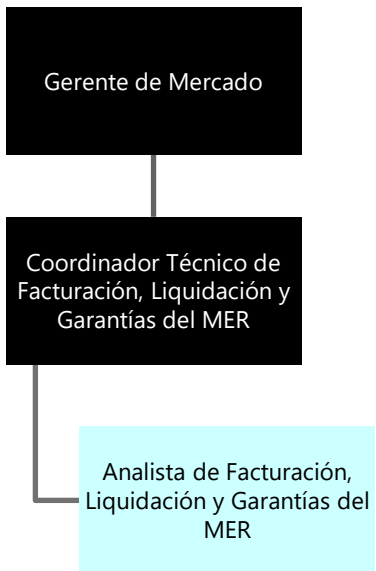


## DESCRIPTOR Y PERFIL DEL PUESTO

### 1. Identificación del Cargo

<b>Nombre del cargo</b>	Analista de Facturación, Liquidación y Garantías del MER	
<b>Área Organizativa</b>	Gerencia de Mercado	
<b>Reporta a</b>	Coordinador Técnico de Facturación, Liquidación y Garantías del MER	
<b>Supervisa a</b>	No aplica	
<b>Familia</b>	Analistas técnicos	
<b>Reemplazo durante ausencia</b>	No identificado	
<b>Modalidad de trabajo</b>	Presencial y teletrabajo	
<b>Relaciones de Clientes Relevantes</b>		
<b>Cliente interno</b>	<b>Objetivo principal del servicio</b>	
Gerencia de Información y Tecnología	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reportar incidencias y pruebas informáticas relacionadas con la facturación, liquidación y garantías.</li> </ul>	
Gerencia de Asuntos Jurídicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionar la no objeción legal para las nuevas cartas de crédito que tramitan los agentes del MER.</li> </ul>	
Coordinación de Administración y Presupuestos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proveer la información financiera de la operación comercial del MER, que sea requerida.</li> </ul>	
<b>Cliente externo</b>	<b>Objetivo principal del servicio</b>	
Agentes del MER, OS/OM, CRIE, EPR y	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proveer y gestionar información correspondiente a las operaciones del mercado, relacionado a la facturación, liquidación, garantías del MER y los DT,</li> </ul>	

Banco liquidador del MER	así como cualquier otra información o requerimiento conforme a las funciones establecidas en el ROF.
--------------------------	--

## 2. Propósito clave

Realizar los procesos de administración de garantías, facturación y liquidación de las transacciones comerciales, derechos de transmisión y servicios de transmisión, según la regulación regional vigente
--



### 3. Funciones principales

Función	Descripción o Responsabilidades
<p>1. Administrar las Facturaciones del MER y Derechos de Transmisión, según políticas institucionales y normas de control interno.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Elaborar los documentos de cobro y pago de: transacciones de energía, cargos regionales (CRIE, EOR), servicios de transmisión, renta de congestión, intereses por garantía efectiva e intereses por mora, u otros rubros conciliados en el DTER de acuerdo con las necesidades de los Operadores de Mercado de cada país y sus agentes.</li> <li>1.2. Elaborar documentos de cobro y pago asociados a los Derechos de Transmisión de las asignaciones mensuales y anuales.</li> <li>1.3. Elaborar Certificados de Titularidad de Derechos de Transmisión de las asignaciones mensuales y anuales.</li> <li>1.4. Revisar las facturas emitidas por EPR en concepto del cargo complementario de la línea SIEPAC e intereses por mora de todos los agentes de los países miembros del MER, para asegurar que los datos contenidos en dicha factura estén acordes al DTER correspondiente.</li> <li>1.5. Ingresar la facturación realizada por EPR en el módulo de facturación y contabilizar en el sistema de administración financiera (ERP).</li> <li>1.6. Contabilizar a través de interfaz hacia el ERP los documentos de cobro y pago de: transacciones de energía, cargos regionales (CRIE, EOR), servicios de transmisión (CMM y CC), intereses por garantía efectiva e intereses por mora u otros rubros que se concilien en el DTER, así como de los Derechos de Transmisión.</li> <li>1.7. Preparar las partidas contables asociadas a la facturación y sus correspondientes documentos de soporte.</li> <li>1.8. Elaborar reportes de facturación del MER y notas de remisión, así como coordinar el envío de estos tanto en físico como en digital.</li> <li>1.9. Enviar a través de correo electrónico los documentos de cobro/pago, elaborar las notas de remisión de los documentos de cobro/pago en físico y certificados de titularidad de Derechos de Transmisión a los Agentes, así como coordinar el envío del documento físico.</li> <li>1.10. Preparar archivo de facturación de cargos para subir a plataforma de descarga.</li> </ol>

