



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

SESIÓN ORDINARIA N° 5.031

10 DE NOVIEMBRE DEL 2.015

ARTÍCULO No.

ASUNTO

- 1.- REVISIÓN Y APROBACIÓN ACTAS ANTERIORES DE LAS SESIONES.
N°s 5.027 y 5.028 Y SUS SEGMENTOS CONFIDENCIALES.**
- 2.- INVITACIÓN ENCUENTRO ANUAL CON UN SECTOR DE LOS GRANDES
CLIENTES.**
- 3.- INFORME SOBRE PLAN DE TRABAJO AUDITORÍA INTERNA 2016.**
- 4.- INFORME PLAN DE TRABAJO CONTRALORÍA DE SERVICIOS 2016.**
- 5.- SOBRE REGLAMENTO DE DISPONIBILIDAD.**
- 6.- MODIFICACIÓN PERFILES PROCESO CONTABILIZAR E
INFOCOMUNICACIONES.**
- 7.- INFOCOMUNICACIONES.**
 - **Estado de Negocio Mayorista.**
 - **Anexos de Contrato RF Televisora de Costa Rica.**
- 8.- INFORME FLUJO DE CAJA.**
- 9.- CORRESPONDENCIA.**
- 10.- ASUNTOS VARIOS.**

FIRMA DEL ACTA



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

ACTA 5.031

Sesión ordinaria, celebrada por la Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago. **VERIFICACION DE QUORUM:** al ser las a las diecinueve horas y treinta minutos del día diez de noviembre del año dos mil quince, únicamente están presentes en el Salón de Sesiones los Directores Salvador Rojas Moya, Mariangella Mata Guevara y Luis Gerardo Gutiérrez Pimentel, por lo que el señor Presidente otorga 15 minutos de espera, para completar el quórum reglamentario. **INICIO DE LA SESION:** Al ser las diecinueve horas y cuarenta minutos ingresa el señor Director, Alfonso Víquez Sánchez, Vicepresidente, con lo que se completa el quórum y se declara formalmente iniciada la sesión. **INGRESO DE LOS DEMAS SEÑORES DIRECTORES:** La Directora Alejandra Pereira López, Secretaria, ingresó a las diecinueve horas y cincuenta y cuatro minutos y la Directora Kimberly Monge Brenes ingresó a las veinte horas y treinta y cuatro minutos. Además, participan los señores: Lic. Francisco Calvo Solano, Subgerente a.i., Lic. Luis Héctor Tabarez de Tolentino, Asesor Jurídico a.i. y Lic. Raúl Quirós Quirós, Auditor Interno.

El director Víctor Hernández Cerdas, cuenta con licencia para no asistir según lo acordado en sesión N° 5.001 del 18 de agosto del 2015.

El Lic. Juan Antonio Solano Ramírez, Gerente General, a.i., no asiste a la sesión por cubrir funciones propias de su cargo.



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 1.- REVISIÓN Y APROBACIÓN ACTAS ANTERIORES DE LAS SESIONES. Nº.s 5.027 y 5.028 Y SUS SEGMENTOS CONFIDENCIALES.

Se entra a revisar las actas de las sesiones Nº 5.027 y 5.028 y sus segmentos confidenciales.

Realiza don Raúl Quirós una serie de observaciones del acta Nº 5.027.

SE ACUERDA:

1. a. Aprobar el acta de las sesión Nº 5.027 y sus segmentos confidenciales.

1. b. Trasladar la aprobación del acta de la sesión Nº 5.028 para la próxima sesión.

ARTÍCULO 2.- INVITACIÓN ENCUENTRO ANUAL CON UN SECTOR DE LOS GRANDES CLIENTES.

Se entra a conocer oficio Nº UEN-SCL-355-2015, suscrito por la Licda. Rocío Brenes, Líder UEN Servicio al Cliente mediante el cual presenta invitación al Encuentro Anual con un Sector de Grandes Clientes.

Dice el documento.

“Como parte del programa de “Retención de Clientes”, la UEN de Distribución y la de Servicio al Cliente de JASEC, realizamos todos los años un “Encuentro Anual con un Sector de los Grandes Clientes” este año se ha dirigido a los Clientes de Máxima Demanda del Sector Comercial al que servimos en nuestra zona.

El evento incluye una serie de charlas técnicas sobre temas de interés para este sector así como un área de exhibición de equipos y servicios con diferentes empresas proveedoras que muestran sus servicios y productos.

Para este año, el evento está programado el Miércoles 18 de noviembre, de 8 a.m. a 5 p.m., en las instalaciones del Hotel El Guarco, en Tejar de Cartago.

Entre los temas relevantes a tratar en esta ocasión están: Proyección de Tarifas Eléctricas para el sector industrial en el 2016, Generación Distribuida y uso de Energías Renovables, Eficiencia Energética y Auditorías de Calidad, Índices de Calidad, Iluminación Eficiente entre otros.



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

La actividad forma parte del plan de asesoría y apoyo a las empresas que sirve JASEC, y constituye un espacio importante para que las diferentes autoridades e instancias de la empresa estrechemos relaciones con nuestros grandes clientes de este importante sector, es por ello que la participación de la Junta Directiva, Auditoría, Gerencia y Subgerencia es muy importante durante esta actividad por lo que nos permitimos cursar atenta invitación.

Agradecemos se nos confirme la asistencia a más tardar el día 13 de noviembre.

Estamos seguros de que el Encuentro será de gran utilidad para nuestros clientes y una oportunidad de intercambiar criterios, sugerencias con nuestro personal técnico, las empresas proveedoras de servicios y productos y con el resto de las industrias de Cartago“.

Manifiesta don Salvador Rojas que es muy importante la participación de los señores directores y los insta a estar presentes en la actividad.

SE ACUERDA: de manera unánime y en firme.

2.a. Tomar nota del N° UEN-SCL-355-2015, mediante el cual presenta invitación al Encuentro Anual con un Sector de Grandes Clientes a realizarse el próximo 18 de noviembre del 2015, a partir de las 8: 00 a.m. a las 5: 00 p.m. a efectuarse en las instalaciones del Hotel El Guarco, en Tejar de Cartago.

ARTÍCULO 3.- INFORME SOBRE PLAN DE TRABAJO AUDITORÍA INTERNA 2016.

Se entra a conocer oficio N° AUDI-277-2015, suscrito por el Lic. Raúl Quirós, Auditor Interno, mediante el cual presenta el plan de trabajo para el periodo 2016.

Para este punto se encuentra el Lic. José Pablo Salas, Profesional Auditoría Interna.

Manifiesta don Raúl Quirós que en cuanto al plan de trabajo de la Auditoría Interna, se presenta con el fin de cumplir con la norma 2.2.3 Comunicación del plan de trabajo anual y sus modificaciones de las “Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

Público” de la Contraloría General de la República, en la que se formula el plan de trabajo el cual está basado en el Plan Estratégico Institucional, en el Plan de trabajo de la Auditoría, el SEVRI Institucional y el Sistema Gestión Empresarial, los cuales fueron tomados en cuenta y se tiene programado alrededor de 94 estudios, entre los más importantes están el Fideicomiso Toro 3, así como la revisión de proyectos de medio ambiente, salud ocupacional entre los más relevantes.

Indica que el Lic. José Pablo Salas es el encargado de coordinar este proyecto y es quien realizará la presentación del tema.

Indica don José Pablo Salas que el Plan Operativo de la Auditoría Interna en este caso la norma es muy clara por cuanto señala que el Plan de Trabajo de Auditoría Interna, debe ser dado a conocer al jerarca por parte de la Auditoría Interna, asimismo se deben valorar las observaciones y solicitudes que, sobre los contenidos de ese plan, plantee esa autoridad en su condición de responsable principal por el sistema de control interno institucional.

Hace ver que la Auditoría Interna se maneja con un marco filosófico, apegado a las normas ISO y basado en la siguiente misión y visión:

Misión:

“Somos una Unidad que brinda con independencia, competencia y objetividad, servicios de aseguramiento y consultoría, mediante la evaluación sistemática y disciplinada de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección, proponiendo oportunidades de mejora



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

que agreguen valor a las operaciones, en beneficio del cumplimiento de los objetivos de la Institución y su marco regulatorio”.

Visión:

“Ser un equipo de trabajo líder, sólido, íntegro y competente, que ofrezca mayor confianza a la ciudadanía costarricense de que regula a la Institución apegado al marco de legalidad, técnico y social”, también se tiene establecido un código de ética, definiendo como principios éticos la Integridad, Objetividad, Competencia y Confidencialidad

Señala don José Pablo Salas que para el año 2016, tal y como la administración activa trabaja, la Auditoría se apega al cuadro de mando integral con indicadores que se definieron en cuatro perspectivas, que a continuación se detallan:

- Perspectiva de interesados: se visualiza quienes son los clientes a nivel de Auditoría, se ha logrado establecer que son tres clientes, uno es el Jerarca, el otro la Contraloría General de la Republica y el otro es la ciudadanía, por lo que de acuerdo al listado de estudios para el periodo 2016 se ha seleccionado uno o varios proyectos que tenga relación alguna directa con alguno de estos centros, como por ejemplo:
 - Porcentaje de avance de servicios al Cliente $(AJD+AAC+ECG+PCA)/4 = 0.75$
 - Asistencia a Sesiones de Junta Directiva en calidad de asesor AJD (0.90)
 - Autoevaluación anual de calidad AAC (1)
 - Verificación del procedimiento de invitación, selección y evaluación de proveedores en los procesos de contratación administrativa de JASEC (0.80)

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA**

- Evaluación del sistema de gestión establecido por el Centro de Gestión (0.30)

Señala que en cuanto a los porcentajes que se muestran son proyecciones que se realizaron de acuerdo a gestiones y liquidaciones del plan de trabajo de Auditoría considerando además que la Auditoría debe establecer un plan flexible debido a que se atienden denuncias de diferentes entes, así como solicitudes de la Contraloría General de la República, para el periodo se proyecta cumplir en un 75% considerando los rangos que se muestran en los indicadores.

- La Perspectiva de Procesos mide la gestión de Auditoría hacia aquellos estudios o labores internas que agregan valor a la gestión o al indicador señalado en este caso.

Aclara don Raúl Quirós que estos son los índices con los cuales se miden y sirven de base para los informes que se traen a Junta Directiva.

Continúa don José Pablo Salas señalando que igual esto se tiene en un histórico y se proyecta de acuerdo a lo que se logrado liquidar en el transcurso de los años, para eso se utiliza a fórmula siguiente:

Porcentaje de Servicios de Auditoría y Administración de Auditoría.

$$(SAI+SAP*2+SAF*3)/58=2.50$$

SAI= Servicios de Auditoría y Administración de Auditoría Iniciados (9)

SAP= Servicios de Auditoría y Administración de Auditoría en Proceso (11)

SAF= Servicios de Auditoría y Administración de Auditoría Finalizados (38)



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

Destacando que se tiene identificado para el 2016 de los 94 proyectos, cuantos están iniciados, cuantos en proceso y cuántos se finalizarán en ese periodo.

- Perspectivas capacidades: en cuanto a esta tiene mucha relación con el programa de capacitación y el presupuesto que se utiliza en esa partida, por la cantidad de funcionarios de Auditoría, se detalla la siguiente fórmula:
 - Horas Capacitación Auditoría Interna
 - Horas Capacitación /Cantidad Funcionarios = 45
 - 496 horas /11 funcionarios= 45 horas por funcionario
 - 62 días/11 funcionarios= 6 días por funcionario en un año para capacitación y desarrollo profesional de cada uno.
- Perspectiva de finanzas se han establecido dos indicadores el primero se identifica con la partida de capacitación, según se detalla en la siguiente fórmula:
 - Porcentaje de Distribución de Presupuesto Capacitación
 - $CCF/PCAI = 90\%$
 - CCF= Costo Capacitación por Funcionario
 - PCAI= Presupuesto Capacitación Auditoría Interna

Hace ver don José Pablo Salas que en cuanto al porcentaje de presupuesto de capacitación se proyecta cumplir un 90% procurando dar cumplimiento a la norma 2.4 que habla de la capacitación personal de los auditores internos.

Además, darle atención a aquellos estudios que tienen relación directa con los Ingresos y Egresos de JASEC, y que se incorpora fiscalizar. Según se detalla en la siguiente fórmula:



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

Porcentaje de Estudios Relacionados Ingreso y Egresos y que comprende de los siguientes aspectos:

$$(RIF+AP+RCI+ECIS)/10=80\%$$

- ▶ Revisión de la información financiera para la toma de decisiones
- ▶ Análisis del presupuesto ordinario y extraordinario y sus ejecuciones
- ▶ Revisión de la cuenta Depósitos de Consumidores Infocomunicaciones
- ▶ Evaluación del control interno de la cuenta de gastos por servicios

Para ello, resalta que en cuanto a este indicador se proyecta ejecutar un 80%.

- Para el Plan Anual se han establecido los siguientes criterios de priorización de las labores internas de auditoría.
- Requerimiento de un ente externo o juicio del Auditor Interno
- Cumplimiento de marco regulatorio
- Mejoramiento continuo
- Actividades cotidianas.

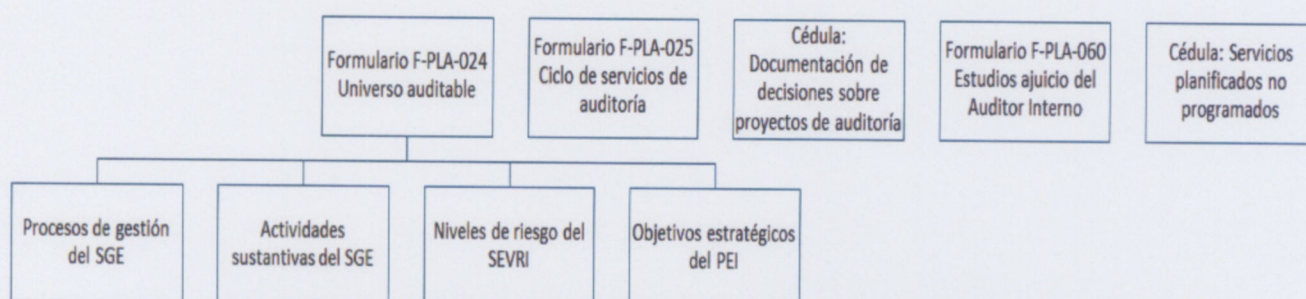
Explica don Jose Pablo Salas que en cuanto a los servicios de auditoría, comprende con base a lo establecido en la norma, son estudios y seguimientos de recomendaciones de auditoría los cuales son priorizados de acuerdo a los siguientes criterios:

- Objetivos estratégicos ligados a la actividad
- Nivel de riesgo de la actividad
- Ciclo de auditoría del proceso
- Antigüedad del seguimiento



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

Con respecto a las fuentes para formulación de servicios de auditoría, se tiene establecido la utilización de los siguientes formularios, los cuales se detallan a continuación:



Señala don José Pablo Salas que de los formularios a utilizar se encuentra el F-PLA-024 Universo Auditable, el cual es importante porque da una visión integral y amplia acerca de las actividades que desarrolla JASEC por medio de procesos y tiene establecido muy claro lo que es la cadena valor, además el SEVRI y el Plan Estratégico, entonces lo que se utiliza es compilar la información y unificarla pasándola a una matriz para realizar la evaluación respectiva y anualmente se verifica para saber si se está cumpliendo con lo establecido por la Auditoría.

Asimismo, se lleva un listado en el cual don Raúl Quirós da temas en el transcurso del año, como por ejemplo informes solicitados por la Junta Directiva los cuales se anotan en una matriz.

Como bien lo indicó don Raúl Quirós para el periodo 2016 ha incluido en su plan de trabajo 94 proyectos los cuales están divididos en labores internas y servicios de Auditoría según se detalla a continuación:

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA**

25	Administrativas y de apoyo	Seguimientos	19
13	Aseguramiento y mejora de la calidad		
12	Planificación	Estudios y revisiones	20
5	Organismos externos		
	Labores internas	Servicios de auditoría	

94 proyectos

Hace ver que por medio de la Auditoría se dan diferentes labores administrativas y de apoyo como lo son Charlas a la Administración Activa, Charlas de efecto multiplicador y Cierre de expedientes de años anteriores.

