



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

LA AUDITORIA INTERNA, DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO, EN CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO No.22, INCISO E), DEL CAPITULO IV DE LA LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO N° 8292.

HACE CONSTAR

QUE AQUÍ INICIA EL LIBRO DE ACTAS QUE COMPRENDE EL TOMO N° 305, PARA LA TRANSCRIPCIÓN DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA.

ESTE TOMO DEBE MANTENERSE EN PERFECTO ESTADO DE CONSERVACIÓN Y LIMPIEZA, CON LOS FOLIOS NUMERADOS EN FORMA CONSECUTIVA E IMPRESO CON EL LOGOTIPO Y NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN.

CARTAGO, 12 DE JUNIO DE 2018

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



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

SESIÓN ORDINARIA N° 5.272

30 DE ABRIL DEL 2018

ARTÍCULO No.

ASUNTO

- 1.- REVISIÓN Y APROBACIÓN ACTA ANTERIOR DE LA SESION N°. 5.269.**
- 2.- OFICIO-SUBG-TH-403-2018 DECLARACIÓN ANUAL 2018.**
- 3.- ACTUALIZACIÓN PERFILES, PARTE B.**
- 4.- MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA N° 3-2018.**
- 5.- REGLAMENTO CAJA CHICA.**
- 6.- OFICIO SUBG-SA-PROV-266-2018 CONFLICTO COMPETENCIA ADMINISTRACIÓN SUPERIOR.**
- 7.- INFORME CONTRATACIONES TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.**
- 8.- CORRESPONDENCIA.**
- OPER-DIST-PDR-0160-2018 caso Sr. Carlos Montealegre Picado.
- 9.- ASUNTOS VARIOS.**

FIRMA DEL ACTA

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA****ACTA 5.272**

Sesión ordinaria, celebrada por la Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago. **VERIFICACIÓN DE QUÓRUM:** al ser las diecinueve horas del día treinta de abril del año dos mil dieciocho, están presentes en el Salón de Sesiones los Directores Salvador Rojas Moya, Presidente, Mariangella Mata Guevara por lo que el señor Presidente otorga 15 minutos de espera, para completar el quórum reglamentario. **INICIO DE LA SESIÓN:** Al ser las diecinueve horas y cinco minutos ingresa el señor Director Alfonso Víquez Sánchez, Vicepresidente. Al ser las diecinueve horas y ocho minutos ingresa los señores Directores Lisbeth Fuentes Calderón, Secretaría y Víctor Hernández Cerdas, con lo que se completa el quórum y se declara formalmente iniciada la sesión. **INGRESO DE LOS DEMÁS SEÑORES DIRECTORES:** Al ser las diecinueve horas y nueve minutos ingresa el Director Luis Gerardo Gutiérrez Pimentel. Al ser las diecinueve horas y once minutos ingresa la Directora Alejandra Pereira López. Además, participan los señores: Ing. Carlos Quirós Calderón, Gerente General, Lic. Francisco Calvo Solano, Subgerente, Lic. Juan Antonio Solano Ramírez, Asesor Jurídico, Licda. Angie Chávez, Profesional Bach. Auditoría Interna. El Lic. Raúl Quirós Quirós, Auditor Interno, no participa de la sesión por encontrarse de vacaciones.

Propone don Salvador Rojas que el punto referente a la Planta de Tratamiento, se retire y se incorpore para una próxima sesión. **SE ACUERDA: de manera unánime y en firme con cinco votos. Alterar el Orden del Día, quedando de la siguiente manera:**



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

- 1.- REVISIÓN Y APROBACIÓN ACTA ANTERIOR DE LA SESION N° 5.269.**
- 2.- OFICIO-SUBG-TH-403-2018 DECLARACIÓN ANUAL 2018.**
- 3.- ACTUALIZACIÓN PERFILES, PARTE B.**
- 4.- MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA N° 3-2018.**
- 5.- REGLAMENTO CAJA CHICA.**
- 6.- OFICIO SUBG-SA-PROV-266-2018 CONFLICTO COMPETENCIA ADMINISTRACIÓN SUPERIOR.**
- 7.- INFORME CONTRATACIONES TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.**
- 8.- CORRESPONDENCIA.**
 - OPER-DIST-PDR-0160-2018 caso Sr. Carlos Montealegre Picado.**
- 9.- ASUNTOS VARIOS.**

ARTÍCULO 1.- REVISIÓN Y APROBACIÓN ACTA ANTERIOR DE LA SESIÓN N° 5.269.

Se lee y revisa el acta de la sesión N° 5.269.

SE ACUERDA: con cuatro votos presentes y se abstiene la directora Mata Guevara.

1.a. Aprobar el acta de la sesión N° 5.269.

ARTÍCULO 2.- OFICIO-SUBG-TH-403-2018 DECLARACIÓN ANUAL 2018.

Se entra a conocer oficio N° SUBG-TH-403-2018, suscrito por el Lic. Arnold Mora Muñoz, Jefe Departamento Talento Humano, mediante el cual informa que a partir del 02 de mayo inicia el proceso de declaración anual de bienes conforme lo estipulado por la Contraloría General de la República.

Dice el oficio:

Con el fin de elevar a conocimiento de los señores Miembros de la Junta Directiva, se



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

informa que al amparo de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N° 8422, así como las directrices que en materia de Declaraciones Juradas de Bienes, ha emitido la Contraloría General de la República, los Directores de Juntas Directivas tienen el deber de presentar ante el Ente Contralor la declaración anual de bienes.

Dado lo anterior, se les informa que en próximos días el Departamento de Declaraciones Juradas, estará enviando al correo electrónico autorizado por cada declarante la clave para elaborar la declaración anual correspondiente al año 2018, en este caso es importante que se revise en el correo electrónico la bandeja de correos no deseados, ya que en ocasiones los correos del Ente Contralor llegan a esa bandeja. En caso de que al 02 de mayo del año en curso no les haya llegado la clave por favor comunicarlo de inmediato al Departamento Talento Humano.

La Declaración Anual se debe realizar en el periodo del 02 al 23 de mayo del año en curso, en el Sistema de la Contraloría General de la República.

A los efectos de la presentación de la declaración jurada anual se debe realizar en el Sistema de la Contraloría General de la República, para la cual no se requiere ni la firma digital ni la presentación en físico de la misma, solamente llena el formulario en el sistema y la declaración queda registrada ante el Ente Contralor.

En general, es importante reiterar en los siguientes aspectos:

- El correo que le envía la CGR indicando el recibido de la declaración jurada de bienes, debe ser remitido al Proceso Desarrollar Recursos Humanos, sin la declaración.
- Los y las funcionarias que realizaron Declaración Inicial de Bienes durante los meses de enero, febrero, marzo, abril o mayo de 2017, no deben realizar la Declaración Anual.
- Según el Artículo 38 de la citada Ley, en caso de que injustificadamente, no se presente alguna de las declaraciones juradas en el plazo legal establecido, el Ente Contralor aplicaría las sanciones indicadas en el artículo 39, el cual dice:

“...Según la gravedad, las faltas anteriormente señaladas serán sancionadas así:

- a) Amonestación escrita publicada en el Diario Oficial.
- b) Suspensión, sin goce de salario, dieta o estipendio correspondiente, de quince a treinta días.
- c) Separación del cargo público, sin responsabilidad patronal o cancelación de la credencial de regidor municipal, según corresponda.”



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

Recuerda don Alfonso Víquez que a los compañeros directores que finalizan periodo, deben de tener cuidado, por cuanto les corresponde la declaración final de bienes y no parcial, con el fin de evitar cualquier inconveniente.

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

2.a. Tomar nota del oficio N° SUBG-TH- 403-2018 suscrito por Lic. Arnold Mora Muñoz, Jefe Departamento Talento Humano, mediante el cual informa que a partir del 02 de mayo inicia el proceso de declaración anual de bienes conforme lo estipulado por la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 3.- ACTUALIZACIÓN PERFILES, PARTE B.

Se entra a conocer oficio N° SUBG-TH-410-2018 suscrito por el Lic. Arnold Mora Muñoz, Jefe Departamento Talento Humano, con el cual presenta informe para la actualización de perfiles de puestos que conforman la organización de JASEC.

Dice el documento.

Actualización de Perfiles

Aspectos a considerar

Sesión Ordinaria No. 5.235 fue aprobada el cronograma de implementación de la nueva estructura organizacional.

- ✓ Revisión y elaboración de perfiles de puestos diseñados mediante la técnica de clase ancha.

Sesión Ordinaria No. 5.267 fueron aprobadas los perfiles de nivel de Jefaturas.

Acciones realizadas

- El perfil del puesto Profesional Nivel 2 Gerencia General, se está creando.



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

- Los perfiles de puestos fueron homologados, según la nueva estructura organizacional y el Área o Departamento en que se encuentran.
- Las clases ancha están denominadas

Clase Actual	Clase Propuesta
Auxiliar (diferentes departamentos)	Auxiliar
Asistente Administrativo (diferentes departamentos)	Asistente Administrativo
Asistente Técnico (diferentes departamentos, menor complejidad)	Asistente Técnico Nivel 1
Asistente Técnico (diferentes departamentos, mayor complejidad)	Asistente Técnico Nivel 2
Técnico Profesional Energía	Técnico Profesional
Médico de Empresa	Médico de Empresa
Técnico (diferentes departamentos, menor complejidad)	Técnico Nivel 1
Técnico (diferentes departamentos, con un poco más de complejidad)	Técnico Nivel 2
Técnico (diferentes departamentos, con un mayor de complejidad)	Técnico Nivel 3
Profesional Bachiller (diferentes departamentos)	Profesional Nivel 1
Profesional (diferentes departamentos de nivel Licenciado)	Profesional Nivel 2

Acciones realizadas

- La formación académica de algunos puestos, se modificó eliminando que la formación técnica fuera del COVAO, ITCR o INA.
- Para varios perfiles la formación académica es diferente, esto debido a los funciones que realizan

Recomendaciones

Aprobar los perfiles de los puestos e incorporarlos en el Manual Descriptivo de puestos bajo la técnica de clases anchas, conforme al siguiente detalle:



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

1. Auxiliar
2. Asistente Administrativo
3. Asistente Técnico Nivel 1
4. Asistente Técnico Nivel 2
5. Técnico Profesional
6. Médico de Empresa
7. Técnico Nivel 1
8. Técnico Nivel 2
9. Técnico Nivel 3
10. Profesional Nivel 1
11. Profesional Nivel 2

Concurso Interno 002-2018

ACTIVIDAD
Remisión a la Gerencia General del cronograma de concurso
Envío del cronograma de concurso interno a las jefaturas respectivas y convocatoria de elaboración de pruebas técnicas.
Elaboración de tablas de calificación por parte del Departamento Talento Humano
Reunión con las jefaturas respectivas para revisar y aprobar los ítemes que conformarán la tabla de calificación, según cronograma de reuniones
Taller de elaboración de pruebas técnicas con las jefaturas respectivas
Envío por parte de las Jefaturas respectivas de las pruebas técnicas para aplicar (una en blanco y otra resuelta), ambas en físico y en sobre sellado.
Elaboración de documentación del concurso interno por parte del Departamento Talento Humano
Publicación del concurso interno
Publicar en la intranet el cronograma del concurso
Recepción de postulaciones
Elaboración de resúmenes de atestados
Aplicación de las pruebas técnicas

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

ACTIVIDAD
Envío de pruebas técnicas a las jefaturas respectivas para su revisión
Revisión de las pruebas técnicas por parte de las jefaturas
Remisión de las pruebas técnicas revisadas por parte de las jefaturas al Departamento Talento Humano
Verificar la concordancia de las calificaciones de las pruebas técnicas, por parte del Departamento Talento Humano
Remisión de observaciones de las calificaciones de las pruebas técnicas a las jefaturas respectivas
Remisión de las correcciones u observaciones de las calificaciones de las pruebas por parte de las jefaturas al Departamento Talento Humano
Calificación de atestados de los postulantes
Reunión con las jefaturas respectivas para revisar las tablas de calificación
Conformación de la terna o nómina
Convocar a pruebas psicométricas de evaluación de competencias y a evaluación médica pre-laboral a los postulantes que conforman las ternas
Realización de pruebas psicométricas de evaluación de competencias a los oferentes que conforma las ternas
Generar y analizar informes de pruebas psicométricas de evaluación de competencias.
Elaboración de los informes técnicos
Revisión de los informes técnicos de resolución del concurso
Otras actividades
Remisión de los informes técnicos de resolución del concurso al órgano decisor

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

3.a. Aprobar los perfiles de los puestos e incorporarlos en el Manual Descriptivo de puestos bajo la técnica de clases anchas, conforme al siguiente detalle:

1. Auxiliar

AUXILIAR

Naturaleza del puesto

Ejecución de actividades básicas y complementarias de naturaleza heterogénea en apoyo a las actividades propias del Área o Departamento al que pertenece.

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. Elaborar y presentar informes periódicos de labores asignadas, avance de sus proyectos y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.**
- 7. Realizar labores de impresión y reproducción de documentos mediante el manejo de fotocopiadoras, impresoras en red u otros medios.**
- 8. Sellar, revisar y distribuir la correspondencia recibida.**
- 9. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le fueran asignadas por su superior inmediato.**

AUXILIAR SERVICIOS GENERALES GERENCIA

- 10. Trasladar a funcionarios y entregar documentos a los diferentes edificios de JASEC u otras entidades.**
- 11. Trasladar a funcionarios, Miembros de Junta Directiva y personas externas con debida autorización a las diferentes giras programadas.**

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

12. *Atender el teléfono y tomar los mensajes para trasladarlos a quien corresponda.*
13. *Coordinar mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado.*
14. *Brindar apoyo a los departamentos adscritos a la Gerencia General.*
15. *Realizar la limpieza y recoger la basura de las áreas de la Gerencia y Junta Directiva.*
16. *Preparar la sala de sesiones para la realización de las Sesiones de Junta Directiva y reuniones de Gerencia*
17. *Apertura y liquidación de vales de Caja chica para atender sesiones de Junta Directiva y reuniones de Gerencia General.*
18. *Comprar los alimentos necesarios para atender las Sesiones de Junta Directiva.*
19. *Planificar y preparar los distintos menús para las sesiones de Junta Directiva*
20. *Servir las cenas para las Sesiones de Junta Directiva y recoger el menaje y realizar la limpieza respectiva.*
21. *Atender las reuniones de trabajo de la Gerencia General, así como los eventos especiales en Junta Directiva y Gerencia.*

AUXILIAR MERCADEO Y VENTAS

10. *Brindar atención personalizada mediante la evacuación de consultas sobre trámites varios a realizar.*
11. *Gestionar el proceso de ventas con diferentes clientes de acuerdo al abanico de servicios brindados por JASEC.*

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

- 12. *Prospectar, contactar y visitar a clientes potenciales y actuales para exponer los servicios brindados por JASEC en cada uno de los negocios con que cuenta la empresa.***
- 13. *Presentar Informe sobre prospectos, contactos y ventas a la Jefatura del Departamento Mercadeo y Ventas.***
- 14. *Elaborar estadísticas de los servicios que brinda JASEC.***
- 15. *Actualizar las bases de datos para informar a los clientes sobre posibles ventanas de mantenimiento, fallas o nuevos servicios.***
- 16. *Analizar el grado de cumplimiento de los niveles de servicio firmados con los clientes y aplicar los descuentos pactados.***
- 17. *Atender al cliente ante cualquier reclamo documentando lo necesario y documentar la apertura de las incidencias.***
- 18. *Informar al cliente del estado de cualquier reclamación abierta y dar tiempo estimado de resolución.***
- 19. *Analizar, notificar y dar seguimiento a la incidencia del servicio al cliente y enviarla al proceso que corresponda: Facturación o Incidencias técnicas.***
- 20. *Recoger y tramitar las incidencias de red detectadas proactivamente y documentar la afectación de servicio que tienen.***
- 21. *Recoger los cambios en red propuestos y gestionar con los clientes la autorización o cambio de ventana de trabajo.***
- 22. *Mantener actualizados los análisis de precios de servicios del mercado.***
- 23. *Atender los requerimientos de los Entes Reguladores.***



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

- 24. Evaluar y proponer sistemas y formas de simplificación y optimización de las operaciones a su cargo.**
- 25. Colaborar y participar en los programas de planeación y definición de objetivos del Departamento.**
- 26. Realizar encuestas a clientes, industrias y otros, tabular y procesar la información y colaborar en la realización de actividades para la presentación de los resultados obtenidos de los estudios de mercado.**

AUXILIAR CONTABILIDAD

- 10. Recopilar la información base para que el personal designado confeccione el asiento contable.**
- 11. Analizar, verificar, validar, registrar y aplicar la información que llega vía módulos de sistemas según corresponda.**
- 12. Atender las consultas de clientes externos e internos.**
- 13. Confeccionar conciliaciones de las cuentas contables.**
- 14. Digitalizar documentación que se requieran de respaldo para informes, conciliaciones y asientos contables.**
- 15. Generar los reportes del módulo Contabilidad de SIFAJ para que Profesional Licenciado realice los anexos de los proyectos.**
- 16. Recibir, clasificar y archivar la correspondencia digital del departamento.**
- 17. Confeccionar auxiliar y archivo de las cajas chicas.**
- 18. Mantener el orden y actualizado de acuerdo a los plazos de tablas de documentación de la Unidad de Archivo Central.**

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

- 19. Asistir al conteo de la toma física anual de las bodegas de JASEC.**

AUXILIAR CUENTAS POR COBRAR

- 10. Conciliar los auxiliares contables de las diferentes cuentas por cobrar y documentos por cobrar.**
- 11. Buscar los documentos que respalden los movimientos de las cuentas por cobrar y documentos por cobrar.**
- 12. Mantener una comunicación fluida con los responsables de solicitar la apertura de las cuentas por cobrar y documentos por cobrar.**
- 13. Custodiar y controlar la documentación que justifica el saldo de la cuenta por cobrar de arreglos de pago, INS, empleados, daños a la propiedad de JASEC, arrendamientos, diversas, alquileres, cobro administrativo, multas a los proveedores, materiales en préstamos, financiamientos por extensión del líneas, instalación de transformadores, energía consumida y no facturada, servicios eléctricos, cheques sin fondos y recaudaciones.**
- 14. Emitir reportes de antigüedad de saldos deudores clasificados en carteras de morosidad de 30 a 60 días de vencimiento, de 61 a 120 días, de 121 a 360 días y más de 361 días vencidos, los cuales serán remitidos al Profesional Administrar Recursos Financieros.**
- 15. Recomendar ajustes de las cuentas por cobrar y documentos por cobrar cuando se presenten inconsistencias.**

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

- 16. Controlar el cumplimiento del reglamento de cuentas por cobrar, procedimiento de financiamiento, reglamento de viáticos, contratos de becas y liquidación de póliza.**
- 17. Imprimir y analizar los reportes emitidos por el Proceso Facturar y Cobrar en cuanto a las cuentas por cobrar de servicios eléctricos y servicios telecomunicaciones.**
- 18. Estudiar el comportamiento contable de las cuentas por cobrar. y documentos por cobrar**
- 19. Coordinar la corta del servicio eléctrico y servicios telecomunicaciones en caso de incumplimiento de pago de los servicios.**
- 20. Elaborar un expediente por cliente, de cada trámite realizado.**
- 21. Preparar un informe de la gestión de cobro realizadas por los trámites realizados sobre cobros de morosidad, indicando las condiciones encontradas, sus efectos, recomendación y digitación de ajustes y conclusiones.**
- 22. Determinar con el Departamento de Facturación y Recaudación la corrección de recibos por errores en las lecturas generadas por el servicio eléctrico y servicio telecomunicaciones**
- 23. Obtener los recibos pendientes de cobro tanto de los servicios eléctricos como de los servicios de telecomunicaciones, para verificar el estado de cada recibo, para determinar la posible corrección del recibo y luego proceder con la gestión de cobro.**

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

- 24. Realizar llamadas telefónicas a los clientes, para informar sobre los recibos pendientes de cobro y por estudios sobre los casos de uso ilícito de energía para negociar y formalizar un posible arreglo de pago.**
- 25. Elaborar notificaciones de servicio eléctrico, energía consumida y no facturadas y servicio telecomunicaciones, para negociar y formalizar un posible arreglo de pago.**
- 26. Notificar a los clientes morosos, sobre los recibos pendientes de cobro, para llegar a una negociación de pago por los servicios adeudados.**
- 27. Atender y entrar en negociación con el cliente sobre el pago de los servicios, mediante diversos escenarios que se tienen establecidos, según los diferentes tipos de cargo que se incluyen en recibo por servicios eléctricos.**
- 28. Confeccionar el documento DLS, de arreglo de pago, convenio de partes, para que sea firmado por el cliente, según el escenario seleccionado.**
- 29. Atender los casos presentados por los clientes por recalculos, prescripción, pruebas de descargo, que evidencien la disconformidad de cobro.**
- 30. Solicitar al Departamento de Facturación y Recaudación incluir el cargo mensual al recibo por el servicio eléctrico, por arreglos de pago de energía consumida y no facturada y de los servicios de telecomunicaciones.**
- 31. Solicitar el retiro de los recibos por servicios eléctricos y servicios de telecomunicaciones, según el arreglo de pago formalizado.**
- 32. Realizar tabla de pagos para el cálculo de amortizaciones e intereses de los arreglos de pago formalizados.**

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

33. *Dar seguimiento al comportamiento de los arreglos de pago formalizados cuyos abonos son recibidos por medio de los cargos de los recibos de servicio eléctrico, por los depósitos bancarios, y de la plataforma de servicios según los recibos especiales.*
34. *Actualizar mensualmente los auxiliares de cuentas por cobrar y documentos por cobrar.*
35. *Realizar los registros contables con la evidencia que justifica el registro.*
36. *Hacer conciliaciones mensuales entre el auxiliar contable contra el libro mayor del Departamento de Contabilidad.*
37. *Hacer informe mensual de los resultados de la conciliación y presentarlo al Profesional de Cuentas por Cobrar.*

AUXILIAR ADMINISTRAR ACTIVOS Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS Y VEHÍCULOS

10. *Llevar un control de los niveles de existencias de los útiles de oficina, equipos, materiales o herramientas monitoreando, solicitando, entregando y supervisando la adecuada utilización de los mismos.*
11. *Crear documentos en Word y Excell con información que se le solicite. cómo por ejemplo: tablas de datos, inventarios, informes de labores, listados de correspondencia.*
12. *Utilizar los sistemas informáticos propios de la institución por ejemplo: SIFAJ, RH, SGE, correo, internet, otros, que representen una necesidad para el desempeño de sus labores.*

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

13. *Llenar los respectivos formularios del Sistema de Gestión Empresarial relacionados con sus labores. Por ejemplo de entrega y recepción de correspondencia 6F131, Control de préstamo de vehículos, chequeo semanal de motocicleta, control de uso de vehículos, otros*
14. *Elaborar requisiciones, boletas de vacaciones, vales de caja chica, solicitudes de mantenimiento y otros documentos acorde con sus funciones.*
15. *Colaborar con las funciones de gestión documental: préstamo documental, traslado de documentación de Archivos de Gestión a Archivo Central, organización de Cajas en archivo Central.*
16. *Colaborar con las funciones de fotocopiado: asesorar a los compañeros en el uso de la fotocopidora, verificar la existencia de papel, llamar a la empresa que brinda el servicio en caso de avería del equipo, revisión del nivel de tóner.*

AUXILIAR SERVICIOS GENERALES ACTIVOS Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS Y VEHÍCULOS

10. *Solicitar los materiales de limpieza o herramientas necesarias para realizar su labor.*
11. *Llevar a cabo labores de limpieza y aseo de oficinas, bodegas, edificios, pasillos, talleres, patios, vehículos, y cualquier otra área o activo de la empresa.*
12. *Confeccionar formularios varios tales como: pedidos, órdenes de compra, requisiciones, órdenes de trabajo, solicitudes de trámite emisión de cheques y otros.*

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

13. *Recibir, sellar y distribuir la correspondencia a las diferentes áreas de la institución y organizaciones privadas e instituciones públicas con las que JASEC mantiene relación dentro de todo el país.*
14. *Trasladar a los miembros de Junta Directiva y personal de la organización para diligencias relacionadas con el que hacer y trabajo de JASEC.*
15. *Realizar diferentes gestiones en entidades bancarias, instituciones del gobierno u otras organizaciones.*
16. *Revisar el adecuado funcionamiento del vehículo asignado y velar por el mantenimiento del mismo*
17. *Atender las llamadas telefónicas de su dependencia, trasladarla al empleado que corresponda y recibir, anotar y comunicar posteriormente los mensajes.*
18. *Realizar trabajos sencillos mecanográficos o de digitación en computadora.*
19. *Colaborar en la organización y mantenimiento de los archivos administrativos y técnicos.*
20. *Realizar diversas actividades que sirvan de apoyo a otros puestos de su misma área*

AUXILIAR RECEPCIÓN

11. *Atender y registrar consultas verbales y por escrito que presentan los clientes de acuerdo al servicio.*
12. *Brindar atención personalizada mediante la evacuación de consultas sobre trámites varios a realizar.*

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

- 13. Orientar al cliente y distribuir fichas de espera del sistema de administración de colas.**
- 14. Brindar información de suspensiones a los clientes a nivel de Plataforma de Servicio.**
- 15. Proporcionar información sobre montos de consumo, vencimiento de recibos, constancias de pago al día, certificaciones y otros.**
- 16. Llevar el control, registro y seguimiento de la atención de los clientes.**
- 17. Actualizar las bases de datos para informar a los clientes.**
- 18. Suministrar a los clientes la mejor información tanto escrita como oral relativa a los clientes y trámites para obtener cualquiera de los servicios que ofrece JASEC.**
- 19. Tomar reportes de averías, mantenimiento y alumbrado público.**
- 20. Elaborar y analizar los índices de gestión.**
- 21. Organizar las "colas" y distribución de filas en cajas y plataforma.**
- 22. Brindar información sobre departamentos, oficinas y funcionarios de JASEC, para orientar a los visitantes**
- 23. Atender las llamadas telefónicas de su dependencia, recibir, anotar y comunicar posteriormente los mensajes.**
- 24. Llevar el control, registro y seguimiento de los documentos escaneados en la plataforma.**
- 25. Actualizar, organizar y crear las carpetas de los expedientes digitales.**



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

26. Remitir documentación recibida a las diferentes áreas y departamentos de JASEC.

AUXILIAR CENTRO DE GESTIÓN AL CLIENTE

- 9. Atender y dar seguimiento consultas sobre reclamos por alto consumo u otras.**
- 10. Proporcionar información sobre montos de consumo, facturación, suspensiones, reconexiones de servicios, números de abonados o medidores, cortas, fechas de lectura, ordenes de servicios rechazados, paquetes, cobertura, reporte de averías, pagos, estado de las órdenes de trabajo**
- 11. Atender las llamadas telefónicas que ingresen a la central telefónica para ser trasladadas a otras dependencias y asegurar la atención al cliente.**
- 12. Recopilar la información para la actualización de las bases de datos en los diferentes sistemas de atención al cliente (SIPAC, SISINFO y otros).**
- 13. Tomar, informar y gestionar y cerrar los reportes de averías eléctricas (individuales y por sector), mantenimiento, internet, alumbrado público y coordinar la atención en la unidad que corresponda y darle seguimiento para informar al cliente cuando éste lo requiera.**
- 14. Aplicar encuestas telefónicas para las diferentes campañas de mercadeo corporativo, servicios eléctricos, Infocomunicaciones, así como otros servicios que brinde JASEC.**
- 15. Atender, suministrar información y resolver las consultas y trámites de los clientes a través de cualquier medio digital vigente: Chat, email, WhatsApp, Facebook, entre otros.**

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

- 16. Generar órdenes de medidores retirados por averías, así como de generar el expediente cliente si este no tiene.**
- 17. Procesar listados de cortas y reconexiones, importaciones y exportaciones de cajas recaudadoras.**
- 18. Despachar cuadrillas a los sitios de los reportes de los reportes de averías suministrados por los clientes, así como cerrar y cargar la información suministrada por los técnicos al final de la atención. Dar seguimiento a la atención de la avería hasta que la misma puede ser cerrada. (individual o por sector).**
- 19. Atender y registrar consultas (verbales y/o escritas) que presentan los clientes de acuerdo al Servicio y a los diversos trámites.**
- 20. Procesar y brindar requisitos sobre las órdenes de Servicio Técnicas y Administrativas de Plataforma de Servicios.**
- 21. Recibir los reportes de contrabando o hurtos de energía**
- 22. Reactivar órdenes rechazadas e información de órdenes rechazadas.**
- 23. Información sobre aspectos generales de la empresa, dirección de los diferentes edificios y orientación al cliente.**
- 24. Llenar los reportes de quejas varias y atención de radio.**
- 25. Brindar asistencia a los lectores, cuadrillas o Inspectores con: Ubicación de clientes, números de medidor, localizaciones y tarifas.**
- 26. Cargar información sobre inspecciones en el SIPAC.**
- 27. Realizar el control vehicular de averías GPS.**

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

28. Actualizar las bases de datos para informar a los clientes.

AUXILIAR SERVICIO AL CLIENTE

- 9. Brindar atención personalizada mediante la evacuación de consulta sobre el servicio de infocomunicaciones.**
- 10. Reportar y brindar a los clientes en general avisos de suspensión del servicio eléctrico.**
- 11. Proporcionar información sobre montos de consumo y otros del servicio eléctrico.**
- 12. Dar seguimiento a inspecciones realizadas sobre Instalaciones y otros, del servicio de internet.**
- 13. Completar boletas de solicitud de inspección de Instalaciones y otros, del servicio de internet.**
- 14. Llevar el control, registro y seguimiento de la atención de los clientes en la zona tecnológica, para contar con estadísticas de visitación.**
- 15. Actualizar las bases de datos de JASEC mediante el llenado de las respectivas boletas, para informar a los clientes sobre los servicios de Infocomunicaciones.**
- 16. Suministrar a los clientes la mejor información tanto escrita como oral, relativa a los requisitos y trámites para obtener cualquiera de los servicios que ofrece JASEC (Energía y Telecomunicaciones).**



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

- 17. Tomar reportes de averías, alumbrado público u otra gestión de los clientes; remitir al Jefe Departamento Atención al Cliente, para lo que corresponda y darle seguimiento para informar al cliente cuando éste lo requiera.**
- 18. Aplicar adecuadamente el Catálogo de servicios de JASEC Infocomunicaciones, desde sus ventajas, desventajas, proceso de producción y utilización.**
- 19. Llevar un control comparativo de los productos y servicios que ofrece la competencia en la relación con los productos y servicios de JASEC.**

AUXILIAR FACTURACIÓN Y RECAUDACIÓN

- 1. Brindar atención personalizada, mediante la evacuación de consultas, personales, escritas o telefónicas sobre los trámites a realizar, relacionados con el proceso de lectura, facturación y recaudación de los servicios eléctricos.**
- 2. Generar y analizar los reportes de los servicios pendientes de pago para la planificación de las cortas.**
- 3. Remitir comunicado a los clientes de los servicios de internet que se les suspenderá el servicio por falta de pago.**
- 4. Procesar, coordinar y controlar cortas y reconexiones de los servicios que brinde JASEC.**
- 5. Revisión de reconexiones para elaboración del listado de multas por reconexión, para la facturación del próximo periodo.**
- 6. Dar seguimiento a clientes pendientes de pago.**

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

- 7. Comunicar al cliente que se le retirará el servicio de internet, por falta de pago, en los casos que no hay respuesta con el correo.**
- 8. Dar seguimiento, ejecución de la suspensión y reconexión de los clientes que son cancelados bajo la modalidad de cargo CIT y el recibo de energía aún se encuentra pendiente y con orden de corta.**
- 9. Realizar revisiones periódicas de los accesos registrado en el SISINFO y el CRM, para ejecutar las correcciones correspondientes.**
- 10. Manejar y configurar equipo móvil para el manejo de las Cortas y Reconexiones del servicio eléctrico de JASEC.**
- 11. Realizar programación en el sistema de correspondiente, de las cortas del servicio eléctrico de acuerdo al plan de cortas mensual.**
- 12. Aplicar diariamente los pagos recibidos, mediante recibo de caja de JASEC, depósito o transferencia bancaria o cualquier otro medio electrónico de pago que requiera la aplicación del pago del recibo por servicio eléctrico en los sistemas de JASEC.**
- 13. Realizar conciliación de la recaudación de recaudadores y el correspondiente análisis de la información para la emisión de la balanza de pagos.**
- 14. Elaborar facturas manuales de los servicios y Elaborar facturas resumen para clientes que así lo requieran, para el pago de los servicios eléctricos.**

AUXILIAR SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

permanentemente actualizado.

- 10. *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.***
- 11. *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.***
- 12. *Brindar la atención efectiva de las consultas presentada por los clientes internos y externos, y mantener informados de la situación al encargado de cuadrillas y Jefe de área de Servicios Técnicos para que se tomen acciones.***
- 13. *Atender las llamadas telefónicas de su dependencia, trasladarla al empleado que corresponda y recibir, anotar y comunicar posteriormente los mensajes.***
- 14. *Elaborar informes mensuales de avance y desempeño, los cuales incluyen datos tabulados, gráficas, histogramas, historiales de medidores, estadísticas tanto mensuales como trimestrales, etc.***
- 15. *Realizar solicitudes de pagos a proveedores, actas de recepción parciales y definitivas para los trámites de pagos a proveedores.***
- 16. *Llevar el control de la ejecución del presupuesto por cada mes, verificar el control de reservas y órdenes de compra que se ejecutan en el presupuesto.***

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

17. *Apoyar la realización del proceso de requisiciones de material para las cuadrillas de Servicios Técnicos, realizar devolución de materiales, llevar control de devoluciones y requisiciones.*
18. *Realizar la actualización de las bases de datos con la información contenida en las boletas de rechazo de servicios por el concepto de no cumplir con la normativa técnica eléctrica u otro aspecto que amerite no instalar el servicio.*
19. *Coordinar la entrega y recepción de reportes diarios de trabajo.*
20. *Coordinar la entrega y recepción de marchamos instalados y de desecho por cada una de las cuadrillas.*
21. *Mantener actualizado la base de datos de los medidores entregados a cada cuadrilla.*
22. *Confeccionar las solicitudes de vacaciones y de permisos del personal del departamento en el momento que lo requiera.*
23. *Manejar archivos de expedientes de máxima demanda como así también llevar el control en la base de datos de los servicios solicitados y retirados.*
24. *Realizar la asignación, traspaso y devolución de activos a los técnicos y administrativos en el momento que se requiera.*
25. *Realizar el control de los reportes de mano de obra de los funcionarios del Departamento Servicios Técnicos y pasar reportes al Departamento Contabilidad, así como a los encargados de realizar los análisis de dicho Departamento.*

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

26. *Realizar el control semanalmente de los reportes de rutas de los vehículos a cargo del departamento y pasar los reportes al Departamento de Administración de Activos Mantenimiento de Edificios y Vehículos, así como a los encargados de realizar los análisis de dicho Departamento.*
27. *Apoyar por medio del radio trasmisor y vía telefónica, las consultas realizadas por el los técnicos con respecto a localizaciones, rutas, abonados, estados de las ordenes de trabajo, ayuda con llamadas a los clientes para corroborar datos, etcétera.*
28. *Archivar las ordenes de trabajo, boletas de inspección de servicios nuevos y cualquier documentación relacionada con la administración de las ordenes de trabajo del personal interno y del personal contratado.*
29. *Incluir en las bases de datos del sistema DELPHOS toda la información relacionada con la evaluación física financiera de cada trimestre.*
30. *Elaborar y presentar oficios, circulares e informes a las dependencias que así lo requieran.*
31. *Completar los formularios para reparación de vehículos, de mantenimiento de oficina y solicitud de OTC mensual.*

Condiciones especiales**1. Formación Académica:**

- **AUXILIAR SERVICIOS GENERALES: Educación Primaria Concluida**
- **AUXILIAR MERCADEO Y VENTAS: Bachiller de secundaria.**
- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Bachiller de secundaria o graduado de un Colegio**



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

Técnico Profesional o de una Escuela Comercial debidamente reconocida.

- *AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Bachiller de secundaria o graduado de un Colegio Técnico Profesional o de una Escuela Comercial debidamente reconocida.*
- *AUXILIAR RECEPCIÓN: Bachiller de Educación Media.*
- *AUXILIAR CONTAC CENTER: Educación Primaria Concluida.*
- *AUXILIAR SERVICIOS AL CLIENTE: Bachiller de Educación Media.*
- *AUXILIAR SERVICIOS TÉCNICOS: Educación Primaria Concluida.*

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 dinero, valores o uso de equipos 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 menos de un año 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 varios sentidos (vista, oído).*
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*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

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, 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

- Solución de Problemas*
- Seguir instrucciones*
- Manejo de Críticas*
- Interactuar con personas de diferentes niveles*
- Administrar el Tiempo*
- Mantener el Orden ante gran cantidad de estímulos*
- Compilar información*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

Requisitos

- *Licencia de conducir A3, B1, B2 y B3 al día según corresponda para los puestos Auxiliar Servicios Generales, Auxiliar Administrativo y Auxiliar Servicio al Cliente.*
- *Preferiblemente con manejo de software de oficina, tales como Word, Excel*
- *Preferiblemente con conocimientos en leyes y reglamentos atinentes a la naturaleza del puesto.*

2. Asistente Administrativo

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Naturaleza del puesto

Ejecución de actividades administrativas de naturaleza heterogénea en apoyo a las labores del Dirección, Área, Unidad o Departamento al que pertenezca, tales como: asistencia a personal de mayor nivel, atención de trámites y consultas diversas.

Actividades y responsabilidades Generales

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*

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

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.*
- 7. Evaluar y proponer cambios en normas y procedimientos relacionados con las actividades propias de su campo.*
- 8. Llevar un control de los niveles de existencias de los útiles de oficina, equipos, materiales o herramientas monitoreando, solicitando, entregado y supervisando la adecuada utilización de los mismos.*
- 9. Coordinar con los procesos correspondientes los trámites relacionados con las compras, salida de bodega e inventarios de materiales.*
- 10. Elaborar junto con el superior y coordinar la agenda correspondiente verificando reuniones, citas y otros y coordinando cambios o cancelaciones de reuniones en casos necesarios.*
- 11. Velar por la correcta y oportuna tramitación de los asuntos de orden administrativo que son sometidos a consideración de su superior.*
- 12. Realizar labores de impresión y reproducción de documentos mediante el*

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

manejo de fotocopiadoras, impresoras en red u otros medios.

- 13. Realizar labores de impresión y reproducción de documentos mediante el manejo de fotocopiadoras.*
- 14. Efectuar la recepción y envío de información de y hacia otras unidades de trabajo.*
- 15. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le fueran asignadas por su superior inmediato.*

ASISTENTE ADMINISTRATIVO AUDITORÍA INTERNA

- 16. Colaborar en la realización de la apertura y cierre de los libros de proveeduría, Junta Directiva, FAG y otros a criterio del Auditor e informar de posibles correcciones.*
- 17. Verificar que las actas de Junta Directiva contengan las observaciones realizadas por la Auditoría Interna.*
- 18. Atender consultas, verbales y escritas que le presenten los compañeros, superiores y público en general en materia de la especialidad cumpliendo con las prohibiciones de la ley General de Control Interno vigente.*
- 19. Elaborar, desarrollar y actualizar el Presupuesto Anual de la Auditoría, así como controlar el proceso de ejecución del mismo.*
- 20. Realizar las gestiones necesarias para el pago de los proveedores y monitorear el cumplimiento del procedimiento establecido para ello.*
- 21. Realizar el trámite para solicitar la adquisición y recepción de bienes o servicios para la Auditoría Interna, mediante el procedimiento establecido*

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

- 22. Coordinar la elaboración, actualización y ejecución del Programa de capacitaciones de los funcionarios de la Auditoría Interna.**
- 23. Cooperar con el Auditor Interno en los registros establecidos por la Institución o de manera interna, para el control del vehículo institucional asignado a la Auditoría Interna.**
- 24. Mantener un registro actualizado de las vacaciones tomadas por los funcionarios de la Auditoría Interna, por solicitud del Auditor Interno.**
- 25. Tramitar para el Auditor Interno y el equipo de auditoría la presentación de solicitudes de viáticos y de información a la Administración Activa.**
- 26. Realizar el trámite para solicitar la aprobación y liquidación de gastos para la asistencia del Auditor Interno y los demás funcionarios de la Auditoría Interna a capacitaciones en el país o en otros países.**
- 27. Confeccionar, tramitar y recibir los oficios y notas por solicitud del Auditor Interno o de los demás funcionarios de la Auditoría Interna, verificando el cumplimiento de las políticas internas para la creación y recepción de documentos.**
- 28. Brindar información para el proceso de control del Plan Anual de Trabajo y participar en su ejecución y cumplimiento**
- 29. Actualizar y monitorear los sistemas de información para controlar el cumplimiento de plazo acordado de los oficios internos y externos y enviar notas de recordatorio en caso de que se requiera.**

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

- 30. Administrar la información que se incluye en el archivo de la Unidad y el de la Institución para garantizar la protección y accesibilidad de la misma al Auditor Interno y a los demás funcionarios de la Auditoría Interna.**
- 31. Registrar la información que requieran los sistemas institucionales y los elaborados para la automatización de los procesos de la Auditoría Interna, sobre datos de la Auditoría Interna.**
- 32. Asistir a reuniones interdepartamentales, programadas por el Auditor Interno, así como, en Instituciones públicas y privadas**
- 33. Cooperar en la organización de reuniones realizadas por la Auditoría Interna, gestionando los recursos necesarios para la realización de la misma.**
- 34. Revisar el Diario Oficial La Gaceta y otros medios de comunicación e imprimir datos de importancia como reglamentos externos relacionados con el quehacer de la Auditoría, licitaciones, planes de compras o documentos de la Institución y archivarlos a solicitud del Auditor Interno.**
- 35. Dar soporte al Auditor Interno y demás funcionarios de la Auditoría Interna en labores administrativas asistenciales**

ASISTENTE ADMINISTRATIVO GERENCIA

- 16. Coordinar con los procesos correspondientes los trámites relacionados con las compras, salida de bodega e inventarios de materiales.**
- 17. Elaborar junto con el superior y coordinar la agenda correspondiente verificando reuniones, citas y otros y coordinando cambios o cancelaciones de reuniones en casos necesarios.**

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

18. *Manejar archivos de expedientes con presupuestos y manejar la información de presupuestos para la programación de compras.*
19. *Velar por la correcta y oportuna tramitación de los asuntos de orden administrativo que son sometidos a consideración de su superior.*
20. *Confeccionar y dar seguimiento a formularios varios tales como: pedidos, órdenes de compra, requisiciones, órdenes de trabajo, solicitudes de trámite emisión de cheques y otros.*
21. *Recibir, clasificar, revisar, sellar y distribuir la correspondencia que entra y sale.*
22. *Atender las llamadas telefónicas de su dependencia, trasladarla al empleado que corresponda y recibir, anotar y comunicar posteriormente los mensajes.*
23. *Realizar diversos trabajos - de digitación en computadora, de cierto grado de complejidad y confidencialidad, tales como cartas, informes, formularios, manuales, contratos, cuadros y otros documentos de naturaleza similar.*
24. *Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos, que resulten de las operaciones diarias de su área de trabajo.*
25. *Confeccionar recibos de solicitud de estudios, solicitud de emisión de cheques, solicitud de suministros, boletas de solicitud de vacaciones y cualquier otro documento que se genere para la Institución, -.*
26. *Confeccionar los carteles para licitaciones en coordinación con los jefes de departamento, jefes de área.*

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

27. *Efectuar la recepción y envío de información de y hacia otras unidades de trabajo.*

ASISTENTE ADMINISTRATIVO SALUD OCUPACIONAL

16. *Colaborar en la administración y gestión de la información de los expedientes médicos de manera confidencial y ética, con el fin de resguardar los datos de los(as) funcionarios(as) que ahí se contengan.*
17. *Notificar accidentes y enfermedad del trabajo y orden de atención médica.*
18. *Llevar el control de las citas médicas, confeccionar las boletas de atención médica en caso de accidentes, recibir las solicitudes de recetas médicas, remitirlas a las farmacias y entregarlas al paciente respectivo.*
19. *Colaborar en la obtención de insumos necesarios para gestionar la adquisición de bienes y servicios correspondientes al Departamento de Salud Ocupacional y Servicios Médicos.*
20. *Brindar soporte al Departamento de Salud Ocupacional y Servicios Médicos, en el desarrollo de actividades de promoción de salud y seguridad*
21. *Colaborar al Médico de Empresa en el desarrollo de programas de medicina preventiva.*
22. *Recibir, sellar, revisar, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia física y Digital que entra y sale del Departamento.*
23. *Dar soporte al Departamento de Salud Ocupacional en la organización de los expedientes médicos del personal, archivos administrativos y técnicos, que resulten de las operaciones diarias de su área de trabajo.*

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

24. *Atender público y personal de la Empresa y brindar información mediante consultas telefónicas o personalmente, sobre trámites médicos, recetas, citas y otros aspectos relacionados con el cargo.*
25. *Apoyar en las labores del personal del Departamento de Salud Ocupacional cuando esto sea necesario.*

ASISTENTE ADMINISTRATIVO SERVICIOS FINANCIEROS

16. *Reportar y dar seguimiento a gestiones de trámites administrativos.*
17. *Realizar y gestionar de solicitudes de pago del área Servicios Financieros*
18. *Dar seguimiento al pago de las pólizas de seguros de JASEC.*
19. *Llevar controles actualizados de temas de seguimiento del área Servicios Financieros, así como controles de vacaciones de los Jefes de Departamento, cronogramas de presentación de informes y reuniones mensuales.*
20. *Coordinar reuniones a lo interno y externo del departamento, así como los recursos requeridos para reuniones del área Servicios Financieros, tales como espacio físico, autorización de parqueo, viáticos o gastos de alimentación si procede.*
21. *Actualización de controles y confección de reportes solicitados al área Servicios Financieros, tales como: controles de vehículos, reporte de disfrute de vacaciones, actualización de controles sobre riesgos, evaluación física financiera, entre otros.*
22. *Gestión de correspondencia, que incluye recepción, análisis, archivo, así como le gestión de atención del departamento o funcionario encargado*

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

cuando corresponda.