Función	Descripción o Responsabilidades
<p>2. Llevar control de las cuentas por cobrar y por pagar de las transacciones realizadas en el MER y cargos regionales, así como de los Derechos de Transmisión según políticas Institucionales</p>	<p>2.1. Elaborar el Reporte de cuentas por cobrar de los OS/OM o Agentes del MER para remisión a CRIE que presente cuentas por cobrar y cuentas por pagar de las operaciones en el MER, según políticas Institucionales y políticas de control interno.</p> <p>2.2. Revisar el reporte de pagos enviado por el OS/OM o Agente; registrar los pagos realizados por estos en el módulo de cuentas por cobrar y/o SIIM; y verificar el ingreso recibido en la cuenta liquidadora del MER y cuenta liquidadora de Derechos de Transmisión.</p> <p>2.3. Elaborar los registros contables asociadas a los pagos de las transacciones y Derechos de Transmisión en el ERP y sus correspondientes documentos de soporte.</p> <p>2.4. Controlar y administrar el archivo de documentos de cobro y pago del MER</p> <p>2.5. Realizar seguimiento del cumplimiento de pago y controlar la cartera de cuentas por cobrar, según políticas Institucionales y políticas de control interno.</p> <p>2.6. Elaborar la memoria de cálculo de intereses por mora de cargos regionales y transacciones de energía no cancelados por los agentes.</p> <p>2.7. Actualizar la memoria de cálculo de rendimientos financieros por OS/OM y Agente cada vez que se verifique algún ingreso en la cuenta liquidadora del MER y cuenta de Derechos de Transmisión.</p>



Función	Descripción o Responsabilidades
3. Liquidar transacciones, cargos regionales del MER y Derechos de Transmisión según políticas Institucionales y políticas de control interno.	<ul style="list-style-type: none"><li>3.1. Elaborar el reporte de liquidación y anexos, así como la recomendación de pagos y transferencias bancarias para la liquidación de las transacciones de energía, servicios de transmisión y cargos regionales, así como de los Derechos de Transmisión según políticas Institucionales y políticas de control interno.</li><li>3.2. Elaborar reportes de saldos acreedores de Agentes, OS/OM, CRIE, EPR y EOR.</li><li>3.3. Enviar documentos de comprobación de depósitos de saldos acreedores a los agentes, según políticas Institucionales y políticas de control interno.</li><li>3.4. Controlar y administrar el archivo de documentos de liquidación en forma física y digital.</li><li>3.5. Preparar la información relacionada al proceso de ejecución de Garantía del MER por no pago de las obligaciones consignadas en el DTER.</li><li>3.6. Preparar la información relacionada al proceso de ejecución de Garantía de Mantenimiento de Oferta por incumplimiento de las obligaciones de pago derivadas del proceso de adjudicación de DT</li><li>3.7. Elaborar las notas de ejecución de garantías y sus anexos.</li><li>3.8. Contabilizar las liquidaciones y preparar los registros contables asociados a la liquidación y sus correspondientes archivos de respaldo.</li><li>3.9. Elaborar de forma mensual del Informe Financiero de la Cuenta General de Compensación para remisión a CRIE.</li><li>3.10. Elaborar el Informe trimestral del Análisis del Comportamiento de la Cuenta General de Compensación y su Tendencia para remisión a CRIE.</li><li>3.11. Apoyo en la elaboración del Informe de Amenaza de Insolvencia de la Cuenta General de Compensación para remisión a CRIE.</li><li>3.12. Elaboración y/o actualización de procedimientos o guías de facturación y liquidación.</li><li>3.13. Preparación de Expedientes de Pago a través de garantía.</li></ul>





