
**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**PRÁCTICA DE ESPECIALIDAD PARA OPTAR POR EL GRADO
DE BACHILLERATO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS

(TOMO II)

**PROFESORA ASESORA
MBA. HANNIA RODRÍGUEZ MORA**

ESTUDIANTES

**AMALIA HERNÁNDEZ CRUZ
GABRIELA VÍQUEZ PANIAGUA**

II SEMESTRE, 2003

Índice

INTRODUCCIÓN.....	3
TERMINOLOGÍA EMPLEADA.....	5
CODIFICACIÓN.....	11
PERFILES DE PUESTOS.....	19
Analista de Sistemas.....	0205
Asistente Administrativo 1.....	0325
Asistente Administrativo 2.....	0919
Asistente Administrativo 3.....	0155
Asistente Administrativo 4.....	0002
Asistente Administrativo 5.....	0110
Asistente de Arquitectura.....	1269
Asistente de Bodega.....	0678
Asistente Contabilidad 1.....	0815
Asistente Contabilidad 2.....	0808
Asistente Contabilidad 3.....	0803
Auditor Interno.....	0055

Auxiliar Administrativo 1.....	0856
Auxiliar Administrativo 2.....	0405
Auxiliar Administrativo 3.....	0165
Auxiliar de Contabilidad 1.....	0822
Auxiliar de Contabilidad 2.....	0817
Auxiliar de Contabilidad 3.....	0825
Ayudante de Topografía.....	1272
Bodeguero.....	0362
Chofer de Unimoc.....	1110
Conserje 1.....	0470
Conserje 2.....	0471
Coordinador.....	0115
Coordinador de Proceso.....	0551
Dibujante Técnico.....	1263
Director de Generación.....	0652
Director de Redes.....	0553

Ejecutivo de Cuenta.....	0974
Encargado de Archivo.....	0310
Encargado de Consultas Técnicas.....	1065
Encargado de Control de Inventarios.....	0357
Encargado de Facturación.....	1058
Encargado de Fincas.....	0669
Encargado de Calidad de Medición.....	0560
Encargado de Planta Externa.....	0674
Encargado de Reconexiones.....	1063
Gerente General.....	0105
Inspector de Control de Calidad.....	0602
Inspector Eléctrico.....	1005
Jefe Equipo de Construcción.....	1159
Jefe Equipo Especial.....	1171
Jefe Equipo de Mantenimiento.....	1104
Jefe de Planta Interna.....	0657

Jefe de Taller Eléctrico.....	1303
Jefe de Topografía y Diseño.....	1256
Liniero de Construcción.....	1165
Liniero de Mantenimiento.....	1106
Mecánico.....	0455
Mensajero.....	0460
Oficial de Seguridad.....	0480
Oficial de Servicio al Cliente 1.....	0712
Oficial de Servicio al Cliente 2.....	0705
Oficial de Servicio al Cliente 3.....	0956
Oficial de Servicio al Cliente 4.....	0953
Oficial de Servicios Generales.....	0465
Oficinista 1.....	0267
Oficinista 2.....	0567
Oficinista 3.....	0380
Oficinista 4.....	0259

Operador de Equipo.....	1215
Operador de Montacarga.....	0368
Operador de Planta Hidroeléctrica.....	0662
Programador.....	0207
Programador de Mantenimiento y Averías.....	0720
Promotor Social.....	0253
Recepcionista.....	0970
Secretaria 1.....	1115
Secretaria 2.....	1168
Secretaria 3.....	1360
Secretaria Administrativa.....	0412
Soportista Software Base de datos e Internet.....	0222
Soportista Técnico.....	0215
Subgerente Administrativo.....	0333
Subgerente Comercial.....	0910
Subgerente Financiero.....	0753

Subgerente de Operaciones.....	0510
Técnico Administrativo 1.....	0362
Técnico Administrativo 2.....	0558
Técnico Administrativo 3.....	1356
Técnico Administrativo 4.....	0057
Técnico en Operaciones.....	0520
Técnico en Programación.....	1210
Técnico en Salud Ocupacional.....	0160
ANEXOS.....	20
Anexo 1.....	21
Coordinador Funciones Técnicas.....	21
Anexo 2.....	36
Coordinador de Proceso Funciones Técnicas.....	36

Introducci ón

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

La Clasificación de Puestos es una técnica con que cuenta la Administración de Personal que consiste en agrupar y estratificar los puestos de trabajo cargo de los trabajadores por deberes, responsabilidades y requisitos.

Como resultado, 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, habilidades, experiencia, las condiciones laborales y la relación con otros puestos; para poder desempeñarlo de manera adecuada.

Un Manual Descriptivo de Puestos permite establecer un criterio claro de comparación entre los diferentes tipos y niveles de trabajo que existe en la Cooperativa. Sus objetivos primordiales son:

- ✓ Proporcionar un sistema de salarios justo y equitativo para los trabajadores.
- ✓ Mantener una nomenclatura uniforme y adecuada para la Cooperativa.
- ✓ Definir los requisitos necesarios para cada clase de puesto.

Terminolog

ía

Empleada

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

Es la descripción de las especificaciones que giran para una clase de puesto, tales como: supervisión, responsabilidades, condiciones, entre otros.

CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS SECUNDARIOS

Equivalente al antiguo “Bachillerato”, es decir, quinto año de Estudios Secundarios aprobado, según corresponda.

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.

CODIFICACIÓN

Cada clase de puesto tiene asignado un código, de acuerdo, con el grupo ocupacional, serie y grupo de clases a que pertenece. El número de dígitos o

clave en Coopesca R.L está compuesto por cuatro dígitos. Los dos primeros indican el grupo ocupacional y los dos últimos la serie de clases y grupo de clases.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

Son aquellos que complementan la preparación del individuo para el desempeño de las funciones.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Esta sección incluye ejemplos de tareas, generalmente comunes a los puestos que comprende la clase y que exigen a quienes los ocupan la dedicación de tiempo y la posesión de determinados conocimientos, aptitudes, destrezas y habilidades. 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. La descripción de funciones contenidas en una clase no es, por tanto, ni restrictiva, ni limitada de los deberes propios de cada puesto. Lo anterior, implica que el / la funcionario(a) no debe limitarse a realizar solamente las funciones descritas en la clase a que pertenece su puesto. 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.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Describe en general la clase de funciones del puesto. La información que da es suficiente para 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.

EDUCACIÓN FORMAL E INFORMAL

Son los estudios en escuelas reconocidas y prácticas dirigidas.

ENSEÑANZA GENERAL BÁSICA

Tercer año aprobado de Estudios Secundarios.

ESPECIFICACIONES DE CLASE

Son descripciones claras y concisas, donde se exponen los deberes, responsabilidades y requerimientos de un grupo de puestos asignados a la clase. El formato de la especificación contiene título de la clase, descripción genérica, requisitos, responsabilidades, perfil de competencias y condiciones de trabajo.

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.

HABILIDADES

Se consideran tanto las habilidades físicas como mentales que debe tener el individuo para desempeñar el puesto.

ÍNDICE OCUPACIONAL GENERAL

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.

NIVEL Y CLASE DE EXPERIENCIA

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

PREPARACIÓN EQUIVALENTE

Significa que podrán ser admitidos a concursos para los puestos que conforman la clase, aquellos candidatos que sin ostentar la formación específica que se requiere, presentan estudios atinentes a los solicitados, que los capaciten para el desempeño del puesto.

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.

REQUISITO LEGAL O REQUISITO ESPECIAL NECESARIO

Se incluye únicamente cuando por ley debe exigirse, como por ejemplo, la incorporación a un Colegio Profesional o posesión de licencia de manejo para un Chofer.

REQUISITOS

Conjunto de conocimientos, habilidades y destrezas necesario para el adecuado desempeño del trabajo. Son las condiciones que cuando menos deben poseer los candidatos para ingresar a los puestos descritos. 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.

REQUISITOS ESPECIALES NECESARIOS U OBLIGATORIOS

Son todos aquellos requisitos de incorporación a un Colegio, de poseer un título académico y / o vasta experiencia.

SEGUNDO CICLO DE ENSEÑANZA GENERAL BÁSICA

Enseñanza primaria aprobada.

TÉCNICO MEDIO

Graduado de un colegio vocacional en la especialidad que se señale.

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.

Codificaci ón

Codificación

- *Codificación Ocupacional General*
- *Codificación Ocupacional Especifico*
- *Índice Alfabético de las Clases de Puestos*

Perfiles de

Puestos de

Coopelesca

R.L

ANALISTA DE SISTEMAS

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Responsable de analizar y definir requerimientos de nuevas tecnologías. Coordinar los procesos de implantación de software de la cooperativa y colaborar con la programación del software y la administración de proyectos de desarrollo de los mismos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. REALIZACIÓN DE LABORES GENERALES

- Analizar y definir los requerimientos de software de acuerdo a las necesidades de la cooperativa.
- Brindar apoyo al Coordinador de la Unidad en la Administración de nuevos proyectos de desarrollo.
- Coordinar el proceso de elaboración de las especificaciones de diseño, construcción e implantación de los software nuevos.

2. REALIZACIÓN DE LABORES DE MANTENIMIENTO

- Dar mantenimiento a los software nuevos y actuales de la cooperativa.

3. REALIZACIÓN DE OTRAS LABORES AFINES AL PUESTO

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

1. RESPONSABILIDADES

1.1. POR LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

La responsabilidad es directa sobre la calidad y exactitud del trabajo. 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 y creatividad.

1.2. POR SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

1.3. POR SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde supervisión de personal.

1.4. POR RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones de trabajo con personas internas o externas a la Cooperativa, para la solicitud o suministro de documentos, materiales, equipo, información general o un servicio.

1.5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO

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

1.6. POR FONDOS Y VALORES

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos y valores.

1.7. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial

2. PERFIL DE REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Grado mínimo de Bachiller en Sistemas de Información.

Licencia de conducir al día.

2.2. EXPERIENCIA LABORAL

Poseer más de 2 años de experiencia en puestos afines.

Preferiblemente con experiencia en Base de Datos Oracle y Lenguajes de Programación Developer-Java-C, experiencia en Desarrollo e Implementación de Sistemas. Experiencia en sistemas del área Financiero-Contable.

2.3. APTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.3.1. APTITUDES NECESARIAS

- Capacidad de organización
 - Capacidad de planeación y priorización
-
-

- Habilidad para establecer relaciones empáticas
- Capacidad de negociación
- Capacidad de análisis
- Seguridad en sí mismo

2.3.2. APTITUDES DESEADAS

- Facilidad para el aprendizaje rápido
- Trabajar con base en objetivos
- Facilidad de comunicación

2.4. ACTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.4.1. ACTITUDES NECESARIAS

- Orientación al logro
 - Trabajo en equipo
 - Compromiso y responsabilidad
 - Proactividad
 - Orientación al servicio al cliente
 - Puntualidad
 - Confiabilidad
 - Apertura al cambio
 - Dinamismo
-
-

2.4.2. ACTITUDES DESEADAS

- Disponibilidad para trabajar horario extra
- Tolerancia a la presión y frustración

3. **CONDICIONES DE TRABAJO**

3.1 **CONDICIONES AMBIENTALES**

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

3.2 **ESFUERZO FÍSICO**

El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.

Nota:

En la "Descripción Específica" aparecen descritas solo tareas representativas, pues no limitan los Deberes y Responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo a cada puesto que se ubica en esta clase.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Ejecución de labores asistenciales de oficina, como responsable de un proceso de alta complejidad donde se maneja gran volumen de información o labores de gran variedad que implican control y seguimiento de asuntos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. TRAMITE, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS

- Realizar trabajos INS, Tributación, Solicitud de exoneración.
- Hacer las boletas para la seguridad.
- Llevar control de bienes inmuebles, mediante una base de datos en la cual evalúa costos, tamaños, etc.

2. EJECUCIÓN DE LABORES ASISTENCIALES A SERVICIOS GENERALES

- Llevar un control de la rotulación del Edificio Central.
- Informar actividades a realizar (Sedes, Edificio Central), por ejemplo: poner vidrios, por medio de carteles o memorandos, al personal de la Cooperativa.

3. REALIZACIÓN DE LABORES DE APOYO A LA ADMINISTRACIÓN

- Revisar los Reglamentos de la Cooperativa.
- Ejecutar los Contratos (Servicios) por parte de la Cooperativa.

- Cotización o Documentos que necesita transcribirse por medio del Subgerente General.

4. LLEVAR CONTROL DE LA FLOTILLA DE VEHÍCULOS

- Llenar expedientes con los datos de cada vehículo.
- Archivar cada expediente de acuerdo a sus características.
- Incluir en la Base de Datos la Revisión Técnica del Vehículo.

5. TRASCRIPTIÓN DE DATOS A LA COMPUTADORA

- Ejecutar labores secretariales notas, agendas.

6. EJECUCIÓN DE LABORES DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA.

- Recibir, clasificar y archivar la correspondencia.

7. EJECUCIÓN DE OTRAS LABORES ASISTENCIALES.

- Llevar minutas del proyecto de Informática.
- Realizar reportes de Horas Extras de la Subgerencia Administrativa.
- Realizar acciones del Personal.(Incapacidades, Vacaciones, etc)
- Realizar labores secretariales (actas, memorandos, agendas, llamadas telefónicas y convocar reuniones en la Comisión de Transportes.

- Coordinar actividades del Sistema Informativo como las Agendas de las entrevistas y organizar las reuniones.
- Revisar si están correctos los pagos efectuados a la Municipalidad.
- Coordinar cualquier documento al abogado. (Certificados).
- Verificar Concesión de aguas.
- Revisar constantemente el Diario La Gaceta, busca notas de interés de la cooperativa (Acuerdos del ARESEP, Leyes, Reglamentos) y envía a otras unidades, para su conocimiento.
- Actualizar las Pólizas del equipo electrónico de la Cooperativa.

8. REALIZAR OTRAS LABORES AFINES AL PUESTO

- Realizar trabajos específicos que le solicite el jefe inmediato.
- Controlar las llaves del edificio, vehículos.
- Proporcionar los reglamentos de venta materiales y desechos.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

1. RESPONSABILIDADES

1.1. POR LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

Las actividades asignadas son variadas y deben ajustarse al cumplimiento de objetivos determinados. El nivel de autonomía le faculta para sugerir cambios o mejoras en la forma de realizar el trabajo, los cuales deben ser consultados previamente con su superior jerárquico antes de su implantación.

1.2. POR SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

1.3. POR SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde la supervisión de personal

1.4. POR RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones de trabajo con compañeros (as) o superiores inmediatos de la dirección donde labore. Mantiene relación con personas externas a la Cooperativa para entrevistas o reuniones, mediante las cuales busca información para análisis de necesidades, lo cual será básico en la presentación de propuestas.

1.5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO

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

1.6. POR FONDOS Y VALORES

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos y valores monetarios.

1.7. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

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

2. PERFIL DE REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Contar con el Bachillerato de Administración de Empresas. Además, poseer dominio en la operación de paquetes y programas computacionales de aplicación al puesto.

2.2. EXPERIENCIA LABORAL

Requiere un mínimo de 1 año de experiencia en puestos afines.

2.3. APTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.3.1. APTITUDES NECESARIAS

- Capacidad de organización
- Capacidad de planeación y priorización
- Facilidad para el aprendizaje rápido
- Habilidad para establecer relaciones empáticas
- Capacidad de negociación
- Capacidad de análisis
- Seguridad en sí mismo
- Trabajar con base en objetivos
- Facilidad de comunicación

2.4. ACTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.4.1. ACTITUDES NECESARIAS

- 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

3. CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. CONDICIONES AMBIENTALES

El trabajo se lleva a cabo en oficinas o instalaciones cómodas, que no presentan riesgos de accidentes o enfermedades. Además, exige el desplazamiento esporádico de un lugar a otro, por ejemplo: Municipalidad, INS y otros.

3.2. ESFUERZO FÍSICO

El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.

Nota:

En la "Descripción Específica" aparecen descritas solo tareas representativas, pues no limitan los Deberes y Responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo a cada puesto que se ubica en esta clase.

Asistente Administrativo 1

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Ejecución de labores asistenciales que implican la búsqueda y procesamiento de información base para la preparación de informes o estudios específicos correspondientes a Subgerencia Comercial.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. RECOPIACIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN

- Elaborar los informes al final de cada mes acerca de indicadores de gestión.

2. ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONSULTAS

- Atender las consultas de los clientes internos o externos en forma personal y telefónica.

3. EJECUCIÓN DE OTRAS LABORES ASISTENCIALES

- Confeccionar cheques personalizados y cheques de fondo de mutualidad.
- Llevar a cabo cierres de cuenta y reintegro a las cuentas 80 – 71.
- Elaborar y dar seguimiento al presupuesto del Plan Anual de la Subgerencia.
- Mecanografiar informes, cartas y otros documentos.
- Archivar documentos en general.

4. REALIZAR OTRAS LABORES ASIGNADAS A LA CLASE

- Colaborar con el Servicio de Copias.
- Ayudar en el Servicio de fax.
- Hacer pedidos de la papelería.
- Controlar los pedidos de medicamentos.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

1. RESPONSABILIDADES

1.1. LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

Las actividades asignadas son variadas y deben ajustarse al cumplimiento de objetivos determinados. El nivel de autonomía le faculta para sugerir cambios o mejoras en la forma de realizar el trabajo, los cuales deben ser consultados previamente con su superior jerárquico antes de su implantación.

1.2. POR SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

1.3. POR SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde la supervisión de personal

1.4. POR RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones con personas internas o externas a la cooperativa para la atención o realización de consultas de naturaleza técnica.

1.5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO

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

1.6. POR FONDOS Y VALORES

Tiene responsabilidad por el retiro y entrega de cheques todo el tiempo.

1.7. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

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

2. PERFIL DE REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Contar con un mínimo de 90 créditos en la carrera de Administración de Empresas. Además, poseer dominio en la operación de paquetes y programas computacionales de aplicación al puesto.

2.2. EXPERIENCIA LABORAL

Requiere un mínimo de 1 a 2 años de experiencia en puestos afines.

2.3. APTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.3.1. APTITUDES NECESARIAS

- Capacidad de organización
- Capacidad de planeación y priorización
- Facilidad para el aprendizaje rápido
- Habilidad para establecer relaciones empáticas
- Capacidad de análisis
- Seguridad en sí mismo
- Trabajar con base en objetivos
- Facilidad de comunicación
- Lealtad

2.3.2. APTITUDES DESEADAS

- Capacidad de negociación

2.4. ACTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.4.1. ACTITUDES NECESARIAS

- 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

3. CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. CONDICIONES AMBIENTALES

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

3.2. ESFUERZO FÍSICO

El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.

Nota:

En la "Descripción Específica" aparecen descritas solo tareas representativas, pues no limitan los Deberes y Responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo a cada puesto que se ubica en esta clase.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Ejecución de labores propias de la Administración de Recursos Humanos o Gestión del Talento Humano.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. PROCESOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL

- Coordinar, ejecutar y supervisar el proceso de reclutamiento de personal con el objetivo de brindar candidatos idóneos que cumplan con las características necesarias para desarrollarse en la Cooperativa.
- Ejecutar, supervisar y asesorar a las jefaturas inmediatas en el proceso de Selección de Personal para incorporar a la cooperativa a las personas idóneas.

2. EVALUACIONES DE PERSONAL EN LOS PERÍODOS DE PRUEBA

- Llevar a cabo y darle seguimiento al proceso de inducción del personal de nuevo ingreso, así como, coordinar la evaluación del desempeño y retroalimentación del nuevo colaborador en su período de prueba.

3. APOYO A LA UNIDAD

- Brindar soporte técnico a la Jefatura de Recursos Humanos en la planificación, coordinación y ejecución de proyectos estratégicos de esta Unidad.
- Brindar apoyo en la planificación, coordinación y ejecución de actividades de motivación de personal.

4. REALIZAR OTRAS LABORES AFINES AL PUESTO

1. RESPONSABILIDADES

1.1. POR LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

La responsabilidad es directa sobre la calidad y exactitud del trabajo. 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 y creatividad.

1.2. POR SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

1.3. POR SUPERVISIÓN EJERCIDA

La ejecución del trabajo incluye la supervisión de personal; en lo que respecta a las supervisiones y evaluaciones de personal de nuevo ingreso.

1.4. POR RELACIONES DE TRABAJO

La relación con personas internas o externas a la Cooperativa consiste en entrevistas o reuniones, mediante las cuales busca información para análisis de necesidades, lo cual será básico en la presentación de propuestas.

1.5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO

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

1.6. POR FONDOS Y VALORES

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos y valores.

1.7. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

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

1.8. POR CONSECUENCIA DE ERROR

Realizar una selección de personal no apta para los diferentes puestos. Además, aplicar los procesos de motivación de personal no adecuados puede acarrear desmotivación lo que genera a la vez bajas en la productividad del Capital Humano con que se cuenta.

2. PERFIL DE REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Poseer como mínimo un Bachillerato en Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos. Además, poseer dominio en la operación de paquetes computacionales de aplicación al puesto.

2.2. EXPERIENCIA LABORAL

Poseer como mínimo 2 años de experiencia en puestos afines.

2.3. APTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.3.1. APTITUDES NECESARIAS

- Capacidad de organización
- Facilidad para el aprendizaje rápido
- Seguridad en sí mismo
- Facilidad de comunicación
- Capacidad de análisis
- Habilidad para establecer relaciones empáticas
- Capacidad de planeación y priorización

2.3.2. APTITUDES DESEADAS

- Capacidad de negociación
 - Trabajar con base en objetivos
-
-

2.4. ACTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.4.1 ACTITUDES NECESARIAS

- Orientación al logro
- Compromiso y responsabilidad
- Proactividad
- Dinamismo
- Orientación al servicio al cliente
- Trabajo en equipo
- Puntualidad
- Confiabilidad
- Apertura al cambio

2.4.2 ACTITUDES DESEADAS

- Tolerancia a la presión y frustración
- Disponibilidad para trabajar horario extra

3. *CONDICIONES DE TRABAJO*

3.1. *CONDICIONES AMBIENTALES*

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

3.2. ESFUERZO FÍSICO

El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.

Nota:

En la "Descripción Específica" aparecen descritas solo tareas representativas, pues no limitan los Deberes y Responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo a cada puesto que se ubica en esta clase.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 4

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Asistencia a reuniones del Consejo Administrativo. Brindar apoyo al Consejo de Administración.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. PARTICIPACIÓN EN REUNIONES Y SESIONES

- Asistir a las sesiones del Consejo de Administración.
- Asistir a las sesiones del Comité de Vigilancia.
- Asistir a las reuniones de las comisiones de trabajo del Consejo de Administración.

2. ELABORACIÓN, TRANSCRIPCIÓN E IMPRESIÓN DE INFORMACIÓN

- Redactar, enviar a los directores y llevar el control de actas de las sesiones del Consejo de Administración.
- Redactar, enviar a los directores y llevar el control de actas del Comité de Vigilancia.
- Reelaborar, redactar, enviar y llevar el control de las minutas de las comisiones de trabajo del Consejo de Administración.
- Imprimir y llevar el control en los libros foliados por el INFOCOOP de las actas del Consejo de Administración.

-
-
- Imprimir y llevar el control en los libros foliados por el INFOCOOP de las actas del Comité de Vigilancia.
 - Redactar el Acta de la Asamblea Anual de Delegados y coordinar la información necesaria con la Administración y Auditoría Externa.
 - Imprimir y llevar el control en los libros foliados por el INFOCOOP de las Actas de la Asamblea anual.
 - Redactar y resguardar las mociones y sugerencias presentadas en la Asamblea Anual de Delegados.
 - Elaborar y presentar el Acta de Asamblea Anual, documentos y la información que se requiera 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).
 - Transcribir y comunicar los acuerdos tomados por el Consejo de Administración a las diferentes áreas y unidades internas, así como a las instituciones externas y asociados.
 - Tramitar y coordinar asuntos del Consejo de Administración y elaborar los informes que se soliciten.
 - Tramitar y coordinar asuntos del Comité de Vigilancia y elaborar los informes que se soliciten.
 - Recibir y tramitar información interna o externa para el Consejo de Administración y Comité de Vigilancia.

3. REALIZACIÓN DE LABORES VARIADAS

- Velar para que las personerías jurídicas del Consejo de Administración y Comité de Vigilancia estén inscritas oportunamente.
- Llevar el control de acuerdos tomados por el Consejo de Administración y el Comité de Vigilancia por sesión.
- Canalizar y coordinar con diferentes colaboradores la obtención de la información que se presenta en las sesiones del Consejo de Administración o del Comité de Vigilancia.
- Resguardar las hojas foliadas por el INFOCOOP y los libros de Actas del Consejo de Administración, Comité de Vigilancia, Libro de Actas de Asambleas Anuales de la cooperativa y otros.
- 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 y otros documentos. Llevar el control de los tomos.
- Atender clientes o asociados cuando éstos lo requieran o cuando lo solicite algún director.
- Ejecutar trabajos específicos asignados, siguiendo instrucciones del Consejo de Administración o Comité de Vigilancia.
- Coordinar 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 la comisiones.
- Llevar el control de pago de dietas a los diferentes directores y coordinar con Contabilidad su respectivo pago.
- Preparar la agenda del Consejo de Administración y de las Comisiones, que definan el Presidente y la Gerencia y / o Coordinadores; y llevar el control numérico respectivo.
- Resguardar la información recibida y analizada por el Consejo de Administración en su respectivo AMPO (Actas, Minutas y Correspondencia).
- Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo de Administración y del Comité de Vigilancia.
- Dar seguimiento a las resoluciones de las Comisiones de Trabajo.
- Realizar otras tareas y seguimiento a asuntos o actividades específicas que soliciten el Comité de Vigilancia o el Consejo de Administración.
- Efectuar la búsqueda de determinado acuerdo tomado, del que se desconoce la fecha, a solicitud de la Gerencia, de la Auditoría, de los Directores o de otras dependencias.
- Coordinar los alimentos y bebidas de las diferentes reuniones.
- Coordinar con el Secretario la revisión de cada acta del Consejo de Administración, antes de su envío a los directores y efectuar los cambios respectivos.

-
-
- Coordinar con cada Director o Coordinador de la comisión la revisión de cada Minuta antes de su envío para efectuar los cambios respectivos.
 - Trasladar los acuerdos del Consejo de Administración para que sean ejecutados por la Gerencia.
 - Coordinar la atención de visitas o ausencias del Consejo de Administración y del Comité de Vigilancia.
 - Coordinar, a solicitud de la Gerencia, las participaciones del personal administrativo en las sesiones.
 - Colaborar con todas las unidades de la cooperativa al proporcionar información que requieren, por ejemplo, asambleas, modificación de reglamentos, entre otras.
 - Coordinar las convocatorias a sesiones ordinarias, extraordinarias o comisiones de trabajo del Consejo de Administración y Comité de Vigilancia.
 - Coordinar con el Presidente la distribución de la correspondencia del Consejo de Administración.
 - Comunicar oportunamente a los miembros del Consejo de Administración y Comité de Vigilancia cualquier información que sea de su interés

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

1. *RESPONSABILIDADES*

1.1. *POR LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES*

Las actividades asignadas son variadas y deben ajustarse al cumplimiento de objetivos determinados. El nivel de autonomía le faculta para sugerir cambios o mejoras en la forma de realizar el trabajo, los cuales deben ser consultados previamente con su superior jerárquico antes de su implantación.

1.2. *POR SUPERVISIÓN RECIBIDA*

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

1.3. *POR SUPERVISIÓN EJERCIDA*

No le corresponde la supervisión de personal.

1.4. *POR RELACIONES DE TRABAJO*

Relaciones de trabajo con personas internas o externas a la Cooperativa para la solicitud o suministro de documentos, materiales, equipo, información general o un servicio.

1.5. *POR MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO*

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

1.6. POR FONDOS Y VALORES

Tiene responsabilidad por la custodia temporal, traslado y entrega de fondos o valores como función regular de su puesto.

1.7. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

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

1.8. POR CONSECUENCIA DE ERROR

No cumplir las funciones correctamente perjudica el accionar diario de la Cooperativa, acarreando costos variados.

2. *PERFIL DE REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES*

2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Poseer como mínimo un Bachillerato en Administración de Empresas. Además, poseer dominio en la operación de paquetes y programas computacionales de aplicación al puesto.

2.2. EXPERIENCIA LABORAL

Poseer más de 2 años de experiencia en puestos afines.

2.3. APTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.3.1. APTITUDES NECESARIAS

- Capacidad de organización
- Capacidad de planeación y priorización
- Facilidad para el aprendizaje rápido
- Capacidad de análisis
- Seguridad en sí mismo
- Trabajar con base en objetivos
- Facilidad de comunicación
- Habilidad para establecer relaciones empáticas.

2.3.2. APTITUDES DESEADAS

- Capacidad de negociación.

2.4. ACTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.4.1. ACTITUDES NECESARIAS

- Orientación al logro
- Trabajo en equipo
- Compromiso y responsabilidad
- Proactividad

- Puntualidad
- Confiabilidad
- Apertura al cambio
- Dinamismo
- Orientación al servicio al cliente.
- Disponibilidad para trabajar horario extra.
- Tolerancia a la presión y frustración.

3. CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. CONDICIONES AMBIENTALES

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

3.2. ESFUERZO FÍSICO

El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere de poco esfuerzo físico.

Nota:

En la "Descripción Específica" aparecen descritas solo tareas representativas, pues no limitan los Deberes y Responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo a cada puesto que se ubica en esta clase.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 5

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Ejecución de labores administrativas y de apoyo técnico y representación de la Gerencia General.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. EJECUCIÓN DE LABORES DE APOYO A LA GERENCIA GENERAL

- Coordinar el proceso de adjudicación de subsidio a proyectos de electrificación que son solicitados a la Gerencia General y el Comité de Distribución.
- Canalizar las solicitudes de ayuda hacia el Consejo o la Unidad de Gestión Institucional.
- Convocar a reuniones para dar seguimiento a algún proceso o gestión.
- Revisar y verificar los documentos de adjudicación de materiales y equipos, para la firma del Gerente o para traslado al Consejo de Administración para su respectiva aprobación.
- Revisión de cheques para verificar que cumplen con las reglas establecidas.
- Brindar apoyo en el seguimiento del Plan Estratégico y el cumplimiento de los indicadores de gestión.

2. EJECUCIÓN DE LABORES DE REPRESENTACIÓN A LA GERENCIA GENERAL

- Asistir a eventos o actividades en representación del Gerente en su ausencia.
- Firmar las órdenes de compra y autorización de viáticos en ausencia del Gerente de las áreas a su cargo.
- Asumir la Gerencia General interina en ausencia del Gerente General lo cual queda exclusivamente a criterio y acuerdo del Consejo de Administración.

3. EJECUCIÓN DE LABORES SECRETARIALES

- Brindar apoyo en las labores administrativas secretariales.
- Dar respuesta a correspondencia que sea de trámite normal.

4. ATENCIÓN AL PÚBLICO

- Atender público interno y externo con el objetivo de canalizar consultas.
- Realizar y recibir las llamadas telefónicas de la Gerencia General.

5. REALIZAR OTRAS LABORES AFINES AL PUESTO

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

1. RESPONSABILIDADES

1.1. POR LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

La responsabilidad es directa sobre la calidad y exactitud del trabajo. 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 y creatividad.

1.2. POR SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

1.3. POR SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde la supervisión de personal

1.4. POR RELACIONES DE TRABAJO

La relación con personas internas o externas a la Cooperativa consiste en entrevistas o reuniones, mediante las cuales busca información para análisis de necesidades, lo cual será básico en la presentación de propuestas.

1.5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO

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

1.6. POR FONDOS Y VALORES

Tiene responsabilidad por el manejo de fondos y valores monetarios, le corresponde la firma de cheques de órdenes de compra en ausencia del Gerente General.

1.7. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

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

2. PERFIL DE REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Poseer el grado académico de Licenciatura en Administración de Empresas. Deseable con conocimientos en Distribución y Generación de energía eléctrica. Dominio del idioma inglés.

2.2. REQUISITOS LEGALES

Tener licencia de conducir al día.

2.3. EXPERIENCIA LABORAL

Requiere más de 3 años en las labores de Asistencia a Gerencia General.

2.4. APTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.4.1. APTITUDES NECESARIAS

- Capacidad de organización
- Capacidad de planeación y priorización
- Facilidad para el aprendizaje rápido
- Capacidad de negociación
- Capacidad de análisis
- Seguridad en sí mismo
- Trabajar con base en objetivos
- Facilidad de comunicación

2.4.2. APTITUDES DESEADAS

- Habilidad para establecer relaciones empáticas

2.5. ACTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.5.1. ACTITUDES NECESARIAS

- Trabajo en equipo
 - Compromiso y responsabilidad
 - Disponibilidad para trabajar horario extra
 - Proactividad
-
-

- Orientación al servicio al cliente
- Puntualidad
- Confiabilidad
- Apertura al cambio
- Dinamismo

2.5.2. ACTITUDES DESEADAS

- Orientación al logro
- Tolerancia a la presión y frustración

3. CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. CONDICIONES AMBIENTALES

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

3.2. ESFUERZO FÍSICO

El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.

Nota:

En la "Descripción Específica" aparecen descritas solo tareas representativas, pues no limitan los Deberes y Responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo a cada puesto que se ubica en esta clase.

ASISTENTE DE ARQUITECTURA

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Ejecución de labores asistenciales de arquitectura, así como otras labores relacionadas con su especialidad, utilizando equipos y sistemas implementados para dichas funciones.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. PROGRAMACIÓN DE OBRAS O REMODELACIONES Y DISEÑO ARQUITECTÓNICO DE OBRAS

- Recibir la información general pertinente al listado de necesidades.
- Estimar el tiempo necesario para realizar el estudio.
- Realizar maquetas.
- Elaboración de tarjetas.
- Elaboración de logos.
- Diseñar repuestos cuando se le solicita.
- Dibujar lo que personas externas a la Cooperativa le solicitan.
- Crear propuestas de diseño.
- Buscar metodologías de sustitución de imágenes con dibujos.
- Diseño y dibujo de planos de ventanas, puertas, entre otros.

2. ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONSULTAS

- Atender consultas en materia técnica.
- Resolver casos específicos que le sean planteados por otras personas internas a la Cooperativa.

3. REALIZAR OTRAS LABORES AFINES

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

1. RESPONSABILIDADES

1.1. POR LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

Las actividades asignadas son variadas y deben ajustarse al cumplimiento de objetivos determinados. El nivel de autonomía le faculta para sugerir cambios o mejoras en la forma de realizar el trabajo, los cuales deben ser consultados previamente con su superior jerárquico antes de su implantación.

1.2. POR SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

1.3. POR SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde la supervisión de personal.

1.4. POR RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones de trabajo con personas internas o externas a la Cooperativa, para la solicitud o suministro de documentos, materiales, equipo, información general o un servicio.

1.5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO

Es responsable, conjuntamente con la Dirección a la que pertenece por los materiales, documentos, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su trabajo.

1.6. POR FONDOS Y VALORES

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos y valores monetarios.

1.7. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial

2. PERFIL DE REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Poseer como mínimo 90 créditos universitarios aprobados en la carrera de Diseño Industrial. Además, poseer dominio en la operación de paquetes y programas computacionales de aplicación al puesto.

2.2. EXPERIENCIA LABORAL

Requiere de 1 a 2 años de experiencia en puestos afines.

2.3. APTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.3.1. APTITUDES NECESARIAS

- Facilidad para el aprendizaje rápido
- Habilidad para establecer relaciones empáticas
- Capacidad de análisis
- Seguridad en sí mismo
- Trabajar con base en objetivos
- Facilidad de comunicación

2.3.2. APTITUDES DESEADAS

- Capacidad de organización
- Capacidad de planeación y priorización
- Capacidad de negociación

2.4. ACTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.4.1. ACTITUDES NECESARIAS

- Orientación al logro
 - Trabajo en equipo
-
-

- Compromiso y responsabilidad
- Proactividad
- Orientación al servicio al cliente
- Puntualidad
- Confiabilidad
- Apertura al cambio
- Tolerancia a la presión y frustración
- Dinamismo

2.4.2. ACTITUDES DESEADAS

- Disponibilidad para trabajar horario extra

3. *CONDICIONES DE TRABAJO*

3.1. *CONDICIONES AMBIENTALES*

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

3.2. *ESFUERZO FÍSICO*

El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.

Nota:

En la "Descripción Específica" aparecen descritas solo tareas representativas, pues no limitan los Deberes y Responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo a cada puesto que se ubica en esta clase.

Asistente de Arquitectura

ASISTENTE DE BODEGA

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Ejecución de labores relacionadas con la entrega y salida de inventario en bodega.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. REALIZACIÓN DE LABORES RELACIONADAS CON EL MANEJO DE INVENTARIO

- Entregar materiales a los proyectos del Complejo Hidroeléctrico Chocosuela I, II, III.
- Realizar los pedidos de materiales solicitados por los Proyectos Hidroeléctricos Chocosuela I, II, III.
- Controlar las entregas y salidas de inventario de la bodega.
- Mantener el orden en el inventario que se maneja en bodega.

