



## DESCRIPTOR Y PERFIL DEL PUESTO

### 1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Analista de Información de Mercado	<pre>graph TD; A[Analista de Información de Mercado] --- B[Coordinador Técnico de Conciliación de Transacciones de Energía]; B --- C[Gerente de Mercado]</pre>
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	Presencial y teletrabajo	

#### Relaciones de Clientes Relevantes

Cliente interno	Objetivo principal del servicio
Coordinación técnica de sistemas SIIM	<ul style="list-style-type: none"><li>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).</li></ul>
Asistente de Gerencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Actualizar de Datos de Agentes Habilitados en el MER</li></ul>
Cliente externo	Objetivo principal del servicio
OS/OM	<ul style="list-style-type: none"><li>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).</li></ul>



Agentes del MER	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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).</li><li>• 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).</li></ul>
Partes interesadas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar informes estadísticos conforme a solicitudes.</li><li>• Verificar si la información presentada a nombre del EOR es coincidente con la información de las Bases de Datos del EOR.</li></ul>

## 2. Propósito clave

Administrar y verificar la integridad de la información comercial del Mercado Eléctrico Regional (MER) así como llevar el control y atención a los Agentes del MER, asistir en el desarrollo de las actividades comerciales diarias y mensuales del Mercado Eléctrico Regional y apoyar el cumplimiento de lo establecido en la regulación regional vigente.

## 3. Funciones principales

Función	Descripción o Responsabilidades
1. Registrar agentes habilitados y gestionar la autorización de agentes para realizar transacciones en el MER.	<ul style="list-style-type: none"><li>1.1. Atender las solicitudes de autorización para realizar transacciones en el MOR y/o MCR, revisar documentación e identificar el cumplimiento de los requisitos regulatorios vigentes, así como de requisitos establecidos por guías y/o procedimientos del EOR, comunicarse con los OS/OM's, áreas o coordinaciones del EOR y gestionar expediente conforme lo establecido en la regulación regional vigente.</li><li>1.2. Registrar a los agentes autorizados para realizar transacciones en el MOR y/o MCR en el Sistema Integrado de Información del MER (SIIM), así como en otras fuentes de información, almacenar copia del expediente de la solicitud del Agente, informar a demás Gerencias o Coordinaciones respecto al registro de nuevos agentes autorizados y publicar en el portal web del EOR.</li><li>1.3. Atender las solicitudes de registro de Agentes habilitados en el MER, revisar documentación e identificar el</li></ul>

Función	Descripción o Responsabilidades
	<p>cumplimiento de los requisitos regulatorios vigentes, así como de requisitos establecidos por guías y/o procedimientos del EOR, comunicarse con los OS/OM's, áreas o coordinaciones del EOR, registrar información en el SIIM, así como en otras fuentes de información y almacenar documentación.</p> <p>1.4. Actualizar en el SIIM, y mantener la información de Agentes Autorizados para realizar transacciones en el MER y Agentes habilitados en el MER, conforme la documentación presentada por los agentes a través de sus OS/OM.</p>
2. Verificar anualmente la integridad de la información de los agentes habilitados en el MER.	<p>2.1. Identificar formularios de agentes con información incompleta, que no tienen actualizaciones recientes o que no han sido reportados en las demandas nacionales para la aplicación de cargos CRIE, EOR y Complementario.</p> <p>2.2. Elaborar notas de solicitud de actualizaciones dirigidas al operador nacional</p> <p>2.3. Recibir la información, revisar los formularios completos, transcribir los datos y emitir notas de respuesta a las actualizaciones.</p>
3. Ejecutar proceso de retiro definitivo de agentes autorizados para realizar transacciones en el MER o agentes habilitados en el MER.	<p>3.1. Atender la solicitud del retiro definitivo del MER, revisar el cumplimiento regulatorio de la documentación remitida por el OS/OM, verificar las transacciones históricas del Agente e identificar saldos pendientes de cobro o pago, apoyar en la notificación a los OS/OM sobre el retiro definitivo del MER y realizar el seguimiento del proceso de retiro, en conformidad con la Regulación Regional vigente.</p> <p>3.2. Notificar el retiro definitivo del Agente Autorizado a través de su OS/OM, registrar su retiro definitivo en el SIIM, así como en otras fuentes de información, almacenar copia del expediente, informar a demás Gerencias o Coordinaciones respecto al retiro definitivo y publicar en el portal web del EOR.</p> <p>3.3. Gestionar las solicitudes para Cambios de Razón Social de agentes autorizados o habilitados, asegurando que no se</p>



