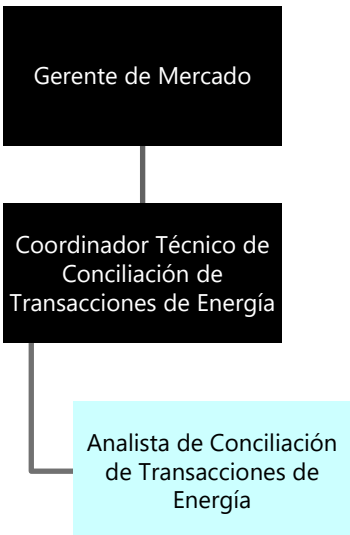


DESCRIPTOR Y PERFIL DEL PUESTO

1. Identificación del Cargo

| | | |
|--|---|--|
| Nombre del cargo | Analista de Conciliación de Transacciones de Energía |  |
| Área Organizativa | Gerencia de Mercado | |
| Reporta a | Coordinador Técnico de Conciliación de Transacciones de Energía | |
| Supervisa a | No aplica | |
| Familia | Analistas técnicos | |
| Remplazo durante ausencia | No identificado | |
| Modalidad de trabajo que podría asumir el puesto | Presencial y teletrabajo | |
| Relaciones de Clientes Relevantes | | |
| Cliente interno | Objetivo principal del servicio | |
| Coordinación Técnica de Sistemas SIIM | <ul style="list-style-type: none">Coordinar el apoyo en las incidencias y mejoras al SIIM, desarrollo y pruebas informáticas relacionadas con el modelo de posdespacho regional, la gestión y presentación de resultados de la conciliación de transacciones del MER (Conciliación Diaria Programada, CDTR, DTER, Conciliación de DT o DTER-DT). | |
| Coordinación Técnica de Operación en Tiempo Real | <ul style="list-style-type: none">Entrega de las mediciones, de los enlaces de interconexión entre áreas de control, para la Clasificación de Desviaciones de energía; y notificación de la ejecución del posdespacho regional. | |
| Cliente externo | Objetivo principal del servicio | |
| OS/OM | <ul style="list-style-type: none">Coordinar actividades, reuniones o eventos, intercambio de información interinstitucional relacionado con la aplicación, resultados, análisis y estudios técnicos o estadísticos de los resultados del posdespacho Regional y de la conciliación de transacciones del MER (Conciliación Diaria Programada, CDTR, DTER, Conciliación de DT o DTER-DT). | |

| | |
|-----------------|---|
| Agentes del MER | <ul style="list-style-type: none"> • Presentar los resultados del posdespacho regional y de la conciliación de transacciones del MER (Conciliación Diaria Programada, CDTR, DTER, Conciliación de DT o DTER-DT). • Atender las consultas generales de los resultados del posdespacho regional y de la conciliación de transacciones del MER (Conciliación Diaria Programada, CDTR, DTER, Conciliación de DT o DTER-DT). |
|-----------------|---|

2. Propósito clave

Realizar los procesos diarios de conciliación de transacciones programadas, posdespacho regional y la conciliación por transacciones de desviaciones en tiempo real, así como realizar diferentes análisis de mercado y diseñar las mejoras e identificar incidencias en los procesos informáticos en torno a los procesos comerciales de conciliación en el Sistema Integrado de Información del MER (SIIM).

3. Funciones principales

| Función | Descripción o Responsabilidades |
|---|---|
| 1. Ejecutar los procesos diarios de Conciliación de Transacciones Programadas, Posdespacho Regional y la Conciliación por Transacciones de Desviaciones en Tiempo Real. | <p>1.1. Realizar diariamente el Posdespacho Regional y validar los resultados, en base a lo establecido en la regulación regional vigente y a los procedimientos del EOR.</p> <p>1.2. Ejecutar el Posdespacho Regional, imprimir los reportes por área de control, verificar los resultados, publicar los archivos en el portal web del EOR y en la Base de Datos Pública en el plazo establecido en la regulación regional vigente.</p> <p>1.3. Realizar diariamente la Conciliación de Transacciones Programadas y validar los resultados, en base a lo establecido en la regulación regional vigente y a los procedimientos del EOR.</p> <p>1.4. Elaborar la conciliación de transacciones programadas, imprimir los reportes por área de control, verificar la cuadratura de transacciones, publicar los archivos en el portal web del EOR y en la Base de Datos Pública en el plazo establecido en la regulación regional vigente.</p> <p>1.5. Realizar diariamente la Conciliación por Transacciones de Desviaciones en Tiempo Real y validar los resultados, con</p> |