2. LABORES DE LIMPIEZA

- Botar basura de las instalaciones.
- Limpiar paredes de las instalaciones.
- Mantener el aseo en la bodega.

3. LABORES RELACIONADAS A EQUIPO

- Colaborar en actividades variadas conjuntamente con los compañeros de Casa Máquinas en tareas ligadas al mantenimiento y operacionalidad del equipo.

4. REALIZAR OTRAS LABORES AFINES

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

1. RESPONSABILIDADES

1.1. POR LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

Las actividades asignadas son variadas y deben ajustarse al cumplimiento de objetivos determinados.

1.2. POR SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

1.3. POR SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde la supervisión de personal

1.4. POR RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones de trabajo con compañeros (as) o superiores inmediatos de la dirección donde labore

1.5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO

Como función principal, es responsable conjuntamente con la unidad respectiva, por la administración de una bodega, recepción, custodia y entrega de materiales, herramientas, equipo y documentos utilizados por otras personas.

1.6. POR FONDOS Y VALORES

No tiene responsabilidad por fondos y valores.

1.7. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial.

1.8. POR CONSECUENCIA DE ERROR

Cometer algún error en la custodia de materiales (entrega y salida), puede ocasionar perdidas de materiales valiosas para la Cooperativa.

2. PERFIL DE REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Haber concluido el IV Ciclo de educación diversificada.

2.2. REQUISITOS LEGALES

Poseer licencia B2 , al día.

2.3. EXPERIENCIA LABORAL

Requiere como mínimo un año de experiencia en labores afines al puesto.

2.4. APTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.4.1. APTITUDES NECESARIAS

- Capacidad de organización.
- Capacidad de planeación y priorización.
- Facilidad para el aprendizaje rápido.
- Habilidad para establecer relaciones empáticas.
- Capacidad de negociación.
- Capacidad de análisis.
- Seguridad en sí mismo.
- Trabajar con base en objetivos.
- Facilidad de comunicación.

2.5. APTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.5.1 ACTITUDES

- Orientación al logro.
 - Capacidad para trabajar en equipo.
-
-

- Compromiso y responsabilidad.
- Disponibilidad para trabajar horario extra.
- Proactividad.
- Puntualidad.
- Confiabilidad.
- Apertura al cambio.
- Dinamismo.
- Orientación al servicio al cliente.
- Tolerancia a la presión y frustración.

3. CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. CONDICIONES AMBIENTALES

En general las condiciones ambientales son buenas, aunque presenta riesgos de accidentes, en tanto que exige el desplazamiento constante de un lugar a otro.

3.2. ESFUERZO FÍSICO

El trabajo exige desplazarse de un lugar a otro, en forma constante, dentro o fuera de la Cooperativa. 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.

Nota:

En la "Descripción Específica" aparecen descritas solo tareas representativas, pues no limitan los Deberes y Responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo a cada puesto que se ubica en esta clase.

ASISTENTE DE CONTABILIDAD 1

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Ejecución de labores variadas de contabilidad y de cierta complejidad en el proceso de Contabilidad en el área de Generación (Chocosuelas I, II ,III). Debe ser apto para preparar cualquier informe contable que se le solicite.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. REALIZACIÓN DE LABORES CONTABLES

- Llevar a cabo todo el Proceso Contable del Complejo Hidroeléctrico Chocosuela en dólares y en colones.
- Realizar reportes contables a la Unidad de Generación y Administración de los Proyectos.
- Realizar reportes contables a los Bancos.
- Revisar informes contables con el Jefe inmediato y con el auxiliar de contabilidad correspondiente.

2. REALIZAR OTRAS LABORES AFINES

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

1. RESPONSABILIDADES

1.1. POR LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

Demanda responsabilidad por la calidad, precisión o cantidad de los resultados y por la exactitud de los procesos e información que se suministra, así como la oportunidad de ésta, en actividades técnicas, profesionales.

1.2. POR SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

1.3. POR SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde la supervisión de personal.

1.4. POR RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones de trabajo con compañeros (as) o superiores inmediatos de la dirección donde labore.

1.5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO

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

1.6. POR FONDOS Y VALORES

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos y valores monetarios.

1.7. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Como parte esencial de su trabajo le corresponde manejar datos e información de carácter confidencial, pero conocida por otros puestos a nivel de dirección.

2. PERFIL DE REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Contar con más de 90 créditos universitarios en la carrera de Contaduría Privada. Además, poseer dominio en la operación de paquetes y programas computacionales de aplicación al puesto.

2.2. EXPERIENCIA LABORAL

Poseer de 2 a 3 años de experiencia en puestos afines.

2.3. APTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.3.1. APTITUDES NECESARIAS

- Capacidad de organización
 - Capacidad de planeación y priorización
 - Facilidad para el aprendizaje rápido
-
-

- Habilidad para establecer relaciones empáticas
- Capacidad de análisis
- Seguridad en sí mismo
- Trabajar con base en objetivos
- Facilidad de comunicación

2.3.2. APTITUDES DESEADAS

- Capacidad de negociación

2.4. ACTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.4.1. ACTITUDES NECESARIAS

- Orientación al logro
- Trabajo en equipo
- Compromiso y responsabilidad
- Disponibilidad para trabajar horario extra
- Proactividad
- Puntualidad
- Confiabilidad
- Apertura al cambio
- Tolerancia a la presión y frustración
- Dinamismo

2.4.2. ACTITUDES DESEADAS

- Orientación al servicio al cliente.

3. **CONDICIONES DE TRABAJO**

3.1. **CONDICIONES AMBIENTALES**

En general las condiciones ambientales son buenas, aunque presenta riesgos de accidentes, en tanto que exige el desplazamiento esporádicamente de un lugar a otro.

3.2. **ESFUERZO FÍSICO**

El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.

Nota:

En la "Descripción Específica" aparecen descritas solo tareas representativas, pues no limitan los Deberes y Responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo a cada puesto que se ubica en esta clase.

ASISTENTE DE CONTABILIDAD 2

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Ejecución de labores variadas de contabilidad y de cierta complejidad en el proceso de Contabilidad. Debe ser apto para preparar cualquier informe contable que se le solicite.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS

- Preparar la mayoría de Asientos Contables.
- Codificar certificados por retiros de la planta de distribución.
- Controlar el auxiliar de inversiones a la vista.
- Realizar el auxiliar de obras que se construyen en la planta de distribución.
- Realizar reportes de kilometrajes de vehículos de cuadrillas.
- Revisar las planillas.
- Revisar las requisiciones por salida de materiales de bodega.
- Revisar algunas cuentas claves en el Balance de Comprobación Detallado.
- Realizar Arqueos de Caja.

2. REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

- Coordinar la toma física de inventarios.

3. REALIZACIÓN DE TRABAJOS CONTABLES DIVERSOS

- Coordinar con el proceso de desconexiones sobre movimientos auxiliares de otros cargos.

4. REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS

- Realizar cualquier ajuste contable necesario o que se lo indique el jefe inmediato.
- Revisar informes contables con el Jefe inmediato y Auxiliar de Contabilidad.
- Atender a los clientes por pagos anticipados o pagos diferidos.

5. TRASCRIPTIÓN DE DATOS A LA COMPUTADORA

- Transcribir la información contable referente a su actividad.

6. REALIZAR OTRAS LABORES AFINES AL PUESTO

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

1. RESPONSABILIDADES

1.1. POR LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

Las actividades asignadas son variadas y deben ajustarse al cumplimiento de objetivos determinados. El nivel de autonomía le faculta para sugerir cambios o mejoras en la forma de realizar el trabajo, los cuales deben ser consultados previamente con su superior jerárquico antes de su implantación. La fecha determinada para presentar informes finales.

1.2. POR SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

1.3. POR SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde la supervisión de personal.

1.4. POR RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones de trabajo con personas internas a la Cooperativa, para la solicitud o suministro de documentos, materiales, equipo, información general o un servicio.

1.5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO

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

1.6. POR FONDOS Y VALORES

Tiene responsabilidad por el manejo de fondos y valores monetarios.

1.7. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

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

2. PERFIL DE REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Contar con un Técnico Medio en Contabilidad y un mínimo de 90 créditos universitarios aprobados en la Carrera de Contaduría Pública, aprobada por el CONESUP. Además, poseer dominio en la operación de paquetes y programas computacionales de aplicación al puesto.

2.2. EXPERIENCIA LABORAL

Poseer de 2 a 3 años de experiencia en puestos afines.

2.3. APTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.3.1. APTITUDES NECESARIAS

- Capacidad de organización
- Capacidad de planeación y priorización
- Facilidad para el aprendizaje rápido
- Habilidad para establecer relaciones empáticas
- Capacidad de negociación
- Capacidad de análisis
- Seguridad en sí mismo
- Trabajar con base en objetivos
- Facilidad de comunicación
- Facilidad en el uso de equipo.

2.4. ACTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.4.1. ACTITUDES NECESARIAS

- Orientación al logro
- Trabajo en equipo
- Compromiso y responsabilidad
- Disponibilidad para trabajar horario extra
- Proactividad
- Puntualidad
- Confiabilidad
- Apertura al cambio
- Tolerancia a la presión y frustración
- Dinamismo

2.4.2. ACTITUDES DESEADAS

- Orientación al servicio al cliente interno.

3. *CONDICIONES DE TRABAJO*

3.1. *CONDICIONES AMBIENTALES*

En general las condiciones ambientales son buenas, aunque presenta riesgos de accidentes, en tanto que exige el desplazamiento esporádicamente de un lugar a otro.

3.2. ESFUERZO FÍSICO

El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.

Nota:

En la "Descripción Específica" aparecen descritas solo tareas representativas, pues no limitan los Deberes y Responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo a cada puesto que se ubica en esta clase.

ASISTENTE DE CONTABILIDAD 3

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Ejecución de labores variadas de contabilidad. Tiene a cargo la ejecución de un proceso que implica la revisión y control de gran volumen de información.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. REVISIÓN DE DOCUMENTOS CONDUCENTES A LA REALIZACIÓN DE PAGOS

- Controlar los Libros Legales de la Cooperativa.
- Realizar codificación general de documentos para cheques.
- Controlar los recibos devueltos de las agencias.
- Realizar la declaración a Tributación D -10315112.

2. REVISIÓN DE DOCUMENTOS CONDUCENTES A LA REALIZACIÓN DE COBROS

- Preparar las comisiones de cobro.

3. TRABAJOS CONTABLES DIVERSOS

- Revisar los informes de venta de energía.
- Revisar informes de caja y depósitos.

- Llevar control de los subsidios y donaciones de la Cooperativa.
- Realizar las solicitudes de cheques a las facturas de comercio y otros.
- Realizar asientos de la distribución de combustibles y lavado de vehículo.
- Codificar los certificados por retiros y devoluciones de las cuadrillas.

4. REALIZAR OTRAS LABORES AFINES AL PUESTO

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

1. RESPONSABILIDADES

1.1. POR LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

Demanda responsabilidad por la calidad, precisión o cantidad de los resultados y por la exactitud de los procesos e información que se suministra, así como la oportunidad de ésta.

1.2. POR SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

1.3. POR SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde la supervisión de personal.

1.4. POR RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones de trabajo con compañeros (as) o superiores inmediatos de la dirección donde labore.

1.5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO

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

1.6. POR FONDOS Y VALORES

Tiene responsabilidad por documentos del Banco (Documentos de Tributación Directa, Depósitos, Solicitudes de Cheques, subsidios y donaciones de la Cooperativa).

1.7. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Tiene responsabilidad por el manejo de datos e información de importancia, pero conocida por otros puestos a nivel de dirección (libros legales).

2. PERFIL DE REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Poseer como mínimo 90 créditos universitarios en la carrera de contaduría privada, afín al puesto. Además, poseer dominio en la operación de paquetes y programas computacionales de aplicación al puesto.

2.2. EXPERIENCIA LABORAL

Requiere de 1 a 2 años de experiencia en puestos afines.

2.3. APTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.3.1. APTITUDES NECESARIAS

- Capacidad de organización.
- Capacidad de planeación y priorización.
- Habilidad para establecer relaciones empáticas.
- Capacidad de análisis.
- Seguridad en sí mismo.
- Trabajar con base en objetivos.

2.3.2. APTITUDES DESEADAS

- Facilidad para el aprendizaje rápido.
- Capacidad de negociación.
- Facilidad de comunicación.

2.4. ACTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.4.1. ACTITUDES NECESARIAS

- Orientación al logro.
 - Trabajo en equipo.
-
-

- Compromiso y responsabilidad.
- Proactividad.
- Puntualidad.
- Confiabilidad.
- Apertura al cambio.

2.4.2. ACTITUDES DESEADAS

- Disponibilidad para trabajar horario extra
- Orientación al servicio al cliente interno.
- Tolerancia a la presión y frustración
- Dinamismo

3. *CONDICIONES DE TRABAJO*

3.1. *CONDICIONES AMBIENTALES*

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

3.2. *ESFUERZO FÍSICO*

El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.

Nota:

En la "Descripción Específica" aparecen descritas solo tareas representativas, pues no limitan los Deberes y Responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo a cada puesto que se ubica en esta clase.

Asistente de Contabilidad 3

AUDITOR INTERNO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Ejecución de labores en el de Auditoría que implican la planeación, ejecución y coordinación de las labores de dicha disciplina.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. PLANEACIÓN DEL TRABAJO DEL ÁREA A SU CARGO

- Elaborar el plan de trabajo del área.
- Preparar el programa de trabajo de los estudios a realizarse.
- Consultar y comentar con el Consejo de Administración el alcance de las auditorías por desarrollarse.
- Determinar los procedimientos generales de las actividades a su cargo.

2. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE FUNCIONES EN EL ÁREA DE TRABAJO

- Asignar el trabajo al personal que coordina.
- Asesorar, supervisar y revisar el avance del trabajo que realiza el equipo de trabajo a su cargo.
- Atender consultas relacionadas con el desarrollo del trabajo.

3. EJECUCIÓN DE AUDITORIAS A LA DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA COOPERATIVA

- Visitar a las diferentes dependencias donde se realicen de auditorías y practicar las entrevistas pertinentes.
- Diseñar los instrumentos necesarios para verificar controles y medir deficiencias o adaptar los ya existentes.
- Revisar documentos, normas, reglamentos y toda la legislación vigente, interna y externa, relacionada con el trabajo que se desarrolla.
- Realizar las pruebas selectivas necesarias, según procedimientos establecidos.
- Recopilar y clasificar la información y elaborar los papeles de trabajo.
- Analizar la información recopilada.
- Elaborar el informe final con sus conclusiones y recomendaciones.
- Discutir el informe final con el Consejo Administrativo.

4. ATENCIÓN DE CONSULTAS

- Atender consultas propias de la disciplina a su cargo de tipo reglamentaria, técnica o de procedimientos.

5. ELABORACIÓN DE INFORMES

- Elaborar informes a solicitud del Consejo de Administración.
- Elaborar un informe anual de labores.

6. EJECUCIÓN DE LABORES AFINES AL PUESTO

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

1. RESPONSABILIDADES

1.1. POR LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

Demanda responsabilidad por la calidad, precisión o cantidad de los resultados y por la exactitud de los procesos e información que se suministra, así como la oportunidad de ésta.

1.2. POR SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

1.3. POR SUPERVISIÓN EJERCIDA

La ejecución del trabajo incluye la supervisión de personal.

1.4. POR RELACIONES DE TRABAJO

La relación con personas internas o externas a la Cooperativa consiste en entrevistas o reuniones, mediante las cuales busca información para análisis de necesidades, lo cual será básico en la presentación de propuestas e informes.

1.5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO

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

1.6. POR FONDOS Y VALORES

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos y valores.

1.7. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

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

1.8. POR CONSECUENCIA DE ERROR

Proceder a un manejo inadecuado de la información que se trata en el puesto puede ocasionar daños severos a la Cooperativa.

2. PERFIL DE REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Poseer Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Contaduría Pública. Además, poseer dominio en la operación de paquetes y programas computacionales de aplicación al puesto.

2.2. EXPERIENCIA LABORAL

Poseer más de 2 años de experiencia en puestos afines.

2.3. APTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.3.1. APTITUDES NECESARIAS

- Capacidad de organización
- Capacidad de planeación y priorización
- Facilidad para el aprendizaje rápido
- Capacidad de análisis
- Seguridad en sí mismo
- Trabajar con base en objetivos
- Facilidad de comunicación

2.3.2. APTITUDES DESEADAS

- Habilidad para establecer relaciones empáticas
- Capacidad de negociación

2.4. ACTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.4.1 ACTITUDES NECESARIAS

- Orientación al logro
 - Trabajo en equipo
 - Compromiso y responsabilidad
 - Proactividad
-
-

- Puntualidad
- Confiabilidad
- Apertura al cambio
- Dinamismo
- Orientación al servicio al cliente

2.4.2 ACTITUDES DESEADAS

- Disponibilidad para trabajar horario extra
- Tolerancia a la presión y frustración

3. CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. CONDICIONES AMBIENTALES

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

3.2. ESFUERZO FÍSICO

El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere de poco esfuerzo físico.

Nota:

En la "Descripción Específica" aparecen descritas solo tareas representativas, pues no limitan los Deberes y Responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo a cada puesto que se ubica en esta clase.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Ejecución de labores relacionadas con el manejo de dinero, documentos, pagos a empresas, vales de los empleados, depósitos a bancos y otros.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. EJECUCIÓN DE LABORES PROPIAS DEL MANEJO DE FONDOS.

- Revisar informes de tesorería.
- Controlar las firmas de los cheques.
- Supervisar Caja Chica la cual está a su cargo en el área de Tesorería.
- Cambiar facturas.
- Elaborar cheques para el pago de las de diferentes cuentas corrientes.
- Realizar los fondos de cambios a los cajeros.
- Entregar a Empresa de Valores privada dinero o valores de la Cooperativa.
- Elaborar los vales de la Caja Chica.
- Realizar depósitos a empresas por el pago de un servicio.
- Atender al público interno y externo para la realización de pagos.
- Entregar documentos al mensajero (cheques, facturas y otros) para realizar pagos pendientes.

2. REALIZAR OTRAS LABORES AFINES

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

1. RESPONSABILIDADES

1.1. POR LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

La responsabilidad es directa sobre la calidad y exactitud del trabajo. El nivel de autonomía le faculta para resolver situaciones que no siempre están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo.

1.2. POR SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

1.3. POR SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde la supervisión de personal.

1.4. POR RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones de trabajo con personas internas o externas a la Cooperativa, para la solicitud o suministro de documentos, materiales, equipo, información general o un servicio.

1.5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO

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

1.6. POR FONDOS Y VALORES

Tiene responsabilidad por el cobro de servicios que brinda la Cooperativa, administra un fondo o caja chica de menor nivel y le corresponde el depósito de fondos recaudados.

1.7. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

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

1.8. POR CONSECUENCIA DE ERROR

Un error en sus funciones puede ocasionar pérdidas de dinero o fondos de la Cooperativa.

2. PERFIL DE REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Poseer el Título de Técnico Medio en Contabilidad. Además, poseer dominio en la operación de paquetes computacionales de aplicación al puesto.

2.2. EXPERIENCIA LABORAL

Requiere más de 2 años de experiencia en puestos afines.

2.3. APTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.3.1. APTITUDES NECESARIAS

- Capacidad de organización
- Capacidad de planeación y priorización
- Facilidad para el aprendizaje rápido
- Habilidad para establecer relaciones empáticas
- Capacidad de negociación
- Capacidad de análisis
- Seguridad en sí mismo
- Trabajar con base en objetivos
- Facilidad de comunicación

2.4. ACTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.4.1. ACTITUDES NECESARIAS

- 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

3. CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. CONDICIONES AMBIENTALES

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

3.2. ESFUERZO FÍSICO

El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.

Nota:

En la "Descripción Específica" aparecen descritas solo tareas representativas, pues no limitan los Deberes y Responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo a cada puesto que se ubica en esta clase.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Ejecución de labores asistenciales en el área de Proveeduría a nivel de realizar las órdenes de compra de los pedidos locales de la Cooperativa.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. EJECUCIÓN DE LABORES PROPIAS DEL PROCESO DE ÓRDENES DE COMPRA

- Recibir todos los pedidos de órdenes de compras locales (repuestos, artículos de oficina, recarga de los cartuchos de tinta, etc).
- Solicitar cotizaciones a los diferentes proveedores que tiene la Cooperativa.
- Llevar el control respectivo de las solicitudes de cotizaciones realizadas.
- Confeccionar cuadros comparativos de las cotizaciones con el fin de seleccionar la mejor opción para la Cooperativa.
- Realizar las compras según cotización escogida.
- Realizar las solicitudes de cheques para cancelar las órdenes de compra.
- Ejecutar labores de archivo.
- Sacar copias de las órdenes de compra para archivar y ubicar cada orden de compra según corresponda.

2. REALIZAR OTRAS LABORES AFINES AL PUESTO

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

1. *RESPONSABILIDADES*

1.1. *POR LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES*

Las actividades asignadas son variadas y deben ajustarse al cumplimiento de objetivos determinados. El nivel de autonomía le faculta para sugerir cambios o mejoras en la forma de realizar el trabajo, los cuales deben ser consultados previamente con su superior jerárquico antes de su implantación.

1.2. *POR SUPERVISIÓN RECIBIDA*

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

1.3. *POR SUPERVISIÓN EJERCIDA*

No le corresponde la supervisión de personal.

1.4. *POR RELACIONES DE TRABAJO*

La relación con personas internas o externas a la empresa consiste en entrevistas o reuniones, mediante las cuales busca información para análisis de necesidades, lo cual será básico en la presentación de propuestas.

1.5. *POR MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO*

Es responsable, conjuntamente con la Dirección a la que pertenece, por la recepción, custodia y entrega de materiales, herramientas, equipo y documentos utilizados por otras personas.

1.6. POR FONDOS Y VALORES

Tiene responsabilidad por la custodia temporal, traslado y entrega de fondos o valores como función regular de su puesto.

1.7. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

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

2. PERFIL DE REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Poseer el Diplomado en Administración de Empresas ó mínimo 90 créditos universitarios aprobados en dicha carrera. Además, poseer dominio en la operación de paquetes computacionales de aplicación al puesto.

2.2. EXPERIENCIA LABORAL

Requiere al menos de 1 año de experiencia en labores afines.

2.3. APTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.3.1. APTITUDES NECESARIAS

- Capacidad de organización
- Capacidad de planeación y priorización
- Facilidad para el aprendizaje rápido

- Habilidad para establecer relaciones empáticas
- Seguridad en sí mismo
- Facilidad de comunicación

2.3.2. APTITUDES DESEADAS

- Capacidad de negociación
- Capacidad de análisis
- Trabajar con base en objetivos

2.4. ACTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.4.1. ACTITUDES NECESARIAS

- Orientación al logro
- Trabajo en equipo
- Compromiso y responsabilidad
- Orientación al servicio al cliente
- Puntualidad
- Confiabilidad
- Dinamismo

2.4.2. ACTITUDES DESEADAS

- Disponibilidad para trabajar horario extra
- Proactividad
- Apertura al cambio
- Tolerancia a la presión y frustración

3. CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. CONDICIONES AMBIENTALES

En general las condiciones ambientales son buenas, aunque presenta riesgos de accidentes, en tanto que exige el desplazamiento constante de un lugar a otro.

3.2. ESFUERZO FÍSICO

El trabajo exige desplazarse de un lugar a otro, en forma constante, dentro o fuera de la Cooperativa.

Nota:

En la "Descripción Específica" aparecen descritas solo tareas representativas, pues no limitan los Deberes y Responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo a cada puesto que se ubica en esta clase.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 3

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Encargada de los pagos y deducciones (INS, C.C.S.S.) de los funcionarios de la cooperativa. Además colabora con el Departamento de Recursos Humanos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. REALIZACIÓN LABORES GENERALES.

- Elaborar las liquidaciones salariales de personal, según el movimiento que corresponda.
- Elaborar y presentar la Planilla a la C.C.S.S.
- Confeccionar notas al INS sobre los salarios.
- Elaborar cheque del INS, Pólizas de Incendios, Pólizas de Vida, Pólizas de Vehículos, entre otros.
- Declarar el Impuesto de Renta.
- Realizar reporte de deducciones (Préstamos, Ahorros) del personal.
- Elaborar las Acciones de personal según al movimiento que corresponda.
- Llevar el control de las horas extras del personal que lo amerite.
- Mantener un control adecuado del Proceso de incapacidades del I.N.S. ó C.C.S.S.
- Enviar a Tesorería las solicitudes de cheques por concepto de depósitos de salarios a los Bancos que corresponda.

- Efectuar los cálculos salariales respectivos por concepto de pago de aguinaldo.

2. REALIZACIÓN DE OTRAS LABORES AFINES.

- Generar un informe de la horas extras del personal.
- Realizar cálculo de las Acciones (Vacaciones Incapacidades con/sin goce de salarios o hacer ajustes de responsabilidades.
- Realizar reportes del pago de viáticos a los funcionarios que así lo ameriten.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

1. RESPONSABILIDADES

1.1. POR LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

Las actividades asignadas son variadas y deben ajustarse al cumplimiento de objetivos determinados. El nivel de autonomía le faculta para sugerir cambios o mejoras en la forma de realizar el trabajo, los cuales deben ser consultados previamente con su superior jerárquico antes de su implantación.

1.2. POR SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

1.3. POR SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde la supervisión de personal

1.4. POR RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones de trabajo con personas internas o externas a la Cooperativa, para la solicitud o suministro de documentos, materiales, equipo, información general o un servicio.

1.5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO

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

1.6. POR FONDOS Y VALORES

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos y valores monetarios.

1.7. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial

2. PERFIL DE REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Tener como mínimo un Diplomado en la carrera de Administración de Empresas. Además, poseer dominio en la operación de paquetes computacionales de aplicación al puesto.

2.2. EXPERIENCIA LABORAL

Requiere de más de 2 años de experiencia en puestos afines.

2.3. APTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.3.1. APTITUDES NECESARIAS

- Capacidad de organización
- Capacidad de planeación y priorización.
- Facilidad para el aprendizaje rápido
- Habilidad para establecer relaciones empáticas.
- Capacidad de análisis
- Seguridad en sí mismo
- Facilidad de comunicación

2.3.2. APTITUDES DESEADAS

- Capacidad de negociación.
- Trabajar con base en objetivos

2.4. ACTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.4.1. ACTITUDES NECESARIAS

- Trabajo en equipo
 - Compromiso y responsabilidad
 - Disponibilidad para trabajar horario extra
 - Proactividad
 - Puntualidad
 - Confiabilidad
 - Apertura al cambio
 - Tolerancia a la presión y frustración
-
-

2.4.2. ACTITUDES DESEADAS

- Orientación al logro
- Orientación al servicio al cliente
- Dinamismo

3. CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. CONDICIONES AMBIENTALES

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

3.2. ESFUERZO FÍSICO

El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.

Nota:

En la "Descripción Específica" aparecen descritas solo tareas representativas, pues no limitan los Deberes y Responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo a cada puesto que se ubica en esta clase.

AUXILIAR DE CONTABILIDAD 1

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Ejecución de labores contables en el procesamiento y análisis de información y colabora en la elaboración de trabajos técnicos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. LABORES RELACIONADAS CON CONTABILIDAD

- Confeccionar asientos misceláneos.
- Solicitar reportes a las distintas direcciones y unidades para la contabilidad de la Cooperativa.
- Realizar informes contables.
- Verificar el ingreso y retiro de activos de la Cooperativa.
- Conciliar activos.
- Registrar entradas y salidas de papelería.
- Controlar y preparar las diferencias de inventarios.

2. TRASCRIPTIÓN DE DATOS MEDIANTE EL COMPUTADOR

- Digitar, revisar e imprimir los asientos contables.

3. MANEJO DE PAPELERÍA

- Solicitar la papelería que se requiera en la unidad.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

1. *RESPONSABILIDADES*

1.1. *POR LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES*

Las actividades asignadas son variadas y deben ajustarse al cumplimiento de objetivos determinados. El nivel de autonomía le faculta para sugerir cambios o mejoras en la forma de realizar el trabajo, los cuales deben ser consultados previamente con su superior jerárquico antes de su implantación.

1.2. *POR SUPERVISIÓN RECIBIDA*

Estos puestos están total o parcialmente sujetos a instrucciones, prácticas y procedimientos estandarizados, supervisión periódica sobre el avance del trabajo y sus resultados.

1.3. *POR SUPERVISIÓN EJERCIDA*

No le corresponde la supervisión de personal

1.4. *POR RELACIONES DE TRABAJO*

Relaciones de trabajo con compañeros (as) o superiores inmediatos de la dirección donde labore.

1.5. *POR MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO*

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

1.6. POR FONDOS Y VALORES

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos y valores.

1.7. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

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

2. PERFIL DE REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Poseer el título de Técnico Medio en Contabilidad.

2.2. EXPERIENCIA LABORAL

Poseer de 1 a 2 años de experiencia en puestos afines.

2.3. APTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.3.1. APTITUDES NECESARIAS

- Capacidad de organización
- Facilidad para el aprendizaje rápido
- Habilidad para establecer relaciones empáticas
- Capacidad de análisis
- Seguridad en sí mismo
- Facilidad de comunicación

2.3.2. APTITUDES DESEADAS

- Capacidad de planeación y priorización
- Capacidad de negociación
- Trabajar con base en objetivos

2.4. ACTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.4.1. ACTITUDES NECESARIAS

- 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

3. CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. CONDICIONES AMBIENTALES

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

3.2. ESFUERZO FÍSICO

El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.

Nota:

En la "Descripción Específica" aparecen descritas solo tareas representativas, pues no limitan los Deberes y Responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo a cada puesto que se ubica en esta clase.

AUXILIAR DE CONTABILIDAD 2

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Ejecución de labores contables variadas en el procesamiento y análisis de información que implica revisión y control de información concerniente a Canal 14.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. EJECUCIÓN DE LABORES DE REGISTRO Y CONTROL

- Controlar el listado de Exonerados de la Cooperativa.
- Revisar las cuentas de los cajeros.
- Controlar los libros contables de Canal 14.

2. EJECUCIÓN DE CÁLCULOS CONTABLES

- Calcular los servicios provisionales de la Cooperativa
- Calcular la mano de obra de la cuadrillas contratadas.
- Calcular las dietas de los Directores.
- Calcular el impuesto de renta de los empleados de la Cooperativa.
- Calcular impuestos de ventas de Canal 14.
- Calcular conciliaciones de la Cooperativa.
- Llevar la contabilidad del Canal 14, lo que incluye la clasificación y registro de documentos, preparación de asientos, informes contables, conciliaciones bancarias, control de la cuenta bancaria, auxiliares de las cuentas por cobrar, auxiliares de activos, entre otros.

3. PREPARACIÓN DE INFORMES

- Preparar informes de ventas para el ICE y el ARESEP

4. EJECUCIÓN DE LABORES DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS

- Archivar documentos (cheques, requisiciones, certificados, adjudicaciones, planilla de la CCSS, entre otros).

5. REALIZAR OTRAS LABORES AFINES AL PUESTO

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

1. *RESPONSABILIDADES*

1.1. POR LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

La responsabilidad es directa sobre la calidad y exactitud del trabajo.

1.2. POR SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

1.3. POR SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde la supervisión de personal

1.4. POR RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones de trabajo con personas internas o externas a la Institución, para la solicitud o suministro de documentos, materiales, equipo, información general o un servicio.

1.5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO

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

1.6. POR FONDOS Y VALORES

Tiene responsabilidad en forma indirecta por el manejo de fondos y valores.

1.7. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

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

1.8. POR CONSECUENCIA DE ERROR

Incluir exoneraciones que no corresponden al registro de abonados o ejercer un registro incorrecto de los documentos de contabilidad.

2. PERFIL DE REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Poseer el título de Técnico Medio en Contabilidad.

2.2. EXPERIENCIA LABORAL

Poseer de 1 a 2 años de experiencia en puestos afines.

2.3. APTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.3.1. APTITUDES NECESARIAS

- Capacidad de organización
- Facilidad para el aprendizaje rápido
- Habilidad para establecer relaciones empáticas
- Capacidad de análisis
- Seguridad en sí mismo
- Facilidad de comunicación
- Capacidad de planeación y priorización
- Trabajar con base en objetivos

2.3.2. APTITUDES DESEADAS

- Capacidad de negociación

2.4. ACTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.4.1. ACTITUDES NECESARIAS

- Orientación al logro
 - Trabajo en equipo
 - Compromiso y responsabilidad
 - Proactividad
-
-

- Orientación al servicio al cliente
- Puntualidad
- Confiabilidad
- Apertura al cambio
- Dinamismo

2.4.2. ACTITUDES DESEADAS

- Disponibilidad para trabajar horario extra
- Tolerancia a la presión y frustración

3. CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. CONDICIONES AMBIENTALES

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

3.2. ESFUERZO FÍSICO

El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.

Nota:

En la "Descripción Específica" aparecen descritas solo tareas representativas, pues no limitan los Deberes y Responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo a cada puesto que se ubica en esta clase.

AUXILIAR DE CONTABILIDAD 3

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Ejecución de labores contables variadas.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. EJECUCIÓN DE LABORES DE REGISTRO Y CONTROL

- Controlar mensualmente los depósitos a sucursales de Cooquite R.L y los pagos en línea.
- Registrar notas de débito y crédito.

2. REALIZACIÓN DE TRABAJOS CONTABLES DIVERSOS

- Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes de la Cooperativa.
- Auxiliar las cuentas por cobrar a los consumidores de manera mensual.
- Conciliar la contabilidad del Complejo Hidroeléctrico Chocosuela I, II,III.
- Actualizar los auxiliares de cuentas por cobrar, cuentas por pagar, materiales en tránsito, impuestos de ventas por cobrar, adelantos para compras, entre otros.
- Liquidar importaciones
- Conciliar las cuentas internas.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

1. RESPONSABILIDADES

1.1. POR LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

La responsabilidad es directa sobre la calidad y exactitud del trabajo. 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 y creatividad.

1.2. POR SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

1.3. POR SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde la supervisión de personal

1.4. POR RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones de trabajo con personas internas o externas a la Institución, para la solicitud o suministro de documentos, materiales, equipo, información general o un servicio.

1.5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO

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

1.6. POR FONDOS Y VALORES

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos y valores.

1.7. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

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

2. PERFIL DE REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Poseer el título de Técnico Medio en Contabilidad.

2.2. EXPERIENCIA LABORAL

Poseer de 1 a 2 años de experiencia en puestos afines.

2.3. APTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.3.1. APTITUDES NECESARIAS

- Capacidad de organización
- Facilidad para el aprendizaje rápido
- Habilidad para establecer relaciones empáticas
- Capacidad de análisis
- Seguridad en sí mismo
- Facilidad de comunicación

- Capacidad de planeación y priorización
- Trabajar con base en objetivos

2.3.2. APTITUDES DESEADAS

- Capacidad de negociación

2.4. ACTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.4.1. ACTITUDES NECESARIAS

- Orientación al logro
- Trabajo en equipo
- Compromiso y responsabilidad
- Proactividad
- Orientación al servicio al cliente
- Puntualidad
- Confiabilidad
- Apertura al cambio
- Dinamismo

2.4.2. ACTITUDES DESEADAS

- Disponibilidad para trabajar horario extra
- Tolerancia a la presión y frustración

3. CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. CONDICIONES AMBIENTALES

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

3.2. ESFUERZO FÍSICO

El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.

Nota:

En la "Descripción Específica" aparecen descritas solo tareas representativas, pues no limitan los Deberes y Responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo a cada puesto que se ubica en esta clase.

AYUDANTE DE TOPOGRAFÍA

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Ejecución de actividades relacionadas con la determinación de las posiciones relativas de los accidentes de terreno y su posterior proyección a escala, en un plano o mapa, para la colocación de los postes.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. REALIZACIÓN DE LABORES DE CONSTRUCCIÓN, MANTENIMIENTO O REMODELACIÓN

- Desarrollar trabajos asignados por el jefe inmediato.
- Interpretar planos o croquis para el desarrollo de su función.
- Hacer pequeñas modificaciones o adaptaciones que surjan en el transcurso del trabajo.
- Dar mantenimiento a herramientas usadas.
- Operar maquinaria y equipo.

2. REALIZACIÓN DE LABORES DE TOPOGRAFÍA

- Colocar estacas.
 - Ubicar puntos o postes.
 - Localizar alturas de postes.
 - Ver montajes del terreno.
 - Definir tipo de poste, de acuerdo al tipo de terreno (madera o cemento).
-
-

3. REALIZAR OTRAS LABORES AFINES AL PUESTO

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

1. RESPONSABILIDADES

1.1. POR LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

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

1.2. POR SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con amplia independencia. Aunque al mismo tiempo debe presentar a su superior informes para su conocimiento y aprobación.

