



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

SESIÓN ORDINARIA N° 5.243

22 DE ENERO DEL 2018

ARTÍCULO No.

ASUNTO

- 1.- APROBACIÓN PERFILES Y FÓRMULA CALIFICACIÓN JEFATURAS.**
- 2.- TERRENO VENECIA SUBESTACIÓN ICE.**
- 3.- INFORME AVANCE P.H. TORITO 2 DICIEMBRE 2017.**
- 4.- INFORME LOS DIQUES.**
- 5.- CORRESPONDENCIA.**
- 6.- ASUNTOS VARIOS.**

FIRMA DEL ACTA

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA****ACTA 5.243**

Sesión ordinaria, celebrada por la Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago. **VERIFICACIÓN DE QUÓRUM:** al ser las diecinueve horas del día veintidós de enero del año dos mil dieciocho, están presentes en el Salón de Sesiones los Directores Salvador Rojas Moya, Presidente, Luis Gerardo Gutiérrez Pimentel, Lisbeth Fuentes Calderón, Secretaria. **INICIO DE LA SESIÓN:** Por lo que el señor Presidente otorga 15 minutos de espera, para completar el quórum reglamentario. **INGRESO DE LOS DEMÁS SEÑORES DIRECTORES:** Al ser las diecinueve horas y diez minutos ingresa el señor Director Alfonso Víquez Sánchez, Vicepresidente, con lo que se completa el quórum y se declara formalmente iniciada la sesión. Además, participan los señores: Lic. Juan Antonio Solano Ramírez, Asesor Jurídico, Licda. Angie Chávez, Prof. Bach. Auditoría Interna.

El director Víctor Hernández Cerdas, no asiste a la sesión por encontrarse fuera del país, cuenta con permiso en la sesión N° 5.230.

La directora Mariangella Mata Guevara, no participa de la sesión por motivos de salud, se disculpó con antelación.

La directora Alejandra Pereira López, no asiste a la sesión por cuestiones de estudio, presentó las disculpas del caso de manera anticipada.

Lic. Raúl Quirós Quirós, Auditor Interno, no participa de la sesión, por encontrarse de vacaciones.

Para el artículo N° 1 no participa don Carlos Quirós Calderón y Francisco Calvo Solano.



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 1.- APROBACIÓN PERFILES Y FÓRMULA CALIFICACIÓN JEFATURAS.

Se entra a conocer oficio N° SUBG-TH-029-2018, suscrito por el Lic. Arnold Mora Muñoz, Jefe Departamento Talento Humano, mediante el cual suscribe propuesta de publicación CI-001-2018 y perfiles de puestos.

Para este punto se encuentran presentes, el Lic. Arnold Mora, Jefe Departamento Talento Humano, la Licda. Carolina Piedra Montero, Profesional del Departamento Talento Humano y el Lic. David Rodríguez, Profesional del Departamento Talento Humano, quienes darán a conocer propuesta de publicación CI-001-2018 y perfiles de puestos.

Dice el oficio:

Asunto: Propuesta de publicación CI-001-2018 y perfiles de puestos

En relación con lo acordado en la sesión de Junta Directiva N° 5242 de fecha 17 de enero de los corrientes, se remite la propuesta de publicación del concurso interno CI-001-2018, correspondiente a los puestos de Jefatura que no cuentan con propietario y que fueron debidamente aprobados por Junta Directiva en la sesión anteriormente indicada.

Según la metodología de evaluación definida para dicho concurso en la sesión de Junta Directiva N° 5242, se remite el cronograma con el detalle de las actividades a desarrollar y la fecha en que se realizará cada una.

Asimismo, según lo acordado en la sesión Ordinaria N° 5.235 del 11 de diciembre de 2017 y lo indicado en el informe SUB-TH-015-2018 de fecha 12 de enero de los corrientes, se realizó una revisión y ajuste de los perfiles de puestos de nivel de Jefatura los cuales han sido diseñados mediante la técnica de clase ancha.

Dado lo anterior se recomienda:

1. Aprobar la publicación del concurso interno CI-001-2018, con los siguientes puestos:
 - Director Dirección Operaciones
 - Director Dirección Comercialización
 - Jefe Área Servicios Financieros.



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

- Jefe Área Servicios Administrativos.
 - Jefe Departamento Contabilidad.
 - Jefe Departamento Tesorería.
 - Jefe Departamento Presupuesto y Control.
 - Jefe Departamento Tarifas.
 - Jefe Departamento Proveduría.
 - Jefe Departamento Mercadeo y Ventas.
 - Jefe Departamento Salud Ocupacional y Servicios Médicos.
2. Aprobar el nuevo cronograma con el detalle de las actividades y fechas en que se desarrollará el concurso interno.
3. Aprobar los siguientes perfiles de puestos, para que sean incorporados en el Manual Descriptivo de Puestos:
- a. Director Dirección Operaciones.
 - b. Director Dirección Comercialización
 - c. Jefe Área Servicios Financieros.
 - d. Jefe Área Servicios Administrativos.
 - e. Jefe Área Infocomunicaciones.
 - f. Jefe Departamento Contabilidad.
 - g. Jefe Departamento Tesorería.
 - h. Jefe Departamento Presupuesto y Control.
 - i. Jefe Departamento Tarifas.
 - j. Jefe Departamento Proveduría.
 - k. Jefe Departamento Mercadeo y Ventas.
 - l. Jefe Departamento Control de Contenidos.
 - m. Jefe Departamento Salud Ocupacional y Servicios Médicos.



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

Procede a presentar mediante la siguiente tabla el respectivo cronograma que se espera manejar en el transcurso del concurso:



Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago
Departamento de Talento Humano
CONCURSO INTERNO 001-2018

| Puesto | Dependencia | Ocupante |
|---|---------------------------|-----------------------------|
| Director Dirección Comercial | Gerencia | Enrique Loria Mata |
| Director Dirección Operaciones | Gerencia | Cristian Acuña Brenes |
| Jefe Área Servicios Financieros | Sug Gerencia | Gustavo Redondo Brenes |
| Jefe de Área Servicios Administrativos | Sug Gerencia | Patricia Mata Meza |
| Jefa Departamento Contabilidad | Servicios Financieros | María Elena Brenes Granados |
| Jefa Departamento Tesorería | Servicios Financieros | Yahaira Martínez Araya |
| Jefa Departamento Presupuesto y Control | Servicios Financieros | Mónica Martínez Mata |
| Jefa Departamento Tarifas | Servicios Financieros | Víctor Torres Pérez |
| Jefe Departamento Proveeduría | Servicios Administrativos | Hector Tabarez |
| Jefe Departamento Mercadeo y Ventas | Dirección Comercial | Cristian Arguello Calderón |
| Jefe Departamento Salud Ocupacional y Servicios Médicos | Gerencia | Francisco Granados Zúñiga |

| ACTIVIDAD | Ene-18 | | | | Feb-18 | | | | Mar-18 | | | | Abr-18 | | |
|---|--------|-----|-------|-------|--------|-----|-------|-------|--------|-------|-------|------|--------|-----|------|
| | 1er | 2da | 3era | 4ta | 5ta | 1er | 2da | 3era | 4ta | 1er | 2da | 3era | 4ta | 1er | 2da |
| Elaboración de documentación de publicación del concurso interno, por parte del Departamento Talento Humano | | | 18-19 | | | | | | | | | | | | |
| Presentar en JD informe de propuesta de publicación de concurso interno e información sobre herramienta de evaluación de competencias. | | | | 22 | | | | | | | | | | | |
| Aprobación de perfiles de clases anchas de puestos de jefaturas. | | | | 22 | | | | | | | | | | | |
| Solicitar recursos presupuestarios y realizar proceso de Contratación Administrativa para adquisición de herramienta de evaluación de competencias. | | | | 22-26 | 29-02 | 5-9 | 12-16 | 19-23 | 26-02 | | | | | | |
| Publicación del concurso interno por parte del Departamento Talento Humano | | | | 23 | | | | | | | | | | | |
| Publicación del cronograma del concurso en la intranet | | | | 23 | | | | | | | | | | | |
| Recepción de postulaciones | | | | 23-26 | 29-31 | | | | | | | | | | |
| Elaboración de resúmenes de atestados, por parte del Departamento Talento Humano | | | | | 1-2 | 5-9 | 12-16 | | | | | | | | |
| Elaboración de informe de resumen de atestados de postulantes por parte del Departamento Talento Humano | | | | | | | | 19-23 | | | | | | | |
| Remisión de informe a JD con resumen de atestados de postulantes | | | | | | | | 23 | | | | | | | |
| Presentación en JD del informe de resumen de atestados de postulantes | | | | | | | | | 26-28 | | | | | | |
| Convocatoria por parte del Departamento Talento Humano a postulantes para aplicación de instrumento psicométrico de evaluación de competencias. | | | | | | | | | 1-2 | | | | | | |
| Aplicación de Instrumento psicométrico de evaluación de competencias. | | | | | | | | | 5-9 | | | | | | |
| Elaboración de informe de resultado de evaluación de competencias, por parte del Departamento Talento Humano. | | | | | | | | | | 12-16 | | | | | |
| Remisión a JD del Informe de resultados de evaluación de competencias. | | | | | | | | | | 16 | | | | | |
| Presentación en JD del informe de resultados de evaluación de competencias | | | | | | | | | | | 19-21 | | | | |
| Convocatoria a postulantes para entrevista con miembros de JD | | | | | | | | | | | 22-23 | | | | |
| Entrevistas a postulantes con miembros de JD | | | | | | | | | | | | | | 2-6 | |
| Resolución de Concurso (Nombramientos en propiedad), por parte de la Junta Directiva | | | | | | | | | | | | | | | 9-16 |