| Función | Descripción o Responsabilidades |
|---|---|
| | <p>base a la Clasificación de Desviaciones de energía, los procedimientos del EOR y la regulación regional vigente.</p> <p>1.6. Elaborar la conciliación de transacciones por Desviaciones en Tiempo Real, imprimir los reportes por área de control, verificar la cuadratura de transacciones, publicar los archivos en el portal web del EOR y en la Base de Datos Pública en el plazo establecido en la regulación regional vigente.</p> <p>1.7. Realizar informe con análisis de los resultados del día de la conciliación de transacciones programadas, posdespacho regional y las transacciones por desviaciones en tiempo real.</p> <p>1.8. Realizar turnos rotativos para la ejecución de los procesos diarios y mensuales de conciliación, cubriendo fines de semana y días de asueto durante los 365 días del año, sin restricciones de disponibilidad las 24 horas del día.</p> <p>1.9. Coordinar la publicación de los reportes de Conciliación Diaria Programada, posdespacho regional y CDTR, según los plazos y forma establecidos en la regulación regional vigente; así como coordinar la publicación de información en la Base de Datos Regional.</p> |
| <p>2. Elaborar el Informes estadísticos y comerciales del MER Estadístico Diario</p> | <p>2.1. Elaborar las estadísticas de los resultados del día de la conciliación de transacciones programadas, posdespacho Regional y las transacciones por desviaciones en tiempo real.</p> <p>2.2. Documentar la fecha y hora de la publicación de los reportes de conciliación, y actualizar el dashboard estadístico del MER.</p> |
| <p>3. Elaborar Documento de Transacciones Económicas Regionales y sus anexos, calcular los cargos regionales.</p> | <p>3.1. Elaborar la Conciliación de los Cargos por Servicio de Regulación y Operación del MER (Cargos CRIE y EOR) y el Cargo Complementario de la Línea SIEPAC, con base en la energía demandada o consumida en cada País Miembro y la regulación regional vigente.</p> <p>3.2. Elaborar el Documento de Transacciones Económicas Regionales (DTER) y sus Anexos, con las transacciones mensuales resultantes de las Conciliaciones Diarias Programadas (CVTn, TPNC, CMORC y Renta de Congestión) del MER, Conciliaciones de Desviaciones en Tiempo Real,</p> |



| Función | Descripción o Responsabilidades |
|---|--|
| | <p>asignación de los IVDT, cargos del MER y otras obligaciones de pago, en base a lo establecido en la Regulación Regional vigente.</p> <p>3.3. Elaborar cálculos para la Cuenta General de Compensación y su debido seguimiento.</p> <p>3.4. Implementar ajustes, al DTER sus y anexos (CVT, IVDT, Cargos CRIE, Cargos EOR y CC), establecidos mediante resoluciones emitidas por la CRIE.</p> <p>3.5. Coordinar la publicación del DTER y sus anexos, según los plazos y forma establecidos en la regulación regional vigente; así como coordinar la publicación de información en la Base de Datos Regional.</p> |
| <p>4. Elaborar los Documentos de Conciliación de Asignación de Derechos Firmes, Documento de Transacciones Económicas Regionales de los Derechos de Transmisión y el DCA.</p> | <p>4.1. Elaborar el Documento de Conciliación de la Asignación de Derechos de Transmisión con período de validez mensual o anual (DCA).</p> <p>4.2. Elaborar el Documento de Transacciones Económicas Regionales de los Derechos de Transmisión con período de validez mensual o anual (DTER-DT).</p> <p>4.3. Coordinar la publicación de los DCA y del DTER-DT según los plazos y forma establecida en la regulación regional vigente.</p> <p>4.4. Consolidar la información presentada en cada uno de los DTER, y elaborar el reporte estadístico.</p> <p>4.5. Elaborar el Documento de Transacciones Económicas Regionales de los Derechos de Transmisión y publicarlo en el plazo establecido en la regulación regional vigente.</p> <p>4.6. Elaborar los Documentos de Asignación de Derechos Firmes y publicarlo en el plazo establecido en la regulación regional vigente</p> |
| <p>5. Analizar el comportamiento del MER</p> | <p>5.1. Analizar el comportamiento del MER, identificando y previendo comportamientos anormales basados en la Regulación Regional, documentando los hallazgos encontrados con el análisis respectivo para informar a través de los IRMER y, en caso de ser necesario, realizar propuestas de ajustes regulatorios.</p> |