1.3. POR SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde la supervisión de personal.

1.4. POR RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones de trabajo con personas internas o externas a la Cooperativa, para la solicitud o suministro de documentos, materiales, equipo, información general o un servicio.

1.5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO

Es responsable, conjuntamente con la Dirección a la que pertenece por los materiales, documentos, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su trabajo.

1.6. POR FONDOS Y VALORES

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos y valores monetarios.

1.7. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

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

1.8. POR CONSECUENCIA DE ERROR

De acuerdo al desempeño de sus funciones uno de los errores que podrían ocasionar a la Cooperativa pérdidas o daños es realizar de manera inadecuada un montaje de los postes. Además, omitir algún dato en el momento de diseñar un plano.

2. PERFIL DE REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Diplomado, o bien de 60 a 90 créditos aprobados, en la carrera de Topografía. Además, poseer dominio en la operación de paquetes computacionales de aplicación al puesto.

2.2. EXPERIENCIA LABORAL

Requiere de 1 a 2 años de experiencia en puestos afines.

2.3. APTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.3.1. APTITUDES NECESARIAS

- Capacidad de organización.
- Facilidad para el aprendizaje rápido.
- Habilidad para establecer relaciones empáticas.
- Capacidad de negociación.
- Capacidad de análisis.
- Seguridad en sí mismo.
- Trabajar con base en objetivos.
- Facilidad de comunicación.

2.3.2. APTITUDES DESEADAS

- Capacidad de planeación y priorización.

2.4. ACTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.4.1. ACTITUDES NECESARIAS

- 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.

3. **CONDICIONES DE TRABAJO**

3.1. **CONDICIONES AMBIENTALES**

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.

3.2. **ESFUERZO FÍSICO**

La aplicación de la fuerza física es constante en la carga o descarga de materiales.

Nota:

En la "Descripción Específica" aparecen descritas solo tareas representativas, pues no limitan los Deberes y Responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo a cada puesto que se ubica en esta clase.

BODEGUERO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Ejecución de labores relacionadas con la entrega y recibo de materiales en la bodega.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. EJECUCIÓN DE LABORES RELACIONADAS CON ENTRADAS Y SALIDAS DE MATERIALES

- Recibir y entregar materiales nuevos, y proceder al debido conteo.
- Alistar materiales para entregar a las cuadrillas.
- Descargar materiales de los vehículos que corresponda.
- Transportar blocks de cementos.
- Ordenar materiales por cuadrilla.
- Velar por el aseo y la limpieza de la bodega.
- Cargar carretes a los vehículos de las cuadrillas.
- Atender cuadrillas de contrato para realizar la oportuna entrega de materiales).
- Llevar materiales para averías a las cuadrillas.
- Trasladar materiales a las Sedes de la Cooperativa.
- Cargar postes y transformadores a los vehículos de cuadrilla correspondiente.
- Cargar Transformadores.

2. EJECUCIÓN DE LABORES RELACIONADAS CON EL ORDEN Y ASEO DE LA BODEGA

- Arrollar cables, aluminio y rollos triples.
- Probar medidores.
- Botar basura de la bodega y sus alrededores.

3. LABORES DE APOYO A OTRAS UNIDADES

- Atender a los clientes que desean adquirir cable de desecho.
- Colaborar en el taller eléctrico, con labores de carga y descarga de transformadores, reguladores, reclosers, entre otros.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

1. *RESPONSABILIDADES*

1.1. POR LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

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

1.2. POR SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

1.3. POR SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde la supervisión de personal .

1.4. POR RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones de trabajo con personas internas o externas a la Cooperativa, para la solicitud o suministro de documentos, materiales, equipo, información general o un servicio.

1.5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO

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

1.6. POR FONDOS Y VALORES

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos monetarios .

1.7. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial.

1.8. CONSECUENCIA DE ERROR

Incurrir en errores como la falta de control en el material entregado a las cuadrillas de trabajo o no manipular de manera óptima los materiales podría ocasionar pérdidas económicas de impacto a la Cooperativa.

2. PERFIL DE REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Tercer ciclo de Enseñanza General Básica y capacitación en el campo específico. Ó certificado de aptitud o competencia laboral expedido por el Instituto Nacional de Aprendizaje o entidad autorizada por el Ministerio de Educación Pública.

2.2. EXPERIENCIA LABORAL

Poseer como mínimo 1 año de experiencia en puestos afines.

2.3. APTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.3.1. APTITUDES NECESARIAS

- Capacidad de organización
- Capacidad de planeación y priorización
- Facilidad para el aprendizaje rápido
- Capacidad de análisis
- Seguridad en sí mismo
- Facilidad de comunicación
- Habilidad para establecer relaciones empáticas

2.3.2. APTITUDES DESEADAS

- Capacidad de negociación
 - Trabajar con base en objetivos
-
-

2.4. ACTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.4.2. ACTITUDES NECESARIAS

- Orientación al logro
- Trabajo en equipo
- Compromiso y responsabilidad
- Proactividad
- Puntualidad
- Confiabilidad
- Apertura al cambio
- Dinamismo
- Orientación al servicio al cliente.
- Disponibilidad para trabajar horario extra.
- Tolerancia a la presión y frustración.

3. *CONDICIONES DE TRABAJO*

3.1. *CONDICIONES AMBIENTALES*

En general las condiciones ambientales son buenas, aunque presenta riesgos de accidentes, en tanto que exige el desplazamiento constante de un lugar a otro.

3.2. ESFUERZO FÍSICO

El trabajo exige desplazarse de un lugar a otro, en forma constante, dentro o fuera de la Cooperativa. 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

Nota:

En la "Descripción Específica" aparecen descritas solo tareas representativas, pues no limitan los Deberes y Responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo a cada puesto que se ubica en esta clase.

CHOFER DE UNIMOC

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Ejecución de labores relacionadas con el uso adecuado y eficiente del equipo especial asignado, así como su limpieza y buen estado de funcionamiento.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. LABORES DE EQUIPO ESPECIAL

- Realizar huecos para ancla.
- Transportar postes a los lugares que sean asignados dentro del proceso de construcción.
- Parar postes en los lugares asignados.

2. LABORES RELACIONADAS CON LIMPIEZA DEL EQUIPO

- Velar por la limpieza y mantenimiento del equipo a su cargo.

3. REALIZAR OTRAS LABORES AFINES

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

1. *RESPONSABILIDADES*

1.1. POR LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

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

1.2. POR SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

1.3. POR SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde la supervisión de personal

1.4. POR RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones de trabajo con compañeros (as) o superiores inmediatos de la dirección donde labore.

1.5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO

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

1.6. POR FONDOS Y VALORES

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos y valores.

1.7. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial

2. PERFIL DE REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Conclusión del Primer Ciclo de Estudios de Educación Diversificada y capacitación en el campo específico, preferiblemente en Mecánica.

2.2. REQUISITO LEGAL

Poseer licencia para conducir B2 y B3 al día.

2.3. EXPERIENCIA LABORAL

De más de 1 a 2 años en puestos afines.

2.4. APTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.4.1. APTITUDES NECESARIAS

- Capacidad de organización
- Capacidad de planeación y priorización
- Facilidad para el aprendizaje rápido
- Habilidad para establecer relaciones empáticas
- Capacidad de análisis
- Seguridad en sí mismo
- Trabajar con base en objetivos
- Facilidad de comunicación

2.4.2. APTITUDES DESEADAS

- Capacidad de negociación

2.5. ACTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.5.1. ACTITUDES NECESARIAS

- 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

3. CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. CONDICIONES AMBIENTALES

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 e incluso en alturas.

3.2. ESFUERZO FÍSICO

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.

Nota:

En la "Descripción Específica" aparecen descritas solo tareas representativas, pues no limitan los Deberes y Responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo a cada puesto que se ubica en esta clase.

CONSERJE 1

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Realización de labores de aseo y limpieza en las distintas dependencias y oficinas de la Cooperativa.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. REALIZACIÓN DE TAREAS DE LIMPIEZA

- Limpiar pisos.
- Recoger la basura de las oficinas del edificio de la Cooperativa.
- Limpiar el comedor, lo que incluye limpieza y mantenimiento de pisos, mesas, sillas, electrodomésticos, entre otros.
- Limpiar y dar mantenimiento los servicios sanitarios.
- Limpiar el auditorio.
- Equipar los servicios sanitarios de los materiales necesarios.
- Dar mantenimiento al equipo o materiales a su cargo para la realización de sus labores.

2. LABORES RELACIONADAS CON LA COCINA

- Realizar las bebidas necesarias (café y aguadulce) para el desayuno y refrigerio de la tarde del personal de la Cooperativa .

3. EJECUCIÓN DE LABORES RELACIONADAS CON PEDIDOS

- Hacer pedidos de materiales que se compran fuera del edificio.
- Llenar la boletas de suministros de materiales para las distintas labores.

4. REALIZAR OTRAS LABORES AFINES

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

1. RESPONSABILIDADES

1.1. POR LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

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

1.2. POR SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

1.3. POR SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde la supervisión de personal

1.4. POR RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones de trabajo con personas internas o externas a la Cooperativa

1.5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO

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

1.6. POR FONDOS Y VALORES

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos o valores.

1.7. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial.

2. PERFIL DE REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Poseer el Tercer Ciclo de Enseñanza General Básica aprobado.

2.2. EXPERIENCIA LABORAL

Requiere como mínimo un año de experiencia en labores afines al puesto.

2.3. APTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.3.1. APTITUDES NECESARIAS

- Capacidad de organización.
 - Capacidad de planeación y priorización.
 - Facilidad para el aprendizaje rápido.
 - Habilidad para establecer relaciones empáticas.
 - Capacidad de negociación.
 - Capacidad de análisis.
 - Seguridad en sí mismo.
-
-

- Trabajar con base en objetivos.
- Facilidad de comunicación.

2.4. ACTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.4.1. ACTITUDES NECESARIAS

- Orientación al logro.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Compromiso y responsabilidad.
- Disponibilidad para trabajar horario extra.
- Proactividad.
- Puntualidad.
- Confiabilidad.
- Apertura al cambio.
- Dinamismo.
- Orientación al servicio al cliente.
- Tolerancia a la presión y frustración.

3. *CONDICIONES DE TRABAJO*

3.1. *CONDICIONES AMBIENTALES*

En general las condiciones ambientales son buenas, aunque presenta riesgos de accidentes, en tanto que exige el desplazamiento constante de un lugar a otro.

3.2. ESFUERZO FÍSICO

El trabajo exige desplazarse de un lugar a otro en forma constante dentro del edificio y las labores que desarrolla demandan constante esfuerzo físico.

Nota:

En la "Descripción Específica" aparecen descritas solo tareas representativas, pues no limitan los Deberes y Responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo a cada puesto que se ubica en esta clase.

Conserje 1

CONSERJE 2

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Ejecución de labores operativas y rutinarias de aseo, limpieza e higiene de las oficinas, cocina y demás áreas principales de la Cooperativa. Le corresponde también la preparación de refrigerios y atención de visitas, así como brindar asistencia en actividades especiales.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. REALIZACIÓN DE LABORES DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES

- Realizar labores de limpieza en las oficinas urbanas de la Cooperativa.
- Recoger basura dentro de las instalaciones de la Cooperativa.
- Llevar a cabo las labores de limpieza y mantenimiento de las instalaciones (oficinas, baños, área de muebles, pisos, salones, cocina, etc.) de la Cooperativa.
- Mantener equipada el área de la cocina en cuanto a utensilios, servilletas, toallas de mano, jabón y otros implementos de limpieza y aseo personal.

2. REALIZACIÓN DE LABORES VARIADAS

- Realizar compras de repostería, refrescos y demás materiales que se requieran en la cocina o que su superior solicite.

- Realizar las compras de materiales necesarios para llevar a cabo la limpieza.
- Realizar las bebidas necesarias (café y aguadulce) para el desayuno y refrigerio de la tarde del personal de la Cooperativa .
- Preparar y servir en reuniones, sesiones y demás actividades algunos alimentos, de acuerdo a instrucciones recibidas.
- Preparar la sala de reuniones, para lo cual deberá realizar la limpieza y acomodo total del equipo como del lugar.
- Lavar utensilios de cocina, hacer mandados, mantener el orden y limpieza de las áreas de trabajo asignadas.

3. REALIZAR OTRAS LABORES AFINES

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

1. RESPONSABILIDADES

1.1. POR LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

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

1.2. POR SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

1.3. POR SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde la supervisión de personal

1.4. POR RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones de trabajo con personas internas o externas a la Cooperativa, para la solicitud o suministro de documentos, materiales, equipo, información general o un servicio.

1.5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO

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

1.6. POR FONDOS Y VALORES

Tiene responsabilidad por el manejo de fondos y valores monetarios destinados a las compras que debe realizar .

1.7. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial

2. PERFIL DE REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

2.2. FORMACIÓN ACADÉMICA

Tercer Ciclo de Enseñanza General Básica. Además poseer conocimientos básicos de etiqueta y protocolo.

2.3. EXPERIENCIA LABORAL

Requiere como mínimo un año de experiencia en labores afines al puesto.

2.4. APTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.4.1. APTITUDES NECESARIAS

- Capacidad de organización.
- Capacidad de planeación y priorización.
- Facilidad para el aprendizaje rápido.
- Habilidad para establecer relaciones empáticas.
- Seguridad en sí mismo.
- Facilidad de comunicación.

2.4.2. APTITUDES DESEADAS

- Capacidad de negociación.
- Capacidad de análisis.
- Trabajar con base en objetivos.

2.5. ACTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.5.1. ACTITUDES NECESARIAS

- Orientación al logro.
 - Trabajo en equipo.
 - Compromiso y responsabilidad.
 - Disponibilidad para trabajar horario extra.
 - Proactividad.
-
-

- Orientación al servicio al cliente.
- Puntualidad.
- Confiabilidad.
- Tolerancia a la presión y frustración.
- Dinamismo.

2.5.2. ACTITUDES DESEADAS

- Apertura al cambio.

3. CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. CONDICIONES AMBIENTALES

En general las condiciones ambientales son buenas, aunque presenta riesgos de accidentes, en tanto que exige el desplazamiento constante de un lugar a otro..

3.2. ESFUERZO FÍSICO

El trabajo en general requiere de moderado esfuerzo físico.

Nota:

En la "Descripción Específica" aparecen descritas solo tareas representativas, pues no limitan los Deberes y Responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo a cada puesto que se ubica en esta clase.

COORDINADOR

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Planeación, organización, dirección y control de las actividades concernientes a la Dirección o Unidad a su cargo.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. PLANEACIÓN DEL TRABAJO DE LA DIRECCIÓN O LA UNIDAD A SU CARGO

- Definir metas y objetivos a satisfacer en coordinación con los responsables de la Dirección o Unidad.
- Elaborar el plan operativo de la Dirección o Unidad a su cargo y darle seguimiento.
- Aprobar el plan de trabajo del personal de la Dirección o Unidad a su cargo.
- 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.

2. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE LA DIRECCIÓN O LA UNIDAD A SU CARGO

- Delimitar las funciones y responsabilidades de la Dirección o Unidad y del personal a su cargo.

- Distribuir el trabajo entre el personal según nivel y función.
- Disponer la utilización de los recursos y materiales asignados a la Unidad o Dirección a su cargo.

3. SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL TRABAJO DE LA DIRECCIÓN O LA UNIDAD A SU CARGO

- Vigilar la correcta aplicación de normas y procedimientos en la ejecución de las tareas.
- 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 de la Dirección o Unidad a su cargo.

4. ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN O UNIDAD A SU CARGO

- Proponer el proyecto de presupuesto, según necesidades de recursos humanos y materiales.
 - Administrar el presupuesto, aprobando o improbando los gastos del mismo.
 - Definir las modificaciones presupuestarias que se requieran.
-
-

5. 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 su cargo.
- Participar como responsable de los procesos de selección del personal.
- Hacer las remociones que correspondan al personal a su cargo.

6. EJECUCIÓN DE FUNCIONES TÉCNICAS

Ejecutar funciones técnicas propias de sus actividades profesionales y referidas al quehacer de la Dirección o Unidad a su cargo. ([Ver Anexo 1](#))

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

1. RESPONSABILIDADES

1.1. POR LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

La responsabilidad es directa sobre la calidad y exactitud del trabajo. 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 y creatividad. Además demanda responsabilidad por la calidad, precisión o cantidad de los resultados y por la exactitud de los procesos e información que se suministra, así como la oportunidad de ésta.

1.2. POR SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

1.3. POR SUPERVISIÓN EJERCIDA

La ejecución del trabajo incluye la supervisión de personal.

1.4. POR RELACIONES DE TRABAJO

La relación con personas internas o externas a la Cooperativa consiste en entrevistas o reuniones, mediante las cuales busca información para análisis de necesidades, lo cual será básico en la presentación de propuestas.

1.5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO

Es responsable junto con la Dirección o Unidad a la que pertenece, por la recepción, custodia y entrega de materiales, herramientas, equipo y documentos utilizados por otras personas.

1.6. POR FONDOS Y VALORES

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos y valores monetarios.

1.7. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

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

2. PERFIL DE REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Poseer como mínimo el grado académico de Bachiller Universitario en una carrera afín al puesto. Preferiblemente poseer el grado de Licenciatura. Además, poseer dominio en la operación de paquetes y programas computacionales de aplicación al puesto.

2.2. REQUISITO LEGAL

Poseer licencia para conducir B2, al día.

2.3. EXPERIENCIA LABORAL

Poseer más de 2 años de experiencia en puestos afines.

Poseer vasta experiencia en el manejo de personal.

2.4. APTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.4.1. APTITUDES NECESARIAS

- Capacidad de organización
- Capacidad de planeación y priorización
- Facilidad para el aprendizaje rápido
- Habilidad para establecer relaciones empáticas
- Capacidad de negociación
- Capacidad de análisis
- Seguridad en sí mismo

- Trabajar con base en objetivos
- Facilidad de comunicación

2.5. ACTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.5.1. ACTITUDES NECESARIAS

- 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

3. *CONDICIONES DE TRABAJO*

3.1. *CONDICIONES AMBIENTALES*

En general las condiciones ambientales son buenas, aunque presenta riesgos de accidentes, en tanto que exige el desplazamiento constante de un lugar a otro.

3.2. ESFUERZO FÍSICO

El trabajo exige desplazarse de un lugar a otro, en forma constante, dentro o fuera de la Cooperativa.

Nota:

En la "Descripción Específica" aparecen descritas solo tareas representativas, pues no limitan los Deberes y Responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo a cada puesto que se ubica en esta clase.

Coordinador

COORDINADOR DE PROCESO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Coordinar, dirigir y controlar todas las actividades correspondientes al grupo de trabajo a su cargo en el proceso.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL TRABAJO DE LA DIRECCIÓN

- Vigilar la correcta aplicación de normas y procedimientos en la ejecución de las tareas del área a su cargo.
- 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.
- Controlar el uso de equipo y materiales.

2. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

- Detectar y canalizar las necesidades de capacitación de personal.

3. ASESORÍA Y ATENCIÓN DE CONSULTAS

- Asesorar en materia afín a su área, a las diferentes dependencias de la Cooperativa.

4. EJECUCIÓN DE FUNCIONES TÉCNICAS

- Ejecutar funciones técnicas propias de sus actividades profesionales y referidas al quehacer del área a su cargo. ([Ver Anexo 2](#))

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

1. RESPONSABILIDADES

1.1. POR LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

La responsabilidad es directa sobre la calidad y exactitud del trabajo. 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 y creatividad.

1.2. POR SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

1.3.. POR SUPERVISIÓN EJERCIDA

La ejecución del trabajo incluye la supervisión de personal.

1.4. POR RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones de trabajo con compañeros (as) o superiores inmediatos de la dirección donde labore.

1.5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO

Es responsable junto con la Dirección a la que pertenece, por la recepción, custodia y entrega de materiales, herramientas, equipo y documentos utilizados por otras personas.

1.6. POR FONDOS Y VALORES

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos y valores.

1.7. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial.

1.8. POR CONSECUENCIA DE ERROR

Se debe procurar el manejo de medidas de seguridad especiales, pues, una inadecuada maniobra en la Red Eléctrica podría ocasionar riesgo de accidente o incluso la muerte de alguna persona.

2. *PERFIL DE REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES*

2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Poseer como mínimo un Bachiller Universitario en una carrera afín al puesto. Además tener conocimientos en Electricidad.

2.2. REQUISITO LEGAL

Poseer licencia de conducir B2, al día.

2.3. EXPERIENCIA LABORAL

Poseer más de 2 años de experiencia en puestos afines.

Poseer experiencia en el manejo de personal.

2.4. APTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.4.1. APTITUDES NECESARIAS

- Capacidad de organización
- Capacidad de planeación y priorización
- Facilidad para el aprendizaje rápido
- Habilidad para establecer relaciones empáticas
- Capacidad de negociación
- Capacidad de análisis
- Seguridad en sí mismo
- Trabajar con base en objetivos
- Facilidad de comunicación

2.5. ACTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.5.1. ACTITUDES NECESARIAS

- 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

3. CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. CONDICIONES AMBIENTALES

En general las condiciones ambientales son buenas, aunque presenta riesgos de accidentes, en tanto que exige el desplazamiento constante de un lugar a otro.

3.2. ESFUERZO FÍSICO

El trabajo exige desplazarse de un lugar a otro, en forma constante, dentro o fuera de la Cooperativa.

Nota:

En la "Descripción Específica" aparecen descritas solo tareas representativas, pues no limitan los Deberes y Responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo a cada puesto que se ubica en esta clase.

DIBUJANTE TÉCNICO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Ejecución de labores de dibujo gráfico o lineal y aplicación de procesos técnicos para el logro del producto final, en las ramas de Dibujo Arquitectónico o Mecánico.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. REALIZACIÓN DE LABORES DE DIBUJO GRÁFICO

- Estudiar detalladamente la información del trabajo por desarrollar.
- Hacer el dibujo previo y someterlo a consideración del usuario.
- Hacer las artes finales que requiere el sistema de reproducción.
- Presentar propuestas por medio de diseños gráficos y maquetas para remodelaciones del edificio.

2. EJECUCIÓN DE LABORES DE DIBUJO LINEAL

- Interpretar y desarrollar croquis o bocetos de planos de ingeniería de anteproyectos menores.
- Dar acabado a los trabajos para su presentación.
- Realizar cálculos sencillos durante la elaboración del plano arquitectónico.
- Llevar el archivo y el control de trabajos realizados.
- Diseñar y dibujar planos en general (arquitectura, industriales, eléctricos, piezas, entre otros).
- Introducir los planos a la base de datos siguiendo la ubicación para planos de posteo según fecha y lugar.
- Generar propuestas para el diseño de Proyectos Hidroeléctricos.
- Elaborar mapas de la zona.

3. REALIZACIÓN DE LABORES AFINES AL PUESTO

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

1. RESPONSABILIDADES

1.1. POR LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

La responsabilidad es directa sobre la calidad y exactitud del trabajo. 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 y creatividad.

1.2. POR SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

1.3. POR SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde supervisión de personal.

1.4. POR RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones de trabajo con personas internas o externas a la Cooperativa, para la solicitud o suministro de documentos, materiales, equipo, información general o un servicio.

1.5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO

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

1.6. POR FONDOS Y VALORES

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos y valores.

1.7. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial

2. PERFIL DE REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Poseer el título de Técnico Medio en una especialidad afín al puesto. Además, poseer dominio en la operación de paquetes y programas computacionales de aplicación al puesto.

2.2. EXPERIENCIA LABORAL

Poseer más de 2 años de experiencia en puestos afines.

2.3. APTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.3.1. APTITUDES NECESARIAS

- Capacidad de organización
- Capacidad de planeación y priorización
- Habilidad para establecer relaciones empáticas
- Capacidad de negociación
- Capacidad de análisis
- Seguridad en sí mismo

2.3.2. APTITUDES DESEADAS

- Facilidad para el aprendizaje rápido
- Trabajar con base en objetivos
- Facilidad de comunicación

2.4. ACTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.4.1. ACTITUDES NECESARIAS

- Orientación al logro
- Trabajo en equipo
- Compromiso y responsabilidad
- Proactividad
- Orientación al servicio al cliente
- Puntualidad
- Confiabilidad
- Apertura al cambio
- Dinamismo

2.4.2. ACTITUDES DESEADAS

- Disponibilidad para trabajar horario extra
- Tolerancia a la presión y frustración

3. CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. CONDICIONES AMBIENTALES

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

3.2. ESFUERZO FÍSICO

El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.

Nota:

En la "Descripción Específica" aparecen descritas solo tareas representativas, pues no limitan los Deberes y Responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo a cada puesto que se ubica en esta clase.

DIRECTOR DE GENERACIÓN

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Planeación, organización, dirección y control las Plantas Hidroeléctricas, fincas y redes de la Cooperativa.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. REALIZACIÓN DE LABORES GENERALES DE MANTENIMIENTO.

- Ejecutar labores de Mantenimiento de las Plantas Hidroeléctricas.

2. REALIZACIÓN DE LABORES DE COORDINACIÓN.

- Coordinar y administrar las labores a realizar por el personal de las fincas.
- Coordinar las Redes de las Plantas Hidroeléctricas.
- Velar por el buen funcionamiento de las Plantas Hidroeléctricas o de Generación.

3. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE GENERACIÓN.

- Distribuir el trabajo entre su personal según nivel y función.

4. REALIZAR OTRAS LABORES AFINES

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

1. *RESPONSABILIDADES*

1.1. *POR LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES*

Demanda responsabilidad por la calidad, precisión o cantidad de los resultados y por la exactitud de los procesos e información que se suministra, así como la oportunidad de ésta.

1.2. *POR SUPERVISIÓN RECIBIDA*

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

1.3. *POR SUPERVISIÓN EJERCIDA*

La ejecución del trabajo incluye la supervisión de personal.

1.4. *POR RELACIONES DE TRABAJO*

Relaciones de trabajo con personas internas o externas a la Cooperativa, para la solicitud o suministro de documentos, materiales, equipo, información general o un servicio. Además para entrevistas o reuniones, mediante las cuales busca información para análisis de necesidades, lo cual será básico en la presentación de propuestas.

1.5. *POR MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO*

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

1.6. POR FONDOS Y VALORES

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos y valores monetarios.

1.7. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Esporádicamente tiene responsabilidad por el conocimiento y manejo de información confidencial relacionada con las Plantas Hidroeléctricas.

1.8. POR CONSECUENCIA DE ERROR

Uno de los errores que podrían ocasionar a la Cooperativa pérdidas o daños es realizar un inadecuado mantenimiento a las Plantas Hidroeléctricas.

2. *PERFIL DE REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES*

2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Poseer como mínimo el grado académico de un Bachillerato en Ingeniería Eléctrica o en Ingeniería Industrial. Además, poseer dominio en la operación de paquetes y programas computacionales de aplicación al puesto.

2.2. EXPERIENCIA LABORAL

Requiere de amplia experiencia en puestos afines.

2.3. APTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.3.1. APTITUDES NECESARIAS

- Capacidad de organización
- Capacidad de planeación y priorización
- Facilidad para el aprendizaje rápido
- Capacidad de negociación
- Capacidad de análisis
- Seguridad en sí mismo

2.3.2. APTITUDES DESEADAS

- Habilidad para establecer relaciones empáticas
- Trabajar con base en objetivos
- Facilidad de comunicación

2.4. ACTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.4.1. ACTITUDES NECESARIAS

- 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

3. CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. CONDICIONES AMBIENTALES

El (la) funcionario (a) está expuesto (a) a cambios de temperatura, luz, ruido, polvo, gases o sustancias tóxicas. Puede corresponderle realizar trabajos en alturas. Está expuesto a sufrir accidentes de trabajo y existe el riesgo de adquirir enfermedades laborales que pueden provocar incapacidad temporal o permanente.

3.2. ESFUERZO FÍSICO

El trabajo exige desplazarse de un lugar a otro, en forma esporádica, dentro o fuera de las Plantas Hidroeléctricas. 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.

Nota:

En la "Descripción Específica" aparecen descritas solo tareas representativas, pues no limitan los Deberes y Responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo a cada puesto que se ubica en esta clase.

DIRECTOR DE REDES

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Administrar el sistema eléctrico de la Red de Coopelesca R.L en el área de distribución.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. 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.

2. 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 o Unidad y darle seguimiento.
- Aprobar el plan de trabajo del personal de la Dirección o Unidad.
- 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.

3. 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 Dirección o Unidad.
- Mantener la disciplina en el grupo de trabajo a su cargo.
- Dar seguimiento al trabajo que realiza 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 el logro de las metas propuestas.
- Controlar el uso de equipo y materiales.

4. 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.
- Hacer las remociones del personal a cargo.
- Controlar el personal de la Dirección de Redes.
- Vigilar el mejoramiento de las actividades que realiza el personal de la red eléctrica.

5. 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.

6. EJECUCIÓN DE LABORES RELACIONADAS CON LA RED

- Velar por el mantenimiento, mejoramiento y expansión de la Red.
- Asegurar el control en la calidad de la Red.
- Manejar de manera prudente el presupuesto de la Red.
- Aprobar los proyectos a realizar por la Dirección de Redes .
- Manejar la información de operaciones de distribución (estadísticas de mantenimiento de las zonas no cubiertas).

7. EJECUCIÓN DE OTRAS LABORES AFINES AL PUESTO

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

1. RESPONSABILIDADES

1.1. POR LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

La responsabilidad es directa sobre la calidad y exactitud del trabajo. 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 y creatividad.

1.2. POR SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

1.3. POR SUPERVISIÓN EJERCIDA

La ejecución del trabajo incluye la supervisión de personal.

1.4. POR RELACIONES DE TRABAJO

La relación con personas internas o externas a la Cooperativa consiste en entrevistas o reuniones, mediante las cuales busca información para análisis de necesidades, lo cual será básico en la presentación de propuestas.

1.5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO

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

1.6. POR FONDOS Y VALORES

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos y valores.

1.7. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Esporádicamente tiene responsabilidad por el conocimiento y manejo de información confidencial.

1.8. POR CONSECUENCIA DE ERROR

El incurrir en negligencia en el manejo de los sistemas de la Red puede ocasionar accidentes o incluso la muerte de una persona.

2. PERFIL DE REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Poseer el grado mínimo de un Bachillerato Universitario, preferiblemente en Ingeniería Eléctrica. Además, poseer dominio en la operación de paquetes y programas computacionales de aplicación al puesto.

2.2. REQUISITO LEGAL

Poseer licencia de conducir B2, al día

.

2.3. EXPERIENCIA LABORAL

Poseer más de 3 años de experiencia en puestos afines.

Poseer vasta experiencia en el manejo de personal.

2.4. APTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.4.1. APTITUDES NECESARIAS

- Capacidad de organización
- Capacidad de planeación y priorización
- Facilidad para el aprendizaje rápido
- Habilidad para establecer relaciones empáticas
- Capacidad de negociación
- Capacidad de análisis
- Seguridad en sí mismo
- Trabajar con base en objetivos
- Facilidad de comunicación

2.5. ACTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.5.1. ACTITUDES NECESARIAS

- 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

3. CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. CONDICIONES AMBIENTALES

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

3.2. ESFUERZO FÍSICO

El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.

Nota:

En la "Descripción Específica" aparecen descritas solo tareas representativas, pues no limitan los Deberes y Responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo a cada puesto que se ubica en esta clase.

EJECUTIVO DE CUENTA

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Ejecución de labores asistenciales variadas, como el servicio al cliente, cajero y otros.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. EJECUCIÓN DE LABORES DE INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN

- Realizar la atención telefónica y personal de los clientes para ubicar y/o evacuar sus consultas.

2. EJECUCIÓN DE LABORES DE COBRO

- Atender el servicio del cobro diario en las cajas propias de la cooperativa sobre los recibos por servicio eléctrico.
- Realizar cobros sobre reconexiones y estimaciones.
- Enviar facturas de cobro a clientes del servicio eléctrico. (ICE)
- Mantener un estricto control en los recibos de los medidores.
- Controlar las morosidades del Gobierno.

3. EJECUCIÓN DE LABORES DE PAGOS

- Ejecutar pagos de lectores.

4. REALIZAR OTRAS LABORES AFINES

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

1. RESPONSABILIDADES

1.1. POR LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

Las actividades asignadas son variadas y deben ajustarse al cumplimiento de objetivos determinados. El nivel de autonomía le faculta para sugerir cambios o mejoras en la forma de realizar el trabajo, los cuales deben ser consultados previamente con su superior jerárquico antes de su implantación.

1.2. POR SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

1.3. POR SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde la supervisión de personal.

1.4. POR RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones con personas internas o externas a la Cooperativa para la atención o realización de consultas de naturaleza técnica.

1.5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO

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

1.6. POR FONDOS Y VALORES

Tiene responsabilidad por el cobro de servicios que brinda la Cooperativa, administra un fondo o caja de menor nivel y le corresponde el depósito de fondos recaudados.

1.7. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

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

1.8. POR CONSECUENCIA DE ERROR

Un error en el desempeño de las funciones puede ocasionar pérdidas económicas a la Cooperativa.

2. PERFIL DE REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Conclusión de Estudios de Educación Diversificada y capacitación en el campo específico. También tener conocimientos en manejo de paquetes computacionales, servicio al cliente y mecanografía.

2.2. EXPERIENCIA LABORAL

Requiere al menos de 1 año de experiencia en puestos afines.

2.3. APTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.3.1. APTITUDES NECESARIAS

- Capacidad de organización
- Facilidad para el aprendizaje rápido
- Habilidad para establecer relaciones empáticas
- Capacidad de negociación
- Capacidad de análisis
- Facilidad de comunicación

2.3.2. APTITUDES DESEADAS

- Capacidad de planeación y priorización
- Seguridad en sí mismo
- Trabajar con base en objetivos

2.4. ACTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.4.1. ACTITUDES NECESARIAS

- 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

3. CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. CONDICIONES AMBIENTALES

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

3.2. ESFUERZO FÍSICO

El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.

Nota:

En la "Descripción Específica" aparecen descritas solo tareas representativas, pues no limitan los Deberes y Responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo a cada puesto que se ubica en esta clase.

ENCARGADO DE ARCHIVO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Ejecución de labores relacionadas con el archivo de la Cooperativa.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. EJECUCIÓN DE LABORES DE ARCHIVO

- Solicitar y registrar las entradas y salidas de inventario, papelería, y útiles de oficina del Edificio y de los Proyectos Hidroeléctricos Chocosuela I, II, III.
- Custodiar los títulos de propiedades (planos, escrituras); archivarlos y registrarlos en la base de datos.
- Custodiar el Archivo Central.
- Entregar documentos archivados a las personas que lo soliciten.
- Registrar el nombre del solicitante y fecha de solicitud para los documentos archivados que se entregan a diferentes personas.
- Archivar las solicitudes de ingreso.
- Resguardar libros de folio.

2. EJECUCIÓN DE OTRAS LABORES AFINES AL PUESTO

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

1. RESPONSABILIDADES

1.1. POR LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

Las actividades asignadas son variadas y deben ajustarse al cumplimiento de objetivos determinados. El nivel de autonomía le faculta para sugerir cambios o mejoras en la forma de realizar el trabajo, los cuales deben ser consultados previamente con su superior jerárquico antes de su implantación.

1.2. POR SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

1.3. POR SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde la supervisión de personal.

1.4. POR RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones de trabajo con personas internas o externas a la Cooperativa, para la solicitud o suministro de documentos, materiales, equipo, información general o un servicio.

1.5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO

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

1.6. POR FONDOS Y VALORES

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos y valores.

1.7. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

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

1.8. POR CONSECUENCIA DE ERROR

Extraviar algún documento de importancia para la Cooperativa.

2. PERFIL DE REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Conclusión de IV Ciclo de Estudios de Educación Diversificada . Además, poseer dominio en la operación de paquetes computacionales de aplicación al puesto y en Archivo.

2.2. EXPERIENCIA LABORAL

Poseer entre 1 y 2 años de experiencia en puestos afines.

2.3. APTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.3.1. APTITUDES NECESARIAS

- Capacidad de organización
- Capacidad de planeación y priorización
- Facilidad para el aprendizaje rápido
- Habilidad para establecer relaciones empáticas
- Capacidad de negociación
- Capacidad de análisis
- Seguridad en sí mismo
- Trabajar con base en objetivos
- Facilidad de comunicación

2.4. ACTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.4.1. ACTITUDES NECESARIAS

- 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
-
-

3. CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. CONDICIONES AMBIENTALES

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

3.2. ESFUERZO FÍSICO

El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.

Nota:

En la "Descripción Específica" aparecen descritas solo tareas representativas, pues no limitan los Deberes y Responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo a cada puesto que se ubica en esta clase.