23. *Redacción de borradores de oficios de respuesta a requerimientos por parte de otras dependencias internas y externas y seguimiento de estos para su atención oportuna.*
24. *Consultar, registrar y administrar los controles de correspondencia enviada y recibida.*
25. *Revisar la información física que se encuentre descontinuada y antigua para luego remitir al archivo institucional.*

ASISTENTE ADMINISTRATIVO TESORERÍA

9. *Recibir gestiones de trámites de pago realizando las revisiones previas garantizando el cumplimiento de los requisitos indispensables para su ingreso a Tesorería.*
10. *Registra las solicitudes de pago de nuevo ingreso en el control de pago.*
11. *Trasladar las gestiones de pago en trámite para su aprobación presupuestaria y contable.*
12. *Velar por el cumplimiento del Reglamentos de Caja Chica e informa al Jefe de Departamento cualquier irregularidad que detecte en las solicitudes de reintegro de Caja Chica.*
13. *Procesar las solicitudes de emisión de cheque y transferencias.*
14. *Confeccionar cheques para los respectivos pagos.*
15. *Registrar traspasos entre cuentas en las plataformas bancarias, transferencias bancarias de proveedores, pago de planilla, pago de deuda y las*

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

inclusiones/modificaciones de cuentas de funcionarios para el pago de planilla en las plataformas de los bancos respectivos.

16. *Registrar ajustes solicitados por Contabilidad una vez que se realizan las Conciliaciones Bancarias.*
17. *Registrar diariamente en el sistema SIFAJ del tipo de cambio en ausencia del Profesional de Tesorería.*
18. *Registrar certificaciones del 2% del Impuesto de la Renta a proveedores.*
19. *Custodiar el archivo de solicitudes de pago anuladas y el registro de los cheques entregados a los proveedores*
20. *Solicitar las correcciones de los trámites de pago a los fiscalizadores de los contratos.*
21. *Tramitar las devoluciones de gestiones de pago en el SIFAJ una vez que se presente la respectiva justificación.*
22. *Registrar, verificar y/o aplicar los registros de los traspasos entre cuentas en Control Bancario, notas de débito y crédito en Control Bancario y los recibos especiales de plataforma de servicios y Paseo Metrópoli presentados en los estados de cuenta bancarios.*
23. *Custodiar y controlar la existencia de chequeras de la Tesorería garantizando la disponibilidad de cheques.*
24. *Realizar la entrega de cheques a clientes internos y externos.*
25. *Mantener un registro de firmas de los funcionarios autorizados para aprobar solicitudes de pago.*

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

26. *Registrar nuevos proveedores en el Excel de control de pagos.*
27. *Generar estados de cuenta desde las plataformas bancarias.*
28. *Revisar y registrar de manera diaria las remesas de energía e Infocomunicaciones, validando el número de depósito, el monto según estado de cuenta, además de validar en el control Excel el registro de dichos movimientos para evitar duplicación.*
29. *Incluir en el SIFAJ de manera manual los depósitos de energía e Infocomunicaciones que no son cargados de manera directa al sistema.*
30. *Incluir traspasos, compra de dólares y emisión de certificados o inversiones en el SIFAJ.*
31. *Revisar y registrar las remesas de lo recaudado en Paseo Metrópoli, correspondiente a los movimientos generados en SIPAC, SAC e Infocomunicaciones.*
32. *Archivar y mantener en orden las transferencias, estados de cuenta y cheques mensuales.*
33. *Controlar el préstamo de transferencias, cheques y estados de cuenta bancarios, solicitados por otros departamentos.*
34. *Gestionar, archivar en cajas y remitir al archivo de gestión las transferencias, cheques y documentos que han cumplido con el tiempo de custodia establecido por Tesorería.*
35. *Custodiar y controlar garantías bancarias y certificados de depósito a plazo en la caja fuerte, además de los depósitos en efectivo como parte de garantías de*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

cumplimiento.

36. *Recibir y entregar garantías bancarias y certificados de depósito a plazo a clientes externos e internos.*
37. *Revisar y validar la documentación relacionada con entrega y recepción de garantías y certificados de depósito a plazo, para poder dar gestión a las mismas.*
38. *Buscar la firma correspondiente del endoso de garantías bancarias y certificados de depósito a plazo para su entrega al proveedor.*
39. *Informar la fecha de vencimiento de las garantías y certificados en custodia a los departamentos correspondientes para su retiro o renovación.*
40. *Enviar las garantías bancarias vencidas y no retiradas a los departamentos correspondientes para su devolución al proveedor.*
41. *Elaborar informes mensuales de tránsito, custodia de valores y alquiler de podería al Departamento de Contabilidad y Cuentas por Cobrar.*
42. *Solicitar información relacionada con los movimientos bancarios a otros departamentos para realizar el registro de los mismos en el SIFAJ.*
43. *Planificar y controlar la gestión de cierres mensuales a nivel de ingresos y custodia de valores.*

ASISTENTE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS, MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS Y VEHÍCULOS

9. *Brindar Soporte en la planificación de largo plazo del desarrollo de la base de datos geográfica de JASEC. Ampliar, mantener y actualizar bases de datos.*
10. *Apoyar administrativamente el desarrollo de proyectos.*

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

11. *Ampliar mantener y actualizar bases de datos referentes a los Proyectos de Inversión.*
12. *Brindar soporte administrativo al Jefe de Área y a las demás dependencias, llevar control de trámites externos por servicios de agua, teléfono, seguros y otros.*
13. *Colaborar con la administración de contratos de mano de obra y consultorías específicas.*
14. *Confeccionar carteles de especificaciones de materiales y equipo y mantener actualizados los inventarios de suministros, equipos y vehículos, así como los estudios para la recomendación de adjudicación de los procesos licitatorios.*
15. *Colaborar en el análisis y elaborar documentos relacionados con servicios, anteproyectos, estudios de preinversión, estudios básicos, específicos, anteproyectos, proyectos y análisis económico financiero.*
16. *Colaborar con la ejecución de proyectos de estudios básicos o específicos, anteproyectos o servicios de consultoría para proyectos.*
17. *Participar en la implementación de procedimientos y evaluación del control interno, llevar el control de productividad, tiempos, costos, y expedientes del personal y su labor.*
18. *Contactar a los diferentes procesos respecto a necesidades de información requerida para mantener actualizada la base de datos de proyectos.*
19. *Colaborar en los trámites previos, permisos o autorizaciones y procedimientos para proyectos relacionados y levantamiento de activos.*

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

20. *Tramitar pagos a proveedores y contratistas de acuerdo a los atestados y proyectos a cargo.*

ASISTENTE ADMINISTRATIVO OPERACIÓN COMERCIAL

9. *Llevar agenda de control de reuniones, remisión de informes, remisión de respuestas del Jefe Área Operación Comercial.*

Atender en primera instancia cualquier cliente interno o externo que pida ser atendido por la Jefatura de Área.

10. *Introducir en los sistemas de gestión gerencial la información correspondiente a informes de ejecución presupuestaria, indicadores de gestión, informes de labores, RECAF, riesgos, etc. y remitir los informes finales correspondientes.*
11. *Elaborar notas, remitir y dar seguimiento a respuestas respectivas.*
12. *Llevar el archivo de correspondencia del área según los lineamientos institucionales.*

ASISTENTE ADMINISTRATIVO ATENCIÓN AL CLIENTE

9. *Elaborar junto con el superior y coordinar la agenda correspondiente verificando reuniones, citas y otros y coordinando cambios o cancelaciones de reuniones en casos necesarios.*
10. *Velar por la correcta y oportuna tramitación de los asuntos de orden administrativo que son sometidos a consideración de su superior.*
11. *Confeccionar y dar seguimiento a formularios varios tales como: pedidos, órdenes de compra, requisiciones, órdenes de trabajo, solicitudes de trámite emisión de cheques y otros.*

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

- 12. Realizar diversos trabajos mecanográficos o de digitación en computadora, de cierto grado de complejidad y confidencialidad, tales como cartas, informes, formularios, manuales, contratos, cuadros y otros documentos de naturaleza similar.**
- 13. Confeccionar recibos de solicitud de estudios, solicitud de emisión de cheques, solicitud de suministros, boletas de solicitud de vacaciones y cualquier otro documento que se genere para la Institución, así como para la Junta Directiva.**
- 14. Efectuar la recepción y envío de información de y hacia otras unidades de trabajo.**
- 15. Atender y dar seguimiento a consultas sobre reclamos por alto consumo u otras.**
- 16. Proporcionar información sobre montos de consumo, constancias de pago al día, certificaciones y otros.**
- 17. Confeccionar devoluciones de depósitos de garantía, errores de lectura, pagos dobles, cambios de tarifa por medio de caja chica, o, por medio de tesorería.**
- 18. Corregir recibos por errores de lectura.**
- 19. Dar seguimiento a inspecciones realizadas.**
- 20. Llevar el control, registro y seguimiento de la atención de los clientes.**
- 21. Actualizar las bases de datos para informar a los clientes.**
- 22. Suministrar a los clientes la mejor información tanto escrita como oral**



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

relativa a los requisitos y trámites para obtener cualquiera de los servicios que ofrece JASEC.

- 23. Efectuar estudios y análisis de consumo.**
- 24. Generar ordenes de trabajo y de operación para la tramitas de servicios.**
- 25. Resguardar, custodiar y entregar el dinero efectivo y no efectivo de la operativa diaria de la plataforma.**
- 26. Realizar los cierres de reportes de caja.**
- 27. Apoyar en labores de supervisión al personal del Área Operación Comercial y las labores propias de plataforma de servicio.**

ASISTENTE ADMINISTRATIVO CENTRO DE GESTIÓN AL CLIENTE

- 9. Apoyar cuando se requiera en labores propias del centro de gestión, despachar averías, atención del chat entre otros.**
- 10. Realizar las labores de supervisión y monitoreo de las labores del personal del Centro de Gestión en los diferentes roles y días de trabajo del CGC.**
- 11. Coordinar con el jefe de departamento cualquier situación relacionada con la atención de los servicios, sistemas operativos, asistencia de personal, capacitaciones, etc.**
- 12. Monitorear y reportar en caso necesario el comportamiento y desempeño de equipos, sistemas y aplicaciones para asegurar su buen funcionamiento y atención al cliente.**
- 13. Realizar los roles de trabajo, programa de vacaciones, generación de informes de evaluación de desempeño individuales trimestrales de cada**



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

colaborador, asegurar la atención de las desconexiones y trabajos especiales solicitados por las diferentes áreas.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO OPERACIONES

- 9. Tramitar el pago de las contrataciones de trabajos y de las compras realizadas.**
- 10. Efectuar inventarios programados a los vehículos.**
- 11. Atender a los proveedores de equipos y materiales.**
- 12. Controlar el tiempo extraordinario de personal y confeccionar los informes a Recursos Humanos para el pago respectivo.**
- 13. Operar el Sistema de Averías de JASEC (OMS) y el Sistema de Localización Vehicular.**
- 14. Recibir reportes de averías individuales, por sector, por circuito, de alumbrado público o salida total del Sistema Eléctrico de los diferentes abonados de JASEC.**
- 15. Programar y distribuir las averías de acuerdo con la ubicación de las cuadrillas, conforme lo muestra el Sistema de Localización Vehicular.**
- 16. Incorporar al sistema los datos de las averías atendidas (kilometraje, material utilizado, horas de atención, trabajo realizado, entre otros).**
- 17. Generar reportes de estadísticas de averías individuales, por sector, por circuito, de alumbrado público o salida total del Sistema Eléctrico**
- 18. Recibir, analizar, clasificar, tramitar y archivar los reportes de averías.**
- 19. Monitorear los servicios relacionados con navegación por Internet, correo**

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

electrónico y navegación por la red de datos.

20. Generar reportes de navegación de usuarios en la red de Internet y de la ubicación de la flotilla de vehículos de JASEC.

21. Atender personalmente al cliente interno y externo de la institución.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO GENERACIÓN

9. Tramitar el pago de las contrataciones de trabajos y de las compras realizadas.

10. Ayudar con el control de avances en obras mediante la actualización de cronogramas, gastos de insumos y saldos de pagos.

11. Controlar el tiempo extraordinario del personal del Área de Generación y confeccionar los informes a Talento Humano para el respectivo pago.

12. Realizar trámites bancarios, tales como depósitos o cambios de cheques correspondientes al Área Administrativa

13. Colaborar en la evaluación de proyectos de inversión y estudios de factibilidad, así como la ejecución de proyectos y obras menores.

14. Archivar de información del Área tanto interna como externa.

15. Confeccionar y controlar la distribución de cheques para diversos requerimientos del Área.

16. Confeccionar cuadros contables y estadísticos.

17. Recibir y distribuir la correspondencia a cada pertenencia.

18. Manejar de caja chica para los gastos del Área

19. Brindar soporte administrativo al Jefe de Área y a los demás Departamentos.

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

20. *Colaborar con la revisión de carteles de especificaciones de materiales y equipo además de mantener actualizados los expediente*
21. *Colaborar con oficios, minutas y otros de la coordinación del Área.*

ASISTENTE ADMINISTRATIVO OPERACIÓN DE LA RED

9. *Tramitar el pago de las contrataciones de trabajos, servicios, compras y Canon.*
10. *Atender a los proveedores de equipos y materiales.*
11. *Atender personalmente al cliente interno y externo de la institución.*
12. *Controlar el tiempo extraordinario del personal del área de Operación de la Red y confeccionar los informes a Recursos Humanos para el pago respectivo.*
13. *Utilizar el sistema de gestión de Averías (OMS) y el Sistema de Localización Vehicular.*
14. *Recibir reportes de averías individuales, por sector, por circuito, de alumbrado público o salida total del Sistema Eléctrico de los diferentes abonados de JASEC y gestionar su respectivo trámite.*
15. *Recibir los reclamos por daño y gestionar su respectivo trámite.*
16. *Generar reportes de estadísticas de averías: individuales, por sector, por circuito o salida total del Sistema Eléctrico*
17. *Recibir, analizar, clasificar, tramitar y archivar los reportes de averías.*
18. *Monitorear los servicios relacionados con navegación por Internet, correo electrónico y navegación por la red de datos y realizar el reporte*

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

correspondiente en caso de presentar algún problema.

19. *Generar reportes de navegación de usuarios en la red de Internet y de la ubicación de la flotilla de vehículos de JASEC.*
20. *Solicitar, incorporar datos y darle seguimiento a las OTC's del departamento.*
21. *Confeccionar de requisiciones y devoluciones de materiales del departamento.*
22. *Tramitar de vales y viáticos para el personal de departamento.*
23. *Ingresar al Delphos del análisis físico financiero, el SEVRI y del sistema de Administración Riesgos.*
24. *Dar soporte al personal técnico en el sistema RECAF.*
25. *Controlar las vacaciones y elaborar Plan de Vacaciones del Personal Técnico del personal del área de operación la red.*
26. *Archivar, confección de documentos, informes, fotocopiado, escaneo, realizar presupuestos de estudios de ingeniería, recepción de correspondencia y otras actividades en la asistencia administrativa para apoyo al departamento.*

ASISTENTE ADMINISTRATIVO MANTENIMIENTO DE LA RED

10. *Tramitar el pago de las contrataciones de trabajos y de las compras realizadas.*
11. *Recibir a los proveedores de equipos y materiales.*
12. *Controlar el tiempo extraordinario del personal del Departamento Mantener la Red y confeccionar los informes a Talento Humano para el pago respectivo.*
13. *Consultar el OMS y el Sistema de Localización Vehicular.*

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

14. *Recibir reportes de averías individuales, por sector o por circuito del sistema Eléctrico de los diferentes abonados de JASEC.*
15. *Recibir, analizar, clasificar, tramitar y archivar los reportes del Departamento Mantener la Red*
16. *Atender personalmente al cliente interno y externo de la institución.*
17. *Solicitar, incorporar datos y darle seguimiento a las OTC's del departamento.*
18. *Notificar a los clientes sobre el status de los casos recibidos.*
19. *Ingresar al Delphos y el SEVRI información del análisis físico financiero*
20. *Asistencia a reuniones del departamento.*
21. *Confección de requisiciones y devoluciones del departamento.*
22. *Tramite de vales y viáticos para el personal de departamento.*
23. *Archivar, confección de documentos, informes, fotocopiado, escaneo, realizar presupuestos de estudios de ingeniería, recepción de correspondencia y otras actividades en la asistencia administrativa para apoyo al departamento.*
24. *Soporte al personal técnico en el RECAF.*
25. *Controlar y solicitar vacaciones del personal del Departamento Mantener la Red.*

ASISTENTE ADMINISTRATIVO PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LA RED

10. *Atención de clientes, realizar trámites en SICOB, notas, consultas y cambios de reuniones, etc. y dar seguimiento a solicitudes de clientes.*
11. *Registrar y controlar los estudios de ingeniería mediante una Hoja de Excel.*

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

12. *Dar seguimiento a notas de acuerdos de Junta Directiva y Gerencia (investigar y elaborar respuesta, etc.).*
13. *Confecionar oficios como solicitud o respuestas a otros Departamentos de la organización, o bien, a los clientes.*
14. *Controlar la agenda del Jefe de Departamento en lo referente a citas, reuniones y cambio de las mismas.*
15. *Controlar el presupuesto, movimientos de cuentas presupuestarias, consultas de saldos de cuentas del Departamento Planificación y Desarrollo de la Red.*
16. *Realizar ajustes en vales de otros centros y el pago de las facturas por alquilar de la Grúa.*
17. *Tramitar el pago de facturas de los materiales, activos que ingresan a Bodega o a custodia de Activos.*
18. *Realizar boletas de vacaciones y control de extras funcionarios del Departamento*
19. *Controlar la liquidación de viáticos de los funcionarios del Departamento Planificación y Desarrollo de la Red.*
20. *Controlar los permisos, vacaciones y extras del personal del Departamento y pasar los reportes a quien corresponda.*
21. *Archivar y foliar los de documentación del Departamento.*
22. *Realizar apertura de estudios de ingeniería y llevar los inventarios de las cuadrillas.*
23. *Ingresar en el DELPHOS la Evaluación Física Financiera del Departamento.*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

24. *Remitir a quien corresponda los paros programados y las rutas de las cuadrillas.*
25. *Controlar las estadísticas de obras ejecutadas y finalizadas y las evaluaciones de los estudios no conformes y obras finalizadas.*
26. *Confecionar las requisiciones requeridas por los técnicos según las obras a realizar, así como, realizar los reportes contables de obras.*
27. *Confecionar las certificaciones, notificar y archivar los estudios de ingeniería.*
28. *Actualizar los registros de todas las bases de datos del Departamento.*
29. *Realizar los reportes de activos del Departamento Planificación y Desarrollo de la Red al Departamento Contabilidad.*

ASISTENTE ADMINISTRATIVO PROYECTOS (UNIDAD EJECUTORA PTAR)

10. *Informar y recomendar al Encargado de Unidad Ejecutora respecto de la ejecución de los planes operativos y de inversión de la UEN.*
11. *Brindar Soporte en la planificación de largo plazo del desarrollo de la base de datos geográfica de JASEC. Ampliar, mantener y actualizar bases de datos referentes a los proyectos de la UE.*
12. *Apoyar administrativamente el desarrollo de proyectos entre las diferentes unidades o procesos de la UE.*
13. *Ampliar mantener y actualizar bases de datos referentes a los Proyectos.*
14. *Brindar soporte administrativo al Encargado de UE, llevar control de trámites externos por servicios de agua, teléfono, seguros y otros.*

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

- 15. Colaborar con la administración de contratos de mano de obra y consultorías específicas.**
- 16. Confeccionar carteles de especificaciones de materiales y equipo y mantener actualizados los inventarios de suministros, equipos y vehículos.**
- 17. Confeccionar estudios para la recomendación de adjudicación de los procesos licitatorios.**
- 18. Colaborar en el análisis y elaborar documentos relacionados con servicios, anteproyectos, estudios de preinversión, estudios básicos, específicos, anteproyectos, proyectos y análisis económico financiero.**
- 19. Colaborar con la ejecución de proyectos de estudios básicos o específicos, anteproyectos o servicios de consultoría para proyectos.**
- 20. Participar en la implementación de procedimientos y evaluación del control interno, llevar el control de productividad, tiempos, costos, y expedientes del personal y su labor.**
- 21. Contactar a los diferentes procesos respecto a necesidades de información requerida para mantener actualizada la base de datos de proyectos.**
- 22. Colaborar en los trámites previos, permisos o autorizaciones y procedimientos para proyectos relacionados y levantamiento de activos.**
- 23. Tramitar pagos a proveedores y contratistas de acuerdo a los atestados y proyectos a cargo de la UE.**

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA****ASISTENTE ADMINISTRATIVO INFOCOMUNICACIONES**

- 10. Coordinar con los procesos correspondientes los trámites relacionados con las compras, salida de bodega e inventarios de materiales.**
- 11. Elaborar junto con el superior y coordinar la agenda correspondiente verificando reuniones, citas y otros y coordinando cambios o cancelaciones de reuniones en casos necesarios.**
- 12. Manejar archivos de expedientes con presupuestos y manejar la información de presupuestos para la programación de compras.**
- 13. Velar por la correcta y oportuna tramitación de los asuntos de orden administrativo que son sometidos a consideración de su superior.**
- 14. Confeccionar y dar seguimiento a formularios varios tales como: pedidos, órdenes de compra, requisiciones, órdenes de trabajo, solicitudes de trámite emisión de cheques y otros.**
- 15. Realizar la contratación y coordinación de eventos.**
- 16. Realizar labores de impresión y reproducción de documentos mediante el manejo de fotocopiadoras, impresoras en red u otros medios.**
- 17. Recibir, clasificar, revisar, sellar y distribuir la correspondencia que entra y sale.**
- 18. Realizar diversos trabajos mecanográficos o de digitación en computadora, de cierto grado de complejidad y confidencialidad, tales como cartas, informes, formularios, manuales, contratos, cuadros y otros documentos de naturaleza similar.**

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

19. *Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos, que resulten de las operaciones diarias de su área de trabajo.*
20. *Confeccionar recibos de solicitud de estudios, solicitud de emisión de cheques, solicitud de suministros, boletas de solicitud de vacaciones y cualquier otro documento que se genere para la Institución, así como para la Junta Directiva.*
21. *Confeccionar los carteles para licitaciones en coordinación con los Jefes de Departamento y Jefe de Área.*
22. *Efectuar la recepción y envío de información de y hacia otras unidades de trabajo.*

Condiciones especiales

1. *Formación Académica: Diploma Parauniversitario o tercer año aprobado de una carrera universitaria en Administración de Empresas o en alguna disciplina profesional afín al puesto.*
2. *Experiencia: Requiere una experiencia de más de un año a tres años en trabajos similares.*
3. *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).*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

La corrección de los mismos puede darse en el acto.

- 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 varios sentidos (vista, oído).*
- 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 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

- Seguir instrucciones*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

- **Deducir de la información**
- **Compilar información**
- **Toma decisiones en el momento**
- **Interactuar con personas de diferentes niveles**
- **Administración del tiempo**
- **Trabajar bajo presión**

Requisitos

- **Preferiblemente tener licencia B1 al día**
- **Habilidad en el manejo de software de oficina, debidamente acreditada**
- **Preferiblemente con conocimientos en leyes y reglamentos relacionados con la actividad de la Auditoría Interna.**

3. Asistente Técnico Nivel 1

Naturaleza del puesto

Ejecución de actividades de apoyo y operativas relacionadas con la naturaleza de la Dirección, Área, Unidad o Departamento al que pertenece.

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. Analizar, compilar la información y elaborar en forma conjunta con el Jefe Área o Jefe Departamento la Evaluación Física – Financiera trimestral de la Unidad.**

**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. *Atender consultas verbales y escritas de diversa índole que le presentan sus superiores, compañeros y público en general en materia de su especialidad.*
5. *Evaluar, diseñar y someter a consideración de sus superiores nuevas normas, programas y planes de acción, así como las modificaciones que se requieren en los ya existentes.*
6. *Diseñar, implementar, evaluar y mejorar de manera permanente los distintos procedimientos, instructivos y formularios del Sistema de Gestión Empresarial, necesarios para el desarrollo de sus labores.*
7. *Elaborar y presentar informes periódicos de labores asignadas, avance de sus proyectos y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.*
8. *Atender las llamadas telefónicas de su dependencia, trasladarla al empleado que corresponda y recibir, anotar y comunicar posteriormente los mensajes.*
9. *Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos, que resulten de las operaciones diarias de su área de trabajo.*
10. *Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le fueran asignadas por su superior inmediato.*

ASISTENTE TÉCNICO NIVEL 1 MANTENIMIENTO DE SISTEMAS

11. *Atender consultas y problemas que se presentan diariamente respeto al sistema de facturación y otros sistemas instalados, así como relativas a los*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

equipos de cómputo.

- 12. Realizar pases de información entre equipos.**
- 13. Monitorear la actividad de los equipos en las diferentes redes y el rendimiento de éstas.**
- 14. Realizar estudios y migración de nuevas versiones de sistemas operativos, y desarrollar procedimientos para respaldos.**
- 15. Revisar, detectar y dar seguimiento a fallas en el equipo de cómputo a su cargo y comunicarlas oportunamente al superior o a las empresas con que se tienen contratos de mantenimiento y tramitar el pago de servicios a estos últimos.**
- 16. Llamar a concesionarios de servicios de mantenimiento, dar seguimiento al equipo en reparación y a la calidad del trabajo realizado.**
- 17. Limpiar los equipos bajo su responsabilidad, utilizando los materiales e instrumentos adecuados para ello.**
- 18. Establecer procedimientos para asegurarse que la información respaldada pueda restaurarse en cualquier momento.**
- 19. Probar, instalar y dar mantenimiento preventivo y correctivo a una gran variedad de equipos computacionales tales como microcomputadoras, monitores, terminales, impresoras, teclados, mouse, discos duros o flexibles, circuitos integrados, tarjetas controladoras o de expansión, UPS, módems, plotters y otros similares.**



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

20. *Trasladar a las diferentes oficinas, los equipos dañados, reparados, nuevos y otros que requieran reubicación.*
21. *Asesorar y brindar orientación e inducción a los usuarios de equipo computacional de la Empresa en el uso adecuado de los equipos, del software y en la detección de averías básicas.*
22. *Atender casos del Help desk destinados a brindar apoyo computacional a los funcionarios de la empresa*
23. *Realizar estudios sobre nuevas tendencias de TI y hacer propuestas de nuevos proyectos*
24. *Realizar monitoreo del Data Center del buen funcionamiento de los equipos activos y mantenimiento del mismo*
25. *Realizar levantamiento de inventario de TI e indicar obsolescencia en equipos*
26. *Apoyar en las labores de seguridad y comunicaciones de TI*
27. *Apoyar en la elaboración de carteles, estudios, investigaciones, pagos, y otras labores administrativas del departamento*

ASISTENTE TÉCNICO NIVEL 1 TALENTO HUMANO

11. *Administrar la base de datos de oferentes externos que se registran por medio de la página web de JASEC.*
12. *Tramitar las solicitudes de información de atestados de oferentes registrados en la base de datos y que cumplan con la totalidad de los requisitos para atender los requerimientos de personal que estén siendo llevados a cabo por medio de procesos de reclutamiento y selección por parte de los funcionarios*

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

del Departamento Talento Humano.

- 13. *Atender las solicitudes de utilización de las Salas de Capacitación ubicadas en Barrio Fátima, en donde se debe verificar por el estado de las instalaciones de las salas luego de ser utilizadas por los solicitantes.***
- 14. *Colaborar en la entrega oportuna de las acciones de personal generadas por los diferentes movimientos de personal aplicados en la planilla y que deben ser entregadas a cada funcionario.***
- 15. *Participar en la elaboración de las requisiciones necesarias para atender requerimientos específicos de bienes o materiales del Departamento.***
- 16. *Imprimir, repartir y archivar las acciones de personal generadas por el reconocimiento del tiempo laborado en la Administración Pública, aprobación de solicitudes de carrera profesional.***
- 17. *Imprimir y repartir los oficios con la información de las solicitudes de Carrera Profesional que fueron o no aprobadas por la Comisión de Carrera Profesional.***
- 18. *Llevar el control de las vacaciones de los empleados de JASEC por aplicación de los programas remitidos en cumplimiento de las políticas de vacaciones institucionales, e imprimir las boletas respectivas y archivarlas.***
- 19. *Confecionar, aprobar, aplicar y archivar las boletas de vacaciones de los funcionarios de JASEC, en caso de vacaciones colectivas.***
- 20. *Imprimir, repartir y archivar las acciones de personal generadas por prórroga, nuevo ingreso, reasignación, traslado, permisos, renuncia, jubilación y***

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

cualquier otro movimiento que deba constar en los respectivos expedientes de personal.

- 21. Realizar el pago de facturas correspondientes a actividades de capacitación que hayan sido aprobadas por la Comisión de Becas para los funcionarios de JASEC.**
- 22. Colaborar en la distribución de las órdenes patronales y comprobantes de pago quincenales en forma digital o físico a cada funcionario.**
- 23. Recibir, sellar, revisar, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia que entra al Departamento.**
- 24. Confeccionar certificaciones de experiencia o según sean requeridas y constancias de salario solicitadas por los funcionarios activos o exfuncionarios.**
- 25. Organizar y mantener actualizados los expedientes de personal y archivos administrativos y técnicos, que resulten de las operaciones diarias del Departamento.**
- 26. Revisar y verificar los reportes de tiempo extraordinario de cada funcionario, identificar las inconsistencias y elaborar los oficios de devolución e indicando las razones que la originan.**

ASISTENTE TÉCNICO NIVEL 1 CONTABILIDAD

- 11. Recopilar y validar la información base para confeccionar los asientos de diarios manuales y ajustes.**



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

12. *Analizar, verificar, validar y confeccionar los asientos mensuales, tanto de diario como ajustes contables y sus respectivos respaldos.*
13. *Atender las consultas de clientes externos e internos y suministrarles la información solicitada.*
14. *Confeccionar conciliaciones de las cuentas contables.*
15. *Realizar el procesamiento de información para realizar el cierre contable.*
16. *Actualizar los diferentes controles contables, según corresponda.*
17. *Analizar, verificar, validar, registrar y aplicar la información que llega vía módulos de sistemas según corresponda.*
18. *Generar los reportes del módulo Contabilidad de SIFAJ para que Profesional Licenciado realice los diferentes informes.*
19. *Apoyar las labores del Área Financiera cuando esto sea necesario.*
20. *Trasladar la información de cada asiento contable a la carpeta compartida de Contabilidad.*
21. *Ejecutar las actividades asignadas aplicando leyes, reglamentos, directrices y procedimientos, lo que implica mantenerse actualizado en la materia para su adecuada aplicación.*
22. *Recibir, clasificar y archivar la correspondencia del departamento digital y física.*

ASISTENTE TÉCNICO NIVEL 1 FAG

11. *Atender oportuna y diligentemente las consultas y trámites de los cotizantes o deudores del FAG, en cuanto a temas como ahorro, crédito, liquidación, pagos*

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

o cobros, entre otros.

12. *Archivar oportunamente y custodiar documentos, sobre desembolsos de los créditos y expedientes de los asociados del FAG.*
13. *Asistir a reuniones de Junta Directiva del Fondo de Ahorro y Garantía (FAG).*
14. *Confeccionar las solicitudes de crédito y velar por que cuente con todos los documentos requeridos y todo esté conforme a la normativa y políticas que regule los créditos del FAG. Esto incluye realizar el análisis de las posibilidades crediticias de los cotizantes del FAG, de acuerdo a la normativa vigente, las necesidades en cuanto a capacidad de endeudamiento, capacidad de pago, oportunidad, etc.*
15. *Recibir y gestionar la información de la correspondencia recibida, informes o análisis que se presentarán a la Junta Directiva del FAG, así como, comunicar a los asociados los acuerdos tomados por la Junta Directiva del FAG una vez sean validados por el Profesional Fondo de Retiro, Ahorro y Garantías de ser requerido.*
16. *Actualizar oportunamente el flujo de efectivo de corto plazo del Fondo de Retiro, Ahorro y Garantía.*
17. *Gestionar oportunamente el proceso de resguardo de las garantías de los créditos, así como los desembolsos de los créditos aprobados y los reintegros de la planilla.*
18. *Tramitar las solicitudes de liquidaciones de ahorro y crédito de los cotizantes del Fondo de Retiro, Ahorro y Garantía.*

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

19. *Gestionar las inclusiones modificaciones o exclusiones de los diferentes ahorros que posean los cotizantes del FAG.*
20. *Llevar un control estricto de los desembolsos de los créditos y el uso de los dineros del Fondo de Retiro, Ahorro y Garantía, así como cualquier estadística que sea requerida para medir los procedimientos internos del FAG.*
21. *Solicitar comprobantes que respalden la inversión de los recursos financieros, en las líneas cuya normativa así lo requiera.*
22. *Solicitar a custodia y entregar a los deudores o ex deudores aquellos pagarés o escrituras que hayan sido efectivamente cancelados(as).*
23. *Comunicar oportunamente a quien corresponda los acuerdos tomados por la Junta Directiva del FAG.*
24. *Realizar los registros oportunos que sean necesarios para el registro diario de las operaciones del FAG.*
25. *Realizar la oportuna actualización de las bases de datos de ahorros y créditos de los cotizantes del FAG.*
26. *Actualizar oportunamente los auxiliares extracontables que posea el FAG y realizar su conciliación periódica con las cuentas de mayor contable.*
27. *Realizar y vigilar las gestiones de cobro que se le asigne.*
28. *Confeccionar constancias por saldos de préstamos activos, ahorros acumulados, etc.*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

29. *Conciliar oportunamente la deducción y aplicación del rebajo por concepto de Póliza de Saldos Deudores aplicables a los diferentes tipos de créditos del FAG.*
30. *Atender oportunamente los requerimientos de las auditorías internas y externas referentes al FAG.*
31. *Velar por el cumplimiento del Sistema de Control Interno del Fondo de Retiro, Ahorro y Garantía.*
32. *Aplicar los programas de atención personalizada en los diferentes centros de trabajo que le sean asignados.*
33. *Velar por el cumplimiento del Plan Estratégico del FAG en los aspectos que le apliquen.*

ASISTENTE TÉCNICO NIVEL 1 PROVEEDURÍA

11. *Recibir documentos para el Registro de Proveedores*
12. *Confecionar notas de adjudicación para avisar a los proveedores.*
13. *Consultar el registro de proveedores y confeccionar las invitaciones para su respectivo envío, procurar obtener las cotizaciones (ofertas) de proveedores en forma directa y rápida.*
14. *Dejar constancia y trazabilidad de todos los actos realizados de acuerdo con las normas y políticas institucionales, así como de las instrucciones que reciba del Jefe inmediato.*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

15. *Elaborar en el SIFAJ la orden de compra, incluyendo las especificaciones, cláusulas, bienes, formas de pago y otros y obtener las autorizaciones necesarias, así como, las reservas presupuestarias y el concurso.*
16. *Ingresar los datos a las bases de datos o sistemas que se originen en los trámites de contratación y otras actividades que deban registrarse.*
17. *Tramitar reclamos de mercadería en mal estado, indicando el tiempo de respuesta según sea instruido por el Jefe del Departamento Proveeduría.*
18. *Realizar la comunicación de la multa al proveedor y a los Departamentos de Almacén y Tesorería.*
19. *Administrar los expedientes de las contrataciones realizadas, manteniéndolos en orden y controlando los préstamos de los mismos.*

ASISTENTE TÉCNICO NIVEL 1 ALMACÉN

11. *Recibir los materiales adquiridos por la Institución comprobando en el detalle de las facturas respectivas que tanto la cantidad, la calidad y los precios de los artículos recibidos, corresponden a lo indicado en la orden de compra y aplicar los mecanismos de control que aseguren el fiel cumplimiento de las casas proveedoras.*
12. *Aplicar al momento de recibo de los artículos los procedimientos establecidos para el control de calidad básico para aquellos que así se establezca y coadyuvar a los trámites para la ejecución de pruebas de calidad a los materiales fuera de JASEC.*
13. *Recibir, Ordenar, codificar y registrar en el Sistema de Inventarios las*

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

devoluciones de materiales ya sean por concepto de desmantelamientos o materiales sobrantes de Requisiciones respectivas así como su respectiva ubicación tanto física como en el Sistema de Inventarios.

- 14. Realizar los trámites de solicitud de pago de los materiales ingresados al Inventario, una vez recibida el Acta de Recepción Definitiva.**
- 15. Manejar vehículos livianos, pesados y/o especiales para transportar, cargar o descargar los materiales de los pedidos, acomodarlos, alistarlos y despacharlos.**
- 16. Participar en el área de almacenes en el proceso de carga, descarga y acomodo de los artículos en forma homogénea para facilitar su ubicación.**
- 17. Identificar los materiales, activos y otros mediante colillas, placas o cualquier sistema de registro que la Empresa determine e indicar claramente, Número de catálogo, de código y la ubicación.**
- 18. Registrar e ingresar los materiales al Sistema de Inventarios así como ubicarlos con su respectiva codificación tanto físicamente como realizar la ubicación de estos en el Sistema de Inventarios.**
- 19. Llevar controles de materiales utilizando los formularios designados para cada actividad, tales como: vale de préstamo de herramientas, guías de despacho, control de salida de los materiales, préstamo de materiales, devolución de materiales, entre otros.**
- 20. Llevar el control, custodia y despacho de los artículos del inventario conforme la bodega que la Jefatura de Departamento Almacén le ha asignado ya sea**

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

- Bodega Central, Herramientas, Patio de Materiales, Infocomunicaciones y Birris, así como realizar una vez a la semana los Inventarios Selectivos de la Bodega a su cargo.*
- 21. Despachar los artículos del Inventario Institucional únicamente contra Solicitudes de Materiales debidamente autorizadas de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión Empresarial, será su responsabilidad alistar y despachar los materiales de la bodega que la Jefatura de Departamento Almacén le ha asignado ya sea Bodega Central, Herramientas, Patio de Materiales, Infocomunicaciones y Birris.*
 - 22. Participar en la toma física de inventarios, selectiva y anual, identificando claramente ubicación y cantidades reales existentes.*
 - 23. Recibir materiales y equipo de obras de JASEC, producto de desmantelamientos y/o devoluciones.*
 - 24. Velar por que los productos almacenados guarden el orden, preservación y limpieza requeridos.*
 - 25. Informar oportunamente al superior sobre artículos con poca rotación, con daños, vencimientos, etc. con el fin de mantener actualizados los inventarios y brindar información al usuario.*
 - 26. Realizar análisis y acciones efectivas que aseguren el uso racional del espacio físico de tal forma que siempre exista disponibilidad para el almacenamiento.*
 - 27. Atender las llamadas telefónicas de su dependencia, trasladarla al empleado que corresponda y recibir, anotar y comunicar posteriormente los mensajes.*

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

28. *Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos, que resulten de las operaciones diarias de su área de trabajo.*

ASISTENTE TÉCNICO NIVEL 1 ATENCIÓN AL CLIENTE

11. *Brindar atención personalizada mediante la evacuación de consultas sobre trámites varios a realizar.*
12. *Atender y dar seguimiento a consultas sobre reclamos por alto consumo.*
13. *Atender consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general en materia de su especialidad.*
14. *Reportar y brindar a los clientes en general avisos de suspensión e informar a clientes de máxima demanda la suspensión del servicio por falta de pago.*
15. *Confeccionar devoluciones de depósitos de garantía, errores de lectura, pagos dobles, cambios de tarifa por medio de caja chica y tesorería.*
16. *Atender las llamadas telefónicas de su dependencia, recibir, anotar y comunicar posteriormente los mensajes.*
17. *Corregir recibos por errores de lectura de los reclamos que presentan los clientes.*
18. *Realizar cartas, enviar fax, elaborar formularios, entre otros.*
19. *Dar seguimiento a inspecciones realizadas a solicitud de clientes o por recomendación del asistente técnico atender al cliente que analiza el caso.*
20. *Completar boletas de solicitud de inspección por reclamos de clientes o a solicitud del asistente técnico que analiza el caso.*
21. *Llevar el control, registro y seguimiento de la atención de los clientes, por*

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

- matrices de verificación de expedientes, quejas y reclamos.*
22. *Actualizar las bases de datos del SIPAC para informar a los clientes.*
 23. *Suministrar a los clientes la mejor información tanto escrita como oral relativa a los requisitos y trámites para obtener cualquiera de los servicios que ofrece JASEC.*
 24. *Tomar reportes de averías, alumbrado público u otra gestión de los clientes que se apersonan a en la plataforma de servicio, para coordinar la atención en la unidad que corresponda y darle seguimiento para informar al cliente cuando éste lo requiera.*
 25. *Desarrollar estudios y análisis de consumo de servicios de energía.*
 26. *Generar órdenes de trabajo y de operación para la tramitación de servicios.*
 27. *Resguardar, custodiar, realizar cierres, controles de cobro, depósitos diarios y entregar el dinero efectivo y no efectivo de la operativa diaria de la plataforma.*
 28. *Realizar el cobro de servicios de energía e Internet y otros*
 29. *Realizar la venta de Servicios de Internet y otros que ofrezca JASEC en Plataforma.*
 30. *Generar los Contratos de Servicios de Energía e Internet y otros*
 31. *Confecionar Arreglos de Pago, de recibos pendientes de pago y/o acumulados de consumo.*

ASISTENTE TÉCNICO NIVEL 1 FACTURACIÓN Y RECAUDACIÓN

11. *Brindar atención personalizada, mediante la evacuación de consultas, personales, escritas o telefónicas sobre los trámites a realizar, relacionados*

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

con el proceso de lectura, facturación y recaudación de los servicios eléctricos.

- 12. *Procesar, coordinar y controlar cortas y reconexiones de los servicios que brinde JASEC.***
- 13. *Manejar y configurar equipo móvil para el manejo de las Cortas y Reconexiones del servicio eléctrico de JASEC.***
- 14. *Realizar arqueos y cierres de caja.***
- 15. *Manejar cajas chicas y el trámite de reintegro y liquidación de las transacciones atinentes a la normativa correspondiente que tenga definido JASEC en sus Reglamentos Internos o Instructivos.***
- 16. *Analizar y presentar informes sobre el movimiento del fondo de caja chica a fin de solicitar los ajustes correspondientes.***
- 17. *Realizar el cambio de moneda a los funcionarios de Plataforma de Servicios, con el fondo de caja rotatorio asignado, así como la recolección de montos parciales cobrados y la gestión del reintegro del fondo de caja rotatorio.***
- 18. *Aplicar diariamente los pagos recibidos, mediante recibo de caja de JASEC, depósito o transferencia bancaria o cualquier otro medio electrónico de pago que requiera la aplicación del pago del recibo por servicio eléctrico en los sistemas de JASEC.***
- 19. *Realizar conciliación de la recaudación de recaudadores y el correspondiente análisis de la información para la emisión de la balanza de pagos.***

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

20. *Controlar la recaudación en efectivo o cheque realizado en Plataforma de Servicios, mediante el arqueo diario a cada Plataformista de lo recaudado según los reportes del sistema de recaudación correspondiente.*
21. *Elaborar y confeccionar la planilla de conducción de valores y la correspondiente entrega de los valores y documentos respaldo a la Empresa encargada del traslado de la recaudación al Banco.*
22. *Procesar, diariamente lecturas de medidores en el sistema de Lectura de Medidores, realizando las labores de emisión de reportes, análisis, ajuste y correcciones de datos.*
23. *Realizar el proceso de exportación de datos de lecturas revisadas al sistema de facturación acorde con las actividades del Instructivo correspondiente del Sistema de Gestión Empresarial.*
24. *Aplicar y validar los datos de lecturas de medidores descargados por los Técnicos en Redes Eléctricas al finalizar el proceso de lectura de medidores en el sistema correspondiente.*
25. *Emitir, almacenar y revisar reportes de inconsistencias de lectura y coordinar con el Profesional correspondiente las acciones correctivas para la mejora de la calidad de la lectura.*
26. *Elaborar, controlar, procesar y analizar los reportes de verificaciones de lecturas de medidores que debe realizar el Técnico Nivel 1 Facturación y Recaudación.*
27. *Elaborar, controlar y procesar las órdenes de trabajo relacionadas con el*

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

servicio eléctrico que se generan en el Sistema SIPAC, así como el correspondiente traslado de las órdenes al proceso de facturación y emisión del recibo por servicio eléctrico.