También en cuanto a labores de Mejora continua se tiene por ejemplo:

- Programa de aseguramiento de calidad de la actividad de AI
- Seguimiento a la implementación de planes de mejora de AI
- Revisión de calidad de los servicios de auditoría
- Revisión externa de calidad

En las labores de planificación la Auditoría mencionan las siguientes:

- Informes de Desempeño AI
- Modificaciones al plan de trabajo
- Formulación operativa de Auditoría Interna
- Actualización del Plan estratégico de Auditoría Interna



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

Además, indica don José Pablo Salas que la Auditoría ha programado realizar revisiones como Fiscalización al proceso de declaración jurada y verificación de las respuestas al IGI, también desarrolla servicios preventivos como: Advertencias, Servicio de autorización de libros, Asistencia a sesiones de Junta Directiva, entre otros.

En cuanto al área técnica operativa la Auditoría ha programado realizar estudios sobre calidad de la información del GIS, revisiones a la Gestión PH Barro Morado y Compra de energía eléctrica, además de seguimientos de otros estudios.

En el tema financiero contable se ha programado realizar estudios que abarcan los siguientes temas: cuenta de gastos por materiales y suministros, cuenta de gastos por servicios y gastos de operación Toro III; al igual que revisiones de custodia de valores, devoluciones por errores de lectura, revisión de la información financiera, análisis del presupuesto y ejecuciones, y depósitos de consumidores Infocomunicaciones. Se dan seguimientos en el área de gestión administrativa que es la otra área de la Auditoría y en la cual se van a considerar los siguientes estudios: Gestión del proceso Proteger el Ambiente, Procesos de contratación administrativa, Sistema labor del Centro de Gestión, Plan de emergencia institucional, Organismos externos en la cual se atienden denuncias, seguimientos relacionados con Auditoría de la ética.

Específicamente en el área tecnologías de información, se trabajará en lo siguiente:

- Estudios:
 - Protección de datos y privacidad de carácter personal
 - Controles de la red SCADA

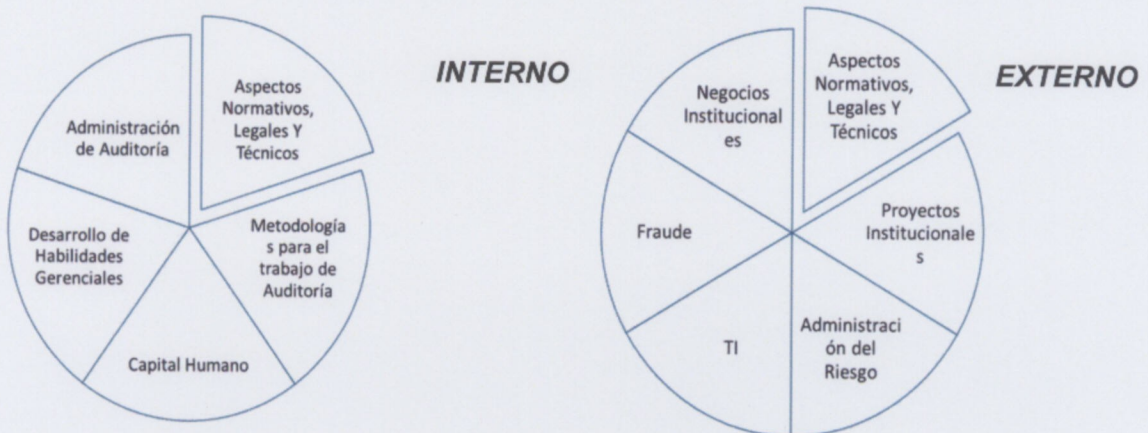


JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

- Plan estratégico de TI

Finalmente se presenta el programa de capacitación AI 2016 que está ligado con el Plan de trabajo, en el cual se ha desarrollado una herramienta por medio de los cuales se ha establecido los requerimientos de información.



Hace ver que dentro de los temas generales que se cuentan son:

- Capacitaciones, cursos
- Seminarios de Energía, Infocomunicaciones
- Congreso Internacional de Auditoría, Contabilidad

SE ACUERDA: en firme, con cinco votos de los señores directores.

3. a. Tomar nota del Plan de Trabajo de la Auditoría Interna y el Plan de Capacitación para el periodo 2016.

ARTÍCULO 4.- INFORME PLAN DE TRABAJO CONTRALORÍA DE SERVICIOS 2016.

Se entra a conocer oficio N° CS-081-2014, suscrito por la Licda. Rocío Céspedes, Contralora de Servicios, mediante el cual presenta para aprobación de los señores



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

directores el plan de trabajo correspondiente al periodo 2016, para ser remitido al MIDEPLAN.

Para este punto se encuentra presente doña Rocío Céspedes quien explica que el propósito es presentar ante los señores directores el Plan Anual de Trabajo para el periodo 2016 en cumplimiento a la Ley 9.158 "Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios", publicada en La Gaceta No. 173 del 10 de setiembre de 2013.

Asimismo, brinda como antecedentes los siguientes aspectos:

- Desde enero del 2011, JASEC cuenta con una unidad encargada de realizar las funciones asociadas a las Contralorías de Servicios.
- En noviembre de 2011, se aprueba en sesión No. 4.619 el REGLAMENTO DE LA CONTRALORÍA DE SERVICIOS, atendiendo lo dispuesto en decreto **Nº 34587-PLAN.**
- En La Gaceta No. 173 del 10 de setiembre de 2013 se publica la Ley No. 9158 "Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios".
- En sesión No. 4867 del 06 de febrero de 2014, se aprobó:
 - Modificar la estructura de JASEC incorporando la Contraloría de Servicios como un Proceso jerárquicamente adscrito a la Junta Directiva.
 - Reasignar el puesto de la persona Contralora de Servicios a Coordinador de Proceso.
 - El nuevo perfil del puesto de Coordinador Contraloría de Servicios.

(Lo anterior con sustento en el artículo 11 de la ley)



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

- En sesión No. 4959 del 06 de abril de 2015, se da por aprobado el período de prueba.
- A partir de enero de 2015, la Contraloría de Servicios cuenta con Asistente Técnico, según perfil aprobado en mayo de 2014 (Sesión No. 4904 del 06 de mayo de 2014) atendiendo art.17 de la ley.
- En La Gaceta No. 154 del 10 de agosto de 2015, se publica el Decreto No. 39096 *“Reglamento a la Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios”*

Indica doña Rocío Céspedes, que sobre plan de trabajo propiamente dicho se desprende lo siguiente:

- En la ley No. 9158, se establece en el artículo 14 inciso 3 lo siguiente:

“Presentar al jerarca de la organización un plan anual de trabajo que sirva de base para evaluar el informe anual de labores. Una copia de dicho plan deberá presentarse a la Secretaría Técnica a más tardar el 30 de noviembre de cada año.”

- Este plan debe elaborarse atendiendo lo dispuesto en la ***Guía para la construcción del Plan Anual de Trabajo de las Contralorías de Servicios Institucionales. (STSNCS)***

Señala la guía que:

- Este Plan es una herramienta útil para cada una de las Contralorías de Servicios, ya que orienta y define el curso de acción que se debe seguir para el cumplimiento de su función como órgano asesor, canalizador y mediador, al ser éstas un



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

mecanismo para fomentar la participación ciudadana, garantizar los derechos de las personas usuarias y coadyuvar con ello en la efectividad, mejora continua e innovación en la prestación de los servicios públicos.

Explica doña Rocío Céspedes el contenido del plan anual, el cual comprende de la siguiente manera:

Contenido del plan anual

- Antecedente de la Institución
- Marco Filosófico
 - Misión
 - Visión
 - Valores
- Definición de los Objetivos Anuales
 - Cuadro detallado del Plan Anual de trabajo
 - Objetivo Estratégico
 - Meta
 - Indicador
 - Actividades
 - Cronograma
 - Responsables.



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

SE ACUERDA: en firme con cinco votos de los señores directores

4. a. Aprobar el Plan de Trabajo de la Contraloría de Servicios para el año 2016, el cual está conforme a lo establecido en la Ley No. 9158 y su respectivo reglamento.

4.b. Instruir a la Sra. Rocío Céspedes Brenes, Coordinadora Contraloría de Servicios, para que remita una copia del documento y el detalle del acuerdo de Junta Directiva, a la Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios del MIDEPLAN, a más tardar el 30 de noviembre de 2015.

Previo a continuar con la sesión, procede don Salvador Rojas a retirarse del recinto y abstenerse a participar y opinar sobre el reglamento de disponibilidad, para ello, preside esta parte de la sesión don Alfonso Víquez.

ARTÍCULO 5.- SOBRE REGLAMENTO DE DISPONIBILIDAD.

Se entra a conocer el oficio N° UEN-A-DRH-890-2015, suscrito por la Licda. Patricia Mata Meza, Coordinadora del Proceso Desarrollar Recursos Humanos, Ing. Marco Mora, Director Infocomunicaciones, Ing. Juan Carlos Rojas, Prof. Bachiller SIREJ y Base de Datos, quienes brindan informe en atención al requerimiento de la Junta Directiva en la sesión 4.991 del día martes 14 de julio del presente año, para que se brinde mayor información sobre la propuesta para la modificación del Reglamento de Disponibilidad.

Señala doña Patricia que en acuerdo de la sesión 4.991 del día martes 14 de julio del presente año, se trajo a esta Junta Directiva unas reformas al reglamento de disponibilidad para que comprenda actividades que se requieren atender en disponibilidad tanto en el GIS como en Infocomunicaciones, referente a los siguientes aspectos:



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

- ▶ Bienes de la empresa que requieren ser resguardados por parte del SIREJ.
- ▶ Estadísticas en cuanto al tiempo y casos que se han atendido fuera de la jornada ordinaria, y que dan origen a la solicitud de inclusión al Régimen de Disponibilidad.
- ▶ Detalle del monto de las pérdidas institucionales causadas por los incidentes presentados.
- ▶ Nombre de los funcionarios que se proponen incluir en el Régimen de Disponibilidad, y la justificación para cada uno de ellos.

Por su parte, explica don Juan Carlos Rojas que básicamente la modificación al artículo N° 1 del Reglamento, sobre los bienes de la empresa que requieren ser resguardados por parte del SIREJ, se refiere a los bienes como las estructuras de soporte (Postes) por parte de operadores que solicitan el alquiler de los postes además de los dispositivos y accesorios ligados a la misma como lo son los transformadores, reconectores y demás dispositivos de control remoto que necesitan ser resguardados.

En cuanto a la atención de casos con corte al 30 de junio, se han atendido 11 casos, se han notado que en caso de haber una avería los operadores buscan reacomodar las líneas y utilizan otras vías para el reacomodo para no tener que esperar a que JASEC atienda la avería, en este caso se ha encontrado que hay varios operadores que no tienen permisos o no tienen contratos al día con JASEC, aprovechándose de que no hay quien supervise esta operación y tiran las líneas a más postes, en los 11 casos que se atendieron se pudo revisar porque los compañeros de los procesos Mantener la Red y

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA**

Planificar la Red notificaron la situación, corrigiéndose la misma al contactar a los operadores y se pusieran al día con el alquiler de la postería.

Según la modificación tarifaria de alquiler de postería aprobada por la Junta Directiva en diciembre del 2014 y que se mantiene vigente para todo el 2015, esto representa \$ 2. 336. 207.28 al año que habría dejado de percibir la empresa si no se hubieran atendido estos casos.

En este caso se propone a Leonardo Quesada Guevara, Técnico Redes Eléctricas 1 del Proceso GIS quien tiene a cargo la supervisión y estudios de alquiler de postería y a su personal, quien es el representante de JASEC en la SUTEL para dar respuesta a los inconvenientes que se tengan con los operadores, esto para cubrir el régimen de disponibilidad periodo noviembre-diciembre 2015.

Funcionarios propuestos y el cálculo correspondiente para el régimen de disponibilidad, periodo nov-dic 2015

Cuadro No 1
Cálculos Régimen Disponibilidad
Personal del SIREJ

NOMBRE FUNCIONARIO	NOMBRE DEL PUESTO	PROCESO	TOTAL
Leonardo Quesada Guevara	Técnico Redes Eléctricas 1	GIS	226,440.36
Juan Carlos Rojas Moya	Profesional Bachiller SIREJ	GIS	298,602.98
TOTAL			*525,043.34

*El monto comprende cargas sociales.

Para el 2016, se presupuestaron recursos por un total de \$ 2.288.456.40, para cubrir la inclusión bajo el régimen de Disponibilidad de ese periodo.



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

Señala don Marco Mora que en lo que corresponden a infocomunicaciones, al haber dado inicio lo que fue la etapa comercial al servicio de Internet se confeccionó un sistema autónomo que es responsabilidad nuestra administrarlo y que resguarda la atención y calidad del servicio de Internet que se suministra a los clientes finales de JASEC, así como la operación de los equipos que forman parte de la solución del sistema autónomo de Internet de JASEC.

El cual vela por la continuidad de los servicios de los sistemas informáticos desarrollados por el personal de Infocomunicaciones puestos al servicio de los negocios minorista y mayorista.

Destaca que del monto de las pérdidas institucionales causadas por los incidentes presentados, a la fecha, no se han reportado gracias al esfuerzo y entrega del personal de Infocomunicaciones, así como la planificación adecuada para la atención de las incidencias del servicio de internet bajo la modalidad de contingencia.

En cuanto a la atención de casos de infocomunicaciones, se desprende que con sustento en el Reglamento de Prestación y Calidad de los Servicios de la SUTEL en el artículo N°26 referente al derecho a compensación por interrupciones en los servicios de telecomunicaciones se indica:

“En caso de interrupciones, los operadores y proveedores deberán informar a la Sutel en un plazo no mayor de 6 horas por medios electrónicos y 12 horas por medios formales a partir de la detección de ésta, las razones técnicas que motivaron la interrupción, así como las medidas y plazos de solución. Igualmente,

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA**

en el mismo plazo, deberá contar en los centros de telegestión y agencias, con dicha información a disposición de sus cliente."

Por lo que en cumplimiento de la compensación de las fallas, específicamente en el artículo N°26 antes indicado, se genera un análisis del monto que debería reconocer JASEC a todos sus clientes si se tuviera una salida del servicio de internet por un periodo de tiempo determinado y el monto a reconocer por falla presentada según el periodo de interrupciones del cuadro adjunto:

Cuadro N°2
Porcentaje a compensar por fallas

Tiempo sin internet (horas)	Porcentaje de monto mensual a compensar	Monto equivalente a reconocer (según facturación del mes de agosto 2015)
4	9%	2.187.277,49
10	22%	5.346.678,31
15	31%	7.533.955,80
20	39%	9.478.202,46
24	45%	10.936.387,45
48	70%	17.012.158,25
61	78%	18.956.404,91
65	80%	19.442.466,58
72	83%	20.171.559,07
213	100%	24.303.083,22

Hace ver que la idea del pago de disponibilidad es tener la capacidad de reacción que permita que el servicio de infocomunicaciones minorista pueda seguir adelante ante una eventualidad.



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

Por ello, procede a brindar detalle de los funcionarios propuestos, así como el cálculo correspondiente para el régimen de disponibilidad, periodo nov-dic 2015, según el cuadro adjunto:

Cuadro No 3
Cálculos Régimen Disponibilidad
Personal de Infocomunicaciones

NOMBRE FUNCIONARIO	NOMBRE DEL PUESTO	TOTAL
Cordero Gómez Juan José	Prof. Bach. Soporte Operaciones	298,602.98
Diego Fernando Brenes Hernández	Técnico Supervisor Fuerza de Campo	295,285.49
Oscar Gómez Ruíz	Técnico Redes Telecomunicaciones 1	221,478.29
Cristian Eduardo Brenes Brenes	Técnico Redes Telecomunicaciones 1	221,478.29
Fabian Humberto Soto Mora	Profesional Bachiller Informática	298,602.98
Rodrigo José Badilla Coto	Profesional Bachiller Informática	298,602.98
		*1,634,051.02

***El monto comprende cargas sociales.**

Para el 2016, se presupuestaron recursos por un total de € 7.190.102,40, para cubrir la inclusión bajo el régimen de Disponibilidad de ese periodo.