Encargado de Archivo

ENCARGADO DE CONSULTAS TÉCNICAS

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Ejecutar labores relacionadas con consultas técnicas en el área de facturación.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. ATENCIÓN DE CONSULTAS

- Atender consultas técnicas de instalaciones eléctricas.
- Atender clientes por altos consumos.
- Atender las consultas de las cuadrillas y de los inspectores por medio de la radio.

2. LABORES RELACIONADAS CON FACTURACIÓN

- Coordinar el trabajo a realizar por los inspectores del área de facturación.
- Reportar diariamente el trabajo de los inspectores del área de facturación.
- Reportar y cobrar contrabandos.
- Generar informes a la ARESEP por altos consumos.
- Coordinar conexiones y desconexiones de electricidad.
- Hacer órdenes de mantenimiento para cuadrillas.
- Digital y realizar el pago de los reportes generados por los inspectores en lo que se refiere a contrabandos, medidores despegados, cambios de medidores, medidores trabados, entre otros.
- Dirigir las inspecciones por artefactos dañados (verificar si el abonado debe cancelar o no el daño).

- Levantar las cargas para los abonados por la instalación o la no instalación de un transformador.
- Coordinar el traspaso de corriente de un lugar a otro con un mismo medidor.
- Reportar los cambios de las agencias.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

1. *RESPONSABILIDADES*

1.1. POR LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

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

1.2. POR SUPERVISIÓN RECIBIDA

Este puesto están total o parcialmente sujetos a instrucciones, prácticas y procedimientos estandarizados, supervisión periódica sobre el avance del trabajo y sus resultados.

1.3. POR SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde la supervisión de personal.

1.4. POR RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones con personas internas o externas a la Cooperativa para la atención o realización de consultas de naturaleza técnica.

1.5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO

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

1.6. POR FONDOS Y VALORES

Tiene responsabilidad por el manejo de fondos y valores.

1.7. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial.

2. PERFIL DE REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Técnico medio en Administración de Empresas o Contabilidad. Además, poseer dominio en la operación de paquetes computacionales de aplicación al puesto.

2.2. EXPERIENCIA LABORAL

Poseer entre 1 y 2 años de experiencia en puestos afines.

2.3. APTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.3.1. APTITUDES NECESARIAS

- Capacidad de organización
- Capacidad de planeación y priorización
- Facilidad para el aprendizaje rápido
- Habilidad para establecer relaciones empáticas
- Capacidad de negociación
- Capacidad de análisis
- Seguridad en sí mismo
- Trabajar con base en objetivos
- Facilidad de comunicación

2.4. APTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.4.1. ACTITUDES NECESARIAS

- 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
-
-

3. CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. CONDICIONES AMBIENTALES

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

3.2. ESFUERZO FÍSICO

El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.

Nota:

En la "Descripción Específica" aparecen descritas solo tareas representativas, pues no limitan los Deberes y Responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo a cada puesto que se ubica en esta clase.

Encargado de Control de Inventarios

ENCARGADO DEL CONTROL DE INVENTARIOS

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Ejecución de labores de recuentos y asignación de herramientas.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. REALIZAR LABORES DE CONTROL DE INVENTARIOS.

- Asignar herramientas por medio de vales.
- Controlar activos de la Cooperativa.
- Realizar inventarios de materiales, herramientas de las Sedes, cuadrillas de contratos, sede central.
- Hacer un recuento de herramientas.
- Fiscalizar los recuentos de herramientas.

2. REALIZAR OTRAS LABORES AFINES AL PUESTO

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

1. RESPONSABILIDADES

1.1. POR LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

Las actividades asignadas son variadas y deben ajustarse al cumplimiento de objetivos determinados. El nivel de autonomía le faculta para sugerir cambios o mejoras en la forma de realizar el trabajo, los cuales deben ser consultados previamente con su superior jerárquico antes de su implantación.

1.2. POR SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

1.3. POR SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde la supervisión de personal.

1.4. POR RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones de trabajo con personas internas o externas a la Cooperativa, para la solicitud o suministro de documentos, materiales, equipo, información general o un servicio.

1.5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO

Como función principal, es responsable conjuntamente con la Dirección respectiva, por la administración de una bodega, recepción, custodia y entrega de materiales, herramientas, equipo y documentos utilizados por otras personas.

Encargado de Control de Inventarios

1.6. POR FONDOS Y VALORES

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos y valores monetarios.

1.7. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial

2. PERFIL DE REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Poseer como mínimo un Diplomado en Administración de Empresas con conocimiento en Control de Inventarios. Además, poseer dominio en la operación de paquetes y programas computacionales de aplicación al puesto.

2.2. EXPERIENCIA LABORAL

Requiere más de 2 años de experiencia en puestos afines.

2.3. APTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.3.1. APTITUDES NECESARIAS

- Capacidad de organización
- Capacidad de planeación y priorización
- Facilidad para el aprendizaje rápido
- Habilidad para establecer relaciones empáticas
- Capacidad de negociación

- Seguridad en sí mismo
- Facilidad de comunicación

2.3.2. APTITUDES DESEADAS

- Capacidad de análisis
- Trabajar con base en objetivos

2.4. ACTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.4.1. ACTITUDES NECESARIAS

- Orientación al logro
- Trabajo en equipo
- Compromiso y responsabilidad
- Disponibilidad para trabajar horario extra
- Puntualidad
- Confiabilidad
- Apertura al cambio
- Tolerancia a la presión y frustración
- Dinamismo

2.4.2. ACTITUDES DESEADAS

- Proactividad
- Orientación al servicio al cliente

3. CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. CONDICIONES AMBIENTALES

En general las condiciones ambientales son buenas, aunque presenta riesgos de accidentes, en tanto que exige el desplazamiento constante de un lugar a otro.

3.2. ESFUERZO FÍSICO

El trabajo exige desplazarse de un lugar a otro, en forma constante, dentro o fuera de la Cooperativa. Incluye la aplicación del esfuerzo físico en el traslado y mantenimiento 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.

Nota:

En la "Descripción Específica" aparecen descritas solo tareas representativas, pues no limitan los Deberes y Responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo a cada puesto que se ubica en esta clase.

Encargado de Control de Inventarios

ENCARGADO DE FACTURACIÓN

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Ejecución de labores variadas de facturación de consumo indicado en los medidores.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. REALIZACIÓN DE LABORES DE FACTURACIÓN

- Programar lecturas de medidores para el año.
- Ejecutar reporte a los lectores de los medidores.
- Corregir recibos de facturación.
- Establecer las tarifas de acuerdo a lo marcado en los medidores.
- Separar recibos y libros, empacarlos y armar libros de facturación.
- Abrir facturación a las casillas de teléfonos públicos.
- Reportar medidores que no se facturan.
- Procesar en el sistema las órdenes de trabajo.
- Cambiar medidores de orden de mantenimiento y averías.
- Realizar cambios en las Instituciones de pago.

2. EJECUCIÓN DE LABORES DE INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN

- Realizar la atención telefónica y personal de los clientes para evacuar sus consultas.

3. EJECUCIÓN DE LABORES DE COBRO

- Coordinar la distribución de la facturación en las distintas agencias de cobro, y el mantenimiento del equipo.

4. REALIZAR LABORES DE CONTROL DE LAS LECTURAS DE MEDIDORES

- Velar por la confiabilidad de la información de la lectura suministrada por el contratista encargado de la lectura de los medidores.
- Llevar el control de las lecturas de los medidores.
- Revisar y controlar la lectura de máximas demandas del consumo de energía eléctrica.
- Mantener actualizado el registro de la ubicación de los medidores.

5. REALIZAR OTRAS LABORES AFINES

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

1. RESPONSABILIDADES

1.1. POR LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

Las actividades asignadas son variadas y deben ajustarse al cumplimiento de objetivos determinados. El nivel de autonomía le faculta para sugerir cambios o mejoras en la forma de realizar el trabajo, los cuales deben ser consultados previamente con su superior jerárquico antes de su implantación.

1.2. POR SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

1.3. POR SUPERVISIÓN EJERCIDA

La ejecución del trabajo incluye la supervisión de personal.

1.4. POR RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones de trabajo con compañeros (as) o superiores inmediatos de la dirección donde labora y relaciones de trabajo con personas externas a la Cooperativa, para la solicitud o suministro de documentos, materiales, equipo, información general o un servicio.

1.5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO

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

1.6. POR FONDOS Y VALORES

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos y valores monetarios.

1.7. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Tiene responsabilidad por el conocimiento y manejo de información confidencial esporádicamente.

1.8. POR CONSECUENCIA DE ERROR

Una inadecuada facturación podría ocasionar pérdidas económicas a la Cooperativa.

2. PERFIL DE REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Conclusión de Estudios de Educación Diversificada y capacitación en el campo específico. También tener conocimientos en manejo de paquetes computacionales, además de conocer los sistemas de facturación utilizados por la Cooperativa.

2.2. EXPERIENCIA LABORAL

Requiere al menos de 1 año de experiencia en puestos afines.

2.3. APTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.3.1. APTITUDES NECESARIAS

- Capacidad de organización
- Capacidad de planeación y priorización
- Facilidad para el aprendizaje rápido
- Habilidad para establecer relaciones empáticas
- Seguridad en sí mismo
- Facilidad de comunicación

2.3.2. APTITUDES DESEADAS

- Capacidad de negociación
- Capacidad de análisis
- Trabajar con base en objetivos

2.4. ACTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.4.1. ACTITUDES NECESARIAS

- 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
- Dinamismo

2.4.2. ACTITUDES DESEADAS

- Tolerancia a la presión y frustración

3. CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. CONDICIONES AMBIENTALES

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

3.2. ESFUERZO FÍSICO

El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.

Nota:

En la "Descripción Específica" aparecen descritas solo tareas representativas, pues no limitan los Deberes y Responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo a cada puesto que se ubica en esta clase.

Encargado de Facturación

ENCARGADO DE FINCAS

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Ejecución de labores de mantenimiento y vigilancia de las Fincas de las Plantas Hidroeléctricas.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. EJECUCIÓN DE LABORES DE MANTENIMIENTO DE LAS FINCAS.

- Llevar a cabo el mantenimiento de Plantas Hidroeléctricas Chocosuela II y III.
- Instalar y reparar cercas.
- Realizar trabajos de reforestación, chapias, entre otros..

2. REALIZACIÓN DE LABORES DE VIGILANCIA.

- Vigilar las Plantas Hidroeléctricas Chocosuela II y III.

3. REALIZAR OTRAS LABORES AFINES

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

1. *RESPONSABILIDADES*

1.1. *POR LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES*

La responsabilidad es directa sobre la calidad y exactitud del trabajo. 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 y creatividad.

1.2. *POR SUPERVISIÓN RECIBIDA*

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

1.3. *POR SUPERVISIÓN EJERCIDA*

La ejecución del trabajo incluye la supervisión de personal.

1.4. *POR RELACIONES DE TRABAJO*

Relaciones de trabajo con personas internas o externas a la Cooperativa, para la solicitud o suministro de documentos, materiales, equipo, información general o un servicio.

1.5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO

Como función principal, es responsable conjuntamente con la Dirección respectiva, por la administración de una bodega, recepción, custodia y entrega de materiales, herramientas, equipo y documentos utilizados por otras personas.

1.6. POR FONDOS Y VALORES

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos y valores monetarios.

1.7. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial

2. PERFIL DE REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Tener como mínimo un Técnico Medio en Agronomía..

2.2. EXPERIENCIA LABORAL

Requiere de más de 2 años de experiencia en puestos afines.

2.3. APTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.3.1. APTITUDES NECESARIAS

- Capacidad de organización
- Capacidad de planeación y priorización
- Facilidad para el aprendizaje rápido
- Habilidad para establecer relaciones empáticas
- Capacidad de negociación
- Capacidad de análisis
- Seguridad en sí mismo
- Trabajar con base en objetivos
- Facilidad de comunicación
- Buen estado físico.

2.4. ACTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.4.1. ACTITUDES NECESARIAS

- 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
-
-

3. CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. CONDICIONES AMBIENTALES

En general las condiciones ambientales son buenas, aunque presenta riesgos de accidentes, en tanto que exige el desplazamiento constante de un lugar a otro.

3.2. ESFUERZO FÍSICO

El trabajo exige desplazarse de un lugar a otro, en forma constante, dentro o fuera de la Cooperativa. 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

Nota:

En la "Descripción Específica" aparecen descritas solo tareas representativas, pues no limitan los Deberes y Responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo a cada puesto que se ubica en esta clase.

Encargado de Fincas

ENCARGADO DE CALIDAD DE MEDICIÓN

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Ejecutar labores diversas relacionadas con el mantenimiento, reparación y prueba de transformadores y medidores.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. EJECUCIÓN DE LABORES RELACIONADAS CON EL MANTENIMIENTO

- Brindar mantenimiento a transformadores y reguladores.
- Brindar el adecuado mantenimiento al equipo de las cuadrillas y del Taller Eléctrico.
- Velar por el mantenimiento, limpieza y orden del laboratorio, la bodega y los patios del Taller Eléctrico.

2. REPARACIÓN, INSTALACIÓN Y REVISIÓN DE EQUIPO

- Probar y reparar medidores de máxima.
- Reparar equipo electrónico.
- Realizar revisiones, mediciones e inspecciones por alto consumo en el campo.
- Realizar instalaciones eléctricas y telefónicas.
- Inspeccionar las instalaciones y llevar a cabo las debidas protecciones en la industria cuando se presente una falla.
- Dar soporte a las cuadrillas 14,25,46 y al Taller Eléctrico.

3. EJECUCIÓN DE OTRAS LABORES AFINES AL PUESTO

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

1. RESPONSABILIDADES

1.1. POR LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

La responsabilidad es directa sobre la calidad y exactitud del trabajo. 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 y creatividad.

1.2. POR SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

1.3. POR SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde la supervisión de personal.

1.4. POR RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones con personas internas o externas a la Cooperativa para la atención o realización de consultas de naturaleza técnica.

1.5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO

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

1.6. POR FONDOS Y VALORES

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos monetarios .

1.7. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial.

1.8. POR CONSECUENCIA DE ERROR

La realización errónea de una prueba de medición podría generar cobros de más o pérdidas de dinero por consumo.

2. PERFIL DE REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Poseer el título de Técnico Medio, en una especialidad afín al puesto, preferiblemente en Electrónica. Además, poseer dominio en la operación de paquetes computacionales de aplicación al puesto.

2.2. EXPERIENCIA LABORAL

Poseer más 2 años de experiencia en puestos afines.

2.3. APTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.3.1. APTITUDES NECESARIAS

- Capacidad de organización
- Capacidad de planeación y priorización
- Facilidad para el aprendizaje rápido
- Habilidad para establecer relaciones empáticas
- Capacidad de negociación
- Capacidad de análisis
- Seguridad en sí mismo
- Trabajar con base en objetivos
- Facilidad de comunicación

2.4. ACTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.4.1. ACTITUDES NECESARIAS

- 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

3. CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. CONDICIONES AMBIENTALES

El trabajo se realiza en un laboratorio o taller en que el (la) funcionario (a) está expuesto (a) a cambios de temperatura, luz, ruido, polvo, gases o sustancias tóxicas. Puede corresponderle realizar trabajos en alturas.

3.2. ESFUERZO FÍSICO

El trabajo exige desplazarse de un lugar a otro, en forma constante, dentro o fuera de la Cooperativa. 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.

Nota:

En la "Descripción Específica" aparecen descritas solo tareas representativas, pues no limitan los Deberes y Responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo a cada puesto que se ubica en esta clase.

ENCARGADO DE PLANTA EXTERNA

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Ejecución de labores sencillas relacionadas con el mantenimiento general de la Planta Externa del Proyecto Hidroeléctrico asignado.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. LABORES EN EL ÁREA DE ZONAS VERDES

- Regar Herbicida.
- Chapear las Zonas Verdes del proyecto.
- Podar los árboles de la finca.
- Abonar y sembrar árboles en la finca.

2. LABORES DE VIGILANCIA

- Vigilar durante un día, en un período rotativo equivalente a 15 días, la bodega.

3. LABORES EN EL ÁREA DE MANTENIMIENTO

- Revisar las mangueras de agua.
- Limpiar la Casa de Máquinas.

4. MANEJO DE EQUIPO

- Operar moto guaraña para el mantenimiento de zonas verdes.

5. REALIZAR OTRAS LABORES AFINES AL PUESTO

Encargado de Planta Externa

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

1. RESPONSABILIDADES

1.1. POR LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

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

1.2. POR SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

1.3. POR SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde la supervisión de personal

1.4. POR RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones de trabajo con compañeros (as) o superiores inmediatos de la dirección donde labore.

1.5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO

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

1.6. POR FONDOS Y VALORES

No tiene responsabilidad por fondos y valores.

1.7. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial

2. PERFIL DE REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Tercer ciclo de Enseñanza General Básica y capacitación en el campo específico.

2.2. EXPERIENCIA LABORAL

Requiere como mínimo un año de experiencia en labores afines al puesto.

2.3. APTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.3.1. APTITUDES NECESARIAS

- Capacidad de organización.
- Capacidad de planeación y priorización.
- Facilidad para el aprendizaje rápido.
- Habilidad para establecer relaciones empáticas.
- Seguridad en sí mismo.

2.4. ACTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.4.1. ACTITUDES NECESARIAS

- Orientación al logro.
 - Capacidad para trabajar en equipo.
-
-

Encargado de Planta Externa

- Compromiso y responsabilidad.
- Disponibilidad para trabajar horario extra.
- Proactividad.
- Puntualidad.
- Confiabilidad.
- Apertura al cambio.
- Dinamismo.

3. **CONDICIONES DE TRABAJO**

3.1. **CONDICIONES AMBIENTALES**

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.

3.2. **ESFUERZO FÍSICO**

El puesto demanda 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.

Nota:

En la "Descripción Específica" aparecen descritas solo tareas representativas, pues no limitan los Deberes y Responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo a cada puesto que se ubica en esta clase.

Encargado de Planta Externa

ENCARGADO DE RECONEXIONES

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Realizar la revisión y lectura de medidores para hacer las posibles reconexiones y desconexiones de los mismos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. EJECUCIÓN DE LABORES RELACIONADAS AL ÁREA DE RECONEXIONES

- Desconectar y Reconectar medidores a nivel regional.
- Hacer revisiones de medidores.
- Realizar las lecturas correspondientes a medidores.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

1. *RESPONSABILIDADES*

1.1. POR LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

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

1.2. POR SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

1.3. POR SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde la supervisión de personal .

1.4. POR RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones de trabajo con personas internas o externas a la Cooperativa , para la solicitud o suministro de documentos, materiales, equipo, información general o un servicio.

1.5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO

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

1.6. POR FONDOS Y VALORES

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos monetarios .

1.7. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial.

1.8. POR CONSECUENCIA DE ERROR

Incurrir en errores como reconectar medidores que no corresponden al listado de reconexiones o no reconectar algún medidor que debía ser reconectado podría generar clientes molestos y por lo tanto dar una mala imagen a la Cooperativa

2. PERFIL DE REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Conclusión de IV Ciclo de Educación Diversificada. Preferiblemente poseer conocimientos en Electricidad. Además, poseer dominio en la operación de paquetes y programas computacionales de aplicación al puesto.

2.2. EXPERIENCIA LABORAL

Poseer más de 2 años de experiencia en puestos afines.

2.3. APTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.3.1. APTITUDES NECESARIAS

- Capacidad de organización
- Capacidad de planeación y priorización
- Facilidad para el aprendizaje rápido
- Capacidad de análisis
- Seguridad en sí mismo
- Facilidad de comunicación
- Habilidad para establecer relaciones empáticas

2.3.2. APTITUDES DESEADAS

- Capacidad de negociación
- Trabajar con base en objetivos

2.4. ACTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.4.1. ACTITUDES NECESARIAS

- Orientación al logro
- Trabajo en equipo
- Compromiso y responsabilidad
- Proactividad
- Puntualidad
- Confiabilidad
- Apertura al cambio
- Dinamismo
- Orientación al servicio al cliente.
- Disponibilidad para trabajar horario extra.
- Tolerancia a la presión y frustración.

3. *CONDICIONES DE TRABAJO*

3.1. *CONDICIONES AMBIENTALES*

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.

3.2. ESFUERZO FÍSICO

Alto grado de esfuerzo físico en la realización de trabajos de campo.

Nota:

En la "Descripción Específica" aparecen descritas solo tareas representativas, pues no limitan los Deberes y Responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo a cada puesto que se ubica en esta clase.

Encargado de Reconexiones

GERENTE GENERAL

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Planear, organizar, dirigir y controlar las labores llevadas a cabo por las Subgerencias de la Cooperativa, además de la representación de la misma en actividades o eventos que se lleven a cabo a nivel general.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. COORDINACIÓN DEL TRABAJO DE TODA LA COOPERATIVA

- Coordinar la planificación general de la Cooperativa.
- Coordinar labores de Subgerencias, Recursos Humanos, Informática, Gestión Institucional, Proveduría.

2. REALIZAR LABORES GENERALES

- Estrechar relaciones públicas administrativas.
- Lograr una relación cordial con Instituciones Estatales y Comunales.
- Evaluar el Índice de Gestión asignadas a sus mediatos colaboradores.

3. REALIZAR OTRAS LABORES AFINES

- Ser el representante legal de la Cooperativa.
- Ser el encargado de la representación de defensa de la Cooperativa ante cualquier demanda.

4. REALIZAR LABORES DE CONTROL

- Velar para que los controles internos se apliquen y sean los adecuados.
- Velar por la ejecución de planes operativos estratégicos.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

1. RESPONSABILIDADES

1.1. POR LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

La responsabilidad es directa sobre la calidad y exactitud del trabajo. 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 y creatividad.

1.2. POR SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

1.3. POR SUPERVISIÓN EJERCIDA

La ejecución del trabajo incluye la supervisión de personal.

1.4. POR RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones de trabajo con compañeros (as) o superiores inmediatos de la dirección donde labora y personas externas a la Institución, para la solicitud o suministro de documentos, materiales, equipo, información general o un servicio o para la atención o realización de consultas de naturaleza técnica. Y también su relación consiste en entrevistas o reuniones, mediante las cuales busca información para análisis de necesidades, lo cual será básico en la presentación de propuestas.

1.5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO

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

1.6. POR FONDOS Y VALORES

Tiene responsabilidad de firmas para cheques en forma periódica.

1.7. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Como parte esencial de su trabajo le corresponde manejar datos e información de carácter confidencial, pero conocida por otros puestos a nivel de dirección

1.8. POR CONSECUENCIA DE ERROR

Algunos errores que podrían ocasionar pérdidas o daños podrían ser una inadecuada negociación de la Cooperativa, un error de redacción en el cartel de licitación, una inadecuada toma de decisión, una inadecuada asesoría al Consejo Administrativo.

2. PERFIL DE REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Poseer el grado académico de Maestría de Administración de Empresas y Maestría de Ingeniería Eléctrica. Además dominio del idioma Ingles. Poseer dominio en la operación de paquetes y programas computacionales de aplicación al puesto.

2.2. EXPERIENCIA LABORAL

Aproximadamente 4 años en puesto afines. Conocimientos de Empresas de Distribución y Generación de energía.

2.3. APTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.3.1. APTITUDES NECESARIAS

- Capacidad de organización
- Capacidad de planeación y priorización
- Facilidad para el aprendizaje rápido
- Habilidad para establecer relaciones empáticas
- Facilidad para relacionarse con grupos.
- Capacidad de negociación
- Capacidad de diálogo.
- Capacidad de análisis
- Seguridad en sí mismo
- Trabajar con base en objetivos
- Facilidad de comunicación (Abierta y Asertiva).
- Visión a Largo Plazo.

2.4. ACTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.4.1. ACTITUDES NECESARIAS

- 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

3. CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. CONDICIONES AMBIENTALES

En general las condiciones ambientales son buenas, el trabajo se lleva a cabo en oficinas o instalaciones cómodas aunque presenta riesgos de accidentes, en tanto que exige el desplazamiento constante de un lugar a otro.

3.2. ESFUERZO FÍSICO

El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.

Nota:

En la "Descripción Específica" aparecen descritas solo tareas representativas, pues no limitan los Deberes y Responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo a cada puesto que se ubica en esta clase.

INSPECTOR DE CONTROL DE CALIDAD

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Ejecución de labores de las inspecciones de los transformadores y estudios para solicitud de la electricidad en los hogares o empresas.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. REALIZACIÓN DE LABORES DE INSPECCIÓN

- Realizar estudios de rechazo o aceptación de las solicitudes de energía eléctrica.
- Realizar llamadas telefónicas a las personas o empresas que hicieron la solicitud de la energía eléctrica.
- Evaluar y tomar la decisión después de realizar el proceso de investigación de la solicitud de energía eléctrica.
- Revisar si los trabajos de instalación eléctrica fueron hechos correctamente.

2. REALIZAR OTRAS LABORES AFINES AL PUESTO

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

1. RESPONSABILIDADES

1.1. POR LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

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

1.2. POR SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

1.3. POR SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde la supervisión de personal.

1.4. POR RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones de trabajo con personas internas o externas a la Cooperativa, para la solicitud o suministro de documentos, materiales, equipo, información general o un servicio.

1.5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO

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

1.6. POR FONDOS Y VALORES

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos y valores monetarios.

1.7. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

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

2. PERFIL DE REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Poseer el IV Ciclo de Educación Diversificada aprobado y poseer capacitación en electricidad.

2.2. EXPERIENCIA LABORAL

Requiere más de 3 años de experiencia en puestos afines.

2.3. APTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.3.1. APTITUDES NECESARIAS

- Capacidad de organización
- Capacidad de planeación y priorización
- Facilidad para el aprendizaje rápido
- Habilidad para establecer relaciones empáticas
- Capacidad de negociación

- Capacidad de análisis
- Seguridad en sí mismo
- Trabajar con base en objetivos
- Facilidad de comunicación

2.4. ACTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.4.1. ACTITUDES NECESARIAS

- 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

3. CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. CONDICIONES AMBIENTALES

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

3.2. ESFUERZO FÍSICO

El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico. Aunque el trabajo exige desplazarse de un lugar a otro, en forma constante, dentro o fuera de la Cooperativa. 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

Nota:

En la "Descripción Específica" aparecen descritas solo tareas representativas, pues no limitan los Deberes y Responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo a cada puesto que se ubica en esta clase.

INSPECTOR ELÉCTRICO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Ejecución de labores variadas en relación a las inspecciones de alto consumo o equipo dañado y otros.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. REALIZACIÓN DE LABORES DE INSPECCIÓN.

- Ejecutar labores de inspección de alto consumo.
- Realizar inspecciones de equipo dañado.

2. ATENDER CONSULTAS Y QUEJAS.

- Recibir y evacuar las consultas y quejas que presenten los usuarios del servicio y gestionar lo correspondiente.
- Dar asesoría o recomendaciones a los clientes de las instalaciones eléctricas.

3. EJECUCIÓN DE LABORES GENERALES.

- Realizar cualquier actividad que el jefe inmediato lo solicite.
- Realizar instalaciones eléctricas para las Asambleas.

4. REALIZAR OTRAS LABORES AFINES

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

1. RESPONSABILIDADES

1.1. POR LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

La responsabilidad es directa sobre la calidad y exactitud del trabajo. 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 y creatividad.

1.2. POR SUPERVISIÓN RECIBIDA

Estos puestos están total o parcialmente sujetos a instrucciones, prácticas y procedimientos estandarizados, supervisión periódica sobre el avance del trabajo y sus resultados. Presenta a su superior informes para su conocimiento y aprobación.

1.3. POR SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde la supervisión de personal.

1.4. POR RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones con personas internas o externas a la Cooperativa para la atención o realización de consultas de naturaleza técnica.

1.5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO

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

1.6. POR FONDOS Y VALORES

No tiene responsabilidad por estos conceptos.

1.7. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

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

2. PERFIL DE REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Poseer el título de Técnico Medio en Electricidad. Además, poseer dominio en la operación de paquetes computacionales y manejo de servicio al cliente, de aplicación al puesto.

2.2. EXPERIENCIA LABORAL

Requiere como mínimo de 1 año de experiencia en puestos afines.

2.3. APTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.3.1. APTITUDES NECESARIAS

- Capacidad de organización
- Capacidad de planeación y priorización
- Facilidad para el aprendizaje rápido
- Habilidad para establecer relaciones empáticas

- Capacidad de negociación
- Capacidad de análisis
- Seguridad en sí mismo
- Trabajar con base en objetivos
- Facilidad de comunicación

2.4. ACTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.4.1. ACTITUDES NECESARIAS

- 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

3. CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. CONDICIONES AMBIENTALES

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.

3.2. ESFUERZO FÍSICO

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.

Nota:

En la "Descripción Específica" aparecen descritas solo tareas representativas, pues no limitan los Deberes y Responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo a cada puesto que se ubica en esta clase.

JEFE DE EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Ejecución de labores de construcción o remodelación de las líneas eléctricas, para lo cual requiere el dominio de un oficio.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. REALIZACIÓN DE LABORES DE CONSTRUCCIÓN

- Realizar labores de construcción en los hogares o empresas de los abonados que pertenecen al área de cobertura de Coopelesca R.L.
- Vigilar el trabajo de los Ayudantes que lo acompañan.
- Operar maquinaria y equipo necesario para llevar a cabo su trabajo.
- Realizar todo tipo de labor de mantenimiento en los postes, líneas eléctricas, transformadores, etc.

2. REALIZACIÓN DE LABORES DE ELECTRICIDAD

- Solucionar problemas y/o realizar cambios o mejoras en las líneas eléctricas.

3. REALIZAR OTRAS LABORES AFINES AL PUESTO

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

1. *RESPONSABILIDADES*

1.1. *POR LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES*

Demanda responsabilidad por la calidad, precisión o cantidad de los resultados y por la exactitud de los procesos e información que se suministra.

1.2. *POR SUPERVISIÓN RECIBIDA*

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

1.3. *POR SUPERVISIÓN EJERCIDA*

La ejecución del trabajo incluye la supervisión de personal de menor nivel.

1.4. *POR RELACIONES DE TRABAJO*

Relaciones de trabajo con personas internas o externas a la Cooperativa, para la solicitud o suministro de documentos, materiales, equipo, información general o un servicio.

1.5. *POR MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO*

Es responsable por los materiales, documentos, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su trabajo. Debe velar para el adecuado uso y mantenimiento del vehículo que utiliza para realizar su trabajo.

1.6. POR FONDOS Y VALORES

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos y valores monetarios.

1.7. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial

2. PERFIL DE REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Requiere como mínimo haber finalizado los Estudios de Educación Diversificada y cursos básicos de Electricidad impartidos por entidades como el INA, URCOZON, u otros centros de enseñanza de reconocido prestigio.

2.2. REQUISITOS LEGALES

Poseer licencia tipo B -1 al día.

2.3. EXPERIENCIA LABORAL

Requiere poseer como mínimo 3 años de experiencia en puestos afines.

2.4. APTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.4.1. APTITUDES NECESARIAS

- Capacidad de organización
- Capacidad de planeación y priorización

- Facilidad para el aprendizaje rápido
- Habilidad para establecer relaciones empáticas
- Capacidad de negociación.
- Capacidad de análisis
- Seguridad en sí mismo
- Trabajar con base en objetivos
- Facilidad de comunicación
- Buen carácter
- Capacidad para manejar personal

2.5. ACTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.5.1. ACTITUDES NECESARIAS

- 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
- Dinamismo

2.5.2. ACTITUDES DESEADAS

- Tolerancia a la presión y frustración

3. CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. CONDICIONES AMBIENTALES

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.

3.2. ESFUERZO FÍSICO

Alto grado de esfuerzo físico en la realización de trabajos de campo.

Nota:

En la "Descripción Específica" aparecen descritas solo tareas representativas, pues no limitan los Deberes y Responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo a cada puesto que se ubica en esta clase.

Jefe de Equipo de Construcción

JEFE DE EQUIPO ESPECIAL

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Ejecución de labores de construcción trabajando con grúas para hacer huecos, instalando transformadores, postes, entre otros.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. REALIZACIÓN DE LABORES DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO

- Realizar labores de construcción y mantenimiento a los trabajos de las instalaciones eléctricas en los hogares o empresas a los cuales se les brindan servicios.
- Operar maquinaria y equipo como por ejemplo el Unimoc.
- Conectar los cables de las instalaciones eléctricas.
- Cavar huecos para colocar los postes (de madera o cemento según corresponda).

2. REALIZAR OTRAS LABORES AFINES AL PUESTO

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

1. RESPONSABILIDADES

1.1. POR LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

Las actividades asignadas son variadas y deben ajustarse al cumplimiento de objetivos determinados. El nivel de autonomía le faculta para sugerir cambios o mejoras en la forma de realizar el trabajo, los cuales deben ser consultados previamente con su superior jerárquico antes de su implantación.

1.2. POR SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

1.3. POR SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde la supervisión de personal.

1.4. POR RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones con personas internas o externas a la cooperativa para la atención o realización de consultas propias de su área de trabajo

1.5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO

Es responsable, conjuntamente con la Dirección a la que pertenece, por la recepción, custodia y entrega de materiales, herramientas, equipo y documentos utilizados por otras personas.

1.6. POR FONDOS Y VALORES

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos y valores monetarios.

1.7. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial

2. PERFIL DE REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Requiere como mínimo haber finalizado los Estudios de Educación Diversificada y cursos básicos de Electricidad impartidos por entidades como el INA, URCOZON, u otros centros de enseñanza de reconocido prestigio.

2.2. REQUISITOS LEGALES

Poseer licencia tipo B-1y/o B -4 al día.

2.3. EXPERIENCIA LABORAL

Requiere poseer como mínimo 3 años de experiencia en puestos afines.

2.4. APTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.4.1. APTITUDES NECESARIAS

- Capacidad de organización
 - Capacidad de planeación y priorización
-
-

- Facilidad para el aprendizaje rápido
- Habilidad para establecer relaciones empáticas
- Capacidad de análisis
- Seguridad en sí mismo
- Trabajar con base en objetivos
- Facilidad de comunicación

2.4.2. APTITUDES DESEADAS

Capacidad de negociación

2.5. ACTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.5.1. ACTITUDES NECESARIAS

- Orientación al logro
 - Trabajo en equipo
 - Compromiso y responsabilidad
 - Disponibilidad para trabajar horario extra
 - Proactividad
 - Puntualidad
 - Confiabilidad
 - Apertura al cambio
 - Tolerancia a la presión y frustración
 - Dinamismo
-
-

2.5.2. ACTITUDES DESEADAS

- Orientación al servicio al cliente

3. CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. CONDICIONES AMBIENTALES

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.

3.2. ESFUERZO FÍSICO

Alto grado de esfuerzo físico en la realización de trabajos de campo.

Nota:

En la "Descripción Específica" aparecen descritas solo tareas representativas, pues no limitan los Deberes y Responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo a cada puesto que se ubica en esta clase.

Jefe de Equipo Especial

JEFE DE EQUIPO DE MANTENIMIENTO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Ejecución de labores de mantenimiento de las líneas eléctricas.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. EJECUCIÓN DE LABORES DE MANTENIMIENTO

- Realizar labores de mantenimiento a las lámparas, postes dentro del área de cobertura de Coopelesca R.L.
- Realizar rutinas de revisión y reportar averías, las cuales se encuentran distribuidas por áreas en todo el Cantón de San Carlos, Cantón de Sarapiquí, 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.
- Vigilar el trabajo de los Ayudantes que lo acompañan.
- Operar maquinaria y equipo necesario para llevar a cabo su trabajo.

2. REALIZACIÓN DE LABORES DE ELECTRICIDAD

- Solucionar problemas de voltaje y trocha., dentro del área de cobertura de Coopelesca R.L

3. REALIZAR OTRAS LABORES AFINES AL PUESTO

Jefe de Equipo de Mantenimiento

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

1. RESPONSABILIDADES

1.1. POR LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

La responsabilidad es directa sobre la calidad y exactitud del trabajo. 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 y creatividad.

1.2. POR SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

1.3. POR SUPERVISIÓN EJERCIDA

La ejecución del trabajo incluye la supervisión de personal de menor nivel.

1.4. POR RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones de trabajo con personas internas o externas a la Cooperativa, para la solicitud o suministro de documentos, materiales, equipo, información general o un servicio.

1.5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO

Es responsable, conjuntamente con la Dirección a la que pertenece, por la recepción, custodia y entrega de documentos, materiales, herramientas, equipo y vehículo utilizados por el personal a su cargo.

1.6. POR FONDOS Y VALORES

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos y valores monetarios.

1.7. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial

2. PERFIL DE REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Requiere como mínimo haber finalizado los Estudios de Educación Diversificada y cursos básicos de Electricidad impartidos por entidades como el INA, URCOZON, u otros centros de enseñanza de reconocido prestigio.