28. *Realizar el análisis de las órdenes de trabajo para aplicar a la facturación, realizando los ajustes o acciones que correspondan para garantizar una adecuada facturación.*
29. *Procesar los datos de las lecturas, órdenes de trabajo, tarifas, etc., necesarios para el proceso de cálculo y emisión del recibo y/o factura por servicio eléctrico.*
30. *Emitir la muestra de abonados con el cálculo del recibo eléctrico para la revisión aleatoria de las tarifas, en cada ciclo de facturación.*
31. *Emitir los reportes de inconsistencias de facturación, y realizar la revisión, análisis y corrección de las mismas en el sistema correspondiente.*
32. *Elaborar facturas resumen para clientes que así lo requieran, para el pago de los servicios eléctricos.*
33. *Realizar los cálculos matemáticos y análisis de los cambios de medidores en el sistema de facturación y ajustes de lecturas, de acuerdo con la normativa vigente de los entes Reguladores del Servicio Eléctrico y los instructivos del Sistema de Gestión correspondientes.*
34. *Analizar casos de servicios eléctricos facturados inconsistentemente y realizar el proceso de ajuste y corrección de lo facturado, coordinando con el Profesional a cargo para las acciones correctivas que correspondan.*

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

35. *Realizar la toma de lectura de medidores monofásicos como trifásicos, en fotografías de los mismos que aportan los Técnicos Nivel 1 Facturación y Recaudación o Clientes.*
36. *Brindar apoyo personalizado o por teléfono o por cualquier otro medio de comunicación a los Técnicos Nivel 1 Facturación y Recaudación en la actividad de lectura de medidores.*
37. *Realizar estudios de consumos para la determinación de devoluciones a clientes.*
38. *Elaborar documentos diversos, tales como registro de emisiones de pago de facturas y documentos en los sistemas administrativos de JASEC.*
39. *Elaborar la información requerida por los diferentes formularios de los Instructivos del Sistema de Gestión Empresarial de JASEC concernientes al proceso de lectura, facturación y recaudación.*
40. *Procesar diariamente la facturación de clientes por ciclos, en el SIPAC con el procesamiento de los datos complementarios al proceso como, pliegos tarifarios, clases de servicio y demás requerimientos de información para la facturación.*
41. *Emitir y revisar reportes de inconsistencias de la facturación y coordinar con el Profesional correspondiente las acciones correctivas para la mejora de la calidad de la facturación.*
42. *Procesar los reportes de cierre de mes de la facturación por ciclos y coordinar con el Profesional correspondiente la conciliación de datos para*

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

autorizar el envío de los diferentes reportes que requieren las Áreas Contable, Presupuestaria y Tarifas.

- 43. Realizar análisis de consumos históricos de clientes y la elaboración de los estudios de energía consumida y no facturada cuando correspondan.*
- 44. Procesar, controlar y coordinar el proceso de ejecución de inspecciones de campo por las cuadrillas de Hurtos de Energía.*
- 45. Controlar, elaborar y procesar los cambios de medidor realizados por cuadrillas de hurtos de energía.*
- 46. Elaborar y conformar expedientes de los casos de energía consumida y no facturada, de acuerdo con los Instructivos del Sistema de Gestión Empresarial y la remisión a la Asesoría Legal para el proceso de gestión de recaudación.*
- 47. Procesar datos e inspecciones, fotografías, etc y su correspondiente almacenamiento de forma organizada de acuerdo con los Instructivos del Sistema de Gestión Empresarial.*
- 48. Procesar datos históricos o estadísticos relacionados con el proceso de lectura, facturación y recaudación para la elaboración de informes diversos.*
- 49. Realizar las modificaciones de la facturación que sean requeridas por la atención de los reclamos del cliente, con la finalidad de emitir la factura correcta.*
- 50. Elaborar y analizar las estadísticas de facturación y recaudación de los servicios de JASEC.*

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

51. Atender los reclamos del Cliente y documentar las incidencias en la facturación del servicio.

52. Apoyar las labores del Área y Departamento cuando esto sea necesario.

ASISTENTE TÉCNICO NIVEL 1 PROYECTOS (UE PTAR)

11. Informar y recomendar al Encargado de la UE respecto a los resultados obtenidos en la evaluación del control interno de los proyectos.

12. Verificar que el desarrollo de proyectos esté de acuerdo con los planes de inversión.

13. Brindar soporte y asesoría técnica a los diferentes procesos de la UE, tales como: cálculo y dibujo de proyectos, presupuestos de obras, dibujo específico de proyectos, medición de campo y recopilación de información de proyectos, trámites permisos y autorizaciones, inspección y pruebas de campo, control de personal, equipamiento e instalaciones, seguimiento contractual, avance financiero, programación y calidad, investigación del mercado y sector de servicio, recopilación de información técnica, jurídica, financiera, capitalizar obras, informes de avance y finales con evaluaciones, estandarizar manejo de proyectos.

14. Velar por el cumplimiento de normas de calidad, seguridad y salud ocupacional en la ejecución de las labores, así como mantener el orden y el respeto en la relación con los clientes y entre compañeros.

15. Coordinar la instalación, sustitución o reubicación de equipos en los proyectos.

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

16. *Realizar reportes de medición, instalaciones o trabajos especiales.*
17. *Resolver situaciones en el campo que requieran de su criterio técnico.*
18. *Realizar el levantamiento de croquis y/o planos para la verificación de diseños, así como interpretar la información de los planos de instalaciones y equipos eléctricos.*
19. *Realizar diversos dibujos arquitectónicos, isométricos, topográficos, eléctricos y de ingeniería.*
20. *Verificar la adecuada administración y seguimiento físico y contractual de los proyectos, planes y programas a cargo de la UE.*
21. *Colaborar con la confección y el apoyo técnico en la conciliación de los planes institucionales.*
22. *Colaborar en la confección de carteles, estudios y análisis técnicos para la recomendación de adjudicación de los procesos licitatorios.*
23. *Elaborar propuestas de mejora en la formulación, administración, seguimiento y evaluación de proyectos tanto desde la oficina como en el campo.*
24. *Supervisar los contratos de asesoría e inspección externos, así como su seguimiento para control de pagos en contrataciones.*
25. *Coordinar y ejecutar propuestas de ejecución, brindar soporte o gestionar las mejoras de los proyectos.*
26. *Brindar información adecuada para la actualización del sistema de información geográfica GIS, en los formatos preestablecidos.*

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

27. *Realizar inspecciones y estudios técnicos de reclamos por daños causados por contratistas a terceros o propiedad de terceros.*
28. *Proponer y realizar perfiles de obras de transmisión y de subestaciones, proyectos para mejorar y optimizar la calidad y confiabilidad del servicio eléctrico, obras de mejoramiento de nivel de calidad derivada de los proyectos en construcción.*
29. *Colaborar en la coordinación y supervisión de los trabajos contratados con entidades externas a JASEC y a la UE.*
30. *Realizar los trámites y gestiones para permisos de construcción, autorizaciones y trámites ambientales para proyectos.*
31. *Mantener actualizados los planos de infraestructura de JASEC.*

Condiciones especiales

- *Formación Académica: Diploma Parauniversitario o tercer año aprobado de una carrera universitaria en Administración de Empresas o en alguna disciplina profesional afín al puesto.*
- *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 poco cuantía (10.000.000 colones o menos). La corrección de los mismos puede darse en el acto.*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

- **Experiencia:** *Requiere una experiencia de más de un año a tres años en trabajos similares.*
- **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).*
- **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.*
- **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.*
- **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.*

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

- **Trabajar bajo presión**
- **Compilar información**
- **Tomar la iniciativa**
- **Interactuar con personas de diferentes niveles**
- **Mantener el orden ante gran cantidad de estímulos**
- **Administración del Tiempo**
- **Seguir instrucciones**

Requisitos

- **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.**

4. Asistente Técnico Nivel 2**ASISTENTE TÉCNICO NIVEL 2****Naturaleza del puesto**

Ejecución de actividades de apoyo de formulación, análisis de información estadística y el desarrollo de análisis del funcionamiento técnico-operativo de la Dirección, Área o Departamento al que pertenece.

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA*****Actividades y responsabilidades***

- 28. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su proceso, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.***
- 29. Elaborar en forma conjunta con el Jefe Departamento el Plan Anual Operativo, Presupuesto Anual y Plan de Compras de la Unidad.***
- 30. Analizar, copilar la información y elaborar en forma conjunta con el Jefe Departamento la Evaluación Física – Financiera trimestral de la Unidad.***
- 31. 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.***
- 32. Atender consultas verbales y escritas de diversa índole que le presentan sus superiores, compañeros y público en general en materia de su especialidad.***
- 33. Evaluar, diseñar y someter a consideración de sus superiores nuevas normas, programas y planes de acción, así como las modificaciones que se requieren en los ya existentes.***
- 34. Diseñar, implementar, evaluar y mejorar de manera permanente los distintos procedimientos, instructivos y formularios del Sistema de Gestión Empresarial, necesarios para el desarrollo de sus labores.***
- 35. 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**

- 36. Realizar labores de impresión y reproducción de documentos mediante el manejo de fotocopiadoras.**
- 37. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le fueran asignadas por su superior inmediato.**

ASISTENTE TÉCNICO NIVEL 2 JUNTA DIRECTIVA

- 38. Coordinar con los procesos correspondientes, los trámites relacionados con compras, requisiciones de materiales, trámites propios de la Junta Directiva y Gerencia General.**
- 39. Coordinar con el Gerente General, Directores, Jefes de Área y/o Departamento, las actividades en que requiera su participación.**
- 40. Velar por el adecuado uso conservación de archivos, presupuestos e informaciones de carácter interno.**
- 41. Coordinar lo necesario en recepción, clasificación, revisión, distribución y atención de la correspondencia de Junta Directiva y Gerencia.**
- 42. Atender y resolver los asuntos que se presentan por vía telefónica o en forma personal.**
- 43. Participar en el planeamiento, ejecución y control -dentro de las facultades que le han sido conferidas-, de todas las operaciones financieras en que participe la Junta Directiva y/o Gerencia.**
- 44. Asistir a la Junta Directiva y Gerencia en las labores conforme le sean solicitadas.**

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

- 45. Coordinar aspectos logísticos en caso de reuniones y otras actividades en que participe la Junta Directiva y/o Gerencia.**
- 46. Coordinar y gestionar lo relativo a viajes al exterior o giras de los miembros de Junta Directiva y/o Gerencia.**
- 47. Redactar y digitar las actas de las Sesiones de la Junta Directiva de JASEC.**
- 48. Controlar y dar seguimiento de los acuerdos y asuntos pendientes que determine la Junta Directiva, en coordinación con la Gerencia.**
- 49. Llevar las comunicaciones y revisiones periódicamente de cada una de las dependencias y/o interesados correspondientes.**
- 50. Administrar y gestionar la Caja Chica para los gastos de la Junta Directiva.**
- 51. Asistir a las sesiones de la Junta Directiva, elaborar el control de asistencia a las mismas, coordinar y supervisar los procesos de producción de actas y tomos con actas foliadas y firmadas, para que se recoja fielmente el espíritu de los acuerdos tomados**

ASISTENTE TÉCNICO NIVEL 2 GERENCIA

- 11. Coordinar con los procesos correspondientes los trámites relacionados con compras, presupuesto, requisiciones de materiales, y demás trámites propios de la Gerencia.**
- 12. Elaborar junto con el superior la coordinación de la agenda correspondiente a reuniones, citas y otros, gestionando los cambios o cancelaciones de reuniones en caso necesario.**

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

13. *Coordinar con el Gerente General, Directores, los Jefes de Área y Jefes de Departamento las actividades en que se requiere su participación.*
14. *Velar por el adecuado uso y conservación de archivos, presupuestos e informes de carácter interno.*
15. *Dar seguimiento a los asuntos de orden administrativo que se tramitan en las diferentes Unidades y que corresponden a gestiones propias de la Gerencia.*
16. *Cuando corresponda: recibir, clasificar, revisar, sellar y distribuir la correspondencia que ingresa y sale de la Gerencia.*
17. *Atender y resolver los asuntos que se presentan por vía telefónica o en forma personal.*
18. *Participar en el planeamiento, ejecución y control, dentro de las facultades que la han sido conferidas, todas las operaciones financieras en que participa la Gerencia.*
19. *Realizar análisis y elaborar estudios e informes de diversos asuntos sometidos a consideración de la Gerencia.*
20. *Asistir al Gerente General en las labores conforme a su solicitud*
21. *Atender y gestionar ante la Unidad correspondiente las solicitudes o reclamos que ingresan directamente a la Gerencia.*
22. *Coordinar aspectos logísticos en caso de reuniones y otras actividades en que participa la Gerencia.*

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA****ASISTENTE TÉCNICO NIVEL 2 MERCADEO**

9. **Mantener y ejecutar una estrategia de benchmarking para los negocios de JASEC.**
10. **Elaborar y ejecutar la Estrategia de Mercadeo de JASEC.**
11. **Contactar, prospectar y lograr obtener clientes para vender los servicios definidos de acuerdo con la Política Comercial establecida.**
12. **Redactar y presentar las ofertas de contrato marco a los clientes dando seguimiento como ejecutiva de cuenta de todo el proceso de venta y postventa.**
13. **Generar, si es preciso, nuevos requerimientos de red.**
14. **Recibir y tramitar las Órdenes de Servicio contratadas por los Clientes.**
15. **Atender al Cliente ante cualquier reclamo y documentar la apertura de las incidencias.**
16. **Informar al Cliente del estado de cualquier reclamo abierto y dar tiempo estimados de resolución.**
17. **Colaborar con la coordinación de las acciones necesarias para garantizar el adecuado cumplimiento de la estrategia de mercadeo y atención al cliente del negocio de infocomunicaciones.**
18. **Asegurar el manejo adecuado de la imagen corporativa de JASEC.**
19. **Elaborar y comunicar al Jefe Inmediato los reportes de ventas.**
20. **Ofrecer servicio post venta a los clientes de los diferentes negocios de JASEC.**

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

21. *Asesorar a los potenciales compradores acerca de los servicios que brinda JASEC.*

ASISTENTE TÉCNICO NIVEL 2 CONTRALORÍA DE SERVICIOS

9. *Elaborar y presentar informes periódicos de labores asignadas, para ello deberá analizar la información recopilada, aportando sugerencias de mejoramiento y/o simplificación a la persona Contralora de Servicios sobre el avance de sus proyectos y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.*
10. *Participar y apoyar activamente en las labores de contratación administrativa, control de presupuesto, DELPHOS, SEVRI, control y manejo de documentaciones y otros propios del Proceso.*
11. *Dar seguimiento a los indicadores de gestión para identificar las diferentes tendencias en los servicios, con el fin de disminuir reclamos y futuras quejas, analizando sus características y proponiendo al Contralor(a) de Servicios mejoras y planes de aplicación en el(los) servicios que afectan dichos indicadores.*
12. *Mantener un registro actualizado sobre la naturaleza y la frecuencia de las gestiones presentadas ante la Contraloría de Servicios, así como de las recomendaciones y las acciones organizacionales acatadas para resolver el caso y su cumplimiento o incumplimiento.*

Dar seguimiento a los instrumentos de información accesibles para los clientes en caso de que formulen alguna queja.

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

13. *Establecer un sistema de control, seguimiento y respuesta oportuna de los reclamos, quejas y sugerencias presentadas por los clientes a través de los diferentes medios.*
14. *Apoyar las labores de investigación que le sean asignadas como parte de informes a petición o de oficio para identificar fallas en la prestación de los servicios que le sean asignados, proponiendo mejoras en la prestación de servicios con sustento en los informes, investigaciones o casos gestionados por la Contraloría de Servicios.*
15. *Realizar las labores de aplicación, registro, actualización y análisis de estadísticas y encuestas de percepción, respuesta de casos, archivo y custodia de casos debidamente atendidos y cerrados, utilizadas en la elaboración de los diferentes informes de carácter interno y externo.*
16. *Apoyar en la elaboración de los estudios especiales que solicita la ARESEP en caso de eventuales reclamos por parte de los usuarios, que hayan sido elevados al ente regulador y que JASEC debe atender en plazos definidos.*
17. *Apoyar en el seguimiento de verificación sobre la efectividad de los mecanismos de comunicación a los usuarios, de manera que les permita contar con la información actualizada en relación con los servicios que ofrece JASEC y las formas que ofrece para accederlos.*
18. *Registrar, archivar, fotocopiar, foliar y distribuir la documentación propia de la Contraloría de Servicios.*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

19. *Apoyar la elaboración de los diversos informes a nivel interno así como para las diferentes dependencias externas tales como ARESEP, MIDEPLAN, Defensoría de los Habitantes, entre otras.*
20. *Participar en comisiones de trabajo, cuando así le sea asignado por la persona Contralora de Servicios, cuando el propósito de estas esté relacionada con la prestación, evaluación y mejora continua de los servicios.*
21. *Apoyar y realizar las labores que le asigne la persona Contralora de Servicios en la consecución del cumplimiento a los objetivos establecidos en la Ley No. 9158 y su reglamento y de las prácticas administrativas, operativas y técnicas requeridas de acuerdo a sus responsabilidades.*

ASISTENTE TÉCNICO NIVEL 2 SALUD OCUPACIONAL

- 9 *Elaborar y presentar informes periódicos de labores asignadas, para ello deberá analizar la información recopilada, aportando sugerencias de mejoramiento y/o simplificación a las personas que integran el Departamento de Salud Ocupacional y Servicios Médicos, sobre el avance de sus proyectos y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.*
10. *Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos, que resulten de las operaciones diarias de su área de trabajo.*
11. *Dar soporte al Departamento de Salud Ocupacional y Servicios Médicos en la investigación minuciosa de cada accidente que ocurra en cada centro de trabajo.*

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

12. *Efectuar la recepción y envío de información de y hacia otras unidades de trabajo.*
13. *Elaborar y colaborar en campañas de seguridad y salud ocupacional a todos los niveles de la empresa.*
14. *Elaborar y dar seguimiento de los índices de siniestralidad asociados a la póliza de riesgos laborales.*
15. *Colaborar en la elaboración del análisis de riesgo presente en cada área de trabajo.*
16. *Realizar inspecciones técnicas periódicas para determinar y analizar las condiciones de riesgo y con esto recomendar las medidas correctivas que sean necesarias.*
17. *Brindar asesoría técnica en la materia de salud ocupacional a todos los niveles de la organización.*
18. *Proponer e implementar actividades de capacitación en temas de prevención y control de riesgo.*

ASISTENTE TÉCNICO NIVEL 2 ANÁLISIS DE SISTEMAS

9. *Adaptar y brindar capacitación, seguimiento y mantenimiento a los sistemas.*
10. *Verificar que los sistemas y programas se estén aplicando de acuerdo a las funciones y necesidades.*
11. *Desarrollar, actualizar y mantener en operatividad los programas aplicativos instalados en las dependencias.*
12. *Migrar los datos en caso de cambios de hardware y software*

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

13. *Investigar y analizar procedimientos manuales desarrollar por otras dependencias de JASEC, tales como control de caja chica, inventario de materiales entregados a cuadrillas internas y externas, controles internos de Recursos Humanos, análisis de operaciones financieras realizadas a través del Fondo de Ahorro y Garantías y control de cuentas corrientes*
13. *Diseñar, brindar mantenimiento y seguimiento de esquemas para libros columnares electrónicos para la presentación y actualización de estudios tarifarios así como para el control interno de diferentes actividades relacionadas a otras dependencias de JASEC.*
14. *Trasladarse a otros edificios de JASEC para atender actividades propias del puesto o bien, para la entrega de equipos o documentos.*
15. *Velar por las condiciones ambientales del lugar donde se encuentran ubicados los equipos.*
16. *Colaborar en el establecimiento de normas y estándares de programación para las bases de datos y de políticas de seguridad.*
17. *Velar por la seguridad de la información de las bases de datos y restaurar información a partir de respaldos cuando sea requerido.*
18. *Controlar y dar seguimiento a los proyectos de desarrollo de sistemas.*
19. *Atender consultas y problemas que se presentan diariamente respecto a los sistemas instalados, así como a los equipos de cómputo.*
20. *Chequear el paralelo entre equipos, lo cual incluye toda la digitación, comparación, corrección y posterior identificación de las diferencias.*

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

21. *Realizar el traslado de información entre equipos.*
22. *Realizar estudios y migración de nuevas versiones de sistemas operativos, y desarrollar procedimientos para respaldos.*
23. *Revisar, detectar y dar seguimiento a fallas en el equipo de cómputo a su cargo y comunicarlas oportunamente al superior o a las empresas con que se tienen contratos de mantenimiento y tramitar el pago de servicios a estos últimos.*
24. *Llamar a concesionarios de servicios de mantenimiento, dar seguimiento al equipo en reparación y a la calidad del trabajo realizado.*
25. *Administrar los Servicios de Terceros identificando, valorando y mitigando los riesgos del proveedor, así como monitoreando la prestación del servicio que le están brindando a JASEC.*
26. *Brinda el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de TI de toda la empresa utilizando los materiales e instrumentos adecuados para ello.*
27. *Probar, instalar y dar mantenimiento preventivo y correctivo a una gran variedad de equipos computacionales tales como microcomputadoras, monitores, terminales, impresoras, teclados, mouse, discos duros o flexibles, circuitos integrados, tarjetas controladoras o de expansión, UPS, módems, plotters y otros similares.*
28. *Trasladar a las diferentes oficinas, los equipos dañados, reparados, nuevos y otros que requieran reubicación.*
29. *Asesorar y brindar orientación e inducción a los usuarios de equipo*

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

- computacional de la Empresa en el uso adecuado de los equipos, del software y en la detección de averías básicas.*
30. *Velar por el correcto funcionamiento de los sistemas de recaudación en línea tanto internos como externos.*
 31. *Configurar las bases de datos de los Recaudadores desconectados.*
 32. *Realizar paquetes de gestión para la adquisición de equipos o servicios.*
 33. *Actualizar la página Web de JASEC.*
 34. *Realizar pagos por servicios o bienes a los diferentes proveedores.*
 35. *Instalar, configurar y actualizar firma digital para todos los colaboradores.*
 36. *Brindar soporte al sistema del call center del Centro de Gestión.*
 37. *Monitorear la red y los servidores con los que cuenta JASEC.*
 38. *Realizar inventario y mantenimiento de los equipos de cómputo, impresoras, teléfonos, entre otros.*
 39. *Velar por el funcionamiento de la central telefónica, así como darle mantenimiento.*
 40. *Administrar los Niveles de Servicio con el objetivo de satisfacer los tiempos acordados con usuarios y terceros en la atención de incidencias, así como, los Incidentes y los Problemas que se ingresen por medio del HelpDesk.*
 41. *Planear y llevar a cabo la capacitación sobre los Planes de Continuidad de TI a los funcionarios del Proceso de Soporte Técnico y a los funcionarios de JASEC.*

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA****ASISTENTE TÉCNICO NIVEL 2 MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE SISTEMAS**

9. **Adaptar y brindar capacitación, seguimiento y mantenimiento a los sistemas desarrollados que tenga la organización.**
10. **Codificar o traducir en lenguajes de alto nivel los procedimientos modulares investigado, analizados y graficados a través de diagramas de flujo con el fin de desarrollar sistemas informáticas para el uso de las dependencias que así lo requieran. Entiéndase Dirección de Operaciones (Energía Eléctrica – Infocomunicaciones), Dirección Comercial, Área Servicios Administrativos, Área Servicios Financieros, Talento Humano y cualquier otra área que comprenda la organización.**
11. **Elaborar diagramas de flujo de análisis realizados.**
12. **Investigar y analizar procedimientos manuales desarrollar por otras dependencias de JASEC, tales como control de caja chica, inventario de materiales entregados a cuadrillas internas y externas, controles internos de Recursos Humanos, análisis de operaciones financieras realizadas a través del Fondo de Ahorro y Garantías y control de cuentas corrientes, en todos los sistemas ofimáticos que se les da soporte por parte del departamento.**
13. **Mantener e incluir nuevos usuarios, en los sistemas ofimáticos que se les da soporte por parte del departamento, crear el perfil que incluya los accesos dependiendo de la función del nuevo elemento.**
14. **Diseñar, brindar mantenimiento y seguimiento de esquemas para libros columnares electrónicos para la presentación y actualización de estudios**



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

tarifarios así como para el control interno de diferentes actividades relacionadas a otras dependencias de JASEC.

15. *Conducir vehículos de la Empresa para el traslado de compañeros, documentos, o bien para atender obligaciones de las actividades fuera de las instalaciones de JASEC.*
16. *Proponer nuevos procedimientos de trabajo y revisar los existentes para mejorarlos.*
17. *Identificar, resolver y documentar terminaciones anormales del sistema en producción.*
18. *Velar por las condiciones ambientales del lugar donde se encuentran ubicados los equipos.*
19. *Capacitarse y actualizarse sobre las nuevas tecnologías de informática.*
20. *Colaborar en el establecimiento de normas y estándares de programación para las bases de datos y de políticas de seguridad.*
21. *Velar por la seguridad de la información de las bases de datos y restaurar información a partir de respaldos cuando sea requerido.*
22. *Asignar tareas, controlar y dar seguimiento a los proyectos de desarrollo de sistemas.*
23. *Diseñar las bases de datos según los parámetros establecidos por su superior inmediato, dando las sugerencias correspondientes.*

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA****ASISTENTE TÉCNICO NIVEL 2 TARIFAS**

9. *Diseñar, implementar, evaluar y mejorar de manera permanente los distintos procedimientos, instructivos y formularios del Sistema de Gestión Empresarial, necesarios para el desarrollo de sus labores.*
10. *Colaborar en la elaboración en forma integral los distintos apartados que conforman los Estudios Tarifarios para presentar a la Junta Directiva y a la ARESEP. Los cuales pueden ser de Electricidad, Alumbrado Público u otros servicios como Cortas y Reconexiones, Cambios de Sitio y otros asociados a cualquier negocio en que incurriera JASEC.*
11. *Atender las consultas escritas o verbales que realiza la ARESEP sobre cualesquiera aspectos de los Estudios Tarifarios, analizar y determinar si corresponden o no ajustes o ampliaciones a la información, hojas de trabajo y capítulos de los Estudios Tarifarios y contestar de forma oportuna y pertinente a los analistas de la ARESEP.*
12. *Recopilar la información e interpretarla para posteriormente elaborar el Informe de Evaluación del Desempeño de las Inversiones para Junta Directiva y ARESEP y el que se realiza mensualmente de ARESEP y el de Ventas al ICE.*
13. *Digitar mensualmente y actualizar las proyecciones de Ventas de Energía por bloques de consumo, Gastos de Operación, Servicio de la Deuda, Otros Ingresos, Revaluación y Depreciación de Activos y Rédito de Desarrollo.*

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

14. *Actualizar estadísticas y estimaciones de índices macroeconómicos como inflación interna, externa, tipo de cambio, según perspectivas y proyecciones del Banco Central.*
15. *Participar en las reuniones y sesiones de trabajo, asesorar sobre aspectos financieros y tarifarios asociados a los nuevos proyectos que desarrolla JASEC.*
16. *Recopilar, procesar y analizar la información pertinente, para el desarrollar estudios de evaluación financiera de proyectos, estimaciones de ingresos, de gastos y de financiamientos.*
17. *Revisar diariamente las publicaciones referentes al entorno económico, así como nuevas normativas o regulaciones que influyen en las proyecciones y estadísticas realizadas en el proceso para la elaboración de Estudios Tarifario.*
18. *Confecionar de manera regular las proyecciones de los estados financieros, incluyendo el Estado de Resultados, el Balance de Situación y el Flujo de Caja, todos de forma mensual y anual para diferentes períodos, que pueden ir de 1 año a 5 años o más, según se requiera. Esto mediante la información financiera, de operación e inversiones, analizar y proyecciones de los estados financieros.*
19. *Actualizar de forma mensual y cuando haya información relevante, los expedientes físicos de cada uno de los financiamientos, así como las tablas de pagos digitales, ficha de características y covenants y demás controles y archivos relacionados. Incluyendo la documentación sobre negociaciones,*

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

refinanciamientos, desembolsos, pago de comisiones, pago de intereses y cupones y cancelaciones de cada uno de los financiamientos.

ASISTENTE TÉCNICO NIVEL 2 ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS Y VEHÍCULOS

- 7. Colaborar con el Jefe inmediato en la ejecución de actividades de soporte técnico y administrativo de acuerdo con la naturaleza de la actividad, estableciendo los mecanismos de control necesarios que garanticen un eficiente y efectivo sistema de control interno, para la administración de los vehículos de JASEC y otras actividades propias del Proceso.**
- 8. Brindar inducción y capacitación a los usuarios de los vehículos de la flotilla de JASEC, en el uso de los mecanismos de control, logrando con ello la recepción oportuna y confiable de la información.**
- 9. Confeccionar y mantener actualizados los expedientes de cada vehículo, incluyendo en los mismos información y documentación del activo, el control de mantenimiento, uso de lubricantes, reparaciones, ubicación, kilometraje, asignación de combustible, récord de accidentes, seguros, etc.**
- 10. Confeccionar y actualizar diariamente los registros que permitan generar reportes mensuales sobre el uso, control y mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.**
- 11. Llevar el control de los vehículos que están fuera de servicio.**
- 12. Generar los respectivos reportes y estadísticas, contables, de consumo de combustibles y aceites por vehículo, kilómetros recorridos por vehículo,**

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

mantenimiento por vehículo incluyendo reparaciones y cambios, asignación de cupones totales y por vehículo adjuntando los tiquetes, accidentes por vehículo, estado de las pólizas de seguros indicando primas, consumo y saldo, inventario de aceites, lubricantes y combustibles requisados por el subproceso Administrar Equipo de Transporte.

13. *Realizar ante los Entes Externos, los trámites o gestiones que permitan el adecuado seguimiento y control de las labores propias del Proceso.*
14. *Elaborar los documentos relativos al pago de bienes y servicios propios de la gestión del Proceso como pago de impuestos municipales, patentes comerciales, bienes inmuebles servicios contratados.*
15. *Supervisar labores del mantenimiento preventivo y correctivo de planta física, edificios, subestaciones, jardines, vehículos y en general de toda la infraestructura y terrenos propiedad de JASEC, asegurándose del cumplimiento de acuerdo con los programas establecidos.*
16. *Supervisar labores correspondientes al mantenimiento preventivo y correctivo de planta física, edificios, subestaciones, jardines, vehículos, entre otros, asegurando el cumplimiento de acuerdo con los programas establecidos.*
17. *Colaborar en la administración y control de las pólizas de seguros a cargo del Proceso, para garantizar su pago oportuno y la actualización de la cobertura, así como la gestión, trámite y seguimiento de reclamos.*

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

18. *Brindar apoyo y asesoría a los funcionarios de JASEC que operan equipo móvil en caso de accidentes de tránsito, si es del caso, en el propio lugar del accidente.*
19. *Coadyuvar en el control sobre los reportes emitidos por la empresa de vigilancia relacionados con los vehículos de la institución.*
20. *Colaborar en el estudio y actualización de los procedimientos utilizados en el Proceso.*
21. *Coadyuvar en la verificación del cumplimiento de los diferentes procedimientos para la atención de solicitudes de despacho.*
22. *Elaborar carteles para la contratación de los bienes y servicios propios del Proceso, así como brindar seguimiento en la ejecución de los contratos para asegurar el cumplimiento del objeto contractual.*
23. *Sustituir cuando corresponda al Jefe inmediato en sus ausencias.*

ASISTENTE TÉCNICO NIVEL 2 FACTURACIÓN Y RECAUDACIÓN (INFO)

7. *Brindar atención personalizada a los funcionarios de la Plataforma de Servicios de JASEC sobre la facturación realizada a los clientes minoristas sobre los servicios de Internet y otros que desarrolle JASEC.*
8. *Atender consultas específicas sobre la facturación que se realice los clientes minoristas y mayoristas sobre los servicios de Internet y otros que desarrolle JASEC, en el caso que no ser resueltas en la Plataforma de Servicios o Centro de Gestión al Cliente.*
9. *Generar, revisar, analizar y autorizar; mensualmente las facturas por los*

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

servicios activos a los clientes minoristas y mayoristas sobre los servicios de Internet y otros que desarrolle JASEC.

- 10. Dar seguimiento a las facturas pendientes de los clientes del negocio de Infocomunicaciones y gestionar el pago oportunamente.*
- 11. Realizar la coordinación correspondiente con las Áreas Técnica y Comercial del Negocio de Infocomunicaciones, para lograr una adecuada facturación de los servicios.*
- 12. Preparar la información sobre el reporte del impuesto de ventas correspondiente.*
- 13. Emitir y analizar los reportes de facturación del mes sobre los servicios de Internet y otros que desarrolle JASEC, para los Procesos de la UEN de Apoyo.*
- 14. Aplicar los pagos que realicen los clientes minoristas y mayoristas sobre los servicios de Internet y otros que desarrolle JASEC.*
- 15. Generar los reportes de pagos diarios de los clientes minoristas y mayoristas sobre los servicios de Internet y otros que desarrolle JASEC, para los Procesos de la UEN de Apoyo.*
- 16. Realizar las modificaciones de la facturación que sean requeridas por la atención de los reclamos del cliente, con la finalidad de emitir la factura correcta.*
- 17. Analizar el grado de cumplimiento de los niveles de servicio firmados con los clientes y aplicar los descuentos pactados*
- 18. Elaborar y analizar las estadísticas de facturación y recaudación, así como indicadores de los servicios de JASEC.*

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

19. *Atender los reclamos del Cliente y documentar las incidencias en la facturación del servicio.*
20. *Aplicar las compensaciones, cuando procedan, en la facturación del servicio de Infocomunicaciones.*
21. *Apoyar las labores del Área y Departamento cuando esto sea necesario.*

ASISTENTE TÉCNICO GEORREFERENCIACIÓN

7. *Realizar los trámites y gestiones para permisos de levantamientos en calles privadas, públicas y autorizaciones de acceso.*
8. *Localizar y relacionar componentes de la red eléctrica de JASEC, tales como medidores, colectores, transformadores, vanos, de tal forma que se mantenga la relación usuario – red.*
9. *Operar equipo de ubicación geográfica de medidores y componentes de la red eléctrica de JASEC, a fin de mantener la relación usuario – red.*
10. *Realizar lectura de medidores residenciales, comerciales e industriales, identificando los componentes de los datos tomados.*
11. *Realizar levantamiento grafico de nuevas áreas residenciales, comerciales e industriales, correspondientes a la expansión de la red eléctrica de JASEC o dentro del área actual que sufra modificaciones para una mejor distribución de los medidores.*
12. *Realizar el trabajo de campo en la vinculación Usuario –red, de tal forma que cada medidor este asociado a uno o varios transformadores.*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

13. *Analizar las rutas de lectura de medidores y proponer las segregaciones correspondientes para mantener rutas de lectura adecuadas.*
14. *Operar el sistema de vinculación Usuario Red en el área de Facturación a fin de realizar la relación de medidor con el transformador.*
15. *Realizar el levantamiento de croquis y/o planos no catastrados, para la verificación de rutas, así como interpretar la información de los planos y mapas.*
16. *Elaborar y actualizar los mapas de rutas de lectura.*
17. *Georreferenciar medidores, transformadores, calles y postes en el sistema de referencia oficial de Costa Rica CRTM 05.*
18. *Realizar y mantener actualizada la relación de transformador –medidor.*
19. *Redefinir rutas de lectura de acuerdo con la cantidad de medidores y con las necesidades que se presentan.*
20. *Delimitar el alcance de cada ruta.*
21. *Editar, definir y corregir las localizaciones de medidores.*
22. *Enumerar las calles, cuadrantes y rutas de lectura de medidores.*

ASISTENTE TÉCNICO NIVEL 2 GENERACIÓN

9. *Informar y recomendar al Líder de UEN respecto a los resultados obtenidos en la evaluación y fiscalización de los proyectos.*
10. *Coordinar las labores relacionadas con mantenimiento de infraestructura civil y electromecánica en atención a los requerimientos de los distintos sistemas productivos.*

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

11. *Verificar que el desarrollo de proyectos y actividades esté de acuerdo con los planes de inversión, procedimientos y normas del mercado nacional.*
12. *Brindar soporte y asesoría técnica a los diferentes procesos de la UEN, tales como: cálculo de cantidades, presupuestos de obras, medición de campo y recopilación de información de proyectos, trámites permisos y autorizaciones, inspección y pruebas de campo, control de personal, mensajería y comunicaciones, equipamiento e instalaciones, seguimiento contractual, avance financiero, programación y calidad, investigación del mercado y sector de servicio, recopilación de información técnica, jurídica, financiera, capitalizar obras, informes de avance y finales con evaluaciones, estandarizar manejo de proyectos.*
13. *Verificar la adecuada administración del seguimiento físico y contractual de los proyectos, planes y programas a cargo de la UEN, estandarizando y normalizando sus controles físicos y digitales.*
14. *Velar por el cumplimiento de normas de calidad, seguridad y salud ocupacional en la ejecución de las labores, así como mantener el orden y el respeto en la relación con los clientes y entre compañeros.*
15. *Colaborar con la confección y el apoyo técnico en la conciliación de los planes institucionales.*
16. *Colaborar en la confección de carteles, estudios y análisis técnicos para la recomendación de adjudicación de los procesos licitatorios.*
17. *Supervisar los contratos de asesoría e inspección externos, así como su*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

seguimiento para control de pagos en contrataciones.

- 18. Realizar los trámites y gestiones para permisos de construcción, autorizaciones y trámites ambientales y de construcción para proyectos.*
- 19. Realizar reportes de medición, instalaciones o trabajos especiales.*
- 20. Colaborar en la coordinación y supervisión de los trabajos contratados con entidades externas a JASEC*

Condiciones especiales

- 1. Formación Académica: Diploma Parauniversitario o tercer año aprobado de una carrera universitaria afín al puesto.*

Salud Ocupacional: Diplomado Parauniversitario en Salud Ocupacional o Tercer año aprobado en la carrera universitaria de Ingeniería en Seguridad Laboral e Higiene Ambiental o en alguna carrera afín al puesto.

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 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.

- 2. Experiencia: Requiere una experiencia de más de un año en trabajos relacionados con la atención al cliente preferiblemente.*

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

3. **Esfuerzo Físico:** *Constantemente 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).*
4. **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 frecuentemente 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.*
5. **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.*
6. **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

- **Trabajar bajo presión**
- **Tomar la iniciativa**
- **Deducir de la información**



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

- *Interactuar con personas de diferentes niveles*
- *Solución de problemas*
- *Administrar el tiempo*
- *Tomar decisiones en el momento.*

Requisitos:

- *Tener licencia B1 al día*
- *Habilidad demostrada en el manejo de software de oficina y equipo y propio de su área*
- *Preferiblemente con conocimientos en leyes y reglamentos atinentes a la naturaleza del puesto.*

5. Técnico Profesional

TÉCNICO PROFESIONAL

Naturaleza del Puesto

Ejecución de actividades de revisiones e inspecciones de campo; desarrollo del proceso de investigación y preparación de informes de estudios, así como la elaboración de estudios especiales.

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. Preparar los planes de trabajo anuales de las auditorías y estudios especiales participando en la elaboración del Plan Anual Operativo y Presupuesto Anual de la Unidad de Auditoría, en coordinación con el Auditor Interno.**
- 3. Velar por que los recursos materiales y equipos bajo se responsabilidad dentro de los principios de racionalidad y términos de productividad establecidos por la Empresa.**
- 4. Atender consultas verbales y escritas que le presenten sus superiores, compañeros y público en general en materia de la especialidad, cumpliendo con las prohibiciones establecidas por la Ley General de Control Interno.**
- 5. Acatar las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República y cumplir con las normas Internacionales de Auditoría, y cualquier otra norma que regule la función profesional.**
- 6. Atender llamadas telefónicas de la unidad, trasladarla al funcionario correspondiente o comunicar el mensaje.**
- 7. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le fueran asignadas por su superior inmediato.**

TÉCNICO PROFESIONAL AUDITORÍA INTERNA

- 8. Realizar auditorías o estudios especiales asignados por el superior inmediato.**
- 9. Ejecutar las actividades asignadas por el Auditor Interno, de acuerdo con las competencias establecidas por la Ley General de Control Interno.**

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

- 10. Velar que las actividades de la JASEC se apeguen a los requerimientos de las Leyes, normas, políticas y procedimientos que la regulan.**
- 11. Brindar apoyo técnico-administrativo al Auditor Interno y otras instancias, en materia de su competencia.**
- 12. Participar en reuniones en las cuales se exponga los informes de los estudios realizados o cualquier otro asunto de interés en el cumplimiento de las funciones.**
- 13. 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.**
- 14. Elaborar y presentar informes periódicos de labores asignadas, avance de sus proyectos y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.**
- 15. Realizar seguimientos a recomendaciones de auditoria, según planes de mejora establecidos.**
- 16. Realizar inspecciones de campo con el objetivo de verificar resultados esperados, tales como fiscalizaciones técnicas desplazamientos físicos al lugar del evento.**
- 17. Dar apoyo técnico a las áreas de auditoría con el objetivo de dar una seguridad razonable de temas específicos y de su conocimiento, cuando sea solicitado.**

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

18. *Completar el formulario respectivo para la realización de la autoevaluación anual de calidad de auditoría.*
19. *Elaborar y presentar informes de los estudios asignados por el Auditor Interno.*
20. *Controlar los trabajos a su cargo y velar por el cumplimiento de los mismos, de acuerdo con el tiempo programado.*

TÉCNICO PROFESIONAL OPERACIONES

8. *Elaborar y presentar informes periódicos de labores asignadas y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo; así como confeccionar notas, memorandos y otros documentos de naturaleza similar.*
9. *Velar por el cumplimiento de normas de calidad, seguridad y salud ocupacional en la ejecución de las labores, así como mantener el orden y el respeto en la relación con los clientes y entre compañeros.*
10. *Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo y Presupuesto Anual del Proceso.*
11. *Proponer y realizar perfiles de obras de transmisión y de subestaciones, proyectos para mejorar y optimizar la calidad y confiabilidad del servicio eléctrico, obras de mejoramiento de nivel de calidad derivada de los proyectos en construcción.*
12. *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.*

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

13. *Verificar la adecuada administración del seguimiento físico y contractual de los proyectos, planes y programas a cargo de la UEN, estandarizando y normalizando sus controles físicos y digitales.*
14. *Gestionar y dar seguimiento a indicadores de gestión, procesando, analizando e interpretando la estadística necesaria.*
15. *Informar y recomendar a la Jefatura inmediata respecto a los resultados obtenidos en la evaluación del control interno de los proyectos.*
16. *Mantener actualizado un inventario de las propiedades, concesiones, servidumbres, publicaciones asignados a su área y otros de JASEC.*
17. *Mantener actualizado un sistema de información geográfica GIS para proyectos, archivos de información digital.*
18. *Realizar diversos dibujos arquitectónicos, isométricos, topográficos, eléctricos y de ingeniería.*
19. *Realizar el levantamiento de croquis y/o planos para la verificación de diseños, así como interpretar la información de los planos de instalaciones y equipos eléctricos.*
20. *Realizar inspecciones y estudios técnicos de reclamos por daños causados por contratistas a terceros o propiedad de terceros.*
21. *Realizar reportes de medición, instalaciones o trabajos especiales.*
22. *Resolver situaciones en el campo que requieran de su criterio técnico.*
23. *Someter a consideración de su superior las mejoras a las normas, procedimientos, programas y planes de acción.*

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

24. Supervisar los contratos de asesoría e inspección externos, así como su seguimiento para control de pagos en contrataciones.

25. Verificar que el desarrollo de proyectos de acuerdo con los planes de inversión, procedimientos y normas del mercado nacional.

TÉCNICO PROFESIONAL MANTENIMIENTO DE LA RED

8. Verificar la adecuada administración del seguimiento físico y contractual de los proyectos, planes y programas a cargo del área, estandarizando y normalizando sus controles físicos y digitales.

9. Gestionar y dar seguimiento a los indicadores de gestión del área, procesando, analizando e interpretando la estadística necesaria.

10. Informar y recomendar al Jefe del área respecto a los resultados obtenidos en la evaluación del control interno de los proyectos.

11. Realizar diversos dibujos arquitectónicos, isométricos, topográficos, eléctricos y de ingeniería.

12. Realizar el levantamiento de croquis y/o planos para la verificación de diseños, así como interpretar la información de los planos de instalaciones y equipos eléctricos.

13. Realizar inspecciones y estudios técnicos de reclamos por daños causados por personal interno y/o contratistas a terceros o propiedad de terceros.

14. Realizar los trámites y gestiones para permisos de construcción, autorizaciones y trámites ambientales y de construcción para proyectos.

