

**OBJETIVO:** Contar con el personal necesario y en las fechas requeridas, para que la institución, sus unidades administrativas y procesos, realicen sus actividades satisfactoriamente.

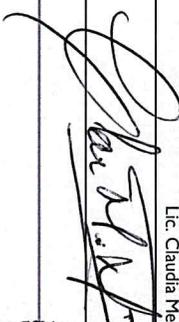
INFORMACIÓN PARA NUEVOS INGRESOS							
(1) DENOMINACIÓN DEL CARGO	(2) DESVINCULACIONES	(3) No. DE NUEVOS SERVIDORES REQUERIDOS	(4) UNIDAD ADMINISTRATIVA O PROCESO	(5) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES (FUNCIONES)	(6) MODALIDAD DE RECLUTAMIENTO	(7) ESCALA SALARIAL	(8) FECHA PROBABLE DE INGRESO
(Para cada cargo escribir la denominación que corresponda, empezando por el de mayor jerarquía)	(Frente a cada cargo escribir las fechas probables de desvinculación y el nombre del servidor)	(Frente a cada cargo señalar el número de nuevos servidores requeridos de acuerdo a las necesidades institucionales)	(De acuerdo al organigrama)	(Detallar de acuerdo al Manual de puestos y salarios)	(Detallar la modalidad de reclutamiento si es interno, incluye asensos, externo o mixto)	(Detallar de acuerdo al Manual de puestos y salarios)	(Escribir la fecha probable de ingreso de acuerdo a las necesidades institucionales)
Jefe de Fiscalización	N/A	1	Dirección de Fiscalización	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar con la dirección de fiscalización en la supervisión al cumplimiento de las normas legales y reglamentarias que rigen la actividad del mercado eléctrico nacional, para lo cual podrá realizar inspecciones que considere necesarias con el fin de confirmar la veracidad de la información que las empresas del sector o los consumidores que le hayan suministrado.</li> <li>2. Planificar, coordinar y supervisar las actividades del departamento de fiscalización.</li> <li>3. Definir indicadores de rendimiento del departamento de fiscalización con el fin de establecer procesos de mejora continua del personal bajo su cargo.</li> <li>4. Colaborar en los procedimientos sancionatorios ejecutados por la dirección de fiscalización.</li> <li>5. Fiscalizar y supervisar a las empresas distribuidoras el cobro correcto de volumen de energía a facturar mensualmente por concepto de alumbrado público.</li> <li>6. Elaborar dictámenes e informes dentro del área de su competencia, así como colaborar en la revisión, preparación y presentación de los informes que requiera la institución.</li> <li>7. Contribuir a la prevención de conductas anticompetitivas, monopolísticas o discriminatorias entre los participantes de cada una de las etapas del servicio eléctrico, incluyendo a los usuarios.</li> <li>8. Apoyar la elaboración de análisis y estudios que se lleven a cabo dentro de la institución en el ámbito de su competencia.</li> <li>9. Informar a la dirección de fiscalización acerca de la planificación y actividades realizadas por el departamento de fiscalización.</li> <li>10. Solicitar información a las empresas del sector y usuarios para fines de fiscalización.</li> <li>11. Coordinar inspecciones a empresas y usuarios con el fin de confirmar la veracidad de la información que estas hayan suministrado.</li> <li>12. Planificar la instalación de equipos de medición de calidad de potencia.</li> <li>13. Fiscalizar el cumplimiento de las condiciones bajo las cuales se otorgan las licencias de operación, habilitaciones, registros, así como el cumplimiento de las resoluciones que emita la CREE.</li> <li>14. Colaborar en la fiscalización de las actividades encargadas al Operador del Sistema (ODS).</li> <li>15. Prestar apoyo a la dirección de fiscalización en la elaboración de los Planes Anuales de Adquisiciones y Contrataciones, Planes Operativos Anuales, elaboración del presupuesto y cualquier otra actividad afín a su ámbito de trabajo.</li> <li>16. Planificar el diseño e implementación de estructuras de datos para la revisión y validación de la información entregada por los usuarios y empresas del subsector eléctrico.</li> <li>17. Revisión de informes de calidad del servicio entregados por las empresas distribuidoras y transmisoras, particularmente aquellos relacionados a la calidad del producto técnico y a la calidad técnica del servicio.</li> </ol>	mixto	L60,000.00	feb-25