2.2. REQUISITOS LEGALES

Poseer licencia tipo B -1 al día.

2.3. EXPERIENCIA LABORAL

Requiere más de 2 años de experiencia en labores afines.

2.4. APTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.4.1. APTITUDES NECESARIAS

- Capacidad de organización
- Capacidad de planeación y priorización
- Facilidad para el aprendizaje rápido
- Habilidad para establecer relaciones empáticas
- Capacidad de negociación
- Capacidad de análisis
- Seguridad en sí mismo
- Trabajar con base en objetivos
- Facilidad de comunicación

2.5. ACTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.5.1. ACTITUDES NECESARIAS

- 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

3. CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. CONDICIONES AMBIENTALES

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.

3.2. ESFUERZO FÍSICO

El trabajo exige desplazarse de un lugar a otro, en forma constante, dentro o fuera de la Cooperativa. 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.

Nota:

En la "Descripción Específica" aparecen descritas solo tareas representativas, pues no limitan los Deberes y Responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo a cada puesto que se ubica en esta clase.

JEFE DE PLANTA INTERNA

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Coordinación de las labores de mantenimiento para que las plantas hidroeléctricas funcionen correctamente.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. EJECUCIÓN DE LABORES DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

- Liderar un grupo de personas para mantener un adecuado nivel de funcionamiento de las diferentes turbinas del complejo hidroeléctrico.
- Coordinar con el personal de planta externa las diferentes labores a realizar.
- Resolver problemas derivados del funcionamiento de las plantas hidroeléctricas.

2. EJECUCIÓN DE LABORES DE COMPRAS

- Cotizar y realizar compras especiales de equipos hidráulicos, electrónicos y eléctricos.

3. REALIZAR OTRAS LABORES AFINES AL PUESTO

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

1. RESPONSABILIDADES

1.1. POR LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

La responsabilidad es directa sobre la calidad y exactitud del trabajo. 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 y creatividad.

1.2. POR SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

1.3. POR SUPERVISIÓN EJERCIDA

La ejecución del trabajo incluye la supervisión de personal de menor nivel.

1.4. POR RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones de trabajo con personas internas o externas a la Cooperativa, para la solicitud o suministro de documentos, materiales, equipo, información general o un servicio.

1.5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO

Como función principal, es responsable conjuntamente con la Dirección respectiva, por la administración de una bodega, recepción, custodia y entrega de materiales, herramientas, equipo y documentos utilizados por otras personas.

1.6. POR FONDOS Y VALORES

Tiene responsabilidad por la custodia temporal, traslado y entrega de fondos o valores como función regular de su puesto.

1.7. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Como parte esencial de su trabajo le corresponde manejar datos e información con respecto a las decisiones que se tomen en Generación, de carácter confidencial.

1.8. POR CONSECUENCIA DE ERROR

De acuerdo al desempeño de sus funciones, uno de los errores que podrían ocasionar a la Cooperativa pérdidas o daños es realizar un inadecuado mantenimiento en las plantas de Generación.

2. PERFIL DE REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Poseer como mínimo un Diplomado en Mantenimiento Industrial. Además, poseer dominio en la operación de paquetes computacionales de aplicación al puesto.

2.2. REQUISITOS LEGALES

Poseer licencia tipo B -1 al día.

2.3. EXPERIENCIA LABORAL

Requiere de más de 3 años de experiencia en puestos afines.

2.4. APTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.4.1. APTITUDES NECESARIAS

- Capacidad de organización
- Capacidad de planeación y priorización
- Facilidad para el aprendizaje rápido
- Habilidad para establecer relaciones empáticas
- Capacidad de negociación
- Capacidad de análisis
- Seguridad en sí mismo
- Trabajar con base en objetivos
- Facilidad de comunicación

2.5. ACTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.5.1. ACTITUDES NECESARIAS

- 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
- Dinamismo

2.5.2. ACTITUDES DESEADAS

- Trabajo en equipo

3. *CONDICIONES DE TRABAJO*

3.1. *CONDICIONES AMBIENTALES*

En general, las condiciones ambientales son buenas, aunque presenta riesgos de accidentes, en tanto que exige el desplazamiento constante de un lugar a otro.

3.2. ESFUERZO FÍSICO

El trabajo exige desplazarse de un lugar a otro, en forma constante, dentro o fuera de la Cooperativa. 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.

Nota:

En la "Descripción Específica" aparecen descritas solo tareas representativas, pues no limitan los Deberes y Responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo a cada puesto que se ubica en esta clase.

JEFE DE TALLER ELÉCTRICO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Ejecución de labores de mantenimiento y reparación a transformadores, reguladores de voltaje y recloser. Además, el mantenimiento de equipos y herramientas de cuadrillas, pértigas, taladros, entre otros.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. EJECUCIÓN DE LABORES DE MANTENIMIENTO

- Realizar labores de mantenimiento y reparación de transformadores, reguladores de voltaje y recloser, entre otros.
- Ejecutar labores de mantenimiento de equipos y herramientas de cuadrillas, pértigas, taladros, entre otros.
- Brindar el mantenimiento necesario a los portones del edificio central.
- Ejecutar labores de mantenimiento a las lámparas de emergencia de los diferentes carros de la Cooperativa.
- Llevar a cabo el cableado de datos.
- Probar y reparar las lámparas del servicio eléctrico.
- Controlar el número de activos de los transformadores.
- Llevar a cabo el montaje de lámparas de emergencia a los diferentes carros de la Cooperativa.
- Revisar y aprobar las lámparas y transformadores nuevas (os) que ingresan a la Cooperativa.

2. EJECUTAR LABORES DE LIMPIEZA

- Llevar a cabo labores de limpieza y mantenimiento al Taller Eléctrico.
- Acomodar todos los materiales y equipo de la bodega del Taller Eléctrico.

3. REALIZAR OTRAS LABORES GENERALES AL PUESTO

- Brindar el soporte requerido por las cuadrillas de la Unidad.
- Realizar modificaciones e instalaciones de la corriente eléctrica en el edificio central.

4. REALIZAR OTRAS LABORES AFINES AL PUESTO

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

1. RESPONSABILIDADES

1.1. POR LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

Demanda responsabilidad por la calidad, precisión o cantidad de los resultados y por la exactitud de los procesos e información que se suministra, así como la oportunidad de ésta, en las actividades técnicas que realiza.

1.2. POR SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

1.3. POR SUPERVISIÓN EJERCIDA

La ejecución del trabajo incluye la supervisión de personal

1.4. POR RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones de trabajo con personas internas o externas a la Cooperativa, para la solicitud o suministro de documentos, materiales, equipo, información general o un servicio.

1.5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO

Como función principal, es responsable conjuntamente con la Dirección respectiva, por la administración de una bodega, recepción, custodia y entrega de materiales, herramientas, equipo y documentos utilizados por otras personas. Dando mantenimiento al equipo, el cual es pasado a la bodega por medio de una boleta.

1.6. POR FONDOS Y VALORES

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos y valores monetarios.

1.7. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial

1.8. POR CONSECUENCIA DE ERROR

De acuerdo al desempeño de sus funciones algunos errores que podrían ocasionar a la cooperativa pérdidas o daños podrían ser la instalación de un equipo defectuoso, realizar un mal cambio de voltaje a los transformadores y no darle un buen mantenimiento al equipo de las instalaciones eléctricas.

2. PERFIL DE REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Tener como mínimo un Técnico Medio, en la especialidad de Electromecánica. Además, poseer dominio en la operación de paquetes computacionales de aplicación al puesto.

2.2. EXPERIENCIA LABORAL

Requiere más de 3 años de experiencia en puestos afines.

2.3. APTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.3.1. APTITUDES NECESARIAS

- Capacidad de organización
- Capacidad de planeación y priorización
- Facilidad para el aprendizaje rápido
- Habilidad para establecer relaciones empáticas
- Capacidad de negociación
- Capacidad de análisis
- Seguridad en sí mismo
- Trabajar con base en objetivos
- Facilidad de comunicación

2.4. ACTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.4.1. ACTITUDES NECESARIAS

- 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

3. *CONDICIONES DE TRABAJO*

3.1. *CONDICIONES AMBIENTALES*

El trabajo se realiza en el taller en que el (la) funcionario (a) está expuesto (a) a cambios de temperatura, luz, ruido, polvo, gases o sustancias tóxicas. Puede corresponderle realizar trabajos en alturas. Está expuesto a sufrir accidentes de trabajo y existe el riesgo de adquirir enfermedades laborales que pueden provocar incapacidad temporal o permanente.

3.2. ESFUERZO FÍSICO

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.

Nota:

En la "Descripción Específica" aparecen descritas solo tareas representativas, pues no limitan los Deberes y Responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo a cada puesto que se ubica en esta clase.

Jefe de Taller Eléctrico

JEFE DE TOPOGRAFÍA Y DISEÑO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Ejecución de labores relacionadas con la topografía y diseño de modificaciones de poste, instalación de postes, estudios, entre otros.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. LABORES RELACIONADAS CON DIBUJO

- Revisar diseños de montajes, diseños arquitectónicos de obras, remodelaciones, dibujo gráfico y lineal, entre otros; propuestos por dibujo.
- Presentar nuevas propuestas para los diseños de montajes, diseños arquitectónicos de obras, remodelaciones, dibujo gráfico y lineal, entre otros.

2. EJECUCIÓN DE LABORES TOPOGRÁFICAS

- Realizar la Topografía de terrenos en los que la Cooperativa debe realizar un montaje.
- Realizar desglose de montajes de los trabajos a realizar por las cuadrillas de construcción y mantenimiento.
- Levantar listas de pedidos de materiales requeridos para los trabajos a realizar en un área determinada.

3. REALIZACIÓN DE OTRAS LABORES AFINES AL PUESTO

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

1. RESPONSABILIDADES

1.1. POR LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

Las actividades asignadas son variadas y deben ajustarse al cumplimiento de objetivos determinados. El nivel de autonomía le faculta para sugerir cambios o mejoras en la forma de realizar el trabajo, los cuales deben ser consultados previamente con su superior jerárquico antes de su implantación.

1.2. POR SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

1.3. POR SUPERVISIÓN EJERCIDA

La ejecución de su trabajo incluye la supervisión de personal de menor nivel.

1.4. POR RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones de trabajo con compañeros (as) o superiores inmediatos de la Dirección donde labora.

1.5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO

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

1.6. POR FONDOS Y VALORES

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos y valores.

1.7. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial.

2. PERFIL DE REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Poseer como mínimo 90 créditos universitarios aprobados en una carrera afín al puesto. Además, poseer dominio en la operación de paquetes y programas computacionales de aplicación al puesto.

2.2. EXPERIENCIA LABORAL

Poseer más de 2 años de experiencia en puestos afines.

2.3. APTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.3.1. APTITUDES NECESARIAS

- Capacidad de organización
 - Capacidad de planeación y priorización
 - Habilidad para establecer relaciones empáticas
 - Capacidad de negociación
-
-

- Capacidad de análisis
- Seguridad en sí mismo
- Facilidad para el aprendizaje rápido
- Trabajar con base en objetivos
- Facilidad de comunicación

2.4. ACTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.4.1. ACTITUDES NECESARIAS

- Orientación al logro
- Trabajo en equipo
- Compromiso y responsabilidad
- Proactividad
- Orientación al servicio al cliente
- Puntualidad
- Confiabilidad
- Apertura al cambio
- Dinamismo
- Disponibilidad para trabajar horario extra
- Tolerancia a la presión y frustración

3. CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. CONDICIONES AMBIENTALES

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.

3.2. ESFUERZO FÍSICO

El trabajo exige desplazarse de un lugar a otro, en forma constante, dentro o fuera de la Cooperativa. Incluye la aplicación de 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.

Nota:

En la "Descripción Específica" aparecen descritas solo tareas representativas, pues no limitan los Deberes y Responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo a cada puesto que se ubica en esta clase.

LINIERO DE CONSTRUCCIÓN

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Ejecución de labores relacionadas con tensión de líneas, instalación de transformadores y aplomado de postes.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. EJECUCIÓN DE LABORES RELACIONADAS CON LOS TRASFOMADORES

- Instalar los bancos de los transformadores.
- Instalar los transformadores.
- Instalar pararrayos.
- Dar mantenimiento al equipo o materiales a su cargo para la realización de sus labores.

2. EJECUCIÓN DE LABORES RELACIONADAS CON EL CABLEADO ELÉCTRICO

- Instalar los cables de anclas.
- Tensar las líneas.
- Verificar las tensiones de líneas.
- Tirar las líneas eléctricas.

3. EJECUCIÓN DE LABORES EN EL ÁREA DE POSTEO

- Vestir, aplomar y detallar los postes.

4. REALIZAR OTRAS LABORES AFINES AL PUESTO

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

1. RESPONSABILIDADES

1.1. POR LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

Las actividades asignadas son variadas y deben ajustarse al cumplimiento de objetivos determinados. El nivel de autonomía le faculta para sugerir cambios o mejoras en la forma de realizar el trabajo, los cuales deben ser consultados previamente con su superior jerárquico antes de su implantación.

1.2. POR SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

1.3. POR SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde la supervisión de personal.

1.4. POR RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones de trabajo con compañeros (as) o superiores inmediatos de la Dirección donde labora.

1.5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO

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

1.6. POR FONDOS Y VALORES

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos y valores.

1.7. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial

2. *PERFIL DE REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES*

2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Conclusión del IV Ciclo de Educación Diversificada y cursos básicos de Electricidad impartidos por entidades como el INA, URCOZON, u otros centros de enseñanza de reconocido prestigio.

2.2. REQUISITOS LEGALES

Poseer Licencia B2, al día.

2.3. EXPERIENCIA LABORAL

De más de 1 a 2 años de experiencia en labores afines.

2.4. APTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.4.1. APTITUDES NECESARIAS:

- Capacidad de organización
- Capacidad de planeación y priorización
- Facilidad para el aprendizaje rápido
- Habilidad para establecer relaciones empáticas
- Capacidad de análisis
- Seguridad en sí mismo
- Trabajar con base en objetivos
- Facilidad de comunicación

2.4.2. APTITUDES DESEADAS:

- Capacidad de negociación

2.5. ACTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.5.1. ACTITUDES NECESARIAS:

- 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

3. CONDICIONES DE TRABAJO

3.1 CONDICIONES AMBIENTALES

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 e incluso en alturas.

3.2 ESFUERZO FÍSICO

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.

Nota:

En la "Descripción Específica" aparecen descritas solo tareas representativas, pues no limitan los Deberes y Responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo a cada puesto que se ubica en esta clase.

LINIERO DE MANTENIMIENTO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Ejecución de labores operativas diversas relacionadas con el mantenimiento, construcción y operación preventiva de la red eléctrica.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. EJECUCIÓN DE LABORES RELACIONADAS CON EL MANTENIMIENTO DE LA RED

- Dar seguimiento al programa de trabajo propuesto por el coordinador del proceso.
- Reparar averías reportadas por los usuarios.
- Construir líneas eléctricas.
- Dar mantenimiento preventivo a la red eléctrica, lo que incluye, cambio de postes y revisión de medidores, entre otros.

2. REALIZAR OTRAS LABORES AFINES AL PUESTO

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

1. RESPONSABILIDADES

1.1. POR LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

Las actividades asignadas son variadas y deben ajustarse al cumplimiento de objetivos determinados. El nivel de autonomía le faculta para sugerir cambios o mejoras en la forma de realizar el trabajo, los cuales deben ser consultados previamente con su superior jerárquico antes de su implantación.

1.2. POR SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

1.3. POR SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde la supervisión de personal.

1.4. POR RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones con personas internas o externas a la Cooperativa para la atención o realización de consultas propias de su área de trabajo.

1.5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO

Es responsable, conjuntamente con la cuadrilla a la que pertenece, por la recepción, custodia y entrega de materiales, herramientas, equipo y documentos utilizados por otras personas.

1.6. POR FONDOS Y VALORES

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos y valores monetarios .

1.7. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial.

2. PERFIL DE REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Conclusión del IV Ciclo de Educación Diversificada y cursos básicos de Electricidad impartidos por entidades como el INA, URCOZON, u otros centros de enseñanza de reconocido prestigio.

2.2. OTROS REQUISITOS LEGALES

Poseer Licencia B2, al día.

2.3. EXPERIENCIA LABORAL

Poseer entre 1 y 2 años de experiencia en puestos afines.

2.4. APTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.4.1. APTITUDES NECESARIAS

- Capacidad de organización
- Capacidad de planeación y priorización

- Facilidad para el aprendizaje rápido
- Habilidad para establecer relaciones empáticas
- Capacidad de negociación
- Capacidad de análisis
- Seguridad en sí mismo
- Trabajar con base en objetivos
- Facilidad de comunicación

2.5. ACTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.5.1. ACTITUDES NECESARIAS

- 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

3. CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. CONDICIONES AMBIENTALES

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 e incluso en alturas.

3.2. ESFUERZO FÍSICO

Alto grado de esfuerzo físico en la realización de trabajos de campo.

Nota:

En la "Descripción Específica" aparecen descritas solo tareas representativas, pues no limitan los Deberes y Responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo a cada puesto que se ubica en esta clase.

MECÁNICO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Ejecución de labores variadas de mecánica. Tiene a cargo la ejecución de un proceso que implica la revisión, mantenimiento y control de la flotilla de vehículos de la Cooperativa.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. EJECUCIÓN DE LABORES DE REPARACIÓN DE VEHÍCULOS

- Reparar Vehículos, motos, carretas, unimoc.
- Pulir chapulines.
- Realizar soldaduras.
- Reparar Vehículos de Sedes, Chocosuelas I,II,III.
- Ejecutar trabajos de mecánica.
- Realizar cambios de aceite.
- Reparar llantas.

2. EJECUCIÓN DE LABORES DE COMPRA

- Hacer pedidos de repuestos de vehículos, motos, carretas, unimoc, etc.
- Realizar pedidos de repuestos a proveeduría u otra empresa.
- Buscar cotizaciones de repuestos.

3. REALIZAR LABORES DE LIMPIEZA

- Asear el Taller Mecánico.

4. REALIZAR OTRAS LABORES GENERALES AL PUESTO

- Supervisar personal.
- Colaborar al Taller Eléctrico con suministros, mantenimiento, construcción y con Chocosuelas.

5. REALIZAR OTRAS LABORES AFINES AL PUESTO

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

1. RESPONSABILIDADES

1.1. POR LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

Las actividades asignadas son variadas y deben ajustarse al cumplimiento de objetivos determinados. El nivel de autonomía le faculta para sugerir cambios o mejoras en la forma de realizar el trabajo, los cuales deben ser consultados previamente con su superior jerárquico antes de su implantación.

1.2. POR SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

1.3. POR SUPERVISIÓN EJERCIDA

La ejecución del trabajo incluye la supervisión de personal de menor nivel.

1.4. POR RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones de trabajo con personas internas o externas a la Cooperativa, para la solicitud o suministro de documentos, materiales, equipo, información general o un servicio.

1.5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO

Como función principal, es responsable conjuntamente con la Dirección respectiva, por la administración de una bodega, recepción, custodia y entrega de materiales, herramientas, equipo y documentos utilizados por él y por otras personas.

1.6. POR FONDOS Y VALORES

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos y valores monetarios.

1.7. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial

1.8. POR CONSECUENCIA DE ERROR

De acuerdo al desempeño de sus funciones uno de los errores que podrían ocasionar a la Cooperativa, pérdidas, daños, accidentes; es darle un inadecuado mantenimiento a la flotilla de automóviles con que se cuenta.

2. PERFIL DE REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Técnico Medio, reconocido por el Ministerio de Educación Pública, en la especialidad de Mecánica Automotriz o preparación equivalente certificada por el INA.

2.2. EXPERIENCIA LABORAL

Requiere más de 2 años de experiencia en puestos afines.

2.3. APTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.3.1. APTITUDES NECESARIAS

- Capacidad de organización
- Capacidad de planeación y priorización
- Facilidad para el aprendizaje rápido
- Habilidad para establecer relaciones empáticas
- Capacidad de negociación
- Capacidad de análisis
- Seguridad en sí mismo
- Trabajar con base en objetivos
- Facilidad de comunicación

2.4. ACTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.4.1. ACTITUDES NECESARIAS

- Trabajo en equipo
- Compromiso y responsabilidad
- Disponibilidad para trabajar horario extra
- Orientación al servicio al cliente
- Puntualidad
- Confiabilidad
- Apertura al cambio
- Tolerancia a la presión y frustración
- Dinamismo

2.4.2. ACTITUDES DESEADAS

- Orientación al logro
- Proactividad

3. CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. CONDICIONES AMBIENTALES

En general las condiciones ambientales son buenas, aunque presenta riesgos de accidentes, en tanto que exige el desplazamiento constante de un lugar a otro.

3.2. ESFUERZO FÍSICO

El trabajo exige desplazarse de un lugar a otro, en forma constante, dentro o fuera de la Cooperativa. 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

Nota:

En la "Descripción Específica" aparecen descritas solo tareas representativas, pues no limitan los Deberes y Responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo a cada puesto que se ubica en esta clase.

MENSAJERO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Ejecución de labores relacionadas con la recolección, organización, clasificación y distribución de documentos, correspondencia, valores, paquetería, materiales, herramientas y equipos de volumen pequeño.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

2. REALIZACIÓN DE LABORES VARIADAS Y SENCILLAS DE MENSAJERÍA

- Recoger la documentación, correspondencia y paquetes que se generan en cada una de las dependencias de la Cooperativa, sean éstos en el interior de las oficinas principales o las oficinas urbanas, o bien en alguna de las otras Sedes con las que cuenta la Cooperativa, así como las instituciones públicas o privadas ubicadas en toda la zona.
- Ordenar y Clasificar el material recolectado con la finalidad de establecer las rutas de distribución.
- Conducir Motocicleta.
- Reportar semanalmente el consumo de combustible y kilometraje.
- Entregar, recibir y distribuir toda clase de correspondencia, valores y otros documentos en las diferentes dependencias de la cooperativa, o en instituciones públicas o privadas.
- Transportar y custodiar valores de la Empresa a los bancos y viceversa.

3. REALIZAR OTRAS LABORES AFINES

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

1. RESPONSABILIDADES

1.1. POR LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

La responsabilidad es directa sobre la calidad y exactitud del trabajo. 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 y creatividad.

1.2. POR SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

1.3. POR SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde la supervisión de personal.

1.4. POR RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones de trabajo con personas internas o externas a la Cooperativa, para la solicitud o suministro de documentos, materiales, equipo, información general o un servicio.

1.5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO

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

1.6. POR FONDOS Y VALORES

Tiene responsabilidad por la custodia temporal, traslado y entrega de fondos o valores como función regular de su puesto.

1.7. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial, sin embargo esporádicamente traslada cheques e información confidencial.

1.8. POR CONSECUENCIA DE ERROR

De acuerdo al desempeño de sus funciones uno de los errores que podrían ocasionar a la Cooperativa pérdidas o daños es no darle la seguridad y protección requerida a los documentos, valores, materiales que debe transportar.

2. PERFIL DE REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Poseer IV Ciclo de Educación Diversificada.

2.2. REQUISITOS LEGALES

Poseer al día la licencia de conducir A-3.

2.3. EXPERIENCIA LABORAL

Requiere más de 2 años de experiencia en labores afines.

2.4. APTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.4.1 APTITUDES NECESARIAS

- Capacidad de organización
- Capacidad de planeación y priorización
- Facilidad para el aprendizaje rápido
- Habilidad para establecer relaciones empáticas
- Capacidad de negociación
- Capacidad de análisis
- Seguridad en sí mismo
- Trabajar con base en objetivos
- Facilidad de comunicación

2.5. ACTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.5.1 ACTITUDES NECESARIAS

- 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

3. **CONDICIONES DE TRABAJO**

3.1. **CONDICIONES AMBIENTALES**

En general las condiciones ambientales son buenas, aunque presenta riesgos de accidentes, en tanto que exige el desplazamiento constante de un lugar a otro.

3.2. **ESFUERZO FÍSICO**

El trabajo exige desplazarse de un lugar a otro, en forma constante, dentro o fuera de la Cooperativa. Incluye el traslado de materiales y equipos de peso liviano. Está expuesto a sufrir accidentes de trabajo y adquirir enfermedades laborales que pueden provocar una incapacidad temporal o permanente

Nota:

En la "Descripción Específica" aparecen descritas solo tareas representativas, pues no limitan los Deberes y Responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo a cada puesto que se ubica en esta clase.

OFICIAL DE SEGURIDAD

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Ejecución de labores de seguridad, vigilancia, atención y servicio al cliente en las instalaciones de las Oficinas del Edificio Urbano.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. EJECUCIÓN DE LABORES DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LOS BIENES, INSTALACIONES Y PERSONAS

- Asumir la responsabilidad por la salvaguarda de los activos de la Cooperativa.
- Velar por la integridad física del personal y los clientes durante horarios de oficina.
- Regular el ingreso de clientes y otras personas a las instalaciones del Edificio Urbano.

2. EJECUCIÓN DE LABORES DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

- Realizar labores de bienvenida y ubicación de los clientes.

3. ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONSULTAS

- Atender las consultas de los clientes internos o externos en forma personal.

4. REALIZAR OTRAS LABORES AFINES AL PUESTO

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

1. RESPONSABILIDADES

1.1. POR LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

La responsabilidad es directa sobre la calidad y exactitud del trabajo. 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 y creatividad.

1.2. POR SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

1.3. POR SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde la supervisión de personal

1.4. POR RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones de trabajo con personas internas o externas a la Cooperativa, para la solicitud o suministro de documentos, materiales, equipo, información general o un servicio.

1.5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO

Como función principal, es responsable de velar por los materiales, herramientas y equipos del Edificio Urbano.

1.6. POR FONDOS Y VALORES

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos monetarios.

1.7. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial.

2. PERFIL DE REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Conclusión del IV Ciclo de Educación Diversificada y cursos y capacitación en el campo específico. Además, cursos de Relaciones Humanas, Manejo de armas y defensa personal.

2.2. EXPERIENCIA LABORAL

Requiere más de 2 años de experiencia en labores afines.

2.3. APTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.3.1. APTITUDES NECESARIAS

- Capacidad de organización
- Capacidad de planeación y priorización
- Facilidad para el aprendizaje rápido
- Habilidad para establecer relaciones empáticas

- Capacidad de análisis
- Seguridad en sí mismo
- Trabajar con base en objetivos
- Facilidad de comunicación

2.3.2. APTITUDES NECESARIAS

- Capacidad de negociación

2.4. ACTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.4.1. ACTITUDES NECESARIAS

- 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

2.4.2. ACTITUDES NECESARIAS

- Orientación al logro
-
-

3. CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. CONDICIONES AMBIENTALES

En general las condiciones ambientales son buenas, aunque presenta riesgos de accidentes, en tanto que exige el desplazamiento constante de un lugar a otro. Por ejemplo, una vez al mes tiene que desplazarse a Guápiles.

3.2. ESFUERZO FÍSICO

El trabajo exige desplazarse de un lugar a otro, en forma constante, dentro o fuera de la Cooperativa. Además, incluye la aplicación del esfuerzo físico.

Nota:

En la "Descripción Específica" aparecen descritas solo tareas representativas, pues no limitan los Deberes y Responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo a cada puesto que se ubica en esta clase.

OFICIAL DE SERVICIO AL CLIENTE 1

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Ejecución de labores relacionadas con la atención al cliente y programación del trabajo de las cuadrillas.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. EJECUCIÓN DE LABORES PROPIAS PARA LA ATENCIÓN AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO

- Atender a los asociados personal o telefónicamente para atender consultas, brindar información y resolver situaciones que se les presenten.
- Atender el servicio 126.
- Atender consultas de las cuadrillas por medio del radio.
- Recibir órdenes de instalación y traslado de medidores.
- Atender los trasposos o traslados de medidores que presenten los clientes.

4. EJECUCIÓN DE LABORES RELACIONADAS CON LAS CUADRILLAS

- Programar el trabajo de dos de las cuadrillas que instalan medidores, recibirlo e introducirlo en la base de datos respectiva.
- Elaborar las planillas de las dos cuadrillas que tiene a cargo.
- Hacer requisiciones de materiales para las cuadrillas.

5. EJECUCIÓN DE OTRAS LABORES AFINES DEL PUESTO

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

1. RESPONSABILIDADES

1.1. POR LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

La responsabilidad es directa sobre la calidad y exactitud del trabajo. 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 y creatividad.

1.2. POR SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

1.3. POR SUPERVISIÓN EJERCIDA

La ejecución del trabajo incluye la supervisión de personal de menor nivel.

1.4. POR RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones de trabajo con personas internas o externas a la Cooperativa, para la solicitud o suministro de documentos, materiales, equipo, información general o un servicio.

1.5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO

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

1.6. POR FONDOS Y VALORES

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos monetarios .

1.7. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial.

2. PERFIL DE REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Conclusión de IV ciclo Educación Diversificada y capacitación en el campo específico, en este caso con conocimientos básicos de Administración de Empresas. Además, poseer dominio en la operación de paquetes y programas computacionales de aplicación al puesto.

2.2. EXPERIENCIA LABORAL

Requiere al menos de 1 año de experiencia en labores afines.

2.3. APTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.3.1. APTITUDES NECESARIAS

- Capacidad de organización
- Capacidad de planeación y priorización
- Facilidad para el aprendizaje rápido
- Habilidad para establecer relaciones empáticas

- Capacidad de negociación
- Capacidad de análisis
- Seguridad en sí mismo
- Trabajar con base en objetivos
- Facilidad de comunicación

2.4. APTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.4.1. APTITUDES NECESARIAS

- 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

3. CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. CONDICIONES AMBIENTALES

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

3.2. ESFUERZO FÍSICO

El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.

Nota:

En la "Descripción Específica" aparecen descritas solo tareas representativas, pues no limitan los Deberes y Responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo a cada puesto que se ubica en esta clase.

OFICIAL DE SERVICIO AL CLIENTE 2

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Ejecución de labores relacionadas con la atención al cliente y labores variadas de oficina.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. ATENDER CONSULTAS Y QUEJAS

- Recibir y evacuar las consultas y quejas que presenten los usuarios del servicio y gestionar lo que corresponda por medio del Servicio de Averías 126.

2. EJECUCIÓN DE LABORES GENERALES DE OFICINA

- Digitar los memorandos que le sean solicitados.
- Realizar la inclusión de hojas de curación de postes.
- Controlar el consumo de los transformadores de los usuarios de la Cooperativa.

3. EJECUCIÓN DE LABORES DE ARCHIVO Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

- Archivar todo tipo de documentos pertenecientes al área de mantenimiento, como órdenes de averías y mantenimiento de los medidores, hojas de curación de postes, etc.
- Recibir y registrar la correspondencia que ingresa o sale de la oficina.

4. EJECUCIÓN DE OTRAS LABORES GENERALES

- Realizar pedidos de material ha utilizar en el mantenimiento y resolución de problemas de averías.
- Confeccionar órdenes de averías y mantenimiento.
- Programar las labores de mantenimiento de las cuadrillas de mantenimiento como cambio de cuchilla, cambio de postes, colocación de lámparas del alumbrado público, entre otros.
- Finalizar órdenes de averías y mantenimiento.
- Revisar kilometraje de los vehículos utilizados por las cuadrillas de mantenimiento.
- Atender el servicio de radio comunicación para las cuadrillas.

5. REALIZAR OTRAS LABORES AFINES AL PUESTO

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

1. RESPONSABILIDADES

1.1. POR LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

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

1.2. POR SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

1.3. POR SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde la supervisión de personal.

1.4. POR RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones de trabajo con personas internas o externas a la Cooperativa, para la solicitud o suministro de documentos, materiales, equipo, información general o un servicio.

1.5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO

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

1.6. POR FONDOS Y VALORES

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos y valores monetarios.

1.7. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

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

1.8. POR CONSECUENCIA DE ERROR

De acuerdo al desempeño de sus funciones uno de los errores que podrían ocasionar a la Cooperativa pérdidas o daños es no llevar a cabo en forma correcta el proceso de las órdenes de mantenimiento de los medidores.

2. PERFIL DE REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Conclusión de IV ciclo Educación Diversificada y capacitación en el campo específico, en este caso con conocimientos básicos de Administración de Empresas. Además, poseer dominio en la operación de paquetes y programas computacionales de aplicación al puesto.

2.2. EXPERIENCIA LABORAL

Requiere más de 1 año de experiencia en labores afines.

2.3. APTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.3.1. APTITUDES NECESARIAS

- Capacidad de organización
- Facilidad para el aprendizaje rápido
- Habilidad para establecer relaciones empáticas
- Capacidad de análisis
- Seguridad en sí mismo
- Facilidad de comunicación

2.3.2. APTITUDES DESEADAS

- Capacidad de planeación y priorización
- Capacidad de negociación
- Trabajar con base en objetivos

2.4. ACTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.4.1. ACTITUDES NECESARIAS

- Orientación al logro
- Trabajo en equipo
- Compromiso y responsabilidad
- Disponibilidad para trabajar horario extra
- Proactividad
- Orientación al servicio al cliente
- Puntualidad

2.4.2. ACTITUDES DESEADAS

- Confiabilidad
- Apertura al cambio
- Tolerancia a la presión y frustración
- Dinamismo

3. CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. CONDICIONES AMBIENTALES

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

3.2. ESFUERZO FÍSICO

El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.

Nota:

En la "Descripción Específica" aparecen descritas solo tareas representativas, pues no limitan los Deberes y Responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo a cada puesto que se ubica en esta clase.

OFICIAL DE SERVICIO AL CLIENTE 3

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Ejecución de labores relacionadas con la atención al cliente y el cobro de servicios, con facultad para tomar decisiones operativas en las sedes de la cooperativa.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. EJECUCIÓN DE LABORES DE AFILIACIONES Y MOVIMIENTOS

- Efectuar trámites correspondientes a nuevos servicios y gestionar los movimientos que se deriven de las relaciones con los clientes.
- Atender solicitudes de nuevos servicios eléctricos, traslados de medidor, reinstalación de servicios eléctricos, retiros de medidor, traspasos de medidor o servicios provisionales.
- Realizar solicitudes de estudios en nuevos servicios.
- Controlar las órdenes de averías.
- Dar apoyo a las Oficinas del Edificio Urbano en el cobro de recibos en temporada alta o cuando el jefe inmediato se lo solicita.
- Recibir órdenes de mantenimiento.

2. ATENCIÓN DE CONSULTAS Y QUEJAS

- Recibir y evacuar las consultas y quejas que presenten los usuarios del servicio y gestionar lo que corresponde.

3. EJECUCIÓN DE LABORES DE INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN

- Realizar la atención telefónica y personal de los clientes para ubicar y/o evacuar sus consultas.
- Colaborar en las gestiones de oficina con todos los demás subprocesos de Servicios Comerciales, y en el adecuado ordenamiento de las filas.

4. EJECUCIÓN DE LABORES DE COBRO

- Atender el servicio del cobro diario de los recibos del servicio eléctrico en las cajas propias de la Cooperativa.
- Realizar el cobro de estimaciones y hojas de costos.

5. EJECUCIÓN DE LABORES ELÉCTRICAS

- Realizar en ocasiones reconexiones de red.

6. REALIZAR LABORES DE MANTENIMIENTO DE LA SEDE

- Limpiar la oficina, piso, ventanas y otros.
- Lavar el edificio o pintar la sede en temporada baja.

7. REALIZAR OTRAS LABORES GENERALES AL PUESTO

- Realizar los depósitos de fondos recaudados.
- Visitar el Banco de Costa Rica para hacer cambios de dinero para la Caja Chica.

8. REALIZAR OTRAS LABORES AFINES AL PUESTO

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

1. RESPONSABILIDADES

1.1. POR LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

Las actividades asignadas son variadas y deben ajustarse al cumplimiento de objetivos determinados. Entre ellas se mencionan los depósitos, cierres de caja, control de recibos de cobro, entre otros. El nivel de autonomía le faculta para sugerir cambios o mejoras en la forma de realizar el trabajo, los cuales deben ser consultados previamente con su superior jerárquico antes de su implantación.

1.2. POR SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

1.3. POR SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde la supervisión de personal.

1.4. POR RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones de trabajo con personas internas o externas a la Cooperativa, para la solicitud o suministro de documentos, materiales, equipo, información general o un servicio.

1.5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO

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

1.6. POR FONDOS Y VALORES

Tiene responsabilidad por el cobro de servicios que brinda la Cooperativa, administra un fondo o caja de menor nivel y le corresponde el depósito de fondos recaudados.

1.7. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial

1.8. POR CONSECUENCIA DE ERROR

De acuerdo al desempeño de sus funciones uno de los errores que podrían ocasionar a la Cooperativa pérdidas o daños, es realizar un incorrecto cobro en algún servicio o solicitud de un cliente. Además, el no revisar adecuadamente los documentos que circulan diariamente en ésta.