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

Inicia la presentación don Arnold Mora, comentando la lista de los puestos de jefatura que estarían saliendo a concurso, a la vez, explica lo correspondiente a la propuesta de publicación CI-001-2018, donde se incluye la metodología a utilizar conforme a lo analizado en sesiones anteriores, misma que se detalla a continuación:

CONCURSO INTERNO Número: CI-001-2018

Cartago, 23 de enero de 2018.

Se informa al personal de JASEC que **a partir de esta fecha y hasta el miércoles 31 de enero de 2018 a las 15 horas**, se estarán recibiendo las postulaciones para el **CONCURSO INTERNO** de los puestos:

| | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Director Dirección Comercial (546)2. Director Dirección Operaciones (0287)3. Jefe Área Servicios Administrativos (0547)4. Jefe Área Servicios Financieros (0025)5. Jefe Departamento Contabilidad (0031)6. Jefe Departamento Tesorería (0038) | <ul style="list-style-type: none">• Jefe Departamento Presupuesto y Control (0055)• Jefe Departamento Tarifas (0068)• Jefe Departamento Proveeduría (0049)• Jefe Departamento Mercadeo y Ventas (0325)• Jefe Departamento Salud Ocupacional y Servicios Médicos (0405) |
|---|--|

NOTAS

1. Por modificación del Artículo 52 del Reglamento Autónomo de Trabajo publicada en la Gaceta N° 206 del lunes 27 de octubre del 2003, en los concursos internos pueden participar los funcionarios interinos o sustitutos con no menos de seis meses de prestar servicios.
2. Los interesados deben asegurarse de que en el Expediente de Personal consten todos los documentos que permitan realizar la evaluación de los atestados, incluyendo copia de la cédula de identidad y de la licencia de conducir al día.
3. Los funcionarios interesados deben imprimir, completar y presentar en el Departamento Talento Humano, la solicitud de postulación para concurso interno, adjunta a esta publicación.



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

4. Se recibirán todas las solicitudes de postulación; sin embargo, se realizará una verificación previa del cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto y se continuará el proceso con las solicitudes que satisfagan los requerimientos mínimos.
5. No se recibirán solicitudes de participación después de la fecha y hora de cierre del concurso.
6. Metodología de selección:
 1. Se aplicará un instrumento psicométrico de evaluación de competencias, **únicamente a los postulantes que cumplan con la totalidad de requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto**. La convocatoria se les estará realizando por escrito.
 2. **Únicamente se considerará a los postulantes que cuenten con una evaluación de desempeño de nivel Satisfactorio o Ideal (última evaluación firmada por la Jefatura y por el Colaborador entregada en el Departamento de Talento Humano).**
 3. Posteriormente se aplicará una entrevista a los oferentes seleccionados por Junta Directiva según los resultados obtenidos en la evaluación de competencias. Dicha entrevista será aplicada por miembros de Junta Directiva. La convocatoria se les estará realizando por escrito.
7. Los interesados pueden descargar los perfiles de los puestos en la siguiente dirección electrónica: http://intranet/documentos_institucionales/rh.html

Continúa don Arnold Mora presentando la publicación a realizarse, en la que se detalla la descripción de cada puesto, así como sus requisitos, formación académica, competencias, experiencia, salario, horario, según se detallan a continuación:

Director Dirección Comercial (546)
Director Dirección Operaciones (0287)

Requisitos mínimos:
Formación Académica

Director División Comercial:
Licenciatura en Administración de Empresas, Administración de Empresas

con énfasis en Mercadeo, Administración de Negocios, Administración Pública, Mercadeo, Contaduría Pública u otros



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

atinentes, o Licenciatura en alguna ingeniería atinente al puesto o, Bachillerato Universitario y Maestría en: Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración de Empresas con énfasis en Mercadeo, Administración Pública, Mercadeo, Contaduría Pública u otros atinentes, o Bachillerato Universitario y Maestría en alguna ingeniería atinente al puesto. En caso de satisfacer el requisito con Bachillerato más la Maestría, la última debe ser atiente a la rama de la especialidad.

Director División Operaciones:

Licenciatura en Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería

EXPERIENCIA

Ambos puestos requieren una experiencia de más de cinco años en trabajos similares.

REQUISITOS (Igual para ambos puestos)

- ✓ Incorporado al Colegio Profesional, según el puesto a desempeñar y la preparación académica
- ✓ Licencia B1 al día.
- ✓ Preferiblemente con conocimientos del idioma inglés.
- ✓ Preferiblemente con conocimientos en administración de empresas, gestión tarifaria, contratación administrativa, costeo de actividades, control interno, tecnologías de información, sistemas de gestión de recurso humano, presupuestos públicos, sistemas de comercialización de servicios, Project Manager, sistemas de eficiencia energética, SCADA, óptica avanzada y formulación, evaluación y administración de proyectos.
- ✓ Habilidad en el manejo de software de oficina.
- ✓ Preferiblemente con conocimientos en leyes y reglamentos atinentes a la naturaleza del puesto.

COMPETENCIAS (Igual para ambos puestos)

- ✓ Planificación
- ✓ Supervisión
- ✓ Manejar grupos
- ✓ Negociación

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

- ✓ Solución de problemas
- ✓ Tomar la Iniciativa
- ✓ Identificar tendencias

| | |
|--------------------------|--|
| Tipo nombramiento | Propiedad |
| Horario | Lunes a Viernes de 7:24 a.m. a 5:00 p.m. |
| Jornada | 48 horas semanales. |
| Ubicación | Dirección Comercial Dirección Operaciones |

SALARIO BASE (Igual para ambos puestos)

Novcientos cincuenta y tres mil ciento cincuenta colones 00/100 (**₡953.150,00**)

Jefe Área Servicios Administrativos (0547)**Jefe Área Servicios Financieros (0025)****Requisitos mínimos:**
Formación Académica**Jefe de Área Servicios
Administrativos:**

Licenciatura en: Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Ingeniería Industrial, Electromecánica, Mantenimiento Industrial, Ingeniería Civil o en alguna disciplina profesional afín al puesto. o, Bachillerato Universitario y Maestría en: Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Ingeniería Industrial, Electromecánica, Mantenimiento Industrial, Ingeniería Civil. En caso de satisfacer el requisito con Bachillerato más la Maestría, la última debe ser atiente a la rama de la especialidad.

**Jefe de Área Servicios
Financieros:**

Licenciatura en: Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Administración de Negocios con énfasis en Finanzas, o en alguna disciplina profesional afín al puesto, o, Bachillerato Universitario y Maestría en: Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Administración de Negocios con énfasis en Finanzas u otros atinentes. En caso de satisfacer el requisito con Bachillerato más la Maestría, la última debe ser atiente a la rama de la especialidad.

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA****EXPERIENCIA (Igual para los dos puestos)**

Se requiere una experiencia de más de cinco años en trabajos similares.