| Función | Descripción o Responsabilidades |
|---|---|
| | <p>5.2. Revisar las Resoluciones y otros documentos emitidos por la CRIE para evaluar los aspectos que afectan los procesos de comerciales de Transacciones de Energía, y proponer las adecuaciones necesarias a la operación comercial del MER.</p> <p>5.3. Elaborar informes técnicos y/o estadísticos de frecuencia diaria, mensual o anual, o según requerimiento, relacionados a los procesos comerciales.</p> |
| <p>6. Participar en las reuniones de Comités Técnicos o Grupos de Trabajo según requerimientos de la Gerencia y otras funciones</p> | <p>6.1. Elaborar material para ser presentado en los Comités Técnicos Comerciales, videoconferencias y otras reuniones.</p> <p>6.2. Participar en las reuniones de los Comités Técnicos o Grupos de Trabajo Regionales (Presenciales o Videoconferencias) y cualquier otra reunión que le sea encomendada.</p> <p>6.3. Coordinar y/o participar en reuniones de la Gerencia, reuniones de Proactividad, reuniones inter-gerenciales, reuniones de la Coordinación de Transacciones de Energía para planificación de actividades de corto y largo plazo, y en cualquier otra reunión que le sea encomendada, en representación de la Gerencia o Coordinación.</p> <p>6.4. Elaborar Ayuda de Memoria de reuniones.</p> |
| <p>7. Realizar actividades relacionadas a la Regulación Regional y el MER</p> | <p>7.1. Elaborar informes técnicos-regulatorios en respuesta a las Solicitudes de Revisión, Recursos de Reposición interpuestas por los OS/OM o Agentes del MER, Solicitudes de Clarificación, Consultas Públicas así como de cualquier otro requerimiento solicitado por el Regulador Regional, OS/OM, Agentes del MER, Junta Directiva del EOR, Dirección Ejecutiva y áreas funcionales del EOR.</p> <p>7.2. Elaborar informes técnicos-regulatorios para presentar propuestas técnicas de ajustes regulatorios, a través del Informe de Regulación del MER.</p> <p>7.3. Elaborar y actualizar guías y procedimientos internos y/o externos asociados con los procesos comerciales del MER, conforme el Sistema de Gestión de Calidad del EOR y la Regulación Regional vigente.</p> <p>7.4. Implementar resoluciones emitidas por la CRIE que impliquen realizar procesos comerciales de carácter</p> |



| Función | Descripción o Responsabilidades |
|---|--|
| | indicativo, simultáneamente a los procesos comerciales oficiales, y elaborar los informes técnicos de resultados correspondientes. |
| 8. Tecnologías de Información y Comunicaciones | <p>8.1. Incorporar Puntos de Medición solicitados por los OS/OM a la Base de Datos Regional.</p> <p>8.2. Registrar a los Agentes del MER a la Base de Datos Regional.</p> <p>8.3. Identificar oportunidades de mejora al Sistema de Información Integrado del MER (SIIM) relacionadas con la aplicación de los procesos comerciales del MER, realizar y presentar los Términos de Referencia a la Gerencia de Información y Tecnología.</p> <p>8.4. Realizar pruebas a mejoras desarrolladas, por la Gerencia de Información y Tecnología o de consultores externos, al SIIM y dar seguimiento hasta comprobar que las pruebas sean satisfactorias.</p> <p>8.5. Reportar y notificar a la Gerencia de Información y Tecnología, las incidencias diagnosticadas en el SIIM, elaborar informe y dar seguimiento a las pruebas correspondientes previo a su implementación en Producción.</p> <p>8.6. Coordinar con las demás coordinaciones de la Gerencia, los tiempos de ejecución de los procesos de Conciliación de Transacciones Programadas, Posdespacho Regional, Conciliación de Desviaciones en Tiempo Real en el SIIM.</p> |
| 9. Atender solicitudes de revisión al DTER o Conciliaciones Diarias | <p>9.1. Revisar que la documentación remitida cumpla con los requisitos establecidos en la regulación regional vigente</p> <p>9.2. Revisar si es procedente la solicitud de revisión</p> <p>9.3. Proceder a realizar cambios a la conciliación en caso de ser necesario.</p> <p>9.4. Elaborar el correo de respuesta indicando los hechos y base normativa con la que se resolvió la solicitud.</p> <p>9.5. Llenar el control de las solicitudes de revisión recibidas y atendidas durante el mes y guardar copia de los archivos consultados y/o generados.</p> |