<p>4. Administrar las garantías del MER y Derechos de Transmisión</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>4.1. Evaluar la validez de las garantías presentadas por los OS/OM y Agentes, y controlar el vencimiento de las cartas de Crédito (STANDBY).</li><li>4.2. Verificar en la cuenta bancaria la constitución o aumento de las garantías en efectivo y la recepción de las notas conforme a los procedimientos establecidos.</li><li>4.3. Realizar los registros de control correspondiente a constitución, aumento o devolución de garantía en efectivo.</li><li>4.4. Elaborar y enviar comprobantes de ingreso respectivos para respaldar el proceso de constitución de garantías del MER y de los DT mensuales y anuales.</li><li>4.5. Revisar el monto de garantías disponibles por cada OS/OM y sus correspondientes agentes, de acuerdo con el sistema de administración de garantías.</li><li>4.6. Elaborar y comunicar a los Agentes y OS/OM el status de su garantía, cuando sea requerido.</li><li>4.7. Solicitar a la Gerencia Jurídica del EOR la revisión de las cartas de crédito aperturadas o enmiendas para la respectiva aprobación (no objeción).</li><li>4.8. Elaborar el Expediente de devolución de garantías en efectivo.</li><li>4.9. Dar seguimiento a solicitud de devolución de garantías en efectivo realizada por el OS/OM y Agentes.</li><li>4.10. Notificar al OS/OM o agente una vez confirmada con el Banco Liquidador la devolución de garantía.</li><li>4.11. Elaborar las conciliaciones bancarias de la cuenta liquidadora del MER, cuenta liquidadora de Derechos de Transmisión y Cuenta General de Compensación.</li><li>4.12. Actualizar la memoria de cálculo de rendimientos financieros por OS/OM y Agente cada vez que se verifique algún ingreso en la cuenta liquidadora del MER y cuenta de Derechos de Transmisión.</li><li>4.13. Calcular los rendimientos financieros para cada OS/OM y Agente que posee dinero en efectivo en la cuenta liquidadora del MER y de DT.</li><li>4.14. Control y administración del archivo de documentos de garantías en forma física y digital, según políticas Institucionales y políticas de control interno.</li></ul>
---	---





	<ul style="list-style-type: none"><li>4.15. Validar de forma diaria las garantías de agentes y OS/OM durante el proceso de Predespacho (turnos rotativos los 7 días de la semana, los 365 días del año).</li><li>4.16. Validar las garantías de agentes y OS/OM durante el proceso de Ajustes y/o Redespachos (turnos rotativos los 7 días de la semana, los 365 días del año).</li><li>4.17. Elaborar los registros contables relacionados con la constitución, aumento o disminución de garantías</li><li>4.18. Preparar los registros contables asociados a las garantías y sus correspondientes archivos de respaldo.</li><li>4.19. Elaboración y/o actualización de guías de garantías.</li><li>4.20. Realizar el cálculo de garantía mínima que respalde los cargos Regionales (EOR, CRIE) y Cargo Complementario (EPR) y desviaciones en tiempo real.</li><li>4.21. Elaborar notas para solicitud de garantía mínima de agentes a los OS/OM</li><li>4.22. Preparación de archivo de carga de garantías mínimas para traslado de información a la base de datos del SIIM y gestionar con la Gerencia de Informática dicho cambio hasta asegurar que la información este cargada en el sistema.</li><li>4.23. Realizar el reporte de agentes que incumplen la constitución de garantías mínima solicitada, y además elaborar las notas correspondientes para informar a los OS/OM y a CRIE.</li><li>4.24. Elaborar "Reporte de garantía de pago en efectivo" al cierre de cada año e información complementaria a incluir en los Estados Financieros</li><li>4.25. Notificar oportunamente a los OS/OM del próximo vencimiento de cartas de crédito stand-by de sus Agentes.</li><li>4.26. Revisión de las solicitudes de asignación de DT: verificación de cumplimiento de requisito constitución de garantía.</li><li>4.27. Preparación de expediente de cada solicitud de DT.</li><li>4.28. Actualizar el calendario en el Sistema previo a cada ejecución de asignación</li><li>4.29. Confirmación de Garantías en el Sistema para cada uno de los agentes participantes el día de la ejecución de la asignación.</li><li>4.30. Generar de forma mensual el reporte de las Cartas de Crédito Stand by</li></ul>
--	--