REQUISITOS (Igual para los dos puestos)

- ✓ Incorporado al Colegio Profesional, según el puesto a desempeñar y la preparación académica.
- ✓ Licencia B1 al día.
- ✓ Preferiblemente con conocimientos en leyes y reglamentos atinentes a la naturaleza del puesto.
- ✓ Habilidad en el manejo de software de oficina.
- ✓ Preferiblemente con conocimientos del idioma inglés.

COMPETENCIAS (Igual para los dos puestos)

- ✓ Planificación.
- ✓ Supervisión.
- ✓ Manejar grupos.
- ✓ Persuasión.
- ✓ Solución de problemas.
- ✓ Tomar la iniciativa
- ✓ Emitir instrucciones.

| | |
|--------------------------|--|
| Tipo nombramiento | Propiedad |
| Horario | Lunes a Viernes de 7:24 a.m. a 5:00 p.m. |
| Jornada | 48 horas semanales. |
| Ubicación | Área Servicios Administrativos Área Servicios Financieros |

SALARIO BASE (Igual para los dos puestos)

Ochocientos veinte mil cincuenta colones 00/100 (**₡820.050,00**)

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA****Jefe Departamento Contabilidad (0031)****Jefe Departamento Tesorería (0038)****Jefe Departamento Presupuesto y Control (0055)****Jefe Departamento Tarifas (0068)****Jefe Departamento Proveeduría (0049)****Jefe Departamento Mercadeo y Ventas (0325)****Jefe Departamento Salud Ocupacional y Servicios Médicos (0405)****Requisitos mínimos:
Formación Académica**

| | | | |
|--|---|---|---|
| <p>Jefe Departamento Contabilidad:</p> <p>Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Contabilidad o Contaduría Pública, o en alguna disciplina profesional afín al puesto.</p> | <p>Jefe Departamento Tesorería:</p> <p>Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Contabilidad, Contaduría Pública o Finanzas, o en alguna disciplina profesional afín al puesto.</p> | <p>Jefe Departamento Presupuesto y Control:</p> <p>Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Finanzas o en alguna disciplina profesional afín al puesto.</p> | <p>Jefe Departamento Tarifas:</p> <p>Licenciatura en Administración de Negocios (Contaduría o Finanzas) o Economía, o en alguna disciplina profesional afín al puesto.</p> |
| <p>Jefe Departamento Proveeduría:</p> <p>Licenciatura en Administración de Negocios o Derecho con énfasis en contratación administrativa o en alguna disciplina profesional afín al puesto.</p> <p>Jefe Departamento Mercadeo y Ventas:</p> <p>Licenciatura en Administración de</p> | <p>Empresas con Énfasis en Mercadeo, o en alguna disciplina profesional afín al puesto.</p> <p>Jefe Departamento Salud Ocupación y Servicios Médicos:</p> <p>Licenciatura en Seguridad del Trabajo, o Ingeniería con grado de licenciatura en Seguridad Laboral e Higiene Ambiental.</p> | | |

EXPERIENCIA (Igual para todos los puestos)

Se requiere una experiencia de más de tres años a cinco años en trabajos similares.

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA****REQUISITOS (Igual para todos los puestos)**

- ✓ Incorporado al Colegio Profesional según el puesto a desempeñar y la preparación académica.
- ✓ Tener licencia B1 al día.
- ✓ Habilidad en el manejo de software de oficina.
- ✓ Preferiblemente con conocimientos en leyes, reglamentos y normativa atinentes a la naturaleza del puesto.
- ✓ Preferiblemente con conocimientos del idioma inglés.

COMPETENCIAS (Igual para todos los puestos)

- ✓ Planificación.
- ✓ Supervisión.
- ✓ Tomar decisiones en el momento

- ✓ Deducción de la información
- ✓ Solución de problemas.
- ✓ Tomar la iniciativa.
- ✓ Emitir instrucciones.

| Tipo nombramiento | Propiedad |
|--------------------------|--|
| Horario | Lunes a Viernes de 7:24 a.m. a 5:00 p.m. |
| Jornada | 48 horas semanales |
| Ubicación | Departamento Contabilidad Departamento Tesorería Departamento Presupuesto y Control Departamento Tarifas Departamento Proveduría Departamento Mercadeo y Ventas Departamento Salud Ocupacional y Servicios Médicos |

SALARIO BASE (Igual para todos los puestos de Jefe de departamento)

Seiscientos setenta y tres mil doscientos colones 00/100 (**¢673.200,00**)

Hace ver don Salvador Rojas la observación en cuanto al punto 3 de la metodología de selección, por cuanto la Junta Directiva no realizará ningún tipo de selección, donde hasta que se realice el proceso de entrevistas por parte de los miembros de esta Junta Directiva, se procederá de conformidad.



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

Sugiere don Luis Gerardo Gutiérrez, que se puede corregir dicha inquietud simplemente cambiando la ubicación de las palabras, con el fin de que quede de la siguiente manera:

1. Posteriormente se aplicará una entrevista por la Junta Directiva a los oferentes seleccionados, según los resultados obtenidos en la evaluación de competencias. Dicha entrevista será aplicada por miembros de Junta Directiva. La convocatoria se les estará realizando por escrito.

Destaca don Alfonso Víquez que dentro del proceso de selección, el Área de Talento Humano, lo que haría es de los postulantes que cumplen con los requisitos se les aplica una herramienta, con el fin de verificar la adaptabilidad de la persona en el puesto, lo que generará una serie de información.

Es por ello, que esta Junta Directiva con los resultados de la herramienta, más la entrevista por efectuar, procederá con la respectiva selección.

Finaliza, indicando que está totalmente de acuerdo con la propuesta de cambio de redacción, presentado por don Luis Gerardo Gutiérrez.

Hace ver don Arnold Mora que con respecto al punto N° 2 de la Metodología de selección, que dice lo siguiente:

1. **Únicamente se considerará a los postulantes que cuenten con una evaluación de desempeño de nivel Satisfactorio o Ideal (última evaluación firmada por la Jefatura y por el Colaborador entregada en el Departamento de Talento Humano).**

Externa que sobre el particular, don David Rodríguez procedió a realizar una revisión de los datos estadísticos, para ver cuál era el rango que se podría calificar como ideal, denotando que el mismo que quienes poseen dicho rango, son muy pocos.

Decretan los señores directores un receso de hasta 5 minutos.



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

Continúa la sesión, en la que se don Arnold Mora, explica que se procedió a realizar una revisión y actualización del cronograma aprobado en diciembre anterior, mismo que comenta conforme se detalla a continuación:



Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago
 Departamento de Talento Humano
 CONCURSO INTERNO 001-2018

| Puesto | Dependencia | Ocupante |
|---|---------------------------|-----------------------------|
| Director Dirección Comercial | Gerencia | Enrique Loria Mata |
| Director Dirección Operaciones | Gerencia | Cristian Acuña Brenes |
| Jefe Área Servicios Financieros | Sug Gerencia | Gustavo Redondo Brenes |
| Jefe de Área Servicios Administrativos | Sug Gerencia | Patricia Mata Meza |
| Jefa Departamento Contabilidad | Servicios Financieros | María Elena Brenes Granados |
| Jefa Departamento Tesorería | Servicios Financieros | Yahaira Martínez Araya |
| Jefa Departamento Presupuesto y Control | Servicios Financieros | Mónica Martínez Mata |
| Jefe Departamento Tarifas | Servicios Financieros | Victor Torres Pérez |
| Jefe Departamento Proveeduría | Servicios Administrativos | Hector Tabarez |
| Jefe Departamento Mercadeo y Ventas | Dirección Comercial | Cristian Arguello Calderón |
| Jefe Departamento Salud Ocupacional y Servicios Médicos | Gerencia | Francisco Granados Zúñiga |