Indica don Marco Mora que de acuerdo al cuadro anterior se estaría dividiendo en dos categorías, uno que es el minorista específicamente para la atención del servicio de internet.

Señala que dos funcionarios verían lo correspondiente a planta interna que serían Juan José Cordero y Diego Fernando Brenes, y dos personas que se encargarían de la atención minorista de averías al cliente final a cargo de Oscar Gómez y Cristian Brenes.

Además de esto según la negociación y las gestiones que se han realizado en el mayorista ambos operadores solicitaron ciertas modificaciones a los sistemas y opciones nuevas que no se tenían contempladas como el sistema para la verificación de cobertura y ante una falla que se diera debe ser soportada por JASEC por lo que se solicita también

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA**

el pago de disponibilidad para los funcionarios, Fabián Soto y Rodrigo Badilla, con el fin de asegurar la continuidad del servicio de internet.

Señala doña Patricia Mata que debe considerarse que esta propuesta era para cubrir los meses de noviembre y diciembre, para el año 2016 ya se solicitó e incorporó en el presupuesto ordinario.

Consulta don Luis Gerardo Gutiérrez si este régimen de disponibilidad está basado sobre un porcentaje.

Indica doña Patricia Mata que efectivamente y corresponde a un 20% sobre el salario base.

A continuación se presentan las principales reformas que se plantean al reglamento, lo que se hizo fue incorporar en la redacción las actividades del SIREJ y de Infocomunicaciones porque el reglamento estaba dispuesto sólo para la actividad de redes eléctricas, además, contempla las observaciones solicitadas en la sesión N° 4991 de Junta Directiva, según se detalla a continuación:

Sección	Artículo Propuesto	Observaciones de la Junta Directiva Sesión N° 4.991
Alcances	Artículo 1°—El propósito de este Reglamento es establecer las condiciones que regirán en la Institución, para el reconocimiento de la disponibilidad, para aquellos funcionarios que por la naturaleza de sus funciones, se requiere que brinden sus servicios en horas y días no hábiles para la atención de eventos y situaciones especiales para resguardar el servicio público y estructuras de soporte (Postes) y demás dispositivos y accesorios ligados a la misma ; todo con el propósito de brindar un servicio de calidad, eficiente y oportuno.	Se aclara el tema del resguardo de los bienes de la empresa

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA**

Capítulo	Sección	Artículo Propuesto	Observaciones de la Junta Directiva Sesión N° 4.991
II	Definiciones	<p>Órgano Coordinador: Entes designados por JASEC para determinar la ocurrencia de un evento e iniciar el procedimiento de llamado a disponibles. Puede ser el Centro de Control de Energía, Operadores de planta, Coordinador de Disponibles <u>del Negocio de Energía, Coordinador de Disponibles del Negocio de Infocomunicaciones</u>, Centro de llamadas, <u>Network Operation Center (NOC) de Infocomunicaciones</u> y otros.</p> <p>Evento: Daño o situación especial en algún sistema de JASEC que impide un normal desempeño del servicio público <u>o que pone en riesgo el adecuado uso de los bienes de la empresa, en cumplimiento a los niveles de servicio establecidos.</u></p> <p><u>Asistencia remota: Intervención técnica a distancia sobre un ordenador mediante herramientas de conexión segura (VPN).</u></p>	Queda establecido en el reglamento de disponibilidad que el objetivo es evitar actividades ilícitas en la postería de JASEC.

Externa doña Patricia Mata que en el caso de los deberes de los funcionarios disponibles se está agregando un artículo 6bis de manera que en el caso de los funcionarios de soporte técnico infocomunicaciones, el primero en ser notificado para atender un evento será la persona disponible quien contará con un máximo de 15 minutos para responder al llamado y una vez atendido contará con 25 minutos plazo máximo para diagnosticar el evento y en caso de requerir traslado al sitio del trabajo.

- ▶ **Artículo 6°**—El primero en ser notificado para atender un evento será el Auxiliar Logístico quien contará, como máximo, con 5 minutos para responder al llamado. Una vez atendido el llamado, contará con un plazo máximo de 15 minutos para

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA**

presentarse al sitio de trabajo preestablecido a retirar el vehículo, para recoger a la cuadrilla designada.

Capítulo	Sección	Artículo Propuesto	Observaciones de la Junta Directiva Sesión N° 4.991
III	Deberes del funcionario disponible	<u>Artículo 6Bis—En el caso de los funcionarios de Soporte Técnico de Infocomunicaciones, el primero en ser notificado para atender un evento será la persona disponible, quien contará, con un máximo de 15 minutos para responder al llamado. Una vez atendido el llamado, contará con un plazo máximo de 25 minutos para diagnosticar el evento, en caso de requerir desplazamiento el disponible contactara al NOC de Infocomunicaciones para la coordinación del traslado al sitio de trabajo.</u>	Queda establecido en el reglamento de disponibilidad que el objetivo es evitar actividades ilícitas en la postería de JASEC.

Capítulo	Sección	Artículo Propuesto	Observaciones de la Junta Directiva Sesión N° 4.991
III	Deberes del funcionario disponible	<u>Artículo 9Bis°—°—El funcionario en disponibilidad del SIREJ deberá velar por la supervisión de la aplicación del reglamento interno de alquiler de postería, respecto al correcto acomodo de operadores en la vestimenta, así como velar por la utilización idónea de las estructuras de soporte y evitar un uso indebido de la misma. Así mismo, el personal técnico tanto de averías como de mantenimiento que se encuentren en labores fuera de horas hábiles, en el caso de detectar alguna anomalía en el uso de la postería de JASEC, deberá reportar el caso al centro de gestión, éste a su vez le informará al personal disponible del SIREJ para atender el evento.</u>	Queda establecido en el reglamento de disponibilidad que el objetivo es evitar actividades ilícitas en la postería de JASEC.

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA**

Sobre el capítulo de los deberes de los funcionarios disponibles en el artículo N° 11 se eliminan algunas indicaciones porque no es necesario indicar a quienes se notifica sino a quien está disponible se le otorga el medio para comunicarse.

Capítulo	Sección	Artículo Propuesto
IV	Deberes del funcionario disponible	Artículo 11.—Durante el período de disponibilidad, JASEC facilitará al funcionario declarado como disponible un medio de localización que le facilite la recepción de llamados en horas y días no hábiles. Se entregará de manera permanente a aquellos funcionarios que por la naturaleza de sus funciones requieran estar localizables permanentemente. <u>(Líder, Coordinador, Órgano Coordinador, Auxiliar Logístico).</u>

En cuanto al artículo N° 14 se agrega que a los funcionarios declarados en disponibilidad se les reconocerá lo correspondiente a horas extras en todas aquellas salidas efectivas o de asistencia remota.

El reconocimiento se hará con base en los reportes que en el caso del NOC será según el tiempo de sesión cuando haya asistencia remota, en el caso de Infocomunicaciones se utilizará como medio para verificar el tiempo de trabajo de disponibilidad la bitácora de los operadores del NOC de Infocomunicaciones.

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA**

Capítulo	Sección	Artículo Propuesto
IV	Derechos del funcionario disponible	<p>Artículo 14.— A los funcionarios declarados en disponibilidad se les reconocerá lo correspondiente a las horas extras, en todas aquellas salidas efectivas <u>o asistencia remota</u> que realicen durante el rol en el que están designados, fuera de las jornadas ordinarias de trabajo. Dicho pago se realizará al amparo de lo que dispone el Procedimiento de Pago de Tiempo Extraordinario vigente en JASEC.</p> <p>Este reconocimiento se hará bajo la responsabilidad del Coordinador de Disponibilidad quien será el llamado a dar por válido el reporte presentado confrontándolo con los reportes de salidas de Disponibles según los registros del Órgano Coordinador, los registros del servicio de vigilancia y el control de posicionamiento vehicular (GPS), <u>o los reportes de duración de sesión en caso de asistencia remota, incluyendo el control cruzado con el NOC para la resolución de la situación.</u></p> <p>El control y registro de las salidas y entradas realizadas por el personal disponible en los Centros de Trabajo y de quienes son retirados y llevados a su casa de habitación se hará con base en las bitácoras de los Oficiales de Seguridad, bitácoras de los Operadores del Centro de Control, <u>Bitácora de los operadores del NOC de Infocomunicaciones</u>, el control de posicionamiento vehicular (GPS), la comunicación que realice el Auxiliar Logístico a los Operadores del Centro de Control <u>u operadores del NOC de Infocomunicaciones</u>, sobre las horas en que recoge y deja a los funcionarios disponibles en su casa y cualquier otro que se establezca para satisfacer el debido control.</p>



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

Capítulo	Sección	Artículo Propuesto
IV	Derechos del funcionario disponible	<p>Este artículo no aplica para los funcionarios de nivel Coordinador, Líder de UEN o <u>Director del Negocio</u>, con excepción de lo dispuesto en el procedimiento de Pago de Tiempo Extraordinario, capítulo 3, artículo 6.</p> <p>b) Cuando el funcionario ingrese al Centro de Trabajo respectivo, si es que éste llega por sus propios medios, <u>o cuando el funcionario realice asistencia remota para atender el evento, debidamente comprobada y realizado el control cruzado con la bitácora del NOC.</u></p> <p>b) Cuando el funcionario, una vez que haya regresado del evento atendido, abandone el Centro de Trabajo por sus propios medios, <u>o cuando el funcionario finalice la asistencia remota para atender el evento, debidamente comprobada y realizado el control cruzado con la bitácora del NOC.</u></p>

Capítulo	Sección	Artículo Propuesto	Observaciones de la Junta Directiva Sesión N° 4.991
VI	Otras Consideraciones	<p>Artículo 21.—Cuando desaparezcan los motivos que originaron la declaratoria de servidor en disponibilidad, la jefatura inmediata lo debe comunicar <u>mediante oficio con un mes antes de terminar al Proceso Desarrollar Recursos Humanos</u>, esto con el propósito de que se hagan los cambios necesarios en el salario del servidor, <u>asimismo todo cambio en los roles de disponibilidad previamente planificados deberá comunicarse mediante oficio 15 días antes del cambio propuesto al Proceso Desarrollar Recursos Humanos.</u></p>	<p>Se incluye la mención del canal de comunicación que debe haber ante cambio en los roles de disponibilidad previamente planificados.</p>



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

A nivel de conclusiones se presentan los siguientes:

- ▶ Las modificaciones, propuestas por los Ingenieros Juan Carlos Rojas, Profesional Bachiller SIREJ y Base de Datos y Marco Mora Ramirez, Director División Infocomunicaciones en ninguna manera interfieren con la naturaleza propia del Reglamento de Disponibilidad.
- ▶ El Reglamento de Disponibilidad, mantiene el fin de resguardar el servicio público; todo con el propósito de brindar un servicio de calidad, eficiente y oportuno, estableciendo las condiciones que regirán en la Institución, para el reconocimiento de la disponibilidad, para aquellos funcionarios que por la naturaleza de sus funciones, se requiere que brinden sus servicios en horas y días no hábiles para la atención de eventos y situaciones especiales.

Es por lo expuesto, que se recomienda lo siguiente:

- ▶ Se recomienda a la Junta Directiva la aprobación de las modificaciones propuestas al Reglamento de Disponibilidad, las cuales de ser aprobadas regirán una vez publicadas en el periódico oficial La Gaceta.

Consulta doña Kimberly la relación a las horas extras con la disponibilidad.

Indica doña Patricia que el pago de la disponibilidad corresponde al pago de un 20% del salario base que se paga como un reconocimiento a la persona que por dos semanas por mes tiene que estar en su casa esperando a ver si se le llama por algún asunto que tenga que debe atender, para ello, destaca que se cuenta con jurisprudencia para el pago de horas extra porque el pago de disponibilidad es el tiempo que se limita al funcionario en

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA**

atender en un llamado, pero si el funcionario es llamado y sale a trabajar es donde se debe pagar el tiempo extraordinario laborado.

Consulta don Alfonso Viquez si el hecho de pagar tiempo extraordinario y disponibilidad no implica una doble remuneración por la misma acción, sobre todo pensando en la atención remota es decir, si desde su casa debe atender el llamado, cómo se calcula el tiempo extraordinario.

Indica don Marco Mora que se hace una sesión privada de manera remota.

Nuevamente consulta don Alfonso Viquez cómo se va a controlar el tiempo y cuáles son los mecanismos de control que va a tener la empresa para evitar abusos y si no hay problema con que se entienda que hay una doble remuneración por la misma actividad.

Señala doña Patricia Mata que la experiencia que se ha dado con el negocio de Energía y que ahí se incorporarían los compañeros del SIREJ, en cuanto al control, el cual es a través de las bitácoras, tal y como está establecido así en el reglamento. Con los compañeros del Infocomunicaciones se está incorporando el NOC que ahí queda en bitácora registrado cuando el funcionario de tecnologías ingresa y cuánto tiempo estuvo en línea.

Desea saber don Alfonso Viquez quien es el que maneja la bitácora de Infocomunicaciones si es el mismo funcionario o es un tercero el que maneja esa bitácora.

Señala don Marco Mora que en lo que corresponde a internet si el funcionario tiene que ir al Centro de Control Cerrillos en primer lugar se dio una llamada de algún cliente o de varios clientes, se lleva una serie de llamadas de averías que están controladas de

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA**

acuerdo al tiempo de resolución, se refleja en el índice que se presenta a SUTEL en caso de una salida. En el caso de que el funcionario tenga que ir a la oficina se tiene el control de bitácora del oficial de seguridad, también está el NOC que en caso de minorista en Servicio al Cliente es donde se puede llevar el control y lo que corresponde a este tipo de servicio remoto, cuando el funcionario hace ingreso remoto a través de una sesión queda registrado el usuario que está ingresando la fecha y la hora en un registro que no es manipulable por ese funcionario y queda guardado en el sistema.

Señala doña Patricia Mata que en Infocomunicaciones se va a incursionar con el tema de la disponibilidad y se tiene en cuenta que es una actividad nueva y se tiene que ver si en el camino hay que hacer algún ajuste, aclara que a dos de los funcionarios hubo que convencerlos, no es que la gente esté dispuesta o buscando ser disponibles, por cuanto ser disponible puede considerarse que no se es por dos semanas al mes dueño de su tiempo, incluso ha habido formas de verificar si hubo algún desvío que no tenga explicación de pagar el tiempo extraordinario por disponibilidad.

Consulta doña Alejandra Pereira, en el caso de la bitácora de los funcionarios disponibles de Infocomunicaciones, qué posibilidades hay aparte de la bitácora que se considere evaluar algún ticket de servicio, o es complementario a esta bitácora, ya que es la inquietud más grande que se tiene en el caso de Infocomunicaciones al ser la parte más difícil de controlar.

Indica doña Patricia Mata que no se podría cobrar extras si no se tiene un ticket de servicio porque tiene que quedar registrado en algún lugar que hubo una avería.

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA**

Comenta doña Alejandra Pereira que sería recomendable tener un formato estándar del un ticket de servicio porque esto serviría para llevar un control de cuál es el tiempo promedio de atención de diferentes tipos de averías.

Hace ver don Marco Mora que los controles que se llevan en uno de los sistemas que se tienen obedecen a los indicadores que deben presentarse a SUTEL, en cuanto al tiempo que se puede o no durar en atender una cantidad determinada de clientes, donde, se lleva el tiempo desde que ingresa la llamada y cuándo ya la persona atiende la avería, se registra en el NOC y debe llamar al Contact Center para cerrarla, generando un control cruzado.

Manifiesta don Luis Gerardo Gutiérrez que es necesario tomando en consideración la Ley de Control Interno que la administración activa tome los mecanismos preventivos para evitar los abusos que en algún momento se han mencionado, por ello solicita que en el momento en que se aprueben estas modificaciones al Reglamento de Disponibilidad también se apruebe en un inciso adicional se solicite al Proceso Planeamiento, Control y Calidad que se encargue de revisar los procedimientos tanto de Energía como de Infocomunicaciones de forma tal que cuándo la Auditoría Interna requiera hacer una revisión de pago de extras tenga un mecanismo escrito por medio del cual le sirva de referencia.