Función	Descripción o Responsabilidades
	vea afectada la trazabilidad de las transacciones regionales históricas ni las transacciones diarias comprometidas.
4. Mantener actualizado el estatus de los Agentes del MER, ya sea de agentes autorizados para realizar transacciones en el MER o agentes habilitados	4.1. Realizar control y seguimiento a los agentes del MER según su estado o condición: habilitados, autorizados, suspendidos, retirados. 4.2. Identificar agentes sin actividad en el MER para reportar la consulta sobre su estado a nivel nacional a su operador respectivo, recibir los formularios de actualizaciones, revisarlos y validarlos, actualizar la información del agente, remitir respuesta de actualizaciones y completar expedientes. 4.3. Elaborar constancias de los agentes del MER, verificando el estado actual del agente y su fecha de creación o autorización y gestionar la firma. Asimismo, mantener un archivo actualizado y llevar una bitácora de las constancias emitidas.
5. Elaborar informes y análisis estadísticos.	5.1. Elaborar estadísticos diarios de transacciones Regionales Programadas y coordinar su publicación en el portal web del EOR. 5.2. Elaborar reportes estadísticos de transacciones regionales, precios ex ante, inyecciones y retiros de energía. 5.3. Elaborar reportes estadísticos de transacciones de desviaciones en tiempo real, precios expost o costos marginales del sistema, clasificación de desviaciones y desviaciones de energía. 5.4. Elaborar estadísticas de Agentes Autorizados para realizar transacciones en el MER, Agentes habilitados en el MER, Agentes retirados, Agentes suspendidos y Agentes en proceso de retiro del MER. 5.5. Elaborar Estadístico del Documento de transacciones Económicas Regionales (DTER) y sus anexos. 5.6. Emitir Informe de opinión técnica sobre el análisis del comportamiento de las variables de los procesos comerciales del MER.



Función	Descripción o Responsabilidades
	<p>5.7. Elaborar el informe mensual de indicadores comerciales, asegurando la precisión y relevancia de datos.</p> <p>5.8. Elaborar informe estadístico y de análisis cuatrimestral de la operación comercial del MER, para su presentación a la Junta Directiva.</p> <p>5.9. Elaboración el informe anual de indicadores comerciales, consolidando y evaluando la información comercial clave del año.</p> <p>5.10. Realizar el análisis trimestral del comportamiento de los CVT, considerando las ofertas y restricciones de transmisión y su impacto en la CGC.</p>
6. Realizar control de resultados de actividades relacionadas al DTER para migrar a la base de datos regional.	<p>6.1. Verificar la integridad de las publicaciones de procesos comerciales diarios, en caso de encontrarse anomalías reportarlas al área respectiva.</p> <p>6.2. Verificar la integridad de reportes del DTER contra la información de la Base de Datos Regional.</p> <p>6.3. Revisar los anexos del DTER (cargos EOR, CRIE o Cargo Complementario, y demás rubros conciliados en el DTER contra la información de la Base de Datos Regional.</p>
7. Mejoras a módulos informáticos de Conciliación de Transacciones de Energía y de Información de Mercado.	<p>7.1. 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>7.2. Identificar oportunidades de mejora al Sistema de Información Integrado del MER (SIIM), realizar y presentar los Términos de Referencia a la Gerencia de Información y Tecnología.</p> <p>7.3. Realizar pruebas a mejoras realizadas por la Gerencia de Información y Tecnología o de consultores externos, al SIIM y dar seguimiento hasta comprobar que las pruebas sean superadas.</p>
8. Servicio de información a clientes internos, externos y partes interesadas	<p>8.1. Diseñar, programar e implementar dashboards con los indicadores comerciales requeridos, asegurando su funcionalidad y relevancia.</p>