| ACTIVIDAD | 1er | | 2da | | 3era | | 4ta | | 5ta | | 1er | | 2da | | 3era | | 4ta | | 1er | | 2da | |
|---|-----|-----|-------|-------|-------|-----|-------|-------|-------|-----|-----|------|-----|-------|-------|------|-----|-----|-----|------|-----|------|
| | 1er | 2da | 3era | 4ta | 5ta | 1er | 2da | 3era | 4ta | 1er | 2da | 3era | 4ta | 1er | 2da | 3era | 4ta | 1er | 2da | 3era | 4ta | |
| Elaboración de documentación de publicación del concurso interno, por parte del Departamento Talento Humano | | | 18-19 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Presentar en JD informe de propuesta de publicación de concurso interno e información sobre herramienta de evaluación de competencias. | | | | 22 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Aprobación de perfiles de clases anchas de puestos de jefaturas. | | | | 22 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Solicitar recursos presupuestarios y realizar proceso de Contratación Administrativa para adquisición de herramienta de evaluación de competencias. | | | | 22-26 | 29-02 | 5-9 | 12-16 | 19-23 | 26-02 | | | | | | | | | | | | | |
| Publicación del concurso interno por parte del Departamento Talento Humano | | | | 23 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Publicación del cronograma del concurso en la intranet | | | | 23 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Recepción de postulaciones | | | | 23-26 | 29-31 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Elaboración de resúmenes de atestados, por parte del Departamento Talento Humano | | | | | 1-2 | 5-9 | 12-16 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Elaboración de informe de resumen de atestados de postulantes por parte del Departamento Talento Humano | | | | | | | | 19-23 | | | | | | | | | | | | | | |
| Remisión de informe a JD con resumen de atestados de postulantes | | | | | | | | 23 | | | | | | | | | | | | | | |
| Presentación en JD del informe de resumen de atestados de postulantes | | | | | | | | | 26-28 | | | | | | | | | | | | | |
| Convocatoria por parte del Departamento Talento Humano a postulantes para aplicación de instrumento psicométrico de evaluación de competencias. | | | | | | | | | 1-2 | | | | | | | | | | | | | |
| Aplicación de Instrumento psicométrico de evaluación de competencias. | | | | | | | | | | 5-9 | | | | | | | | | | | | |
| Elaboración de informe de resultado de evaluación de competencias, por parte del Departamento Talento Humano. | | | | | | | | | | | | | | 12-16 | | | | | | | | |
| Remisión a JD del Informe de resultados de evaluación de competencias. | | | | | | | | | | | | | | 16 | | | | | | | | |
| Presentación en JD del informe de resultados de evaluación de competencias | | | | | | | | | | | | | | | 19-21 | | | | | | | |
| Convocatoria a postulantes para entrevista con miembros de JD | | | | | | | | | | | | | | | 22-23 | | | | | | | |
| Entrevistas a postulantes con miembros de JD | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2-6 | |
| Resolución de Concurso (Nombramientos en propiedad), por parte de la Junta Directiva | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 9-16 |

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

Discutido el punto con amplitud, **SE ACUERDA: con cuatro votos presentes.**

1.a. Aprobar la publicación del concurso interno CI-001-2018, con los siguientes puestos:

- **Director Dirección Operaciones**
- **Director Dirección Comercialización**
- **Jefe Área Servicios Financieros.**
- **Jefe Área Servicios Administrativos.**
- **Jefe Departamento Contabilidad.**
- **Jefe Departamento Tesorería.**
- **Jefe Departamento Presupuesto y Control.**
- **Jefe Departamento Tarifas.**
- **Jefe Departamento Proveeduría.**
- **Jefe Departamento Mercadeo y Ventas.**
- **Jefe Departamento Salud Ocupacional y Servicios Médicos.**

1.b. Tomar nota del nuevo cronograma con el detalle de las actividades y fechas en que se desarrollará el concurso interno.



Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago
Departamento de Talento Humano
CONCURSO INTERNO 001-2018

| Puesto | Dependencia | Ocupante |
|---|---------------------------|-----------------------------|
| Director Dirección Comercial | Gerencia | Enrique Loria Mata |
| Director Dirección Operaciones | Gerencia | Cristian Acuña Brenes |
| Jefe Área Servicios Financieros | Sug Gerencia | Gustavo Redondo Brenes |
| Jefe de Área Servicios Administrativos | Sug Gerencia | Patricia Mata Meza |
| Jefe Departamento Contabilidad | Servicios Financieros | Maria Elena Brenes Granados |
| Jefe Departamento Tesorería | Servicios Financieros | Yahaira Martínez Araya |
| Jefe Departamento Presupuesto y Control | Servicios Financieros | Mónica Martínez Mata |
| Jefe Departamento Tarifas | Servicios Financieros | Víctor Torres Pérez |
| Jefe Departamento Proveeduría | Servicios Administrativos | Hector Tabarez |
| Jefe Departamento Mercadeo y Ventas | Dirección Comercial | Cristian Arguello Calderón |
| Jefe Departamento Salud Ocupacional y Servicios Médicos | Gerencia | Francisco Granados Zúñiga |



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

| ACTIVIDAD | enero-16 | | | | | febrero-16 | | | | marzo-16 | | | | abril-16 | |
|---|----------|-----|-------|-------|-------|------------|-------|-------|-------|----------|-------|------|-----|----------|------|
| | 1er | 2da | 3era | 4ta | 5ta | 1er | 2da | 3era | 4ta | 1er | 2da | 3era | 4ta | 1er | 2da |
| Elaboración de documentación de publicación del concurso interno, por parte del Departamento Talento Humano | | | 18-19 | | | | | | | | | | | | |
| Presentar en JD informe de propuesta de publicación de concurso interno e información sobre herramienta de evaluación de competencias. | | | | 22 | | | | | | | | | | | |
| Aprobación de perfiles de clases anchas de puestos de jefaturas. | | | | 22 | | | | | | | | | | | |
| Solicitar recursos presupuestarios y realizar proceso de Contratación Administrativa para adquisición de herramienta de evaluación de competencias. | | | | 22-26 | 29-02 | 5-9 | 12-16 | 19-23 | 26-02 | | | | | | |
| Publicación del concurso interno por parte del Departamento Talento Humano | | | | 23 | | | | | | | | | | | |
| Publicación del cronograma del concurso en la intranet | | | | 23 | | | | | | | | | | | |
| Recepción de postulaciones | | | | 23-26 | 29-31 | | | | | | | | | | |
| Elaboración de resúmenes de atestados, por parte del Departamento Talento Humano | | | | | 1-2 | 5-9 | 12-16 | | | | | | | | |
| Elaboración de informe de resumen de atestados de postulantes por parte del Departamento Talento Humano | | | | | | | | 19-23 | | | | | | | |
| Remisión de informe a JD con resumen de atestados de postulantes | | | | | | | | 23 | | | | | | | |
| Presentación en JD del informe de resumen de atestados de postulantes | | | | | | | | | 26-28 | | | | | | |
| Convocatoria por parte del Departamento Talento Humano a postulantes para aplicación de instrumento psicométrico de evaluación de competencias. | | | | | | | | | 1-2 | | | | | | |
| Aplicación de instrumento psicométrico de evaluación de competencias. | | | | | | | | | 5-9 | | | | | | |
| Elaboración de informe de resultado de evaluación de competencias, por parte del Departamento Talento Humano. | | | | | | | | | | 12-16 | | | | | |
| Remisión a JD del informe de resultados de evaluación de competencias. | | | | | | | | | | 16 | | | | | |
| Presentación en JD del informe de resultados de evaluación de competencias | | | | | | | | | | | 19-21 | | | | |
| Convocatoria a postulantes para entrevista con miembros de JD | | | | | | | | | | | 22-23 | | | | |
| Entrevistas a postulantes con miembros de JD | | | | | | | | | | | | | 2-6 | | |
| Resolución de Concurso (Nombramientos en propiedad), por parte de la Junta Directiva | | | | | | | | | | | | | | | 9-16 |

1.c. Aprobar los perfiles de siguientes los puestos, para que sean incorporados en el Manual Descriptivo de Puestos:

- a. Director Dirección Operaciones.**
- b. Director Dirección Comercialización.**

DIRECTOR DIVISIÓN

Naturaleza del Puesto:

Planeación, organización, dirección, coordinación, control, evaluación y supervisión de los planes y programas de las Áreas a cargo, coadyuvando al logro



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

de los objetivos de JASEC, procurando una mayor proyección de los servicios que presta la Empresa, así como los ingresos necesarios para la operación de la Dirección bajo conceptos de análisis de costo-beneficio, productividad y minimización de costos.