Indica doña Patricia Mata que ese procedimiento ya se cuenta para el caso específico del negocio de Energía, por lo que se procedería con el negocio de Infocomunicaciones.

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA**

Manifiesta don Héctor Tabarez que en cuanto a la preocupación de los señores directores de si hay un doble pago para una misma actividad, se aclara que el pago de disponibilidad lo que viene a remunerar es el hecho de que la persona no pueda desplazarse más allá de cierto perímetro de la empresa y que mantenga medios para estar localizable, de no ser por ese pago cualquier persona puede desplazarse fuera de horas laborales a la distancia que quiera y puede apagar los medios de comunicación en el momento que quiera, y el pago de horas extra es el pago de la prestación laboral como tal es el hecho de prestar el servicio por lo que son dos prestaciones diferentes.

Indica doña Patricia Mata que se puede indicar que se paga disponibilidad por no desplazarse más allá de cierto perímetro de su casa de habitación, se debe tomar en cuenta que no todos los funcionarios aplican para el pago de disponibilidad.

Externa don Alfonso Víquez la importancia de que quede claramente establecido el concepto de responsabilidad solidaria para el pago de las horas extras.

Considera doña Patricia Mata que incorporar la responsabilidad solidaria le resta, responsabilidad a la jefatura, o a quien controla la disponibilidad, para ello brinda un ejemplo de un caso presentado en el Proceso de Mantenimiento.

Sugiere doña Alejandra Pereira se aclare a nivel de redacción en el artículo 21, Otras consideraciones- el tiempo de notificación al terminar el pago de disponibilidad.

Manifiesta doña Patricia Mata que podría incorporarse el siguiente texto:

“La jefatura inmediata lo debe comunicar con un mes de antelación mediante oficio al Proceso Recursos Humanos.”



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

Está de acuerdo doña Alejandra Pereira con la recomendación.

SE ACUERDA: de manera unánime y en firme con cinco votos presentes.

5.a. Aprobar las modificaciones propuestas al Reglamento de Disponibilidad, para que se modifiquen en sus artículos N°s. 1, 2, 6bis, 9bis, 14 y 21 que en adelante se deberán leerse de la siguiente manera:

Artículo 1°—El propósito de este Reglamento es establecer las condiciones que regirán en la Institución, para el reconocimiento de la disponibilidad, para aquellos funcionarios que por la naturaleza de sus funciones, se requiere que brinden sus servicios en horas y días no hábiles para la atención de eventos y situaciones especiales para resguardar el servicio público estructuras de soporte (Postes) y demás dispositivos y accesorios ligados a la misma; todo con el propósito de brindar un servicio de calidad, eficiente y oportuno.

Artículo 2°—Para efectos de esta normativa se definen los siguientes conceptos:

Disponibilidad: Es aquel régimen que obliga al trabajador a estar expectante y localizable en cualquier momento para realizar labores de acuerdo a las necesidades de la parte empleadora.

Funcionario Disponible: Es aquel servidor de la empresa, que por la naturaleza de sus funciones, requiere estar expectante y localizable en cualquier momento para realizar labores extraordinarias fuera del horario regular.



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

Órgano Coordinador: Entes designados por JASEC para determinar la ocurrencia de un evento e iniciar el procedimiento de llamado a disponibles. Puede ser el Centro de Control de Energía, Operadores de planta, Coordinador de Disponibles del Negocio de Energía, Coordinador de Disponibles del Negocio de Infocomunicaciones, Centro de Llamadas, Network Operation Center (NOC) de Infocomunicaciones y otros.

Cuadrilla: Funcionarios designados para realizar labores asignadas tanto en jornada normal como en períodos de disponibilidad.

Auxiliar Logístico: Funcionario del equipo de disponibles, cuyas actividades están específicamente orientadas a atender durante los periodos de disponibilidad aspectos logísticos que permitan una oportuna, correcta y eficiente labor en las gestiones que realiza la cuadrilla (alimentación, traslado, coordinación con autoridades, solicitud de materiales, asistencia de labores menores entre otras de esa índole).

Fondo de Trabajo: Recursos financieros que se obtienen y se manejan según la normativa de la Caja Chica en JASEC y que se utilizan para cubrir gastos propios de la operativa de la cuadrilla y la responsabilidad sobre su uso, manejo y liquidación está a cargo del Auxiliar Logístico y Coordinador de Disponibilidad.



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

Evento: Daño o situación especial en algún sistema de JASEC que impide un normal desempeño del servicio público o que pone en riesgo el adecuado uso de los bienes de la empresa, en cumplimiento a los niveles de servicio establecidos.

Salida efectiva: Presencia oportuna y física al llamado para realizar labores de atención de un evento por parte del funcionario disponible.

Asistencia remota: Intervención técnica a distancia sobre un ordenador mediante herramientas de conexión segura (VPN).

Artículo 6Bis—En el caso de los funcionarios de Soporte Técnico de Infocomunicaciones, el primero en ser notificado para atender un evento será la persona disponible, quien contará, con un máximo de 15 minutos para responder al llamado. Una vez atendido el llamado, contará con un plazo máximo 25 minutos para diagnosticar el evento, en caso de requerir desplazamiento el disponible contactara al NOC de Infocomunicaciones para la coordinación del traslado al sitio de trabajo.

Artículo 9Bis°—El funcionario en disponibilidad del SIREJ deberá velar por la supervisión de la aplicación del reglamento interno de alquiler de postería, respecto al correcto acomodo de operadores en la vestimenta, así como velar por la utilización idónea de las estructuras de soporte y evitar un uso indebido de la misma. Así mismo, el personal técnico tanto de averías como de mantenimiento



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

que se encuentren en labores fuera de horas hábiles, en el caso de detectar alguna anomalía en el uso de la postería de JASEC, deberá reportar el caso al centro de gestión, éste a su vez le informará al personal disponible del SIREJ para atender el evento.

Artículo 14.—A los funcionarios declarados en disponibilidad se les reconocerá lo correspondiente a las horas extras, en todas aquellas salidas efectivas o asistencia remota que realicen durante el rol en el que están designados, fuera de las jornadas ordinarias de trabajo. Dicho pago se realizará al amparo de lo que dispone el Procedimiento de Pago de Tiempo Extraordinario vigente en JASEC.

Este reconocimiento se hará bajo la responsabilidad del Coordinador de Disponibilidad quien será el llamado a dar por válido el reporte presentado confrontándolo con los reportes de salidas de Disponibles según los registros del Órgano Coordinador, los registros del servicio de vigilancia y el control de posicionamiento vehicular (GPS), o los reportes de duración de sesión en caso de asistencia remota, incluyendo el control cruzado con el NOC para la resolución de la situación.

El tiempo para el reconocimiento correspondiente a horas extras del funcionario disponible convocado dará inicio al cumplirse una de las siguientes condiciones:



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

- a) *Cuando el funcionario aborde una unidad oficial de JASEC ante el llamado por disponibilidad. Esta unidad oficial podrá ser el vehículo que opera el Auxiliar Logístico o el vehículo de la cuadrilla con destino al lugar donde se presenta el daño.*
- b) *Cuando el funcionario ingrese al Centro de Trabajo respectivo, si es que éste llega por sus propios medios, o cuando el funcionario realice asistencia remota para atender el evento, debidamente comprobada y realizado el control cruzado con la bitácora del NOC.*

El tiempo para el reconocimiento correspondiente a horas extras del funcionario disponible convocado finalizará al cumplirse una de las siguientes condiciones:

- a) *Cuando en un vehículo oficial de JASEC el funcionario convocado sea dejado en su casa de habitación. Esta unidad oficial podrá ser el vehículo operado por el Auxiliar Logístico o el vehículo de la cuadrilla que regresa del área o lugar del daño.*
- b) *Cuando el funcionario, una vez que haya regresado del evento atendido, abandone el Centro de Trabajo por sus propios medios, o cuando el funcionario finalice la asistencia remota para atender el evento, debidamente comprobada y realizado el control cruzado con la bitácora del NOC.*

El control y registro de las salidas y entradas realizadas por el personal disponible en los Centros de Trabajo y de quienes son retirados y llevados a su casa de habitación se hará con base en las bitácoras de los Oficiales de Seguridad,

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA**

bitácoras de los Operadores del Centro de Control, Bitácora de los operadores del NOC de Infocomunicaciones, el control de posicionamiento vehicular (GPS), la comunicación que realice el Auxiliar Logístico a los Operadores del Centro de Control u operadores del NOC de Infocomunicaciones, sobre las horas en que recoge y deja a los funcionarios disponibles en su casa y cualquier otro que se establezca para satisfacer el debido control.

Este artículo no aplica para los funcionarios de nivel Coordinador, Líder de UEN o Director del Negocio, con excepción de lo dispuesto en el procedimiento de Pago de Tiempo Extraordinario, capítulo 3, artículo 6.

Artículo 21.—Cuando desaparezcan los motivos que originaron la declaratoria de servidor en disponibilidad, la jefatura inmediata lo debe comunicar con un mes de anticipación mediante oficio al Proceso Desarrollar Recursos Humanos, esto con el propósito de que se hagan los cambios necesarios en el salario del servidor, asimismo todo cambio en los roles de disponibilidad previamente planificados deberá comunicarse con 15 días de anticipación mediante oficio al Proceso Desarrollar Recursos Humanos.

5.b. Publicar en el Diario Oficial La Gaceta, la modificación a los artículos N°s 1, 2, 6bis, 9bis, 14 y 21 del Reglamento de Disponibilidad.



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

5.c. Publicar en la página WEB de JASEC, íntegramente el Reglamento de Disponibilidad, con las modificaciones aquí acordadas, según el texto que de seguido se transcribe.

Reglamento para el Reconocimiento del pago disponibilidad a los funcionarios de

JASEC

CAPÍTULO I

Alcances

Artículo 1º—El propósito de este Reglamento es establecer las condiciones que regirán en la Institución, para el reconocimiento de la disponibilidad, para aquellos funcionarios que por la naturaleza de sus funciones, se requiere que brinden sus servicios en horas y días no hábiles para la atención de eventos y situaciones especiales para resguardar el servicio público estructuras de soporte (Postes) y demás dispositivos y accesorios ligados a la misma; todo con el propósito de brindar un servicio de calidad, eficiente y oportuno.

CAPÍTULO II

Definiciones

Artículo 2º—Para efectos de esta normativa se definen los siguientes conceptos:

Disponibilidad: Es aquel régimen que obliga al trabajador a estar expectante y localizable en cualquier momento para realizar labores de acuerdo a las necesidades de la parte empleadora.



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

Funcionario Disponible: Es aquel servidor de la empresa, que por la naturaleza de sus funciones, requiere estar expectante y localizable en cualquier momento para realizar labores extraordinarias fuera del horario regular.

Órgano Coordinador: Entes designados por JASEC para determinar la ocurrencia de un evento e iniciar el procedimiento de llamado a disponibles. Puede ser el Centro de Control de Energía, Operadores de planta, Coordinador de Disponibles del Negocio de Energía, Coordinador de Disponibles del Negocio de Infocomunicaciones, Centro de Llamadas, Network Operation Center (NOC) de Infocomunicaciones y otros.

Cuadrilla: Funcionarios designados para realizar labores asignadas tanto en jornada normal como en períodos de disponibilidad.

Auxiliar Logístico: Funcionario del equipo de disponibles, cuyas actividades están específicamente orientadas a atender durante los periodos de disponibilidad aspectos logísticos que permitan una oportuna, correcta y eficiente labor en las gestiones que realiza la cuadrilla (alimentación, traslado, coordinación con autoridades, solicitud de materiales, asistencia de labores menores entre otras de esa índole).

Fondo de Trabajo: Recursos financieros que se obtienen y se manejan según la normativa de la Caja Chica en JASEC y que se utilizan para cubrir gastos propios



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

de la operativa de la cuadrilla y la responsabilidad sobre su uso, manejo y liquidación está a cargo del Auxiliar Logístico y Coordinador de Disponibilidad.

Evento: Daño o situación especial en algún sistema de JASEC que impide un normal desempeño del servicio público o que pone en riesgo el adecuado uso de los bienes de la empresa, en cumplimiento a los niveles de servicio establecidos.

Salida efectiva: Presencia oportuna y física al llamado para realizar labores de atención de un evento por parte del funcionario disponible.

Asistencia remota: Intervención técnica a distancia sobre un ordenador mediante herramientas de conexión segura (VPN).

CAPÍTULO III

Deberes del funcionario disponible

Artículo 3º—El funcionario en disponibilidad se compromete a prestar sus servicios a la Empresa de acuerdo a sus capacidades, conocimientos, debida diligencia y experiencia en el lugar donde se requieran y cuya responsabilidad le exija acudir a resolver cualquier evento o percance en el servicio, fuera de su jornada laboral, según el rol que se establezca para ese fin.



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

Artículo 4º—El servidor de JASEC adquiere, al aceptar el puesto, el compromiso formal de realizar trabajos en horas y días no hábiles, aceptando la posibilidad de ser declarado disponible.

Artículo 5º—Para garantizar a la Empresa que cumplirá con el compromiso adquirido, el trabajador que se encuentre dentro de un rol de disponibilidad, se obliga a permanecer fuera de su jornada regular de trabajo, en sitios en donde sea fácil y rápidamente localizable y estar preparado para ser llevado al sitio requerido para la atención del evento.

Artículo 6º—El primero en ser notificado para atender un evento será el Auxiliar Logístico quien contará, como máximo, con 5 minutos para responder al llamado. Una vez atendido el llamado, contará con un plazo máximo de 15 minutos para presentarse al sitio de trabajo preestablecido a retirar el vehículo, para recoger a la cuadrilla designada.

Artículo 6Bis—En el caso de los funcionarios de Soporte Técnico de Infocomunicaciones, el primero en ser notificado para atender un evento será la persona disponible, quien contará, con un máximo de 15 minutos para responder al llamado. Una vez atendido el llamado, contará con un plazo máximo 25 minutos para diagnosticar el evento, en caso de requerir desplazamiento el disponible contactara al NOC de Infocomunicaciones para la coordinación del traslado al sitio de trabajo.



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

Artículo 7º—En caso de enfermedad u otra causa de fuerza mayor debidamente comprobada que le impida al funcionario estar disponible durante el rol respectivo, estará en la obligación de notificar de inmediato y en forma personal y directa, tal contingencia al Coordinador de Disponibilidad, o a quien por turno corresponda.

Posteriormente deberá presentar los documentos que respalden el inconveniente en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores a la ausencia en la disponibilidad.

Artículo 8º—Son obligaciones del funcionario en disponibilidad:

- a) Proporcionar al Coordinador de disponibilidad y al órgano coordinador, el número de teléfono (residencial y/o celular), y la dirección de su domicilio habitual y el detalle del o los lugares en donde puede ser ubicado fácilmente cuando no se encuentre en su domicilio.*
- b) Estar en condiciones y capacidad de acudir a realizar trabajos en el momento que se le necesite fuera del horario laboral.*
- c) Abstenerse de participar en actividades remuneradas o no fuera de JASEC durante los períodos correspondientes de disponibilidad, que le impidan atender la obligación asumida al firmar el contrato de disponibilidad.*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

- d) *Estar listo para el momento en que el Auxiliar Logístico pasa a su domicilio a recogerlo en un periodo no mayor de 20 minutos después de ser llamado por el órgano coordinador.*
- e) *Cumplir con lo que establece el Presente Reglamento.*

Artículo 9º—El funcionario podrá intercambiar su periodo de disponibilidad o tracto de este con otro funcionario igualmente disponible de otro rol, siempre y cuando sus puestos y funciones sean similares y previamente sea autorizado el intercambio por el Coordinador de Disponibilidad.

Artículo 9Bisº—El funcionario en disponibilidad del SIREJ deberá velar por la supervisión de la aplicación del reglamento interno de alquiler de postería, respecto al correcto acomodo de operadores en la vestimenta, así como velar por la utilización idónea de las estructuras de soporte y evitar un uso indebido de la misma. Así mismo, el personal técnico tanto de averías como de mantenimiento que se encuentren en labores fuera de horas hábiles, en el caso de detectar alguna anomalía en el uso de la postería de JASEC, deberá reportar el caso al centro de gestión, éste a su vez le informará al personal disponible del SIREJ para atender el evento.