				<p>18. Dar seguimiento a las etapas de aplicación asociadas a las normas de calidad.</p> <p>19. Cualquier otra actividad y función afín que se le asigne por la dirección de fiscalización.</p>			
Analista Económico y Financiero	N/A	I	Dirección de Regulación	<p>1. Realizar el análisis financiero del impacto de la tarifa eléctrica con base en los pliegos tarifarios propuestos por agentes del mercado eléctrico nacionales.</p> <p>2. Realizar el análisis de los costos asociados a la tarifa eléctrica, con el objetivo de establecer su aportación en la definición de las tarifas eléctricas.</p> <p>3. Evaluación de la tasa de interés aplicable a los procesos regulatorios.</p> <p>4. Evaluar el análisis financiero de los costos asociados a las inversiones propuestas por los agentes del mercado eléctrico nacional y Operador del Sistema (ODS).</p> <p>5. Hacer evaluación de rentabilidad de los agentes regulados.</p> <p>6. Colaborar en las supervisiones de procesos de compra de potencia y energía por las empresas distribuidoras.</p> <p>7. Realizar los análisis y colaborar en las inspecciones que considere necesaria con el fin de confirmar la veracidad de las informaciones que las empresas del sector hayan suministrado.</p> <p>8. Colaborar en la definición del costo unitario de la energía no suministrada y los bloques horarios a ser utilizados en la tarifa.</p> <p>9. Realizar análisis financieros que servirán de insumo en la determinación de los montos de las sanciones a aplicar.</p> <p>10. Verificar y analizar información de las auditorías contables a los agentes del mercado o al ODS cuando se requiera para el cumplimiento de la Ley General de la Industria Eléctrica.</p> <p>11. Cualquier otra actividad y función que le sea asignada por su jefe inmediato.</p>	mixto	L55,401.47	feb-25
Técnico de Regulación de Sistemas Eléctricos	N/A	I	Dirección de Regulación	<p>1. Apoyar a la jefatura y unidades técnicas de la institución en los procesos asociados al desarrollo de normas y reglamentos que rigen las actividades de la industria eléctrica.</p> <p>2. Brindar asistencia técnica dentro de su campo de acción a la jefatura y otros departamentos técnicos para el seguimiento del alineamiento institucional y los reglamentos asociados a las regulaciones del subsector eléctrico.</p> <p>3. Acompañar a la jefatura de regulación y normativa, colaborando estrechamente con los analistas, en análisis de información, que permita garantizar el cumplimiento correcto y efectivo de cada una de las funciones asignadas a la CREE de acuerdo con la Ley General de la Industria Eléctrica y reformas del subsector eléctrico.</p> <p>4. Apoyar en procesos de documentación y revisión de políticas o estrategias institucionales de carácter técnico que estén dentro de las competencias de las jefaturas técnicas y alineadas con la Ley General de la Industria Eléctrica y reformas del subsector eléctrico.</p> <p>5. Asistir y apoyar en la logística de reuniones de análisis y planeamiento que sean solicitadas por la jefatura.</p> <p>6. Recopilar y organizar información de carácter técnico, demandado por la jefatura de regulación para la preparación de informes técnicos.</p> <p>7. Apoyar a la jefatura de regulación en la elaboración de informes ordinarios y extraordinarios.</p> <p>8. Realizar todas las actividades y funciones afín que le sean asignadas por su jefe inmediato.</p>	mixto	L36,000.00	feb-25

Técnico en Tarifas	N/A	I	Dirección de Regulación	<p>1. Apoyar a la jefatura y unidades técnicas a la institución en los procesos asociados al cumplimiento de las normas y reglamentos que rigen la actividad del mercado eléctrico nacional.</p> <p>2. Brindar asistencia técnica dentro de su campo de acción a la jefatura técnica y unidades técnicas para el seguimiento del alineamiento institucional y los reglamentos asociados a las regulaciones del subsector eléctrico.</p> <p>3. Acompañar a las unidades técnicas, colaborando estrechamente con los demás analistas en el análisis de la información y datos, que permitan garantizar el cumplimiento correcto y efectivo en cada una de las funciones asignadas a la CREE de acuerdo con la Ley General de la Industria.</p> <p>4. Apoyar en procesos de documentación, supervisión y revisión de políticas institucionales de carácter técnico que estén dentro de las competencias de las unidades técnicas y alineadas a la Ley General de la Industria.</p> <p>5. Asistir y apoyar en la logística de reuniones de análisis y planeamiento que sean solicitadas por la jefaturas y unidades técnicas de la institución.</p> <p>6. Desarrollar cuadros de control de incidencias en las gestiones, procesos y procedimientos las cuales deberán ser presentadas a las unidades correspondientes para dar el soporte técnico necesario definido en la Ley General de la Industria.</p> <p>7. Recopilar y organizar información de carácter técnico, demandado por la jefatura o unidades técnicas, para la preparación de informes técnicos.</p> <p>8. Apoyar en el registro de empresas y colaborar en el desarrollo de una base de datos de información relacionadas con estas, como insumo y soporte para la jefatura y las unidades técnicas de la institución.</p> <p>9. Apoyar a la jefatura técnica en la elaboración de informes ordinarios y extraordinarios.</p> <p>10. Realizar todas las tareas afines o similares que le sean asignadas.</p>	mixto	L39,077.03	feb-25
Jefe de Planificación y Evaluación	N/A	I	Dirección de Planificación y Coordinación de Gestión	<p>1. Proponer y asistir en la definición de programas y proyectos institucionales y sectoriales.</p> <p>2. Detectar y asesorar en la definición de prioridades del presupuesto.</p> <p>3. Analizar y dictaminar sobre propuestas de modificación de los planes operativos y estratégicos institucionales, así como del presupuesto.</p> <p>4. Proponer políticas e instrumentos para el fortalecimiento de sistemas de gerencia de programas y proyectos.</p> <p>5. Proponer y asistir en la elaboración de procesos administrativos.</p> <p>6. Evaluar el desempeño en todos los procesos de gestión.</p> <p>7. Recomendar medidas correctivas y mejoramiento de la misma (la gestión).</p> <p>8. Asistir y capacitar a otras unidades de la institución o del estado en el ámbito de su competencia.</p> <p>9. Asistir a reuniones de trabajo en representación de su área de acción o de la institución.</p> <p>10. Presentar para análisis del directorio de comisionados y dirección ejecutiva el borrador del plan de trabajo, para los años correspondientes, para la formulación del plan estratégico del gobierno, sus mecanismos de supervisión y monitoreo, la asignación de responsables y de recurso requeridos.</p> <p>11. Dirigir y coordinar la actualización de la información que se muestra en el portal institucional de la CREE.</p> <p>12. Realizar informes periódicos requeridos por la institución y otras entidades del estado.</p> <p>13. Proponer lineamientos para la planificación estratégica institucional y directrices para la mejora continua de los procesos.</p> <p>14. Proponer planes, programas, proyectos y procesos establecidos en el sistema presidencial de gestión por resultados, así como la respectiva carga de los datos en el portal.</p> <p>15. Coordinar la elaboración y ejecución de los planes operativos y estudios orientados a la gestión de recursos para el financiamiento de proyectos.</p> <p>16. Realizar la programación operativa para el mediano y largo plazo con base en las políticas institucionales.</p> <p>17. Colaborar con el adecuado funcionamiento de los sistemas de información institucionales.</p> <p>18. Asistir y asesorar la elaboración de proyectos de ley, modificaciones presupuestarias acuerdos y reglamentos.</p>	mixto	L65,428.18	feb-25