Actividades y responsabilidades:

- 1. Coordinar, controlar y dar seguimiento al desarrollo de las Áreas que conforman la Dirección a cargo, para el cumplimiento de la estrategia empresarial, de los objetivos trazados en los planes anuales operativos y en el Plan Nacional de Desarrollo.*
- 2. Coordinar las actividades que desarrolla la Dirección con otras Direcciones, Áreas o Departamentos, así como, con empresas u organizaciones públicas o privadas, a nivel nacional e internacional.*
- 3. Organizar y ejecutar las alianzas estratégicas y contratos con las instituciones y organismos que serán parte de la ejecución del Plan de Acción a través del Programa de Fortalecimiento Institucional.*
- 4. Contribuir en la implementación y seguimiento de modelos de desarrollo empresarial.*
- 5. Asesorar a la Administración Superior de la Empresa y a otros funcionarios, sobre la resolución de las consultas técnicas que le formulen y exponer el criterio profesional en materia de su dominio y competencia.*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

- 6. Supervisar, controlar y ejecutar las acciones en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos que rigen las actividades de la Empresa y la Dirección a cargo.**
- 7. Evaluar, diseñar y someter a consideración de los superiores, nuevas normas, procedimientos, programas, proyectos y planes de acción, así como las modificaciones que se requieren en los existentes.**
- 8. Dirigir la elaboración, control, ejecución y evaluación del Plan Anual Operativo y del Presupuesto Anual de la Dirección a cargo.**
- 9. Establecer los indicadores que permitan a los colaboradores a cargo, el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.**
- 10. Velar por la optimización de los recursos humanos, materiales, financieros y consecuentemente por el mejoramiento de los servicios de la Dirección, con el fin de satisfacer las necesidades de los clientes.**
- 11. Dar seguimiento y evaluar los resultados de los programas, proyectos, planes, políticas y contratos de asesoría externa de las áreas a cargo.**
- 12. Dar seguimiento a recomendaciones de la auditoría interna, acuerdos de Junta Directiva y otras entidades internas y externas, en lo que compete a la Dirección.**
- 13. Elaborar y presentar informes periódicos de los avances de los proyectos y otros aspectos de interés para la evaluación de las actividades de la División a cargo.**



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

- 14. 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 las actividades, actualizar conocimientos y otras actividades propias de la labor.**
- 15. Asistir a Sesiones de Junta Directiva para presentar informes relativos a cualquier Departamento a su cargo y/o funciones, asignaciones o estudios especiales cuando así se requiera.**
- 16. Asistir a eventos nacionales e internacionales en representación de la empresa.**
- 17. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le fueran asignadas por su superior inmediato.**

DIRECTOR DIVISIÓN COMERCIAL

- 18. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las acciones para la gestión de Comercialización de Servicios de la empresa.**
- 19. Analizar el entorno externo e interno para determinar las mejores alternativas comerciales, definir e implementar estrategias de corto, mediano y largo plazo para la captación de recursos y la satisfacción del cliente y evaluar los planes de acción.**
- 20. Crear, proponer y desarrollar planes de mercadeo y ventas para la colocación estratégica de los productos y servicios sujetos de comercialización, identificando y proponiendo el mercado meta al que se pretende llegar y puntos de venta que resulten de mayor rentabilidad.**



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

- 21. Diseñar y desarrollar productos y servicios aplicando los principios básicos y fundamentales de mercadeo y desarrollo de productos o servicios.**
- 22. Implementar mejores prácticas para la comercialización de los servicios que ofrece JASEC, mediante el benchmarking que permitan la mejor toma de decisiones conforme al interés institucional.**
- 23. Proponer mejoras a la plataforma tecnológica para optimizar la comercialización de productos y servicios.**

DIRECTOR DIVISIÓN OPERACIONES

- 17. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las acciones para la gestión Operativa que satisfagan las necesidades y expectativas de los grupos de interés.**
- 18. Dirigir, coordinar y desarrollar la operación de los servicios que presta JASEC, para satisfacer la demanda en forma eficiente, logrando una participación óptima en el mercado.**
- 19. Planificar, dirigir, coordinar, controlar y dar seguimiento a la gestión del sistema de monitoreo y supervisión de la generación de energía, la red de distribución y la red de fibra óptica.**
- 20. Supervisar, controlar y velar por la investigación y valoración constante de los costos de producción y la adaptación de nuevas tecnologías de operación y sistematización.**



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

21. Velar porque se garantice el suministro continuo y de calidad de los distintos servicios, por medio de la optimización y eficiencia de las distintas etapas de la cadena de valor de los servicios.

Condiciones especiales

1. Formación Académica:

Director División Comercial: Licenciatura en Administración de Empresas, Administración de Empresas con énfasis en Mercadeo, Administración de Negocios, Administración Pública, Mercadeo, Contaduría Pública u otros atinentes, o Licenciatura en alguna ingeniería atinente al puesto o, Bachillerato Universitario y Maestría en: Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración de Empresas con énfasis en Mercadeo, Administración Pública, Mercadeo, Contaduría Pública u otros atinentes, o Bachillerato Universitario y Maestría en alguna ingeniería atinente al puesto. En caso de satisfacer el requisito con Bachillerato más la Maestría, la última debe ser atiente a la rama de la especialidad.

Director División Operaciones: Licenciatura en Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electromecánica, Mantenimiento Industrial, Ingeniería Civil, Telemática, Administración de la Ingeniería Electromecánica u otros atinentes, o, Bachillerato Universitario y Maestría en: Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electromecánica, Mantenimiento Industrial, Ingeniería Civil, Telemática, Administración de la Ingeniería Electromecánica u otros atinente En caso de satisfacer el requisito con Bachillerato más la



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

Maestría, la última debe ser atiente a la rama de la especialidad.

- 2. Responsabilidad y Consecuencia del Error: Es responsable por la preparación, el manejo o la custodia de documentos con información confidencial; y/o por la custodia o el manejo de valores, dinero o equipo de considerable cuantía, asimismo, los errores cometidos podrían ocasionar retrasos en la ejecución de actividades de una Unidad Estratégica del Negocio, pérdidas de imagen, pérdidas económicas o materiales de mediana cuantía (más de 100.000.000).*
- 3. Experiencia: Requiere una experiencia de más de cinco años en trabajos similares.*
- 4. Esfuerzo Físico: Muy esporádicamente 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 un alto grado de iniciativa para resolver situaciones de investigación o descubrimiento en las cuales tanto el método como el objeto son inciertos o sin precedentes y en las que la solución requiere nuevas concepciones y puntos de vista creativos. Sus actividades se supervisan y evalúan mediante el cumplimiento de objetivos estratégicos y la generación de nuevos métodos de trabajo. Se relaciona constantemente con compañeros, clientes, público o con funcionarios de otras entidades para investigar, manejar y brindar criterios profesionales o técnicos especializados.*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

- 6. Esfuerzo Mental:** *Requiere recordar de manera constante 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

- **Planificación**
- **Supervisión**
- **Manejar grupos**
- **Negociación**
- **Solución de problemas**
- **Tomar la Iniciativa**
- **Identificar tendencias**

Requisitos

- **Preferiblemente con conocimientos en administración de empresas, gestión tarifaria, contratación administrativa, costeo de actividades, control interno, tecnologías de información, sistemas de gestión de recurso humano, presupuestos públicos, sistemas de comercialización de servicios, Project**



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

Manager, sistemas de eficiencia energética, SCADA, óptica avanzada y formulación, evaluación y administración de proyectos.

- *Habilidad en el manejo de software de oficina.*
- *Preferiblemente con conocimientos en leyes y reglamentos atinentes a la naturaleza del puesto.*
- *Incorporado al Colegio Profesional, según el puesto a desempeñar y la preparación académica*
- *Preferiblemente con conocimientos del idioma inglés.*
- *Licencia B1 al día.*

c. Jefe Área Servicios Financieros.

d. Jefe Área Servicios Administrativos.

e. Jefe Área Infocomunicaciones.

Jefe de Área

Naturaleza del puesto

Planificación, organización, dirección, coordinación, control y evaluación de la gestión financiera, y administrativa de la Empresa, así como la definición de políticas y estrategias administrativas - financieras.

Actividades y responsabilidades

1. *Organizar, planear, asignar, coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo con el fin de asegurar la ejecución eficiente de las labores asignadas.*
2. *Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen sus labores, por lo que deberá mantenerse*

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

permanentemente actualizado.