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

CAPÍTULO IV

Derechos del funcionario disponible

Artículo 10.—El trabajador prestará el servicio de disponibilidad, durante los turnos asignados por el Coordinador de Disponibilidad, los cuales serán como máximo de 16 días al mes. Para ello el responsable respectivo, establecerá los roles de disponibilidad de forma que el trabajador alterne períodos en ese estado.

Artículo 11.—Durante el período de disponibilidad, JASEC facilitará al funcionario declarado como disponible un medio de localización que le facilite la recepción de llamados en horas y días no hábiles. Se entregará de manera permanente a aquellos funcionarios que por la naturaleza de sus funciones requieran estar localizables permanentemente.

Artículo 12.—El servidor que sea declarado en disponibilidad, tendrá derecho a que se le pague un sobresueldo por concepto de disponibilidad. Dicho sobresueldo será de un máximo del 20% sobre el salario base del funcionario.

Artículo 13.—Ante la falta de atención a un llamado para atender un evento de un funcionario disponible, se pagará el porcentaje de disponibilidad proporcional que resulte, de la relación entre las llamadas efectivamente realizadas durante el período en disponibilidad y las llamadas atendidas durante el mismo período.



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

Lo anterior, sin perjuicio de otras acciones de carácter disciplinario contempladas en el artículo 18 por el incumplimiento al contrato previamente firmado por el funcionario y la Institución.

Artículo 14.—A los funcionarios declarados en disponibilidad se les reconocerá lo correspondiente a las horas extras, en todas aquellas salidas efectivas o asistencia remota que realicen durante el rol en el que están designados, fuera de las jornadas ordinarias de trabajo. Dicho pago se realizará al amparo de lo que dispone el Procedimiento de Pago de Tiempo Extraordinario vigente en JASEC.

Este reconocimiento se hará bajo la responsabilidad del Coordinador de Disponibilidad quien será el llamado a dar por válido el reporte presentado confrontándolo con los reportes de salidas de Disponibles según los registros del Órgano Coordinador, los registros del servicio de vigilancia y el control de posicionamiento vehicular (GPS), o los reportes de duración de sesión en caso de asistencia remota, incluyendo el control cruzado con el NOC para la resolución de la situación.

El tiempo para el reconocimiento correspondiente a horas extras del funcionario disponible convocado dará inicio al cumplirse una de las siguientes condiciones:

- c) Cuando el funcionario aborde una unidad oficial de JASEC ante el llamado por disponibilidad. Esta unidad oficial podrá ser el vehículo que opera el Auxiliar*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

Logístico o el vehículo de la cuadrilla con destino al lugar donde se presenta el daño.

- d) *Cuando el funcionario ingrese al Centro de Trabajo respectivo, si es que éste llega por sus propios medios, o cuando el funcionario realice asistencia remota para atender el evento, debidamente comprobada y realizado el control cruzado con la bitácora del NOC.*

El tiempo para el reconocimiento correspondiente a horas extras del funcionario disponible convocado finalizará al cumplirse una de las siguientes condiciones:

- c) *Cuando en un vehículo oficial de JASEC el funcionario convocado sea dejado en su casa de habitación. Esta unidad oficial podrá ser el vehículo operado por el Auxiliar Logístico o el vehículo de la cuadrilla que regresa del área o lugar del daño.*
- d) *Cuando el funcionario, una vez que haya regresado del evento atendido, abandone el Centro de Trabajo por sus propios medios, o cuando el funcionario finalice la asistencia remota para atender el evento, debidamente comprobada y realizado el control cruzado con la bitácora del NOC.*

El control y registro de las salidas y entradas realizadas por el personal disponible en los Centros de Trabajo y de quienes son retirados y llevados a su casa de habitación se hará con base en las bitácoras de los Oficiales de Seguridad, bitácoras de los Operadores del Centro de Control, Bitácora de los operadores del



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

NOC de Infocomunicaciones, el control de posicionamiento vehicular (GPS), la comunicación que realice el Auxiliar Logístico a los Operadores del Centro de Control u operadores del NOC de Infocomunicaciones, sobre las horas en que recoge y deja a los funcionarios disponibles en su casa y cualquier otro que se establezca para satisfacer el debido control.

Este artículo no aplica para los funcionarios de nivel Coordinador, Líder de UEN o Director del Negocio, con excepción de lo dispuesto en el procedimiento de Pago de Tiempo Extraordinario, capítulo 3, artículo 6.

Artículo 15. —A los funcionarios declarados en disponibilidad se les reconocerá lo correspondiente a alimentación bajo las siguientes condiciones:

- a) Cuando la jornada se prolongue más allá de las 7:00 p.m. (19:00 horas) de manera continua se reconocerá la cena.*
- b) El desayuno se reconocerá si se está en el sitio del evento antes de las 6:00 a.m. y si se continúa con la jornada normal.*
- c) Cuando sean llamados durante el tiempo disponible y la atención del llamado exceda las 3 horas de manera continua y que durante las cuales haya coincidencia con alguna hora de alimentación, se reconocerá la comida que corresponda.*

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA**

d) *En fines de semana y días feriados, este reconocimiento seguirá las condiciones del inciso c).*

Artículo 16. —Los gastos correspondientes a la alimentación contemplada en el artículo anterior serán cubiertos con un Fondo de Trabajo, el cual será utilizado por el Auxiliar Logístico. Este fondo de trabajo obtendrá sus recursos de la Caja Chica y deberá ser administrado y liquidado según lo dispone la normativa para la Administración de Caja Chica que existe en JASEC.

Artículo 17. —Además corresponderá al Auxiliar Logístico realizar aquellas gestiones imprevistas que requieran atención dentro del período de disponibilidad, para la buena marcha del servicio.

CAPÍTULO V**Sanciones por incumplimiento**

Artículo 18. —El incumplimiento injustificado de las obligaciones contempladas en este Reglamento, faculta a JASEC para aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes según el perjuicio causado o la reincidencia en el incumplimiento. Para ello se tomará en cuenta lo estipulado en Reglamento Autónomo de Trabajo vigente en JASEC y las normas del debido proceso.

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA****CAPÍTULO VI****Otras consideraciones**

Artículo 19.—El sobresueldo por disponibilidad solo se pagará cuando el funcionario esté en posibilidad de atender un llamado durante el período en que esté disponible, por lo tanto, si el funcionario está gozando de vacaciones, se encuentra incapacitado para trabajar, está en actividades de capacitación o se encuentra en una área geográfica que le imposibilite estar en tiempo oportuno, pierde la condición de disponible y consecuentemente no devenga ningún monto por ese concepto, pues éste deberá reconocérsele si es del caso a quien lo reemplace en ese lapso.

Artículo 20.—Para los efectos del registro y control de las atenciones realizadas por el personal disponible, se deberá mantener información a través de registros, marcas, reportes u otro instrumento manual y/o digital que considere necesario la Administración, que permita verificar la eficiente y oportuna atención de los eventos que se presenten y a la vez controlar el uso y manejo adecuado de los recursos asignados a esas gestiones (alimentación, tiempo extraordinario, equipos móviles y de comunicación, entre otros).

Artículo 21.—Cuando desaparezcan los motivos que originaron la declaratoria de servidor en disponibilidad, la jefatura inmediata lo debe comunicar con un mes de anticipación mediante oficio al Proceso Desarrollar Recursos Humanos, esto con el

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA**

propósito de que se hagan los cambios necesarios en el salario del servidor, asimismo todo cambio en los roles de disponibilidad previamente planificados deberá comunicarse con 15 días de anticipación mediante oficio al Proceso Desarrollar Recursos Humanos.

Artículo 22.—El pago de sobresueldo por disponibilidad no crea a favor de quien lo recibe, derechos adquiridos, dado que el acuerdo de pago de sobresueldo es por circunstancias particulares y excepcionales de tiempo y lugar que pueden variar, asimismo, es una contraprestación a un servicio que se da a la empresa, la cual se paga únicamente si se da el servicio. Por lo tanto, la Institución podrá en cualquier momento, sin derecho alguno de reclamo del Trabajador, dar por terminado el contrato firmado informando con un mes de antelación.

Artículo 23.—Queda entendido que el sobresueldo y demás beneficios contemplados en esta reglamento, tienen su origen exclusivo en la necesidad del servicio de disponibilidad referido y no constituye una prestación permanente para el trabajador, pues la misma cesará por completo, sin derecho a reclamo alguno, cuando por cualquier motivo que fuere, el funcionario no esté en la posibilidad permanente para cumplir el servicio o cese en su obligación de mantenerse disponible.

Artículo 24.—Esta normativa es de aprobación de la Junta Directiva de JASEC y rige a partir de la respectiva publicación en el Diario Oficial La Gaceta, para cada

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA**

funcionario el efecto cobra validez al ser declarado en estado de disponibilidad y haya firmado el contrato correspondiente, posterior a la publicación indicada. Se derogan los instrumentos normativos existentes sobre la materia en la institución y cualquier otra norma que contravenga el presente reglamento.

5.b. Instruir al Proceso Gestión, Planeamiento, Control y Calidad para que proceda a la revisión de los procedimientos, instructivos y formularios en absoluta consonancia con el Reglamento de Disponibilidad en su versión actual el cual implicará disponibilidad infocomunicaciones, energía y GIS, así como de aquellos procesos que no esté incorporados, de forma tal que se cuente con procedimientos en términos de control adecuados de conformidad con toda la normativa interna de aseguramiento de la calidad.

Procede don Salvador Rojas a incorporarse al recinto y a presidir la sesión.

ARTÍCULO 6.- MODIFICACIÓN PERFILES PROCESO CONTABILIZAR E INFOCOMUNICACIONES.

Se entra a conocer el oficio N° UEN-A-DRH-906-2015, suscrito por la Licda. Patricia Mata Meza, mediante el cual hace de conocimiento el informe sobre la revisión de perfiles de los puestos que conforman la estructura ocupacional de JASEC.

Para este punto se encuentran presentes el Lic. Gustavo Redondo, Líder UEN Apoyo y el Ing. Marco Mora, Director de Infocomunicaciones.

Manifiesta doña Patricia Mata que en el caso del Proceso Contabilizar debe recordarse que se tenía una contabilidad en la Unidad Ejecutora y el Proceso Contabilizar que luego



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

se unificaron, el puesto que en la Unidad Ejecutora atendía los aspectos de la contabilidad de los proyectos.

Es por ello que destaca que el Proceso Contabilizar es el encargado de la ejecución de actividades de supervisión, verificación, análisis y validación de la información contable, esto al amparo de la normativa contable, control interno y demás leyes, reglamentos, políticas, directrices, y procedimientos que garanticen un adecuado cierre contable, para la preparación de los Estados Financieros.

Es así como en los últimos años debido al cambio en las actividades de JASEC y por el desarrollo de los diversos proyectos, se ha generado un cambio sustancial en las funciones de los puestos que conforman el Proceso Contabilizar y los que han venido ejecutando las labores contables de los proyectos que se han desarrollado.

Lo anterior ha originado que las funciones de los perfiles de los puestos de dicho proceso hayan cambiado en funciones, por lo que se procedió con la actualización de los mismos, según la revisión realizada con la Licda. Marielena Brenes Granados Coordinadora Contabilizar a.i.

En lo que respecta al requisito de incorporación al Colegio respectivo se realizaron consultas a las fiscalías del Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica y del Colegio de Contadores Privados de Costa Rica, para definir con certeza en los perfiles de los puestos Profesional Bachiller Contabilizar, Profesional Licenciado Contabilizar y Profesional Financiero Contable, el Colegio al cual deben estar incorporados o si es a ambos, teniendo como respuesta que debido a que en dichos



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

perfiles se describen funciones que son propias del Área Contable, los ocupantes deben incorporarse al Colegio de Contadores Privados de Costa Rica.

Dado lo anterior, se requiere modificar en los perfiles de los puestos Profesional Bachiller Contabilizar, Profesional Contabilizar el requisito de incorporación para que indique expresamente "Incorporado al Colegio de Contadores Privados de Costa Rica".

En el caso del Negocio Infocomunicaciones en la Sesión No. 5012 del 16 de setiembre de 2015, la Junta Directiva aprobó la modificación del perfil del puesto Técnico Operación y Monitoreo de Redes de Comunicación, ya que el mismo se requiere para mejorar aspectos tales como:

- Tiempos de respuesta ante incidencias relacionadas con equipamiento óptico (horas laborales y no laborales).
- Monitoreo continuo durante horas laborales del equipamiento de la red FTTH-GPON (EMS).
- Políticas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento electromecánico y óptico activo/pasivo.
- Supervisión y acompañamiento continuo durante la implementación de la plataforma OSS/BSS así como de los proveedores de servicio en el COC.
- Control diario de equipo electromecánico del COC (revisiones preventivas).
- Dadas de alta lógicas con el equipamiento óptico activo actual.



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

No obstante, al realizar una revisión de las funciones de acuerdo con los puestos que pertenecen al Negocio de Energía, se determinó que éste no guarda equidad con respecto a los Técnicos Operar el Sistemas que pertenecen al Proceso Opera la Red, siendo que en ambos casos, tienen definidos requisitos, características y condiciones similares.

Indica doña Patricia Mata que es importante considerar que el objetivo de la administración de sueldos y salarios es lograr que la remuneración para todos los colaboradores sea justa y equitativa, de manera que sean compensados de acuerdo con las funciones, esfuerzos, eficiencia, responsabilidad y condiciones de trabajo de cada puesto.

Dado lo anterior, se requiere reasignar el puesto Técnico Operación y Monitoreo de Redes de Comunicación, el cual se mantiene con las mismas funciones y requisitos, solo que pasa de la categoría salarial 113 a la 109, aclarando que este puesto está vacante en este momento por lo que no habría inconveniente en reasignar el puesto..

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA**

Esta reasignación tiene como resultado una disminución en el salario base, tal y como se muestra en el siguiente cuadro:

COMPONENTES SALARIALES	TEC OPERACIÓN Y MONITOREO REDES DE COMUNICACIÓN (113)	TEC OPERACIÓN Y MONITOREO REDES DE COMUNICACIÓN (109)	REQUERIMIENTO MENSUAL
Salario Base	521.150,00	471.900,00	(49.250,00)
Anualidades (3)	39.087,00	30.012,00	(9.075,00)
Subtotal de Salario Bruto	560.237,00	501.912,00	(58.325,00)
Décimo Tercer Mes	46.667,74	41.809,27	(4.858,47)
CCSS	79.385,58	71.120,93	(8.264,65)
Banco Popular	2.801,19	2.509,56	(291,63)
Asignaciones Familiares	28.011,85	25.095,60	(2.916,25)
INA	8.403,56	7.528,68	(874,88)
Pensión Complementaria	8.403,56	7.528,68	(874,88)
Fondo de Capitalización	16.807,11	15.057,36	(1.749,75)
TOTAL GENERAL	750.717,58	672.562,08	(78.155,50)

El requerimiento anual se disminuye en novecientos treinta y siete mil ochocientos sesenta y seis colones exactos (¢937.866.00).

Por tanto, con lo expuesto en este informe se recomienda, reasignar los puestos:

- Técnico Operación y Monitoreo de Redes de Comunicación. (Mantiene las mismas funciones y requisitos, solo cambia de categoría salarial 113 a la 109).
- Profesional Financiero Contable Proyectos a Profesional Contabilizar. (No genera ningún impacto económico).



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

2. Modificar los perfiles de los puestos:

- a. Asistente Técnico Contabilizar
- b. Profesional Bachiller Contabilizar
- c. Profesional Contabilizar

Externa don Salvador Rojas sus inquietudes en cuanto a que el puesto de Técnico requiere moderada iniciativa y en las competencias se indica que debe solucionar problemas, planificación, seguir y emitir instrucciones, tomar decisiones, por cuanto considera que hay una contradicción entre la iniciativa y la complejidad.

También se indica que todos los requisitos sean preferiblemente no hay ninguno que será exigible.