15. Realizar reportes de medición, instalaciones o trabajos especiales.

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

16. *Someter a consideración de su superior las mejoras a las normas, procedimientos, programas y planes de acción.*
17. *Supervisar los contratos de asesoría e inspección externos, así como su seguimiento para control de pagos en contrataciones.*
18. *Verificar que el desarrollo de proyectos de acuerdo con los planes de inversión, procedimientos y normas del mercado nacional.*

TÉCNICO PROFESIONAL PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LA RED

8. *Verificar la adecuada administración del seguimiento físico y contractual de los proyectos, planes y programas a cargo del departamento, estandarizando y normalizando sus controles físicos y digitales.*
9. *Realizar diversos dibujos arquitectónicos, isométricos, topográficos, eléctricos y de ingeniería.*
10. *Realizar el levantamiento de croquis y/o planos para la verificación de diseños, así como interpretar la información de los planos de instalaciones y equipos eléctricos.*
11. *Realizar los trámites y gestiones para permisos de construcción, autorizaciones y trámites ambientales y de construcción para proyectos en caso de proyectos de JASEC para asegurar la zona servida.*
12. *Resolver situaciones en el campo que requieran de su criterio técnico.*
13. *Someter a consideración de su superior las mejoras a las normas, procedimientos, programas y planes de acción.*

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

- 14. Supervisar contratos de mano de obra, materiales, equipos, herramientas o para proyectos específicos.**
- 15. Verificar que el desarrollo de proyectos de acuerdo con los planes de inversión, procedimientos y normas del mercado nacional.**
- 16. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le fueran asignadas por su superior inmediato.**
- 17. Realizar diseños y presupuestos para obras de distribución como extensiones de línea primarias/secundarias, instalación de transformador, líneas temporales, visados, certificaciones, medidores temporales, reubicaciones de infraestructura (postes, torres, retenidas, anclajes, etc) y mejoras de red.**
- 18. Realizar estudios de pre factibilidad y evaluación de proyectos para obras de distribución, así como la inspección de obras particulares que se van a conectar a la red de JASEC.**
- 19. Efectuar inspecciones de las obras subcontratadas de construcción de líneas.**
- 20. Llevar el control de los documentos de los expedientes de las obras a su cargo.**
- 21. Elaboración de especificaciones técnicas y carteles para compra de materiales o servicios.**
- 22. Administrar los contratos de bienes o servicios propios del Departamento Planificar y Desarrollar la Red.**

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

- 23. Supervisar la ejecución de obras como ingeniero de proyectos en obras de distribución en actividades como: control de facturación del proyecto, coordinación con los contratistas, control de materiales y recursos del proyecto, administración del contrato, control de cronogramas, inspección de obra, supervisión de personal de inspección y apoyo al proyecto, coordinación con clientes internos y externos y liquidación de la obra.**
- 24. Coordinar, controlar y supervisar para el levantamiento y capitalización de los proyectos asignados.**
- 25. Coordinar las suspensiones programadas del servicio eléctrico.**
- 26. Brindar soporte al ingeniero en actividades para la planificación de la red.**
- 27. Brindar soporte para estudios tarifarios.**
- 28. Efectuar informes de avance de los proyectos o actividades a su cargo.**
- 29. Realizar actualización de procedimiento, instructivos o formularios del sistema de gestión empresarial.**
- 30. Generar estadísticas de crecimiento vegetativo.**

TÉCNICO PROFESIONAL SERVICIOS TÉCNICOS

- 8. Elaborar y presentar informes periódicos de labores asignadas y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo; así como confeccionar notas, memorandos y otros documentos de naturaleza similar.**
- 9. Velar por el cumplimiento de normas de calidad, seguridad y salud ocupacional en la ejecución de las labores, así como mantener el orden y el respeto en la relación con los clientes y entre compañeros.**

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

- 10. Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo y Presupuesto Anual del Proceso.**
- 11. Proponer y realizar perfiles de obras de transmisión y de subestaciones, proyectos para mejorar y optimizar la calidad y confiabilidad del servicio eléctrico, obras de mejoramiento de nivel de calidad derivada de los proyectos en construcción.**
- 12. 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.**
- 13. Verificar la adecuada administración del seguimiento físico y contractual de los proyectos, planes y programas a cargo de la UEN, estandarizando y normalizando sus controles físicos y digitales.**
- 14. Gestionar y dar seguimiento a indicadores de gestión, procesando, analizando e interpretando la estadística necesaria.**
- 15. Informar y recomendar a la Jefatura inmediata respecto a los resultados obtenidos en la evaluación del control interno de los proyectos.**
- 16. Mantener actualizado un inventario de las propiedades, concesiones, servidumbres, publicaciones asignados a su área y otros de JASEC.**
- 17. Mantener actualizado un sistema de información geográfica GIS para proyectos, archivos de información digital.**
- 18. Realizar diversos dibujos arquitectónicos, isométricos, topográficos, eléctricos y de ingeniería.**

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

- 19. Realizar el levantamiento de croquis y/o planos para la verificación de diseños, así como interpretar la información de los planos de instalaciones y equipos eléctricos.**
- 20. Realizar inspecciones y estudios técnicos de reclamos por daños causados por contratistas a terceros o propiedad de terceros.**
- 21. Realizar reportes de medición, instalaciones o trabajos especiales.**
- 22. Resolver situaciones en el campo que requieran de su criterio técnico.**
- 23. Someter a consideración de su superior las mejoras a las normas, procedimientos, programas y planes de acción.**
- 24. Supervisar los contratos de asesoría e inspección externos, así como su seguimiento para control de pagos en contrataciones.**
- 25. Verificar que el desarrollo de proyectos de acuerdo con los planes de inversión, procedimientos y normas del mercado nacional.**

Condiciones especiales

- 1. Formación Académica: Segundo año aprobado de la carrera de Ingeniería Eléctrica, electrónica, electromecánica o telemática o alguna disciplina afín al puesto.**
- 2. Experiencia: requiere una experiencia de más de dos a cuatro años en trabajos similares.**
- 3. Condiciones de trabajo: El lugar de trabajo esporádicamente 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**

- 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. Requiere de sentido de orientación (ubicación geográfica) para la realización de las inspecciones de campo debidamente programadas y /o asignadas y la correcta interpretación de las situaciones encontradas en el campo.*
- 5. Esfuerzo Físico:** *Para realizar su labor normalmente requiere un esfuerzo físico grande de acuerdo con el equipo o instrumentos utilizados, movilizar y transportar carga pesada (de más de 21 kilos), mantener una posición física incómoda (de pie o sentado permanentemente, agachado, de cuclillas o utilizando escaleras) o desplazarse constantemente a pie o en vehículo.*
- 6. Responsabilidad y Consecuencia del Error:** *Es responsable por la preparación de informes que contengan datos de gran confidencialidad y que se utilizarán para tomar decisiones importantes; y/o por la toma de decisiones sobre o la custodia o manejo de valores, dinero o maquinaria, equipos, instrumentos o materiales de trabajo de muy alta cuantía; así mismo, los errores cometidos podrían ocasionar retrasos en la ejecución de las actividades de toda la Institución, pérdidas económicas o materiales de mucha cuantía (más de*

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

100.000.000.00 colones), o pérdidas de imagen muy significativas o irreparables para JASEC.

- 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

- *Planificación*
- *Solución de problemas*
- *Interactuar con personas de diferentes niveles*
- *Deducir de la información*
- *Seguir instrucciones*
- *Tomar decisiones en el momento*
- *Trabajar bajo presión*

Requisitos

- *Tener licencia A2 y/o B1 al día.*

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

- *Habilidad en el manejo de software de oficina tales como Word y Excel.*
- *Preferiblemente con conocimientos del idioma inglés.*
- *Preferiblemente con conocimientos en leyes y reglamentos de la naturaleza de sus funciones.*

6. Médico de Empresa**MÉDICO DE EMPRESA*****Naturaleza del puesto***

Planificación, organización, dirección, coordinación y control de la atención a la salud de los funcionarios de forma oportuna y de calidad que abarquen tanto el ámbito preventivo, como el curativo, para controlar los factores de riesgo que pueden afectar a corto, mediano y largo plazo la salud y que puedan ser agentes directos e indirectos de diferentes patologías que afectan la salud del personal de JASEC.

Actividades y responsabilidades

- 1. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen sus labores, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.***
- 2. Asesorar al Gerente General, al Subgerente General, Jefe Inmediato 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.***

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

3. *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.*
4. *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.*
5. *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.*
6. *Atender consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general en materia de los departamentos a su cargo.*
7. *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.*
8. *Asistir a sesiones de Junta Directiva para presentar informes relativos a las labores atendidas o estudios especiales cuando así se requiera.*
9. *Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le fueran asignadas por su superior inmediato.*
10. *Elaborar la historia clínica, hacer la exploración física para brindar atención médica, con fines de diagnóstico o control, aplicando y recomendando los procedimientos terapéuticos o quirúrgicos y estudios aplicables a cada*

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

trabajador (a) de JASEC.

- 11. Efectuar, administrar y custodiar el expediente médico de cada funcionario de JASEC.**
- 12. Elaborar certificaciones o constancias del expediente clínico de un trabajador (a), para ser remitidos a los servicios médicos de las otras instituciones públicas que lo soliciten, como la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) y el Instituto Nacional de Seguros (INS).**
- 13. Emitir dictámenes médicos al personal laboral de JASEC, como parte del trámite para renovación de licencia de conducir.**
- 14. Realizar estudios de medicina preventiva en la población laboral, en las diferentes áreas de trabajo de JASEC, para determinar y desarrollar acciones tendientes a la promoción y prevención de enfermedades ocupacionales, conforme al giro de las actividades de acuerdo con las funciones propias del quehacer Institucional.**
- 15. Planear, ejecutar, supervisar y dar seguimiento a los programas de promoción de la salud, orientadas hacia la prevención y control de accidentes y enfermedades, en coordinación con los Profesionales de Salud Ocupacional de la Institución.**
- 16. Apoyar la planificación, organización y ejecución de la Semana de Salud Ocupacional en JASEC.**
- 17. Elaborar y presentar informes mensuales, trimestrales y anuales de las actividades ejecutadas tanto a nivel de medicina preventiva como correctiva.**

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

18. *Elaborar y remitir a la Jefatura del Departamento de manera mensual los análisis estadísticos referentes a: Personas atendidas por día, por mes, principales causas de la consulta médica, días de incapacidad otorgados y las causas principales de incapacidad.*
19. *Planear, ejecutar y dar seguimiento al programa de prevención, mejoramiento y control de la salud de la población laboral de JASEC.*
20. *Realizar estudios y/o evaluaciones médicas a la población laboral de JASEC, en las diferentes áreas de trabajo, a fin de determinar y ejecutar acciones de prevención de enfermedades ocupacionales, conforme al giro de las actividades de la Institución.*
21. *Suministrar los primeros auxilios a los funcionarios, clientes y demás personal de JASEC, que así lo requiera.*
22. *Realizar valoraciones médicas de preingreso, reinserción y reubicación temporal o permanente, a oferentes y/o funcionarios, para determinar su idoneidad al puesto de acuerdo con el estado de salud de cada individuo, esto en coordinación con el Jefe y los Profesionales del Departamento de Salud Ocupacional, evitando así posibles daños en la salud de dicha población.*
23. *Realizar evaluaciones médicas periódicas y su respectivo seguimiento en el tratamiento y evolución de la salud de los trabajadores de JASEC, especialmente aquellos que laboran en ocupaciones de alto riesgo.*
24. *Mantener una participación coordinada, regular y periódica, con el Departamento de Salud Ocupacional, en materia de intervenciones, propuestas*

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

planes y actividades dentro del marco de desarrollo y ejecución del Programa de Salud Ocupacional de JASEC.

- 25. Referir ante los especialistas, a la población laboral de JASEC, misma que se encuentre expuesta a diferentes agentes de riesgos, con el fin de determinar posibles daños en la salud (a nivel de oídos, piel, vista, otro), logrando así mantener un control cruzado entre la evolución del tratamiento (s) prescrito, por el especialista y el acatamiento del mismo por parte del paciente tratado.*
- 26. Inspeccionar y mantener en adecuadas condiciones, los medicamentos contenidos tanto en botiquines de vehículos y diferentes instalaciones de la institución, como las reservas en los centros donde se desarrolla la consulta médica.*
- 27. Llevar a cabo actividades educativas, informativas o de entrenamiento del personal en temas relacionados con la salud y la medicina preventiva.*
- 28. Asesorar a la Jefatura del Departamento de Salud Ocupacional, a la Administración Superior y a los funcionarios en temas relacionados con la salud preventiva.*
- 29. Apoyar las campañas de salud pública para el control de enfermedades infectocontagiosas o crónicas.*
- 30. Asesorar a todas las áreas de la empresa en el campo de la medicina del trabajo y en la prevención de enfermedades crónicas y ocupacionales.*
- 31. Realizar todas las gestiones administrativas, pertinentes al consultorio médico, tales como solicitar la papelería de uso exclusivo para la consulta médica*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

(recetarios, formularios de incapacidades y referencias médicas, otros), organizar y mantener en orden los expedientes (digital e impresos) del personal laboral de JASEC.

Condiciones especiales

- **Formación Académica:** *Licenciatura en Medicina General.*
- **Experiencia:** *Requiere una experiencia de más de cinco años en trabajos similares.*
- **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, así como el control de la salud preventiva y la atención correctiva, asimismo, los errores cometidos podrían ocasionar retrasos en la ejecución de actividades de una Unidad Médica, pérdidas de imagen, pérdidas económicas o materiales de mediana cuantía (más de 100.000.000) y/o daños a la salud del o los funcionarios de la institución.*
- **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 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*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

supervisan y evalúan mediante el cumplimiento de objetivos estratégicos y la generación de nuevos métodos de trabajo. Se relaciona constantemente con compañeros, superiores, o con funcionarios de otras entidades para investigar, manejar y brindar criterios profesionales o técnicos especializados.

- *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.*
- *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

- *Manejar grupos.*
- *Tomar la iniciativa*
- *Tomar decisiones en el momento*
- *Interactuar con personas de diferentes niveles*
- *Administrar el tiempo*
- *Trabajar bajo presión*
- *Identificar tendencias*

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

- **Incorporado al Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica**
- **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.**

7. Técnico Nivel 1**TÉCNICO NIVEL 1****Naturaleza del puesto**

Ejecución de actividades operativas relacionadas con el Área o Departamento al que pertenece, así como la conducción de vehículos y el apoyo en labores sencillas de la naturaleza de las funciones asignadas.

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. **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.**

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

3. *Asistir a reuniones con compañeros y superiores para coordinar actividades, mejorar procedimientos de trabajo.*
4. *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. *Cubrir las rutas efectuando las lecturas a distancia utilizando lectoras, medidores actuales u otros medios que conlleven la adaptación de tarjetas de pulsos y comunicación y asegurando la mayor calidad y precisión en la toma de los datos.*
9. *Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo y que le fueren asignadas por su superior inmediato.*

TÉCNICO NIVEL 1 ADMINISTRAR ACTIVOS, MANTENIMIENTO EDIFICIOS Y VEHÍCULOS

8. *Realizar labores de albañilería, carpintería, soldadura y pintura de edificios.*
9. *Efectuar el mantenimiento de las subestaciones, específicamente en labores de pintura y mantenimiento de zonas verdes.*
10. *Apoyar las labores de las cuadrillas con problemas de postes lavados por las lluvias.*
11. *Llevar a cabo el lavado de los vehículos de la institución.*

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

12. *Efectuar el estudio de mercado de repuestos para la flotilla y cotizar los mismos cuando le sea requerido.*
13. *Realizar diferentes gestiones ante el Archivo Nacional de Placas u otras gestiones ante diferentes Empresas.*
14. *Realizar la prueba de manejo a los funcionarios que inician labores de conducción de vehículos de la flotilla.*
15. *Formular y dar seguimiento al programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de JASEC.*
16. *Realizar y apoyar las labores de construcción, eléctricas, mecánicas tales como: engrasado, cambio de aceite, cambios de filtros y de llantas, ajuste de frenos, de pintura, de limpieza del edificio, subestaciones, jardines, taller general, vehículos, de soldadura y de carpintería.*
17. *Atender en horas no laborales vehículos con algún desperfecto en cualquier lugar atendido por JASEC.*
18. *Realizar labores de traslado de personas y prueba de vehículos para su reparación.*
19. *Apoyar en trabajos constructivos y de infraestructura nueva.*

TÉCNICO NIVEL 1 LECTURA DE MEDIDORES Y HURTOS DE ENERGÍA

10. *Realizar la lectura de medidores, utilizando equipo electrónico de recolección de datos o en forma manual, de acuerdo a la ruta asignada en el programa que elabore el Profesional correspondiente.*

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

11. *Realizar la ruta de lectura de medidores en el vehículo que se le asigne o sin vehículo, según sea la asignación que se le defina.*
12. *Realizar lectura de medidores de máxima demanda y media tensión, utilizando equipo electrónico de recolección de datos o en forma manual, de acuerdo a la ruta asignada en el programa que elabore el Profesional correspondiente.*
13. *Identificar y reportar situaciones anómalas en el sistema de medición, tales como ilícitos, medidores que no registran consumo, medidores dañados, medidores retirados, cambios de tarifa, etc.*
14. *Relocalizar medidores, parte o toda una ruta, según se le asigne y se requiera.*
15. *Elaborar "croquis" de una ruta nueva o parte de la misma, para asignar la localización del medidor.*
16. *Identificar en la ruta de lectura, los medidores nuevos, cambiados y darles la localización correspondiente, así como la toma de la lectura y otros datos que se requieran.*
17. *Cumplir con la normativa vigente SUCOM de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, en lo que respecta a los servicios eléctricos.*
18. *Hacer entrega de notificaciones o cualquier otro tipo de documento que se requiera a los abonados, ya sea en la zona servida por JASEC o en la dirección señalada por el abonado para notificaciones.*
19. *Realizar inspecciones por alto consumo, servicios nuevos u otros y el respectivo reporte.*
20. *Ingresar información a los formularios de control correspondientes a la*

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

actividad de lectura e inspecciones, diariamente.

21. *Operar dispositivos móviles para la adquisición de datos para lectura, hurtos cortas y reconexiones.*
22. *Realizar levantamiento de medidores realizando la vinculación del medidor con el transformador y la obtención de las coordenadas de ubicación del medidor.*

TÉCNICO NIVEL 1 MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIÓN CIVIL

9. *Identificar, coordinar y ejecutar labores de montaje, reconstrucción, mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura civil y otros similares.*
10. *Diagnosticar y detectar averías en equipos automáticos de control, equipo automotor y otros de similar complejidad.*
11. *Ejecutar pruebas con base en especificaciones técnicas para verificar el estado de. estructuras civiles tales como edificios, canales, tomas, compuertas, fundaciones de hormigón entre otros.*
12. *Ejecutar trazado de obras de construcción y ejecutar las actividades de construcción, reparación o modificación de obras civiles o estructuras de contención, protección y similares, calculando el material necesario, su especificación y recomendando las técnicas más apropiadas que deban utilizarse.*
13. *Efectuar trabajos de pintura en general de edificios, áreas interiores y exteriores, mallas, estructuras de equipos, entre otros.*

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

14. *Ejecutar labores de acarreo, carga, descarga, acomodo y empaque de materiales, equipo y herramienta.*
15. *Efectuar labores de limpieza de instalaciones, patios, partes de equipos mecánicos o vehículos, construcción y reparación de cercas, mantenimiento y conservación de zonas verdes utilizando herramientas manuales tales como cuchillos, moto guadañas y motosierras, se incluye el riego de herbicidas.*
16. *Realizar excavaciones para cimentaciones y colocación de tubería y otros trabajos similares.*
17. *Efectuar labores de apoyo electromecánico.*
18. *Operar equipo de soldadura eléctrica y autógena, de taller electromecánico como cizallas, compresores, etc., equipo de construcción civil y agricultura, motocicletas, cuadracillos, vehículos 4x4, retroexcavadores, excavadoras, mini cargadores y vagonetas, bombas de fumigación, equipo de medición, electromecánico, hidráulico, de radio comunicación y meteorológico.*
19. *Extender criterio técnico para la entrada y salida de materiales de bodega, así como inspeccionar y verificar la utilización de materiales en obras construidas por contrato o por mano de obra propia.*
20. *Colaborar en mantener un adecuado stock de repuestos en bodega.*
21. *Solicitar pedidos de materiales, repuestos, lubricantes, combustibles, herramientas y otros accesorios.*
22. *Ejecutar labores de modificación de infraestructura civil, determinando los componentes y materiales a utilizar e interpretando los planos y diagramas.*

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

23. *Ejecutar labores de mantenimiento preventivo y correctivo de índole civil de la toma de captación, canales, embalses, tubería de presión, caminos de acceso, plantas generadoras, subestaciones, parque eólicos, solares, entre otros.*
24. *Preparar, colocar armaduras y formaletas para la construcción de columnas, así como todo tipo de colado y repello de vigas, losas, todo tipo de obras gris (block y afines) y todo tipo de pisos.*
25. *Construir y reparar estructuras de madera y metal tales como cerchas, paredes y pisos, cielos rasos, aleros, precintas, marquetería, puertas entre otros, construcción en liviano y afines.*
26. *Colocar y reparar cubiertas de techo metálico y otros.*
27. *Construir y reparar líneas de conducción de agua potable y de evacuación de aguas pluviales, utilizando tuberías de hierro galvanizado, PVC, concreto y otros.*
28. *Instalar y reparar piezas y accesorios de sanitarios, entre otros.*
29. *Eliminar obstáculos y derrumbes en tomas, canales, embalses, tuberías, casetillas, etc.*
30. *Introducir y valorar datos en sistemas automatizados y/o computarizados.*
31. *Realizar labores de mantenimiento básico en mecánica automotriz y de equipos especiales, tales como cambio de llantas, cambios de aceite, sistemas eléctricos, ajuste de frenos, lavado de motor, soldado y recubrimiento de partes, entre otros.*

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA****TÉCNICO NIVEL 1 APOYO LOGÍSTICO – GENERACIÓN**

9. **Realizar labores de albañilería, carpintería, soldadura y pintura de edificios.**
10. **Efectuar el mantenimiento de las subestaciones, específicamente en labores de pintura y mantenimiento de zonas verdes.**
11. **Apoyar las labores de operación de las plantas de producción de energía eléctrica.**
12. **Apoyar las labores de las cuadrillas con problemas de postes lavados por las lluvias.**
13. **Llevar a cabo el lavado de los vehículos.**
14. **Efectuar el estudio de mercado de repuestos para la flotilla y cotizar los mismos cuando le sea requerido.**
15. **Realizar diferentes gestiones ante el Archivo Nacional de Placas u otras gestiones ante diferentes Empresas.**
16. **Realizar la prueba de manejo a los funcionarios que inician labores de conducción de vehículos de la flotilla.**
17. **Formular y dar seguimiento al programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de JASEC.**
18. **Realizar y apoyar las labores de construcción, eléctricas, mecánicas tales como: engrasado, cambio de aceite, cambios de filtros y de llantas, ajuste de frenos, de pintura, de limpieza del edificio, subestaciones, jardines, taller general, vehículos, de soldadura y de carpintería.**
19. **Atender en horas no laborales vehículos con algún desperfecto en cualquier**

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

lugar atendido por JASEC.

20. *Realizar labores de traslado de personas y prueba de vehículos para su reparación.*

TÉCNICO NIVEL 1 OPERACIÓN DE LA RED

9. *Custodiar y conducir el vehículo que traslada a la cuadrilla, así como ejecutar labores básicas de mantenimiento preventivo y correctivo al vehículo bajo su cargo, tales como revisión de agua, aceite, combustible, temperatura, suspensión, entre otros, manteniendo una adecuada coordinación con los funcionarios del taller para el debido control y mantenimiento del mismo.*
10. *Proporcionar las herramientas y materiales que requieran otros compañeros de la cuadrilla para ejecutar su labor.*
11. *Operar o manipular equipos de protección tales como cortacircuitos y recloser, así como cuchillas seccionadoras monofásicas y trifásicas.*
12. *Informar al Centro de Control la ubicación y el kilometraje del vehículo, así como las maniobras y trabajos realizados.*
13. *Ubicar en la red de distribución y lugares como subestaciones aquellos equipos, recloser, cuchillas, cortacircuitos, entre otros, que la cuadrilla requiera trasladar para realizar una maniobra u operación.*
14. *Revisar los diferentes componentes que conforman el transformador.*
15. *Apoyar la reparación del transformador.*

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA****TÉCNICO NIVEL 1 MANTENIMIENTO DE LA RED**

9. *Cubrir las rutas efectuando las lecturas a distancia utilizando lectoras, medidores actuales u otros medios que conlleven la adaptación de tarjetas de pulsos y comunicación y asegurando la mayor calidad y precisión en la toma de los datos.*
10. *Realizar lectura de máxima demanda.*
11. *Distribuir entre los clientes de las diferentes rutas reportes y comprobantes de lectura vía "baucher", tarjeta u otro mecanismo establecido, así como recibos u otros documentos que la Empresa considere pertinente.*
12. *Detectar y reportar los medidores que presentan anomalías, los medidores quebrados y el contrabando.*
13. *Asesorar a los clientes sobre las mejores opciones para realizar un uso racional y eficiente de la electricidad.*
14. *Realizar auditorías de consumo regularmente.*
15. *Realizar inspecciones por alto consumo, servicios nuevos u otros y el respectivo reporte.*
16. *Custodiar y conducir el vehículo que traslada a la cuadrilla, así como ejecutar labores básicas de mantenimiento preventivo y correctivo al vehículo bajo su cargo, tales como revisión de agua, aceite, combustible, temperatura, suspensión, entre otros, manteniendo una adecuada coordinación con los funcionarios del taller para el debido control y mantenimiento del mismo.*
17. *Conducir la grúa dentro del área de cobertura de JASEC para atender*

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

mantenimientos preventivos, predictivos y correctivos y operarla.

18. *Proporcionar las herramientas y materiales que requieran otros compañeros de la cuadrilla para ejecutar su labor.*
19. *Operar o manipular equipos de protección manual y automático, tales como cortacircuitos y recloser, así como cuchillas seccionadoras monofásicas y trifásicas.*
20. *Informar al Centro de Control la ubicación y el kilometraje del vehículo, así como las maniobras y trabajos realizados.*
21. *Ubicar en la red de distribución y lugares como subestaciones aquellos equipos, recloser, cuchillas, cortacircuitos, entre otros, que la cuadrilla requiera trasladar para realizar una maniobra u operación.*
22. *Revisar los diferentes componentes que conforman el transformador.*
23. *Apoyar la reparación del transformador.*
24. *Realizar pruebas a transformadores nuevos para corroborar el cumplimiento de la normativa internacional.*
25. *Apoyar y asistir en el ensamblaje y pruebas de reconectores.*
26. *Sustituir a empleados de mayor nivel por vacaciones, permisos, enfermedades y otras circunstancias similares.*

TÉCNICO NIVEL 1 PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LA RED

9. *Custodiar y conducir el vehículo que traslada a la cuadrilla, así como ejecutar labores básicas de mantenimiento preventivo y correctivo al vehículo bajo su cargo, tales como revisión de agua, aceite, combustible, temperatura,*

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

suspensión, entre otros, manteniendo una adecuada coordinación con los funcionarios del taller para el debido control y mantenimiento del mismo.

- 10. Conducir la grúa al sitio de la avería y operarla.**
- 11. Proporcionar las herramientas y materiales que requieran otros compañeros de la cuadrilla para ejecutar su labor.**
- 12. Operar o manipular equipos de protección tales como cortacircuitos y recloser, así como cuchillas seccionadoras monofásicas y trifásicas.**
- 13. Informar al Centro de Control la ubicación y el kilometraje del vehículo, así como las maniobras y trabajos realizados.**
- 14. Ubicar en la red de distribución y lugares como subestaciones aquellos equipos, recloser, cuchillas, cortacircuitos, entre otros, que la cuadrilla requiera trasladar para realizar una maniobra u operación.**
- 15. Revisar los diferentes componentes que conforman el transformador.**
- 16. Apoyar la reparación del transformador.**
- 17. Realizar pruebas a transformadores nuevos para corroborar el cumplimiento de la normativa internacional.**
- 18. Brindar apoyo en asistencia de materiales, herramienta o equipo a los técnicos 2 y 3.**
- 19. Realizar labores de apoyo en proyectos específicos del Departamento de Planificación y Desarrollo de Redes como reconstrucciones, extensiones de líneas primarias, redes de medias tensiones subterráneas.**

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

20. *Brindar apoyo al jefe cuadrilla en el levantamiento de montajes y materiales de las obras realizadas para la confección de listas de montaje y materiales.*
21. *Realizar la instalación de equipo de seguridad en el campo como escaleras, conos, cinta de prevención, señales, etc.*

TÉCNICO NIVEL 1 CORTAS Y RECONEXIONES

9. *Realizar la corta del servicio eléctrico monofásico en el medidor instalando los dispositivos correspondientes de acuerdo a lo asignado durante el día laboral.*
10. *Efectuar las reconexiones de los servicios monofásicos de acuerdo a lo asignado durante el día laboral.*
11. *Realizar el retiro del medidor por falta de pago y al momento la toma de lectura del medidor.*
12. *Apoyar al Técnico Redes Eléctricas 2 en el retiro de acometidas, corta de acometidas, para servicios directos por falta de pago.*
13. *Realizar reporte de ilícitos que identifiquen en el campo al momento de la corta o reconexión.*
14. *Ingresar información a los formularios de control correspondientes a la actividad de Cortas y Reconexiones, diariamente.*
15. *Cumplir con la normativa vigente SUCOM de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, en lo que respecta a los servicios eléctricos.*
16. *Verificar documentos de pago del servicio eléctrico en la instalación del cliente cuando sea necesario.*
17. *Operar dispositivos móviles para la adquisición de datos. para lectura, hurtos*

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

cortas y reconexiones.

18. *Llenar formularios diversos de la operación del vehículo diaria.*
19. *Apoyar al Técnico en Redes Eléctricas 2, en las labores que lo requiera.*

TÉCNICO NIVEL 1 SERVICIOS TÉCNICOS

10. *Custodiar y conducir el vehículo que traslada a la cuadrilla, así como ejecutar labores limpieza tanto interna como externa del vehículo y básicas de mantenimiento preventivo y correctivo al vehículo bajo su cargo, tales como revisión de agua, aceite, combustible, temperatura, suspensión, entre otros, manteniendo una adecuada coordinación con los funcionarios del taller para el debido control y mantenimiento del mismo.*
11. *Control y custodia de materiales y herramientas en el vehículo.*
12. *Realizar inventarios periódicos de materiales y herramientas que utilizan en el vehículo.*
13. *Realizar la inspección en el sitio para verificar su cumplimiento, según la normativa técnica.*
14. *Instalación de medidores para servicios residenciales, comerciales.*
15. *Sustitución de medidores que presentan problemas de funcionamiento, sustitución por vida útil o por posibles manipulaciones que podrían afectar el adecuado funcionamiento del sistema de medición*
16. *Digitar la información de la OT en la Hand Held*
17. *Llenar formulario diario de instalación de Servicios y el formulario de rechazo de OT.*

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

18. *Atender consultas técnicas de los clientes en relación a la normativa técnica vigente.*
19. *Instalación y retiro de equipos de calidad de voltaje, como parte del monitorio de la calidad de servicio eléctrico.*
20. *Apoyar en otras actividades del Departamento, levantamientos de medidores.*
21. *Llevar el control de los sellos instalados y retirados de los medidores.*
22. *Proporcionar las herramientas y materiales que requieran el técnico redes eléctricas 2 para ejecutar su labor.*

TÉCNICO NIVEL 1 TELECOMUNICACIONES

10. *Cubrir las rutas efectuando las labores de instalación, operación y mantenimiento de las redes de telecomunicaciones de JASEC.*
11. *Cubrir las rutas efectuando las labores de inventariado, inspección y verificación de elementos instalados en la postería de JASEC, relacionados con las redes de Infocomunicaciones.*
12. *Realizar la programación e instalación de los dispositivos necesarios para establecer los enlaces de comunicaciones para los suscriptores (medición remota, reclosers, edificios, etc.) de las redes de comunicaciones de JASEC.*
13. *Distribuir entre los clientes de las diferentes rutas reportes y comprobantes, así como recibos u otros documentos que la Empresa considere pertinente.*
14. *Detectar y reportar cualquier anomalía en las redes de telecomunicaciones de JASEC, contrabando, etc.*
15. *Realizar inspecciones por averías o mejoras.*

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

16. *Custodiar y conducir el vehículo que traslada a la cuadrilla, así como ejecutar labores básicas de mantenimiento preventivo y correctivo al vehículo bajo su cargo, tales como revisión de agua, aceite, combustible, temperatura, suspensión, entre otros, manteniendo una adecuada coordinación con los funcionarios del taller para el debido control y mantenimiento del mismo.*
17. *Conducir la grúa al sitio de la avería y operarla.*
18. *Proporcionar las herramientas y materiales que requieran otros compañeros de la cuadrilla para ejecutar su labor.*
19. *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 , así como dispositivos de redes domésticas tales como switches y computadores.*
20. *Informar al Centro de Operaciones la ubicación y el kilometraje del vehículo, así como las maniobras y trabajos realizados.*
21. *Ubicar en la red de comunicaciones y lugares como subestaciones y edificios aquellos equipos que la cuadrilla requiera trasladar para realizar alguna labor específica.*
22. *Realizar las inspecciones del espacio en la postería y equipos instalados de la red de Infocomunicaciones.*
23. *Apoyar las labores del Área cuando esto sea necesario.*

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA****TÉCNICO NIVEL 1 ALUMBRADO**

10. *Cubrir las rutas de Mantenimiento e Instalación de Luminarias en el Área servida por JASEC efectuando reportes diarios de trabajo utilizando los diferentes formularios u otros medios actuales que conlleven el uso de tecnología de punta que ayude a la precisión en la toma de los datos en información brindada.*
11. *Brindar soporte al Técnico Redes Eléctricas 2, en temas de seguridad laboral y parte técnica.*
12. *Distribuir entre los clientes "baucher", tarjeta u otro mecanismo establecido, que la Empresa considere pertinente.*
13. *Identificar los diferentes repuestos requeridos en el mantenimiento preventivo y correctivo del parque de luminarias.*
14. *Asesorar a los clientes sobre los diferentes medios para generar reportes o solicitudes de alumbrado público.*
15. *Realizar inventario de existencias de materiales en el vehículo.*
16. *Realizar inspecciones diurnas y nocturnas requeridas por el Departamento para el desarrollo de Proyectos de Mejora en el Alumbrado Público.*
17. *Custodiar y conducir el vehículo que traslada a la cuadrilla, así como ejecutar labores básicas de mantenimiento preventivo y correctivo al vehículo bajo su cargo, tales como revisión de agua, aceite, combustible, temperatura, suspensión, entre otros, manteniendo una adecuada coordinación con los funcionarios del taller para el debido control y mantenimiento del mismo.*

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

18. *Conducir la grúa al sitio de la avería y tener conocimiento básico de operación del equipo y asegurar el área de trabajo utilizando los elementos de seguridad necesarios.*
19. *Proporcionar las herramientas y materiales que requieran otros compañeros de la cuadrilla para ejecutar su labor.*
20. *Operar o manipular equipos de protección tales como cortacircuitos y recloser, así como cuchillas seccionadoras monofásicas y trifásicas.*
21. *Informar al Centro de Gestión de Servicio al Cliente la ubicación y el kilometraje del vehículo, así como las maniobras y trabajos realizados.*
22. *Ubicar en la red de distribución y lugares como subestaciones aquellos equipos, Recloser, cuchillas, cortacircuitos, entre otros, que la cuadrilla requiera operar para realizar una maniobra u operación.*
23. *Revisar e identificar los diferentes componentes que conforman una luminaria*
24. *Apoyar al Técnico Redes Eléctricas 2 en la reparación de luminarias en los diferentes tipos de labor, Instalación, Sustitución y Mantenimiento.*
25. *Identificar los diferentes tipos de Luminarias, utilizadas por tipo de Luz, Potencia, Tecnología.*
26. *Tener iniciativa a la solución de problemas identificados en el área de trabajo*
27. *Apoyar y asistir en el ensamblaje de los diferentes tipos de luminarias utilizadas Alumbrado Público.*

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA****TÉCNICO NIVEL 1 SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA**

10. **Cubrir las rutas efectuando las labores de instalación, operación y mantenimiento de las redes de telecomunicaciones de JASEC.**
11. **Cubrir las rutas efectuando las labores de inventariado, inspección y verificación de elementos instalados en la postería de JASEC.**
12. **Realizar la programación e instalación de los dispositivos necesarios para establecer los enlaces de comunicaciones para los suscriptores (medición remota, reclosers, edificios, etc.) de las redes de comunicaciones de JASEC.**
13. **Distribuir entre los clientes de las diferentes rutas reportes y comprobantes, así como recibos u otros documentos que la Empresa considere pertinente.**
14. **Detectar y reportar cualquier anomalía en las redes de telecomunicaciones o postería, contrabando, etc.**
15. **Asesorar a los clientes sobre las mejores opciones para realizar un uso racional y eficiente de la electricidad y los dispositivos de la red instalados.**
16. **Realizar inspecciones por averías o mejoras.**
17. **Custodiar y conducir el vehículo que traslada a la cuadrilla, así como ejecutar labores básicas de mantenimiento preventivo y correctivo al vehículo bajo su cargo, tales como revisión de agua, aceite, combustible, temperatura, suspensión, entre otros, manteniendo una adecuada coordinación con los funcionarios del taller para el debido control y mantenimiento del mismo.**
18. **Conducir la grúa al sitio de la avería y operarla.**

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

19. *Proporcionar las herramientas y materiales que requieran otros compañeros de la cuadrilla para ejecutar su labor.*
20. *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.*
21. *Informar al Centro de Operaciones la ubicación y el kilometraje del vehículo, así como las maniobras y trabajos realizados.*
22. *Ubicar en la red de comunicaciones y lugares como subestaciones y edificios aquellos equipos que la cuadrilla requiera trasladar para realizar alguna labor específica.*
23. *Realizar las inspecciones del espacio en la postería y equipos instalados.*
24. *Localizar, identificar y relacionar componentes de la red eléctrica de JASEC, tales como medidores, colectores, transformadores, postes y luminarias de tal forma que se mantenga actualizada la información del contenedor de la información de la Red.*
25. *Anotar el peaje (uso de la estructura de soporte) por parte de las empresas cableras, cuando corresponda.*
26. *Utilizar el formulario 7F92 Control de Luminarias, si la estructura de soporte presenta y modifica una luminaria*
27. *Limpiar (con un cepillo de acero) el área y aplicar un compuesto químico anti-hongos donde se va a colocar la plantilla.*

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

28. *Adherir y pintar la plantilla sobre el área a rotular.*
29. *Aplicar un sellador sobre el geo-código rotulado, una vez secada la pintura.*

Condiciones especiales

1. *Formación Académica: Conclusión de Enseñanza Primaria, más formación básica en 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 esporádicamente 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 un año a dos años en trabajos similares, preferiblemente.*
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 grande de acuerdo con el equipo o instrumentos utilizados, movilizar y transportar carga pesada (de más de 21 kilos), mantener una posición física*

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

- incómoda (de pie o sentado permanentemente, agachado, de cuclillas o utilizando escaleras) o desplazarse constantemente 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 de alguna confidencialidad y/o por la toma de decisiones sobre o manejo de dinero, valores o maquinaria, equipos, instrumentos o materiales de trabajo de 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 mediana cuantía (menos de 10.000.000.00 colones).*
 7. ***Riesgos:*** *Las actividades se desarrollan en un ambiente en el que se está expuesto a accidentes que pueden producir lesiones graves que podrían deparar en incapacidades permanentes.*
 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.*

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

- **Seguir instrucciones**
- **Tomar la iniciativa**
- **Manejar críticas**
- **Trabajar bajo presión**
- **Administrar el tiempo**
- **Interactuar con personas de diferentes niveles.**
- **Deducir de la información**

Requisitos

- **Tener la licencia A3, B1, B2, B3, D3 y E14 al día según se requiera**
- **Habilidad en el manejo de software de oficina**
- **Preferiblemente con conocimientos en leyes y reglamentos atinentes a la naturaleza del puesto.**

8. Técnico Nivel 2**TÉCNICO NIVEL 2****Naturaleza del puesto**

Ejecución de actividades operativas relacionadas con la instalación, modificación, mantenimiento preventivo y correctivo de los componentes del sistema de generación y distribución eléctrica, así como de la Red de Fibra, además, de la infraestructura de medición avanzada e incluso de las actividades de mantenimiento de los vehículos de JASEC.

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

Ejecución de actividades operativas relacionadas con el Área o Departamento al que pertenece, así como la conducción de vehículos y el apoyo en labores sencillas de la naturaleza de las funciones asignadas.

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. 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****TÉCNICO NIVEL 2 GESTIÓN SEGURIDAD Y RIESGO**

9. *Coordinar las acciones relacionadas con el funcionamiento de los equipos de primera respuesta en todos los Centros de Trabajo de la Institución.*
10. *Capacitar al personal administrativo y técnico de los diferentes centros de trabajo de JASEC, sobre el abordaje y atención de los primeros auxilios básicos.*
11. *Capacitar al personal técnico sobre rescate vertical y efectuar las prácticas correspondientes.*
12. *Brindar atención y acompañamiento inicial a los funcionarios que sufran percances de salud por accidente laboral o por enfermedad.*
13. *Establecer protocolos de atención en función del tipo de emergencia médica, de tal modo que mediante la capacitación brindada los colaboradores de la Institución tengan la capacidad de responder ante cualquier eventualidad.*
14. *Efectuar revisión y supervisión del equipo dispuesto para la atención de primera respuesta a emergencias.*
15. *Participar en la planificación y desarrollo de las diferentes actividades que se requieran en el Departamento de Salud Ocupacional y Servicios Médicos, sobre la competencia técnica del Gestor*

TÉCNICO NIVEL 2 MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

7. *Realizar la recepción de vehículos y elaboración de diagnósticos para realizar reparaciones necesarias.*

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

8. *Efectuar los mantenimientos preventivos y/o correctivos de vehículos livianos así como maquinaria pesada, vehículos diesel y gasolina.*
9. *Realizar el mantenimiento preventivo de las unidades de acuerdo a los requerimientos de las unidades y los resultados de la operación.*
10. *Realizar el mantenimiento correctivo de las unidades de acuerdo a las fallas presentadas y proporcionando el seguimiento de la reparación a través de la orden de servicio.*
11. *Elaborar la Orden de Servicio por cada unidad que ingrese al Taller para cualquier servicio., especificando el tipo de refaccionamiento requerido y el tipo de mantenimiento a realizar.*
12. *Proporcionar los trabajos de reparaciones varias, así como, lo referente a la instalación eléctrica.*
13. *Proporcionar los servicios de rescates en carretera a las unidades que lo requieran.*
14. *Elaborar una bitácora de servicio por unidad atendida, así como documentos generales de taller.*
15. *Elaborar el diagnóstico y lista de refacciones que se utilizan en la reparación de las fallas detectadas.*
16. *Solicitar las refacciones al departamento para ser atendidas a través de la Proveduría para que se generen por medio de orden de compra.*
17. *Dar seguimiento a las refacciones solicitadas para que estas sean surtidas a la mayor brevedad posible.*

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

18. *Realizar inventarios periódicamente en el almacén al área de refacciones.*
19. *Tener coordinación con todas las áreas para proporcionar una mejor atención con relación a la flotilla vehicular.*

TÉCNICO NIVEL 2 DESPACHO Y COMPRA DE ENERGÍA

7. *Operar el equipo de monitoreo y control de distancia.*
8. *Verificar la potencia suministrada por la generación propia y la consumida por circuitos de la red de distribución, con el fin de mantener la optimización de ambas.*
9. *Mantener comunicación continua con las plantas generadoras y el sistema de transmisión y distribución por el sistema de radiocomunicación, telefónico o de red.*
10. *Informar a quien corresponda de eventos ocurridos en la red o sistemas de producción que puedan provocar distorsiones en la oferta y demanda de productos eléctricos.*
11. *Preparar estadísticas sobre el consumo de circuitos, eventos presentados en la red eléctrica, medidores instalados en los diferentes sistemas de producción y compra de productos eléctricos.*
12. *Monitorear en forma constante la oferta y demanda de productos eléctricos.*
13. *Monitorear que los equipos de comunicación y de recepción de información del sistema SCADA operen en forma normal y en caso contrario, reportar a quien corresponda la falla.*

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA****TÉCNICO NIVEL 2 MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO**

7. *Colaborar en mantener un adecuado stock de repuestos en bodega, brindar criterio técnico para la entrada salida de materiales de bodega y tener capacidad técnica para verificar repuestos.*
8. *Diagnosticar, detectar y corregir averías en sistemas electromecánicos, telefónicos, comunicaciones, hidráulicos, automotor, eólicos, fotovoltaicos, de generación térmica, de cómputo, electrónicos, industriales, de electrónica de potencia, equipos autógenos, máquinas de soldadura especiales y otros similares.*
9. *Ejecutar labores de planificación, montaje, modificación, reconstrucción, mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo en sistemas electromecánicos, telefónicos, hidráulicos, automotor, eólicos, fotovoltaicos, de generación térmica, de cómputo, electrónicos, industriales, de electrónica de potencia y otros similares.*
10. *Ejecutar labores complejas de construcción, reparación o modificación de piezas o estructuras metálicas y otros utilizando equipos de oxi acetileno, máquinas de soldar eléctricas y de gasolina y equipos necesarios que se requieran en las labores de esta naturaleza.*
11. *Realizar labores de mantenimiento básico en mecánica automotriz y de equipos especiales, tales como cambio de llantas, cambios de aceite, sistemas eléctricos, ajuste de frenos, lavado de motor, soldado y recubrimiento de partes, entre otros.*

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

12. *Realizar pruebas con base en especificaciones técnicas para verificar el estado de equipos electrógenos, hidráulicos, de fuerza, de control y de aceptación de sistemas electromecánicos.*
13. *Confeccionar croquis e interpretar diagramas y planos de tipo eléctrico, de obras civiles, electromecánicas, hidráulicas, telefónicas, de cómputo, electrónicas, industriales otros similares.*
14. *Realizar inventarios y calcular los recursos materiales requeridos para la realización de los trabajos del punto anterior.*
15. *Construir, montar y mantener sistemas de luminotecnia de exteriores e interiores con controles manuales y automáticos en diferentes tensiones.*
16. *Construir, modificar o reparar todo tipo de piezas de maquinaria, de plantas de generación eléctrica utilizando maquinaria de mecánica de precisión tales como fresadora, esmeriladora, cepilladora o rectificado y torneado de las mismas.*
17. *Realizar inspecciones de campo para ejecutar o reconstruir instalaciones eléctricas, mecánicas, hidráulicas, etc., estimando necesidades de mano de obra, materiales, equipo y otros.*
18. *Inspeccionar la ejecución de proyectos y obras menores, tanto internos como de contratistas.*
19. *Operar, reparar e interpretar equipo de medición, electrónico, de telecomunicaciones, redes, equipo de cómputo y estaciones meteorológicas, así como equipo electromecánico e hidráulico tales como grupos*

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

generadores, equipos auxiliares, equipo de control, equipo de alta tensión, automatizaciones, entre otros.