3. *Asesorar al Gerente General, al Subgerente General y a otros funcionarios de JASEC en materia de su dominio y competencia, resolver las consultas técnicas que le formulen y exponer el criterio profesional de su conocimiento.*
4. *Dirigir la elaboración, control, ejecución y evaluación del Plan Anual Operativo y del Presupuesto Anual en su área.*
5. *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.*
6. *Velar porque los recursos humanos, materiales y equipos bajo su responsabilidad se empleen dentro de los principios de racionalidad y términos de productividad establecidos por la Empresa.*
7. *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.*
8. *Atender consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general en materia de los departamentos a su cargo.*
9. *Supervisar el cumplimiento de las disposiciones administrativas, financieras, legales y técnicas que requieren las actividades de su área de competencia y de los departamentos a cargo.*

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

- 10. Dar seguimiento a las disposiciones de la Auditoría Interna, a los acuerdos de la Junta Directiva, así como a las disposiciones de otros Entes internos y externos, en lo que compete a su área.**
- 11. Elaborar y presentar informes periódicos de labores asignadas, avance de sus proyectos y departamentos a cargo y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.**
- 12. Asistir a sesiones de Junta Directiva para presentar informes relativos a cualquier departamento a su cargo, funciones, asignaciones o estudios especiales cuando así se requiera.**
- 13. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le fueran asignadas por su superior inmediato.**

Jefe de Área Servicios Administrativos

- 14. Coordinar y supervisar la planificación, organización, control y evaluación de todas las actividades de mantenimiento de activos incluyendo el abastecimiento de materiales, repuestos, equipos y servicios que requiera la Empresa para la ejecución de sus labores cotidianas.**
- 15. Coordinar y supervisar la planificación, organización, control y evaluación de todas las actividades de almacenamiento y distribución de los materiales y equipos utilizados por la Empresa; así como el control de los inventarios.**
- 16. Coordinar y supervisar la planificación, organización, control y evaluación de todas las actividades relacionadas con la administración de activos institucionales y sus auxiliares, de terrenos y servidumbres, de flotillas de**



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

vehículos y equipos especiales, de pólizas de seguros y contratos de limpieza, seguridad y vigilancia, además, del mantenimiento preventivo y correctivo de las flotillas de vehículos y de la infraestructura de la Empresa.

- 17. Coordinar y supervisar la planificación, organización, control y evaluación de todas las actividades relacionadas con el mantenimiento y actualización del sistema de información geográfico, tales como registro e identificación en campo de componentes, mantenimiento de bases de datos y el apoyo a las diferentes áreas y departamentos de la Empresa.*

JEFE DE ÁREA SERVICIOS FINANCIEROS

- 14. Coordinar y supervisar la planificación, organización, control y evaluación de todas las actividades contables de la Empresa; así como la verificación del cumplimiento de dicha actividad con las normas internacionales, directrices nacionales y con las políticas internas de la organización.*
- 15. Coordinar y supervisar la planificación, organización, control y evaluación de todas las actividades relacionadas con la elaboración de presupuestos ordinarios y extraordinarios y de las proyecciones para las diferentes Áreas Corporativas de la Empresa.*
- 16. Coordinar y supervisar la planificación, organización, control y evaluación de la utilización de los recursos financieros disponibles de la Empresa a través de la recepción de los recursos económicos, los pagos o entrega de dinero, control de flujos de caja y las inversiones que garanticen liquidez, seguridad y rentabilidad; así como del control de las cuentas bancarias y de la custodia de*

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

valores y documentos.

- 17. Coordinar y supervisar la planificación, organización, control y evaluación de todas las actividades relacionadas con los ingresos institucionales, recuperación y registro adecuado y oportuno de las Cuentas por Cobrar.***
- 18. Coordinar y supervisar la planificación, organización, control y evaluación de las actividades tendientes al análisis del comportamiento de costos institucionales, económicos y financieros, la actualización de los datos relacionados con las tarifas y la presentación de las solicitudes de ajuste de tarifas ante las entidades reguladoras.***
- 19. Coordinar y supervisar la planificación, organización, control y evaluación de la administración del Fondo de Retiro, Ahorro y Garantías de JASEC, según las leyes, reglamentos, políticas y normativa interna y externa vigente.***

JEFE DE ÁREA INFOCOMUNICACIONES

- 14. Organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la investigación y valoración constante de los proyectos de inversión y estudios de factibilidad de los nuevos servicios de telecomunicaciones.***
- 15. Coordinar y supervisar la planificación, organización, control y evaluación de las actividades referentes al diseño e inspección de la ejecución de las obras de Telecomunicaciones.***



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

- 16. Coordinar y supervisar la planificación y organización, control y evaluación de las actividades de la ejecución del programa de contratación de bienes y servicios requeridos por el Área de Telecomunicaciones.**
- 17. Coordinar y supervisar la planificación, organización, control y evaluación de las actividades tendientes a la interpretación de manuales de usuario, traducción e interpretación de la literatura técnica de las telecomunicaciones.**
- 18. Supervisar, controlar y evaluar las labores relacionadas con la operación de equipo electrónico de medición, radiocomunicación, sistemas y redes de cómputo.**
- 19. Supervisar, controlar y evaluar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos tecnológicos, entre otros.**

Condiciones especiales

1. Formación Académica:

Jefe de Área Servicios Administrativos: Licenciatura en: Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Ingeniería Industrial, Electromecánica, Mantenimiento Industrial, Ingeniería Civil o en alguna disciplina profesional afín al puesto. o, Bachillerato Universitario y Maestría en: Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Ingeniería Industrial, Electromecánica, Mantenimiento Industrial, Ingeniería Civil. En caso de satisfacer el requisito con Bachillerato más la Maestría, la última debe ser atiente a la rama de la especialidad.



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

Jefe de Área Servicios Financieros: Licenciatura en: Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Administración de Negocios con énfasis en Finanzas, o en alguna disciplina profesional afín al puesto, o, Bachillerato Universitario y Maestría en: Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Administración de Negocios con énfasis en Finanzas u otros atinentes. En caso de satisfacer el requisito con Bachillerato más la Maestría, la última debe ser atiente a la rama de la especialidad.

Jefe de Área Infocomunicaciones: Licenciatura en Ingeniería Electrónica, Electromecánica, Industrial, Ingeniería Eléctrica, Telemática, Computación, Informática u otros atinentes, o, Bachillerato Universitario y Maestría en: Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Telemática, Computación, Informática u otros atinentes. En caso de satisfacer el requisito con Bachillerato más la Maestría, la última debe ser atiente a la rama de la especialidad.

- 2. Responsabilidad y Consecuencia del Error: Es responsable por la preparación, el manejo o la custodia de documentos con información confidencial; y/o por la custodia o el manejo de valores, dinero o equipo de considerable cuantía, asimismo, los errores cometidos podrían ocasionar retrasos en la ejecución de actividades de la Empresa, pérdidas de imagen, pérdidas económicas o materiales de alta cuantía (más de 100.000.000 de Colones).***
- 3. Experiencia: Requiere una experiencia de más de cinco años en trabajos similares.***



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

- 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 como vista u oído.*
- 5. Complejidad:** *Necesita un alto grado de iniciativa para resolver situaciones de investigación o descubrimiento en las cuales tanto el método como el objeto son inciertos o sin precedentes y en las que la solución requiere nuevas concepciones y puntos de vista creativos. Sus actividades se supervisan y evalúan mediante el cumplimiento de objetivos estratégicos y la generación de nuevos métodos de trabajo. Se relaciona constantemente con compañeros, clientes, público o con funcionarios de otras entidades para investigar, manejar y brindar criterios profesionales o técnicos especializados.*
- 6. Esfuerzo Mental:** *Requiere recordar de manera constante 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 adecuado, ventilado, iluminado, ruidos moderados, libre de humedad y de olores desagradables.*

Competencias

- **Planificación.**
- **Supervisión.**



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

- **Manejar grupos.**
- **Persuasión.**
- **Solución de problemas.**
- **Tomar la iniciativa**
- **Emitir instrucciones.**

Requisitos

- **Incorporado al Colegio Profesional, según el puesto a desempeñar y la preparación académica.**
- **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.**
- **Preferiblemente con conocimientos del idioma inglés.**
 - f. Jefe Departamento Contabilidad.**
 - g. Jefe Departamento Tesorería.**
 - h. Jefe Departamento Presupuesto y Control.**
 - i. Jefe Departamento Tarifas.**
 - j. Jefe Departamento Proveduría.**
 - k. Jefe Departamento Mercadeo y Ventas.**
 - l. Jefe Departamento Control de Contenidos.**
 - m. Jefe Departamento Salud Ocupacional y Servicios Médicos.**

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA****JEFE DE DEPARTAMENTO*****Naturaleza del puesto***

Planificación, organización, dirección, coordinación, control y evaluación de la gestión del departamento a cargo.