<p>Oficial Jurídico en Asuntos Institucionales II</p>	<p>N/A</p>	<p>I</p>	<p>1. Realizar labores de coordinación y supervisión que le sean asignadas por la Directora de Asesoría Jurídica.  2. Analizar, investigar y dictaminar los expedientes que de oficio o a instancia de parte interesada inicie la CREE.  3. Emitir opiniones legales en los asuntos que la Directora de Asesoría Jurídica le asigne.  4. Preparar todo tipo de documentos legales, contratos y escritos judiciales y administrativos, así como proyectos de actos administrativos para las decisiones de la CREE, incluyendo autos, providencias, resoluciones, acuerdos y decretos.  5. Organizar los expedientes que lleve la Dirección de Asuntos Jurídicos.  6. Ejercer la representación procesal de la CREE ante todo tipo de proceso judicial y administrativo.  7. Actuar diligentemente para el cumplimiento de los fines y objetivos de las tareas, expedientes y demás asignaciones que le sean delegadas.  8. Brindar los informes de actividades que le sean requeridos por la Directora de Asesoría Jurídica.  9. Contribuir en la implementación de procesos, instrucciones y mecanismos para la mejora del desempeño de la Dirección de Asesoría Jurídica.  10. Realizar una adecuada gestión en el despacho y verificar la legalidad de los actos que genere la dirección de asesoría jurídica para el cumplimiento de las normas aplicables.  11. Participar y colaborar en la investigación de normativa y doctrina legal nacional, regional e internacional en asuntos de especialidad e interés de la CREE.  12. Apoyar en la elaboración de propuestas de elementos normativos, incluyendo reglamentos y normas técnicas para elevar a aprobación del Directorio de Comisionados.  13. Participar y apoyar en las investigaciones e inspecciones por infracción a la Ley General de la Industria Eléctrica y su reglamentación.  14. Revisar y analizar correspondencia legal y preparar oficios, correos o respuestas para brindar asesoría legal o informar en asuntos de interés para la CREE.  15. Dar seguimiento a las comunicaciones e instrucciones emanadas por la Procuraduría General de la República relacionadas con la representación procesal ante los Juzgados y tribunales de la República.  16. Apoyar en todas las funciones de la Directora de Asesoría Jurídica de la CREE y cumplir diligentemente con cualquier otra actividad o diligencia afín que le sea asignada por su jefe inmediato</p>
---	------------	----------	---

<p><b>Elaborado por:</b></p> <p>Lic. Cinthia Yu Shan/ Analista de Talento Humano</p> <p><b>Firma:</b> </p> <p><b>Fecha:</b> 30/1/2025</p>	<p><b>Revisado por:</b></p> <p>Lic. Claudia Mercadal/ Directora de Talento Humano</p> <p><b>Firma:</b> </p> <p><b>Fecha:</b> 30/1/2025</p>	<p><b>Aprobado por:</b></p> <p>Abg. Rafael Padilla / Comisionado Presidente de la CREE</p> <p><b>Firma:</b> </p> <p><b>Fecha:</b> 30/1/2025</p>
--	--	--