20. *Introducir y valorar datos en sistemas automatizados y/o computarizados.*
21. *Verificar y supervisar el mantenimiento, la operación, la generación, vertimientos y la administración que se realiza en Plantas Hidroeléctricas bajo el régimen de convenios de alianzas con JASEC y otras diferentes a las de régimen de Generación propia.*

TÉCNICO NIVEL 2 PRODUCCIÓN

7. *Diagnosticar, detectar y corregir averías básicas en equipos auxiliares, equipos automáticos de control y otros de similar complejidad.*
8. *Coordinar por la vía radiofónica, telefónica o correo electrónico, los planes diarios de operación a seguir referentes a niveles y caudales de ríos, compuertas y disponibilidad de equipos.*
9. *Ejecutar labores de mantenimiento preventivo y correctivo básico en sistemas electrógenos, equipos de generación térmica tales como motores diesel, búnker, equipo de baja velocidad, de generación a gas o vapor, generación eólica, solar, entre otros.*
10. *Realizar inspecciones periódicas de instalaciones para verificar el correcto funcionamiento de las plantas generadoras.*
11. *Analizar información pluviométrica e indicadores de instrumentos instalados en subestaciones, salas de control y de generación.*
12. *Controlar el funcionamiento de equipos instalados tanto en la planta como en*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

- la subestación y reportar cualquier anomalía.*
13. *Confecionar reportes de operación y anotar y reportar las lecturas de los instrumentos de medición.*
 14. *Operar equipo electromecánico e hidráulico tales como grupos generadores, equipos auxiliares, equipo de control, equipo de alta tensión, automatizaciones, entre otros, así como equipo electrónico, de radiocomunicación, meteorológico sistemas y redes de cómputo y de medición.*
 15. *Atender la entrada y salida de operación de las diferentes unidades generadoras y estar atento a que los valores de voltaje y frecuencia estén dentro de la regulación correcta, así como poner en funcionamiento, caso de fallas, las plantas de emergencia y coordinar y ejecutar maniobras secuenciales operacionales para restablecer el servicio del fluido eléctrico tanto en la planta como en la subestación.*
 16. *Realizar pruebas con base a especificaciones técnicas para verificar el estado de equipos eléctricos, hidráulicos y de aceptación de sistemas electromecánicos.*
 17. *Solicitar pedidos de materiales, repuestos, lubricantes, combustibles, herramientas y otros accesorios.*

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA****TÉCNICO NIVEL 2 OPERACIÓN DE LA RED**

9. *Brindar la información necesaria para la confección de informes de averías y el control de materiales.*
10. *Instalar, reubicar, modificar o desconectar diversos tipos de bancos de transformadores de uso industrial o residencial, así como instrumentos para medir los consumos de energía, sin interrumpir el sistema primario.*
11. *Realizar instalaciones eléctricas dentro de los edificios de JASEC y servicios temporales en sitios públicos de Cartago para fechas especiales.*
12. *Realizar el tendido y tensado de líneas secundarias y primarias.*
13. *Realizar mediciones de corriente, voltaje e impedancias en las líneas o instalaciones de los clientes.*
14. *Cambiar equipos saturados o mal estado.*
15. *Realizar mejoras en la red de distribución (en alta y baja tensión).*
16. *Brindar mantenimiento preventivo y correctivo, tanto mecánico como eléctrico, a diferentes estructuras tales como líneas de alta y baja tensión, bancos de transformadores monofásicos y trifásicos, tipos de conexiones, medidores monofásicos y trifásicos, lámparas y subestaciones; coordinando las interrupciones programadas, así como también brindar mantenimiento de limpieza de las líneas, efectuando la corta de ramas.*
17. *Atender y corregir la presencia de averías a nivel primario, secundario o en los equipos de medición, así como brindar mantenimiento a la postería de madera.*

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

18. *Realizar la corta de ramas o de árboles cercanos a la línea de distribución.*
19. *Realizar mejoras en los sistemas de tierra.*
20. *Localizar y atender las averías en la red (primaria, secundaria y transformadora), en las subestaciones, así como atender los medidores quemados, reventados o fundidos.*

TÉCNICO NIVEL 2 MANTENIMIENTO DE LA RED

9. *Brindar la información necesaria para la confección de informes de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo y el control de materiales.*
10. *Tomar acciones de acuerdo con las indicaciones de planos o croquis para hacer huecos, colocar los postes y los aditamentos que estos requieran para las líneas de distribución.*
11. *Instalar, reubicar, modificar o desconectar diversos tipos de bancos de transformadores de uso industrial o residencial, así como instrumentos para medir los consumos de energía, sin interrumpir el sistema primario.*
12. *Realizar instalaciones eléctricas dentro de los edificios de JASEC y servicios temporales en sitios públicos de Cartago para fechas especiales.*
13. *Realizar el tendido y tensado de líneas secundarias y primarias.*
14. *Instalar medidores residenciales, comerciales e industriales correspondientes a nuevos servicios, cambiar voltaje de medidores de 120 VAC a 240 VAC, realizar instalaciones provisionales en residencias; reubicar, retirar y fijar medidores residenciales, comerciales o industriales por falta de pago, trabajar la base del medidor y arreglar el cableado que alimenta los mismos.*

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

15. *Suspender el servicio eléctrico y/o efectuar reconexiones una vez que el cliente haya cancelado.*
16. *Realizar mediciones de corriente, voltaje y puestas a tierra en las líneas o instalaciones de los clientes y a la red de distribución.*
17. *Cambiar equipos de medición, transformación, bancos de capacitores, reconectores, equipos de protección manual, etc. en mal estado o con capacidad máxima alcanzada.*
18. *Realizar mejoras en la red de distribución (en media y baja tensión).*
19. *Brindar mantenimiento preventivo y correctivo, tanto mecánico como eléctrico, a diferentes estructuras tales como líneas de media y baja tensión, bancos de transformadores monofásicos y trifásicos, tipos de conexiones, medidores monofásicos y trifásicos, lámparas y subestaciones; coordinando las interrupciones programadas, así como también brindar mantenimiento de limpieza de las líneas, efectuando la corta de ramas y árboles.*
20. *Efectuar instalaciones de recloser y extensiones de líneas nuevas tanto monofásicas como trifásicas.*
21. *Efectuar mejoras de voltajes y de red en redes residenciales, comerciales, industriales y rurales.*
22. *Instalar transformadores autoprotegidos o convencionales tanto monofásicos como trifásicos.*
23. *Atender y corregir daños a nivel primario y secundario o en los equipos de medición, así como brindar mantenimiento a la portería de la red de*

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

distribución.

24. *Realizar la corta de ramas o de árboles cercanos a la línea de distribución.*
25. *Realizar mejoras en los sistemas de puesta a tierra.*
26. *Realizar mediciones de la red con la cámara de efecto corona y/o cámara de termografía y presentar los reportes de la información recopilada.*
27. *Realizar interrogaciones de interruptores de enlace, en línea y subestaciones.*
28. *Sustituir a empleados de mayor nivel por vacaciones, permisos, enfermedades y otras circunstancias similares.*

TÉCNICO NIVEL 2 PLANIFICAR Y CONTROLAR

9. *Informar a quien corresponda de eventos en la red e informar a Mantenimiento existencia averías mayores.*
10. *Recibir llamadas de averías varias por parte de los abonados, relacionadas con caídas de cables, explosión de transformadores, postes quebrados, entre otros, así como llamadas internas del ICE y elaborar el reporte de las averías atendidas y su respectivo mantenimiento.*
11. *Preparar estadísticas sobre el consumo de circuito, eventos presentados en la red eléctrica, operación de equipos de protección, medidores instalados en industrias, entre otros.*
12. *Establecer opciones de enlaces de acuerdo a carga del sistema*
13. *Elaborar diversos informes relacionadas con las labores ejecutadas, tales como manejo de la demanda, recepción y atención de reportes de averías,*

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

proyecto eólico e informes de índices de calidad por circuitos y generales (DPIR, FPI, DPIC, DPS), e informes mensuales a la ARESEP de acuerdo con lo establecido por el reglamento.

- 14. Realizar mediciones de la calidad de la señal para la detención de perturbaciones, caídas de voltaje, fluctuaciones, desbalances, etc.**
- 15. Realizar inspecciones y estudios técnicos de reclamos por daños.**
- 16. Efectuar inspecciones de las obras subcontratadas de construcción de líneas y elaborar el informe del avance.**
- 17. Realizar inspección de obras particulares que se van a conectar a la red de JASEC.**
- 18. Elaborar el presupuesto de las obras a realizar.**
- 19. Llevar el control de los documentos de los expedientes de las obras a su cargo.**
- 20. Efectuar estudios de campo y presupuestos para obras como extensiones de línea primarias/secundarias, instalación de transformador, líneas temporales, visados, certificaciones, medidores temporales, reubicaciones de infraestructura (postes, torres, retenidas, anclajes, etc) y mejoras de red.**
- 21. Realizar labores de supervisión en proyectos específicos del Departamento de Planificación y Desarrollo de Redes como reconstrucciones, extensiones de líneas primarias, redes de medias tensiones subterráneas.**
- 22. Llevar el control de inventarios de kilómetros de línea, transformadores, luminarias y postería.**

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

- 23. *Coordinación de suspensiones programadas del servicio eléctrico.***
- 24. *Desarrollar obras de transmisión y de subestaciones, proyectos para mejorar y optimizar la calidad y confiabilidad del servicio eléctrico, proyectos de monitoreo y control de distancia, obras de mejoramiento a nivel primario y secundario, instalación de equipos de protección en la red, programas de actualización de la red y actualización y aumento de la cobertura del alumbrado público.***
- 25. *Implementar el sistema de localización de la red.***
- 26. *Controlar la instalación de lámparas y efectuar el reporte del número de lámparas instaladas por cantón.***
- 27. *Realizar la verificación de alineamientos de calle, aceras, servidumbres como parte del estudio para la localización de infraestructura de distribución eléctrica.***
- 28. *Realizar diversos dibujos arquitectónicos, isométricos, topográficos, eléctricos y de ingeniería.***
- 29. *Realizar el levantamiento de la red de distribución a nivel primario y secundario en el campo, dibujar la información y entregarla para mantener actualizada la información de diagramas unifilares de la red, los planos y mapas de área de cobertura del sistema eléctrico y el inventario de activos de la red.***

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA****TÉCNICO NIVEL 2 PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LA RED**

- 9. Brindar la información necesaria para la confección de informes de averías y el control de materiales.**
- 10. Realizar levantamiento de redes y croquis de obras.**
- 11. Brindar apoyo al jefe de cuadrilla en el levantamiento y liquidación de materiales de las obras realizadas, así como en el inventario y control de materiales.**
- 12. Realizar labores de apoyo para supervisión en proyectos específicos del Departamento de Planificación y Desarrollo de Redes como reconstrucciones, extensiones de líneas primarias, redes de medias tensiones subterráneas.**
- 13. Realizar la instalación, reubicación, desmantelamiento o modificación de montajes en redes de distribución aérea.**
- 14. Realizar la instalación de redes de distribución subterráneas en actividades como: elaboración de terminales tipo mufa o codo en media tensión, elaboración de empalmes fijos y desmontables, instalación de detectores de falla, de pararrayos tipo codo, tendido de conductores, instalación de bandejas de soporte para conductores, etiquetado de conductores, instalación de transformadores de pedestal y limpieza y sondeo de tuberías.**
- 15. Tomar medidas de acuerdo con las indicaciones de planos para hacer huecos, colocar los postes y los aditamentos que estos requieran para las líneas.**
- 16. Instalar, reubicar, modificar o desconectar diversos tipos de bancos de transformadores de uso industrial o residencial, así como instrumentos para medir los consumos de energía, sin interrumpir el sistema primario.**

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

- 17. Instalar luminarias nuevas, convertirlas de mercurio a sodio, realizar recorridos nocturnos para verificar su estado y repararlas cuando sea necesario.**
- 18. Realizar instalaciones eléctricas dentro de los edificios de JASEC y servicios temporales en sitios públicos de Cartago para fechas especiales.**
- 19. Realizar el tendido, detallado y tensado de líneas secundarias y primarias.**
- 20. Realizar mediciones de corriente, voltaje e impedancias en las líneas o instalaciones de los clientes.**
- 21. Cambiar equipos saturados o mal estado.**
- 22. Realizar mejoras en la red de distribución (en alta y baja tensión).**
- 23. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo, tanto mecánico como eléctrico, a diferentes estructuras como líneas de alta y baja tensión, bancos de transformadores monofásicos y trifásicos, tipos de conexiones, medidores monofásicos y trifásicos, lámparas y subestaciones; coordinando las interrupciones programadas, así como también brindar mantenimiento de limpieza de las líneas, efectuando la corta de ramas.**
- 24. Efectuar instalación y alambrado de reconectores.**
- 25. Realizar extensiones de líneas nuevas tanto monofásicas como trifásicas.**
- 26. Efectuar mejoras de voltajes en residencias, instalando o sustituyendo transformadores.**
- 27. Atender y corregir la presencia de averías a nivel primario, secundario o en los equipos de medición, así como brindar mantenimiento a la postería de madera.**
- 28. Realizar la corta de ramas o de árboles cercanos a la línea de distribución.**

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

- 29. Instalar o mejorar sistemas de puesta a tierra en finales de circuito, equipos de protección/seccionamiento, transformadores, seccionadoras y en subestaciones.**
- 30. Localizar y atender las averías en la red (primaria, secundaria y transformadora), en las subestaciones, así como atender los medidores quemados, reventados o fundidos.**

Operador del Unimog

- 31. Verificar el terreno en que se va a operar el Unimog con el fin de asegurar la protección del equipo y de los colaboradores que están realizando labores de construcción o mantenimiento de la Red Eléctrica.**
- 32. Operar la Unimog para apoyar el cambio, instalación y desinstalación de los transformadores dañados o nuevos, así como la corta de árboles y sacar los carros que quedan atascados en terrenos irregulares.**
- 33. Desmantelar postes y transformadores una vez que se hayan realizado las mejoras en la Red, esto mediante la operación de la Unimog.**
- 34. Realizar los huecos para parar los postes, sea con el Unimog o herramienta tales como macanas, barras, palines, entre otros.**
- 35. Apoyar a las cuadrillas en lo que se requiera en labores de la construcción de la Red.**
- 36. Conducir vehículos como las Grúas para la realización de algunas funciones propias de la construcción de la Red.**

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

37. Mantener limpio el Unimog u otros vehículos asignados para la realización de las funciones asignadas.

TÉCNICO NIVEL 2 LÍNEAS ENERGIZADAS

- 9. Brindar la información necesaria para la confección de informes de mantenimiento con personal de líneas energizadas y el control de materiales.**
- 10. Tomar medidas de acuerdo con las indicaciones de planos y croquis para hacer huecos, colocar los postes y los aditamentos que estos requieran para las líneas de distribución.**
- 11. Instalar, reubicar, modificar o desconectar diversos tipos de bancos de transformadores de uso industrial o residencial, así como instrumentos para medir los consumos de energía, sin interrumpir el sistema primario.**
- 12. Realizar el tendido y tensado de líneas secundarias y primarias.**
- 13. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo, tanto mecánico como eléctrico, a diferentes estructuras tales como líneas de media y baja tensión, bancos de transformadores monofásicos y trifásicos, tipos de conexiones, medidores monofásicos y trifásicos, lámparas y subestaciones; coordinando las interrupciones programadas, así como también brindar mantenimiento de limpieza de las líneas, efectuando la corta de ramas y árboles.**
- 14. Efectuar instalaciones de reconectores y extensiones de líneas nuevas tanto monofásicas como trifásicas.**
- 15. Efectuar mejoras de voltajes y de red en redes residenciales, comerciales, industriales y rurales.**

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

16. *Instalar transformadores y/o bancos de transformadores autoprotegidos o convencionales tanto monofásicos como trifásicos.*
17. *Atender y corregir la presencia de averías a nivel primario, secundario o en los equipos de medición, así como brindar mantenimiento a la postera en general.*
18. *Realizar mejoras en los sistemas de puesta a tierra.*
19. *Ejecutar labores en construcción, reconstrucción y mantenimiento de líneas de distribución, de media o baja tensión, aéreas o subterráneas, energizadas o no energizadas, así como el montaje, instalación y puesta en operación de equipos de protección, medición, control de iluminación y transformación, colocación, alineamiento y aplomado de postes, prueba de transformadores de distribución, empate, amarre, colocación de terminales, tendido de líneas, instalación de bancos de transformadores, entre otras.*
20. *Utilizar los equipos de lavado en líneas energizadas siguiendo los protocolos de seguridad requeridos para este tipo de tareas, tanto para el personal interno como el externo.*
21. *Realizar mediciones de los circuitos en media y baja tensión.*
22. *Calcular la carga consumida en los puntos estratégicos de la red.*
23. *Dar mantenimiento preventivo a la red.*
24. *Realizar interrogaciones de interruptores de enlace, en línea y subestaciones.*
25. *Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos internos y externos que rigen el desarrollo de las actividades en*

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

trabajos de líneas energizadas.

- 26. Sustituir a empleados de mayor nivel por vacaciones, permisos, enfermedades y otras circunstancias similares.**

TÉCNICO NIVEL 2 OPERAR, PLANIFICAR Y CONTROLAR

- 9. Operar el equipo de monitoreo y control de distancia.**
- 10. Verificar potencia suministrada por la generación propia y la consumida por circuitos de la red de distribución.**
- 11. Mantener comunicación continua con las cuadrillas de campo, plantas generadoras y otros por el sistema radiocomunicación y establecer comunicación con el personal disponible por el sistema telefónico y Beeper.**
- 12. Informar a quien corresponda de eventos en la red e informar a Mantenimiento existencia averías mayores.**
- 13. Recibir llamadas de averías varias por parte de los abonados, relacionadas con caídas de cables, explosión de transformadores, postes quebrados, entre otros, así como llamadas internas del ICE y elaborar el reporte de las averías atendidas y su respectivo mantenimiento.**
- 14. Preparar estadísticas sobre el consumo de circuito, eventos presentados en la red eléctrica, operación de equipos de protección, medidores instalados en industrias, entre otros.**
- 15. Establecer opciones de enlaces de acuerdo a carga del sistema**
- 16. Elaborar diversos informes relacionadas con las labores ejecutadas, tales como manejo de la demanda, recepción y atención de reportes de averías,**



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

proyecto eólico e informes de índices de calidad por circuitos y generales (DPIR, FPI, DPIC, DPS), e informes mensuales a la ARESEP de acuerdo con lo establecido por el reglamento.

- 17. Realizar mediciones de la calidad de la señal para la detención de perturbaciones, caídas de voltaje, fluctuaciones, desbalances, etc.*
- 18. Realizar inspecciones y estudios técnicos de reclamos por daños.*
- 19. Realizar inspecciones de las obras subcontratadas de construcción de líneas y elaborar el informe del avance.*
- 20. Realizar estudios para obras de desarrollo vertical, periférico, conversiones y alumbrado público, así como para instalaciones temporales.*
- 21. Llevar el control de inventarios de kilómetros de línea, transformadores, luminarias y postería.*
- 22. Desarrollar obras de transmisión y de subestaciones, proyectos para mejorar y optimizar la calidad y confiabilidad del servicio eléctrico, proyectos de monitoreo y control de distancia, obras de mejoramiento a nivel primario y secundario, instalación de equipos de protección en la red, programas de actualización de la red y actualización y aumento de la cobertura del alumbrado público.*
- 23. Implementar el sistema de localización de la red.*
- 24. Controlar la instalación de lámparas y efectuar el reporte del número de lámparas instaladas por cantón.*
- 25. Visar los planos y enviarlos a la Municipalidad para verificar que existan las*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

líneas en operación frente a la construcción.

26. *Realizar diversos dibujos arquitectónicos, isométricos, topográficos, eléctricos y de ingeniería.*
27. *Realizar el levantamiento de la red de distribución a nivel primario y secundario en el campo, dibujar la información y entregarla para mantener actualizada la información de diagramas unifilares de la red, los planos y mapas de área de cobertura del sistema eléctrico y el inventario de activos de la red.*
28. *Programar, calibrar, acoplar tarjeta, reparar, probar, sellar, cambiar, instalar y/o revisar medidores residenciales e industriales o recibir medidores retirados por averías o por falta de pago.*

TÉCNICO NIVEL 2 OPERAR EL SISTEMA

9. *Operar el equipo y sistemas de software de monitoreo y control a distancia, así como el mantenimiento del mismo cuando este sea menor.*
10. *Verificar la potencia consumida por los circuitos de la red de distribución, con el fin de mantener la optimización de los recursos del sistema.*
11. *Mantener comunicación continua con los funcionarios de las plantas generadoras, del sistema de transmisión y distribución mediante radiocomunicación, telefónico o de red, así como con los operadores del Centro de Gestión Servicio al Cliente, Despacho de Energía, Subestación Reductora Cóncavas, ICE-Pérez Zeledón y CENCE.*

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

- 12. Informar al Coordinador y Profesional de Operar la Red, Director de Energía, Líder de la UEN de Distribución, Técnicos de Despacho y Compra de Energía y/o a los Ingenieros disponibles los eventos ocurridos en la red o sistemas de producción que puedan provocar distorsiones en la oferta y demanda de productos eléctricos.**
- 13. Preparar estadísticas sobre el consumo de los circuitos de distribución, y eventos presentados en la red de distribución eléctrica.**
- 14. Monitorear en forma constante la demanda de potencia del sistema de Distribución, con el fin de mantener los mismos dentro de los límites de operación normal.**
- 15. Monitorear que los equipos de comunicación y de recepción de información de los sistemas SCADA/OMS/DMS operen en forma normal y en caso contrario, reportar la falla al Profesional que se desempeñe como administrador del sistema.**
- 16. Brindar mantenimiento correctivo menor a los equipos eléctricos, electrónicos y electromecánicos en las instalaciones del Centro de Control.**
- 17. Brindar apoyo a los Técnicos de Despacho y Compra de energía cuando así se requiera.**

TÉCNICO NIVEL 2 CORTAS Y RECONEXIONES

- 9. Ejecutar las cortas de los servicios asignados realizando el esfuerzo para optimizar el tiempo y cumplir con el trabajo asignado.**

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

- 10. Establecer y coordinar con su Superior, los métodos de trabajo en campo, que contribuyan a la mejora de los indicadores de gestión.**
- 11. Supervisar y realizar la corta del servicio eléctrico monofásico en el medidor instalando los dispositivos correspondientes, de acuerdo a lo asignado durante el día laboral.**
- 12. Efectuar la corta del servicio eléctrico monofásico en el secundario o desde el transformador para servicios monofásicos, de acuerdo a lo asignado durante el día laboral.**
- 13. Supervisar y efectuar reconexiones de los servicios monofásicos, de acuerdo a lo asignado durante el día laboral.**
- 14. Supervisar y realizar el retiro del medidor por falta de pago y en el momento la toma de lectura del medidor.**
- 15. Realizar el retiro de acometidas, para servicios directos por falta de pago.**
- 16. Supervisar y realizar reporte de ilícitos que identifiquen en el campo al momento de la corta o reconexión.**
- 17. Ingresar información a los formularios de control correspondientes a la actividad de Cortas y Reconexiones, diariamente.**
- 18. Efectuar valoraciones técnicas de la conexión eléctrica tanto en acometida como en la base del medidor para el proceso de corta o reconexión.**
- 19. Cumplir con la normativa vigente SUCOM de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, en lo que respecta a los servicios eléctricos.**

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

20. *Aplicar en todas y cada una de las actividades que están bajo su responsabilidad los conocimientos de la normativa vigente*
21. *Supervisar, dirigir y coordinar el trabajo del Técnico en Redes Eléctricas 1, en lo que respecta a las cortas y reconexiones*
22. *Verificar documentos de pago del servicio eléctrico en la instalación del cliente cuando sea necesario, para determinar si se realiza o no la corta.*
23. *Operar dispositivos móviles para la adquisición de datos, para lectura, hurtos cortas y reconexiones.*
24. *Emitir reportes sobre casos específicos que atienda en el campo de su especialidad.*
25. *Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo y que le fueren asignadas por su superior inmediato.*

TÉCNICO NIVEL 2 HURTOS DE ENERGÍA

9. *Realizar las inspecciones de campo de acuerdo a los casos que se le asignen, optimizando el tiempo para maximizar el rendimiento.*
10. *Establecer y coordinar con su Superior, los métodos de trabajo en campo, que contribuyan a la mejora de los indicadores de gestión.*
11. *Realizar retiro y cambios de medidores cuando el caso a atender lo amerite.*
12. *Efectuar la revisión del sistema de medición eléctrica para identificar el estado del sistema de medición y proceder con las correcciones cuando corresponda.*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

- 13. Realizar la toma de lectura y localización de medidores o grupos de estos para una mejor lectura.**
- 14. Valorar de acuerdo a la normativa vigente SUCOM de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, el cumplimiento de la misma en servicios eléctricos.**
- 15. Dar el mantenimiento a la base, mordazas y otros cuando corresponda la atención de casos.**
- 16. Operar equipo especializado de verificación de exactitud de medidores, emitiendo el reporte correspondiente.**
- 17. Realizar el retiro de medidor por falta de pago y al momento la toma de lectura del medidor.**
- 18. Realizar el retiro de acometidas, para servicios directos por falta de pago.**
- 19. Coordinar con el Centro de Control de JASEC, la salida de un sector, desconexión de un transformador, para realizar la atención de algún caso de inspección.**
- 20. Supervisar, dirigir y coordinar el trabajo del Técnico en Redes Eléctricas 1 en lo que respecta a Hurtos de Energía.**
- 21. Aplicar en todas y cada una de las actividades que están bajo su responsabilidad los conocimientos de la normativa vigente**
- 22. Operar dispositivos móviles para la adquisición de datos, para lectura, hurtos cortas y reconexiones.**
- 23. Emitir reportes sobre casos específicos que atienda en el campo de su especialidad.**



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

24. Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo y que le fueren asignadas por su superior inmediato.

TÉCNICO NIVEL 2 SERVICIOS TÉCNICOS

- 9. Programar y configurar los Medidores (colectores), mediante el programa MeterCat, así como los Modem (AMR/lectura de medición avanzada), mediante la utilización de comandos AT.**
- 10. Armar los gabinetes de los colectores (base clase 100, conduleta, bota aguas, conectores, toma corriente, gazas metálicas, tapagoterías, módems, medidor).**
- 11. Definir los lugares de instalación de los Colectores (mediante mapa satelital, estudiar la geografía del lugar, densidad de viviendas, y por último definir el poste en el lugar más idóneo para la instalación del gabinete con el colector y modem, para su adecuada comunicación en la red).**
- 12. Asignar y configurar las líneas telefónicas que se utilizaran en sus respectivos puertos, para establecer la debida comunicación.**
- 13. Configurar los puertos COM de la tarjeta de red, según el puerto de salida y velocidad de comunicación en bits.**
- 14. Configurar semanalmente los calendarios, de acuerdo al periodo de lectura para la facturación.**
- 15. Identificar el archivo XML con la información de lectura de todos los medidores por ruta y enviarlos por correo al departamento de facturación mensualmente.**

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

16. *Configurar los dispositivos de la RED AMI (Infraestructura de Medición Avanzada) Configuración del Colector y del Modem ASPIRE*
17. *Preparar y configurar el software MAS, así como del colector en el software MAS.*
18. *Monitorear diariamente la RED AMI*
19. *Dar mantenimiento a la RED AMI, trimestralmente*
20. *Organizar, planificar y coordinar los trabajos del Centro de Medición Remota (AMI) con el fin de asegurar la ejecución eficiente de las labores asignadas en ese campo.*
21. *Ejecutar las actividades asignadas en concordancia con la Ley 7593 (ARESEP), políticas, normas y reglamentos emitidos por la Autoridad Reguladora en materia de regulación del servicio eléctrico, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado en los estándares nacionales e internacionales sobre la programación, operación, instalación, uso y funcionamiento de medidores de energía con capacidad remota AMR.*
22. *Velar porque los recursos asignados se utilicen dentro de los principios de racionalidad y términos de productividad establecidos por la JASEC.*
23. *Suplir y satisfacer necesidades de capacitación, equipos, material e indumentarias para que el Centro de Medición Remota cuente con adecuadas condiciones para responder a los requerimientos y expectativas laborales de la JASEC y de la Autoridad Reguladora.*

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

24. *Elaborar y presentar informes periódicos de labores asignadas, avance de sus proyectos y otros aspectos de interés para la evaluación de su desempeño.*
25. *Efectuar análisis de los índices de productividad y eficiencia de los sistemas de medición remota, para establecer las acciones preventivas y correctivas correspondientes.*
26. *Solicitar oportunamente y por año el contrato de mantenimiento y actualización del software MAS de los servidores de comunicaciones del Centro de Medición Remota.*
27. *Analizar metodologías de medición remota utilizadas por otras compañías y proponer mejoras que modernicen y hagan más eficiente la medición inteligente.*
28. *Dar de baja en el software de administración MAS a todos aquellos medidores con capacidad AMR que han sido retirados por alguna razón.*
29. *Identificar potenciales usos ilícitos por medio del software de administración y actuar de inmediato en el campo para determinar con exactitud la existencia de estos.*
30. *Coordinar con el Proceso Facturar y Cobrar las desconexiones y conexiones remotas que se determinen por causa de un pendiente de cobro.*
31. *Coordinar con el encargado de cuadrillas todas aquellas instalaciones y/o desinstalaciones de medidores con capacidad AMR y documentar adecuadamente las mismas en los sistemas de JASEC.*

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

32. *Controlar adecuadamente los medidores con capacidad remota AMR desinstalados de manera que se tenga una eficiente trazabilidad sobre los mismos.*
33. *Verificar los inventarios y control de existencias de materiales y suministros para el Centro de Medición Remota.*
34. *Mantener actualizada la base de datos de los medidores con capacidad AMR ingresados al Centro de Medición Remota y de todos aquellos que son desechados o recalibrados para su posterior reutilización.*
35. *Supervisar y controlar estrictamente la devolución de los medidores con capacidad AMR de las cuadrillas privadas, propias y de Averías*
36. *Presentar informes anuales a la ARESEP sobre los resultados y eficiencia de los sistemas de medición remota AMR.*
37. *Programar los medidores colectores con capacidad remota de estado sólido cuando se requiera con las herramientas existentes para ello.*
38. *Realizar consultas escritas y verbales al proveedor (ELSTER ELECTRICITY LLC) y al ICE.*
39. *Custodiar y conducir el vehículo que traslada a la cuadrilla, así como ejecutar labores limpieza tanto interna como externa del vehículo y básicas de mantenimiento preventivo y correctivo al vehículo bajo su cargo, tales como revisión de agua, aceite, combustible, temperatura, suspensión, entre otros, manteniendo una adecuada coordinación con los funcionarios del taller para el debido control y mantenimiento del mismo.*

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

40. *Control y custodia de materiales y herramientas en el vehículo.*
41. *Retiro de materiales requisados en el almacén Central para realizar las labores diarias.*
42. *Realizar inventarios periódicos de materiales y herramientas que utilizan en el vehículo.*
43. *Realizar la inspección en el sitio para verificar su cumplimiento, según la normativa técnica.*
44. *Instalación de medidores para servicios residenciales, comerciales.*
45. *Sustitución de medidores que presentan problemas de funcionamiento, sustitución por vida útil o por posibles manipulaciones que podrían afectar el adecuado funcionamiento del sistema de medición*
46. *Digitar la información de la OT en la Hand Held.*
47. *Llenar formulario diario de instalación de Servicios y el formulario de rechazo de OT.*
48. *Atender consultas técnicas de los clientes en relación a la normativa técnica vigente.*
49. *Instalación y retiro de equipos de calidad de voltaje, como parte del monitorio de la calidad de servicio eléctrico.*
50. *Apoyar en otras actividades del Departamento, levantamientos de medidores.*
51. *Llevar el control de los sellos instalados y retirados de los medidores.*
52. *Operar o manipular los transformadores de distribución y equipos de protección en caso que sea necesario para des-energizar la línea secundaria*

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

para la conexión de la acometida eléctrica.

- 53. Informar al encargado de la supervisión de las cuadrillas de ST de las labores realizadas diariamente.**

TÉCNICO NIVEL 2 CALIBRACIÓN Y MEDICIÓN

- 9. Actualizar la base de datos con toda la información importante sobre cada medidor relacionado con su cliente, ya sea para calidad de voltaje, revisión de medidores de energía en uso o los medidores que se monitorean en la mesa de verificación y prueba.**
- 10. Apoyar en la preparación de la información para los reportes generales de los resultados del diagnóstico de calidad de voltaje de los semestres de cada año sobre el suministro eléctrico, en base a gráficos, histogramas y estadísticas, y enviarlos a los interesados para su conocimiento.**
- 11. Usar y manejar la mesa de verificación y prueba del Laboratorio de Medidores.**
- 12. Realizar informes mensuales de las actividades realizadas en cuanto a los medidores calibrados en la mesas.**
- 13. Ejecutar las actividades asignadas en concordancia con la Ley 7593 (ARESEP), políticas, normas y reglamentos emitidos por la Autoridad Reguladora de los Servicios en materia de regulación del servicio eléctrico, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado en los estándares nacionales e internacionales sobre la programación, operación, instalación, uso y funcionamiento de medidores de energía y demanda**

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

- 14. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por la ARESEP como resultado de las auditorías a realizarse sobre las normas técnicas vigentes.**
- 15. Establecer un canal de comunicación efectivo entre el Profesional bachiller del laboratorio de medidores y la coordinación del departamento con la finalidad de ejecutar las directrices emanadas del ente regulador sobre las normativas vigentes.**
- 16. Atender consultas verbales y escritas que le presenten sus superiores, compañeros y público en general en materia de su especialidad.**
- 17. Realizar visitas aleatorias a los sitios donde se han instalado equipos de medición de calidad de voltaje o equipos de verificación portátiles para confirmar su instalación y buen funcionamiento.**
- 18. Montaje, preparación e inspección de los medidores que ingresan al laboratorio de medidores**
- 19. Llevar un control de los medidores retirados por los grupos de trabajo en campo por los diferentes motivos: retiros por orden del abonado, por avería, morosidad, etc... Estos deberán ser registrados en las bases de datos pertinentes.**
- 20. Controlar todos los medidores desechados por el laboratorio de medidores, deberá velar por el adecuado manejo de los materiales desechados y su ingreso a las bodegas pertinentes.**
- 21. Instalar equipos registradores de calidad de voltaje y corriente tanto a nivel residencial como industrial.**

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

- 22. Realizar calibraciones de medidores instalados en campo bajo los procedimientos establecidos por el laboratorio de medidores**
- 23. Apoyar la aplicación de planes de mantenimiento de los equipos de medición y mesas de calibración que posea el laboratorio de medidores.**
- 24. Realizar calibraciones de medidores en campo con patrones portátiles.**
- 25. Localizar fallas en las instalaciones eléctricas de los clientes y a nivel secundario para la confección de informes de situaciones encontradas producto de inspecciones designadas.**
- 26. Resolver inconsistencias y quejas de clientes relacionadas con los sistemas de medición que posee la empresa.**
- 27. Descargar y hacer reportes semanales o mensuales según se requiera de las variables ambientales históricas del laboratorio de medidores**
- 28. Controlar y sellar todos los medidores que son calibrados o verificados en el laboratorio de medidores.**
- 29. Realizar la descarga de la información obtenida de los registradores de calidad de voltaje según el plan anual de colocación de equipos.**
- 30. Instalar medidores residenciales, comerciales e industriales correspondientes a nuevos servicios, cambiar voltaje de medidores de 120 V a 240 V, realizar instalaciones provisionales en residencias; reubicar, retirar y fijar medidores residenciales, comerciales o industriales por falta de pago, trabajar la base del medidor y arreglar el cableado que alimenta los mismos.**

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

- 31. Suspender por morosidad o seguridad el servicio y/o efectuar reconexiones una vez que el cliente haya cancelado.**
- 32. Realizar mediciones de corriente, voltaje e impedancias en las líneas o instalaciones de los clientes.**
- 33. Cambiar equipos saturados o mal estado.**
- 34. Atender cualquier otra actividad que por relacionarse con las normativas de la ARESEP, proyectos de ingeniería, informes, reportes y actividades propias del Laboratorio sea asignada por parte del Coordinador de Servicios Técnicos.**
- 35. Brindar soporte en las labores de administración del sistema de medición remota.**

TÉCNICO NIVEL 2 SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

- 9. Localizar, identificar y relacionar componentes de la red eléctrica de JASEC, tales como medidores, colectores, transformadores, postes y luminarias de tal forma que se mantenga actualizada la información del contenedor de la información de la Red.**
- 10. Gestionar y ejecutar los trabajos de verificación, levantamiento e inventariado conforme a las rutas definidas.**
- 11. Posicionar el equipo GPS y realizar la lectura para obtener las coordenadas, una vez instalado el poste requerido en la red de Distribución y según OTC asignada.**
- 12. Registrar la estructura de soporte y los componentes asociados, incluyendo identificador y características.**

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

- 13. Ingresar la información al GPS de la nueva estructura de soporte instalada y montajes asociados.**
- 14. Completar el formulario 7F27 Actualización de la red eléctrica, una vez realizadas las actividades en la red de Distribución**
- 15. Completar el formulario 7F24 Formulario para Transformadores en caso de instalar o desmantelar algún transformador**
- 16. Completar el formulario 7F23 Formulario para Reconectores en caso de que se haya instalado o desmantelado algún reconector,**
- 17. Completar el formulario 7F92 Control de luminarias. si se instala o desmantela alguna luminaria.**
- 18. Realizar la visita de campo, para verificar o rotular el geo-código en la estructura de soporte (poste).**
- 19. Elaborar mapas digitales e impresos que muestren los elementos instalados y desinstalados en la red.**
- 20. Participar en la identificación y rotulación de componentes de la red eléctrica instada su zona servida.**
- 21. Elaborar plantillas y rótulos para la identificación de componentes.**
- 22. Graficar los circuitos primarios y secundarios de la red eléctrica.**
- 23. Brindar mantenimiento a la interface GIS, crear accesos y/o realizar modificaciones a usuarios.**
- 24. Brindar apoyo a proyectos relacionados con el Manejo Territorial**
- 25. Dar mantenimiento al sistema de geocodificación de ubicaciones.**

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

- 26. Apoyar la elaboración de diagramas unifilares de la red de distribución.**
- 27. Administrar y registrar la infraestructura en arrendo a compañías de cable y de teléfono.**
- 28. Mantener registro actualizado de usuarios conectados a la red.**
- 29. Registrar y controlar las solicitudes de estudio de alquiler de postería y asignar las verificaciones correspondientes.**
- 30. Valorar y verificar la factibilidad de las solicitudes según la información recolectada en el campo y los requerimientos técnicos.**
- 31. Realizar oficios y notificar al cliente u operador sobre la factibilidad o no del estudio, así como indicar las condiciones de mejora a realizar en caso de ser requerido.**
- 32. Realizar inspecciones de campo para la detección de instalaciones ilícitas del uso de postería, verificación de las cuadrillas de los operadores en el punto, verificación de la información suministrada por el Área de Distribución, verificaciones de las rutas que permitan la factibilidad de los estudios, así como cualquier otra inspección requerida para la ejecución de las labores asignadas.**
- 33. Realizar el cronograma de revisión de circuitos y dar seguimiento para que las desviaciones halladas sean actualizadas en la red**
- 34. Coordinar con los operadores la movilización de las redes por cambio de postería**

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

35. *Comunicar al Área de Servicios Financieros y al Departamento de Cuentas por Cobrar cuando se realice un incremento de uso de postería en un operador, para la correspondiente elaboración de la factura.*
36. *Asistir a reuniones en entidades externas (SUTEL, entre otras), para la tramitación de asuntos asociados al alquiler de postería.*

TÉCNICO NIVEL 2 OPERACIÓN Y MONITOREO DE LA RED

8. *Operar el equipo de monitoreo y control de distancia para la correcta operación de redes de telecomunicaciones.*
9. *Verificar la estabilidad de los enlaces construidos para servicios, para reconectores y colectores de medición remota y edificios de JASEC*
10. *Mantener comunicación continua 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.*
11. *Informar a quien corresponda de eventos en la red e informar la existencia de averías mayores en telecomunicaciones.*
12. *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.*
13. *Establecer opciones de enlaces alternativos de acuerdo al requerimiento o avería en los casos que sea necesario*

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

14. *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.*
15. *Realizar inspecciones y estudios técnicos de reclamos por daños de telecomunicaciones.*
16. *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.*
17. *Realizar instalaciones de redes de comunicaciones dentro de los edificios de JASEC y servicios temporales en sitios públicos de Cartago para fechas especiales.*
18. *Mantener actualizados los diagramas respectivos de la red de comunicaciones de JASEC.*
19. *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.*
20. *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.*

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

21. *Brindar mantenimiento correctivo menor a los equipos eléctricos, electrónicos y electromecánicos en las instalaciones del Centro de Operaciones de la red neutra.*
22. *Aceptar e integrar los nuevos segmentos de red o sus ampliaciones asegurando una red operable.*
23. *Realizar todas las acciones (físicas y lógicas) de alta, baja y modificación de servicios en la red de telecomunicaciones.*
24. *Crear las órdenes de trabajo necesarias para resolver las incidencias.*
25. *Confirmar con los técnicos de campo la normalización de las averías atendidas.*
26. *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.*
27. *Documentar, seguir y confirmar la correcta finalización de los trabajos programados en la red de telecomunicaciones.*
28. *Aplicar las políticas de mantenimiento preventivo de la red de telecomunicaciones.*
29. *Realizar el monitoreo y control de los accesos al Centro de Operaciones de JASEC, así como, cambios aprovisionamiento de servicios.*

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA****TÉCNICO NIVEL 2 TELECOMUNICACIONES**

- 8. Brindar la información necesaria para la confección de informes de averías y el control de materiales.**
- 9. Cubrir las rutas efectuando las labores de instalación, operación y mantenimiento de las redes de telecomunicaciones de JASEC.**
- 10. Cubrir las rutas efectuando las labores de inventariado, inspección y verificación de elementos de las redes de Infocomunicaciones instalados en la postería de JASEC o de otros operadores.**
- 11. Realizar la programación e instalación de los dispositivos necesarios para establecer los enlaces de comunicaciones para los suscriptores (medición remota, reclosers, edificios, etc.) de las redes de comunicaciones de JASEC.**
- 12. Realizar instalaciones de redes de comunicaciones dentro de los edificios de JASEC y servicios temporales en sitios públicos en las zonas de cobertura de la red de Infocomunicaciones para fechas especiales.**
- 13. Realizar el tendido y tensado de fibras ópticas, así como la construcción y ampliación de redes de telecomunicaciones, utilizando los equipos y accesorios necesarios.**
- 14. Realizar el empalme de las fibras ópticas, diagnóstico de enlaces, revisión, y todo lo necesario para garantizar el correcto funcionamiento de la red de telecomunicaciones de JASEC.**
- 15. Instalar y suspender los servicios y/o efectuar reconexiones una vez indicado.**
- 16. Cambiar equipos saturados o en mal estado.**

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

- 17. Realizar mejoras en la red de comunicaciones.**
- 18. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de comunicaciones y sus respectivos equipos, coordinando las interrupciones programadas, así como también brindar mantenimiento de limpieza de las líneas, efectuando la corta de ramas.**
- 19. Atender y corregir la presencia de averías a nivel primario, secundario o en los equipos de medición.**
- 20. Realizar la corta de ramas o de árboles cercanos a las redes de comunicaciones de Infocomunicaciones.**
- 21. Localizar y atender las averías en la red de comunicaciones y/o servicios de internet y valor agregado.**
- 22. Detectar y reportar cualquier anomalía en las redes de telecomunicaciones o postería, contrabando, etc.**
- 23. Mantener actualizados los diagramas respectivos de la red de comunicaciones de JASEC.**
- 24. 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.**
- 25. Realizar las inspecciones del espacio en la postería y equipos instalados.**
- 26. Apoyar las labores del Área cuando esto sea necesario.**

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA****TÉCNICO NIVEL 2 FUERZA DE CAMPO**

- 8. Coordinar la ejecución del programa semanal de trabajo asignado al grupo de técnicos bajo su cargo, estableciendo prioridades y las necesidades de recursos tanto humanos como de material o equipo, asignando las labores al personal en el campo e informando a sus superiores sobre el avance de las mismas.**
- 9. Valorar la magnitud de las averías y determinar las necesidades de recursos y tiempo necesario para su reparación.**
- 10. Velar por el cumplimiento de normas de calidad y seguridad en la ejecución de las labores, así como mantener el orden y el respeto en la relación con los clientes y entre compañeros.**
- 11. Coordinar la instalación, sustitución o reubicación de equipos en la red.**
- 12. Realizar reportes de medición, instalaciones o trabajos especiales.**
- 13. Resolver situaciones en el campo que requieran de su criterio técnico.**
- 14. Realizar el levantamiento de croquis o planos para la realización de mejoras o cambios en la red e interpretar la información de los planos para la instalación de fibra, equipos, herrajes, entre otros.**
- 15. Coordinar con el Centro de Operaciones la atención de averías o maniobras en la red de distribución.**
- 16. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo en diferentes estructuras.**
- 17. Verificar el material o equipo dañado devuelto al Almacén.**

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

- 18. Colaborar en la coordinación y supervisión de los trabajos contratados con entidades externas a JASEC.**
- 19. Coordinar la realización de interrupciones programadas para brindar mantenimiento preventivo, correctivo o efectuar trabajos especiales.**
- 20. Analizar las órdenes de trabajo en red relacionadas con los servicios finales a Cliente.**
- 21. Garantizar la correcta documentación de los recursos utilizados en el Inventario de red.**
- 22. Generar las órdenes de trabajo para hacer las activaciones de campo y las pruebas de aceptación del servicio.**
- 23. Realizar las configuraciones lógicas en los elementos activos de red**
- 24. Apoyar las labores del Área cuando esto sea necesario.**
- 25. Coordinar con los Clientes el día y hora de las aceptaciones de servicios.**
- 26. Documentar las aceptaciones de servicio firmadas por los Clientes.**
- 27. Gestionar las incidencias que no permiten entregar servicio.**
- 28. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le fueran asignadas por su superior inmediato.**
- 29. Llevar el control de las estadísticas de los sistemas de medición establecidos en la norma vigente.**
- 30. Velar porque todas las cuadrillas posean el material necesario para realizar los trabajos propios de proceso y para la atención de averías menores asignadas.**

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

- 31. Requisar y controlar el material utilizado por las cuadrillas internas y externas en los trabajos asignados.**
- 32. Asignar rutas de trabajo que optimicen el aprovechamiento de los recursos de la empresa.**
- 33. Girar instrucciones directas al personal técnico para la atención de trabajos especiales o de emergencia, valorando la capacidad técnica del personal y los tiempos de ejecución del trabajo asignado.**
- 34. Coordinar el uso de equipo especial como grúas y herramientas especiales con otros departamentos.**
- 35. Atender consultas verbales, personales y por teléfono de los clientes internos y externos de la empresa.**
- 36. Gestionar con las empresas contratadas para operación de la red, lo correspondiente a labores y la aceptación de labores realizadas.**
- 37. Coordinar con el Área de Facturación y Cobro las visitas y desconexiones de las instalaciones que se encuentran en desuso, uso ilícito o cualquier eventualidad fuera de lo normal.**

TÉCNICO NIVEL 2 ALUMBRADO PÚBLICO

- 8. Brindar la información necesaria para la confección de informes de averías y el control de materiales.**
- 9. Tomar medidas de acuerdo con las indicaciones de planos para la construcción de redes eléctricas nuevas para, hacer huecos, colocar los**

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

postes y los aditamentos que estos requieran para las líneas.

