.com/apuntes/curso.asp?id=10391>
http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/manualesadministrativos/ [Noviembre 2007]

- Concepto y beneficios del Análisis y Descripción de Puestos. [en línea].
Disponible en:
http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/analisisydescripciondecargos/ [Noviembre 2007]

- Instituto Nacional de Aprendizaje. Oferta de Servicios.
Disponible en:
http://www.ina.ac.cr/oferta_servicios/



-
- Lucía Vargas Solís (2005). Elaboración de un manual descriptivo de puestos para Agrovet El Colono S.A. Trabajo Final de Graduación, Escuela de Administración de Empresas del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Sede Regional San Carlos.

 - Noylin Benavides Arce y Marilyn Sánchez Alvarado (2006). Guía para el Hotel Montaña en los procesos de reclutamiento, selección, inducción, capacitación y desarrollo de personas. Trabajo final para el curso de Recursos Humanos I, Escuela de Administración de Empresas del Instituto Tecnológico de Costa Rica Sede Regional San Carlos, Santa Clara.

 - Unidad de Planificación y Desarrollo (2007). Manual de la Estructura Corporativa de Coopelesca. Coopelesca, Ciudad Quesada.

 - Utilidad del Manual Administrativo. [en línea].
Disponibile en:
<http://www.monografias.com/trabajos13/mapro/mapro.shtm>
! [Noviembre 2007]



VIII. APÉNDICES

III FACTORES DE ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Intelectuales

Para un desempeño adecuado del puesto, ¿cuál es la educación mínima requerida?

- Segundo Ciclo de Enseñanza General Básica (sexto grado escuela).
- Tercer ciclo de Enseñanza General Básica (tercer año de colegio).
- Conclusión de Estudios de Educación Diversificada (5º año de Colegio) y capacitación en el campo específico.
- Técnico Medio reconocido por el Ministerio de Educación Pública, en una especialidad afín al puesto.
- Diplomado completo en una carrera afín al puesto
- El 75% aprobado de una carrera universitaria afín al puesto, aprobada por el CONESUP.
- Carrera Universitaria Completa afín con el puesto. Indique si requiere Bachiller, Licenciatura, Maestría u otro grado universitario de la carrera: _____

Otros conocimientos o capacitaciones necesarias: _____

▪ Experiencia

La persona que desarrolle este puesto de trabajo debe tener experiencia para realizarlo?

Si () No ()

¿Cuánto?

- 6 meses 1 año Más de un año en puestos afines

▪ Destrezas

Corresponde a las habilidades o características personales requeridas por el puesto.

- Habilidad para las relaciones interpersonales
- Facilidad de comunicación
- Orientación de servicio al cliente

- () Liderazgo
- () Trabajo en equipo
- () Apertura al cambio
- () Compromiso y responsabilidad
- () Facilidad de expresión oral y escrita
- () Pericia en procedimientos o sistemas que incluye destreza en el uso de equipo especializado.
- () Juicio y criterio para tomar decisiones dentro de los métodos de trabajo y las normas establecidas.
- () Capacidad analítica y creativa, versatilidad, discreción.

IV RESPONSABILIDADES

Por Supervisión de Personal

- Según la naturaleza de las funciones que se ejecutan
- () El trabajo es de naturaleza sencilla y rutinaria, donde se realizan actividades básicas, siguiendo procedimientos claramente establecidos.
 - () Las actividades asignadas son variadas y deben acoplarse al cumplimiento de objetivos determinados. El nivel de independencia le autoriza para sugerir cambios en la forma de realizar el trabajo, los cuales deben ser consultados con anterioridad con su superior antes de su implantación.
 - () La responsabilidad es directa sobre la calidad y exactitud del trabajo. El nivel de independencia le autoriza para resolver situaciones que no siempre están previstas en rutinas de trabajo, para lo cual necesita capacidad de análisis y creatividad.
 - () Requiere responsabilidad por la calidad, la precisión o cantidad de los resultados y por la exactitud de los procesos e información que se otorga, así como la oportunidad de ésta, en las actividades técnicas y/o profesionales
- Por supervisión recibida: Se refiere a la libertad de acción derivada por el tipo de iniciativa, decisión y confianza requerida y permitida en el cumplimiento de sus funciones

() Las tareas se ejecutan bajo inmediata supervisión e instrucciones constantes, detalladas y precisas.