Manifiesta doña Patricia Mata que todas estas condiciones que se presentan el formato incluso del Manual de Puestos responde a un sistema que se mantiene desde el año 2001, cuando se implementó el modelo que se acogió de la firma Deloitte & Touche, entonces se puede decir que se tiene una herramienta que permite clasificar los puestos, cada una de estas condiciones tienen un puntaje eso va determinando el nivel del puesto, si se varía las condiciones puede tomar un nivel inferior cuyo salario no se acople a lo que se requiere que la persona haga, si se eleva entonces pasa a otro nivel y habría una disonancia completa entre el requisito y lo que se está pidiendo.

Las competencias las define el manual de competencias, cuando se vio la evaluación de desempeño y las define la jefatura inmediata.



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

Considera don Salvador Rojas que se presentan muchas contradicciones en el puesto de Técnico Operación y Monitoreo Redes de Comunicación.

Considera doña Alejandra Pereira que con el fin de llegar a un punto intermedio se debe aclarar qué la preocupación de esta Junta Directiva, radica en que infocomunicaciones es un negocio nuevo y se requiere tener personal laborando para la institución, de ahí que consulta si hay alguna posibilidad de modificar el preferiblemente en los puntos que se consideren necesarios, e inclusive en caso de que la persona no cuente con un título se le realice una prueba con el fin de poder medir el conocimiento de cada tema.

Proceden los señores directores a analizar con amplitud este punto.

SE ACUERDA: de manera unánime y en firme con cinco votos presentes.

6.a. Reasignar los siguientes puestos:

a. Técnico Operación y Monitoreo de Redes de Comunicación. (Mantiene las mismas funciones y requisitos, solo cambia de categoría salarial 113 a la 109).

b. Profesional Financiero Contable Proyectos a Profesional Contabilizar. (No genera ningún impacto económico).

6.b. Aprobar la modificación de los puestos Asistente Técnico Contabilizar, Profesional Bachiller Contabilizar y Profesional Contabilizar, según se leen a continuación:



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

Asistente Técnico Contabilizar

Naturaleza del puesto

Ejecución de actividades de menor complejidad relacionadas con el proceso "Contabilizar".

Actividades y responsabilidades

- 1. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su proceso, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.*
- 2. Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo y Presupuesto Anual del Proceso.*
- 3. Velar por que los recursos materiales y equipos bajo su responsabilidad se empleen dentro de los principios de racionalidad y términos de productividad establecidos por la Empresa.*
- 4. Asistir a reuniones con compañeros y superiores para coordinar actividades, mejorar procedimientos de trabajo, analizar y resolver inconvenientes que se presentan en el desarrollo de sus actividades, actualizar conocimientos y otras actividades propias de su labor.*
- 5. Atender consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general en materia de su especialidad.*
- 6. Elaborar y presentar informes periódicos de labores asignadas, avance de sus proyectos y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.*

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA**

7. *Atender las llamadas telefónicas de su dependencia, trasladarla al empleado que corresponda y recibir, anotar y comunicar posteriormente los mensajes.*
8. *Recopilar y validar la información base para confeccionar los asientos de diarios y ajustes.*
9. *Analizar, verificar, validar y confeccionar los asientos mensuales, tanto de diario como ajustes contables y sus respectivos respaldos.*
10. *Atender las consultas de clientes externos e internos y suministrar la información a las auditorías externas.*
11. *Confeccionar conciliaciones de las cuentas contables.*
12. *Confeccionar auxiliar y archivo de las cajas chicas según especificaciones de la Contraloría.*
13. *Aprobar y aplicar asientos contables generados por los pagos que realiza JASEC a funcionarios y terceros.*
14. *Realizar el procesamiento de información para realizar el cierre contable.*
15. *Actualizar los diferentes controles bancarios, según corresponda.*
16. *Elaborar y analizar el Informe de Ventas, considerando todos los oficios de entradas y salidas de recibos de cajas recaudadoras.*
17. *Asesorar sobre las codificaciones contables a clientes internos.*
18. *Analizar, conciliar, filtrar, clasificar y registrar la facturación mensual de las ventas de los servicios que presta JASEC.*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

19. *Analizar, verificar, validar, registrar y aplicar la información que llega vía módulos de sistemas según corresponda.*
20. *Apoyar las labores de la UEN cuando esto sea necesario.*
21. *Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le fueran asignadas por su superior inmediato.*

Condiciones especiales

1. *Formación Académica: Diploma Parauniversitario o tercer año aprobado de una carrera universitaria en Administración de Empresas con énfasis en Contabilidad o en alguna disciplina profesional afín al puesto.*
2. *Responsabilidad y Consecuencia del Error: Es responsable por la preparación, el manejo o la custodia de documentos con información que puede ser de dominio público; y/o por el uso de equipo de trabajo de baja cuantía, así mismo, los errores cometidos podrían ocasionar retrasos en la ejecución únicamente de las actividades propias del puesto, pérdidas económicas o materiales de muy poca cuantía (10.000.000 colones o menos). La corrección de los mismos puede darse en el acto.*
3. *Experiencia: Requiere una experiencia de más de un año a tres años en trabajos similares.*
4. *Esfuerzo Físico: Muy esporádicamente debe desplazarse fuera de su lugar de trabajo en cumplimiento de sus actividades o emplea equipo que requiere la utilización reiterada de un sentido (vista, oído).*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

5. **Complejidad:** *Necesita moderada iniciativa ya que resuelve situaciones similares, interpreta instrucciones, busca nuevos cursos de acción, discrimina entre cosas aprendidas, tales como modelos, manuales de procedimientos establecidos, entre otros. Sus actividades se supervisan y evalúan mediante los procedimientos y métodos seguidos. Se relaciona con alguna frecuencia con compañeros, clientes o público para recibir o brindar información de cierta variedad e importancia, efectuar trámites del proceso de trabajo, atender y solucionar problemas o también para girar instrucciones.*
6. **Esfuerzo Mental:** *Requiere recordar de manera moderada y por períodos cortos de su jornada de trabajo: nombres, números, códigos, instrucciones o datos particulares para brindar o verificar información variada, manejar equipos o efectuar análisis e interpretaciones.*
7. **Condiciones de trabajo:** *El lugar de trabajo ofrece excelentes condiciones ambientales, espacio físico amplio, ventilado, iluminado, libre de ruidos, de humedad y de olores desagradables.*

Competencias

- *Planificación*
- *Trabajar bajo presión*
- *Compilar información*
- *Interactuar con personas de diferente nivel*
- *Administrar el tiempo*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

- *Seguir instrucciones*
- *Relaciones con grupo*

Requisitos

- *Tener licencia B1 al día*
- *Habilidad en el manejo de software de oficina*
- *Incorporado al Colegio de Contadores Privados*

Profesional Bachiller Contabilizar

Naturaleza del Puesto

Ejecución de actividades de supervisión, validación de la información contable, verificación, análisis, continuidad, oportunidad, exactitud y corrección, de la normativa contable, control interno y del compendio de leyes, reglamentos, convenios, políticas, directrices, y procedimientos institucionales que garanticen un adecuado avance de los cierres contables, para la preparación de los informes gerenciales de los Estados Financieros.

Actividades y responsabilidades generales

1. *Ejecutar las funciones asignadas, con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general, procedimientos establecidos en manuales, circulares y en la legislación vigente, aplicable a la actividad evaluada, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

- 2. Velar por que los recursos materiales y equipos bajo su responsabilidad se empleen dentro de los principios de racionalidad y términos de productividad establecidos por la Empresa.*
- 3. Asistir a reuniones convocadas por el superior inmediato, para coordinar la asignación de estudios, mejorar procedimientos de trabajo, analizar y resolver situaciones que se presentan en el desarrollo de las actividades, actualizar conocimientos y otras actividades propias de la labor.*
- 4. Asistir a reuniones, seminarios, y otras actividades en las cuales represente a la institución ante otras instituciones públicas y privadas, en ausencia del superior inmediato, o por requerimiento expreso.*
- 5. Atender consultas verbales y escritas que le presenten los superiores, compañeros y público en general en materia de la especialidad.*
- 6. Evaluar, diseñar y proponer nuevas normas, procedimientos, programas, planes de acción, sistemas y formas de simplificación y optimización de las operaciones a su cargo, así como las modificaciones que se requieren en los ya existentes.*
- 7. Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo y Presupuesto Anual del Proceso.*
- 8. Atender llamadas telefónicas de la unidad, trasladarla al funcionario correspondiente o comunicar el mensaje.*
- 9. Elaborar y presentar informes periódicos de las labores asignadas.*

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA**

- 10. Recibir, clasificar, archivar y distribuir correspondencia propia relacionada con el puesto.*
- 11. Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos, que resulten de las operaciones diarias de trabajo.*
- 12. Ejecutar las actividades asignadas aplicando leyes, reglamentos, directrices y procedimientos, lo que implica mantenerse actualizado en la materia para su adecuada aplicación.*
- 13. Brindar asesoría a los diferentes responsables sobre la ejecución de actividades del proceso.*
- 14. Confeccionar notas hacia diferentes procesos.*
- 15. Preparar exposiciones magistrales cuando sean requeridas.*
- 16. Conciliar las cuentas bancarias en el momento que corresponda.*
- 17. Validar la confección de los asientos contables y/o conciliaciones de auxiliares.*
- 18. Realizar la validación periódica de la razonabilidad de las cuentas nominales, reales y de orden.*
- 19. Administrar el módulo de propiedades, planta y equipo de JASEC.*
- 20. Custodiar temporalmente los activos de planta y equipo que son comprados por JASEC.*
- 21. Plaquear y asignar los activos de plantas y equipos comprados por JASEC.*

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA**

- 22. Realizar tomas físicas selectivas de los activos de plantas y equipos comprados por JASEC.*
- 23. Custodiar temporalmente los activos de plantas y equipos comprados por JASEC que son devueltos por los funcionarios que los tenían asignados con el fin de que estos sean reasignados o en caso de estar dañados se ejecute su disposición final.*
- 24. Dar seguimiento a la capitalización de activos en construcción (OTC).*
- 25. Recopilar y validar la información base para confeccionar los asientos de diarios y ajustes del Fondo de Ahorro y Garantía y del módulo de propiedades planta y equipo de JASEC.*
- 26. Analizar, verificar, validar y confeccionar los asientos mensuales, tanto de diario como ajustes contables y sus respectivos respaldos del Fondo de Ahorro y Garantía y del módulo de propiedades planta y equipo de JASEC.*
- 27. Confeccionar los Estados Financieros del Fondo de Ahorro y Garantía y sus respectivas notas.*
Preparar los informes de gestión financiera contable a solicitud de la Junta Directiva del FAG o la Gerencia o Junta Directiva de JASEC.
- 28. Realizar la actualización de los libros legales después del cierre de mes.*
- 29. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le fueran asignadas por su superior inmediato.*
- 30. Apoyar las labores de la UEN de Apoyo cuando sea necesario.*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

Condiciones especiales

- **Formación Académica:** *Bachillerato en Contaduría, Administración de Empresas con énfasis en Contabilidad o carrera afín al puesto.*
- **Experiencia:** *Requiere una experiencia de un año a menos de tres años en labores relacionadas con el cargo.*
- **Responsabilidad y consecuencia del Error:** *Es responsable por la preparación, divulgación, manejo o la custodia de documentos con información de alguna confiabilidad; y/o por dinero, valores o equipo de trabajo de mediana cuantía, así mismo, los errores cometidos se detectan en la supervisión, auditorías y podrían ocasionar retrasos en la ejecución de las actividades propias del proceso completo, pérdidas económicas o materiales de alguna cuantía (más de 10.000.000.00 a 100.000.000.00 de colones).*
- **Esfuerzo físico:** *Con alguna frecuencia debe desplazarse fuera de su lugar de trabajo en cumplimiento de sus actividades o emplea equipos que requieren la utilización reiterada de un sentido (vista, oído).*
- **Complejidad:** *Necesita bastante iniciativa ya que coordina o integra actividades heterogéneas en naturaleza y objetivos, resuelve situaciones distintas, relacionadas con la rutina de trabajo de otros puestos que requieren el análisis de políticas y objetivos específicos y la incorporación de algún aspecto nuevo para obtener la solución.*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

Sus actividades se supervisan y evalúan mediante los informes presentados. Se relaciona constantemente con compañeros, clientes o público, para recibir o brindar información de cierta variedad e importancia, efectuar trámites del proceso de trabajo, atender y solucionar problemas o también para girar instrucciones.

- *Esfuerzo mental: Requiere recordar de manera frecuente y por períodos prolongados de su jornada de trabajo: nombres, números, códigos, instrucciones o datos particulares para brindar o verificar información variada, manejar equipos, o efectuar análisis e interpretaciones o planear, ejecutar o controlar actividades de grupos de trabajo.*
- *Condiciones de trabajo: El lugar de trabajo ofrece excelentes condiciones ambientales, espacio físico amplio, ventilado, iluminado, libre de ruidos, de humedad y de olores desagradables.*

Competencias

- *Tomar iniciativa*
- *Administrar el tiempo*
- *Interactuar con personas de diferentes niveles*
- *Toma de decisiones*
- *Trabajo en equipo*
- *Solucionar problemas*
- *Planificación*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

Requisitos

- *Estar Incorporado al Colegio de Contadores Privados de Costa Rica.*
- *Tener licencia B1 al día.*
- *Habilidad en el manejo de software de oficina*
- *Preferiblemente con conocimientos en leyes y reglamentos atinentes a la naturaleza del puesto.*

Profesional Contabilizar

Naturaleza del Puesto

Ejecución de actividades de supervisión, validación de la información contable, verificación, análisis, continuidad, oportunidad, exactitud y corrección, de la normativa contable, control interno y del compendio de leyes, reglamentos, convenios, políticas, directrices, y procedimientos institucionales que garanticen un adecuado avance de los cierres contables, para la preparación de los informes gerenciales de los Estados Financieros.

Actividades y responsabilidades generales

1. *Ejecutar las funciones asignadas, con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general, procedimientos establecidos en manuales, circulares y en la legislación vigente, aplicable a la actividad evaluada, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

- 2. Velar por que los recursos materiales y equipos bajo su responsabilidad se empleen dentro de los principios de racionalidad y términos de productividad establecidos por la Empresa.*
- 3. Asistir a reuniones convocadas por el superior inmediato, para coordinar la asignación de estudios, mejorar procedimientos de trabajo, analizar y resolver situaciones que se presentan en el desarrollo de las actividades, actualizar conocimientos y otras actividades propias de la labor.*
- 4. Asistir a reuniones, seminarios, y otras actividades en las cuales represente a la institución ante otras instituciones públicas y privadas, en ausencia del superior inmediato, o por requerimiento expreso.*
- 5. Atender consultas verbales y escritas que le presenten los superiores, compañeros y público en general en materia de la especialidad.*
- 6. Evaluar, diseñar y proponer nuevas normas, procedimientos, programas, planes de acción, sistemas y formas de simplificación y optimización de las operaciones a su cargo, así como las modificaciones que se requieren en los ya existentes.*
- 7. Atender llamadas telefónicas de la unidad, trasladarla al funcionario correspondiente o comunicar el mensaje.*
- 8. Elaborar y presentar informes periódicos de las labores asignadas avance de proyectos y cualesquier otro trabajo asignado.*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

9. *Recibir, clasificar, archivar y distribuir correspondencia propia relacionada con el puesto.*
10. *Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos, que resulten de las operaciones diarias de trabajo.*
11. *Ejecutar las actividades asignadas aplicando leyes, reglamentos, directrices y procedimientos, lo que implica mantenerse actualizado en la materia para su adecuada aplicación.*
12. *Brindar asesoría a los diferentes responsables sobre la ejecución de actividades del proceso.*
13. *Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo y Presupuesto Anual del Proceso.*
14. *Confeccionar notas hacia diferentes procesos.*
15. *Aprobar y aplicar asientos contables.*
16. *Aprobar conciliaciones contables.*
17. *Archivar y custodiar documentos, oficios de caja, cajas chicas de los diferentes procesos y la totalidad de asientos generados.*
18. *Coordinar todo lo relacionado con la toma física los inventarios anuales que la empresa realice.*
19. *Aplicar devoluciones de materiales de los diferentes almacenes.*
20. *Cumplir con las NIIF en cuanto a la confección de la Estados Financieros.*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

- 21. Realizar informes gerenciales de los Estados Financieros Institucionales como también por otros entes externos, cada uno con lo que requiera dicha entidad.*
- 22. Realizar estudios especiales y preparar los resultados mediante los informes respectivos.*
- 23. Analizar, revisar y aprobar de los estados financieros del Fondo de Ahorro y Garantía.*
- 24. Atender las consultorías y auditorías externas.*
- 25. Revisión de la codificación contable de los pagos que realiza JASEC a funcionarios y terceros.*
- 26. Realizar los cierres mensuales y anuales en el sistema contable de JASEC.*
- 27. Apoyar las labores de la Gerencia y UEN cuando sea necesario.*
- 28. Realizar cualquier otra actividad inherente a su cargo que le fuere asignada.*

Condiciones especiales

- 1. Formación Académica: Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Contabilidad o Carrera Afín.*
- 2. Experiencia: Requiere una experiencia de más de un año a tres años en labores relacionadas con el cargo.*
- 3. Responsabilidad y Consecuencia del Error: Es responsable por la preparación, el manejo o la custodia de documentos con información de alguna confidencialidad; y/o por dinero, valores o equipo de trabajo de*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

mediana cuantía, así mismo, los errores cometidos se detectan en la supervisión y podrían ocasionar retrasos en la ejecución de las actividades propias de un proceso completo, pérdidas económicas o materiales de alguna cuantía (más de 10.000.000 a 100.000.000 colones). Asimismo la orientación errónea de sus acciones podría conducir a una desviación de la estrategia empresarial generando serias consecuencias a lo interno y externo.