Actividades y responsabilidades.

- 1. Organizar, planear, asignar, coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo con el fin de asegurar la ejecución eficiente de las labores asignadas a ellos.***
- 2. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen sus labores, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.***
- 3. Asesorar al Gerente General, al Subgerente General, Jefes de Área y a otros funcionarios de JASEC en materia de su dominio y competencia, resolver las consultas técnicas que le formulen y exponer el criterio profesional de su conocimiento.***
- 4. Dirigir la elaboración, control, ejecución y evaluación del Plan Anual Operativo y del Presupuesto Anual en su departamento.***
- 5. 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.***



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

- 6. Velar porque los recursos humanos, materiales y equipos bajo su responsabilidad se empleen dentro de los principios de racionalidad y términos de productividad establecidos por la Empresa.**
- 7. Satisfacer necesidades de capacitación, equipo, material e instalaciones para que el personal cuente con adecuadas condiciones de trabajo.**
- 8. 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.**
- 9. Mantener informado a su personal sobre las decisiones y asuntos relacionados el departamento a su cargo, tanto a nivel general de la Empresa como a nivel específico.**
- 10. Atender consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general en materia de los departamentos a su cargo.**
- 11. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones administrativas, legales y técnicas que requieren las actividades de su área de competencia y de los departamentos a su cargo.**
- 12. Dar seguimiento a las disposiciones de la Auditoría Interna, a los acuerdos de la Junta Directiva, así como a las disposiciones de otros entes internos y externos, en lo que compete su área.**
- 13. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le fueran asignadas por su superior inmediato.**

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA****JEFE DEPARTAMENTO CONTABILIDAD**

- 14. Analizar y presentar mensualmente la situación financiera y económica de JASEC, mediante los Estados Financieros para ser presentados a la Junta Directiva.**
- 15. Analizar y presentar mensualmente la situación financiera y económica del Fondo de Ahorro y Garantías mediante los Estados Financieros para ser presentados a la Junta Directiva.**
- 16. Analizar, revisar y aprobar el cierre contable anual, así como el cierre fiscal anual de la Empresa.**
- 17. Coordinar y supervisar la conciliación oportuna de las cuentas mayores con sus auxiliares.**
- 18. Revisar y aprobar o improbar los asientos de ajuste o reclasificación resultantes de los análisis de las diversas cuentas contables, así como los asientos por partidas extraordinarias que se presenten durante el ejercicio contable.**
- 19. Aprobar la ejecución y preparación de las declaraciones de Impuesto de Renta, Consumo, Ventas y Patentes Municipales, así como la ejecución de conciliaciones bancarias efectuadas y el seguimiento dado a las partidas de conciliación.**
- 20. Verificar y dar seguimiento a la actualización y correcta preparación de los Libros Legales de la Empresa.**



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

JEFE DEPARTAMENTO PRESUPUESTO Y CONTROL

- 14. Coordinar y tramitar lo correspondiente al servicio de la deuda interna y externa de la Institución.**
- 15. Coordinar, controlar y supervisar la elaboración de proyecciones de ingresos y gastos a nivel institucional.**
- 16. Revisar y validar los resultados de la Contabilidad Presupuestaria de los ingresos y egresos de la Institución.**
- 17. Analizar y presentar mensualmente los informe de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos para ser presentados a la Junta Directiva y comentados y aprobados por ésta.**
- 18. Coordinar, controlar y supervisar la elaboración de variaciones como: presupuestos ordinarios, modificaciones presupuestarias y presupuestos extraordinarios.**
- 19. Asegurar la correcta aplicación de normas, leyes, reglamentos y cualquier otra disposición que rigen la materia presupuestaria y el manejo de recursos públicos.**

Jefe Departamento Tesorería

- 14. Investigar las tendencias del mercado financiero nacional e internacional relacionadas con las funciones del Departamento, con el fin de proponer y adaptar medidas que beneficien a la Institución.**
- 15. Controlar y supervisar la administración del flujo de caja para garantizar las mejores condiciones de liquidez, rentabilidad y seguridad.**

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

16. *Controlar las diferentes cuentas corrientes que dispone la Institución y coordinar con los bancos las diferentes anomalías o dudas que pudieran existir.*
17. *Realizar los trámites respectivos de inversión y mantener comunicación con el Puesto de Bolsa que las administra.*
18. *Planificar los egresos institucionales, tanto las solicitudes de pago por bienes y servicios, como los correspondientes a la deuda y cualquier otra obligación propia de JASEC.*
19. *Administrar las cuentas bancarias de la Institución, recomendando las políticas que aseguren una gestión adecuada.*
20. *Autorizar mediante la primera firma, los egresos institucionales, asegurando con ello que la transacción es correcta.*
21. *Supervisar el control y registro del vencimiento de los certificados y cupones, así como de los documentos que afectan las cuentas corrientes, tales como notas de débito, crédito, cheques, depósitos, transferencias, entre otros.*
22. *Custodiar los documentos de valor, tales como certificados de depósito a plazo, garantías de cumplimiento o participación, originales de contratos de arrendamientos, pagarés y otros, que se originan en las transacciones de la institución.*

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA****JEFE DEPARTAMENTO TARIFAS**

- 14. Analizar e interpretar la información estadística necesaria para preparar estudios de tarifas y otros estudios técnicos.**
- 15. Elaborar estudios de tarifas y preparar las propuestas respectivas, para conocimiento y análisis de la Junta Directiva y a las entidades reguladoras.**
- 16. Dar seguimiento y promover el cumplimiento de los lineamientos que en materia tarifaria dictan las entidades reguladoras.**
- 17. Realizar análisis sobre comportamiento de costos institucionales, económicos y financieros de la Empresa y en comparación con otras del mismo negocio.**
- 18. Analizar los diferentes registros contables por reclasificaciones o ajustes sobre estudios especiales a las distintas cuentas contables, determinar su efecto en las tarifas e informar en conjunto con la Dirección de Servicios Financieros a la Gerencia.**
- 19. Analizar mensualmente la situación económica, financiera y tarifaria de JASEC, con el fin de determinar oportunamente los factores que le afectan y tomar las acciones correctivas del caso**
- 20. Ejecutar trabajos especiales relacionados con el comportamiento financiero y económico de JASEC para las diferentes instancias reguladoras y contraloras.**
- 21. Velar por la actualización permanente de los datos relacionados con tarifas de las diferentes instituciones del sector.**



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

JEFE DEPARTAMENTO PROVEEDURÍA

- 14. Dirigir y coordinar los sistemas y procedimientos necesarios para que la programación de los materiales de consumo institucional se lleve a cabo en la forma y tiempo que lo demandan las dependencias usuarias.**
- 15. Velar por que se mantenga el adecuado registro de los proveedores.**
- 16. Dirigir la ejecución de los trámites y procedimientos necesarios para la contratación de los bienes y servicios que la Empresa demanda dentro de su actividad ordinaria.**
- 17. Coordinar y aprobar la remisión inmediata de las ofertas recibidas en los procesos licitatorios para el estudio jurídico y técnico, así como las notificaciones de adjudicación y resolución de recursos de revocatoria interpuestos en los diferentes procesos licitatorios y remitirlos a la Gaceta para su publicación.**
- 18. Revisar previamente los informes de adjudicación, modificaciones, prórrogas y finiquitos que se generen en el departamento, los informes mensuales y trimestrales del departamento, como requisito de la ley ante la Contraloría General de la República, así como los documentos que conforman el expediente de contrataciones menores, incluida la recomendación de adjudicación.**
- 19. Autorizar la devolución de las garantías de participación y cumplimiento y las prórrogas requeridas conforme a la normativa vigente y procedimientos internos.**

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

20. *Atender, estudiar y participar en la resolución de recursos de objeción al cartel, recursos de revocatoria y apelación contra actos del procedimiento.*
21. *Tramitar y firmar las solicitudes de exoneración que se presenten ante el Ministerio de Hacienda.*