2. PERFIL DE REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Técnico Medio en Administración de Empresas o Contabilidad. Además, poseer dominio en la operación de paquetes computacionales de aplicación al puesto.

2.2. EXPERIENCIA LABORAL

Requiere al menos de 2 años de experiencia en labores afines.

2.3. APTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.3.1. APTITUDES NECESARIAS

- Capacidad de organización
- Facilidad para el aprendizaje rápido
- Habilidad para establecer relaciones empáticas
- Capacidad de negociación
- Capacidad de análisis.
- Seguridad en sí mismo
- Trabajar con base en objetivos
- Facilidad de comunicación

2.3.2. APTITUDES DESEADAS

- Capacidad de planeación y priorización

2.4. ACTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.4.1. ACTITUDES NECESARIAS

- 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

3. CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. CONDICIONES AMBIENTALES

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

3.2. ESFUERZO FÍSICO

El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.

Nota:

En la "Descripción Específica" aparecen descritas solo tareas representativas, pues no limitan los Deberes y Responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo a cada puesto que se ubica en esta clase.

OFICIAL DE SERVICIO AL CLIENTE 4

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Ejecución de labores relacionadas con la atención al cliente y el cobro de servicios.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. EJECUCIÓN DE LABORES DE ATENCIÓN AL CLIENTE

- Atender las solicitudes de los clientes para la instalación de medidores.
- Atender los trasposos o traslados de medidores que soliciten los clientes.

2. LABORES RELACIONADAS CON COBRO DE SERVICIO

- Cobrar los recibos por concepto de electricidad.
- Llevar el control de cobros de las agencias destinadas a dicha función.

3. REALIZAR OTRAS LABORES GENERALES AL PUESTO

- Realizar los depósitos de fondos recaudados.

4. REALIZAR OTRAS LABORES AFINES AL PUESTO

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

1. RESPONSABILIDADES

1.1. POR LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

Las actividades asignadas son variadas y deben ajustarse al cumplimiento de objetivos determinados. Entre ellas se mencionan los depósitos, cierres de caja, control de recibos de cobro, entre otros. El nivel de autonomía le faculta para sugerir cambios o mejoras en la forma de realizar el trabajo, los cuales deben ser consultados previamente con su superior jerárquico antes de su implantación.

1.2. POR SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

1.3. POR SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde la supervisión de personal.

1.4. POR RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones de trabajo con personas internas o externas a la Institución, para la solicitud o suministro de documentos, materiales, equipo, información general o un servicio.

1.5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO

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

1.6. POR FONDOS Y VALORES

Tiene responsabilidad por el cobro de servicios que brinda la Cooperativa, administra un fondo o caja de menor nivel y le corresponde el depósito de fondos recaudados.

1.7. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial.

2. PERFIL DE REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Diplomado en Administración de Empresas o Contabilidad. Además, poseer dominio en la operación de paquetes computacionales de aplicación al puesto.

2.2. EXPERIENCIA LABORAL

Poseer más de 2 años de experiencia en labores afines.

2.3. APTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.3.1. APTITUDES NECESARIAS

- Capacidad de organización
- Capacidad de planeación y priorización
- Facilidad para el aprendizaje rápido

- Habilidad para establecer relaciones empáticas
- Capacidad de negociación
- Capacidad de análisis
- Seguridad en sí mismo
- Trabajar con base en objetivos
- Facilidad de comunicación

2.4. ACTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.4.1. ACTITUDES NECESARIAS

- 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

3. CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. CONDICIONES AMBIENTALES

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

3.2. ESFUERZO FÍSICO

El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.

Nota:

En la "Descripción Específica" aparecen descritas solo tareas representativas, pues no limitan los Deberes y Responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo a cada puesto que se ubica en esta clase.

OFICIAL DE SERVICIOS GENERALES

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Ejecución de labores sencillas en construcción, mantenimiento de obras y zonas verdes.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. EJECUCIÓN DE LABORES EN EL ÁREA DE ZONAS VERDES

- Realizar labores de mantenimiento de zonas verdes.
- Sembrar y dar mantenimiento a los cultivos y plantas.
- Dar mantenimiento al equipo o materiales a su cargo para la realización de sus labores.
- Operar moto guaraña para el mantenimiento de zonas verdes.

2. EJECUCIÓN LABORES EN EL ÁREA DE CONSTRUCCIÓN

- Realizar diversas labores propias en el área de construcciones menores.
- Ejecutar labores en el área de pintura de construcciones.
- Realizar labores de fontanería, tales como arreglo de cañerías y tuberías de las instalaciones.
- Realizar reparaciones eléctricas, relacionadas con sistemas eléctricos viejos que deben ser cambiados o expansiones de los mismos.

3. EJECUCIÓN DE LABORES EN EL ÁREA DE MANTENIMIENTO

- Dar mantenimiento a los portones de la Cooperativa, lo que implica el engrase de los mismos.
- Limpiar desagües.

4. EJECUCIÓN DE LABORES DE LIMPIEZA EN LAS INSTALACIONES

- Llevar a cabo la limpieza de vidrios.
- Botar basura.
- Limpiar paredes.

5. EJECUCIÓN DE OTRAS LABORES GENERALES

- Realizar el trabajo de chofer de automóvil (en caso de que sea necesario).

6. REALIZAR OTRAS LABORES AFINES AL PUESTO

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

1. RESPONSABILIDADES

1.1. POR LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

Las actividades asignadas son variadas y deben ajustarse al cumplimiento de objetivos determinados.

1.2. POR SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

1.3. POR SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde la supervisión de personal

1.4. POR RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones de trabajo con personas internas o externas a la Institución

1.5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO

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

1.6. POR FONDOS Y VALORES

No tiene responsabilidad por fondos y valores.

1.7. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial

2. PERFIL DE REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Tercer ciclo de Enseñanza General Básica En ausencia del requisito anterior, Certificado de aptitud o competencia laboral del Instituto Nacional de Aprendizaje o entidad autorizada por el Ministerio de Educación Pública.

2.2. EXPERIENCIA LABORAL

Requiere como mínimo un año de experiencia en labores afines al puesto.

2.3. APTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.3.1. APTITUDES NECESARIAS

- Capacidad de organización
- Capacidad de planeación y priorización
- Facilidad para el aprendizaje rápido
- Habilidad para establecer relaciones empáticas
- Capacidad de negociación
- Capacidad de análisis
- Seguridad en sí mismo
- Trabajar con base en objetivos
- Facilidad de comunicación

2.4. ACTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.4.1. ACTITUDES NECESARIAS

- Orientación al logro
- Capacidad para trabajar en equipo
- Compromiso y responsabilidad
- Disponibilidad para trabajar horario extra
- Proactividad
- Puntualidad
- Confiabilidad
- Apertura al cambio
- Dinamismo
- Orientación al servicio al cliente
- Tolerancia a la presión y frustración

3. *CONDICIONES DE TRABAJO*

3.1. *CONDICIONES AMBIENTALES*

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.

3.2. ESFUERZO FÍSICO

El puesto demanda 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.

Nota:

En la "Descripción Específica" aparecen descritas solo tareas representativas, pues no limitan los Deberes y Responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo a cada puesto que se ubica en esta clase.

OFICINISTA 1

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Ejecución de labores generales de oficina.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. EJECUCIÓN DE LABORES DE MECANOGRAFÍA Y ARCHIVO

- Tomar actas.
- Realizar todo tipo de papeleo de la oficina.
- Mecanografiar informes, cartas y otros documentos.
- Archivar documentos en general.

2. ATENCIÓN AL PÚBLICO

- Atender las consultas de los clientes internos o externos en forma personal y telefónica.

3. REALIZACIÓN DE LABORES DE APOYO AL JEFE INMEDIATO

- Realizar labores de oficina que le indique su Jefe Inmediato.
- Realizar trámite de solicitud de donaciones a las Juntas de Educación de las Escuelas.

4. REALIZACIÓN DE OTRAS LABORES AFINES AL PUESTO

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

1. *RESPONSABILIDADES*

1.1. *POR LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES*

La responsabilidad es directa sobre la calidad y exactitud del trabajo. 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 y creatividad.

1.2. *POR SUPERVISIÓN RECIBIDA*

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

1.3. *POR SUPERVISIÓN EJERCIDA*

No le corresponde la supervisión de personal

1.4. *POR RELACIONES DE TRABAJO*

Relaciones de trabajo con personas internas o externas a la Cooperativa, para la solicitud o suministro de documentos, materiales, equipo, información general o un servicio.

1.5. *POR MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO*

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

1.6. POR FONDOS Y VALORES

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos y valores monetarios.

1.7. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

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

2. PERFIL DE REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Conclusión de IV Ciclo de Educación y capacitación en el campo de oficinista impartidos por entidades como el INA, URCOZON, u otros centros de enseñanza de reconocido prestigio. Además, poseer dominio en la operación de paquetes computacionales de aplicación al puesto.

2.2. EXPERIENCIA LABORAL

Requiere de un año de experiencia en labores afines.

2.3. APTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.3.1. APTITUDES NECESARIAS

- Capacidad de organización
 - Capacidad de planeación y priorización
 - Facilidad para el aprendizaje rápido
-
-

- Habilidad para establecer relaciones empáticas
- Capacidad de análisis
- Seguridad en sí mismo
- Trabajar con base en objetivos
- Facilidad de comunicación

2.3.2. APTITUDES DESEADAS

- Capacidad de negociación

2.4. ACTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.4.1. ACTITUDES NECESARIAS

- 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
-
-

3. CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. CONDICIONES AMBIENTALES

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

3.2. ESFUERZO FÍSICO

El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.

Nota:

En la "Descripción Específica" aparecen descritas solo tareas representativas, pues no limitan los Deberes y Responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo a cada puesto que se ubica en esta clase.

OFICINISTA 2

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Ejecución de labores generales de oficina.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. EJECUCIÓN DE LABORES DE MECANOGRAFÍA Y ARCHIVO

- Mecanografiar informes, cartas y otros documentos.
- Archivar documentos en general.
- Proporcionar a personal autorizado los documentos que requiera.
- Digitar suspensiones programadas en la base de datos correspondiente.

2. REALIZACIÓN DE LABORES DE APOYO

- Sacar copias de diferentes documentos.
 - Enviar faxes.
 - Llevar control sobre vacaciones, incapacidades y permisos de personal de la Dirección.
 - Controlar el flujo de tarjetas 197.
 - Llevar el respectivo control de materiales de desecho.
 - Colaborar en el rol de disponibilidad de averías.
 - Realizar solicitudes de materiales de oficina.
 - Apoyar a nivel general en distintas labores de las demás unidades.
-
-

3. EJECUCIÓN DE LABORES PROPIAS DE CAJA CHICA DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES

- Llevar control de facturas.
- Hacer liquidaciones de Caja Chica.
- Ejecutar labores de cierres de caja.

4. ATENCIÓN AL CLIENTE

- Atender en forma telefónica a los clientes.
- Recibir mensajes y transmitirlos a quien corresponda.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

1. *RESPONSABILIDADES*

1.1. POR LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

Las actividades asignadas son variadas y deben ajustarse al cumplimiento de objetivos determinados. El nivel de autonomía le faculta para sugerir cambios o mejoras en la forma de realizar el trabajo, los cuales deben ser consultados previamente con su superior jerárquico antes de su implantación.

1.2. POR SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

1.3. POR SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde la supervisión de personal.

1.4. POR RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones de trabajo con personas internas o externas a la Cooperativa, para la solicitud o suministro de documentos, materiales, equipo, información general o un servicio.

1.5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO

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

1.6. POR FONDOS Y VALORES

Tiene responsabilidad por el cobro de servicios que brinda la Cooperativa, administra un fondo o caja de menor nivel y le corresponde el depósito de fondos recaudados.

1.7. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial.

1.8. POR CONSECUENCIA DE ERROR

Tener un inadecuado manejo de los fondos que se encuentran en caja chica.

2. PERFIL DE REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Conclusión de IV Ciclo de Educación y capacitación en el campo de oficinista impartidos por entidades como el INA, URCOZON, u otros centros de enseñanza de reconocido prestigio. Además, poseer dominio en la operación de paquetes computacionales de aplicación al puesto.

2.2 EXPERIENCIA LABORAL

Poseer más 2 años de experiencia en labores afines.

2.3. APTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

3.3.1. APTITUDES NECESARIAS

- Capacidad de organización
- Capacidad de planeación y priorización
- Facilidad para el aprendizaje rápido
- Habilidad para establecer relaciones empáticas
- Capacidad de negociación
- Capacidad de análisis
- Seguridad en sí mismo
- Trabajar con base en objetivos
- Facilidad de comunicación

2.4. ACTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.4.1. ACTITUDES NECESARIAS

- 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

3. *CONDICIONES DE TRABAJO*

3.1. *CONDICIONES AMBIENTALES*

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

3.2. ESFUERZO FÍSICO

El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.

Nota:

En la "Descripción Específica" aparecen descritas solo tareas representativas, pues no limitan los Deberes y Responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo a cada puesto que se ubica en esta clase.

OFICINISTA 3

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Ejecución de labores relacionadas con la administración de los inventarios que se manejan en la bodega.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. EJECUCIÓN DE LABORES RELACIONADAS CON INVENTARIOS

- Controlar de manera general la administración de inventarios.
- Confeccionar certificados de entrada de materiales, herramientas y vales.
- Rebajar requisiciones de materiales de inventarios.
- Rebajar requisiciones de materiales manuales.

2. EJECUCIÓN DE LABORES DE OFICINA

- Archivar documentos.
- Reportar horas extras trabajadas por el personal de inventarios.
- Hacer boletines de liquidación de viáticos.
- Redactar cartas y notas correspondientes a inventarios.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

1. RESPONSABILIDADES

1.1. POR LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

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

1.2. POR SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

1.3. POR SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde la supervisión de personal .

1.4. POR RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones de trabajo con personas internas o externas a la Cooperativa , para la solicitud o suministro de documentos, materiales, equipo, información general o un servicio.

1.5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO

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

1.6. POR FONDOS Y VALORES

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos monetarios .

1.7. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial.

1.8. POR CONSECUENCIA DE ERROR

Cometer un error relacionado al control inadecuado de las requisiciones automáticas podría ocasionar fallas en el flujo de inventario, lo que implicaría faltantes o sobrantes de materiales.

2. PERFIL DE REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Poseer como mínimo un Técnico Medio en Secretariado Comercial.

2.2. EXPERIENCIA LABORAL

Poseer entre 1 o 2 años experiencia en labores afines.

2.3. APTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.3.1. APTITUDES NECESARIAS

- Capacidad de organización

- Capacidad de planeación y priorización
- Facilidad para el aprendizaje rápido
- Seguridad en sí mismo
- Facilidad de comunicación
- Habilidad para establecer relaciones empáticas.

2.3.2. APTITUDES DESEADAS

- Capacidad de negociación.
- Trabajar con base en objetivos.
- Capacidad de análisis

2.4. ACTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.4.1. ACTITUDES NECESARIAS

- Orientación al logro
 - Compromiso y responsabilidad
 - Proactividad
 - Puntualidad
 - Confiabilidad
 - Apertura al cambio
 - Dinamismo
 - Tolerancia a la presión y frustración
-
-

2.4.2. ACTITUDES DESEADAS

- Orientación al servicio al cliente.
- Disponibilidad para trabajar horario extra.
- Trabajo en equipo

3. **CONDICIONES DE TRABAJO**

3.1. **CONDICIONES AMBIENTALES**

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

3.2. **ESFUERZO FÍSICO**

El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.

Nota:

En la "Descripción Específica" aparecen descritas solo tareas representativas, pues no limitan los Deberes y Responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo a cada puesto que se ubica en esta clase.

OFICINISTA 4

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Ejecución de labores relacionadas con las Asambleas Anuales y Regionales, perifoneo y otorgamiento de becas y donaciones que realiza Coopelesca.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. EJECUCIÓN DE LABORES RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN DE ASAMBLEAS

- Mantener y vigilar toda la información concerniente a delegados, propietarios y suplentes en Asambleas Regionales y Anuales.
- Participar en el proceso que comprenden las Asambleas.
- Apoyar logísticamente en asambleas y reuniones.

2. EJECUCIÓN DE LABORES RELACIONADAS CON PERIFONEO

- Llevar acabo la comunicación por medio del perifoneo de las suspensiones de electricidad programadas.
- Realizar el perifoneo general correspondiente a la Cooperativa para asuntos concernientes a la misma.

3. EJECUCIÓN DE LABORES RELACIONADAS CON BECAS Y DONACIONES

- Controlar, dirigir y plantear los trámites de becas otorgadas por la Cooperativa.
- Entregar y vigilar las donaciones de la Cooperativa.
- Brindar apoyo al Comité de educación con respecto a: transcripciones de actas, archivo, correspondencia, becas, donaciones, giras promocionales, entre otras.
- Entrega e instalación de pizarras donadas por la Cooperativa.
- Brindar apoyo en la aplicación de encuestas que realice la Cooperativa.
- Ejecutar labores de atención de estudiantes en cuestión de becas y donaciones, entre otros proyectos.

4. EJECUCIÓN DE LABORES RELACIONADAS CON RELACIONES PÚBLICAS

- Realizar publicación de material alusivo a la Cooperativa..
- Ejecutar labores de atención de invitados especiales.
- Brindar apoyo en decoraciones alusivas a los edificios de la Cooperativa por festejos patrios y Navidad.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

1. RESPONSABILIDADES

1.1. POR LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

Demanda responsabilidad por la calidad, precisión o cantidad de los resultados y por la exactitud de los procesos e información que se suministra, así como la oportunidad de ésta.

1.2. POR SUPERVISIÓN RECIBIDA

Estos puestos están total o parcialmente sujetos a instrucciones, prácticas y procedimientos estandarizados, supervisión periódica sobre el avance del trabajo y sus resultados.

1.3. POR SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde la supervisión de personal.

1.4. POR RELACIONES DE TRABAJO

La relación con personas internas o externas a la Cooperativa consiste en entrevistas o reuniones, mediante las cuales busca información para análisis de necesidades, lo cual será básico en la presentación de propuestas.

1.5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO

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

1.6. POR FONDOS Y VALORES

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos y valores.

1.7. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial

1.8. POR CONSECUENCIA DE ERROR

Por una inadecuada presentación de información a nivel externo de la Cooperativa se podrían ocasionar daños a la imagen de la Cooperativa.

2. *PERFIL DE REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES*

2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Poseer Técnico Medio en Administración de Empresas aprobado y manejo de paquetes computacionales.

2.2. OTROS REQUISITOS LEGALES

Poseer licencia de conducir B-2 al día.

2.3. EXPERIENCIA LABORAL

Poseer más de 2 años de experiencia en labores afines.

2.4. APTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.4.1. APTITUDES NECESARIAS

- Capacidad de organización
- Capacidad de planeación y priorización
- Facilidad para el aprendizaje rápido
- Habilidad para establecer relaciones empáticas
- Capacidad de negociación
- Capacidad de análisis
- Seguridad en sí mismo
- Trabajar con base en objetivos
- Facilidad de comunicación

2.5. ACTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.5.1. ACTITUDES NECESARIAS

- 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

3. CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. CONDICIONES AMBIENTALES

En general, las condiciones ambientales son buenas, aunque presenta riesgos de accidentes, en tanto que exige el desplazamiento constante de un lugar a otro.

3.2. ESFUERZO FÍSICO

El trabajo exige desplazarse de un lugar a otro, en forma constante, dentro o fuera de la Cooperativa. 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

Nota:

En la "Descripción Específica" aparecen descritas solo tareas representativas, pues no limitan los Deberes y Responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo a cada puesto que se ubica en esta clase.

OPERADOR DE EQUIPO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Ejecución de labores relacionadas con el monitoreo y control de voltajes y potencias en la Red Eléctrica.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. EJECUCIÓN DE LABORES RELACIONADAS CON CONTROL DE LA RED

- Controlar las centrales hidroeléctricas del complejo hidroeléctrico Chocosuela I, II, III.
- Controlar la red, en relación con aperturas y cierres de equipo.
- Variar las potencias de las plantas de acuerdo a la demanda de la Cooperativa para utilizar el agua en los puntos donde sea más rentable.

2. EJECUCIÓN DE LABORES RELACIONADAS CON MONITOREO DE LA RED

- Monitorear la red; con respecto a voltajes y estados de equipo

3. ELABORACIÓN DE REPORTES Y PROYECCIONES

- Elaborar reportes de la información que generan los equipos de la Red (voltajes y potencias)
- Realizar proyecciones de generación diarias y mensuales.

4. EJECUCIÓN DE LABORES VARIADAS RELACIONADAS CON LA RED EN GENERAL

- Llevar la facturación mensual del ICE.
- Establecer comunicación telefónica y por radio con las plantas hidroeléctricas.
- Operar equipos por averías o suspensiones programadas.

5. REALIZAR OTRAS LABORES AFINES AL PUESTO

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

1. *RESPONSABILIDADES*

1.1. POR LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

La responsabilidad es directa sobre la calidad y exactitud del trabajo. 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 y creatividad.

1.2. POR SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

1.3. POR SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde la supervisión de personal .

1.4. POR RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones de trabajo con personas internas o externas a la Cooperativa, para la solicitud o suministro de documentos, materiales, equipo, información general o un servicio.

1.5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO

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

1.6. POR FONDOS Y VALORES

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos y valores.

1.7. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

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

1.8. POR CONSECUENCIA DE ERROR

Un mal desempeño en el puesto puede hacer que un embalse llegue a nivel cero, y por lo tanto, se pierda maquinaria y equipo.

2. *PERFIL DE REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES*

2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Poseer como mínimo 90 créditos universitarios en una carrera afín al puesto. Preferiblemente en Informática. Además, poseer dominio en la operación de paquetes computacionales de aplicación al puesto.

2.2. EXPERIENCIA LABORAL

Poseer mínimo 2 años de experiencia en puestos afines.

2.3. APTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.3.1. APTITUDES NECESARIAS

- Capacidad de organización
- Facilidad para el aprendizaje rápido
- Seguridad en sí mismo
- Facilidad de comunicación
- Trabajar con base en objetivos
- Capacidad de análisis
- Capacidad de negociación

2.3.2. APTITUDES DESEADAS

- Habilidad para establecer relaciones empáticas.
- Capacidad de planeación y priorización

2.4. ACTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.4.1. ACTITUDES NECESARIAS

- Orientación al logro
 - Compromiso y responsabilidad
-
-

- Proactividad
- Puntualidad
- Confiabilidad
- Apertura al cambio
- Dinamismo
- Tolerancia a la presión y frustración.
- Orientación al servicio al cliente.
- Disponibilidad para trabajar horario extra.
- Trabajo en equipo.

3. CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. CONDICIONES AMBIENTALES

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

3.2. ESFUERZO FÍSICO

El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.

Nota:

En la "Descripción Específica" aparecen descritas solo tareas representativas, pues no limitan los Deberes y Responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo a cada puesto que se ubica en esta clase.

OPERADOR DE MONTACARGA

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Ejecución de labores de cargador de postes y alistador de materiales.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. EJECUCIÓN DE LABORES DE CARGADO DE POSTES Y MATERIALES

- Montar y trasladar cargas de materiales de la Cooperativa.
- Alistador de materiales de cables, transformadores y postes que requieran las cuadrillas.
- Entregar materiales, equipo, entre otros solicitados por las cuadrillas.

2. EJECUCIÓN DE OTRAS LABORES AFINES

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

1. RESPONSABILIDADES

1.1. POR LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

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

1.2. POR SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

1.3. POR SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde la supervisión de personal.

1.4. POR RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones de trabajo con personas internas o externas a la Cooperativa, para la solicitud o suministro de documentos, materiales, equipo, información general o un servicio.

1.5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO

Como función principal, es responsable conjuntamente con la Dirección respectiva, por la recepción, custodia y entrega de materiales, herramientas, equipo y documentos utilizados por otras personas.

1.6. POR FONDOS Y VALORES

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos y valores monetarios.

1.7. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial

2. PERFIL DE REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Poseer el IV Ciclo de Educación Diversificada aprobado.

2.2. EXPERIENCIA LABORAL

Requiere como mínimo de un año de experiencia en puestos afines.

2.3. APTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.3.1. APTITUDES NECESARIAS

- Facilidad para el aprendizaje rápido
- Habilidad para establecer relaciones empáticas
- Capacidad de negociación
- Seguridad en sí mismo
- Facilidad de comunicación

2.3.2. APTITUDES DESEADAS

- Capacidad de organización
- Capacidad de planeación y priorización
- Capacidad de análisis
- Trabajar con base en objetivos

2.4. ACTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.4.1. ACTITUDES NECESARIAS

- Orientación al logro
- Trabajo en equipo
- Compromiso y responsabilidad
- Disponibilidad para trabajar horario extra
- Orientación al servicio al cliente
- Puntualidad
- Apertura al cambio
- Tolerancia a la presión y frustración
- Dinamismo

2.4.2. ACTITUDES DESEADAS

- Proactividad
- Confiabilidad

3. CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. CONDICIONES AMBIENTALES

El trabajo se realiza en un taller en el que el funcionario está expuesto a cambios de temperatura, luz, ruido, polvo, gases o sustancias tóxicas. Está expuesto a sufrir accidentes de trabajo y existe el riesgo de adquirir enfermedades laborales que pueden provocar incapacidad temporal o permanente.

3.2. ESFUERZO FÍSICO

El trabajo exige desplazarse de un lugar a otro, en forma constante, dentro o fuera de la Cooperativa. Incluye la aplicación del esfuerzo físico en el traslado de materiales y equipos de peso moderado.

Nota:

En la "Descripción Específica" aparecen descritas solo tareas representativas, pues no limitan los Deberes y Responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo a cada puesto que se ubica en esta clase.

OPERADOR DE PLANTA HIDROELÉCTRICA

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Ejecución de labores relacionadas con la operación de la Planta Hidroeléctrica.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. REALIZACIÓN DE LABORES RELACIONADAS CON OPERACIÓN DE PLANTA

- Controlar potencias.
- Sincronizar máquinas de acuerdo a las instrucciones de SCADA.
- Velar por el debido cuidado y control de las máximas.

2. EJECUCIÓN DE LABORES RELACIONADAS CON EL ASEO DE LA PLANTA

- Llevar a cabo la limpieza de vidrios.
- Botar basura.
- Limpiar paredes.

3. REALIZAR OTRAS LABORES AFINES AL PUESTO

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

1. RESPONSABILIDADES

1.1. POR LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

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

1.2. POR SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

1.3. POR SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde la supervisión de personal

1.4. POR RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones de trabajo con personas internas o externas a la Cooperativa, para la solicitud o suministro de documentos, materiales, equipo, información general o un servicio.

1.5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO

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

1.6. POR FONDOS Y VALORES

No tiene responsabilidad por fondos y valores.

1.7. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial.

1.8. POR CONSECUENCIA DE ERROR

Se debe procurar un buen manejo de la planta, pues situaciones erróneas pueden traer consecuencias graves, como la sobre producción de electricidad o viceversa, en horas pico, donde la sincronización de la planta con el nivel de consumo es trascendental.

2. PERFIL DE REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Poseer como mínimo IV ciclo de Enseñanza General Básica y capacitación en el campo específico. En ausencia del requisito anterior, Certificado de aptitud o competencia laboral del Instituto Nacional de Aprendizaje o entidad autorizada por el Ministerio de Educación Pública; preferiblemente referido a Electricidad.

2.2. EXPERIENCIA LABORAL

Requiere como mínimo dos años de experiencia en labores afines al puesto.

2.3. APTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.3.1. APTITUDES NECESARIAS

- Capacidad de organización.
- Capacidad de planeación y priorización.
- Facilidad para el aprendizaje rápido.
- Habilidad para establecer relaciones empáticas.
- Capacidad de negociación.
- Capacidad de análisis.
- Seguridad en sí mismo.
- Trabajar con base en objetivos.
- Facilidad de comunicación.

2.4. ACTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.4.1. ACTITUDES NECESARIAS

- Orientación al logro.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Compromiso y responsabilidad.
- Disponibilidad para trabajar horario extra.
- Proactividad.
- Puntualidad.

- Confiabilidad.
- Apertura al cambio.
- Dinamismo.
- Orientación al servicio al cliente.
- Tolerancia a la presión y frustración.

3. **CONDICIONES DE TRABAJO**

3.1. **CONDICIONES AMBIENTALES**

En general las condiciones ambientales son buenas, aunque presenta riesgos de accidentes, en tanto que exige el desplazamiento constante de un lugar a otro..

3.2. **ESFUERZO FÍSICO**

El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere esfuerzo físico moderado, principalmente en lo que se refiere a aseo de planta.

Nota:

En la "Descripción Específica" aparecen descritas solo tareas representativas, pues no limitan los Deberes y Responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo a cada puesto que se ubica en esta clase.

PROGRAMADOR

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Responsable de la construcción, implantación y mantenimiento de los software de acuerdo a las necesidades de la cooperativa.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. EJECUCIÓN DE LABORES GENERALES

- Construir los software de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas de la cooperativa.
- Documentar los software y/o sistemas.
- Implantar los software producidos.
- Brindar mantenimiento a los software.

2. EJECUCIÓN DE OTRAS LABORES AFINES AL PUESTO

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

1. RESPONSABILIDADES

1.1. POR LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

La responsabilidad es directa sobre la calidad y exactitud del trabajo. 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 y creatividad.

1.2. POR SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

1.3. POR SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde supervisión de personal.

1.4. POR RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones de trabajo con personas internas o externas a la Cooperativa, para la solicitud o suministro de documentos, materiales, equipo, información general o un servicio.

1.5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO

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

1.6. POR FONDOS Y VALORES

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos y valores.

1.7. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial

2. PERFIL DE REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Poseer como mínimo de Bachiller en Sistemas de Información.

2.2. REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir B-2 al día.

2.3. EXPERIENCIA LABORAL

Poseer más de 2 años de experiencia en labores de programación de sistemas. Preferible con experiencia en Base de Datos Oracle y Lenguajes de Programación Developer-Java-C y experiencia en sistemas administrativos

2.4. APTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.4.1. APTITUDES NECESARIAS

- Capacidad de organización
- Capacidad de planeación y priorización
- Habilidad para establecer relaciones empáticas
- Capacidad de negociación
- Capacidad de análisis
- Seguridad en sí mismo

2.4.2. APTITUDES DESEADAS

- Facilidad para el aprendizaje rápido
- Trabajar con base en objetivos
- Facilidad de comunicación

2.5. ACTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.5.1. ACTITUDES NECESARIAS

- Orientación al logro
- Trabajo en equipo
- Compromiso y responsabilidad
- Proactividad
- Orientación al servicio al cliente
- Puntualidad
- Confiabilidad
- Apertura al cambio
- Dinamismo

2.5.2. ACTITUDES DESEADAS

- Disponibilidad para trabajar horario extra
- Tolerancia a la presión y frustración

3. CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. CONDICIONES AMBIENTALES

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

3.2. ESFUERZO FÍSICO

El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.

Nota:

En la "Descripción Específica" aparecen descritas solo tareas representativas, pues no limitan los Deberes y Responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo a cada puesto que se ubica en esta clase.

PROGRAMADOR DE MANTENIMIENTO Y AVERÍAS

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Ejecución de labores de servicio al cliente y labores de programación de mantenimiento y averías de los medidores.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. EJECUCIÓN DE LABORES DE LABORES DE PROGRAMACIÓN DE MANTENIMIENTO Y AVERÍAS

- Programar los trabajos de las cuadrillas de mantenimiento.
- Coordinar el proceso completo de averías.
- Suplir las necesidades de las cuadrillas para realizar mantenimiento.
- Otorgar los permisos de salida de los vehículos.
- Realizar requisición de materiales a utilizar en el mantenimiento de los medidores.

2. ATENCIÓN DE CONSULTAS Y QUEJAS

- Recibir y evacuar todas las consultas y quejas que presenten los usuarios del servicio y realizar las gestiones que corresponda.

3. EJECUCIÓN DE OTRAS LABORES AFINES AL PUESTO

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

1. RESPONSABILIDADES

1.1. POR LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

Las actividades asignadas son variadas y deben ajustarse al cumplimiento de objetivos determinados. El nivel de autonomía le faculta para sugerir cambios o mejoras en la forma de realizar el trabajo, los cuales deben ser consultados previamente con su superior jerárquico antes de su implantación.

1.2. POR SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

1.3. POR SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde la supervisión de personal.

1.4. POR RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones con personas internas o externas a la cooperativa para la atención o realización de consultas de naturaleza técnica.

1.5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO

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

1.6. POR FONDOS Y VALORES

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos y valores monetarios.

1.7. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Tiene responsabilidad por el conocimiento y manejo de información confidencial esporádicamente.

1.8. POR CONSECUENCIA DE ERROR

De acuerdo al desempeño de sus funciones uno de los errores que podrían ocasionar a la cooperativa pérdidas o daños es actuar de manera incorrecta ante una avería.

2. PERFIL DE REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Conclusión del IV Ciclo de Educación Diversificada y capacitación en el campo específico. Además, poseer dominio en la operación de paquetes y programas computacionales de aplicación al puesto.

2.2. EXPERIENCIA LABORAL

Requiere más de 2 años de experiencia en puestos afines.

2.3. APTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.3.1. APTITUDES NECESARIAS

- Capacidad de organización
- Capacidad de planeación y priorización
- Facilidad para el aprendizaje rápido
- Habilidad para establecer relaciones empáticas
- Capacidad de negociación
- Capacidad de análisis
- Seguridad en sí mismo
- Trabajar con base en objetivos
- Facilidad de comunicación
- Liderazgo

2.4. ACTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.4.1. ACTITUDES NECESARIAS

- Orientación al logro
 - Trabajo en equipo
 - Compromiso y responsabilidad
 - Proactividad
 - Orientación al servicio al cliente
 - Puntualidad
-
-

- Confiabilidad
- Apertura al cambio
- Tolerancia a la presión y frustración
- Dinamismo
- Honradez
- Solidaridad
- Flexibilidad

2.4.2. ACTITUDES DESEADAS

- Disponibilidad para trabajar horario extra

3. CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. CONDICIONES AMBIENTALES

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

3.2. ESFUERZO FÍSICO

El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.

Nota:

En la "Descripción Específica" aparecen descritas solo tareas representativas, pues no limitan los Deberes y Responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo a cada puesto que se ubica en esta clase.

PROMOTOR SOCIAL

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Ejecución de labores relacionadas con las Asambleas Anuales y Regionales que realiza Coopesca.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. EJECUCIÓN DE LABORES RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN DE ASAMBLEAS

- Gestionar el alquiler de Salones Comunes para efectuar las Asambleas.
- Pagar el alquiler por el uso de los Salones Comunes en Asambleas Regionales.
- Verificar el estado de la instalación eléctrica de los lugares en que se llevan a cabo las Asambleas.
- Identificar los líderes de las comunidades.
- Confeccionar las invitaciones escritas para las Asambleas.
- Acreditar a los delegados durante las Asambleas.
- Brindar apoyo a los miembros del equipo de trabajo para obtener los mejores resultados en las Asambleas.
- Velar por el uso responsable de la unidad móvil.
- Gestionar el traslado de las personas que así lo requieran a las Asambleas.
- Pegar afiches y mantas en las comunidades alusivas a las Asambleas.

- Recoger inquietudes de la gente para su futura presentación a la administración.
- Ejecutar proyectos de ayuda a la comunidad que den imagen a la Cooperativa.
- Limpiar los espacios físicos utilizados para Asambleas.
- Realizar las gestiones necesarias para la realización de Asambleas Anuales y Regionales.

2. REALIZACIÓN DE OTRAS LABORES AFINES AL PUESTO

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

1. RESPONSABILIDADES

1.1. POR LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

Las actividades asignadas son variadas y deben ajustarse al cumplimiento de objetivos determinados. El nivel de autonomía le faculta para sugerir cambios o mejoras en la forma de realizar el trabajo, los cuales deben ser consultados previamente con su superior jerárquico antes de su implantación.

1.2. POR SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

1.3. POR SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde la supervisión de personal.

1.4. POR RELACIONES DE TRABAJO

La relación con personas internas o externas a la Cooperativa consiste en entrevistas o reuniones, mediante las cuales busca información para análisis de necesidades, lo cual será básico en la presentación de propuestas

1.5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO

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

1.6. POR FONDOS Y VALORES

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos y valores.

1.7. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Tiene responsabilidad por el conocimiento y manejo de información confidencial esporádicamente.

1.8. POR CONSECUENCIA DE ERROR

Por una inadecuada coordinación en una Asamblea, se podría tener por consecuencia, por ejemplo, el que no se lleve a cabo la misma.