10. *Instalar, reubicar, y brindar mantenimiento a los diversos tipos de luminarias instaladas en el área servida por JASEC.*
11. *Tener conocimiento para , convertir luminarias de diferente tipo y tecnologías*
12. *Realizar inspecciones diurnas y nocturnas requeridas por el Departamento para el desarrollo de Proyectos de Mejora en el Alumbrado Público.*
13. *Realizar instalaciones eléctricas dentro de los edificios de JASEC y servicios temporales en sitios públicos de Cartago para fechas especiales.*
14. *Realizar el tendido y tensado de líneas secundarias y primarias.*
15. *Instalar medidores residenciales, comerciales e industriales correspondientes a nuevos servicios, cambiar voltaje de medidores de 110 w a 220 w, realizar instalaciones provisionales en residencias; reubicar, retirar y fijar medidores residenciales, comerciales o industriales por falta de pago, trabajar la base del medidor y arreglar el cableado que alimenta los mismos.*
16. *Tener conocimiento de los diferentes componentes de cada luminaria y su respectivo ensamblaje.*
17. *Realizar mediciones de corriente, voltaje en las Luminarias de Alumbrado Público.*
18. *Tener conocimiento sobre medidas de seguridad para trabajar en los diferentes voltajes de las redes de distribución que se operan en JASEC*
19. *Realizar mejoras en la red de distribución (en alta y baja tensión).*
20. *Brindar mantenimiento preventivo y correctivo, tanto mecánico como*

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

- eléctrico, a diferentes estructuras tales como líneas de alta y baja tensión, bancos de transformadores monofásicos y trifásicos, tipos de conexiones, medidores monofásicos y trifásicos, lámparas y subestaciones; coordinando las interrupciones programadas, así como también brindar mantenimiento de limpieza de las líneas, efectuando la corta de ramas.*
- 21. *Efectuar instalaciones de luminarias nuevas en extensiones de líneas nuevas tanto monofásicas como trifásicas, con secundarios o transformadores.***
 - 22. *Efectuar mejoras de iluminación.***
 - 23. *Conectar luminarias directamente a transformadores autoprotegido o convencionales tanto monofásicos como trifásicos.***
 - 24. *Brindar Mantenimiento correctivo a las Luminarias reportadas en mal estado, logrando identificar los componentes dañados, utilizando para esta labor vehículo articulado, escalera.***
 - 25. *Realizar la corta de ramas o de árboles cercanos a las luminarias o a las redes de distribución.***
 - 26. *Identificar los diferentes tipos de Luminarias, utilizadas por tipo de Luz, Potencia, Tecnología***
 - 27. *Realizar inventario de existencias de materiales en el vehículo.***
 - 28. *Asesorar a los clientes sobre los diferentes medios para generar reportes o solicitudes de alumbrado público.***

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

29. *Conducir la grúa al sitio de la avería y tener conocimiento de la operación del equipo y asegurar el área de trabajo utilizando los elementos de seguridad necesarios.*
30. *Localizar y atender las averías en la red (primaria, secundaria y transformadora), en las subestaciones, así como atender los medidores quemados, reventados o fundidos.*
31. *Operar o manipular equipos de protección tales como cortacircuitos y Recloser, así como cuchillas seccionadoras monofásicas y trifásicas.*
32. *Brindar soporte administrativo a la Jefatura del Departamento*
33. *Tener conocimiento de diferentes paquetes de computo (Word, excel, power point)*

Condiciones especiales**1. Formación Académica:**

- **TÉCNICO NIVEL 2 GESTIÓN SEGURIDAD Y RIESGO:** *Bachiller en Educación Media, más formación básica en al menos tres de los siguientes temas: administración para desastres, rescate, materiales peligrosos, gestión de brigadas, primeros auxilios, combate de incendios, riesgo eléctrico o normas de seguridad en redes de distribución.*
- **TÉCNICO NIVEL 2 MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Conclusión de Enseñanza General Básica,** *más formación técnica en electromecánica o en una disciplina afín a su puesto.*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

- **TÉCNICO NIVEL 2 DESPACHO Y COMPRA DE ENERGÍA:** *Conclusión de Enseñanza General Básica, más formación técnica en electricidad, electromecánica o en una disciplina afín a su puesto.*
- **TÉCNICO NIVEL 2 MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO:** *Conclusión de Enseñanza General Básica, más formación técnica en electricidad, electromecánica o en una disciplina afín a su puesto.*
- **TÉCNICO NIVEL 2 PRODUCCIÓN:** *Conclusión de Enseñanza General Básica, más formación técnica en electricidad, electromecánica o en una disciplina afín a su puesto.*
- **TÉCNICO NIVEL 2 OPERACIÓN DE LA RED:** *Conclusión de Enseñanza Primaria, más formación básica en 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.*
- **TÉCNICO NIVEL 2 MANTENIMIENTO DE LA RED:** *Conclusión de Enseñanza Primaria, más formación básica en 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.*
- **TÉCNICO NIVEL 2 PLANIFICAR Y CONTROLAR:** *Conclusión de Enseñanza General Básica, más formación técnica en electricidad, electromecánica o en una disciplina afín a su puesto.*
- **TÉCNICO NIVEL 2 PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LA RED:** *Conclusión de Enseñanza Primaria, más formación básica en una disciplina afín al puesto o,*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

preparación equivalente, pudiendo convalidar un mínimo de dos años de experiencia adicional, por la formación básica en la rama técnica.

- **TÉCNICO NIVEL 2 LÍNEAS ENERGIZADAS:** *Conclusión de Enseñanza General Básica (Noveno año), más certificación de capacitación del INA por al menos 210 horas en líneas energizadas monofásicas y trifásicas.*
- **TÉCNICO NIVEL 2 OPERAR, PLANIFICAR Y CONTROLAR:** *Conclusión de Enseñanza General Básica, más formación técnica en electricidad, electromecánica o en una disciplina afín a su puesto.*
- **TÉCNICO NIVEL 2 OPERAR EL SISTEMA:** *Conclusión de Enseñanza General Básica, más formación técnica en electricidad, electromecánica o en una disciplina afín a su puesto.*
- **TÉCNICO NIVEL 2 CORTAS Y RECONEXIONES:** *Conclusión de Enseñanza Primaria, más formación básica en 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.*
- **TÉCNICO NIVEL 2 HURTOS DE ENERGÍA:** *Conclusión de Enseñanza Primaria, más formación básica en 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.*
- **TÉCNICO NIVEL 2 SERVICIOS TÉCNICOS:** *Conclusión de Enseñanza Primaria, más formación básica en una disciplina afín al puesto o, preparación equivalente, pudiendo convalidar un mínimo de dos años de experiencia adicional, por la*

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

formación básica en la rama técnica.

- **TÉCNICO NIVEL 2 CALIBRACIÓN Y MEDICIÓN:** *Conclusión de Enseñanza General Básica, más formación técnica en electricidad, electromecánica o en una disciplina afín a su puesto.*
- **TÉCNICO NIVEL 2 SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA:** *Conclusión de Enseñanza Primaria, más formación básica en 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.*
- **TÉCNICO NIVEL 2 OPERACIÓN Y MONITOREO DE LA RED:** *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.*
- **TÉCNICO NIVEL 2 TELECOMUNICACIONES:** *Conclusión de la Enseñanza Primaria, más formación básica en 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*
- **TÉCNICO NIVEL 2 FUERZA DE CAMPO:** *Conclusión de Enseñanza Primaria, más formación básica en telemática y/o electrónico, o en 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 especializada.*

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

- **TÉCNICO NIVEL 2 ALUMBRADO PÚBLICO: Conclusión de Enseñanza Primaria, más formación básica en 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 esporádicamente 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 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 grande de acuerdo con el equipo o instrumentos utilizados, movilizar y transportar carga pesada (de más de 21 kilos), mantener una posición física incómoda (de pie o sentado permanentemente, agachado, de cuclillas o utilizando escaleras) o desplazarse constantemente a pie o en vehículo.**

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

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 manejo de dinero, valores 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 de 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**
- **Seguir instrucciones**
- **Tomar la iniciativa**

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

- *Manejar críticas*
- *Trabajar bajo presión*
- *Interactuar con personas de diferentes niveles.*
- *Deducir de la información.*

Requisitos

- *Tener la licencia A3, B1, B2, B3, D3 y E1 al día, según se requiera conforme a las labores a desarrollar.*
- *Habilidad en el manejo de software de oficina*
- *Preferiblemente con conocimientos en leyes y reglamentos atinentes a la naturaleza del puesto.*

9. Técnico Nivel 3**TÉCNICO NIVEL 3****Naturaleza del puesto**

Coordinación, supervisión y ejecución de actividades operativas relacionadas con la construcción, instalación, modificación, mantenimiento preventivo y correctivo y la calidad de los componentes eléctricos y de las estructuras civiles del sistema de distribución eléctrica, alumbrado público y Red de Fibra.

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. *Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le fueran asignadas por su superior inmediato.*

TÉCNICO NIVEL 3 PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LA RED

8. *Coordinar con clientes externos las instalaciones de obras pagadas por particulares.*
9. *Programar, organizar y priorizar la ejecución de las obras menores pendientes de ejecutar.*

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

- 10. Supervisar la(s) cuadrilla(s) de construcción, contemplando el control de calidad de las labores y el acatamiento de las normas de construcción.**
- 11. Realizar el estudio de campo de nuevas construcciones, en las cuales se incluye instalación o alquiler de transformadores monofásicos o en bancos, extensiones de líneas eléctricas primarias y/o secundarias, disponibilidad de servicio eléctrico, reubicación de poste y/o ancla y servicios de carácter provisional.**
- 12. Efectuar los cálculos de presupuestos de cada obra, contemplando la estimación de horas de trabajo y uso de equipo.**
- 13. Realizar inspecciones de las obras subcontratadas de construcción de líneas y elaborar el informe del avance.**
- 14. Realizar estudios para obras de desarrollo vertical, periférico, conversiones y alumbrado público, así como para instalaciones temporales.**
- 15. Llevar el control de inventarios de kilómetros de línea, transformadores, luminarias y postería.**
- 16. Realizar el control e inventario de materiales de cada una de las obras asignadas a la cuadrilla.**
- 17. Llevar el control de materiales de reserva del carro.**
- 18. Desarrollar obras de transmisión y de subestaciones, proyectos para mejorar y optimizar la calidad y confiabilidad del servicio eléctrico, proyectos de monitoreo y control de distancia, obras de mejoramiento a nivel primario y secundario, instalación de equipos de protección en la red, programas de**

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

actualización de la red y actualización y aumento de la cobertura del alumbrado público.

19. *Realizar el levantamiento de la red de distribución a nivel primario y secundario en el campo, dibujar la información y entregarla para mantener actualizada la información de diagramas unifilares de la red, los planos y mapas de área de cobertura del sistema eléctrico y el inventario de activos de la red.*

TÉCNICO NIVEL 3 MANTENIMIENTO DE LA RED

8. *Coordinar la ejecución del programa semanal de trabajo asignado al grupo de técnicos bajo su cargo, estableciendo prioridades y las necesidades de recursos tanto humanos como de material o equipo, asignando las labores al personal en el campo e informando a sus superiores sobre el avance de las mismas.*
9. *Valorar la magnitud del mantenimiento correctivo y determinar las necesidades de recursos y tiempo necesario para su reparación.*
10. *Velar por el cumplimiento de normas de calidad y seguridad en la ejecución de las labores, así como mantener el orden y el respeto en la relación con los clientes y entre compañeros.*
11. *Coordinar la instalación, sustitución o reubicación de equipos en la red.*
12. *Realizar reportes de medición, instalaciones o trabajos especiales.*
13. *Resolver situaciones en el campo que requieran de su criterio técnico.*
14. *Realizar el levantamiento de croquis o planos para la realización de mejoras o*

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

cambios en la red e interpretar la información de los planos para la instalación de postes, equipos, herrajes, luminarias y tendido de líneas primarias y/o secundarias e informar sobre los cambios o instalaciones nuevas al GIS por medio de los formularios respectivos.

15. *Energizar equipos o extensiones de líneas realizados por particulares.*
16. *Coordinar o solicitar el permiso con propietarios para la corta de árboles o corta de ramas en propiedades privadas.*
17. *Coordinar con el Centro de Control la atención de averías a nivel primario o maniobras en la red de distribución.*
18. *Coordinar con el Centro de Gestión la atención de averías a nivel secundario.*
19. *Brindar mantenimiento preventivo y correctivo en diferentes estructuras tales como: líneas de media y baja tensión, bancos de transformadores monofásicos y trifásicos, tipos de conexiones, medidores monofásicos y trifásicos, lámparas y subestaciones coordinando las interrupciones programadas, así como también brindar mantenimiento de limpieza en las líneas, efectuando la corta de ramas y árboles.*
20. *Atender casos en la red o instalaciones de los clientes que requieran un diagnóstico técnico en el suministro de la energía eléctrica.*
21. *Verificar el material o equipo dañado devuelto al Almacén.*
22. *Instalar y conectar transformadores de potencia y corriente, instalar y reparar reconectores y los disyuntores e instalar servicios temporales para actividades públicas.*

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

23. *Colaborar en la coordinación y supervisión de los trabajos contratados con entidades externas a JASEC.*
24. *Realizar mediciones de corrientes y voltaje en la red de distribución.*
25. *Coordinar la realización de interrupciones programadas para brindar mantenimiento preventivo, correctivo o efectuar trabajos especiales.*
26. *Balancear circuitos para equilibrar la carga de salida.*

TÉCNICO NIVEL 3 SUPERVISOR ESPECIALIZADO LÍNEAS ENERGIZADAS

8. *Planificar y coordinar con el Ingeniero que corresponda, la ejecución del programa semanal del trabajo asignado al equipo de técnicos bajo su responsabilidad, estableciendo prioridades y las necesidades de recursos tanto humanos como de material o equipo, asignando las labores al personal e informando a sus superiores sobre el avance de las mismas.*
9. *Valorar la magnitud de las averías a nivel primario y/o secundario y determinar las necesidades de recursos y tiempo necesario para su reparación.*
10. *Velar por el cumplimiento de normas de calidad y seguridad en la ejecución de las labores, así como mantener el orden y el respeto en la relación con los clientes y entre compañeros.*
11. *Resolver situaciones en el campo que requieran de su criterio técnico.*
12. *Realizar el levantamiento de croquis o planos para la realización de mejoras o cambios en la red e interpretar la información de los planos para la instalación de postes, equipos, herrajes, luminarias y tendido de líneas primarias y/o*

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

secundarias.

13. *Energizar equipos o extensiones de líneas realizados por particulares.*
14. *Coordinar o solicitar el permiso con propietarios para la corta de árboles o corta de ramas en propiedades privadas.*
15. *Coordinar con el Centro de Control la atención de averías a nivel primario o maniobras en la red de distribución.*
16. *Brindar mantenimiento preventivo y correctivo en diferentes estructuras tales como: líneas de media y baja tensión, bancos de transformadores monofásicos y trifásicos, tipos de conexiones, medidores monofásicos y trifásicos, lámparas y subestaciones coordinando las interrupciones programadas, así como también brindar mantenimiento de limpieza en las líneas, efectuando la corta de ramas y árboles.*
17. *Atender casos en la red o instalaciones de los clientes que requieran un diagnóstico técnico en el suministro de la energía eléctrica.*
18. *Verificar el material o equipo dañado devuelto al Almacén.*
19. *Instalar y conectar transformadores de potencia y corriente, instalar y reparar reconectores y los disyuntores e instalar servicios temporales para actividades públicas.*
20. *Colaborar en la coordinación y supervisión de los trabajos contratados con entidades externas a JASEC.*
21. *Coordinar la realización de interrupciones programadas para brindar mantenimiento preventivo, correctivo o efectuar trabajos especiales.*

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

22. *Inspeccionar con anticipación el estado de las líneas de distribución con el fin de crear programas de mantenimiento correctivo o preventivo.*
23. *Ejecutar trabajos de construcción y mantenimiento preventivo y correctivo en las subestaciones y plantas.*
24. *Planificar la instalación de cables de potencia para salidas de circuitos aéreos y subterráneos y alimentación de transformadores de potencia, entre otros.*
25. *Velar por la seguridad tanto del equipo que utiliza el personal como por la integridad física de los funcionarios, exigiendo la buena utilización y no permitiendo que laboren sin el equipo de seguridad respectivo para evitar situaciones que pongan en peligro la integridad física propia o de sus compañeros.*
26. *Participar en el establecimiento de nuevos métodos de trabajo o en la modificación de los existentes, determinación de criterios normativos, preparación de planes de trabajo, preparación de programas, razonamiento de procedimientos operativos, realización de estudios y otros, para que las labores se ejecuten eficientemente.*
27. *Planificar y programar los trabajos de los equipos técnicos en la limpieza de las líneas de distribución en caliente o energizadas.*
28. *Supervisar el cumplimiento de los programas de trabajo asignados a la cuadrilla de trabajo en líneas energizadas desde su formulación hasta su ejecución.*

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

29. *Supervisar, controlar y dar seguimiento de que los trabajos de líneas energizadas se apegan a los protocolos de trabajo establecidos para esta actividad, cumpliendo con las normas técnicas y de seguridad establecidas.*

TÉCNICO NIVEL 3 SUPERVISOR LÍNEAS ENERGIZADAS

8. *Coordinar la ejecución del programa semanal de trabajo asignado al grupo de técnicos bajo su cargo, estableciendo prioridades y las necesidades de recursos tanto humanos como de material o equipo, asignando las labores al personal e informando a sus superiores sobre el avance de las mismas.*
9. *Valorar la magnitud de las averías para atender con el personal de líneas energizadas y determinar las necesidades de recursos y tiempo necesario para su reparación.*
10. *Velar por el cumplimiento de normas de calidad y seguridad en la ejecución de las labores, así como mantener el orden y el respeto en la relación con los clientes y entre compañeros.*
11. *Resolver situaciones en el campo que requieran de su criterio técnico.*
12. *Realizar el levantamiento de croquis o planos para la realización de mejoras o cambios en la red e interpretar la información de los planos para la instalación de postes, equipos, herrajes, luminarias y tendido de líneas primarias y/o secundarias.*
13. *Energizar equipos o extensiones de líneas realizados por particulares.*
14. *Coordinar o solicitar el permiso con propietarios para la corta de árboles o corta de ramas en propiedades privadas.*

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

15. *Coordinar con el Centro de Control la atención de averías por parte del personal de líneas energizadas o maniobras en la red de distribución.*
16. *Brindar mantenimiento preventivo y correctivo en diferentes estructuras tales como: líneas de media y baja tensión, bancos de transformadores monofásicos y trifásicos, tipos de conexiones, medidores monofásicos y trifásicos, lámparas y subestaciones, coordinando las interrupciones programadas, así como también brindar mantenimiento de limpieza en las líneas, efectuando la corta de ramas y árboles.*
17. *Atender casos en la red o instalaciones de los clientes que requieran un diagnóstico técnico en el suministro de la energía eléctrica.*
18. *Verificar el material o equipo dañado devuelto al Almacén.*
19. *Instalar y conectar transformadores de potencia y corriente, instalar y reparar reconectores y los disyuntores e instalar servicios temporales para actividades públicas.*
20. *Colaborar en la coordinación y supervisión de los trabajos contratados con entidades externas a JASEC.*
21. *Coordinar la realización de interrupciones programadas para brindar mantenimiento preventivo, correctivo o efectuar trabajos especiales.*
22. *Inspeccionar el estado de las líneas de distribución con el fin de enviar los reportes para la programación de los trabajos.*
23. *Ejecutar trabajos de construcción y mantenimiento preventivo y correctivo en las subestaciones y plantas.*

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

- 24. Reparar transformadores y pararrayos dañados, aplicando las pruebas y correcciones pertinentes, utilizando la maquinaria y herramientas propias para este tipo de pruebas, para ponerlos en uso de nuevo en la red eléctrica.**
- 25. Instalar cables de potencia para salidas de circuitos aéreos y subterráneos y alimentación de transformadores de potencia, entre otros.**
- 26. Manipular correctamente los materiales que se utilizan en las obras y presentar los informes correspondientes.**
- 27. Velar por la seguridad tanto del equipo que utiliza el personal como por la integridad física de los funcionarios, exigiendo la buena utilización y no permitiendo que laboren sin el equipo de seguridad respectivo para evitar situaciones que pongan en peligro la integridad física propia o de sus compañeros.**
- 28. Supervisar a los técnicos en el lavado de las líneas de distribución en caliente o energizadas y la ejecución de las labores de campo asignadas a la cuadrilla de líneas energizadas.**
- 29. Supervisar y asegurar que los trabajos de líneas energizadas se apeguen a los protocolos de trabajo establecidos para esta actividad, cumpliendo con las normas técnicas y de seguridad establecidas.**

TÉCNICO NIVEL 3 SERVICIOS TÉCNICOS

- 8. Coordinar la ejecución del programa diario de trabajo asignado al grupo de técnicos bajo su cargo, estableciendo prioridades y las necesidades de recursos tanto humanos como de material o equipo, asignando las labores al personal en**

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

el campo e informando a sus superiores sobre el avance de las mismas.

9. *Coordinar la instalación, sustitución o reubicación de equipos en la red, como equipo de medición, mediciones secundarias, directas, cambios de sitio, cambios de voltaje, cambios de medidor.*
10. *Emitir criterio técnico sobre inspecciones especiales que deben pasar por excepciones a la norma y documentarlo adecuadamente para poder tener registros en eventuales auditorías.*
11. *Coordinar y/o solicitar el permiso con propietarios o encargados de las empresas, el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de medición, así como las modificaciones que deban realizarse para poder cumplir con lo estipulado en las normas.*
12. *Llevar el control de las estadísticas de los sistemas de medición establecidos en la norma vigente.*
13. *Coordinar y supervisar los trabajos contratados con entidades externas a JASEC, incluyendo la programación de las rutas de trabajo y la ejecución oportuna de los mismos.*
14. *Diseñar en conjunto con el Jefe inmediato los programas de sustitución de sistemas de medición obsoletos o con deficiencias.*
15. *Supervisar la correcta ejecución de las reconexiones de servicios suspendidos por morosidad, retirados por morosidad, retirados por averías y cualquier movimiento que requiriera la sustitución o conexión de servicios existentes dentro de los límites de tiempo establecidos por las normas.*

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

16. *Programar todas las órdenes del trabajo solicitadas durante el día en las terminales de mano de las cuadrillas internas e imprimir el trabajo que se asignará a las cuadrillas contratadas.*
17. *Llevar el control de los sistemas de medición que se instalan e incluir toda la información en los sistemas especializados para que facturación pueda realizar las gestiones pertinentes.*
18. *Coordinar y velar porque se atiendan las solicitudes de inspección por queja de alto consumo o mal funcionamiento de los sistemas de medición requeridos por Facturación o el ente Regulador.*
19. *Velar porque todas las cuadrillas posean el material necesario para realizar los trabajos propios de proceso y para la atención de averías menores asignadas.*
20. *Requisar y controlar el material utilizado por las cuadrillas internas y externas en los trabajos asignados.*
21. *Asignar rutas de trabajo que optimicen el aprovechamiento de los recursos de la empresa.*
22. *Girar instrucciones directas al personal técnico para la atención de trabajos especiales o de emergencia, valorando la capacidad técnica del personal y los tiempos de ejecución del trabajo asignado.*
23. *Coordinar el uso de equipo especial como grúas y herramientas espaciales con otros departamentos.*
24. *Atender consultas verbales, personales y por teléfono de los clientes internos y externos de la empresa.*

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

25. *Coordinar con el Área de Facturación y Cobro las visitas y desconexiones de las instalaciones que se encuentran en desuso, uso ilícito o cualquier eventualidad fuera de lo normal.*
26. *Atender cualquier informe especial solicitado por el Jefe inmediato, como documentación de instalación de medidores para la auditoria de la norma AR-NT-SUINAC*
27. *Realizar controles periódicos de calidad de los trabajos realizados por las cuadrillas internas y externas para la evaluación técnica de desempeño.*
28. *Dar soporte por radio o teléfono a las cuadrillas que se encuentran en el campo, con localizaciones y aspectos técnicos.*
29. *Participar activamente en la elaboración del plan de compras del proceso.*
30. *Instalación de servicios eléctricos residenciales inicio y principio de año y en semana Santa.*
31. *Coordinar la instalación, sustitución o reubicación de equipos en la red, como transformadores de instrumento, equipo de medición, mediciones secundarias, primarias y directas.*
32. *Realizar reportes de medición, instalaciones o trabajos especiales, incluyendo censos de carga, recomendaciones de la administración energética de los clientes, recomendaciones sobre buenas prácticas para mejorar el factor de potencia, mantenimiento de bóvedas y bancos de transformadores.*
33. *Instalar y conectar transformadores de potencial y corriente, servicios temporales para actividades públicas y sistemas de medición a clientes*

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

- industriales que requieran servicios para construcción de grandes obras.*
34. *Diseñar en conjunto con el Jefe inmediato los programas de los medidores de estado sólido y cargarlos en los dispositivos según los requerimientos de la carga.*
 35. *Realizar pruebas a los transformadores de instrumento conforme a las normativas vigente y dar seguimiento al funcionamiento de los equipos una vez instalados en la red.*
 36. *Determinar las constantes de medición que posee los clientes industriales y reportarlas al Área de Facturación y Cobro.*
 37. *Realizar la corta y la reconexión de servicios eléctricos trifásicos y monofásicos según los requerimientos del Área de Servicio al Cliente.*
 38. *Diseñar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de todas las mediciones de máxima demanda que posee JASEC.*
 39. *Diseñar y ejecutar el plan de monitoreo de calidad de voltaje de la norma AR-NT-SUCAL para los clientes industriales, realizar los reportes e informes pertinentes para los clientes y el ente regulador.*
 40. *Realizar estudios de termografía en las líneas de distribución, bancos de transformadores y paneles de distribución eléctrica de los clientes industriales y elaborar los informes pertinentes.*

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA****TÉCNICO NIVEL 3 SOPORTE DE OPERACIONES**

8. *Realizar investigaciones para determinar la factibilidad de un proyecto y para el diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de sistemas de información y desarrollo de programas o de aplicaciones específicas.*
9. *Recopilar y analizar la información del sistema o aplicación que se desarrollará para la respectiva unidad organizacional.*
10. *Determinar la estructura lógica y física de sistemas de información o aplicación y determinar el tipo de organización, métodos de acceso y otros elementos conexos.*
11. *Capacitar al usuario en el uso del sistema de información*
12. *Brindar mantenimiento a sistemas de información y efectuar los ajustes necesarios durante su período de vigencia.*
13. *Crear procedimientos de definición de archivos y depurar catálogos.*
14. *Analizar respaldos y la recuperación de los diccionarios y prever situaciones anómalas.*
15. *Identificar, resolver y documentar terminaciones anormales del sistema en producción.*
16. *Atender y resolver las consultas planteadas por sus superiores y por los usuarios del sistema de información.*
17. *Proponer nuevos procedimientos de trabajo y revisar los existentes para mejorarlos.*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

- 18. Velar por las condiciones ambientales del lugar donde se encuentran ubicados los equipos.**
- 19. Analizar las incidencias de red recibidas, completar el primer diagnóstico y generar las Órdenes de Trabajo de Mantenimiento Correctivo con el máximo detalle posible.**
- 20. Analizar las posibilidades de recuperación de los servicios afectados haciendo cambios de configuración de red y/o servicios.**
- 21. En función del tiempo de reposición estimado decidir si se hacen reconfiguraciones para garantizar los SLA con los Clientes.**
- 22. Ejecutar los cambios de configuración (ya sean lógicos o físicos).**
- 23. Documentar en el Inventario de red cualquier cambio en la red indicando si el cambio es definitivo o provisional.**
- 24. Garantizar la actualización de la información del grado de avance de la incidencia en todo momento para poder informar a los Clientes.**
- 25. Aplicar los procedimientos de notificación y escalados de averías.**
- 26. Hacer un control de calidad de las averías resueltas por los proveedores tanto en tiempo como forma.**
- 27. Garantizar la correcta documentación de las averías, sobre todo en la causa raíz que las ha provocado para poder hacer posteriores análisis de averías.**
- 28. Alimentar una base de datos de conocimiento que permita hacer mejores y más eficientes diagnósticos de las incidencias.**

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

- 29. Aplicar los procedimientos de contingencia definidos en caso de averías de gran impacto.**
- 30. Escalar al Grupo de Soporte incidencias complejas.**
- 31. Coordinar con los proveedores de elementos de red que dan servicio de soporte de tercer nivel la resolución de Incidencias complejas.**
- 32. Hacer gestiones de movimiento de recambios que el proveedor de mantenimiento correctivo no dispone.**
- 33. Analizar las incidencias documentadas en red.**
- 34. Analizar las incidencias de Servicio Documentadas y el informe de Calidad de Servicio.**
- 35. Generar informe semanal de explotación.**
- 36. Definir los niveles de disponibilidad esperados en la red.**
- 37. Generar informes de disponibilidad de red real.**
- 38. Analizar los elementos que tienen una desviación mayor en disponibilidad respecto la esperada.**
- 39. Analizar incidencias repetitivas.**
- 40. Registrar problemas y dar seguimiento de los problemas abiertos.**
- 41. Definir planes de acción concretos para mejorar la disponibilidad de la red: de arquitectura de red o procedimentales.**
- 42. Analizar el tiempo medio entre averías (MTBF) y el tiempo medio de reparación (MTTR) de los elementos de la red.**

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

- 43. Revisión semestral de la política de dimensionamiento de recambios para el mantenimiento correctivo.**
- 44. Analizar la bondad de las políticas de mantenimiento preventivo y modificarlos si es preciso.**
- 45. Gestionar con los proveedores de elementos de red vicios ocultos, exigir soluciones y gestionar la implantación de los cambios propuestos.**
- 46. Revisar y mejorar la base de datos de conocimiento de Incidencias.**
- 47. Definir, actualizar y mejorar los procedimientos de contingencia.**

Condiciones especiales**1. Formación Académica:**

- PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LA RED: Conclusión de Enseñanza Primaria, más formación básica en 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**
- MANTENIMIENTO DE LA RED: Conclusión de Enseñanza Primaria, más formación básica en 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**
- SUPERVISOR ESPECIALIZADO LÍNEAS ENERGIZADAS: Conclusión de Enseñanza General Básica (Noveno año), más certificación de capacitación del INA por al menos 210 horas en líneas energizadas monofásicas y trifásicas.**



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

- **SUPERVISOR LÍNEAS ENERGIZADAS:** *Conclusión de Enseñanza General Básica (Noveno año), más certificación de capacitación del INA por al menos 210 horas en líneas energizadas monofásicas y trifásicas*
 - **SERVICIOS TÉCNICOS:** *Conclusión de Enseñanza Primaria, más formación básica en 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*
 - **SOPORTE DE OPERACIONES:** *Conclusión de Enseñanza Primaria, más formación básica en informática y/o electrónico, o en 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 especializada.*
2. **Condiciones de trabajo:** *El lugar de trabajo esporádicamente 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*

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

- 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 grande de acuerdo con el equipo o instrumentos utilizados, movilizar y transportar carga pesada (de más de 21 kilos), mantener una posición física incómoda (de pie o sentado permanentemente, agachado, de cuclillas o utilizando escaleras) o desplazarse constantemente a pie o en vehículo.*
 6. ***Responsabilidad y Consecuencia del Error:*** *Es responsable por la preparación de informes que contengan datos de gran confidencialidad y que se utilizarán para tomar decisiones importantes; y/o por la toma de decisiones sobre o la custodia o manejo de valores, dinero o maquinaria, equipos, instrumentos o materiales de trabajo de muy alta cuantía; así mismo, los errores cometidos podrían ocasionar retrasos en la ejecución de las actividades de toda la Institución, pérdidas económicas o materiales de mucha cuantía (más de 100.000.000.00 colones), o pérdidas de imagen muy significativas o irreparables para JASEC.*
 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*

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

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**
- **Emitir Instrucciones**
- **Seguir instrucciones**
- **Supervisión**
- **Tomar decisiones en el momento**
- **Tomar la iniciativa**
- **Manejar grupos**

Requisitos

- **Tener la licencia A3, B1, B3 y D3 al día, según se requiera.**
- **Habilidad en el manejo de software de oficina**
- **Preferiblemente con conocimientos en leyes y reglamentos atinentes a la naturaleza del puesto.**

10. Profesional Nivel 1**PROFESIONAL NIVEL 1****Naturaleza del puesto**

Ejecución de actividades generales y específicas de nivel tales como elaboración, análisis e interpretación de informes y estudios relacionados con la atención y



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

gestión integral de los indicadores de gestión.

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. 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. 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**

- 8. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le fueran asignadas por su superior inmediato.**

PROFESIONAL NIVEL 1 JUNTA DIRECTIVA

- 9. Ejecutar las funciones asignadas, siguiendo instrucciones, procedimientos establecidos en manuales circulares y legislación vigente.**
- 10. Colaborar en la formulación y elaboración del Presupuesto Ordinario, Evaluaciones de Control Interno, Evaluación del Riesgo y mejora del Sistema de Gestión Empresarial atinente a la Junta Directiva.**
- 11. Asistir a sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva, así como a las reuniones de trabajo convocadas por este Órgano Colegiado.**
- 12. Revisar y hacer los ajustes y correcciones que formulen los miembros de Junta Directiva a las actas que son sometidas a su conocimiento.**
- 13. Coordinar los procesos de corrección y comunicación de las actas de forma que el espíritu de la voluntad de la Junta Directiva quede claramente consignado.**
- 14. Organizar en coordinación con el superior inmediato (Presidente de Junta Directiva y Gerente General) el orden del Día de las Sesiones de Junta Directiva y llevar el control de los puntos pendientes por agendar.**
- 15. Llevar el control de asistencia de los miembros de Junta Directiva y coordinar el trámite de pago de las dietas.**
- 16. Atender consultas verbales y escritas, de otras dependencias de la institución, Gerencia General, Miembros de Junta Directiva, usuarios, instituciones públicas**

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

y privadas relativas al trámite de los asuntos sometidos a conocimiento de la Junta Directiva de manera oportuna y exacta.

- 17. Coordinar para que en las sesiones de Junta Directiva se cuente con el apoyo logístico y técnico necesario, para los requerimientos de los Miembros de Junta Directiva y las grabaciones de cada una de las sesiones.**
- 18. Recibir, sellar y revisar la correspondencia que ingresa a la Junta Directiva.**
- 19. Redactar resoluciones, instructivos y cartas en relación con la actividad propia de Junta Directiva.**
- 20. Asesorar a los miembros de Junta Directiva sobre los acuerdos tomados, a fin de evitar contradicciones y errores en los asuntos sometidos a su conocimiento.**
- 21. Mantener actualizado el archivo con la normativa, reglamentación, políticas y lineamientos emanados por la Junta Directiva.**
- 22. Elaborar y extender las certificaciones referentes a actos administrativos de la Junta Directiva.**
- 23. Coordinar con las distintas dependencias institucionales aquellos asuntos relacionados con la Junta Directiva.**
- 24. Comunicar oportunamente los acuerdos y resoluciones dictados por la Junta Directiva.**
- 25. Confeccionar, custodiar y remitir al archivo institucional los libros de actas y expedientes de la Junta Directiva, según la normativa correspondiente.**

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

- 26. Mantener actualizado el compendio de la jurisprudencia vinculada con la gestión de la Junta Directiva.**
- 27. Proponer cambios y mejoras a los procedimientos, planes, programas y proyectos, mecanismos de evaluación y control, normas y reglamentos, políticas y sistemas de información, a fin de contribuir a la actualización y mejoramiento de dichos instrumentos.**
- 28. Revisar, corregir y firma documentos variados, producto de la labor que realiza y velar por su correcto trámite o ejecución.**
- 29. Mantener diversos controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.**
- 30. Mantener actualizada la información contenida en el sitio web (intranet) en materia de Junta Directiva.**
- 31. Coordinar la convocatoria para las sesiones de Junta Directiva, las cuales deben cumplir con los plazos establecidos.**
- 32. Recopilar, ordenar y proporcionar a los miembros de Junta Directiva la documentación necesaria para analizar los asuntos incluidos en la agenda.**
- 33. Garantizar que los libros de actas se encuentran debidamente legalizados y que su contenido sea fidedigno a los acuerdos adoptados, en coordinación con la Auditoría Interna.**
- 34. Elaborar y proponer a los miembros de Junta Directiva el plan de trabajo (programa de sesiones) de manera anual.**

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

- 35. Gestionar la publicación en el Diario Oficial La Gaceta, de aquellos acuerdos de Junta Directiva que los requieren.**
- 36. Llevar un control de los comprobantes de las declaraciones inicial, anual y final de los miembros de Junta Directiva, entregados al Departamento Talento Humano, así como el vencimiento de nombramiento de cada uno de los siete directores, según el ente que los nombró (Poder Ejecutivo y Concejo Municipal de Cartago).**
- 37. Dar trámite según corresponda a los temas declarados como confidenciales por parte de Junta Directiva.**
- 38. Programar la presentación del ajuste anual por concepto de dietas.**
- 39. Coordinar lo correspondiente al momento de ingreso y salida de un director, incluyendo en el primer caso el proceso de inducción sobre la operación de Junta Directiva, suministrándole la información correspondiente.**
- 40. Tramitar el paquete de gestión de contratación administrativa para bienes o servicios requeridos en la Junta Directiva.**
- 41. Fiscalizar las contrataciones administrativas que le sean asignadas y realizar los correspondientes.**

PROFESIONAL NIVEL 1 AUDITORÍA

- 9. Ejecutar servicios de auditoría en los diferentes procesos de la Institución para evaluar el sistema de control interno institucional, basado en lo establecido en los planes de corto, mediano y largo plazo de la Auditoría Interna de acuerdo a la asignación realizada por el Auditor Interno.**

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

- 10. Ejecutar servicios preventivos de advertencia sobre temas de su ámbito cuando sean de su conocimiento, de acuerdo a la asignación realizada por el Auditor Interno.**
- 11. Colaborar en los estudios que la Contraloría General de la República y otras instituciones realicen en el ejercicio de competencias de control y fiscalización legalmente atribuidas, según la asignación del Auditor Interno.**
- 12. Ejecutar los servicios de seguimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna en los informes de los servicios preventivos y de auditoría, realizados por los funcionarios de la unidad, cuando sean de su competencia y/o por Asignación del Auditor Interno.**
- 13. Ejecutar el proceso de investigación originado por la presentación de denuncias por la ciudadanía y los funcionarios de la Institución sobre temas que competen a la Auditoría Interna.**
- 14. Atender consultas, verbales y escritas que le presenten los compañeros, superiores y público en general en materia de la especialidad cumpliendo con las prohibiciones de la ley General de Control Interno vigente.**
- 15. Brindar actividades de información a la Administración Activa y a la ciudadanía sobre temas relacionados con los temas que competen a la Auditoría Interna.**
- 16. Participar en los procesos de evaluaciones internas y externas sobre la calidad del servicio brindado por la Auditoría Interna**

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

- 17. Ejecutar actividades de mejoramiento de los procesos administrativos internos de la unidad, para brindar un servicio de mejor calidad a los clientes de la Auditoría Interna, tales como manuales, metodologías, programas, marcos filosóficos y normativos, de acuerdo a la asignación realizada por el Auditor Interno.**
- 18. Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo y mejoramiento del Plan Estratégico.**
- 19. Brindar información para el proceso de control del Plan Anual de Trabajo y participar en su ejecución y cumplimiento**
- 20. Participar en la actualización de la información de la herramienta de planeamiento estratégico necesaria para formular los planes de corto, mediano y largo plazo.**
- 21. Asistir a reuniones interdepartamentales, así como en Instituciones públicas y privadas y las programadas por el Auditor Interno**
- 22. Asistir a congresos nacionales e internacionales en representación de la Auditoría Interna**
- 23. Brindar soporte en la realización de las actividades de las diferentes áreas de la auditoría**

PROFESIONAL NIVEL 1 AUDITOR TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

- 9. Fiscalizar de manera objetiva e independiente la legalidad y la eficiencia de los controles internos y del manejo de los recursos institucionales.**

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

- 10. Ejecutar servicios de auditoría en los diferentes procesos de la Institución para evaluar el sistema de control interno institucional, según las instrucciones del Auditor Interno, basado en lo establecido en los Planes de corto, mediano y largo plazo de la Auditoría Interna.**
- 11. Realizar servicios preventivos de asesoría sobre temas de su ámbito cuando sean de su conocimiento de acuerdo a la asignación realizada por el Auditor Interno.**
- 12. Ejecutar servicios preventivos de advertencia sobre temas de su ámbito cuando sean de su conocimiento, de acuerdo a la asignación realizada por el Auditor Interno.**
- 13. Colaborar con las solicitudes de las entidades del Sistema de Fiscalización Superior y otras Instituciones, que se realicen en el ejercicio de sus competencias de control y fiscalización legalmente atribuidas.**
- 14. Colaborar en los estudios que la Contraloría General de la República y otras instituciones realicen en el ejercicio de competencias de control y fiscalización legalmente atribuidas.**
- 15. Realizar actividades de planeación y control de la ejecución de las actividades de corto, mediano y largo plazo.**
- 16. Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo y mejoramiento del Plan Estratégico.**
- 17. Brindar información para el proceso de control del Plan Anual de Trabajo y participar en su ejecución**

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

- 18. Desarrollar, aplicar, actualizar y perfeccionar el programa de aseguramiento de la calidad que incluya todos los aspectos de la actividad de Auditoría Interna.**
- 19. Participar en los procesos de evaluaciones internas y externas sobre la calidad del servicio brindado por la Auditoría Interna.**
- 20. Ejecutar el proceso de investigación originado por la presentación de denuncias a la Auditoría Interna según las instrucciones del Auditor Interno.**
- 21. Ejecutar los estudios de seguimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna en los informes de los servicios preventivos y de auditoría, según las instrucciones del Auditor Interno.**
- 22. Participar en actividades, eventos y reuniones como representante de la Auditoría Interna por asignación del Auditor Interno.**
- 23. Asistir a reuniones programadas por el Auditor Interno interdepartamentales, así como en Instituciones públicas y privadas.**
- 24. Asistir a congresos nacionales en representación de la Auditoría Interna.**
- 25. Gestionar los mecanismos para garantizar la seguridad de la información del Área de Auditoría Interna.**
- 26. Realizar recomendaciones sobre mecanismos para garantizar efectividad, eficiencia, confidencialidad, integridad, disponibilidad, cumplimiento de regulaciones y confiabilidad.**

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

- 27. Implementar planes de acción para garantizar efectividad, eficiencia, confidencialidad, integridad, disponibilidad, cumplimiento de regulaciones y confiabilidad.**
- 28. Contribuir en las actividades que realiza la Unidad en cualquiera de las Áreas de Auditoría establecidas.**
- 29. Brindar soporte en la realización de las actividades de las diferentes áreas de la auditoría según las instrucciones del Auditor Interno.**
- 30. Brindar capacitaciones a los funcionarios de la Auditoría Interna y de la Administración Activa sobre temas de su competencia.**
- 31. Colaborar en actividades de soporte técnico que se requieran realizar para los equipos electrónicos de la Unidad de Auditoría Interna.**

PROFESIONAL NIVEL 1 ADMINISTRATIVO (GERENCIA)

- 9. Apoyar el cumplimiento de los objetivos del estudio de cargas de trabajo de las cuadrillas y demás puestos de JASEC, según requerimientos.**
- 10. Coordinar las actividades de recolección de información entre quien o quienes realizan los estudios de cargas de trabajo de las cuadrillas y demás puestos de JASEC, según requerimientos.**
- 11. Coordinar y velar por el suministro de la información necesaria para el estudio de cargas de trabajo.**
- 12. Coordinar las visitas de campo de la o las personas que realizan el estudio de cargas de trabajo de las cuadrillas y demás puestos de JASEC.**

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

13. *Elaborar informes del avance del estudio de cargas de trabajo de las cuadrillas y demás puestos de JASEC.*
14. *Realizar la evaluación de la o las personas que desarrollen el estudio de cargas de trabajo de las cuadrillas y demás puestos de JASEC.*
15. *Brindar soporte en la realización de las actividades en apoyo al equipo responsable del estudio de cargas de trabajo de las cuadrillas y demás puestos de JASEC.*

PROFESIONAL NIVEL 1 CONSERVACIÓN AMBIENTAL

9. *Evaluar, diseñar y proponer a su superior modificaciones a normas, procedimientos, programas, planes de acción, sistemas y formas de simplificación y optimización de las operaciones a su cargo.*
10. *Informar y recomendar a su superior inmediato respecto a los resultados obtenidos en la evaluación y fiscalización de los programas, nuevos desarrollos y actividades a su cargo.*
11. *Tramitar y supervisar contrataciones de soporte para la gestión socio ambiental, realizar estudios, evaluaciones finales y brindar asesoría técnica a los diferentes departamentos de JASEC o nuevos desarrollos en materia socio-ambiental.*
12. *Elaborar, implementar y brindar asesoría técnica relacionada con los programas de reforestación, separación de residuos, responsabilidad social, Plan de Gestión Ambiental Institucional, programa carbono neutral, en las reuniones de las comisiones ambientales, en las gestiones ambientales y*

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

sociales de los nuevos desarrollos y manejo de cuencas.