Función	Descripción o Responsabilidades
	<p>4.31. Elaborar la Conciliación de Cartas de Crédito Stand by emitidas por el Banco Liquidador y registradas por el EOR.</p> <p>4.32. Consultas o dudas ante presentación de diferencias en la Conciliación de Cartas de Crédito Stand by.</p> <p>4.33. Revisión de garantía mínima en formularios F10 y FC-22</p> <p>4.34. Recopilación de datos y Publicación de TASA CME SOFR en el portal web</p>
<p>5. Atender consultas, reclamos y solicitudes de información de Entidades Regionales, los Agentes y los OS/OM.</p>	<p>5.1. Apoyo en la elaboración de notas para dar respuesta a consultas realizadas por los agentes u OS-OM, o entidades regionales (CRIE_EPR), y atención de agentes del MER.</p> <p>5.2. Apoyo en la elaboración de informes técnicos relacionados con las notas de respuesta a consultas realizadas por los agentes u OS-OM, o entidades regionales.</p> <p>5.3. Apoyo en la elaboración de confirmación de saldos de agentes, OS/OM y Entidades Regionales.</p> <p>5.4. Apoyo en la preparación de IRMER y modificaciones regulatorias</p>
<p>6. Apoyar la atención de auditorías técnicas, internas y externas y colaborar en la implementación de las recomendaciones</p>	<p>6.1. Preparación de información requerida para las siguientes auditorías:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditorías Técnicas que realiza el Regulador Regional</li> <li>• Auditoria del Cargo por Regulación del MER</li> <li>• Auditoría Financiera Externa, en lo que respecta a la información de mercado.</li> <li>• Auditorías del Sistema de Gestión de Calidad</li> <li>• Certificación de saldos de la CGC</li> <li>• Auditoria Cuenta General de Compensación (CGC)</li> <li>• Auditorías Interna del EOR</li> </ul> <p>6.2. Apoya en la ejecución de recomendaciones y planes de trabajo que surgen de cada una de las auditorías.</p>
<p>7. Mejoras a módulos informáticos de facturación, cuentas por cobrar, liquidación y garantías</p>	<p>7.1. Seguimiento a mejoras en los módulos de facturación, cuentas por cobrar y liquidación de sistema realizado por Gerencia de Sistemas de Información y Tecnología</p> <p>7.2. Seguimiento a las incidencias y pruebas en módulo de facturación, cuentas por cobrar y liquidación del SIIM</p> <p>7.3. Seguimiento a las mejoras solicitadas en el Sistema NAV</p>



Función	Descripción o Responsabilidades
8. Realizar actividades adicionales.	8.1. Realizar cualquier otra tarea encomendada por el Gerente de Mercado y Coordinador Técnico que sea de apoyo para otra área de la misma gerencia u otra área funcional del EOR.

## 4. Competencias conductuales

Tipo	Competencia
<b>Genéricas</b>	Trabajo en equipo
	Gestión de la creatividad e innovación
	Eficacia y orientación a resultados
	Gestión del Cambio
	Enfoque de Atención al Cliente
<b>Personales</b>	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
	Liderazgo estratégico
<b>Técnicas</b>	Credibilidad técnica

## 5. Requisitos técnicos

Educación	Indispensable	Deseable
<b>Formación académica</b>	Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría, Economía, o carreras afines	Maestría en Administración de Empresas opción Finanzas





<b>Diplomados, cursos y/o seminarios de especialización</b>	NA	Diplomado en Mercados de Electricidad	
<b>Experiencia</b>	<b>Tipo cargo</b>	<b>Años</b>	<b>Tipo de organización o rubro</b>
<b>Indispensable</b>	Analista Financiero o Tesorería	5	Cualquier otra organización
<b>Deseable</b>	Analista o puestos de funciones similares con experiencia en liquidación de mercados, garantías y procesos de facturación	3	Mercados de Energía Eléctrica.

<b>Otros Requisitos</b>	
<b>Manejo empírico del área funcional</b>	Experiencia específica mínima de 3 años, en: <ul style="list-style-type: none"><li>– Administración de garantías de pago en efectivo y bancarias</li><li>– Transacciones regionales</li><li>– Proceso de liquidación y gestión de cobros</li><li>– Conciliación bancaria</li><li>– Contabilidad</li><li>– Facturación</li></ul>
<b>Manejo de tecnología e información</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Excelente dominio de MS Office.</li><li>– Amplia experiencia en manejo de bases de datos.</li></ul>
<b>Conocimientos y habilidades técnicas específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Regulaciones y normativas vigentes en el sector eléctrico a nivel nacional y regional.</li><li>– Cuentas por cobrar y pagar.</li><li>– Gestiones bancarias. (liquidación de cuentas y conciliación)</li><li>– Enfoque de servicio al cliente.</li><li>– Redacción de informes.</li></ul>
<b>Manejo de un segundo idioma</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Deseable nivel intermedio de inglés (lectura, escritura y conversación).</li></ul>

Fecha de revisión y actualización: Marzo, 2024.

Vers. D