| Función | Descripción o Responsabilidades |
|---|--|
| 10. Actualizar los registros de procedimientos, subprocesos, indicadores, planes de acción o tareas en el Sistema de Gestión de Calidad del EOR | <p>10.1. Llevar el control de las mejoras e incidencias informáticas correspondientes al área de conciliación de transacciones, el grado de prioridad, su relación con el Sistema de Gestión de Calidad, el seguimiento por persona; y coordinar su seguimiento en la plataforma JIRA.</p> <p>10.2. Completar en CERTOOL el registro y documentación requerida por el Sistema de Gestión de Calidad en los plazos establecidos.</p> <p>10.3. Coordinar con el equipo informático los requerimientos especiales para avanzar con el desarrollo de las mejoras e incidencias informáticas.</p> |
| 11. Realizar actividades adicionales requeridas por las jefaturas | <p>11.1. Atender solicitudes o consultas generales, relacionadas a los resultados de los procesos comerciales, mediante correos electrónicos o llamadas telefónicas, por parte de Agentes del MER u OS/OM.</p> <p>11.2. Atender las Solicitudes de Revisión a la Conciliación Diaria Programada, Solicitudes de Revisión al DTER o Recursos de Reposición interpuestas por los OS/OM o Agentes del MER</p> <p>11.3. Realizar cualquier otra tarea encomendada por el coordinador o gerente.</p> <p>11.4. Realizar cualquier otra tarea encomendada por el Gerente de Mercado o Coordinador Técnico de Conciliación de Transacciones de Energía, que sea de apoyo para otra área de la misma gerencia u otra área funcional o administrativa del EOR.</p> |

4. Competencias conductuales

| Tipo | Competencia |
|------------------|--|
| Genéricas | Trabajo en equipo |
| | Gestión de la creatividad e innovación |
| | Eficacia y orientación a resultados |





| | |
|-------------------|---|
| | Gestión del Cambio |
| | Enfoque de Atención al Cliente |
| Personales | Disponibilidad, tenacidad y proactividad |
| | Habilidad y actitud de aprendizaje |
| | Orientación por el orden, la calidad y la precisión |
| | Disciplina y apego a normas y procedimientos |
| | Manejo del estrés y la presión |
| | Comunicación efectiva |
| | Manejo de Relaciones Humanas |
| Técnicas | Credibilidad técnica |

5. Requisitos técnicos

| Educación | Indispensable | Deseable | |
|---|---|---|-------------------------------------|
| Formación académica | Ingeniero Electricista, Ingeniero Industrial, Licenciatura en Economía o carreras afines | NA | |
| Diplomados, cursos y/o seminarios de especialización | Diplomado en Mercados de Electricidad. | Posgrado o curso de especialización preferencial: Finanzas y/o Administración de Mercados Eléctricos. | |
| Experiencia | Tipo cargo | Años | Tipo de organización o rubro |
| | Analista de Conciliación de Transacciones Programador de Energía Analista de Seguridad Operativa, Planificación Analista de Operación en tiempo Real | 5 | Organizaciones del sector eléctrico |
| Deseable | NA | - | NA |





| Otros Requisitos | |
|---|--|
| Manejo empírico del área funcional | <ul style="list-style-type: none">– Manejo de modelos de optimización de energía eléctrica de corto y mediano plazo– Regulación de mercados eléctricos nacionales y regional |
| Manejo de tecnología e información | <ul style="list-style-type: none">– Excelente dominio de las herramientas tecnológicas – Microsoft Office.– Conocimientos de programación y optimización matemática.– Manejo de consultas de Bases de Datos.– Conocimientos en Python, R, Matlab, GAMS o Visual Basic.– Conocimientos en Power BI u otra herramienta de Inteligencia de Negocios (<i>Business Intelligence</i>) |
| Conocimientos y habilidades específicas | <ul style="list-style-type: none">– Habilidad de análisis numérico.– Pensamiento lógico y estratégico.– Regulación vigente del Mercado Eléctrico Regional.– Conocimientos deseables en la norma ISO 9001:2015.– Diseño de procesos y procedimientos– Diseño y redacción de Informes técnicos.– Disposición al cambio– Autodesarrollo– Innovación y creatividad– Actitud proactiva, para generar mejoras efectivas a los procesos de la organización y hacia los clientes.– Atención y Servicio al cliente. |
| Manejo de un segundo idioma | <ul style="list-style-type: none">– Deseable nivel medio de inglés (habla, lectura y escritura). |

Fecha de revisión y actualización: Octubre, 2022.

Vers. D