13. *Velar por la adecuada fiscalización, el seguimiento físico y contractual de los planes y programas asociados a la Unidad de Responsabilidad Social y Ambiental, estandarizando y normalizando sus controles físicos y digitales en esta materia.*
14. *Confeccionar y brindar apoyo técnico en la conciliación y elaboración de los planes institucionales y presupuestos en materia socio-ambiental.*
15. *Confeccionar carteles, elaborar paquetes de gestión, realizar estudios y análisis técnicos para la recomendación de adjudicación de los procesos de contratación administrativa asociados a la Unidad de Responsabilidad Social y Ambiental.*
16. *Estandarizar las normas y procedimientos para la formulación y supervisión de los planes y programas de la Unidad de Responsabilidad Social y Ambiental.*
17. *Fiscalizar los contratos externos, así como su seguimiento para control de pagos de las contrataciones a su cargo.*
18. *Coordinar la formulación y desarrollo de los planes de manejo de cuencas, procesos de certificación ambiental y las evaluaciones ambientales para obtener la viabilidad de los nuevos desarrollos.*
19. *Colaborar en la implementación y el establecimiento de convenios y alianzas con otras instituciones para la ejecución de los planes y programas de la Unidad de Responsabilidad Social y Ambiental.*

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

20. *Colaborar y asesorar en los trámites y gestiones para permisos ambientales de los nuevos desarrollos de JASEC.*
21. *Inspeccionar la ejecución de estudios específicos requeridos por los diferentes departamentos de la Empresa y formular los planes institucionales en materia socio-ambiental.*
22. *Mantener actualizado el inventario de los árboles sembrados georreferenciados del plan de reforestación de JASEC.*
23. *Realizar inspecciones de campo asociados a la Unidad de Responsabilidad Social y Ambiental.*
24. *Monitorear las solicitudes de nuevas concesiones, legislación, regulaciones y normativa en materia socio-ambiental.*
25. *Elaborar e implementar el Plan de Responsabilidad Social de JASEC.*
26. *Coordinar, convocar y asistir a reuniones con líderes comunales, comités, grupos organizados y otros para brindar información sobre los nuevos desarrollos de JASEC.*
27. *Asistir a reuniones y otras actividades en las cuales se represente a la Empresa ante Entidades públicas y privadas en materia socio-ambiental.*
28. *Participar en comisiones institucionales y externas en materia socio-ambiental.*
29. *Realizar las evaluaciones anuales y periódicas correspondientes a la Evaluación Física Financiera.*

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA****PROFESIONAL NIVEL 1 SALUD OCUPACIONAL**

9. ***Efectuar análisis de riesgos (Determinación, evaluación priorización y control de riesgos) laborales en los diferentes Departamentos y Unidades de la Institución.***
10. ***Administrar los riesgos de los procesos y Departamentos que le correspondan***
11. ***Velar por el cumplimiento de los indicadores asociados a su gestión.***
12. ***Programar, elaborar y suministrar capacitaciones al personal de JASEC en temas de prevención de riesgos laborales, emergencias y cualquier otro tema relacionado con Salud Ocupacional***
13. ***Elaborar planes de emergencias y brindar el seguimiento correspondiente a la implementación y desarrollo de los Equipos de Primera Respuesta.***
14. ***Realizar inspecciones técnicas periódicas para determinar, analizar las condiciones de riesgos y recomendar las medidas correctivas que sean necesarias.***
15. ***Efectuar estudios especiales y el análisis de los resultados mediante los informes respectivos.***
16. ***Brindar asesoría técnica en materia de Salud Ocupacional a todos los niveles de la organización.***
17. ***Investigar y analizar los accidentes, con el propósito de establecer las acciones correctivas y prevenir la repetición de eventos similares.***
18. ***Llevar al día las estadísticas correspondientes a la siniestralidad laboral de la empresa.***

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

19. *Colaborar en el planteamiento de una metodología de trabajo para la administración de la prevención en JASEC.*
20. *Velar por la implementación y cumplimiento de los requisitos legales y normativos, que regulan las condiciones de trabajo y comportamientos riesgosos asociados a las actividades laborales a realizar.*
21. *Promover el desarrollo de una gestión orientada al mejoramiento continuo de las condiciones de Salud Ocupacional.*
22. *Orientar y colaborar en el mejoramiento de las condiciones de Seguridad y Salud de los colaboradores, mediante herramientas que permitan cuantificar metas y dar seguimiento por medio de indicadores de gestión preventiva.*
23. *Efectuar los estudios correspondientes a agentes ambientales físicos, químicos y biológicos y sus recomendaciones en los casos que corresponda.*
24. *Conformar equipos preventivos para la realización de inspecciones de campo y análisis de riesgos, generar el informe respectivo y dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones técnicas emitidas.*

PROFESIONAL NIVEL 1 ANÁLISIS DE SISTEMAS

9. *Realizar investigaciones para determinar la factibilidad de un proyecto y para el diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de sistemas de información y desarrollo de programas o de aplicaciones específicas.*
10. *Recopilar y analizar la información del sistema o aplicación que se desarrollará para la respectiva unidad organizacional.*

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

- 11. Determinar la estructura lógica y física de sistemas de información o aplicación y determinar el tipo de organización, métodos de acceso y otros elementos conexos.**
- 12. Describir los diversos programas que constituyen un sistema de información, según las normas y otros estándares vigentes en el Área de Tecnologías de Información.**
- 13. Preparar la documentación del sistema de información tanto en el nivel técnico como en el de usuario, según las normas y estándares vigentes en el Área de Tecnologías de Información.**
- 14. Capacitar al usuario en el uso del sistema de información**
- 15. Brindar mantenimiento a sistemas de información y efectuar los ajustes necesarios durante su período de vigencia.**
- 16. Estudiar los requerimientos de información y proponer soluciones necesarias para la adquisición del equipamiento computacional requerido, proponiendo la configuración necesaria.**
- 17. Diseñar la base de datos que utilizará el sistema. Optimizar la misma, utilizando las técnicas requeridas para ello.**
- 18. Elaborar la documentación técnica y de utilización del sistema.**
- 19. Programar, cuando se requiera, la solución automatizada de una determinada tarea, utilizando el software y los métodos requeridos; aplicando las normas de trabajo que estén establecidas dentro del grupo, para elaborar y documentar los programas.**

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

- 20. Elaborar los datos de prueba para comprobar la calidad de los programas, individualmente y en su conjunto.**
- 21. Estudiar y aplicar las medidas requeridas para mantener el sistema, acorde a las nuevas necesidades de JASEC.**
- 22. Dirigir y coordinar, cuando se requiera, el trabajo de usuarios y programadores en proyectos de diversa naturaleza y dimensión.**
- 23. Efectuar el análisis de requerimientos, diseños físicos, diseños lógicos y ejecutar tareas de programación del sistema.**
- 24. Crear procedimientos de definición de archivos y depurar catálogos.**
- 25. Analizar respaldos y la recuperación de los diccionarios y prever situaciones anómalas.**
- 26. Identificar, resolver y documentar terminaciones anormales del sistema en producción.**
- 27. Atender y resolver las consultas planteadas por sus superiores y por los usuarios del sistema de información.**
- 28. Analizar y controlar la ejecución de la base de datos del sistema en producción.**
- 29. Conducir vehículos de la empresa para el traslado de compañeros, documentos, o bien para atender obligaciones de las actividades fuera de las instalaciones de JASEC.**
- 30. Proponer nuevos procedimientos de trabajo y revisar los existentes para mejorarlos.**

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

- 31. *Velar por las condiciones ambientales del lugar donde se encuentran ubicados los equipos.***
- 32. *Capacitarse y actualizarse sobre las nuevas tecnologías de informática.***

PROFESIONAL NIVEL 1 MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE SISTEMAS

- 9. *Realizar investigaciones para determinar la factibilidad de un proyecto y para el diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de sistemas de información y desarrollo de programas o de aplicaciones específicas.***
- 10. *Recopilar y analizar la información del sistema o aplicación que se desarrollará para la respectiva unidad organizacional. Entiéndase Dirección de Operaciones (Energía Eléctrica – Infocomunicaciones), Dirección Comercial, Área Servicios Administrativos, Área Servicios Financieros, Talento Humano y cualquier otra área que comprenda la organización.***
- 11. *Determinar la estructura lógica y física de sistemas de información o aplicación y determinar el tipo de organización, métodos de acceso y otros elementos conexos.***
- 12. *Corroborar y mantener la integridad de datos, revisión de información que ingresa diariamente por distintos medios.***
- 13. *Describir los diversos programas que constituyen un sistema de información, según las normas y otros estándares vigentes en el Área de Tecnologías de Información y Comunicaciones.***

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

- 14. Revisar el correo electrónico y la correspondencia para atender solicitudes de los usuarios, tales como reversiones, correcciones, búsquedas e información requerida.**
- 15. Generar información de la base de datos para cualquier Proceso que lo solicite y no la genere el sistema.**
- 16. Preparar la documentación del sistema de información tanto en el nivel técnico como en el de usuario, según las normas y estándares vigentes en el Área de Tecnologías de Información y Comunicaciones.**
- 17. Capacitar al usuario en el uso del sistema de información.**
- 18. Brindar mantenimiento a sistemas de información y efectuar los ajustes necesarios durante su período de vigencia.**
- 19. Crear procedimientos de definición de archivos y depurar catálogos.**
- 20. Analizar respaldos y la recuperación de los diccionarios y prever situaciones anómalas.**
- 21. Identificar, resolver y documentar terminaciones anormales del sistema en producción.**
- 22. Atender y resolver las consultas planteadas por sus superiores y por los usuarios del sistema de información.**
- 23. Analizar y controlar la ejecución de la base de datos del sistema en producción.**
- 24. Mantener e incluir nuevos usuarios, en los sistemas ofimáticos que se les da soporte por parte del departamento, crear el perfil que incluya los accesos dependiendo de la función del nuevo elemento.**

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

25. *Conducir vehículos de la empresa para el traslado de compañeros, documentos, o bien para atender obligaciones de las actividades fuera de las instalaciones de JASEC.*
26. *Proponer nuevos procedimientos de trabajo y revisar los existentes para mejorarlos.*
27. *Velar por las condiciones ambientales del lugar donde se encuentran ubicados los equipos.*
28. *Capacitarse y actualizarse sobre las nuevas tecnologías de informática.*
29. *Actuar como contraparte de TI en el desarrollo de proyectos de sistemas de información desde el levantamiento de los requerimientos hasta la ejecución de las pruebas.*
30. *Participar en la etapa del levantamiento de los requerimientos.*
31. *Atender las consultas de la empresa desarrolladora, dentro del plan de levantamiento de requerimientos y actualizar los mismos.*
32. *Brindar la información necesaria para las pruebas a la empresa desarrolladora.*
33. *Participar en todas las etapas de pruebas de los sistemas en desarrollo, una vez instalados en el servidor de pruebas.*
34. *Supervisar las acciones de mantenimiento preventivo a los equipos asignados establecidos en contratos que brinden empresas externas.*

PROFESIONAL NIVEL 1 TALENTO HUMANO

9. *Formular modificaciones presupuestarias por medio de traspasos entre centros para incorporar recursos en las partidas que cuenten con saldos que*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

así lo requieran.

10. *Preparar la información necesaria para presentar ante la Comisión de Becas las solicitudes de becas o capacitaciones, conforme a la normativa vigente.*
11. *Gestionar y dar seguimiento al trámite de pago de las actividades de capacitación y por concepto de las becas otorgadas a los funcionarios.*
12. *Organizar y mantener actualizados los archivos y expedientes administrativos y técnicos, que resulten de las operaciones diarias de su área de trabajo.*
13. *Brindar atención y seguimiento a las solicitudes recibidas por concepto de la realización de prácticas profesionales, lo cual incluye la gestión oportuna del trámite de pago correspondiente.*
14. *Analizar y proponer modificaciones y actualizaciones al Sistema Integrado de Recursos Humanos (SISRH), con el fin de facilitar el acceso a los datos e información del Departamento y mejorar la interacción de los usuarios así como con los demás sistemas informáticos de la empresa.*
15. *Participar en la elaboración de instrumentos y herramientas técnicas inherentes a la gestión del recurso humano.*
16. *Participar en las diferentes comisiones conforme a la designación que realice la Administración Superior.*
17. *Elaborar o participar en la compilación de la información para la presentación del informe anual de labores del Departamento.*
18. *Planificar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el desarrollo de concursos internos (nombramientos interinos y en propiedad), externos y*

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

entrevistas conductuales a oferentes.

19. *Realizar inventarios del recurso humano, para generar información para diferentes actividades del Departamento.*
20. *Desarrollar actividades de análisis administrativo y desarrollo organizacional en materia de su especialidad.*
21. *Incorporar y actualizar información al Sistema de Evaluación del Desempeño (SISEVA), analizar y desarrollar los procesos de seguimiento y retroalimentación de las evaluaciones realizadas a cada colaborador y coordinar con las jefaturas respectivas, las medidas y planes de acción que permitan mejorar el rendimiento y el cumplimiento de las metas establecidas.*
22. *Participar en la realización de actividades de contratación administrativa para adquirir los servicios de firmas consultoras atinentes a la gestión de talento humano.*
23. *Imprimir, repartir y archivar las acciones de personal generadas por prórroga, nuevo ingreso, reasignación, traslado, permisos, renuncia, jubilación y cualquier otro movimiento que deba constar en los respectivos expedientes de personal.*
24. *Atender las solicitudes de realización de investigaciones preliminares y participar como Miembro Activo de Órganos Directores del Procedimiento que sean instaurados por la Administración Superior.*
25. *Brindar asesoría técnica en la materia de su especialidad a todos los niveles de la organización.*

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

26. *Realizar entrevistas de salida y elaborar el respectivo informe.*
27. *Participar en la realización de estudios de análisis ocupacional sea por la creación o reasignaciones de puestos, o bien, para la actualización del Manual Descriptivo de Puestos.*
28. *Planificar, coordinar y realizar ante la jefatura respectiva la evaluación del periodo de prueba de los funcionarios nombrados en propiedad, según el periodo que corresponda.*
29. *Representar al Departamento en actividades, reuniones y eventos que así se requieran por asignación de la jefatura.*
30. *Preparar las planillas quincenales ordinarias y extraordinarias de aguinaldo, salario escolar y aguinaldo sobre salario escolar.*
31. *Gestionar y tramitar los pagos de las deducciones aplicadas a los funcionarios, lo cual incluye el trámite mensual del pago del impuesto sobre la renta que se debe remitir al Ministerio de Hacienda.*
32. *Preparar y registrar la declaración anual informativa para atender el requerimiento del Ministerio de Hacienda.*
33. *Realizar la conciliación contable y presupuestaria de la factura de la CCSS por las cargas obrero patronale y posteriormente realizar el trámite de pago de la misma.*
34. *Generar y remitir mensualmente al INS, el reporte de requerido por la póliza de riesgos del trabajo.*

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

35. *Generar y enviar quincenalmente los comprobantes de pago a los colaboradores.*
36. *Realizar los cálculos y trámites de pago de cesantía y extremos legales por la desvinculación de un colaborador.*
37. *Generar y remitir al Departamento Contabilidad los asientos contables mensuales correspondientes a cada planilla ordinaria o extraordinaria.*
38. *Confeccionar certificaciones y constancias de salario según las solicitudes realizadas por los funcionarios.*
39. *Planificar, coordinar y ejecutar procesos de evaluación del clima organizacional conforme a la periodicidad establecida y dar seguimiento a la elaboración e implementación de los planes de acción que permitan mejorar las variables del clima que lo requieran.*
40. *Participar en la elaboración de las requisiciones necesarias para atender requerimientos específicos de bienes o materiales del Departamento.*
41. *Planificar, coordinar y desarrollar durante el año las charlas y capacitaciones de formación al personal y a funcionarios que se encuentran en el proceso de prejubilación, considerando los funcionarios que se incorporan así como los de seguimiento.*
42. *Atender consultas psicológicas e intervenciones en crisis a nivel individual y/o grupal.*
43. *Realizar la coordinación respectiva para aplicar las pruebas psicométricas de evaluación de competencias por medio de la herramienta disponible, tanto a*

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

los postulantes internos como a los externos y realizar los informes respectivos.

- 44. *Conformar y custodiar expedientes clínicos-psicológicos.***
- 45. *Compilar y brindar información para la evaluación física y financiera trimestral.***
- 46. *Participar en la elaboración del informe trimestral de labores del Departamento.***
- 47. *Revisar con detalle los reportes de tiempo extra remitidos por las áreas respectivas con el fin de determinar inconsistencias en el desglose de la información, por lo que los hallazgos deben ser comunicados oportunamente para que se proceda con la respectiva corrección.***
- 48. *Elaborar las acciones de personal correspondientes a los movimientos de personal para que sean incorporados y que afecten la planilla respectiva.***
- 49. *Participar en la elaboración o actualización de los procedimientos e instructivos vinculados al Proceso de Apoyo Liderazgo del Talento Humano (PATH).***
- 50. *Realizar trámites de pago a instituciones externas correspondiente a las deducciones aplicadas en las planillas quincenales, producto de afiliaciones, créditos, colegios profesionales, pólizas, impuesto de renta, entre otros.***
- 51. *Realizar el trámite de pago mensual por concepto de las pensiones alimentarias y embargos de salario aplicados a los funcionarios activos.***

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA****PROFESIONAL NIVEL 1 CONTABILIDAD**

9. *Ejecutar las funciones asignadas, siguiendo instrucciones de carácter general y específico, procedimientos establecidos en manuales, instructivos, formularios, circulares, oficios y en la legislación contable vigente, aplicable a la actividad o proyecto evaluados, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.*
10. *Brindar asesoría a los diferentes responsables sobre la ejecución de actividades del proceso.*
11. *Confeccionar conciliaciones de las cuentas contables.*
12. *Analizar, verificar, validar y confeccionar los asientos mensuales, tanto de diario como ajustes contables y sus respectivos respaldos.*
13. *Firmar digitalmente cada asiento elaborado y/o revisado y efectuar la actualización de los controles de asientos pertinentes.*
14. *Validar la confección de los asientos contables realizados por puestos de auxiliares y asistentes.*
15. *Dar seguimiento a la capitalización de activos en construcción (OTC).*
16. *Recopilar y validar la información base para confeccionar los asientos de diarios y ajustes del Fondo de Ahorro y Garantía.*
17. *Confeccionar los Estados Financieros del Fondo de Ahorro y Garantía y sus respectivas notas.*
18. *Preparar los informes de gestión financiera contable a solicitud de la Junta Directiva del FAG o la Gerencia o Junta Directiva de JASEC.*

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

19. *Realizar la actualización de los libros legales después del cierre de mes.*
20. *Recibir, clasificar y archivar la correspondencia digital y física.*

PROFESIONAL NIVEL 1 CUENTAS POR COBRAR

9. *Revisar las cuentas y la aritmética de la factura, generadas por facturación para ser registradas en los auxiliares de las cuentas de servicios interconexión, servicio cubicación, servicio acceso, alquiler de fibra y arreglo de pago Infocomunicaciones.*
10. *Verificar las cuentas contables generadas por la facturación según el punto 1 para ser aplicado el asiento contable.*
11. *Confeccionar carpeta digital compartida, de la facturación y los registros contables revisados y aplicados en forma mensual.*
12. *Llevar registro por factura en dólares y colones para ser revaluados según el tipo de cambio precio venta utilizado por el Banco Central al final cada mes, para ser comparado con el registro original para registrar asiento de ajuste en cada cierre contable.*
13. *Verificar y coordinar con el Departamento de Tesorería sobre el deposito recibido por el abono o la cancelación de la Cuenta por Cobrar, para registrar dicho movimiento en el auxiliar respectivo.*
14. *Determinar en los registros anteriores los tipos de cambio utilizados según el último cierre contable versus el día en que el cliente realizo el pago con el fin de realizar el ajuste al auxiliar como el registro contable.*

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

15. *Realizar mensualmente conciliación de las cuentas por cobrar de Infocomunicaciones entre el auxiliar y las cuentas contables, determinar posibles ajustes.*
16. *Analizar, verificar, validar y confeccionar los asientos mensuales, tanto de diario como ajustes contables y sus respectivos respaldos de las cuentas por cobrar de infocomunicaciones.*
17. *Confirmar de que la deuda ha concluido todo su flujo hasta su cancelación.*
18. *Atender a los clientes en ventanilla*
19. *Confeccionar las notificaciones a los clientes con saldos pendientes*
20. *Elaborar informe mensual de las cuentas contables de Incomunicaciones para ser presentado a la jefatura para lo que corresponda.*

PROFESIONAL NIVEL 1 ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS, MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS Y VEHÍCULOS

9. *Informar y recomendar a la Jefatura del Departamento respecto a los resultados obtenidos en la evaluación del control interno de los proyectos de infraestructura.*
10. *Verificar que el desarrollo de proyectos esté de acuerdo con los planes de inversión de infraestructura.*
11. *Tramitar contrataciones y supervisar el soporte y asesoría técnica a los diferentes proyectos de infraestructura e instalaciones tales como: Diseño de edificaciones, instalaciones electromecánicas, ambiente y equipamiento y estudios específicos de mejoramiento y control de los espacios físicos,*

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

considerando en la fiscalización contractual: avance financiero, programación y calidad, Recopilación de información técnica, jurídica, financiera, Capitalizar obras, Informes de avance y finales con evaluaciones, Estandarizar manejo de proyectos.

- 12. Cuantificar la adecuada administración del seguimiento físico y contractual de los proyectos, planes y programas de infraestructura e instalaciones.*
- 13. Colaborar con la confección y el apoyo técnico a la conciliación de los planes institucionales, además tendrá a su cargo las propuestas de los planes en Planta General.*
- 14. Colaborar en la confección de diseños, carteles, estudios y análisis técnico para la recomendación de adjudicación de los procesos licitatorios de los proyectos en que asesora.*
- 15. Elaborar propuestas de mejora en la formulación, administración, seguimiento y evaluación de proyectos tanto desde la oficina como en el campo, normalizar y estandarizar la inspección, supervisión fiscalización y formulación de proyectos de infraestructura.*
- 16. Levantar un inventario anual de necesidades de infraestructura, mobiliario y equipamiento de las unidades sustantivas de JASEC y establecer los planos de Planta General.*
- 17. Recopilar y mantener actualizado un inventario de las propiedades de JASEC, concesiones, servidumbres, infraestructura, mobiliario y equipo de las instalaciones.*

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

- 18. Velar por la actualización de los planos, expedientes de los proyectos de infraestructura.**
- 19. Asesorar a las unidades sustantivas de JASEC sobre sus requerimientos de infraestructura y la ley 7600 de discapacidades, leyes de emergencias, trámites, requisitos, normas y propuestas de diseño.**
- 20. Supervisar los contratos de construcción, asesoría e inspección externos, así como su seguimiento para control de pagos en contrataciones que brindan soporte y diseño para los proyectos.**
- 21. Coordinar y ejecutar propuestas de ejecución. Brindar soporte o gestionar las mejoras de los proyectos.**
- 22. Consolidar y estructurar necesidades de obras en proyectos de infraestructura que correspondan a las necesidades diagnosticadas y consolidadas, mediante perfiles.**
- 23. Dirigir la planificación, presupuestos y normalización de los proyectos de inversión mediante formularios y bases de datos.**
- 24. Inspeccionar la ejecución de estudios específicos requeridos por las diferentes unidades de la empresa y buscar la formulación de planes institucionales en materias relacionadas con el desarrollo y operación de la infraestructura civil de la empresa y su operación según los servicios prestados.**
- 25. Tramitar los permisos y autorizaciones para construcción.**

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

**PROFESIONAL NIVEL 1 PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS,
MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS Y VEHÍCULOS**

- 9. Informar y recomendar a la Jefatura del Departamento respecto a los resultados obtenidos en la evaluación del control interno de los proyectos de infraestructura.**
- 10. Verificar que el desarrollo de proyectos esté de acuerdo con los planes de inversión de infraestructura.**
- 11. Tramitar contrataciones y supervisar el soporte y asesoría técnica a los diferentes proyectos de infraestructura e instalaciones tales como: Diseño de edificaciones, instalaciones electromecánicas, ambiente y equipamiento y estudios específicos de mejoramiento y control de los espacios físicos, considerando en la fiscalización contractual: avance financiero, programación y calidad, Recopilación de información técnica, jurídica, financiera, Capitalizar obras, Informes de avance y finales con evaluaciones, Estandarizar manejo de proyectos.**
- 12. Cuantificar la adecuada administración del seguimiento físico y contractual de los proyectos, planes y programas de infraestructura e instalaciones.**
- 13. Colaborar con la confección y el apoyo técnico a la conciliación de los planes institucionales, además tendrá a su cargo las propuestas de los planes en Planta General.**

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

- 14. Colaborar en la confección de diseños, carteles, estudios y análisis técnico para la recomendación de adjudicación de los procesos licitatorios de los proyectos en que asesora.**
- 15. Elaborar propuestas de mejora en la formulación, administración, seguimiento y evaluación de proyectos tanto desde la oficina como en el campo, normalizar y estandarizar la inspección, supervisión fiscalización y formulación de proyectos de infraestructura.**
- 16. Levantar un inventario anual de necesidades de infraestructura, mobiliario y equipamiento de las unidades sustantivas de JASEC y establecer los planos de Planta General.**
- 17. Recopilar y mantener actualizado un inventario de las propiedades de JASEC, concesiones, servidumbres, infraestructura, mobiliario y equipo de las instalaciones.**
- 18. Velar la actualización de los planos, expedientes de los proyectos de infraestructura.**
- 19. Asesorar a las unidades sustantivas de JASEC sobre sus requerimientos de infraestructura y la ley 7600 de discapacidades, leyes de emergencias, trámites, requisitos, normas y propuestas de diseño.**
- 20. Supervisar los contratos de construcción, asesoría e inspección externos, así como su seguimiento para control de pagos en contrataciones que brindan soporte y diseño para los proyectos.**

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

- 21. Coordinar y ejecutar propuestas de ejecución. Brindar soporte o gestionar las mejoras de los proyectos.**
- 22. Consolidar y estructurar necesidades de obras en proyectos de infraestructura que correspondan a las necesidades diagnosticadas y consolidadas, mediante perfiles.**
- 23. Dirigir la planificación, presupuestos y normalización de los proyectos de inversión mediante formularios y bases de datos.**
- 24. Inspeccionar la ejecución de estudios específicos requeridos por las diferentes unidades de la empresa y buscar la formulación de planes institucionales en materias relacionadas con el desarrollo y operación de la infraestructura civil de la empresa y su operación según los servicios prestados.**
- 25. Tramitar los permisos y autorizaciones para construcción.**

PROFESIONAL NIVEL 1 PROVEEDURÍA

- 9. Revisar el paquete de gestión (acta de decisión inicial, cartel y reserva) que presentan las diferentes Unidades o Procesos de la organización ante Departamento Proveduría, los cuales deben estar amparados a las Leyes y Reglamentos que rigen en materia de contratación administrativa. Sera el Director del Concurso en Contrataciones Directas, y asumirá el procedimiento de inicio a fin, realizando oficiosamente las acciones que correspondan para una pronta decisión y asumiendo las atribuciones, deberes y responsabilidades, atribuidas por ley a la Proveduría.**
- 10. Verificar que el cartel cumpla con los principios de eficiencia, eficacia, libre**

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

- competencia, igualdad, buena fe, y que la fórmula de calificación y comparación de ofertas, asegure la selección de la mejor oferta para JASEC y al mismo tiempo facilite la mayor cantidad de oferentes.*
- 11. *Conformar un expediente donde deberá constar todas las acciones realizadas en el procedimiento de compra, debidamente rotulado y foliado en orden cronológico. Los documentos nuevos se incorporaran al expediente, en un plazo no mayor a dos días hábiles, posteriores a la fecha de recibidos. Durante el concurso, el expediente de la compra, debe custodiarlo el Director del Concurso. Cuando el procedimiento este completamente concluido, lo remitirá al Jefe del Departamento, para que sea custodiado en el archivo de la Proveduría.***
 - 12. *Verificar que las cantidades y recursos presupuestarios estén acordes con las políticas y directrices establecidas por el Comité Presupuestario Verificar que la estimación de la compra hecha por el Gestor se ajuste a una razonabilidad de mercado.***
 - 13. *Ajustar el paquete de gestión al formato utilizado por el Departamento Proveduría para su posterior publicación en los diferentes medios (sitio Web, Gaceta, Mer link).***
 - 14. *Suscribir el acta de verificación inicial, elaborar el cronograma de tiempos y comunicar las invitaciones respectivas, con el fin de desarrollar eficazmente el proceso de contratación.***
 - 15. *Tramitar las solicitudes de aclaración al cartel presentadas por los posibles***

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

- oferentes y verificar que se cumplan los principios de igualdad y probidad en las modificaciones al cartel de Contratación Directa.*
16. *Atender y dar seguimiento al trámite correspondiente al recurso objeciones, modificaciones y aclaraciones según lo establezca la Ley. Gestionar los estudios técnicos y legales que faciliten la toma de decisión. Como Director del concurso de Contratación Directa, el profesional bachiller gestionara directamente toda la documentación que se trasiegue en el procedimiento de compra, por lo que la correspondencia interna y externa deba entregarse y/o recibirse, lo hará sin que sea necesaria la intervención del Jefe del Departamento.*
 17. *Realizar el acto de apertura de ofertas y remitir copia de las mismas al gestor técnico de la compra para el estudio correspondiente.*
 18. *Verificar periódicamente el plazo de vigencia de las ofertas, y solicitar prórroga en caso necesario.*
 19. *Analizar los estudios técnicos de las ofertas, resguardando el principio de conservación de ofertas y garantizando la elección de la oferta más favorable para JASEC.*
 20. *Gestionar los estudios de razonabilidad de precio, en aquellos concursos en los que solo se hubiese recibido una oferta, comprobando que dichos estudios se ajusten a los principios de eficacia y eficiencia en la gestión pública.*

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

21. *Gestionar la subsanación de ofertas, a la luz del principio de informalidad, rechazando cualquier acción que coloque en condición de ventaja a un oferente.*
22. *Resolver los recursos de revocatoria interpuestos para las contrataciones directas.*
23. *Integrar la Junta de Adquisiciones para adjudicar según lo estipulado en el Reglamento de gestión y adjudicación de los procedimientos de Contratación Administrativa. Como integrante de esta Junta, mantendrá absoluta independencia, velando solo por los intereses de JASEC, sin distingos de rangos jerárquicos*
24. *Realizar los trámites correspondientes para la recepción, custodia y devolución de garantías de cumplimiento y participación para contrataciones directas*
25. *Confeccionar, revisar y firmar (según corresponda) las órdenes de compra, relacionadas con los procesos contratación directa y reajustes de precio.*
26. *Aprobar las órdenes de compra de acuerdo con los montos máximos establecidos por la Empresa, de conformidad con lo indicado en las leyes y reglamentos internos y externos que la rigen en materia de Contratación Administrativa.*
27. *Ingresar, modificaciones, ampliaciones, prórrogas y adjudicaciones de procesos licitatorios al SIAC.*

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

28. *Realizar modificaciones, prórrogas y finiquitos que se generen, así como los documentos que conforman el expediente de contrataciones menores, incluida la recomendación de adjudicación.*
29. *Realizar el cálculo y debido proceso para el cobro de multa y/o clausula penal, cuando existan incumplimientos contractuales, así como su respectivo registro en el SIFAJ para los procesos de Contratación Directa.*
30. *Verificar que no se esté favoreciendo a ningún proveedor en particular, control que se efectuará por medio de la codificación de los proveedores, debiendo adjuntarse a cada reintegro de caja chica una cédula que detalle los proveedores a los que se les está adquiriendo bienes y servicios.*
31. *Tramitar las contrataciones por excepción asignadas, apegándose a lo establecido al decreto DE35148-MINAET.*
32. *Apoyar en la ejecución y control del plan de compras institucional.*
33. *Realizar el registro de proveedores en el SIFAJ, una vez que se haya verificado la información de los formularios y documentos anexos presentados por los proveedores.*
34. *Resolver solicitudes de prórrogas o suspensión al plazo contractual, verificando que se cumplan los presupuestos de ley.*
35. *Integrar la Junta de Adquisiciones para resolver solicitudes de suspensión, rescisión o resolución de contratos.*
36. *Administrar y controlar el fondo de caja chica de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de Caja Chica, en tanto ese fondo permanezca en la Proveeduría.*

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

37. *Mantener un archivo de las solicitudes de reintegro, de los formularios de adelanto de dinero, los comprobantes de liquidación de los fondos de caja chica y copia del cheque que cubrió el reintegro.*
38. *Verificar que el desglose de la compra, corresponda con el total cancelado.*
39. *Tramitar con la diligencia y frecuencia debida los reintegros de las sumas pagadas, por caja chica, para que se mantenga una adecuada rotación y el fondo no llegue a agotarse.*
40. *Brindar la información requerida para realizar los arqueos que sean necesarios.*
41. *Velar por el cumplimiento del Reglamento de Caja Chica e informar al jefe inmediato cualquier irregularidad que detecte en el manejo de los fondos.*
42. *Administración del Sistema de Caja Chica en conjunto con el Área Tecnologías de Información*
43. *Participar en las modificaciones del reglamento de caja chica en conjunto con el Jefe de Área y el Profesional Administrar Recursos Financieros.*
44. *Realizar la liquidación de los comprobantes de liquidación, los cuales no deben sobrepasar el 30% del fondo de caja chica y se realiza el trámite correspondiente del cheque.*
45. *Llevar un registro de cada compra realizado por caja chica, tanto en el SIFAJ como en una hoja de Excel. Rendir informe trimestral del estado de los concursos asignados, confrontando los resultados con lo programado en el Plan de Compras y en el Cronograma del Concurso.*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

PROFESIONAL NIVEL 1 FACTURACIÓN Y RECAUDACIÓN

- 9. Implementar junto con la Jefatura del Departamento el acatamiento de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, así como, el cumplimiento de las normas Internacionales de Auditoría, normas Internacionales de Contabilidad y cualquier otra norma que regule la administración correcta del Proceso Facturación y Recaudación.*
- 10. Desarrollar y mantener procedimientos de Control Interno en las áreas administrativas, financiera y contable que coadyuven en el más efectivo control de las actividades del Departamento Facturación y Recaudación.*
- 11. Participar y elaborar junto con la Jefatura del Departamento en la ejecución de estudios, mejorar procedimientos de trabajo, analizar y resolver situaciones que se presentan en el desarrollo de las actividades propias del Proceso Facturación y Recaudación.*
- 12. Velar por la aplicación de los procedimientos e instructivos correspondientes al Área de trabajo, definidos en el sistema de gestión empresarial.*
- 13. Atender consultas denuncias y/o reportes verbales y escritos que presentan sus superiores, compañeros y público en general en materia de su área de trabajo.*
- 14. Velar por la correcta y oportuna tramitación de los asuntos de orden administrativo que son sometidos a consideración de su superior.*
- 15. 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**

16. *Atender llamadas telefónicas de la unidad, trasladarla al funcionario correspondiente o comunicar al mensaje.*
17. *Apoyar y dar seguimiento a las labores de los Asistentes Técnicos de Facturación y Recaudación.*

CONTROL DE ENERGÍA CONSUMIDA Y NO FACTURADA

18. *Planificar, organizar, asignar y controlar el trabajo diario que realizan las cuadrillas de hurtos de energía.*
19. *Establecer y procesar datos sobre la productividad de las cuadrillas en la realización del trabajo asignado.*
20. *Realizar el control de los medidores que manejan las cuadrillas, de tal forma que registren los medidores que retiran como los que instalan, de acuerdo con los procedimientos vigentes de control.*
21. *Coordinar vía telefónica el traslado de cuadrillas a lugares específicos en casos determinados por sus superiores.*
22. *Elaborar y presentar informes periódicos de los casos de energía consumida y no facturada y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.*
23. *Realizar y actualizar los controles estadísticos mensuales de los casos denunciados y procesados por la unidad.*
24. *Realizar la elaboración de las órdenes de trabajo de los cargos de convenios de partes que los abonados realizan con el encargado de la Gestión de Cobro.*

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

- 25. Coordinar la suspensión de los servicios eléctricos con cargos pendientes de cobro, de los cuales los abonados no realizaron arreglo de pago con el encargado de la Gestión de Cobro.**
- 26. Implementar y acatar junto con la Jefatura del Departamento las disposiciones emitidas por la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos.**
- 27. Ejecución y dar seguimiento a las Órdenes de Trabajo en el Sistema en el campo de su competencia.**
- 28. Confeccionar los expedientes que se remiten al encargado de la Gestión de Cobro para su notificación y proceso de cobro.**
- 29. Elaborar informes de cierre de mes sobre la gestión realizada así como la elaboración de los indicadores de la actividad.**
- 30. Analizar la documentación (pruebas de descargo) que presenta el cliente para el recalcule de la Energía consumida y no facturada.**
- 31. Asistir a audiencias con los clientes deudores de la energía consumida y no facturada, que convoque la Asesoría Legal o ARESEP.**

LECTURA Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A FACTURAR

- 18. Realizar la planificación del programa de lectura anual, mensual, semanal y diario de los ciclos correspondientes, mediante el formulario del Sistema de Gestión Empresarial.**

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

19. *Supervisar y controlar diariamente el proceso de revisión de lecturas tomadas por el personal de Lecturas o a través de los sistemas de medición remota.*
20. *Programar, controlar y supervisar la ejecución diaria del “programa de lectura de medidores”, acorde con la normativa vigente de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos.*
21. *Coordinar, controlar y dar seguimiento a las labores del grupo de Técnicos en Redes Eléctricas 1 que desarrollan el proceso de lectura de medidores.*
22. *Controlar y dar seguimiento diario al proceso de elaboración, procesamiento, clasificación y aplicación de las órdenes de trabajo a incluir en el sistema de facturación.*
23. *Controlar y dar seguimiento diario al proceso de remisión de la información para la facturación a fin de que la emisión de los recibos sea acorde con las fechas establecidas.*
24. *Procesar diariamente las órdenes de trabajo que se remiten a Facturación, de tal forma que las mismas sean revisadas, corregidas, calculadas y aprobadas para el proceso de Facturación.*
25. *Preparar las estadísticas de “producto no conforme” de acuerdo con el Sistema de Gestión Empresarial.*
26. *Elaborar ordenes de cargo de pagarés y llevar el control de los mismos realizando los análisis concernientes a deudores y fiadores, verificando la información necesaria en los sistemas.*

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

- 27. Analizar y elaborar la evaluación físico-financiera correspondiente al Proceso Facturación y Recaudación e incluirla en el sistema correspondiente, según la normativa vigente**
- 28. Realizar requisiciones de materiales según las necesidades del Proceso en general.**
- 29. Realizar el análisis y la evaluación del riesgo correspondiente al Departamento de Facturación y Recaudación e incluirla en el sistema correspondiente, según la normativa vigente.**
- 30. Preparar reportes resumen de las órdenes a aplicar a la facturación y revisar que lo contenido en el reporte sea lo que esté en órdenes a aplicar.**
- 31. Realizar la aplicación, reversión y corrección de las órdenes de trabajo a la facturación.**
- 32. Evacuar consultas técnicas sobre el proceso de lectura y facturación de parte de los funcionarios (as) del Área de trabajo u otras Dependencias y Clientes.**

CONTROL DE RECAUDACIÓN

- 18. Controlar y dar seguimiento a la recaudación de las diferentes cajas recaudadoras, a través de la conciliación del archivo de cobro y el ingreso de lo cobrado según el estado de cuenta bancaria de JASEC.**
- 19. Conciliar la recaudación de las diferentes cajas recaudadoras a través de los medios que se definan.**

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

- 20. Controlar, apoyar y dar seguimiento al control del cobro en caja central.**
- 21. Realizar arqueo de caja al funcionario encargado del control de caja central.**
- 22. Elaborar y revisar los documentos para el pago de comisión de los recaudadores.**
- 23. Llevar el control del presupuesto de pago de comisiones a recaudadores e informar a su Superior la ejecución del mismo.**
- 24. Elaborar y controlar los contratos de recaudación, con las diferentes personas físicas y jurídicas.**
- 25. Realizar el control del pago de facturas para trámite de cobro al gobierno y controlar el proceso de facturación y aplicación de pagos de gobierno.**
- 26. Controlar y actualizar las garantías de los diferentes entes recaudadores.**
- 27. Aplicar pagos de recibos en Caja central, para clientes que pagan con depósito, recibos aplicados a la planilla y pagos de recibos por diferentes motivos (caja 25).**
- 28. Elaborar conciliaciones periódicas de la cuenta de gobierno en el auxiliar que se lleva en Facturación.**
- 29. Preparar informes con las estadísticas de recaudación en las diferentes cajas recaudadoras de JASEC.**
- 30. Realizar las labores correspondientes para la recuperación de los cheques, por pago de recibos del servicio eléctrico, no acreditados a las cuentas de JASEC.**

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

- 31. Realizar la carga de los recibos facturados al pendiente de cobro.**
- 32. Realizar y conciliar los cierres de facturación por ciclo de acuerdo con lo cargado al pendiente de cobro y la remisión de la información para el registro contable.**
- 33. Elaborar, revisar y remitir reportes de pendientes por localidad necesarios para la programación de cortas por morosidad.**
- 34. Descargar los recibos que se pagan por recibo especial en Caja Central.**
- 35. Aplicar los pagos de los recibos por servicio eléctrico que se rebajan de planilla.**
- 36. Generar las balanzas de pagos para su remisión al registro contable.**
- 37. Elaborar el control mensual de recibos anulados (por medio de Caja 25), para descontar del pago de Impuesto de Ventas mensual.**
- 38. Realizar la conciliación del pendiente de cobro del servicio eléctrico.**

EJECUCIÓN Y CONTROL DE LA FACTURACIÓN

- 18. Apoyar y dar seguimiento al proceso de facturación de los servicios monofásicos, a fin de cumplir con las fechas establecidas para poner al cobro los recibos.**
- 19. Realizar el procesamiento de órdenes de trabajo y revisar las rutas de lectura.**
- 20. Revisar las tarifas vigentes (muestra del sistema de facturación), para autorizar la facturación de cada del ciclo correspondiente.**
- 21. Aplicar las reversiones en SIPAC de las órdenes de trabajo y su corrección para la aplicación correcta en el sistema Utilidades de Facturación.**

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

- 22. *Elaborar las facturas resumen de cobro de instituciones que así lo requieren como ICE, Municipalidades, Gobierno para cada ciclo de facturación.***
- 23. *Elaborar las estadísticas de la gestión de facturación y recaudación, de acuerdo con los nuevos requerimientos de ARESEP.***
- 24. *Facturar los servicios monofásicos cuando sea requerido, como apoyo a la labor del Asistente Técnico en Facturación y Recaudación.***
- 25. *Revisar, analizar y aplicar las acciones correctivas de las órdenes de servicio que presentan problema para aplicar en la facturación.***
- 26. *Realizar el control de calidad de las órdenes facturadas por ciclo y preparar el informe de los servicios no conformes.***
- 27. *Elaborar y controlar la facturación de acuerdo con los formularios establecidos en el sistema de gestión empresarial.***
- 28. *Velar por la correcta y oportuna tramitación de los asuntos de orden administrativo que son sometidos a consideración de su superior.***
- 29. *Realizar la conciliación mensual de la facturación a fin de remitir los informes para el registro contable.***
- 30. *Supervisar y controlar la facturación y cortas de los servicios de Infocomunicaciones.***

FACTURACIÓN INDUSTRIAL

- 18. *Realizar la identificación y valoración de los clientes comerciales y/o industriales que tengan consumos superiores a 3000KWh, a fin de aplicar la normativa tarifaria de ARESEP sobre la reclasificación de clientes a tarifa***

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

biónica, acorde a la normativa de ARESEP.