() El puesto está total o parcialmente sujeto a instrucciones, prácticas y procedimientos estandarizados, supervisión periódica sobre el avance del trabajo y sus resultados.

() Trabaja con independencia y sigue instrucciones generales, recibe supervisión principalmente sobre el avance del trabajo y sus resultados.

() Trabaja con amplia independencia. Presenta a su superior informes para su conocimiento y aprobación.

- Por supervisión ejercida: Responsabilidad en cuanto a la supervisión de otras personas, que realizan trabajo de tipo operativo y rutinario, en departamentos donde el ámbito de control es muy amplio y su estructura es relativamente plana.

() No le corresponde la supervisión de personal.

() La ejecución del trabajo incluye la supervisión de personal, lo cual demanda de un 25% a un 50% de su jornada laboral, en tanto el (la) funcionario (a) ejecuta tareas de naturaleza similar a las supervisadas en el resto de la jornada.

Por Materiales, Herramientas y Equipo

() Es responsable únicamente por los materiales, documentos, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su trabajo.

() Es responsable, conjuntamente con el departamento correspondiente, por la recepción, custodia y entrega de materiales, herramientas, equipo y documentos utilizados por otras personas.

Por fondos y Títulos Valores Comerciales

() No tiene responsabilidad por el manejo de fondos o valores comerciales.

() Tiene responsabilidad por el retiro y entrega de cheques en forma periódica.

() Tiene responsabilidad por el cobro del servicio realizado, la custodia temporal, traslado y entrega de fondos o valores a un departamento superior.

() Administra un fondo de caja y le corresponde el depósito de fondos recaudados, así como su respectivo control.

Por manejo de Información Confidencial

() No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial.

() Tiene responsabilidad por el manejo de datos e información de importancia, pero conocida por otros puestos a nivel de departamento.

() Como parte esencial de su trabajo le corresponde manejar datos e información de carácter confidencial.

V CONDICIONES DE TRABAJO

Condiciones Ambientales

() El trabajo se lleva a cabo en oficinas o instalaciones cómodas, que no presentan riesgos de accidentes o enfermedades.

() En general las condiciones ambientales son buenas, aunque presenta riesgos de accidentes, en tanto que exige el desplazamiento constante de un lugar a otro.

() El trabajo se realiza a la intemperie; expuesto constantemente a condiciones ambientales adversas como: ruido, lluvia, terrenos fangosos, polvo y otras. En algunos casos le corresponde permanecer en sitios o instalaciones en condiciones de ambiente incómodas. Está expuesto a sufrir accidentes o adquirir enfermedades laborales de gran magnitud que podrían ocasionar incapacidad temporal o permanente e inclusive la muerte.

Esfuerzo Físico

() El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.

() El trabajo exige desplazarse de un lugar a otro, en forma constante, dentro o fuera de la empresa. Incluye la aplicación del esfuerzo físico en el mantenimiento o instalación de mecanismos o equipos, así como el traslado de materiales y equipos de peso moderado. Está expuesto a sufrir accidentes de trabajo y adquirir enfermedades laborales que pueden provocar una incapacidad temporal o permanente.

() La aplicación de la fuerza física es constante en la carga o descarga de materiales y equipo o realización de labores de limpieza. Existe el riesgo de sufrir accidentes de trabajo y adquirir enfermedades laborales que pueden provocar incapacidad temporal o permanente.

() Alto grado de esfuerzo físico en la realización de trabajos de campo. Existe el riesgo de sufrir accidentes de trabajo y adquirir enfermedades laborales que pueden provocar incapacidad temporal o permanente.

VI OBSERVACIONES Y COMENTARIOS

Si desea agregar algún comentario, observación, sugerencia alusiva a su trabajo puede realizarlo.

¡Muchas Gracias!



CRONOGRAMA DE ENTREVISTAS DE TRABAJO



IX.ANEXOS



Clasificación de puestos de excel