JEFE DEPARTAMENTO MERCADEO Y VENTAS

14. *Efectuar análisis de las tendencias de los servicios que presta JASEC para la toma de decisiones.*
15. *Elaborar, ejecutar y controlar tanto la Estrategia de Mercadeo como la Estrategia de Comunicación Integrada de Mercadeo y Ventas de JASEC.*
16. *Dar seguimiento a la realización del análisis de viabilidad de ampliación de los servicios que presta JASEC.*
17. *Verificar la solicitud de altas, bajas en los servicios que presta JASEC y modificaciones de los productos que ofrece JASEC.*
18. *Elaborar informes de calidad de los servicios que presta JASEC.*
19. *Coordinar con todos los involucrados las acciones necesarias para garantizar el adecuado cumplimiento de la estrategia de mercadeo.*
20. *Coordinar con la Unidad Comunicación Corporativa la Administración de la Marca.*

JEFE DEPARTAMENTO CONTROL DE CONTENIDOS

14. *Dar soporte a la base de datos Oracle sobre la cual trabaja el sistema OSS/BSS y sistemas periféricos relacionados con Infocomunicaciones.*

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

- 15. Formular, administrar y evaluar los diferentes proyectos relacionados con las telecomunicaciones en su área de especialidad.**
- 16. Gestionar, revisar, determinar y dar soporte a la evolución de la infraestructura TIC, la resolución de incidencias y peticiones de cambio de los servicios TIC prestados, relativa a los sistemas asociados a la plataforma OSS/BSS y sistemas periféricos relacionados con Infocomunicaciones.**
- 17. Administrar y controlar el avance de los proyectos relacionados con el OSS / BSS y sistemas periféricos relacionados con Infomunicaciones, verificando los estándares técnicos pactados para el desarrollo del software.**
- 18. Validar que los requerimientos de información expuestos por los usuarios sean contemplados correctamente en la especificación, desarrollo e implementación de cada sistema relacionado a Infocomunicaciones.**
- 19. Planificar las actividades para la implementación de sistemas requeridos en Infocomunicaciones.**
- 20. Aprobar los informes de avance y las autorizaciones de pago en lo que respecta a los servicios técnicos relacionados a infraestructuras TIC de Infocomunicaciones relacionados con la plataforma OSS/BSS y complementos, así como de servicio de internet de JASEC y valores agregados (contenido), en caso de ser adquiridos externamente.**
- 21. Coordinar con los equipos de desarrollo para garantizar valor agregado en la integración de sistemas de Infocomunicaciones.**



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

- 22. Gestionar los contactos con proveedores internacionales de servicio de Internet.**
- 23. Proyectar, confeccionar y gestionar el plan de navegación de Internet considerando el cumplimiento de lo estipulado en la Ley de Telecomunicaciones.**
- 24. Garantizar los SLA del reglamento de prestación y calidad de los servicios (RPCS) a los usuarios del servicio de internet de JASEC.**
- 25. Administrar los contratos de operadores de acceso internacional a Internet.**
- 26. Monitorear y gestionar el servicio de Internet suministrado a JASEC.**
- 27. Gestión de averías relacionadas con contenidos integrados en la red FTTH mayorista.**

JEFE DEPARTAMENTO SALUD OCUPACIONAL Y SERVICIO MÉDICO

- 14. Dirigir la creación, implementación y mantenimiento de los programas de seguridad y salud ocupacional de toda la organización de la Empresa.**
- 15. Gestionar el cumplimiento en la Empresa de la normativa externa en seguridad y salud ocupacional que le corresponda.**
- 16. Preparar el plan de trabajo anual de seguridad y salud ocupacional de la Empresa, incluyendo la asignación de recursos y el presupuesto necesario para su ejecución.**
- 17. Elaborar y coordinar la ejecución del programa de capacitación anual en promoción y prevención de la seguridad y salud ocupacional.**

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

- 18. Definir, asignar, controlar y supervisar las inspecciones técnicas, visitas de campo y verificaciones que sean necesarias, así como las investigaciones de los accidentes laborales ocurridos en JASEC**
- 19. Coordinar, evaluar y ajustar todos los aspectos relativos a la prestación del servicio médico, incluyendo horarios de atención, visitas a los distintos centros de trabajo, programas de medicina preventiva y del trabajo, así como de medicina curativa, controles de todo tipo, limpieza y orden de los consultorios médicos y cualquier otro.**
- 20. Promover y gestionar ante la alta dirección de la Empresa, el compromiso y las acciones necesarias para el desarrollo de la salud y seguridad ocupacional y la cultura preventiva.**

Condiciones especiales**1. Formación Académica:**

Jefe Departamento Contabilidad: Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Contabilidad o Contaduría Pública, o en alguna disciplina profesional afín al puesto.

Jefe Departamento Presupuesto y Control: Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Finanzas o en alguna disciplina profesional afín al puesto.

Jefe Departamento Tesorería: Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Contabilidad, Contaduría Pública o Finanzas, o en alguna disciplina profesional afín al puesto.



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

Jefe Departamento Tarifas: Licenciatura en Administración de Negocios (Contaduría o Finanzas) o Economía, o en alguna disciplina profesional afín al puesto.

Jefe Departamento Proveeduría: Licenciatura en Administración de Negocios o Derecho con énfasis en contratación administrativa o en alguna disciplina profesional afín al puesto.

Jefe Departamento Mercadeo y Ventas: Licenciatura en Administración de Empresas con Énfasis en Mercadeo, o en alguna disciplina profesional afín al puesto.

Jefe Departamento Control de Contenidos: Licenciatura en Ingeniería de Sistemas, Electrónica, Eléctrica, Telemática, telecomunicaciones o en alguna disciplina profesional afín al puesto.

Jefe Departamento Salud Ocupación y Servicios Médicos: Licenciatura en Seguridad del Trabajo, o Ingeniería con grado de licenciatura en Seguridad Laboral e Higiene Ambiental.

2. Responsabilidad y Consecuencia del Error: Es responsable por la preparación, el manejo o la custodia de documentos con información confidencial; y/o por la custodia o el manejo de valores, dinero o equipo de considerable cuantía, asimismo, los errores cometidos podrían ocasionar retrasos en la ejecución de actividades de la Empresa, pérdidas de imagen, pérdidas económicas o materiales de moderada cuantía (más de 100.000.000 de Colones).

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

3. **Experiencia:** *Requiere una experiencia de más de tres años a cinco años en trabajos similares.*
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 como vista u oído.*
5. **Complejidad:** *Necesita amplia iniciativa para resolver situaciones de investigación o descubrimiento en las cuales tanto el método como el objeto son inciertos o sin precedentes y en las que la solución requiere nuevas concepciones y puntos de vista creativos. Sus actividades se supervisan y evalúan mediante el cumplimiento de objetivos y la generación de nuevos métodos de trabajo. Se relaciona constantemente con compañeros, clientes, público o con funcionarios de otras entidades para investigar, manejar y brindar criterios profesionales o técnicos especializados.*
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 adecuado, ventilado, iluminado, ruidos moderados, libre de humedad y de olores desagradables.*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

Competencias

- 1. Planificación.**
- 2. Supervisión.**
- 3. Tomar decisiones en el momento.**
- 4. Deducción de la información.**
- 5. Solución de problemas.**
- 6. Tomar la iniciativa.**
- 7. Emitir instrucciones.**

Requisitos

- **Incorporado al Colegio Profesional según el puesto a desempeñar y la preparación académica.**
- **Tener licencia B1 al día.**
- **Habilidad en el manejo de software de oficina.**
- **Preferiblemente con conocimientos en leyes, reglamentos y normativa atinentes a la naturaleza del puesto.**
- **Preferiblemente con conocimientos del idioma inglés.**

Por motivos de salud de los directores Fuentes Calderón y Gutiérrez Pimentel, **SE ACUERDA: con cuatro votos presentes.**

1.d. Trasladar la presentación y discusión, para la próxima sesión los siguientes puntos de la agenda:

2.- TERRENO VENECIA SUBESTACIÓN ICE.

3.- INFORME AVANCE P.H. TORITO 2 DICIEMBRE 2017.



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

4.- INFORME LOS DIQUES.

5.- CORRESPONDENCIA.

6.- ASUNTOS VARIOS.

SE LEVANTA LA SESIÓN A LAS 19: 50 HORAS

Ing. SALVADOR ROJAS MOYA
PRESIDENTE

Licda. LISBETH FUENTES CALDERÓN.
SECRETARIA