2. PERFIL DE REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Poseer como mínimo 90 créditos universitarios aprobados en una carrera afín al puesto. Preferiblemente en Administración de Empresas. Además, poseer dominio en la operación de paquetes y programas computacionales de aplicación al puesto

2.2. EXPERIENCIA LABORAL

Poseer más de 2 años de experiencia en puestos afines.

2.3. APTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.3.1. APTITUDES NECESARIAS

- Capacidad de organización
- Capacidad de planeación y priorización
- Facilidad para el aprendizaje rápido
- Habilidad para establecer relaciones empáticas
- Capacidad de negociación
- Capacidad de análisis
- Seguridad en sí mismo
- Trabajar con base en objetivos
- Facilidad de comunicación

2.4. ACTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.4.1. ACTITUDES NECESARIAS

- 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

3. *CONDICIONES DE TRABAJO*

3.1. *CONDICIONES AMBIENTALES*

En general las condiciones ambientales son buenas, aunque presenta riesgos de accidentes, en tanto que exige el desplazamiento constante de un lugar a otro.

3.2. ESFUERZO FÍSICO

El trabajo exige desplazarse de un lugar a otro, en forma constante, dentro o fuera de la Cooperativa. Incluye la aplicación del esfuerzo físico en 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

Nota:

En la "Descripción Específica" aparecen descritas solo tareas representativas, pues no limitan los Deberes y Responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo a cada puesto que se ubica en esta clase.

RECEPCIONISTA

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Ejecución de labores relacionadas con la atención al público.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. EJECUCIÓN DE LABORES DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

- Atender al público interno y externo en forma personal y telefónica.
- Brindar información general de la Dirección.
- Contactar al público con quien corresponda para atender sus demandas.
- Recibir, enviar, entregar y publicar documentos variados.
- Atender consultas generales del cliente de Coopelesca, como lo son los requisitos para la solicitud de medidores.
- Atender la central telefónica de la Cooperativa.
- Entregar cartas de trámite de bonos escolares.

2. EJECUCIÓN DE OTRAS LABORES AFINES AL PUESTO

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

1. RESPONSABILIDADES

1.1. POR LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

Las actividades asignadas son variadas y deben ajustarse al cumplimiento de objetivos determinados.

1.2. POR SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia y sigue instrucciones generales.

1.3. POR SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde la supervisión de personal.

1.4. POR RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones con personas internas o externas a la Cooperativa para la atención o realización de consultas de naturaleza diversa.

1.5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO

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

1.6. POR FONDOS Y VALORES

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos y valores.

1.7. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial.

2. PERFIL DE REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Poseer el título de Técnico medio en Secretariado Comercial. Además, poseer dominio en la operación de paquetes computacionales de aplicación al puesto..

2.2. EXPERIENCIA LABORAL

Poseer entre 1 y 2 años de experiencia en puestos afines.

2.3. APTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.3.1. APTITUDES NECESARIAS

- Capacidad de organización
- Capacidad de planeación y priorización
- Facilidad para el aprendizaje rápido
- Habilidad para establecer relaciones empáticas
- Capacidad de negociación
- Capacidad de análisis
- Seguridad en sí mismo
- Trabajar con base en objetivos
- Facilidad de comunicación

2.4. ACTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.4.1. ACTITUDES NECESARIAS

- 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

3. *CONDICIONES DE TRABAJO*

3.1. *CONDICIONES AMBIENTALES*

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

3.2. *ESFUERZO FÍSICO*

El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.

Nota:

En la "Descripción Específica" aparecen descritas solo tareas representativas, pues no limitan los Deberes y Responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo a cada puesto que se ubica en esta clase.

Recepcionista

SECRETARIA 1

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Ejecución de labores secretariales y distribución de trabajos diarios de inspecciones.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. EJECUCIÓN DE LABORES DE ARCHIVO

- Archivar las inspecciones hechas por la cuadrilla.
- Repartir a cada Departamento la inspección realizada según corresponda.

2. DISTRIBUCIÓN DE TRABAJOS DE INSPECCIÓN

- Asignar trabajos diarios a inspectores por medio de rutas.
- Recibir inspección con resultados.
- Ingresar inspección al sistema.
- Mantener un control del kilometraje y horas diarias laboradas por los inspectores.
- Confeccionar órdenes o solicitudes de cheques.
- Ayudar a la unidad de mantenimiento en el servicio de radio.

3. ATENCIÓN DE CONSULTAS Y QUEJAS

- Recibir y evacuar las consultas y quejas que presenten los usuarios del servicio y gestionar lo correspondiente por vía telefónica.

4. REALIZAR OTRAS LABORES AFINES AL PUESTO

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

1. RESPONSABILIDADES

1.1. POR LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

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

1.2. POR SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

1.3. POR SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde la supervisión de personal.

1.4. POR RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones de trabajo con compañeros (as) o superiores inmediatos de la Dirección donde labore.

1.5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO

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

1.6. POR FONDOS Y VALORES

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos y valores monetarios.

1.7. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

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

2. PERFIL DE REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

Poseer el título de Técnico Medio en Secretariado Comercial. Además, poseer dominio en la operación de paquetes computacionales de aplicación al puesto.

2.2 EXPERIENCIA LABORAL

Requiere al menos de 1 año de experiencia en puestos afines.

2.3 APTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.3.1. APTITUDES NECESARIAS

- Capacidad de organización
 - Capacidad de planeación y priorización
 - Facilidad para el aprendizaje rápido
 - Habilidad para establecer relaciones empáticas
-
-

- Capacidad de análisis
- Seguridad en sí mismo
- Trabajar con base en objetivos
- Facilidad de comunicación

2.3.2. APTITUDES DESEADAS

- Capacidad de negociación

2.4 ACTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.4.1. ACTITUDES NECESARIAS

- 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

2.4.2. ACTITUDES DESEADAS

- Dinamismo

3. **CONDICIONES DE TRABAJO**

3.1. **CONDICIONES AMBIENTALES**

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

3.2. **ESFUERZO FÍSICO**

El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.

Nota:

En la "Descripción Específica" aparecen descritas solo tareas representativas, pues no limitan los Deberes y Responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo a cada puesto que se ubica en esta clase.

SECRETARIA 2

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Ejecución de labores secretariales. Encargada de controlar la construcción de redes nuevas y controlar las obras con los equipos de contratos desde su inicio hasta su finalización.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE ASUNTOS

- Realizar los trámites que corresponda de las Órdenes de Construcción.
- Efectuar estimaciones de la construcción de Redes.
- Confeccionar las requisiciones de material.

2. REALIZACIÓN DE LABORES GENERALES

- Controlar los proyectos en construcción.
- Elaborar las acciones de personal (Incapacidades, despidos, etc).
- Controlar el kilometraje del automóvil que utiliza su jefe inmediato.

3. REALIZACIÓN DE LABORES DE COORDINACIÓN

- Coordinar el trabajo de topografía.
- Coordinar permisos con el cliente externo relacionados con proyectos nuevos de construcción.

4. EJECUCIÓN DE LABORES SECRETARIALES

- Elaborar memorandos, cartas y toda aquella documentación que el jefe inmediato le solicite.
- Ejecutar labores de archivo.
- Brindar atención a consultas de los de cuadrillas
- Brindar atención telefónica a clientes externos.

5. REALIZAR OTRAS LABORES AFINES AL PUESTO

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

1. RESPONSABILIDADES

1.1. POR LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

Las tareas asignadas son variadas y deben ajustarse al cumplimiento de objetivos determinados. El nivel de autonomía le faculta para sugerir cambios o mejoras en la forma de realizar el trabajo, los cuales deben ser consultados previamente con su superior jerárquico antes de su implantación.

1.2. POR SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

1.3. POR SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde la supervisión de personal

1.4. POR RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones de trabajo con personas internas o externas a la Cooperativa, para la solicitud o suministro de documentos, materiales, equipo, información general o un servicio.

1.5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO

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

1.6. POR FONDOS Y VALORES

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos y valores monetarios.

1.7. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial

2. PERFIL DE REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Poseer el Título de Técnico Medio en Secretariado Comercial. Además, poseer dominio en la operación de paquetes computacionales de aplicación al puesto.

2.2. EXPERIENCIA LABORAL

Requiere de 1 a 2 años de experiencia en labores afines.

2.3. APTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.3.1. APTITUDES NECESARIAS

- Capacidad de planeación y priorización
- Facilidad para el aprendizaje rápido
- Habilidad para establecer relaciones empáticas
- Seguridad en sí mismo
- Trabajar con base en objetivos
- Facilidad de comunicación

2.3.2. APTITUDES DESEADAS

- Capacidad de organización
- Capacidad de negociación
- Capacidad de análisis

2.4. ACTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.4.1. ACTITUDES NECESARIAS

- Orientación al logro
 - Trabajo en equipo
 - Compromiso y responsabilidad
 - Proactividad
 - Orientación al servicio al cliente
 - Puntualidad
-
-

- Confiabilidad
- Apertura al cambio

2.4.2. ACTITUDES DESEADAS

- Disponibilidad para trabajar horario extra
- Tolerancia a la presión y frustración
- Dinamismo

3. CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. CONDICIONES AMBIENTALES

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

3.2. ESFUERZO FÍSICO

El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.

Nota:

En la "Descripción Específica" aparecen descritas solo tareas representativas, pues no limitan los Deberes y Responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo a cada puesto que se ubica en esta clase.

SECRETARIA 3

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Ejecución de labores propias de los procesos de apoyo a la Unidad de Aseguramiento de la Calidad.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. EJECUCIÓN DE LABORES DE APOYO A LA UNIDAD

- Recibir y coordinar la respuesta de solicitudes, reportes, problemas, entre otros, de los clientes máximos consumidores de la Cooperativa.
- Coordinar y requisar material para las instalaciones, traslados, cambios y mantenimientos de máximas demandas.
- Coordinar el equipo de trabajo #14, sobre las revisiones y pruebas de medidores de máxima.
- Controlar los activos de la Red (corregir las inconsistencias que existan en el sistema sobre planos, postes y transformadores).
- Realizar planes de trabajo semanales e informes trimestrales en conjunto con cada uno de los coordinadores de procesos de la unidad.
- Realizar informes de perfil de carga y penalización a los máximos consumidores.
- Dar respuesta y buscar información sobre reclamos de artefactos dañados y alto consumo.

- Llevar la agenda al Jefe.
- Coordinar trabajos y requisar material del proceso de protecciones (coordinación, instalación y mantenimiento de reclosers).
- Registrar información sobre instalaciones y cambios de detectores de falla, reclosers, reguladores de voltaje, bancos de capacitadores, etc.
- Elaborar reportes de horas laboradas de los equipos de trabajo 14,44,46 y 48.
- Elaborar carteles de servicios.
- Elaborar y controlar el presupuesto de la Unidad, confeccionar órdenes y solicitudes de compra.
- Asignar planos nuevos, en el momento en que los equipos de trabajo realicen cambios en los planos de los abonados, con respecto a transformadores, postes, etc.
- Realizar el informe mensual sobre índices de calidad.
- Realizar el informe mensual de eventos de recloser a Hidrozarcas, Hidro mantenimiento y Tico Frut.
- Apoyar al Taller Eléctrico en requisiciones, notas, planes de mantenimiento de herramientas, numeración de transformadores, etc.
- Confeccionar notas internas y externas sobre asuntos varios.
- Apoyar la coordinación de trabajo, requisiciones, notas a abonados, etc, del Proceso de Calidad de Medición.

2. EJECUCIÓN DE OTRAS LABORES AFINES AL PUESTO

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

1. RESPONSABILIDADES

1.1. POR LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

La responsabilidad es directa sobre la calidad y exactitud del trabajo. 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 y creatividad.

1.2. POR SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

1.3. POR SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde la supervisión de personal .

1.4. POR RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones con personas internas o externas a la Cooperativa para la atención o realización de consultas de naturaleza técnica.

1.5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO

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

1.6. POR FONDOS Y VALORES

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos y valores.

1.7. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial.

2. PERFIL DE REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Poseer el título de Técnico Medio en Secretariado Comercial. Además, poseer dominio en la operación de paquetes computacionales de aplicación al puesto.

2.2. EXPERIENCIA LABORAL

Poseer al menos 2 años de experiencia en labores afines.

2.3. APTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.3.1. APTITUDES NECESARIAS

- Capacidad de organización
- Facilidad para el aprendizaje rápido
- Seguridad en sí mismo
- Facilidad de comunicación
- Habilidad para establecer relaciones empáticas

- Trabajar con base en objetivos.
- Capacidad de análisis

2.3.2. APTITUDES DESEADAS

- Capacidad de negociación.
- Capacidad de planeación y priorización

2.4. APTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.4.1. ACTITUDES DESEADAS

- Orientación al logro
- Compromiso y responsabilidad
- Proactividad
- Puntualidad
- Confiabilidad
- Apertura al cambio
- Dinamismo
- Tolerancia a la presión y frustración.
- Orientación al servicio al cliente.
- Disponibilidad para trabajar horario extra.
- Trabajo en equipo.

3. CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. CONDICIONES AMBIENTALES

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

3.2. ESFUERZO FÍSICO

El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.

Nota:

En la "Descripción Específica" aparecen descritas solo tareas representativas, pues no limitan los Deberes y Responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo a cada puesto que se ubica en esta clase.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Ejecución de los procesos de compras locales y soporte en las labores administrativas al Coordinador de la Unidad.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. EJECUCIÓN DE LABORES DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS LOCALES

- Recibir y dar seguimiento a órdenes de pedido local.
- Elaborar las órdenes de compra locales (zona) nacionales e internacionales.
- Solicitar cotizaciones por medio de fax, visita o vía telefónica.
- Confeccionar cuadros comparativos de las cotizaciones para elegir la mejor alternativa de compra.
- Confeccionar y firmar las órdenes de compra menores y mayores solo en ausencia de la jefatura inmediata.
- Retirar los bienes o servicios que se han comprado.
- Brindar soporte en las labores de archivo de órdenes de compra.
- Tramitar las solicitudes de cheques menores.
- Entregar los bienes o servicios a la unidad que corresponda.
- Entrega a bodega los bienes que son activos para la confección del vale.

- Trasladar sierras, taladros, maquinaria en general o equipo de oficina que requieren de reparación a los lugares correspondientes para su reparación..
- Buscar transportistas para los traslados a las Sedes y lugares de construcción de los materiales o equipos que se requieren.
- Confección de carteles de servicio.
- Preparar las licitaciones de acuerdo con las especificaciones establecidas por la cooperativa y a las que demanda el producto o servicio.
- Distribuir a los oferentes cotizaciones de acuerdo a especificaciones establecidas por la Cooperativa y a las que demanda el producto o servicio.
- Enviar fax cuando sea necesario.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

1. *RESPONSABILIDADES*

1.1. *POR LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES*

Las actividades asignadas son variadas y deben ajustarse al cumplimiento de objetivos determinados. El nivel de autonomía le faculta para sugerir cambios o mejoras en la forma de realizar el trabajo, los cuales deben ser consultados previamente con su superior jerárquico antes de su implantación.

1.2. *POR SUPERVISIÓN RECIBIDA*

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

1.3. POR SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde la supervisión de personal .

1.4. POR RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones de trabajo con personas internas o externas a la Institución, para la solicitud o suministro de documentos, materiales, equipo, información general o un servicio.

1.5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO

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

1.6. POR FONDOS Y VALORES

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos y valores.

1.7. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial.

2. PERFIL DE REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

poseer el título de Técnico Medio reconocido por el Ministerio de Educación Pública, en una especialidad afín al puesto. Además, poseer dominio en la operación de paquetes computacionales de aplicación al puesto.

2.2. EXPERIENCIA LABORAL

Poseer mínimo 2 años de experiencia en labores afines.

2.3. APTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.3.1. APTITUDES NECESARIAS

- Capacidad de organización
- Facilidad para el aprendizaje rápido
- Seguridad en sí mismo
- Facilidad de comunicación
- Habilidad para establecer relaciones empáticas.
- Trabajar con base en objetivos.
- Capacidad de análisis

2.3.2. APTITUDES DESEADAS

- Capacidad de negociación.
- Capacidad de planeación y priorización

2.4. ACTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.4.1. ACTITUDES NECESARIAS

- Orientación al logro
 - Compromiso y responsabilidad
-
-

- Proactividad
- Puntualidad
- Confiabilidad
- Apertura al cambio
- Dinamismo
- Tolerancia a la presión y frustración.
- Orientación al servicio al cliente.
- Disponibilidad para trabajar horario extra.
- Trabajo en equipo.

3. CONDICIONES DE TRABAJO

3.1 CONDICIONES AMBIENTALES

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

3.2 ESFUERZO FÍSICO

El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.

Nota:

En la "Descripción Específica" aparecen descritas solo tareas representativas, pues no limitan los Deberes y Responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo a cada puesto que se ubica en esta clase.

SOPORTISTA SOFTWARE BASE DE DATOS E INTERNET

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Ejecución de labores de la administración del área de Internet de la Cooperativa y de la administración básica de la Base de Datos Oracle e Informix (Temporal), como lo son los respaldos, y continuidad del servicio.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. EJECUCIÓN DE LABORES ADMINISTRACIÓN

- Administrar y ejecutar los respaldos de la Base de Datos Transaccional.
- Administrar de manera básica la Base de Datos Oracle usando software especializado para tal fin.
- Administrar el servidor de correo en Servidor Principal y Relay (creación/eliminación de cuentas, logs, monitoreo).
- Administrar, mantener y actualizar de la página Web Principal de Coopelesca.
- Administrar, monitorear, actualizar el APACHE (Servidor Web).
- Administrar, monitorear, actualizar, reportes SQUID (Servidor PROXY).
- Administrar, actualizar, monitorear, mantener LSMS (Administrador del FIREWALL).
- Administrar, actualizar, monitorear el Sistema Operativo.

2. EJECUCIÓN DE LABORES DE MANTENIMIENTO

- Mantener y actualizar el BIND (DNS). (Servidor de Nombres de Dominios).
- Mantener, actualizar, investigar la Seguridad de INTERNET/Servidor.

3. EJECUCIÓN DE LABORES GENERALES

- Actualizar, investigar, bloquear los Virus que ingresan a los software de la cooperativa (Vía Web, Mail).
- Investigar, actualizar la tecnología de Internet.
- Capacitar y brindar soporte al puesto de Soporte Técnico.

4. EJECUCIÓN DE OTRAS LABORES AFINES AL PUESTO

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

1. RESPONSABILIDADES

1.1. POR LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

La responsabilidad es directa sobre la calidad y exactitud del trabajo. 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 y creatividad.

1.2. POR SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

1.3. POR SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde supervisión de personal.

1.4. POR RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones de trabajo con personas internas o externas a la Cooperativa, para la solicitud o suministro de documentos, materiales, equipo, información general o un servicio.

1.5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO

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

1.6. POR FONDOS Y VALORES

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos y valores.

1.7. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial

2. PERFIL DE REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Poseer como mínimo conocimiento básico sobre Base de Datos Oracle. Preferible con conocimientos de otras bases de datos (Informix). Conocimientos avanzados sobre herramientas basadas en Internet y amplio conocimiento de inglés técnico. Por último Conocimiento de Sistemas Operativos (Unix, Linux, Windows xx).

2.2. EXPERIENCIA LABORAL

Más de dos años de experiencia en puestos similares

2.3. APTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.3.1. APTITUDES NECESARIAS

- Capacidad de organización
- Capacidad de planeación y priorización
- Habilidad para establecer relaciones empáticas
- Capacidad de negociación
- Capacidad de análisis
- Seguridad en sí mismo

2.3.2. APTITUDES DESEADAS

- Facilidad para el aprendizaje rápido
- Trabajar con base en objetivos
- Facilidad de comunicación

2.4. ACTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.4.1. ACTITUDES NECESARIAS

- Orientación al logro
 - Trabajo en equipo
 - Compromiso y responsabilidad
-
-

- Proactividad
- Orientación al servicio al cliente
- Puntualidad
- Confiabilidad
- Apertura al cambio
- Dinamismo

2.4.2. ACTITUDES DESEADAS

- Disponibilidad para trabajar horario extra
- Tolerancia a la presión y frustración

3. CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. CONDICIONES AMBIENTALES

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

3.2. ESFUERZO FÍSICO

El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.

Nota:

En la "Descripción Específica" aparecen descritas solo tareas representativas, pues no limitan los Deberes y Responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo a cada puesto que se ubica en esta clase.

SOPORTISTA TÉCNICO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Ejecución de labores de instalación de software, resolución de problemas con los equipos. Así como labores de apoyo a los usuarios finales en el uso de los equipos y los software.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. EJECUCIÓN DE LABORES DE INSTALACIÓN DE SOFTWARE

- Coordinar el proceso de instalación de los software.
- Determinar las necesidades de equipo de cómputo de las diferentes áreas de la cooperativa, y coordinar el proceso de instalación de los mismos.
- Establecer procedimientos de seguridad para los equipos de cómputo y protección de los datos.
- Asesorar y capacitar a los usuarios finales sobre el uso adecuado de los equipos de cómputo.

2. EJECUCIÓN DE LABORES DE MANTENIMIENTO

- Ejecutar labores de mantenimiento al equipo de cómputo de los usuarios finales.

3. EJECUCIÓN DE LABORES AFINES AL PUESTO

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

1. *RESPONSABILIDADES*

1.1. *POR LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES*

La responsabilidad es directa sobre la calidad y exactitud del trabajo. 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 y creatividad.

1.2. *POR SUPERVISIÓN RECIBIDA*

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

1.3. *POR SUPERVISIÓN EJERCIDA*

No le corresponde supervisión de personal.

1.4. *POR RELACIONES DE TRABAJO*

Relaciones de trabajo con personas internas o externas a la Cooperativa, para la solicitud o suministro de documentos, materiales, equipo, información general o un servicio.

1.5. *POR MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO*

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

1.6. POR FONDOS Y VALORES

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos y valores.

1.7. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial

2. PERFIL DE REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Poseer como mínimo un Técnico Medio en Reparación de Equipos de Cómputo.

2.2. REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir B-2 al día.

2.3. EXPERIENCIA LABORAL

Poseer más de 2 años de experiencia en puestos similares. También preferible con experiencia en Base de Datos Oracle y Lenguajes de Programación Developer-Java-C y experiencia en sistemas administrativos

2.4. APTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.4.1. APTITUDES NECESARIAS

- Capacidad de organización
 - Capacidad de planeación y priorización
-
-

- Habilidad para establecer relaciones empáticas
- Capacidad de negociación
- Capacidad de análisis
- Seguridad en sí mismo

2.4.2. APTITUDES DESEADAS

- Facilidad para el aprendizaje rápido
- Trabajar con base en objetivos
- Facilidad de comunicación

2.5. ACTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.5.1. ACTITUDES NECESARIAS

- Orientación al logro
 - Trabajo en equipo
 - Compromiso y responsabilidad
 - Proactividad
 - Orientación al servicio al cliente
 - Puntualidad
 - Confiabilidad
 - Apertura al cambio
 - Dinamismo
-
-

2.5.2. ACTITUDES DESEADAS

- Disponibilidad para trabajar horario extra
- Tolerancia a la presión y frustración

3. **CONDICIONES DE TRABAJO**

3.1. **CONDICIONES AMBIENTALES**

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

3.2. **ESFUERZO FÍSICO**

El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.

Nota:

En la "Descripción Específica" aparecen descritas solo tareas representativas, pues no limitan los Deberes y Responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo a cada puesto que se ubica en esta clase.

SUBGERENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Planeación, Organización, Dirección y Control de labores propias de la Subgerencia Administrativa.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. TRAMITE, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS

- Planificar en conjunto con los coordinadores de área las labores a realizar.
- Establecer procedimientos (lineamientos, políticas con el fin de velar por una correcta ejecución de las labores).
- Dar seguimiento a la ejecución de los planes de trabajo de las Unidades que dependen de la Subgerencia.
- Ejecutar los planes de trabajo de todas las Unidades que pertenecen a la Subgerencia Administrativa.
- Brindar asistencia y supervisión a las labores ordinarias de la Subgerencia.
- Autorizar las Órdenes de Compra.
- Revisar y aprobar cheques.

2. REALIZACIÓN DE OTRAS LABORES AFINES AL PUESTO

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

1. RESPONSABILIDADES

1.1. POR LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

La responsabilidad es directa sobre la calidad y exactitud del trabajo. 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 y creatividad. Además, demanda responsabilidad por la calidad, precisión o cantidad de los resultados y por la exactitud de los procesos e información que se suministra, así como la oportunidad de ésta, en actividades técnicas, profesionales.

1.2. POR SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

1.3. POR SUPERVISIÓN EJERCIDA

La ejecución del trabajo incluye la supervisión de personal.

1.4. POR RELACIONES DE TRABAJO

La relación con personas internas o externas a la cooperativa consiste en entrevistas o reuniones, mediante las cuales busca información para análisis de necesidades, lo cual será básico en la presentación de propuestas.

1.5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO

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

1.6. POR FONDOS Y VALORES

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos y valores monetarios.

1.7. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Por la naturaleza del puesto le corresponde manejar datos e información de carácter confidencial.

1.8. POR CONSECUENCIA DE ERROR

De acuerdo al desempeño de sus funciones, algunos errores que podrían ocasionar a la Cooperativa pérdidas o daños podrían ser una incorrecta practica y toma decisiones en su trabajo diario.

2. PERFIL DE REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Poseer el título de Licenciatura en Administración de Empresas. Además, poseer dominio en la operación de paquetes y programas computacionales de aplicación al puesto.

2.2. REQUISITOS LEGALES

Poseer licencia B2, al día.

2.3. EXPERIENCIA LABORAL

Requiere de 3 a 5 años de experiencia en puestos similares.

2.4. APTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.4.1. APTITUDES NECESARIAS

- Capacidad de organización
- Capacidad de planeación y priorización
- Facilidad para el aprendizaje rápido
- Habilidad para establecer relaciones empáticas
- Capacidad de negociación
- Capacidad de análisis
- Seguridad en sí mismo
- Trabajar con base en objetivos
- Facilidad de comunicación

2.5. ACTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

3.3.2. ACTITUDES NECESARIAS

- 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
- Iniciativa

3. CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. CONDICIONES AMBIENTALES

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

3.2. ESFUERZO FÍSICO

El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.

Nota:

En la "Descripción Específica" aparecen descritas solo tareas representativas, pues no limitan los Deberes y Responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo a cada puesto que se ubica en esta clase.

SUBGERENTE COMERCIAL

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Planear, organizar, ejecutar, dirigir, controlar y supervisar las labores de la Subgerencia Comercial de la Cooperativa.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. TRAMITE, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS

- Elaborar y formular los planes estratégicos que se puedan implementar en la Subgerencia Comercial.
- Realizar 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 el Área Comercial.

2. REALIZACIÓN DE LABORES GENERALES

- Ejercer el planeamiento de la parte comercial.
- Organizar y establecer las relaciones con nuevos cobradores a la cooperativa.

3. ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONSULTAS

- Atender las consultas de los abonados en forma personal y telefónica.

4. EJECUCIÓN DE OTRAS LABORES AFINES AL PUESTO

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

1. RESPONSABILIDADES

1.1. POR LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

La responsabilidad es directa sobre la calidad y exactitud del trabajo. 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 y creatividad.

1.2. POR SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

1.3. POR SUPERVISIÓN EJERCIDA

La ejecución del trabajo incluye la supervisión de personal.

1.4. POR RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones con personas internas o externas a la Cooperativa para la atención o realización de consultas de naturaleza técnica.

1.5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO

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

1.6. POR FONDOS Y VALORES

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos y valores monetarios.

1.7. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Tiene responsabilidad por el conocimiento y manejo de información confidencial esporádicamente.

1.8. POR CONSECUENCIA DE ERROR

De acuerdo al desempeño de sus funciones algunos errores que podrían ocasionar a la cooperativa pérdidas o daños podrían ser suministrar información errónea a los clientes, establecer políticas que no cumpla con los requisitos de ARESEP y conlleve a una demanda.

2. PERFIL DE REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Poseer como mínimo el título de Licenciatura en Administración de Empresas. Además, poseer dominio en la operación de paquetes y programas computacionales de aplicación al puesto.

2.2. REQUISITOS LEGALES

Poseer licencia B2, al día.

2.3. EXPERIENCIA LABORAL

Requiere de más de 5 años de experiencia en puestos similares.

2.4. APTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.4.1. APTITUDES NECESARIAS

- Capacidad de organización
- Capacidad de planeación y priorización
- Habilidad para establecer relaciones empáticas
- Capacidad de negociación
- Capacidad de análisis
- Seguridad en sí mismo
- Trabajar con base en objetivos
- Facilidad de comunicación

2.4.2. APTITUDES DESEADAS

- Facilidad para el aprendizaje rápido

2.5. ACTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.5.1. ACTITUDES NECESARIAS

- Orientación al logro
- Trabajo en equipo
- Compromiso y responsabilidad
- Proactividad
- Orientación al servicio al cliente
- Apertura al cambio
- Dinamismo
- Liderazgo

2.5.2. ACTITUDES DESEADAS

- Disponibilidad para trabajar horario extra
- Puntualidad
- Confiabilidad
- Tolerancia a la presión y frustración

3. *CONDICIONES DE TRABAJO*

3.1. *CONDICIONES AMBIENTALES*

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

3.2. ESFUERZO FÍSICO

El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.

Nota:

En la "Descripción Específica" aparecen descritas solo tareas representativas, pues no limitan los Deberes y Responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo a cada puesto que se ubica en esta clase.

SUBGERENTE DE OPERACIONES

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Coordinar con jefes inmediatos el proceso de mantenimiento, operación y crecimiento de Generación y Redes, por medio de un Planeamiento Estratégico.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. 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 y función.
- Disponer la utilización de los recursos y materiales.

2. 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 la dirección o unidad y darle seguimiento.
- Aprobar el plan de trabajo del personal de la dirección o unidad.
- 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.

3. 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.

4. 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 improbando los gastos del mismo.
- Definir las modificaciones que requiere el presupuesto de la dirección o unidad.

5. 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 cuando corresponda las remociones del personal a cargo.

6. ASESORÍA Y ATENCIÓN DE CONSULTAS

- Asesorar en materia afin a la Dirección o Unidad donde labora y a las diferentes dependencias de la Cooperativa.

7. PLANEAMIENTO DEL TRABAJO DEL ÁREA A SU CARGO

- Planificar, seguir y controlar Plantas Hidroeléctricas y Nuevos Proyectos Hidroeléctricos.
- Desarrollar nuevos proyectos.
- Realizar estudios de manejos de cuencas
- Administrar la Dirección de Redes y la Dirección de Generación.
- Ser un facilitador para las jefaturas de Redes y Generación.

8. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN CON COMUNIDADES

- Relacionarse con comunidades para el manejo ambiental y de cuencas en Proyectos Hidroeléctricos.

- Garantizar un servicio de calidad al asociado, con respecto a sus necesidades y la continuidad de las mismas.
- Controlar índices de calidad del servicio.

9. OPERACIONALIDAD DE PLANTAS HIDROELÉCTRICAS

- Mantenimiento y operación de Plantas Hidroeléctricas.

10. EJECUCIÓN DE OTRAS LABORES AFINES AL PUESTO

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

1. RESPONSABILIDADES

1.1. POR LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

La responsabilidad es directa sobre la calidad y exactitud del trabajo. 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 y creatividad, y además se le faculta para sugerir cambios o mejoras en la forma de realizar el trabajo.

1.2. POR SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

1.3. POR SUPERVISIÓN EJERCIDA

La ejecución del trabajo incluye la supervisión de personal.

1.4. POR RELACIONES DE TRABAJO

La relación con personas internas o externas a la Empresa consiste en entrevistas o reuniones, mediante las cuales busca información para análisis de necesidades, lo cual será básico en la presentación de propuestas.

1.5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO

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

1.6. POR FONDOS Y VALORES

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos y valores.

1.7. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

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

1.8. POR CONSECUENCIA DE ERROR

No mantener adecuados procedimientos de seguridad podría ocasionar daños físicos a una o más personas, lo que podría acarrear demandas a la Cooperativa. Además, se podrían generar pérdidas monetarias al incurrir en un mal manejo de presupuesto de la Subgerencia o una toma de decisiones inadecuada, como lo es la elección de proveedores.

2. PERFIL DE REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Poseer mínimo una Licenciatura en Ingeniería Eléctrica. Además, poseer dominio en la operación de paquetes y programas computacionales de aplicación al puesto.

2.2. REQUISITOS LEGALES

Poseer licencia B2, al día.

2.3. EXPERIENCIA LABORAL

Poseer más de 3 años de experiencia en puestos afines.

2.4. APTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.4.1. APTITUDES NECESARIAS

- Capacidad de organización
- Capacidad de planeación y priorización
- Facilidad para el aprendizaje rápido
- Habilidad para establecer relaciones empáticas
- Capacidad de negociación
- Capacidad de análisis
- Seguridad en sí mismo

- Trabajar con base en objetivos
- Facilidad de comunicación

2.5. ACTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.5.1. ACTITUDES NECESARIAS

- 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

3. *CONDICIONES DE TRABAJO*

3.1. *CONDICIONES AMBIENTALES*

En general las condiciones ambientales son buenas, aunque presenta riesgos de accidentes, en tanto que exige el desplazamiento constante de un lugar a otro.

3.2. ESFUERZO FÍSICO

El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere de poco esfuerzo físico.

Nota:

En la "Descripción Específica" aparecen descritas solo tareas representativas, pues no limitan los Deberes y Responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo a cada puesto que se ubica en esta clase.

SUBGERENTE FINANCIERO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Planeamiento, organización, dirección y control de las actividades de la Subgerencia Financiera.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. 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 y función.
- Disponer la utilización de los recursos y materiales.

2. 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 le pertenecen a dicha 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.

3. 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.

4. 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 improbando los gastos del mismo.

-
-
- Definir las modificaciones que requiere el presupuesto de la dirección o unidad.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

1. *RESPONSABILIDADES*

1.1. POR LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

Demanda responsabilidad por la calidad, precisión o cantidad de los resultados y por la exactitud de los procesos e información que se suministra, así como la oportunidad de ésta, en actividades técnicas.

1.2. POR SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

1.3. POR SUPERVISIÓN EJERCIDA

La ejecución del trabajo incluye la supervisión de personal.

1.4. POR RELACIONES DE TRABAJO

La relación con personas internas o externas a la Empresa consiste en entrevistas o reuniones, mediante las cuales busca información para análisis de necesidades, lo cual será básico en la presentación de propuestas.

1.5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO

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

1.6. POR FONDOS Y VALORES

Tiene responsabilidad por la custodia temporal, traslado y entrega de fondos o valores como función regular de su puesto.

1.7. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

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

1.8. POR CONSECUENCIA DE ERROR

Se podrían incurrir en pérdidas económicas para la Cooperativa, si se dan las siguientes situaciones erróneas:

- Firma de cheques que no cuenten con el debido respaldo.
- Manejo inapropiado del Flujo de Caja.
- Preparación errónea del presupuesto.
- No dar un informe a tiempo de una situación financiera determinada.
- No preparar a tiempo o preparar incorrectamente los estudios Tarifarios.
- Preparar con información inexacta los informes del Consejo.

2. PERFIL DE REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Poseer como mínimo el grado de Licenciatura con énfasis en Banca y Finanzas. Además, poseer dominio en la operación de paquetes y programas computacionales de aplicación al puesto.

2.2. REQUISITOS LEGALES

Poseer licencia de conducir B-2, la día.

2.3. EXPERIENCIA LABORAL

Poseer de 3 a 5 años de experiencia en puestos afines.

2.4. APTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.4.1. APTITUDES NECESARIAS

- Capacidad de organización
- Capacidad de planeación y priorización
- Facilidad para el aprendizaje rápido
- Capacidad de negociación
- Capacidad de análisis
- Seguridad en sí mismo
- Trabajar con base en objetivos

- Facilidad de comunicación

2.4.2. APTITUDES DESEADAS

- Habilidad para establecer relaciones empáticas

2.5. ACTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.5.1 ACTITUDES NECESARIAS

- Orientación al logro
- Trabajo en equipo
- Compromiso y responsabilidad
- Disponibilidad para trabajar horario extra
- Proactividad
- Puntualidad
- Confiabilidad
- Apertura al cambio
- Tolerancia a la presión y frustración
- Dinamismo

2.5.2. ACTITUDES DESEADAS

- Orientación al servicio al cliente.

3. CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. CONDICIONES AMBIENTALES

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

3.2. ESFUERZO FÍSICO

El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere de poco esfuerzo físico.

Nota:

En la "Descripción Específica" aparecen descritas solo tareas representativas, pues no limitan los Deberes y Responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo a cada puesto que se ubica en esta clase.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Ejecución de labores asistenciales de recepción y despacho de materiales.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. EJECUCIÓN DE LABORES ASISTENCIALES DE RECEPCIÓN Y DESPACHO DE MATERIALES

- Recibir materiales de la Cooperativa.
- Verificar facturas de órdenes de compra y adjudicaciones.
- Recibir requisiciones para chequear códigos, cantidad de material.
- Expedir todos los materiales que le soliciten según los pedidos.
- Realizar codificaciones de los materiales que entran.

