

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: “ANALISTA DE PRODUCCIÓN”

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional en Ing. Eléctrica, Electrónica, Mecánica, Industrial o afines.
Experiencia Laboral	2 años en el cargo o afines
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Redacción ▪ Deseable inglés (nivel intermedio) ▪ MS Office (Word, Excel, PowerPoint, nivel intermedio)
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Análisis ▪ Autocontrol ▪ Comunicación oral y escrita ▪ Control ▪ Cortesía ▪ Organización de información
Requisitos adicionales	No aplica

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIÓN GENERAL

Realizar labores de apoyo administrativo y técnico a la Gerencia de Producción, manteniendo los controles adecuados, efectuando seguimiento de la documentación recibida así como la emitida por dichas áreas y guardando la debida confidencialidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recopilar y analizar la información necesaria para medir los indicadores de gestión técnica en los que se refiere a la producción eléctrica, mantenimiento, seguridad y salud en el trabajo, medio ambiente y las relaciones comunitarias, de acuerdo a las normas y disposiciones vigentes.
- Realizar seguimiento e informar al Gerente de Producción sobre el cumplimiento de los planes y procesos de producción de energía eléctrica y del mantenimiento, de acuerdo a las normas y disposiciones vigentes.
- Realizar seguimiento a la implementación y cumplimiento de las políticas operativas, directivas, procedimientos, entre otros, para optimizar la gestión

sobre la producción eléctrica, mantenimiento, seguridad y salud en el trabajo, ambiente y las relaciones comunitarias.

- Mantener los registros actualizados de los costos y presupuestos de producción de energía eléctrica y de mantenimiento.
- Velar por el cumplimiento de sus procedimientos de acuerdo a la normatividad dispuesta por el Ministerio de Energía y Minas, el OSINERGMIN, el COES y la OEFA.
- Realizar seguimiento a las gestiones administrativas necesarias para los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras de las diferentes áreas de la Gerencia de Producción.
- Realizar los trámites documentarios para la gestión del personal, adquisiciones y otros que sean necesarios para las centrales.
- Mantener informado al Gerente de Producción mientras este se encuentre de comisión de servicios, sobre la gestión del área.
- Recibir la documentación dirigida a la Gerencia de Producción.
- Organizar, mantener y custodiar los archivos de la documentación emitida y recibida, debidamente clasificada.
- Plantear proyectos de mejora para las instalaciones de los centrales de producción eléctrica.
- Mantener actualizada la base de datos de normas técnicas aplicables a la Gerencia de Producción.
- Mantener actualizada la base de datos de la legislación aplicable al sector eléctrico y afines (OSINERGMIN, OEFA, MINEM, entre otros).
- Hacer seguimiento y analizar la información enviada a diversas instituciones, verificando el cumplimiento del tiempo de respuesta o recepción del mismo.
- Cumplir las funciones que le han sido asignadas aplicando los procedimientos y controles establecidos, en conformidad con la normatividad correspondiente.
- Comunicar a su jefe inmediato sobre cualquier deficiencia, problema o irregularidad que se presente en la ejecución de sus funciones o en la adopción de acciones correctivas.
- Trabajar, en coordinación con el personal de otras unidades orgánicas, en aquellas actividades requeridas para la implementación y fortalecimiento continuo de los sistemas de gestión de la empresa, tales como el Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión del Medio Ambiente, entre otros; cumpliendo la legislación vigente, la normativa de FONAFE y las disposiciones internas emitidas.
- Otras funciones que le sean asignadas en materia de su competencia y aquellas que por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la empresa.