- 4. Esfuerzo físico: Con alguna frecuencia debe desplazarse fuera de su lugar de trabajo en cumplimiento de sus actividades o emplea equipos que requieren la utilización reiterada de un sentido.(vista, oído)*
- 5. Complejidad: Necesita bastante iniciativa ya que coordina o integra actividades heterogéneas en naturaleza y objetivos, resuelve situaciones distintas, relacionadas con la rutina de trabajo de otros puestos, que requieren al análisis de políticas y objetivos específicos y la incorporación de algún aspecto nuevo para obtener la solución. Sus actividades se supervisan y evalúan mediante los informes presentados. Se relaciona constantemente con compañeros, clientes o público para recibir o brindar información de cierta variedad e importancia, efectuar trámites del proceso de trabajo, atender y solucionar problemas o también para girar instrucciones.*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

6. *Esfuerzo mental: Requiere recordar de manera frecuente y por períodos prolongados de su jornada de trabajo: nombres, números, códigos, instrucciones o datos particulares para brindar o verificar información variada, manejar equipos, efectuar análisis e interpretaciones o planear, ejecutar o controlar actividades de grupos de trabajo.*
7. *Condiciones de trabajo: El lugar de trabajo ofrece excelentes condiciones ambientales, espacio físico amplio, ventilado, iluminado, libre de ruidos, de humedad y de olores desagradables.*

Competencias

- *Solución de problemas.*
- *Planificación.*
- *Trabajar bajo presión.*
- *Deducir la información.*
- *Tomar decisiones en el momento.*
- *Emitir instrucciones.*
- *Mantener el orden ante gran cantidad de estímulos*

Requisitos

- *Incorporado al Colegio de Contadores Privados de Costa Rica*
- *Tener licencia B1 al día.*
- *Habilidad en el manejo de software de oficina*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

- *Preferiblemente con conocimientos en leyes y reglamentos atinentes a la naturaleza del puesto.*
- *Preferiblemente con conocimientos contables, gestión de crédito y cobro, manejo de personal y control interno.*

Técnico operación y monitoreo redes de comunicación

Naturaleza del puesto

Coordinación, supervisión y ejecución de actividades relacionadas con eventos presentados en la red de comunicación tales como: averías, caídas de enlaces, fluctuaciones, monitoreo de enlaces con reconectores y colectores de medición remota, dispositivos de fibra óptica, estudios para la puesta en marcha de nuevas obras, preparación de estadísticas, inventario de líneas, postes y transformadores, entre otras.

Actividades y responsabilidades

1. *Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su proceso, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.*
2. *Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo y Presupuesto Anual del Proceso.*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

3. *Velar por que los recursos materiales y equipos bajo su responsabilidad se empleen dentro de los principios de racionalidad y términos de productividad establecidos por la Empresa.*
4. *Asistir a reuniones con compañeros y superiores para coordinar actividades, mejorar procedimientos de trabajo, analizar y resolver inconvenientes que se presentan en el desarrollo de sus actividades, actualizar conocimientos y otras actividades propias de su labor.*
5. *Atender consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general en materia de su especialidad.*
6. *Evaluar, diseñar y someter a consideración de sus superiores nuevas normas, procedimientos, programas y planes de acción, así como las modificaciones que se requieren en los ya existentes.*
7. *Operar el equipo de monitoreo y control de distancia para la correcta operación de redes de telecomunicaciones.*
8. *Verificar la estabilidad de los enlaces construidos para servicios, para reconectores y colectores de medición remota y edificios de JASEC*
9. *Mantener comunicación continúa con las cuadrillas de campo, personal involucrado en la atención del servicio de la red de telecomunicaciones y otros por el sistema radiocomunicación, vía teléfono, correo electrónico y establecer comunicación con el personal disponible.*

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA**

10. *Informar a quien corresponda de eventos en la red e informar la existencia de averías mayores en telecomunicaciones.*
11. *Preparar estadísticas sobre la disponibilidad y la calidad de los enlaces y cualquier otro tipo de reporte acerca de eventos presentados en la red de telecomunicaciones, sus dispositivos, consumo de ancho de banda, eventos presentados en la red FTTH y demás accesorios, entre otros.*
12. *Establecer opciones de enlaces alternativos de acuerdo al requerimiento o avería en los casos que sea necesario*
13. *Elaborar diversos informes relacionadas con las labores ejecutadas de acuerdo con lo establecido por el reglamento de prestación y calidad de los servicios de la SUTEL.*
14. *Realizar inspecciones y estudios técnicos de reclamos por daños de telecomunicaciones.*
15. *Realizar la programación e instalación de los dispositivos necesarios para establecer los enlaces de comunicaciones para los suscriptores (medición remota, reconectador, edificios, etc.) de las redes de comunicaciones de JASEC.*
16. *Realizar instalaciones de redes de comunicaciones dentro de los edificios de JASEC y servicios temporales en sitios públicos de Cartago para fechas especiales.*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

17. *Mantener actualizados los diagramas respectivos de la red de comunicaciones de JASEC.*
18. *Operar o manipular fibra óptica, equipos de fusión de fibra óptica, equipos de diagnóstico de enlaces de fibra óptica, cajas de empalme, distribuidores ópticos, conectores y tarjetas de OLT, fuentes de poder, ONT y módems, así como dispositivos de redes domésticas tales como switches y computadores.*
19. *Realizar el monitoreo de los elementos electrónicos y electrógenos del Centro de Operaciones y de la red FTTH de JASEC, específicamente en el sistema autónomo de JASEC.*
20. *Brindar mantenimiento correctivo menor a los equipos eléctricos, electrónicos y electromecánicos en las instalaciones del Centro de Operaciones de la red neutra.*
21. *Aceptar e integrar los nuevos segmentos de red o sus ampliaciones asegurando una red operable.*
22. *Realizar todas las acciones (físicas y lógicas) de alta, baja y modificación de servicios en la red de telecomunicaciones.*
23. *Crear las órdenes de trabajo necesarias para resolver las incidencias.*
24. *Confirmar con los técnicos de campo la normalización de las averías atendidas.*
25. *Vigilar la red, tanto en el mantenimiento preventivo de los elementos que incluye la red como: las alarmas y eventos que pueden aparecer en los*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

sistemas de monitoreo de red, iniciando las acciones necesarias para garantizar la máxima disponibilidad de servicios y elementos de red de telecomunicaciones.

26. *Documentar, seguir y confirmar la correcta finalización de los trabajos programados en la red de telecomunicaciones.*
27. *Aplicar las políticas de mantenimiento preventivo de la red de telecomunicaciones.*
28. *Realizar el monitoreo y control de los accesos al Centro de Operaciones de JASEC*
29. *Apoyar las labores de algún Proceso de la institución cuando esto sea necesario.*
30. *Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le fueran asignadas por su superior inmediato.*

Condiciones especiales

1. *Formación Académica: Conclusión de Secundaria, más formación básica en telemática, sistemas computacionales, redes de comunicación o una disciplina afín al puesto o, preparación equivalente, pudiendo convalidar un mínimo de dos años de experiencia adicional, por la formación básica en la rama técnica.*
2. *Condiciones de trabajo: El lugar de trabajo en algunas ocasiones ofrece un espacio físico adecuado, ventilado, iluminado, libre de ruidos intensos, de temperaturas extremas o variables, de humedad.*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

3. **Experiencia:** *Requiere una experiencia de más de dos a cuatro años en trabajos similares.*
4. **Complejidad:** *Requiere moderada iniciativa para resolver constantemente problemas complejos que se presentan en el puesto de trabajo, así como interpretar instrucciones y buscar cursos de acción, de acuerdo con manuales de procedimientos establecidos. Sus actividades se supervisan y evalúan mediante los procedimientos o métodos seguidos. Se relaciona con compañeros, clientes, público o con funcionarios de otras entidades para investigar, manejar y brindar criterios profesionales o técnicos especializados.*
5. **Esfuerzo Físico:** *Para realizar su labor normalmente requiere un esfuerzo físico moderado de acuerdo con el equipo o instrumentos utilizados, movilizar y transportar carga moderada (de 11 a 20 kilos), mantener una posición física cómoda (sentado y de pie) o desplazarse regularmente, a pie o en vehículo.*
6. **Responsabilidad y Consecuencia del Error:** *Es responsable por la preparación, el manejo o la custodia de documentos con información confidencial y/o por la toma de decisiones sobre o el manejo de valores, dinero o maquinaria, equipos, instrumentos o materiales de trabajo de considerable cuantía; así mismo, los errores cometidos podrían ocasionar retrasos en la ejecución de las actividades de una Unidad Estratégica del Negocio, pérdidas de imagen, pérdidas económicas o materiales de considerable cuantía (más de 10.000.000.00 a 100.000.000.00 colones).*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

7. **Riesgos:** Las actividades se desarrollan en un ambiente en el que se está expuesto a accidentes, que pueden producir lesiones muy graves que podrían deparar en la muerte.
8. **Esfuerzo Mental:** Mediano, por largos períodos de su jornada debe recordar nombre, números y otros datos, para brindar o verificar información variada; manejar equipo o maquinaria instrumental o controles complejos; redactar informes y reportes; efectuar análisis e interpretaciones que requieren conocimientos técnicos o profesionales; planear, coordinar, evaluar y supervisar la actividad de un grupo de trabajo; formular y evaluar políticas relacionadas con programas de alto nivel.

Competencias

- Solución de problemas
- Planificación
- Seguir instrucciones
- Emitir instrucciones
- Tomar decisiones en el momento
- Compilar información.
- Deducir de la información

Requisitos

- Tener la licencia B1 al día
- Preferiblemente con conocimientos en procesador de textos, hoja electrónica,



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

explorador de internet.

- *Preferiblemente con conocimientos en la configuración de elementos de red en computadoras con sistemas operativos comunes, como lo es Windows y Linux (opcional)*
- *Preferiblemente con conocimientos en redes domésticas y sus dispositivos, tales como switches, computadoras, módems, router, electricidad y fibra óptica, etc.*
- *Preferiblemente con conocimientos en leyes y reglamentos atinentes a naturaleza del puesto*

Técnico operación y monitoreo redes de comunicación

Naturaleza del puesto

Coordinación, supervisión y ejecución de actividades relacionadas con eventos presentados en la red de comunicación tales como: averías, caídas de enlaces, fluctuaciones, monitoreo de enlaces con reconectores y colectores de medición remota, dispositivos de fibra óptica, estudios para la puesta en marcha de nuevas obras, preparación de estadísticas, inventario de líneas, postes y transformadores, entre otras.

Actividades y responsabilidades

1. *Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su proceso, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

2. *Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo y Presupuesto Anual del Proceso.*
3. *Velar por que los recursos materiales y equipos bajo su responsabilidad se empleen dentro de los principios de racionalidad y términos de productividad establecidos por la Empresa.*
4. *Asistir a reuniones con compañeros y superiores para coordinar actividades, mejorar procedimientos de trabajo, analizar y resolver inconvenientes que se presentan en el desarrollo de sus actividades, actualizar conocimientos y otras actividades propias de su labor.*
5. *Atender consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general en materia de su especialidad.*
6. *Evaluar, diseñar y someter a consideración de sus superiores nuevas normas, procedimientos, programas y planes de acción, así como las modificaciones que se requieren en los ya existentes.*
7. *Operar el equipo de monitoreo y control de distancia para la correcta operación de redes de telecomunicaciones.*
8. *Verificar la estabilidad de los enlaces construidos para servicios, para reconectores y colectores de medición remota y edificios de JASEC.*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

9. *Mantener comunicación continúa con las cuadrillas de campo, personal involucrado en la atención del servicio de la red de telecomunicaciones y otros por el sistema radiocomunicación, vía teléfono, correo electrónico y establecer comunicación con el personal disponible.*
10. *Informar a quien corresponda de eventos en la red e informar la existencia de averías mayores en telecomunicaciones.*
11. *Preparar estadísticas sobre la disponibilidad y la calidad de los enlaces y cualquier otro tipo de reporte acerca de eventos presentados en la red de telecomunicaciones, sus dispositivos, consumo de ancho de banda, eventos presentados en la red FTTH y demás accesorios, entre otros.*
12. *Establecer opciones de enlaces alternativos de acuerdo al requerimiento o avería en los casos que sea necesario*
13. *Elaborar diversos informes relacionadas con las labores ejecutadas de acuerdo con lo establecido por el reglamento de prestación y calidad de los servicios de la SUTEL.*
14. *Realizar inspecciones y estudios técnicos de reclamos por daños de telecomunicaciones.*
15. *Realizar la programación e instalación de los dispositivos necesarios para establecer los enlaces de comunicaciones para los suscriptores (medición remota, reconectador, edificios, etc.) de las redes de comunicaciones de JASEC.*

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA**

16. *Realizar instalaciones de redes de comunicaciones dentro de los edificios de JASEC y servicios temporales en sitios públicos de Cartago para fechas especiales.*
17. *Mantener actualizados los diagramas respectivos de la red de comunicaciones de JASEC.*
18. *Operar o manipular fibra óptica, equipos de fusión de fibra óptica, equipos de diagnóstico de enlaces de fibra óptica, cajas de empalme, distribuidores ópticos, conectores y tarjetas de OLT, fuentes de poder, ONT y módems, así como dispositivos de redes domésticas tales como switches y computadores.*
19. *Realizar el monitoreo de los elementos electrónicos y electrógenos del Centro de Operaciones y de la red FTTH de JASEC, específicamente en el sistema autónomo de JASEC.*
20. *Brindar mantenimiento correctivo menor a los equipos eléctricos, electrónicos y electromecánicos en las instalaciones del Centro de Operaciones de la red neutra.*
21. *Aceptar e integrar los nuevos segmentos de red o sus ampliaciones asegurando una red operable.*
22. *Realizar todas las acciones (físicas y lógicas) de alta, baja y modificación de servicios en la red de telecomunicaciones.*
23. *Crear las órdenes de trabajo necesarias para resolver las incidencias.*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

24. *Confirmar con los técnicos de campo la normalización de las averías atendidas.*
25. *Vigilar la red, tanto en el mantenimiento preventivo de los elementos que incluye la red como: las alarmas y eventos que pueden aparecer en los sistemas de monitoreo de red, iniciando las acciones necesarias para garantizar la máxima disponibilidad de servicios y elementos de red de telecomunicaciones.*
26. *Documentar, seguir y confirmar la correcta finalización de los trabajos programados en la red de telecomunicaciones.*
27. *Aplicar las políticas de mantenimiento preventivo de la red de telecomunicaciones.*
28. *Realizar el monitoreo y control de los accesos al Centro de Operaciones de JASEC.*
29. *Apoyar las labores de algún Proceso de la institución cuando esto sea necesario.*
30. *Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le fueran asignadas por su superior inmediato.*

Condiciones especiales

1. **Formación Académica:** *Conclusión de Secundaria, más formación básica en telemática, sistemas computacionales, redes de comunicación o una disciplina*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

- afín al puesto o, preparación equivalente, pudiendo convalidar un mínimo de dos años de experiencia adicional, por la formación básica en la rama técnica.*
- 2. Condiciones de trabajo: El lugar de trabajo en algunas ocasiones ofrece un espacio físico adecuado, ventilado, iluminado, libre de ruidos intensos, de temperaturas extremas o variables, de humedad.*
 - 3. Experiencia: Requiere una experiencia de más de dos a cuatro años en trabajos similares.*
 - 4. Complejidad: Requiere moderada iniciativa para resolver constantemente problemas complejos que se presentan en el puesto de trabajo, así como interpretar instrucciones y buscar cursos de acción, de acuerdo con manuales de procedimientos establecidos. Sus actividades se supervisan y evalúan mediante los procedimientos o métodos seguidos. Se relaciona con compañeros, clientes, público o con funcionarios de otras entidades para investigar, manejar y brindar criterios profesionales o técnicos especializados.*
 - 5. Esfuerzo Físico: Para realizar su labor normalmente requiere un esfuerzo físico moderado de acuerdo con el equipo o instrumentos utilizados, movilizar y transportar carga moderada (de 11 a 20 kilos), mantener una posición física cómoda (sentado y de pie) o desplazarse regularmente, a pie o en vehículo.*
 - 6. Responsabilidad y Consecuencia del Error: Es responsable por la preparación, el manejo o la custodia de documentos con información confidencial y/o por la toma de decisiones sobre o el manejo de valores, dinero o maquinaria, equipos,*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

instrumentos o materiales de trabajo de considerable cuantía; así mismo, los errores cometidos podrían ocasionar retrasos en la ejecución de las actividades de una Unidad Estratégica del Negocio, pérdidas de imagen, pérdidas económicas o materiales de considerable cuantía (más de 10.000.000.00 a 100.000.000.00 colones).