2. EJECUCIÓN DE LABORES DE REVISIÓN DE MATERIALES

- Revisar el material despachado y darle la aprobación respectiva.
- Revisar materiales pasados al Taller Eléctrico.
- Verificar materiales usados que entran a bodega para hacer la respectiva entrada.
- Dar la aprobación respectiva al vale de las herramientas cuando salen.
- Aprobar los repuestos que compran para diferentes vehículos.
- Velar para que los materiales salgan en el tiempo determinado.

3. EJECUCIÓN DE OTRAS LABORES GENERALES

- Supervisar el personal que tiene a su cargo.

4. EJECUCIÓN DE OTRAS LABORES AFINES AL PUESTO

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

1. RESPONSABILIDADES

1.1. POR LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

Las actividades asignadas son variadas y deben ajustarse al cumplimiento de objetivos determinados. El nivel de autonomía le faculta para sugerir cambios o mejoras en la forma de realizar el trabajo, los cuales deben ser consultados previamente con su superior jerárquico antes de su implantación.

1.2. POR SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

1.3. POR SUPERVISIÓN EJERCIDA

La ejecución del trabajo incluye la supervisión de personal.

1.4. POR RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones de trabajo con compañeros (as) o superiores inmediatos de la Dirección donde labora.

1.5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO

Como función principal, es responsable conjuntamente con la Dirección respectiva, por la administración de una bodega, recepción, custodia y entrega de materiales, herramientas, equipo y documentos utilizados por otras personas.

1.6. POR FONDOS Y VALORES

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos y valores monetarios.

1.7. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

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

2. PERFIL DE REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Poseer IV ciclo de Educación Diversificada aprobada y capacitación en el campo específico.

2.2. EXPERIENCIA LABORAL

Requiere de más de 2 años de experiencia en labores afines.

2.3. APTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.3.1. APTITUDES NECESARIAS

- Capacidad de organización
- Capacidad de planeación y priorización
- Facilidad para el aprendizaje rápido
- Habilidad para establecer relaciones empáticas
- Capacidad de negociación
- Capacidad de análisis
- Seguridad en sí mismo
- Trabajar con base en objetivos
- Facilidad de comunicación

2.4. ACTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.4.1. ACTITUDES NECESARIAS

- Orientación al logro
 - Trabajo en equipo
 - Compromiso y responsabilidad
 - Disponibilidad para trabajar horario extra
 - Proactividad
 - Puntualidad
 - Confiabilidad
-
-

- Apertura al cambio
- Tolerancia a la presión y frustración
- Dinamismo

2.4.2. ACTITUDES DESEADAS

- Orientación al servicio al cliente

3. CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. CONDICIONES AMBIENTALES

En general las condiciones ambientales son buenas, aunque presenta riesgos de accidentes, en tanto que exige el desplazamiento constante de un lugar a otro.

3.2. ESFUERZO FÍSICO

El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere de moderado esfuerzo físico.

Nota:

En la "Descripción Específica" aparecen descritas solo tareas representativas, pues no limitan los Deberes y Responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo a cada puesto que se ubica en esta clase.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Ejecución de labores diversas relacionadas con la Red Eléctrica.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. EJECUCIÓN DE LABORES RELACIONADAS CON EL MANTENIMIENTO DE LA RED ELÉCTRICA

- Velar porque se cumpla la programación de las mejoras de acuerdo, con el calendario establecido.
- Velar por las necesidades, consultas, variadas que puedan presentar las cuadrillas.
- Realizar estaqueos (resumen de materiales a utilizar) para construcciones y mejoras.
- Velar porque se haga la inspección de curación de postes.
- Programar mejoras correspondientes a la Red
- Hacer solicitudes de materiales a bodega.
- Repartir las suspensiones de corriente.
- Realizar ordenes de pedido a Proveeduría.
- Confeccionar las órdenes de averías y mantenimiento.

2. ATENCIÓN AL CLIENTE

- Atender consultas en forma personal y telefónica de clientes relacionadas con los informes de mejoras.

3. EJECUCIÓN DE LABORES RELACIONADAS CON LAS CUADRILLAS

- Realizar los reportes respectivos de horas laboradas por las cuadrillas para efectos de planilla.
- Revisar y aprobar boletas de horas extras.
- Mantener control para la salida de vehículos los fines de semana u horas no laborales.
- Recolectar información para la elaboración de presupuestos anuales.
- Hacer solicitudes de cheques para contratistas.
- Hacer la solicitud de viáticos para los días no laborales en los que haya paro de corriente.
- Recolectar firmas para vacaciones, incapacidades, etc.
- Ejecución de labores de cobro de servicios que brinda la Cooperativa.
- Administrar un fondo o caja de menor nivel y el depósito de fondos recaudados.

4. EJECUCIÓN DE OTRAS LABORES AFINES AL PUESTO

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

1. RESPONSABILIDADES

1.1. POR LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

Las actividades asignadas son variadas y deben ajustarse al cumplimiento de objetivos determinados. El nivel de autonomía le faculta para sugerir cambios o mejoras en la forma de realizar el trabajo, los cuales deben ser consultados previamente con su superior jerárquico antes de su implantación.

1.2. POR SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

1.3. POR SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde la supervisión de personal.

1.4. POR RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones con personas internas o externas a la Cooperativa para la atención o realización de consultas de naturaleza técnica.

1.5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO

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

1.6. POR FONDOS Y VALORES

Tiene responsabilidad por el cobro de servicios que brinda la Cooperativa, administra un fondo o caja de menor nivel y le corresponde el depósito de fondos recaudados.

1.7. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

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

2. PERFIL DE REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Poseer el título Técnico Medio en Administración de Empresas. Además, poseer dominio en la operación de paquetes computacionales de aplicación al puesto.

2.2. EXPERIENCIA LABORAL

Poseer más 2 años de experiencia en labores afines.

2.3. APTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.3.1. APTITUDES NECESARIAS

- Capacidad de organización
- Capacidad de planeación y priorización
- Facilidad para el aprendizaje rápido
- Habilidad para establecer relaciones empáticas

- Capacidad de negociación
- Capacidad de análisis
- Seguridad en sí mismo
- Trabajar con base en objetivos
- Facilidad de comunicación

2.4. ACTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.4.1 ACTITUDES NECESARIAS

- 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

3. CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. CONDICIONES AMBIENTALES

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

3.2. ESFUERZO FÍSICO

El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.

Nota:

En la "Descripción Específica" aparecen descritas solo tareas representativas, pues no limitan los Deberes y Responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo a cada puesto que se ubica en esta clase.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Ejecución de labores diversas relacionadas con la Red Eléctrica y la calidad de la energía de acuerdo a lo establecido por la ARESEP.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. EJECUCIÓN DE LABORES TÉCNICAS RELACIONADAS CON LA RED ELÉCTRICA

- Generar reportes diarios de mediciones para la calidad de suministro de voltaje.
- Actualizar diagramas para optimizar la Red Eléctrica.
- Ser regulador para las normas que pide la ARESEP (voltaje de medidores).
- Programar equipos para pruebas de medición.
- Enviar reportes a los abonados a los que se les realiza una medición.
- Investigar sobre nuevos equipos para monitorear la calidad de energía y otros parámetros de corriente.
- Generar reportes de la calidad de energía para la ARESEP.

2. EJECUCIÓN DE OTRAS LABORES AFINES AL PUESTO

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

1. RESPONSABILIDADES

1.1. POR LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

La responsabilidad es directa sobre la calidad y exactitud del trabajo. 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 y creatividad.

1.2. POR SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

1.3. POR SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde la supervisión de personal.

1.4. POR RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones con personas internas o externas a la Cooperativa para la atención o realización de consultas de naturaleza técnica.

1.5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO

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

1.6. POR FONDOS Y VALORES

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos monetarios .

1.7. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

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

2. PERFIL DE REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Poseer el título de Técnico Medio en Electricidad Además, poseer dominio en la operación de paquetes computacionales de aplicación al puesto.

2.2. EXPERIENCIA LABORAL

Poseer entre 1 y 2 años de experiencia en puestos afines.

2.3. APTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.3.1. APTITUDES NECESARIAS

- Capacidad de organización
- Capacidad de planeación y priorización
- Facilidad para el aprendizaje rápido
- Habilidad para establecer relaciones empáticas
- Capacidad de negociación
- Capacidad de análisis
- Seguridad en sí mismo

- Trabajar con base en objetivos
- Facilidad de comunicación

2.4. APTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.4.1 ACTITUDES NECESARIAS

- 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

3. *CONDICIONES DE TRABAJO*

3.1. *CONDICIONES AMBIENTALES*

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

3.2. ESFUERZO FÍSICO

El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.

Nota:

En la "Descripción Específica" aparecen descritas solo tareas representativas, pues no limitan los Deberes y Responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo a cada puesto que se ubica en esta clase.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 4

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Elaboración del Plan de Auditoría planteado en un lapso de tiempo definido, de acuerdo a como lo requiera el Consejo de Administración.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. EJECUCIÓN DE LABORES CON BASE EN EL PLAN DE AUDITORÍA

- Dar seguimiento al Plan de Auditoría establecido por el Consejo de Administración.
- Poner en práctica las auditorías financieras y operativas y los respectivos análisis financieros.
- Apoyar a la gestión de la Unidad.

2. ATENCIÓN DE CONSULTAS

- Atender consultas de Auditoría de tipo reglamentaria, técnica o de procedimientos.

3. ELABORACIÓN DE INFORMES

- Elaborar cualquier tipo de informe solicitado por el Consejo de Administración.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

1. RESPONSABILIDADES

1.1. POR LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

Demanda responsabilidad por la calidad, precisión o cantidad de los resultados y por la exactitud de los procesos e información que se suministra, así como la oportunidad de ésta.

1.2. POR SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

1.3. POR SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde la supervisión de personal.

1.4. POR RELACIONES DE TRABAJO

La relación con personas internas o externas a la Cooperativa consiste en entrevistas o reuniones, mediante las cuales busca información para análisis de necesidades, lo cual será básico en la presentación de propuestas.

1.5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO

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

1.6. POR FONDOS Y VALORES

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos y valores.

1.7. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

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

1.8. POR CONSECUENCIA DE ERROR

Proceder a un manejo inadecuado de la información que se trata en el puesto puede ocasionar daños severos a la Cooperativa.

2. PERFIL DE REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Poseer el Título de Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Contaduría Pública o Finanzas. Además, poseer dominio en la operación de paquetes y programas computacionales de aplicación al puesto.

2.2. EXPERIENCIA LABORAL

Poseer más de 2 años de experiencia en puestos afines.

2.3. APTITUDES Y ACTITUDES NECESARIAS PARA EL PUESTO

2.3.1. APTITUDES NECESARIAS

- Capacidad de organización

- Capacidad de planeación y priorización
- Facilidad para el aprendizaje rápido
- Capacidad de análisis
- Seguridad en sí mismo
- Trabajar con base en objetivos
- Facilidad de comunicación

2.3.2. APTITUDES DESEADAS

- Habilidad para establecer relaciones empáticas
- Capacidad de negociación

2.4. ACTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.4.1. ACTITUDES NECESARIAS

- Orientación al logro
 - Trabajo en equipo
 - Compromiso y responsabilidad
 - Proactividad
 - Puntualidad
 - Confiabilidad
 - Apertura al cambio
 - Dinamismo
 - Orientación al servicio al cliente
-
-

2.4.2. ACTITUDES DESEADAS

- Disponibilidad para trabajar horario extra
- Tolerancia a la presión y frustración

3. CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. CONDICIONES AMBIENTALES

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

3.2. ESFUERZO FÍSICO

El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere de poco esfuerzo físico.

Nota:

En la "Descripción Específica" aparecen descritas solo tareas representativas, pues no limitan los Deberes y Responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo a cada puesto que se ubica en esta clase.

TÉCNICO EN OPERACIONES

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Ejecutar labores de apoyo a la Subgerencia de Operaciones.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. EJECUCIÓN DE LABORES DE SOPORTE A SUBGERENCIA

- Controlar el presupuesto de la Subgerencia.
- Planificar el programa de la Dirección de Redes.
- Velar porque se dé el debido cumplimiento de la política de generación.
- Controlar los contratos externos que realiza la Subgerencia.
- Determinar los costos y gastos de la parte operativa.
- Velar para que se dé la debida fluctuación de los resultados de las operaciones que realiza la Subgerencia.

2. EJECUCIÓN DE OTRAS LABORES AFINES AL PUESTO

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

1. RESPONSABILIDADES

1.1. POR LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

La responsabilidad es directa sobre la calidad y exactitud del trabajo. 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 y creatividad.

1.2. POR SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

1.3. POR SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde la supervisión de personal.

1.4. POR RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones de trabajo con compañeros (as) o superiores inmediatos de la Dirección donde labora.

1.5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO

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

1.6. POR FONDOS Y VALORES

No tiene responsabilidad por fondos y valores.

1.7. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

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

1.8. POR CONSECUENCIA DE ERROR

Incurrir en fallos matemáticos en las investigaciones que realiza podría acarrear un incorrecto control de presupuestos, lo cual, puede generar pérdidas económicas a la Cooperativa.

2. PERFIL DE REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Poseer el Tercer año aprobado o 90 créditos universitarios aprobados en una carrera afín al puesto. Preferiblemente en Ingeniería Industrial o Administración de Empresas.

2.2. EXPERIENCIA LABORAL

Poseer más 2 años de experiencia en puestos afines.

2.3. APTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.3.1. APTITUDES NECESARIAS

- Capacidad de organización
- Capacidad de planeación y priorización
- Facilidad para el aprendizaje rápido
- Habilidad para establecer relaciones empáticas
- Capacidad de negociación
- Capacidad de análisis
- Seguridad en sí mismo
- Trabajar con base en objetivos
- Facilidad de comunicación

2.4. ACTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.4.1. ACTITUDES

- 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

3. *CONDICIONES DE TRABAJO*

3.1. *CONDICIONES AMBIENTALES*

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

3.2. *ESFUERZO FÍSICO*

El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.

Nota:

En la "Descripción Específica" aparecen descritas solo tareas representativas, pues no limitan los Deberes y Responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo a cada puesto que se ubica en esta clase.

Técnico en Operaciones

TÉCNICO EN PROGRAMACIÓN

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Ejecución de labores de construcción de aplicaciones para manejar la generación y distribución de la cooperativa. También la elaboración de programas, operadores para controlar las corrientes en los sitios y revisar programas para cambiar errores en las aplicaciones.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. EJECUCIÓN DE LABORES DE CONSTRUCCIÓN DE APLICACIONES

- Realizar programas para monitorear la generación por medio de cámaras en las plantas.
- Programar los equipos para las aplicaciones del sistema.
- Automatizar el sistema.
- Desarrollar aplicación para mayor rendimiento de SCADA.
- Ejecutar labores en la telefonía IP.
- Realizar pruebas de diferentes equipos COOPER, medidores, reclosers.
- Elaborar programas, operadores para controlar las corrientes en los sitios.
- Revisar programas para cambiar errores en las aplicaciones.

2. REALIZACIÓN DE OTRAS LABORES AFINES AL PUESTO

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

1. RESPONSABILIDADES

1.1. POR LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

Las actividades asignadas son variadas y deben ajustarse al cumplimiento de objetivos determinados. El nivel de autonomía le faculta para sugerir cambios o mejoras en la forma de realizar el trabajo, los cuales deben ser consultados previamente con su superior jerárquico antes de su implantación. También la responsabilidad es directa sobre la calidad y exactitud del trabajo. 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 y creatividad.

1.2. POR SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

1.3. POR SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde la supervisión de personal.

1.4. POR RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones con personas internas o externas a la Cooperativa para la atención o realización de consultas de naturaleza técnica.

1.5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO

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

1.6. POR FONDOS Y VALORES

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos y valores monetarios.

1.7. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial

2. PERFIL DE REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Poseer el Diplomado en Ingeniería de Computación o Informática. Además, poseer dominio en la operación de paquetes computacionales, actualizaciones de equipos, software, cableado (radios, redes), Programación, Lenguajes, Bases de datos de aplicación para el puesto.

2.2. EXPERIENCIA LABORAL

Requiere de un año de experiencia en labores afines.

2.3. APTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.3.1. APTITUDES NECESARIAS

- Capacidad de organización
- Capacidad de planeación y priorización
- Facilidad para el aprendizaje rápido
- Habilidad para establecer relaciones empáticas
- Capacidad de análisis
- Seguridad en sí mismo
- Facilidad de comunicación

2.3.2. APTITUDES DESEADAS

- Capacidad de negociación
- Trabajar con base en objetivos

2.4. ACTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.4.1. ACTITUDES NECESARIAS

- Orientación al logro
 - Trabajo en equipo
 - Compromiso y responsabilidad
 - Disponibilidad para trabajar horario extra
 - Proactividad
-
-

- Puntualidad
- Confiabilidad
- Apertura al cambio
- Tolerancia a la presión y frustración
- Dinamismo

2.4.2. ACTITUDES DESEADAS

- Orientación al servicio al cliente

3. CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. CONDICIONES AMBIENTALES

En general las condiciones ambientales son buenas, aunque presenta riesgos de accidentes, además, exige el desplazamiento constante de un lugar a otro.

3.2. ESFUERZO FÍSICO

El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.

Nota:

En la "Descripción Específica" aparecen descritas solo tareas representativas, pues no limitan los Deberes y Responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo a cada puesto que se ubica en esta clase.

TÉCNICO EN SALUD OCUPACIONAL

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Coordinación de actividades de seguridad y prevención de accidentes proporcionando recomendaciones y sugerencias e informando los riesgos detectados o las actividades incorrectas que puedan provocar lesiones.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. EJECUCIÓN DE LABORES RELACIONADAS CON SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

- Administrar los Botiquines y medicamentos necesarios para una adecuada atención de posibles accidentes.
- Suministrar a las cuadrillas provisiones para la seguridad y prevención de las mismas.
- Realizar las debidas inspecciones a los programas de las cuadrillas.
- Informar a los Encargados sobre las inspecciones realizadas a las cuadrillas.
- Realizar procedimientos de seguridad para las cuadrillas.

2. ELABORACIÓN DE INVESTIGACIONES, ESTADÍSTICAS E INFORMES

- Llevar estadísticas mensuales de los accidentes ocurridos.
- Llevar estadísticas mensuales de las incapacidades tanto del Instituto nacional de Seguros como de la Caja Costarricense del Seguro Social.

- Llevar a cabo la revisión de informes mensuales realizados por el Médico de la Empresa.
- Realizar los procedimientos correspondientes a investigación de accidentes, investigaciones de la Casa de Averías y Evacuaciones de los edificios.

3. LABORES TÉCNICAS VARIADAS

- Apoyar en la compra de uniformes para el personal de campo.
- Suministrar medicamentos.
- Programar charlas formativas relacionadas con la salud, como por ejemplo: el dengue, la gripe, salud dental, etc.
- Controlar boletas de atención médica.
- Pagar al Médico de Empresa por el servicio brindado a los empleados de la Cooperativa.
- Buscar y realizar solicitudes de compra de equipo de seguridad especial.

4. REALIZAR OTRAS LABORES AFINES AL PUESTO

1. RESPONSABILIDADES

1.1. POR LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

Las actividades asignadas son variadas y deben ajustarse al cumplimiento de objetivos determinados. El nivel de autonomía le faculta para sugerir cambios o mejoras en la forma de realizar el trabajo, los cuales deben ser consultados previamente con su superior jerárquico antes de su implantación.

1.2. POR SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

1.3. POR SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde la supervisión de personal .

1.4. POR RELACIONES DE TRABAJO

La relación con personas internas o externas a la Cooperativa consiste en entrevistas o reuniones, mediante las cuales busca información para análisis de necesidades, lo cual será básico en la presentación de propuestas.

1.5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO

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

1.6. POR FONDOS Y VALORES

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos y valores.

1.7. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

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

1.8. POR CONSECUENCIA DE ERROR

Realizar pruebas erróneas en el equipo comprado puede ocasionar accidentes laborales.

2. PERFIL DE REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Poseer como mínimo 90 créditos universitarios la carrera de Seguridad e Higiene Ocupacional. Además, poseer dominio en la operación de paquetes computacionales de aplicación al puesto.

2.2. REQUISITOS LEGALES

Poseer licencia e conducir B-2 al día.

2.3. EXPERIENCIA LABORAL

Poseer mínimo 2 años de experiencia en puestos afines.

2.4. APTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.4.1. APTITUDES NECESARIAS

- Capacidad de organización
- Facilidad para el aprendizaje rápido
- Seguridad en sí mismo
- Facilidad de comunicación
- Capacidad de análisis
- Habilidad para establecer relaciones empáticas.
- Capacidad de planeación y priorización

2.4.2. APTITUDES DESEADAS

- Capacidad de negociación.
- Trabajar con base en objetivos.

2.5. ACTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.5.1. ACTITUDES NECESARIAS

- Orientación al logro
- Compromiso y responsabilidad
- Proactividad
- Dinamismo
- Orientación al servicio al cliente.
- Trabajo en equipo.

2.5.2. ACTITUDES DESEADAS

- Puntualidad
- Confiabilidad
- Apertura al cambio
- Tolerancia a la presión y frustración.
- Disponibilidad para trabajar horario extra.

3. CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. CONDICIONES AMBIENTALES

En general las condiciones ambientales son buenas, aunque presenta riesgos de accidentes, en tanto que exige el desplazamiento constante de un lugar a otro.

3.2. ESFUERZO FÍSICO

El trabajo exige desplazarse de un lugar a otro, en forma constante, dentro o fuera de la Cooperativa. 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.

Nota:

En la "Descripción Específica" aparecen descritas solo tareas representativas, pues no limitan los Deberes y Responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo a cada puesto que se ubica en esta clase.

Anexos

Anexo 1

Coordinador
Funciones Técnicas

ANEXO 1

CLASE: COORDINADOR FUNCIONES TÉCNICAS

1. COORDINADOR(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

1.1. TRAMITE, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS

- Realizar estudios de salarios a nivel interno o de mercado.
- Supervisar las contrataciones de personal de diferentes Direcciones, Unidades y Áreas de la Cooperativa.
- Revisar y mantener actualizado el Manual Descriptivo de Perfiles de Puestos.

1.2. EJECUCIÓN DE LABORES DE COORDINACIÓN

- Coordinar las capacitaciones que se impartan al personal de la Cooperativa.
- Coordinar encuesta de salarios al personal de la Cooperativa, con el fin de mantener los salarios otorgados por la misma dentro de rangos justos y competitivos.

1.3. EJECUCIÓN DE LABORES GENERALES PROPIAS DEL ÁREA

- Evaluar el desempeño del personal de la Cooperativa.
- Preparar las actividades sociales (Día del padre, Navidad, Día de la madre, etc.).

1.4. REALIZAR OTRAS LABORES AFINES AL PUESTO

2. COORDINADOR DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

2.1. COORDINAR ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO.

- Coordinar labores de mantenimiento del Edificio.
- Coordinar construcciones nuevas que se realicen en el Edificio.
- Colaborar con el mantenimiento de lotes o propiedades que pertenezcan a la Cooperativa.

2.2. REALIZAR OTRAS LABORES AFINES

- Llevar a cabo los trámites que correspondan en caso de accidentes de los vehículos propiedad de la Cooperativa.

3. COORDINADOR DE LA UNIDAD DE PROVEEDURÍA

3.1. OPTIMIZAR LOS PROCESOS DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS.

- Llevar a cabo las compras de bienes y servicios a través de la Orden de Compra.
- Crear un expediente para cada proceso de compra y documentar suficientemente las gestiones, tanto de compras recurrentes como programadas.

- Establecer una base de información de las órdenes de compra.
- Archivar órdenes de compra.

3.2. COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE COMPRAS Y PROCESOS RELACIONADOS CON LAS SUBGERENCIAS .

- Enviar mensualmente a la Subgerencia Administrativa y Gerencia General, un informe resumen de las compras o contrataciones realizadas en el período.
- Formular un plan general de compras en coordinación con la Subgerencia Financiera y demás dependencias de la cooperativa, una vez aprobado el presupuesto.
- Verificar que la Cooperativa reciba los bienes o servicios dentro de las condiciones de cantidad, calidad, plazo, precio, y demás condiciones pactadas y aprobadas.
- Presentar los reclamos que corresponda, hacer las devoluciones de artículos que no cumplan la especificación pactada, establecer las responsabilidades del Proveedor y atender las observaciones de cualquier tipo que se presenten.

3.3. ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE PROVEEDORES.

- Establecer y actualizar los registros de proveedores, además de mantener información histórica de compras.

-
-
- Identificar compras no sujetas a la reglamentación y corregir la situación, tal como trámites de compra realizados fuera de Proveeduría.
 - Tramitar la designación de un Proveedor único por un período determinado para las compras locales o recurrentes, tales como servicios recibidos por pintura de transformadores, rebobinado de lámparas, construcción de cajas de medidor, compra de materiales de construcción, eléctricos, repuestos para vehículos y otros.
 - Establecer procedimientos para el análisis de las ofertas según criterio técnico.
 - Vigilar que las Unidades Administrativas que solicitan la adquisición de bienes y servicios lo hagan cumpliendo con los requisitos establecidos, con las especificaciones adecuadas y con la oportunidad que permita su abastecimiento normal.

3.4. CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

- Realizar el proceso de contratación de bienes o servicios mediante anuncios publicitarios.
- Realizar órdenes de compras totales con entregas parciales, evitando realizar compras repetitivas de artículos iguales.

3.5. ELABORACIÓN DE POLÍTICAS.

- Participar en el establecimiento de las políticas relativas al pago a proveedores, considerando las condiciones de la Subgerencia Financiera y del Proveedor.
- Realizar modificaciones en las órdenes de compra por variaciones válida por la Administración.
- Comunicar a los proveedores los compromisos de compra de la cooperativa por medio de órdenes de compra.

3.6. REALIZAR OTRAS LABORES AFINES

4. COORDINADOR DE LA UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

4.1. EJECUCIÓN DE LABORES PROPIAS DE LA UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

- Realizar estudios de coordinación de protecciones y regulación de voltaje.
- Dar continuidad a las normas de ARESEP.
- Realizar estudios de expansión de la Red.
- Realizar las Carteras de Licitación para la compra de equipo de medición, protección, regulación y Fp.
- Proporcionar la debida regulación y protección de reactivos.

-
-
- Dar soporte técnico a la parte de protecciones y subestaciones del Complejo Hidroeléctrico Chocosuela I, II, III.
 - Realizar estudios para la optimización de la Red.
 - Hacer estudios de pérdidas de la red e incrementar soluciones.

4.2. EJECUCIÓN DE LABORES RELACIONADAS CON LA COORDINACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA RED

- Brindar mantenimiento a todos los puntos de medición de máximas demandas.
- Coordinar maniobras de la Red, en averías y paros de corriente.
- Coordinar el trabajo del Taller Eléctrico.
- Velar por la calidad de la energía que se le entrega a los clientes.

5. COORDINADOR DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y ESTUDIOS ESPECIALES

5.1. LABORES RELACIONADAS CON CONTABILIDAD

- Firmar solicitudes de cheques.
- Calcular el impuesto de venta.
- Revisar la contabilidad operativa de la Unidad.
- Coordinar con otras Unidades los cambios que estén relacionados con el sistema de contabilidad.

-
-
- Revisar las declaraciones a Tributación Directa.
 - Coordinación de la Contabilidad de Canal 14.
 - Realizar cálculos y aplicaciones de reevaluaciones.
 - Coordinar los arqueos de los Cajeros.
 - Revisar las Conciliaciones y Registros Auxiliares.

5.2. PREPARACIÓN DE INFORMES ESPECÍFICOS SOBRE LA SITUACIÓN FINANCIERO –CONTABLE DE LA COOPERATIVA.

- Emitir informes contables para la Administración cuando se requiera.
- Emitir los Estados Financieros a lo externo, cuando se requiera.
- Colaborar con la Subgerencia Financiera en la elaboración de estudios tarifarios.
- Confeccionar certificaciones de Capital Social, cuando existan solicitudes de los asociados.

6. COORDINADOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

6.1 EJECUCIÓN DE LABORES RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN DE ASAMBLEAS

- Coordinar Asambleas Regionales y Anuales.
- Realizar todas las gestiones necesarias para la realización de las Asambleas Anuales y Regionales.

6.2 EJECUCIÓN DE LABORES RELACIONADAS CON LOS COMITÉS

- Participar como miembro del Comité de Educación.
- Coordinar actividades relacionadas con el Comité de Educación.
- Participar en el Tribunal Electoral.

6.3 REALIZACIÓN DE LABORES RELACIONADAS CON RELACIONES PÚBLICAS

- Coordinar las relaciones públicas en ausencia de el (la) encargado (a).

6.4 EJECUCIÓN DE LABORES RELACIONADAS CON LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN EXTERNA

- Colaborar con los procesos de perifoneo para la comunicación externa.

7. COORDINADOR DE INVENTARIOS

7.1. REALIZACIÓN DE LABORES DE CONTROL DE INVENTARIOS.

- Monitorear el nivel de los inventarios.
- Velar por la adecuada distribución de los almacenes de la Cooperativa.
- Velar por el cumplimiento de las normas estipuladas de seguridad para los materiales.

7.2. REALIZACIÓN DE LABORES GENERALES.

- Elaborar el Planeamiento Estratégico de la Administración de Inventarios.
- Determinar los niveles óptimos de inventarios de materiales.
- Clasificar los períodos de realización de las compras.
- Identificar los materiales de lento movimiento y obsolescencia.

7.3. REALIZAR OTRAS LABORES AFINES

8. COORDINADOR DE LA UNIDAD DE SCADA

8.1. LABORES RELACIONADAS CON INFORMÁTICA

- Operar el sistema de comunicación de voz.
- Vigilar la comunicación de datos con operaciones.
- Velar por el control y monitoreo de la Red.
- Establecer comunicación con el Complejo Hidroeléctrico Chocosuela I, II, II, por medio de fibra óptica y enlaces inalámbricos.
- Programar, instalar y dar mantenimiento a la Central Telefónica.
- Programar medidores.
- Vigilar la telefonía IP.
- Velar por el uso correcto y mantenimiento de los sistemas de vigilancia de SCADA.

- Desarrollar software que requiera el área de operaciones.
- Integrar los sistemas de SCADA.

9. COORDINADOR DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

9.1. EJECUCIÓN DE LABORES DE TESORERÍA

- Controlar el flujo de caja.
- Realizar todo lo correspondiente a inversiones y redenciones.
- Monitorear las cuentas en días de temporada alta para cajeros para que el monto de caja no supere el monto asegurado por el INS.
- Controlar y revisar los informes de caja de las Sedes.
- Acreditar los depósitos de las Sedes.
- Llevar el control de fórmulas de cheques en blanco que custodia Tesorería e inventarios de los cheques.
- Digitar cheques en ausencia del Asistente.
- Coordinar con Proveeduría, el Complejo Hidroeléctrico Chocosuela I, II, III y Contabilidad los pagos pendientes, por la prestación de un servicio.
- Revisar los cheque emitidos por el Auxiliar de Tesorería.
- Apoyar al Auxiliar de Tesorería en la emisión de cheques al final de mes.
- Coordinar las transferencias en moneda extranjera con la Banca Corporativa y la Sección de Comercio Internacional.
- Controlar mensualmente el pago de Adjudicaciones en colones y en dólares.

- Elaborar el Informe Mensual para el pago de intereses y amortización calculados por el B.C.R. para los préstamos de Chocosuela I, II, y III.
- Brindar información telefónica sobre consultas de cheques.

10. COORDINADOR DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL

10.1. EJECUCIÓN DE LABORES DE ASESORÍA Y ATENCIÓN DE CONSULTAS

- Brindar asesoramiento en materia afín a la Dirección a su cargo, a las diferentes dependencias de la Cooperativa.

10.2. REALIZACIÓN DE LABORES RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN AL CLIENTE

- Atender a abonados preferenciales y a Contratistas.
- Atender relaciones con las actuales agencias de cobro.

10.3. EJECUCIÓN DE LABORES RELACIONADAS CON LAS SEDES

- Atender las necesidades de las Oficinas Regionales ubicadas en las Sedes de Pital y Puerto Viejo.

10.4. EJECUCIÓN DE LABORES RELACIONADAS CON CONEXIONES Y EXTENSIONES DE LÍNEA

- Dar visto bueno a conexiones.
- Estimar extensiones de línea.

11. COORDINADOR DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

11.1. EJECUCIÓN DE LABORES DE COORDINACIÓN.

- Elaborar y Coordinar la ejecución del Plan General de Informática en base a los requerimientos de cada área de la Cooperativa.
- Coordinar la implementación de Normas (Cobit, ISO), que se orienten a proteger el recurso informático de la Cooperativa.

11.2. REALIZACIÓN DE LABORES DE INVESTIGACIÓN

- Investigar constantemente nuevas tecnologías que se orienten a las necesidades propias de la cooperativa.

11.3. EJECUCIÓN DE LABORES DE ASESORÍA.

- Brindar asesoría a las Jefaturas Inmediatas y Gerencia General en el área de Informática para mejorar el manejo de los recursos tecnológicos y lograr desarrollarlos dentro de la cooperativa.

11.4. EJECUCIÓN DE LABORES DE CO-SUPERVISIÓN Y CONTROL

- Supervisar el óptimo cumplimiento de los objetivos de las áreas de Informática.
- Controlar el proceso de Documentación de Sistemas.
- Velar por la seguridad del software y hardware principal.

12. COORDINADOR DE UNIDAD DE FACTURACIÓN

12.1. EJECUCIÓN DE LABORES DE INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN

- Realizar la atención telefónica y personal de los clientes para evacuar sus consultas.

12.2. ATENDER CONSULTAS Y QUEJAS

- Recibir y evacuar todas las consultas y quejas que presenten los usuarios del servicio y gestionar lo que corresponda.

12.3. REALIZACIÓN DE LABORES GENERALES

- Coordinar el Área de Facturación.
- Llevar a cabo la toma de decisiones en lo que respecta a las conexiones y desconexiones del servicio eléctrico.

-
-
- Atender de manera personalizada el alto consumo de la corriente eléctrica y el alumbrado público de empresas y los hogares de los abonados.

12.4. EJECUCIÓN DE LABORES DE VENTA

- Realizar ventas de órdenes de instalación de la energía eléctrica, tomando en cuenta los materiales requeridos.

12.5. EJECUCIÓN DE LABORES DE COBRO

- Cobrar a las Agencias donde pertenecen empresas como: (Bananeras, Tico Frut).
- Realizar el pago de cheques para desconexiones y reconexiones.

12.6. REALIZAR OTRAS LABORES AFINES AL PUESTO

Anexo 2

Coordinador de
Proceso Funciones
Técnicas

ANEXO 2

CLASE: COORDINADOR DE PROCESO FUNCIONES TÉCNICAS

1. COORDINADOR DE PROCESO DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO

1.1. EJECUCIÓN DE LABORES RELACIONADAS CON LA DIRECCIÓN DE CUADRILLAS

- Velar por el trabajo que realizan las cuadrillas de Mantenimiento y de Contrato.
- Velar por la coordinación de las cuadrillas en las Sedes de la Cooperativa.
- Solucionar los problemas de voltaje en la Red y reportar los equipos correspondientes.
- Contratar cuadrillas para la curación de postes.
- Dar mantenimiento a la Red (trochas).
- Proporcionar el mantenimiento de los calibres de las líneas para que tengan la carga respectiva.
- Coordinar las suspensiones de corriente.
- Planificar y mantener las mejoras respectivas en la Red.
- Velar por los vehículos del área de Mantenimiento.
- Velar por los equipos de la Cooperativa.

2. COORDINADOR DE PROCESO DE CONSTRUCCIÓN

2.1. EJECUCIÓN DE LABORES DE CONSTRUCCIÓN

- Planificar el trabajo de las cuadrillas de construcción.
- Supervisar el trabajo de las cuadrillas de construcción.
- Ajustar y modificar cambios correspondientes en el trabajo de las cuadrillas.
- Programar vacaciones del personal de cuadrillas.
- Programar paros de corriente.
- Planificar y coordinar los paros de corriente.

3. COORDINADOR DE EQUIPOS DE CONSTRUCCIÓN POR CONTRATO

3.1. EJECUCIÓN DE LABORES RELACIONADAS CON LA DIRECCIÓN DE CUADRILLAS

- Verificar las estimaciones que realizan los equipos de construcción por contrato.
- Coordinar el trabajo de las cuadrillas por contrato.
- Visitar los lugares que carecen de energía.
- Hacer los análisis respectivos a los lugares que carecen de energía para verificar la rentabilidad de la instalación de ésta en los mismos.