Función	Descripción o Responsabilidades
	<p>8.2. Realizar mantenimiento y ajustes en los dashboards comerciales públicos, gestionar actualizaciones automáticas de las consultas SQL y, generar alertas sobre la operación comercial del MER.</p> <p>8.3. Colaborar con la coordinación de comunicaciones institucionales para generar y distribuir, notificaciones sobre acontecimientos importantes relacionados con la gestión comercial del MER.</p>
9. Realizar actividades adicionales relacionadas al cargo.	<p>9.1. 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.</p> <p>9.2. Realizar cualquier otra tarea encomendada por el coordinador o gerente.</p> <p>9.3. Elaborar y actualizar de guías y procedimientos internos y/o externos asociados con la información de Mercado y el registro de Agentes, conforme el Sistema de Gestión de Calidad del EOR y la Regulación Regional vigente.</p> <p>9.4. Apoyar el análisis de información y explicaciones de casos, requeridos por CRIE, OS/OM, Agentes.</p> <p>9.5. Apoyar en la implementación de resoluciones que requieran la ejecución de procesos comerciales de carácter indicativo.</p> <p>9.6. Apoyar en la elaboración del material para ser presentado en los Comités Técnicos Comerciales, videoconferencias y otras reuniones.</p> <p>9.7. 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> <p>9.8. Apoyar en la revisión de 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>



Función	Descripción o Responsabilidades
	9.9. Apoyar en la elaboración informes técnicos-regulatorios a las Solicituds de Revisión, Solicituds 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.

## 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 Eléctrico o carreras afines	NA





<b>Diplomados, cursos y/o seminarios de especialización</b>	Diplomado en Mercados de Electricidad.	NA	
<b>Experiencia</b>	<b>Tipo cargo</b>	<b>Años</b>	<b>Tipo de organización o rubro</b>
<b>Deseable</b>	Analista de Mercados Eléctricos	2	Organizaciones del sector eléctrico

<b>Otros Requisitos</b>	
<b>Manejo empírico del área funcional</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Regulación de mercados eléctricos nacionales y regional</li></ul>
<b>Manejo de tecnología e información</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Excelente dominio de las herramientas tecnológicas – Microsoft Office.</li><li>Conocimientos de programación y optimización matemática.</li><li>Manejo de consultas de Bases de Datos.</li><li>Conocimientos deseables en Python o Visual Basic.</li><li>Conocimientos deseables en Power BI u otra herramienta de Inteligencia de Negocios (<i>Business Intelligence</i>)</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Disposición al cambio.</li><li>Autodesarrollo.</li><li>Innovación y creatividad.</li><li>Actitud proactiva, para identificar áreas de mejoras y proponer acciones que optimicen los procesos internos y el servicio al cliente.</li><li>Atención y Servicio al cliente.</li></ul>
<b>Conocimientos y específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Análisis Estadístico.</li><li>Habilidad de Análisis Numérico.</li><li>Pensamiento lógico y estratégico.</li><li>Regulación vigente del Mercado Eléctrico Regional.</li><li>Conocimientos deseables en la norma ISO 9001:2015.</li><li>Diseño de procesos y procedimientos.</li><li>Diseño y redacción de Informes técnicos.</li></ul>
<b>Manejo de un segundo idioma</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Deseable nivel intermedio de inglés (lectura y escritura).</li></ul>

Fecha de revisión y actualización: octubre, 2024.

Vers. E