- 7. Riesgos: Las actividades se desarrollan en un ambiente en el que se está expuesto a accidentes, que pueden producir lesiones muy graves que podrían deparar en la muerte.*
- 8. Esfuerzo Mental: Mediano, por largos períodos de su jornada debe recordar nombre, números y otros datos, para brindar o verificar información variada; manejar equipo o maquinaria instrumental o controles complejos; redactar informes y reportes; efectuar análisis e interpretaciones que requieren conocimientos técnicos o profesionales; planear, coordinar, evaluar y supervisar la actividad de un grupo de trabajo; formular y evaluar políticas relacionadas con programas de alto nivel.*

Competencias

- **Solución de problemas**
- **Planificación**
- **Seguir instrucciones**
- **Emitir instrucciones**
- **Tomar decisiones en el momento**



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

- *Compilar información.*
- *Deducir de la información*

Requisitos

- *Tener la licencia B1 al día*
- *Preferiblemente con conocimientos en leyes y reglamentos atinentes a la naturaleza del puesto*
- *Conocimientos en procesador de textos, hoja electrónica, explorador de internet.*
- *Conocimientos en la configuración de elementos de red en computadoras con sistemas operativos comunes, como lo es Windows y Linux (opcional)*
- *Conocimientos en redes domésticas y sus dispositivos, tales como switches, computadoras, módems, router, electricidad y fibra óptica, etc.*

ARTÍCULO 7.- INFOCOMUNICACIONES.

- *Estado de Negocio Mayorista.*
- *Anexos de Contrato RF Televisora de Costa Rica.*

Esta Junta Directiva, con fundamento en los artículos:

- Artículo No. 1 párrafo in fine de la Ley No. 8660 del 8 de agosto del 2008.
- Artículo No. 3 incisos e), i) de la Ley No. 8660 del 8 de agosto del 2008.
- Artículo No. 35 de la Ley No. 8660 del 8 de agosto del 2008 mediante aplicación analógica.
- Artículo No. 2 de la Ley No. 7799 del 30 de abril de 1998.



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

e. Artículo No. 273 de la Ley General de la Administración Pública.

ACUERDA: de manera unánime y en firme. Declarar este punto Confidencial.

El texto de este artículo, así como cualquier documento que sustente el punto, formará parte del Tomo N°. 228 bis.

ARTÍCULO 8.- INFORME FLUJO DE CAJA.

Se entra a conocer el oficio UEN-A-ARF N° 212-2015, suscrito por la Licda. Yahaira Martínez Araya, Coordinadora del Proceso Administrar Recursos Financieros y Lic. Gustavo Brenes Redondo, Líder UEN Apoyo, mediante el cual presentan informe ejecutivo en punto al flujo de caja, específicamente en cuanto a las gestiones bancarias realizadas con el Banco Nacional de Costa Rica.

Para este punto se encuentran presentes doña Yahaira Martínez y don Gustavo Redondo. Inicia la presentación doña Yahaira Martínez explicando que el 03/11/2015 se llevó a cabo una reunión en el Banco Nacional de Costa Rica con la participación de la Ejecutiva Comercial, Director de Crédito y el Ingeniero Perito (por parte del BNCR), adicionalmente por parte de JASEC participó la Gerencia General, Sub Gerencia, Infocomunicaciones, Líder UEN Apoyo y Coordinadora de Administrar Recursos Financieros con la finalidad de llegar a un acuerdo sobre los requerimientos del banco para proceder con el desembolso. Dentro del análisis o los acuerdos a los que se llegó en la reunión es poder lograr desembolsar el monto total de lo que hace falta del préstamo del Banco Nacional, cuyo monto asciende a la suma de ¢2.833.5 millones menos el monto de ¢170.4 millones que corresponde a la obra de la instalación de Fibra Óptica en Paraíso, que todavía no está



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

ejecutada, además, se debe restar la comisión por desembolso del 1% generando uno final por la suma de ¢2.636.4 millones.

Consulta don Salvador Rojas que depende de la reconstrucción de las líneas de Paraíso para poder instalar Fibra Óptica en ese Cantón, ya que considera que es fundamental la finalización de esa reconstrucción.

Indica don Francisco Calvo que en este caso particular es a petición del Banco que debe dejarse una parte del préstamo o del plan de Inversiones no ejecutado, ya que sí se dice que el plan de inversiones está ejecutado, se tendría el inconveniente con el desembolso del préstamo por cuanto se estaría indicando que el proyecto está finalizado.

Indica don Salvador Rojas que esto debe de verse desde dos puntos de vista, tanto financiera como de ingresos, donde, para el caso de éste último, se requiere que la parte del proyecto en Paraíso esté listo ya.

Manifiesta don Francisco Calvo que en la reunión comentada, estuvieron presentes el don Alfredo Vargas, jefe de crédito del Banco Nacional, así como el perito de la atención de la institución, por ello, considera importante aclarar que el personal que atiende en oficinas centrales no conoce la historia del préstamo, generando su desembolso, por lo que ha habido reuniones en dos ocasiones con este grupo de trabajo y se les ha explicado en detalle el proyecto, generando que en esta última se lograra superar los dos obstáculos que se tenían como es el Plan de Inversiones y la información que requirieron ellos para elevarlo al comité de crédito, suministrando el plan de Inversiones final, que básicamente es la misma red de Infocomunicaciones no obstante vista como reintegro y la información



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

en detalle que era de la lista de las facturas fue la que se remitió el 05 de noviembre. Luego de conversar con ellos reiteraron el compromiso de hacer todo lo posible para tener el desembolso antes del 19 de este mes que es cuando vence la factura del ICE.

Señala don Francisco Calvo que el banco les reiteró el compromiso para hacer todo lo posible para que, se pidió información y se les dio, en este momento no hay información pendiente.

En relación al Banco de Costa Rica, como se ha comentado en ocasiones anteriores queda pendiente de desembolsar la suma de ₡236.5 millones que corresponden a pagos a proveedores o compromisos, la fecha de dicho giro no se tiene prevista aún, ya que está en función del pago efectivo de dichos compromisos.

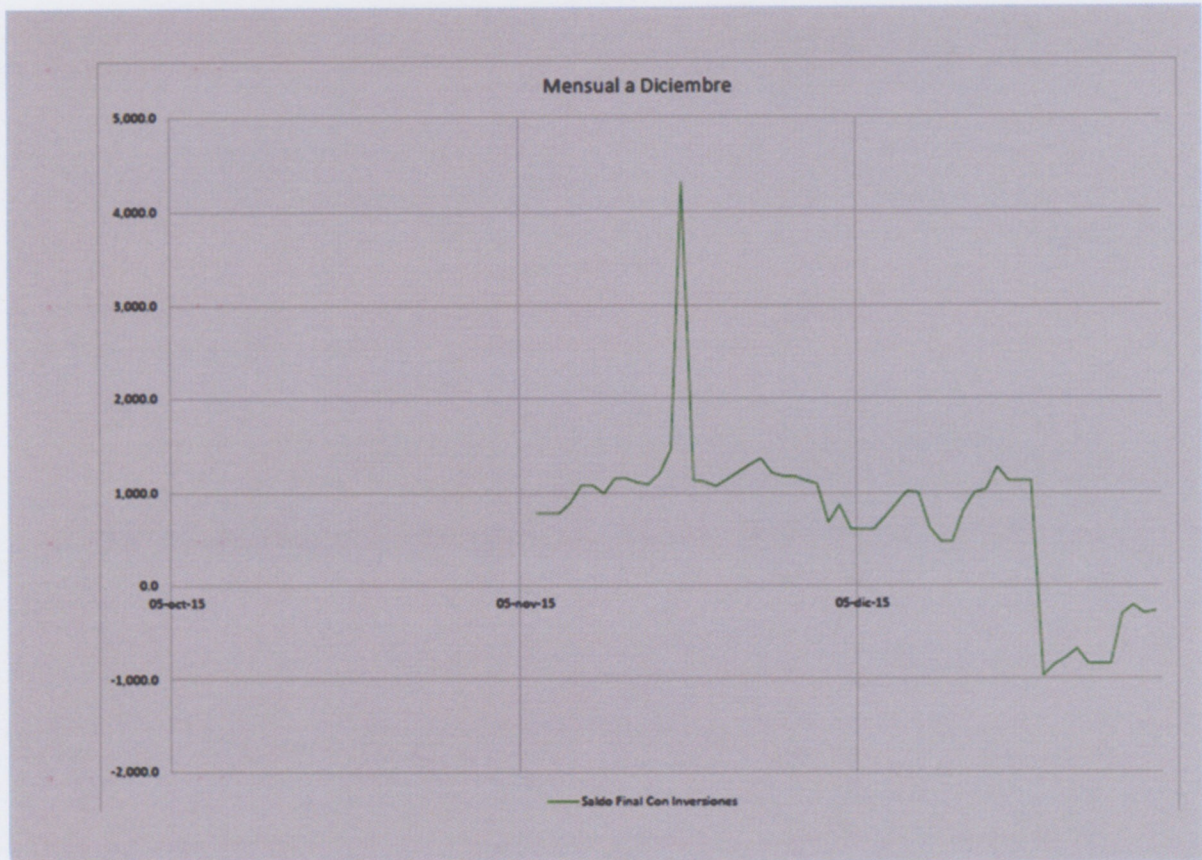
Continúa con la presentación doña Yahaira Martínez explicando la proyección del flujo de caja y la facturación del ICE, en las que se han tomado en consideración lo siguiente:

- Está pendiente de cancelar el tracto de ₡850.0 millones de la factura que se canceló parcialmente en el mes de octubre.
- La nueva factura del mes de noviembre asciende a la suma de ₡2.256.9 millones la cual incluye intereses moratorios del tracto de la factura del mes de agosto que se canceló en fecha posterior a su vencimiento.
- Con el desembolso completo por parte del banco, se lograría cancelar el saldo pendiente al ICE por la suma de ₡850.0 millones más la factura completa que se paga en el mes de noviembre.



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

- Se presentarían saldos negativos aproximadamente por la suma de $\phi 1.000.0$ millones a partir del 21 de diciembre del 2015, cuando venza la nueva facturación de compras de energía.
- Se presenta la gráfica de flujo de caja proyectada bajo el supuesto del desembolso completo.





JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

Manifiesta doña Yahaira Martínez que una vez que se complete la proyección del 2016, el curso de acción para afrontar la problemática en el mes de diciembre y probablemente en los meses posteriores a dicha fecha, será analizar un arreglo de pago sobre las facturas de compras de energía al ICE que puedan quedar pendientes, para determinar en qué momento será posible cancelarlas, lo anterior obedece a que en primer instancia se ha analizado la posibilidad de una nueva gestión crediticia lo cual se ve afectada por los indicadores financieros actuales que mantiene la institución por lo que sería un camino incierto y menos efectivo.

Agrega don Francisco Calvo que se ha valorado según sea necesario a un posible financiamiento, porque con base a lo proyectado en el flujo de caja indica que dentro de dos o tres meses se puede reponer los recursos respectivos, se puede negociar un capital de trabajo específico y previa autorización de Junta Directiva.

SE ACUERDA: de manera unánime y en firme con cinco votos presentes.

8.a. Tomar nota del informe de Flujo de Caja de JASEC.

ARTÍCULO 9.- CORRESPONDENCIA.

Para este punto no se presentó correspondencia.

ARTÍCULO 10.- ASUNTOS VARIOS.

10.a. Recuerda don Salvador Rojas a los señores directores la reunión que se tendrá con el Canciller de la República en la Casa Amarilla el día de mañana a las 4:15 p.m., la cual fue coordinada por la directora Alejandra Pereira.



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

Indica doña Alejandra Pereira que básicamente el objetivo de esta reunión es evaluar la posibilidad de realizar un convenio interinstitucional con el Ministerio de Relaciones Exteriores a través del Departamento de Becas con el fin de realizar un intercambio de información para coordinar con personal de JASEC y evaluar la posibilidad y ventajas que puedan.

Resalta que la dinámica que se está considerando es que se haga una breve exposición de lo que hace JASEC, qué servicios brindan para que el Canciller tenga claro el panorama de la institución con la que se está tratando inclusive valorar si JASEC puede retribuir de alguna manera en que ambas partes salgan ganando.

10. b. Propone don Alfonso Víquez que se realice una sesión extraordinaria el próximo 18 de noviembre 2015, aprovechando la participación de los señores directores en el Encuentro con los Industriales, prevista para esa fecha a las 8:00 a.m. y que contempla todo el día, lo recomendable es que se inicie la sesión y como último punto se incluya la participación en el Encuentro con grandes clientes del sector.

SE ACUERDA: con cinco votos de los señores directores

10. b.1. Convocar a sesión extraordinaria de Junta Directiva el próximo 18 de noviembre del 2015 a las 7:00 a.m.



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

SE LEVANTA LA SESIÓN A LAS 22:18 HORAS

Ing. SALVADOR ROJAS MOYA.
PRESIDENTE

Bach. ALEJANDRA PEREIRA LÓPEZ.
SECRETARIA



**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA**

LA AUDITORÍA INTERNA EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO No.22, INCISO E), DEL CAPÍTULO IV DE LA LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO No.8292,

HACE CONSTAR

QUE AQUÍ TERMINA EL LIBRO DE ACTAS No.269 CORRESPONDIENTE A LAS SESIONES CELEBRADAS POR LA JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO.

ESTE LIBRO CONSTA DE DOSCIENTOS SESENTA Y DOS FOLIOS EN PERFECTO ESTADO DE CONSERVACIÓN Y LIMPIEZA, DEL TOTAL DE LOS FOLIOS SE UTILIZARON DEL No.1 AL 262 INCLUSIVE. COMPRENDIENDO LAS ACTAS DEL No. 5.024 A LA No. 5.031.

CARTAGO, 26 DE MAYO DE 2016

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'R. Quirós'.

**LIC. RAÚL QUIRÓS QUIRÓS MBA
AUDITOR INTERNO**