- 19. Procesar la información de consumos de clientes, e identificar los clientes que califican para poder ser trasladados, a la facturación de máxima demanda.*
- 20. Realizar la simulación de la facturación de máxima demanda y TMT e identificar la ventaja económica del cambio y aplicar la reclasificación según los ciclos de facturación.*
- 21. Identificar la necesidad de cantidad de medidores requeridos para la reclasificación de clientes a máxima demanda.*
- 22. Colaborar en la implementación, capacitación y operación del sistema de lectura de medidores con Hand Held, mediante el software Primeread.*
- 23. Realizar la lectura de los medidores de mediana tensión con el equipo especializado para tal fin.*
- 24. Realizar las órdenes de trabajo para los cargos, cambios de nombre, etc., que se requieran en el proceso de facturación de los servicios de máxima demanda y mediana tensión.*
- 25. Realizar la aplicación de órdenes de trabajo a facturar en cada ciclo de facturación.*
- 26. Realizar la revisión de lecturas de medidores y su aplicación a la facturación.*
- 27. Realizar cálculo de depósitos de granita de clientes a fin de evacuar las consultas de los mismos.*
- 28. Realizar la facturación de máxima demanda y mediana tensión de cada mes, de acuerdo a las normas establecidas.*

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

29. *Atender consultas, telefónicas, por escrito y personalmente que planteen los clientes actuales o clientes potenciales.*
30. *Evacuar consultas técnicas sobre el proceso de lectura y facturación de parte de los funcionarios (as) del Área de trabajo u otras Dependencias.*

PROFESIONAL NIVEL 1 OPERACIÓN DE LA RED

9. *Programar y ejecutar inspecciones y mejoras en la red de distribución.*
10. *Elaborar y ejecutar maniobras ante la salida de circuitos, ramales e interrupciones programadas.*
11. *Colaborar en la coordinación para la atención de las averías en horas no hábiles y de averías mayores.*
12. *Colaborar en la programación de trochas y desrames de árboles.*
13. *Inspeccionar el estado de la infraestructura de la red de distribución.*
14. *Analizar y proponer el cambio de equipos saturados o en mal estado, así como mejoras en el mantenimiento de subestaciones, patio de interruptores y equipo de protección en la red.*
15. *Colaborar en el análisis de los índices de calidad y eventos en la red*
16. *Programar y coordinar la operación de los equipos de protección automáticos y manuales y gestionar su instalación, mediante el uso de las herramientas tecnológicas actuales.*
17. *Administrar y dar soporte a los Sistemas SCADA, SISAV, ETAP y a futuras herramientas que se implementen en la División de Energía.*
18. *Coordinar la instalación de servicios temporales.*

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

19. *Colaborar en la recepción de obras construidas por particulares.*
20. *Colaborar en la ejecución de estudios y visitas a clientes residenciales, comerciales o industriales cuando éstos reportan algún problema o asesorarlos cuando se disponga a realizar una mejora o ampliación.*
21. *Analizar estadísticas sobre demanda de circuitos y recomendar el movimiento de cargas o la redistribución de circuitos.*
22. *Brindar capacitación y entrenamiento al personal técnico de la División de Energía.*

PROFESIONAL NIVEL 1 LABORATORIO DE MEDIDORES

8. *Formular, ejecutar y dar seguimiento a proyectos de inversión que incluyan nuevos sistemas tecnológicos o mejoras a los mismos, relacionados con el campo de aplicación de contadores eléctricos.*
9. *Actualizar la base de datos con toda la información importante sobre cada medidor relacionado con su cliente, ya sea para calidad de voltaje, revisión de medidores de energía en uso o los medidores que se monitorean en la mesa de verificación y prueba.*
10. *Preparar reportes generales de los resultados del diagnóstico de calidad de voltaje de los semestres de cada año sobre el suministro eléctrico, en base a gráficos, histogramas y estadísticas, y enviarlos a los interesados para su conocimiento.*
11. *Crear y mantener expedientes de seguimiento y control de los aspectos de cada medidor relacionado con la calidad y su correlación con cada cliente.*

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

- 12. Usar y manejar la mesa de verificación y prueba del Laboratorio de Medidores.
Crear y archivar los reportes de prueba de los resultados obtenidos.**
- 13. Realizar informes mensuales de las actividades realizadas en la gestión de calidad del Laboratorio de Medidores.**
- 14. Indicar al Coordinador de Servicios Técnicos cuando los límites permisibles anotados en la Normativa se han superado de manera que se puedan establecer los mecanismos para generar acciones correctivas para solventar los problemas o inconsistencias detectadas en la calidad del voltaje que incumplan con los requerimientos de la ARESEP.**
- 15. Ejecutar las actividades asignadas en concordancia con la Ley 7593 (ARESEP), políticas, normas y reglamentos emitidos por la Autoridad Reguladora de los Servicios en materia de regulación del servicio eléctrico, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado en los estándares nacionales e internacionales sobre la programación, operación, instalación, uso y funcionamiento de medidores de energía y demanda.**
- 16. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por la ARESEP como resultado de las auditorías a realizarse sobre las normas AR-NT-SUCAL, AR-NT-SUINAC, AR-NT-SUMEL.**
- 17. Establecer un canal de comunicación efectivo entre el Laboratorio y la ARESEP con la finalidad de ejecutar las directrices emanadas del Ente Regulador sobre las normativas vigentes.**

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

- 18. Coordinar en forma directa y permanente con el Laboratorio Costarricense de Metrología LACOMET.**
- 19. Crear y actualizar nuevos boletines de calidad de voltaje que se le entregará a cada cliente cuando se instala un equipo de medición de calidad.**
- 20. Establecer y crear los procedimientos para las labores rutinarias del Laboratorio de Medidores en los formatos de calidad de ISO 9000 e INTE-ISO-IEC 17025. Incluyendo los procedimientos de la mesa de verificación y prueba de medidores de energía.**
- 21. Crear un programa de verificación de medidores residenciales y comerciales con los patrones portátiles.**
- 22. Crear y revisar periódicamente programas de capacitación para el personal técnico del laboratorio, específicamente en el uso de las bases de datos y la descarga de información de los instrumentos de medición a los sistemas informáticos.**
- 23. Coordinar con otras instancias de la UEN o de las dependencias de JASEC la satisfacción de las necesidades y requerimientos de los clientes residenciales y comerciales basados en la normativa de la ARESEP.**
- 24. Preparar anualmente el programa de diagnóstico sobre la instalación de los medidores de calidad y de los equipos de verificación portátiles para medidores en uso.**
- 25. Realizar visitas aleatorias a los sitios donde se han instalado equipos de medición de calidad de voltaje o equipos de verificación portátiles para**



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

- confirmar su instalación y buen funcionamiento.*
- 26. Formular proyectos en ingeniería que desarrollen nuevas capacidades en el área de servicios técnicos y ejecutarlos con el formato establecido por la Institución.*
 - 27. Dar seguimiento y control a los proyectos del proceso donde intervenga la capacidad analítica de un profesional.*
 - 28. Llevar el control de costos del laboratorio de manera estadística para determinar los balances costo/beneficio de la gestión.*
 - 29. Efectuar análisis de los índices de productividad y eficiencia en el contraste, calibración y ensayo de medidores, para establecer las acciones preventivas y correctivas correspondientes.*
 - 30. Programar las adquisiciones de equipos y materiales en concordancia con las existencias en Bodega y necesidades de instalación.*
 - 31. Analizar metodologías de medición utilizadas por la JASEC y proponer mejoras que modernicen y hagan más eficiente la medición.*
 - 32. Supervisar la instalación de mediciones a clientes del sector industrial y respaldar el levantamiento de datos y constantes de instalación para efectos de facturación.*
 - 33. Atender cualquier otra actividad que por relacionarse con las normativas de la ARESEP, proyectos de ingeniería, informes, reportes y actividades propias del Laboratorio sea asignada por parte del Coordinador de Servicios Técnicos.*
 - 34. Realizar todas las actividades relacionadas con Generación Distribuida,*

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

incluida la generación de información, formularios, costos, estudios de disponibilidad de potencia, inspecciones y evaluación de sistema, interconexión, registros, y forma de contratos y seguimiento técnico posterior a la implementación de los sistemas de Generación distribuida para autoconsumo.

- 35. Participación de comités externos, comisiones y grupos técnicos, por ejemplo: Comisión Nacional de Conservación de energía, Grupo Técnicos de Trabajo de Redes Inteligentes, Grupo Técnico de Trabajo de Generación Distribuida.**

PROFESIONAL NIVEL 1 INFORMÁTICA PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA RED

- 8. Formular, administrar y evaluar los diferentes proyectos relacionados con Infocomunicaciones en su área de especialidad.**
- 9. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su proceso, por lo deberá mantenerse permanentemente actualizado.**
- 10. Revisar el rendimiento de los sistemas automatizados relacionados al área de Infocomunicaciones, para garantizar la correcta recaudación de los servicios de telecomunicaciones, servicios que se le brindan a terceros por medio de diferentes webservices, evitar bloqueos de sistemas, cuentas de usuario y procesos que se ejecutan automáticamente en los servidores de producción.**
- 11. Asistir a reuniones con compañeros de oficina, superiores, recaudadores u Operadores para coordinar actividades, mejorar procedimientos de trabajo,**

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

analizar y resolver inconvenientes que se presentan en el desarrollo de sus actividades, actualizar conocimientos y otras actividades propias de su labor.

- 12. Corroborar y mantener la integridad de datos, revisión de información que ingresa diariamente por distintos medios.*
- 13. Actualizar los índices de las tablas de la base de datos del negocio de Infocomunicaciones, para su mejor desempeño.*
- 14. Desarrollar y dar mantenimiento a los programas que interactúan con la base de datos de Infocomunicaciones.*
- 15. Elaborar y presentar informes periódicos de las labores asignadas, avance de sus proyectos y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.*
- 16. Dar soporte a los usuarios finales que utilicen los sistemas de Infocomunicaciones.*
- 17. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas y programas generados para Infocomunicaciones.*
- 18. Dar soporte a los desarrolladores de los recaudadores para agilizar el proceso de incorporación de un nuevo recaudador para el cobro del servicio de telecomunicaciones de JASEC.*
- 19. Mantener e incluir nuevos usuarios, crear el perfil que incluya los accesos dependiendo de la función del nuevo elemento.*
- 20. Revisar el HelpDesk para verificar los casos de incidencia que se han reportado y atender los que correspondan a su perfil.*

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

- 21. Ejecutar proyectos de software durante todo el ciclo de desarrollo, desde el levantamiento de los requerimientos hasta la ejecución de las pruebas, publicación en ambiente de producción y soporte a usuarios finales.**
- 22. Configurar, ejecutar y monitorear que se realice la replicación automática de la base de datos de producción en un servidor de redundancia en caso de desastre.**
- 23. Realizar respaldos del sitio web de Infocomunicaciones, bases de datos y los sistemas que se le asignen.**
- 24. Generar información de la base de datos para cualquier proceso que lo solicite y no la genere el sistema. (reportes personalizados)**
- 25. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y sistemas propios del departamento para el suministro de servicios de Infocomunicaciones.**
- 26. Supervisar las acciones de mantenimiento preventivo a los equipos asignados establecidos en contratos que brinden empresas externas.**
- 27. Verificar el correcto funcionamiento del sitio web, actualización de componentes, módulos y plugins.**
- 28. Modificar contenido del sitio web de Infocomunicaciones, publicaciones, cambios de temas, agregar o quitar funcionalidades o cualquier requerimiento que solicite la parte comercial de JASEC.**
- 29. Supervisar y monitorear el uso del webservices de cobertura de factibilidad, incluyendo las APIS utilizadas.**

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA****PROFESIONAL NIVEL 1 CONTROL DE CONTENIDOS**

- 8. Realizar investigaciones para determinar la factibilidad de un proyecto y para el diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de sistemas de información y desarrollo de programas o de aplicaciones específicas asociados a los servicios de internet y otros de valor agregado de JASEC.**
- 9. Analizar y atender de manera coordinada con los respectivos contratistas y funcionarios de JASEC las incidencias de servicio recibidas, completar el primer diagnóstico y generar las Órdenes de Trabajo de Mantenimiento Correctivo con el máximo detalle posible.**
- 10. Formular, administrar y evaluar los diferentes proyectos relacionados con las Infocomunicaciones en su área de especialidad, orientados a servicio de internet y valores agregados**
- 11. Determinar la estructura lógica y física de sistemas de información o aplicación y determinar el tipo de organización, métodos de acceso y otros elementos conexos.**
- 12. Brindar mantenimiento a sistemas de información y efectuar los ajustes necesarios durante su período de vigencia.**
- 13. Crear procedimientos de definición de archivos y depurar catálogos.**
- 14. Analizar respaldos y la recuperación de los sistemas y bases de datos asociados a los sistemas previstos para el suministro de servicios (internet y valores agregados) y prever situaciones anómalas.**

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

15. *Identificar, resolver y documentar terminaciones anormales del sistema en producción.*
16. *Atender y resolver las consultas planteadas por sus superiores y por los usuarios del sistema de información.*
17. *Proponer nuevos procedimientos de trabajo y revisar los existentes para mejorarlos.*
18. *Velar por las condiciones ambientales del lugar donde se encuentran ubicados los equipos asociados a Infocomunicaciones, con relación directa al servicio de internet y de valores agregados.*
19. *Analizar las posibilidades de recuperación de los servicios afectados haciendo cambios de configuración de red de transporte o red propia así como en el sistema autónomo de JASEC o sistemas asociados a valor agregado.*
20. *En función del tiempo de reposición estimado proponer y decidir si se hacen reconfiguraciones para garantizar los SLA con los Clientes.*
21. *Ejecutar los cambios de configuración (ya sean lógicos o físicos) de acuerdo a los requerimientos según los servicios brindados por Infocomunicaciones (internet y valor agregado).*
22. *Documentar en el Inventario de red cualquier cambio en la red indicando si el cambio es definitivo o provisional.*
23. *Garantizar la actualización de la información del grado de avance de la incidencia en todo momento para poder informar a los Clientes.*

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

24. *Hacer un control de calidad de las averías resueltas por los proveedores tanto en tiempo como forma.*
25. *Revisar que se realiza de manera correcta la documentación de las averías, sobre todo en la causa raíz que las ha provocado para poder hacer posteriores análisis de averías.*
26. *Atender y aplicar los procedimientos de contingencia definidos en caso de averías de gran impacto.*
27. *Escalar al Grupo de Soporte incidencias complejas.*
28. *Coordinar con los proveedores de elementos de red que dan servicio de soporte de tercer nivel la resolución de Incidencias complejas.*
29. *Hacer gestiones de movimiento de recambios que el proveedor de mantenimiento correctivo no dispone*
30. *Analizar las incidencias documentadas en red y las repetitivas.*
31. *Analizar las incidencias de Servicio Documentadas y el informe de Calidad de Servicio para su remisión a SUTEL con el formato de indicadores definido.*
32. *Analizar el informe semanal de uso de ancho de banda.*
33. *Definir los niveles de disponibilidad esperados en la red de transporte de datos.*
34. *Generar informes de cumplimiento de acuerdos de nivel de servicio de los operadores que suministran el servicio, así como de las redes en las que se transportan los datos.*
35. *Analizar los elementos que tienen una desviación mayor en disponibilidad respecto la esperada.*

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

36. *Definir planes de acción concretos para optimizar el uso del ancho de banda (internet) internacional: tomando en cuenta arquitectura de redes, servicios, servidores o niveles de sobresuscripción de acuerdo a lo estipulado en la reglamentación vigente (Reglamento de Prestación y Calidad de Servicios) o procedimentales.*
37. *Revisar semestral de la política de dimensionamiento de recambios para el mantenimiento correctivo.*
38. *Analizar la bondad de las políticas de mantenimiento preventivo y modificarlos si es preciso.*
39. *Gestionar con los proveedores de elementos de red vicios ocultos, exigir soluciones y gestionar la implantación de los cambios propuestos.*
40. *Definir, actualizar y mejorar los procedimientos de contingencia.*
41. *Confeccionar el plan de navegación para la compra de acceso internacional de ancho de banda (internet)*

1. Formación Académica:

- **PROFESIONAL NIVEL 1 JUNTA DIRECTIVA:** *Bachiller en Administración de Empresas, Administración de Negocios o carrea afín al puesto.*
- **PROFESIONAL NIVEL 1 AUDITORÍA:** *Bachiller universitario en alguna de las siguientes carreras: Contaduría Pública o Administración de Negocios o Empresas con énfasis en Contabilidad, Banca, Finanzas.*
- **PROFESIONAL NIVEL 1 AUDITOR TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN:** *Bachiller en Ingeniería en Informática, Telemática, Computación o similares.*

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

- **PROFESIONAL NIVEL 1 ADMINISTRATIVO GERENCIA:** *Bachiller universitario en Contaduría Pública, Administración de Negocios o Empresas con énfasis en Contabilidad, Banca, Finanzas.*
- **PROFESIONAL NIVEL 1 CONSERVACIÓN AMBIENTAL:** *Bachiller Universitario en Biología, Manejo y Protección de Recursos Naturales, o carrera afín a las ciencias naturales.*
- **PROFESIONAL NIVEL 1 SALUD OCUPACIONAL:** *Ingeniero con grado Bachiller en Seguridad Laboral e Higiene Ambiental o, Bachiller en Seguridad del Trabajo, Salud Ocupacional o alguna disciplina afín al puesto.*
- **PROFESIONAL NIVEL 1 ANÁLISIS DE SISTEMAS:** *Bachiller universitario en alguna disciplina profesional de las Ciencias de la Informática.*
- **PROFESIONAL NIVEL 1 MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE SISTEMAS:** *Bachiller universitario en alguna disciplina profesional de las Ciencias de la Informática.*
- **PROFESIONAL NIVEL 1 TALENTO HUMANO** *Bachillerato Universitario en Administración de Recursos Humanos o carrera afín.*
- **PROFESIONAL NIVEL 1 CONTABILIDAD:** *Bachillerato en Contaduría, Administración de Empresas con énfasis en Contabilidad o carrera afín al puesto.*
- **PROFESIONAL NIVEL 1 CUENTAS POR COBRAR:** *Bachillerato en Contaduría, Administración de Empresas con énfasis en Contabilidad o carrera afín al puesto.*

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

- **PROFESIONAL NIVEL 1 ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS, MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS Y VEHÍCULOS:** *Bachiller Universitario en Ingeniería en Construcción, Ingeniería Civil o Arquitectura.*
- **PROFESIONAL NIVEL 1 PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS, MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS Y VEHÍCULOS:** *Bachiller Universitario en Ingeniería en Construcción, Ingeniería Civil o Arquitectura.*
- **PROFESIONAL NIVEL 1 PROVEEDURÍA:** *Bachillerato universitario en alguna disciplina profesional afín al puesto.*
- **PROFESIONAL NIVEL 1 FACTURACIÓN Y RECAUDACIÓN:** *Bachillerato en Administración de Empresas, Administración de Negocios o carrea afín al puesto, según valoración del Proceso Desarrollar Recursos Humanos.*
- **PROFESIONAL NIVEL 1 OPERA LA RED:** *Bachiller en Ingeniería Eléctrica, Electrónica o en alguna disciplina afín al puesto.*
- **PROFESIONAL NIVEL 1 LABORATORIO DE MEDIDORES:** *Bachillerato en Ingeniería Eléctrica, Electromecánica, Electrónica, Telecomunicaciones, Telemática, Sistemas Computacionales, u otras atinentes.*
- **PROFESIONAL NIVEL 1 INFORMÁTICA PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA RED:** *Bachillerato universitario en informática o ingeniería e sistemas o en una disciplina afín al puesto.*
- **PROFESIONAL NIVEL 1 CONTROL DE CONTENIDOS** *Bachillerato universitario en informática y/o electrónica, o en una disciplina afín al puesto.*

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

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 también de carácter confidencial y de gran importancia estratégica, tal como estadísticas de consumos y localización de abonados, información financiera de alto nivel y otras. También es responsable por el uso de equipo de trabajo de baja cuantía, así mismo, los errores cometidos podrían ocasionar retrasos en la ejecución de las actividades más trascendentes del Proceso, lo que a su vez podría significar pérdidas económicas de gran cuantía.
3. **Experiencia:** requiere una experiencia de más de un año a tres 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 (vista, oído).
5. **Complejidad:** Necesita un alto grado de iniciativa, conocimiento en materia financiera, contable, normativa y en el uso de herramientas informáticas 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 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 habitual 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. Además, constantemente se debe plantear nuevos problemas e idear y ejecutar la solución más idónea.
7. **Condiciones de Trabajo:** el lugar de trabajo ofrece condiciones ambientales aceptables, espacio físico limitado, ventilación regular, bien iluminada, libre de ruidos, de humedad y de olores desagradables.

Competencias

1. **Planificación**
2. **Seguir instrucciones**
3. **Deducir de la información**
4. **Tomar la iniciativa**
5. **Interactuar con personas de diferentes niveles**
6. **Solucionar problemas**
7. **Trabajar bajo presión**

Requisitos

- **Incorporado al Colegio Profesional respectivo**
- **Preferiblemente tener licencia B1 al día.**
- **Habilidad en el manejo de software de oficina, en particular hojas de cálculo.**
- **Preferiblemente con conocimientos en leyes y reglamentos atinentes a la naturaleza del puesto.**

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA****Profesional Nivel 2****PROFESIONAL NIVEL 2****Naturaleza del puesto**

Planifica, controla y ejecuta actividades relacionadas con el Área o Departamento en que se desempeña, tales como, elaboración de informes, controles, estadísticas e índices de gestión.

Actividades y responsabilidades

- 42. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su proceso, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.*
- 43. Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo y Presupuesto Anual del Proceso.*
- 44. 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.*
- 45. 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.*
- 46. Atender consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general en materia de su especialidad.*

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

- 47. *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.***
- 48. *Elaborar y presentar informes periódicos de labores asignadas, avance de sus proyectos y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.***
- 49. *Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le fueran asignadas por su superior inmediato.***

PROFESIONAL NIVEL 2 AUDITORÍA INTERNA

- 50. *Asesorar a funcionarios de mayor y menor nivel en actividades diversas tales como: emisión de normativa técnica, diseño, ejecución y evaluación de planes, realización de investigaciones de trascendencia y exigencia científica, asesoría para la toma de decisiones trascendentales.***
- 51. *Ejecutar servicios de auditoría en los diferentes procesos de la Institución para evaluar el sistema de control interno institucional, basado en lo establecido en los planes de corto, mediano y largo plazo de la Auditoría Interna de acuerdo a la asignación realizada por el Auditor Interno.***
- 52. *Realizar servicios preventivos de asesoría sobre temas de su ámbito cuando sean de su conocimiento de acuerdo a la asignación realizada por el Auditor Interno.***
- 53. *Ejecutar servicios preventivos de advertencia sobre temas de su ámbito cuando sean de su conocimiento, de acuerdo a la asignación realizada por el Auditor Interno.***

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

- 54. Colaborar en los estudios que la Contraloría General de la República y otras instituciones realicen en el ejercicio de competencias de control y fiscalización legalmente atribuidas, según la asignación del Auditor Interno.**
- 55. Ejecutar los servicios de seguimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna en los informes de los servicios preventivos y de auditoría, realizados por los funcionarios de la unidad, cuando sean de su competencia y/o por Asignación del Auditor Interno.**
- 56. Ejecutar el proceso de investigación originado por la presentación de denuncias por la ciudadanía y los funcionarios de la Institución sobre temas que competen a la Auditoría Interna.**
- 57. Brindar actividades de información a la Administración Activa y a la ciudadanía sobre temas relacionados con los temas que competen a la Auditoría Interna**
- 58. Ejecutar actividades de mejoramiento de los procesos administrativos internos de la unidad, para brindar un servicio de mejor calidad a los clientes de la Auditoría Interna, tales como manuales, metodologías, programas, marcos filosóficos y normativos.**
- 59. Participar en los procesos de evaluaciones internas y externas sobre la calidad del servicio brindado por la Auditoría Interna**
- 60. Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo y mejoramiento del Plan Estratégico.**
- 61. Brindar información para el proceso de control del Plan Anual de Trabajo y participar en su ejecución y cumplimiento.**

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

62. *Participar en la actualización de la información de la herramienta de planeamiento estratégico necesaria para formular los planes de corto, mediano y largo plazo.*
63. *Contribuir en el proceso de contratación y selección de los subcontratados.*
64. *Controlar la ejecución y avance de las actividades subcontratadas.*
65. *Asistir a reuniones interdepartamentales, programadas por el Auditor Interno, en Instituciones públicas y privadas, así como a congresos nacionales e internacionales en representación de la Auditoría Interna.*
66. *Brindar soporte en la realización de las actividades de las diferentes áreas de la auditoría*

PROFESIONAL NIVEL 2 AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

9. *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.*
10. *Preparar los planes de trabajo anuales de las auditorías participando en la elaboración del Plan Anual Operativo y Presupuesto Anual de la Unidad de Auditoría, en coordinación con el Auditor Interno.*
11. *Velar por que los recursos materiales y equipos bajo se responsabilidad dentro de los principios de racionalidad y términos de productividad establecidos por la Empresa.*

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

- 12. Acatar las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República y cumplir con las normas Internacionales de Auditoría, y cualquier otra norma que regule la función profesional.**
- 13. Realizar auditorías o estudios especiales asignados por el superior inmediato, en relación con los fondos públicos administrados por la institución, incluidos fideicomisos, fondos especiales y otros de naturaleza similar.**
- 14. Ejecutar las actividades asignadas por el Auditor Interno, de acuerdo con las competencias establecidas por la Ley General de Control Interno.**
- 15. Velar que las actividades de la JASEC se apeguen a los requerimientos de las Leyes, normas, políticas y procedimientos que la regulan.**
- 16. Brindar apoyo técnico-administrativo al Auditor Interno y otras instancias, en materia de su competencia.**
- 17. Participar en reuniones en las cuales se exponga los informes de los estudios realizados o cualquier otro asunto de interés en el cumplimiento de las funciones.**
- 18. 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.**
- 19. Realizar la planificación estratégica y operativa de la auditoria, así como todo lo contenido en el Cuadro de Mando Integral.**

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

- 20. Mantener actualizado el sistema de control de ejecución de los objetivos propuestos en los planes anuales operativos.**
- 21. Evaluación del Planeamiento Estratégico de la Auditoría Interna.**
- 22. Aplicación de matrices específicas para la realización de la Autoevaluación anual de calidad de la actividad de la Auditoría, así como emisión del plan de mejora respectivo y su informe.**
- 23. Desarrollar el programa de aseguramiento y mejora de la calidad de la actividad de la Auditoría Interna.**
- 24. Analizar los resultados que se han obtenido con el sistema institucional de valoración del riesgo como insumo en el desarrollo del proceso de servicios de auditoría**
- 25. Alinear la gestión de la unidad al planeamiento estratégico y operativo de la institución.**
- 26. Desarrollar acciones de mejoras surgidas en el Planeamiento Estratégico de la Auditoría.**
- 27. Mantener actualizado el universo auditable con fin de obtener el conjunto de elementos susceptibles a servicios de auditoría.**
- 28. Implementar, desarrollar y actualizar las herramientas automatizadas que contribuyan al logro de los objetivos de la Auditoría Interna.**
- 29. Planificar, dirigir, controlar, orientar y apoyar las actividades y tareas realizadas por los auditores en el ejercicio de su trabajo**

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

- 30. Ejecutar actividades de control como seguimiento al cumplimiento de los objetivos planteados en la auditoría interna.**
- 31. Aplicar controles de verificación de cumplimiento a lo establecido en el plan anual de trabajo y en el manual de organización y funciones de la unidad**
- 32. Desarrollar documentación para guiar la actividad de la auditoría, en el respectivo manual de organización y funciones.**
- 33. Dar seguimiento y control a lo establecido en el programa de capacitación de la auditoría.**
- 34. Actualizar el manual de organización y funciones de auditoría cada vez exista actualización del marco de acción de las normas para el ejercicio de la unidad.**
- 35. Conocer oportunamente mediante controles previamente establecidos acerca del estado de cumplimiento de planes de trabajo de cada uno de los funcionarios de la auditoría.**
- 36. Asistir a reuniones con compañeros 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.**
- 37. Elaborar y presentar al auditor interno informes periódicos oportunos y veraces de labores asignadas, avance de los proyectos y otros aspectos de interés, principalmente contemplados en el plan de trabajo.**

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

- 38. Revisar que los hallazgos y conclusiones de auditoría presentados por los auditores, se encuentren debidamente sustentados con evidencia de auditoría suficiente y competente y plasmados en papeles de trabajo**
- 39. Controlar y asegurar que los proyectos de auditoría se desarrollan en apego a las normas respectivas de gestión de auditoría.**
- 40. Revisar la adecuada organización, referenciación de los papeles de trabajo, así como el resguardo respectivo de los mismos.**
- 41. Llevar a cabo otras actividades y/u operaciones que le sean encomendadas por su inmediato superior, siempre que no sean contrarias a la normativa legal y/o técnica vigente.**

PROFESIONAL NIVEL 2 GERENCIA GENERAL

- 9. Atender, investigar y dar seguimiento a casos especiales designados por la Gerencia General.**
- 10. Dar especial atención a investigaciones sobre posibles casos que violenten los principios legales y éticos que rigen el accionar de JASEC.**
- 11. Apoyar estratégicamente a la Gerencia en materia de Control Interno, SEVRI.**
- 12. Atender, dar seguimiento a planes de acción emitidos por la Auditoría Interna.**
- 13. Seguimiento a la implementación de recomendaciones de los estudios especiales remitidos por la Contraloría General de la República.**
- 14. Apoyar el trabajo que puedan requerir otras unidades en las que participe en forma directa la Gerencia General.**

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

15. *Apoyar las labores de la Área Financiera y área Administrativa cuando esto sea necesario, en materia presupuestaria contable y de contratación administrativa.*
16. *Seguimiento a contrataciones administrativas estratégicas y relevantes para el desarrollo de proyectos de la Institución.*

PROFESIONAL NIVEL 2 ADMINISTRATIVO GERENCIA GENERAL

9. *Atender, investigar y dar seguimiento a casos especiales designados por la Gerencia General.*
10. *Dar seguimiento a auditorías e inspecciones realizadas por entes (CGR, ARESEP, MTSS) que regulan el accionar de la Institución.*
11. *Dar especial atención a investigaciones sobre posibles casos que violenten los principios legales y éticos que rigen el accionar de JASEC.*
12. *Autorizar vales de caja chica y reintegros de caja chica.*
13. *Elaborar paquetes de gestión para dotar de equipos o materiales necesarios para el desarrollo de las funciones de la Gerencia y Subgerencia General.*
14. *Fiscalizar las contrataciones administrativas que le sean asignadas y realizar los pagos establecidos según cartel de contratación administrativa.*
15. *Atender, dar seguimiento y ejecutar los planes de acción emitidos por la Auditoría Interna.*
16. *Coordinar y resolver las solicitudes de permisos y vacaciones del personal adscrito a la Gerencia General.*
17. *Realizar la evaluación física financiera y la evaluación de riesgos (SEVRI) de la*

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA****Gerencia General.**

18. *Dar seguimiento a la Red Interinstitucional de Transparencia.*
19. *Asistir a las diferentes comisiones en las que haya sido designada(o) por la Gerencia.*
20. *Elaborar informes requeridos por la Gerencia para atender gestiones asignadas por la Junta Directiva.*
21. *Dar seguimiento a los acuerdos generados por la Junta Directiva.*
22. *Informar en reuniones especiales a la Junta Directiva de los avances de casos asignados.*
23. *Asistir a Sesiones de Junta Directiva para presentar informes solicitados a la Gerencia General.*
24. *Resolver asuntos que los clientes presentan directamente a la Gerencia o asignarlos a la Unidad que corresponda.*
25. *Apoyar las labores de la Área Financiera y área Administrativa cuando esto sea necesario.*
26. *Supervisar estudiantes en Práctica Profesional Universitaria asignados a la Gerencia General.*

PROFESIONAL NIVEL 2 ARCHIVÍSTICA

9. *Coordinar, organizar y evaluar las actividades de la Unidad de Archivo Central de JASEC.*
10. *Coordinar con los Encargados de los Procesos, así como con otros funcionarios de la institución el manejo óptimo de los archivos de gestión.*

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

11. *Colaborar en el desarrollo de investigaciones, proyectos, estudios, análisis y otras actividades en relación con la información disponible en la Unidad de Archivo Central.*
12. *Realizar el análisis de la organización y de procedimientos técnicos y administrativos en el trabajo de la Unidad de Archivo Central de acuerdo con los principios teóricos y prácticos de la Archivística y la Bibliotecología.*
13. *Confeccionar los carteles de contratación administrativa, elaborar los estudios técnicos, supervisar y aprobar los productos o servicios contratados referentes a la Unidad de Archivo Central, para proceder con los pagos respectivos.*
14. *Realizar el análisis de la evaluación del riesgo (SEVRI) y determinar las medidas necesarias para minimizar el impacto y efectos de los riesgos.*
15. *Recopilar la información y elaborar la Evaluación Física – Financiera trimestral del Archivo Central e ingresar la información en la herramienta Delphos.*
16. *Supervisar y ejecutar la aplicación de políticas archivísticas y dar asesoría al personal de JASEC en esta materia.*
17. *Crear y mantener actualizada la normativa interna como procedimientos, instructivos o formularios con base en las políticas del Sistema de Gestión Empresarial, referentes a la gestión documental.*
18. *Centralizar toda la documentación de JASEC en el Archivo Central, de acuerdo con los plazos de remisión de documentos; mediante el traslado anual de los legajos de los diferentes procesos y áreas.*

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

19. *Registrar los documentos que deben ingresar al Archivo Central, según plazos y condiciones establecidas por la Ley 7202 del 24 de octubre de 1990 y su Reglamento, Decreto Ejecutivo 24023-C publicado en la Gaceta 47 del 7 de marzo de 1995 y sus futuras reformas.*
20. *Clasificar la documentación del Archivo Central, en grupos, según las características comunes y el plan de trabajo establecido, dándoles un lugar en el espacio físico de acuerdo con las condiciones institucionales y las normas archivísticas correspondientes.*
21. *Depurar toda la documentación del Archivo Central, retirando las copias, papel de fax o documentos en blanco que estén a lo interno de cada archivo.*
22. *Rotular las cajas y carpetas de la documentación del Archivo Central, y procurar su resguardo en cajas libres de ácido, asegurar la limpieza continua de las cajas y depósitos de los archivos y procurar que toda la documentación esté foliada.*
23. *Valorar y seleccionar la información que se encuentre resguardada en el Archivo Central.*
24. *Elaborar instrumentos y auxiliares descriptivos documentales como fichas descriptivas, inventarios del Archivo Central, listas de remisión o guías documentales, entre otros que facilita el control de acceso.*
25. *Difundir las actividades de archivística que se realizan por medio de correo electrónico, oficios, circulares, memorandos y verbal, para crear una cultura archivística a nivel institucional.*

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

26. *Realizar las eliminaciones documentales pertinentes, según plazos de conservación definidos.*
27. *Definir en conjunto con el Gerente General y el Asesor Legal la conformación legal del Comité Institucional de selección y eliminación documental (CISED).*
28. *Convocar oficialmente al Comité Institucional de Selección y Eliminación documental, cada vez que sea necesario definir los plazos de conservación de cada tipo de escrito institucional, sean estos nuevos o se requieran variar para una mejor gestión documental.*
29. *Investigar en cada oficina de la institución que tipo de documentos se originan y definir la vigencia de los mismos.*
30. *Participar en la elaboración, revisión y actualización de las tablas de plazos de conservación y eliminación de documentos, así como seleccionar en coordinación con una comisión nombrada al efecto, la documentación que ha perdido vigencia y que puede ser eliminada.*
30. *Mantener actualizada las bases de datos diseñadas en la Unidad de Archivo Central de JASEC.*
31. *Crear y mantener actualizado, el cuadro de la clasificación documental a nivel institucional, el cual deber ser revisado constantemente ante probables cambios.*
32. *Solicitar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos autorización para eliminar los documentos.*

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

33. *Desarrollar tareas preventivas y correctivas con el fin de lograr que la documentación institucional se conserve en adecuadas condiciones de seguridad, temperatura, humedad y limpieza.*
34. *Transferir del Archivo Central a la Dirección General del Archivo Nacional, la documentación de valor científico cultural cuando haya cumplido la vigencia en la institución.*
35. *Atender a los funcionarios y clientes externos que demandan el servicio de la Unidad de Archivo Central de JASEC y resolver sus consultas.*
36. *Promover y fortalecer el servicio de información documental y bibliográfico, por medio del diseño y creación de bases de datos específicos para capturar la información y agilizando las búsquedas como la recuperación de los documentos.*
37. *Coordinar asesoramiento técnico con la Dirección General del Archivo Nacional en temas propios de la Archivística, tales como: infraestructura física, nuevas metodologías, últimos avances tecnológicos, entre otros, con el objetivo de mejorar el trabajo diario archivístico institucional.*
38. *Rendir un informe anual a la Dirección General del Archivo Nacional (mayo de cada año) de las labores realizadas en el Archivo Central de la Institución.*
39. *Realizar presentaciones de proyectos o temas archivísticos ante Junta Directiva, Gerencia General y demás niveles de la organización.*
40. *Capacitar a todo el personal de JASEC en materia Archivística.*
41. *Realizar una revisión anual del Archivo Central y de los Archivos de Gestión.*

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

42. Llevar control sobre las firmas digitales de los funcionarios de la institución.

PROFESIONAL NIVEL 2 COMUNICACIÓN MERCADEO

9. Elaboración de planes y estrategias que beneficien el crecimiento y mantenimiento del negocio.

10. Innovar en canales y formas de comunicación con los clientes internos y externos del negocio.

11. Evaluar los materiales publicitarios que realicen los contratistas para el diseño e impresión del material desarrollado por terceros hacia JASEC.

12. Crear y mantener actualizado el manual del manejo correcto de Redes Sociales para unificar el uso de dichas herramientas dirigidas hacia el usuario final.

13. Fiscalizar el uso adecuado de las redes sociales, para aumentar la cantidad de seguidores y fortalecer la imagen del negocio.

14. Tomar decisiones relacionadas con el desarrollo de estrategias, análisis de proyecciones de clientes y planes de retención de clientes.

15. Evaluar las cotizaciones y contrataciones de servicios que generen el mayor beneficio para el negocio.

16. Administrar el Libro de Marca, supervisando sus usos en los distintos medios a utilizar: prensa, radio, televisión, afiches, volantes, firmas digitales, correos electrónicos, entre otros.

17. Dar seguimiento a las publicaciones por parte de la institución referentes a los negocios de la empresa.

18. Realizar distintos tipos de estudios que permitan obtener la información

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

necesaria para generar estrategias atractivas, que proporcionen nuevos clientes y una mayor fidelidad de éstos.

19. Generar Publicity para el negocio de forma que pueda existir mayor publicidad de una forma gratuita y con más credibilidad.

20. Participar activamente en la formulación del Plan anual de mercadeo

21. Monitorear evaluar y analizar los resultados de las estrategias que se lleven a cabo.

22. Generar alianzas estratégicas que ayuden a tener mayor exposición de la marca y aumentar las ventas.

23. Crear un plan de responsabilidad social del negocio propiamente, que genere a su vez noticia e información relevante en medios de comunicación.

24. Autorizar la realización de pagos de las diferentes contrataciones generadas por el área comercial de la empresa, previa verificación del recibo a satisfacción de los productos y/o servicios respectivos, y de conformidad con los niveles de responsabilidad que le asigne su superior inmediato.

25. Organizar, coordinar y ejecutar actividades especiales internas y externas de la institución.

26. Mantener y ejecutar una estrategia de benchmarking para los negocios de JASEC.

27. Coordinar las acciones necesarias para garantizar el adecuado cumplimiento de la estrategia de mercadeo y atención al cliente de los diferentes negocios de la empresa.

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

28. *Coordinar con la Gerencia General y la Dirección Comercial todo lo relacionado con el mercadeo y posicionamiento de marca de los servicios que brinda JASEC.*
29. *Fiscalizar los espacios comerciales, así como, la estética y uso de herramientas de diseño gráfico.*
30. *Realizar estudios de mercado y proponer campañas publicitarias.*
31. *Recolectar información necesaria de clientes y mercados sobre los diferentes negocios de la empresa.*

PROFESIONAL NIVEL 2 PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

9. *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.*
10. *Ejecutar las actividades asignadas aplicando leyes, reglamentos, directrices y procedimientos, lo que implica mantenerse actualizado en la materia para su adecuada aplicación.*
11. *Asistir a reuniones de trabajo con compañeros y superiores para la adecuada coordinación de actividades, proponer mejoras a los procedimientos de trabajo y resolver inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las actividades.*
12. *Elaborar informes que la actividad genere tanto a nivel interno como externo.*
13. *Ejecutar las funciones asignadas, siguiendo instrucciones, procedimientos establecidos en manuales circulares y legislación vigente.*

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

14. *Evacuar consultas, por parte de los sujetos interesados, sobre información pertinente al Departamento de Planificación.*
15. *Realizar procesos de divulgación y culturización a nivel de JASEC.*
16. *Realizar labores de apoyo en la definición del plan estratégico acorde a los requerimientos de las actividades que se desarrolle JASEC.*
17. *Participar en la actualización de la Estrategia Institucional y en la elaboración del Plan Operativo Anual.*
18. *Mantener actualizado el Plan Anual Operativo y velar por su calidad técnica.*
19. *Ejecutar labores en Planificación y acompañamiento en el proceso de formulación, evaluación, control y seguimiento de los planes Estratégicos, Inversiones y POA.*
20. *Brindar acompañamiento a los responsables en las fases de formulación del plan presupuesto.*
21. *Brindar apoyo en la vinculación entre planificación estratégica, operativa y presupuesto, brindando el seguimiento adecuado y oportuno a las actividades y acciones planeadas en función de los recursos asociados, de manera que sus resultados contribuyan a la toma de decisiones.*
22. *Mantener el record de los indicadores actualizado conjuntamente con los responsables.*
23. *Establecer planes de trabajo con los responsables a nivel de dirección, para la implementación, evaluación, recopilación de información y monitoreo del SEVRI*

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

- 24. Participar activamente de los procesos de culturización en materia de control interno y gestión de riesgos.**
- 25. Definir los mecanismos de evaluación y recopilación de resultados de evaluaciones de las medidas de la administración de riesgos.**
- 26. Identificar y definir mecanismos para la divulgación de resultados relacionados con el SEVRI.**
- 27. Definir procesos, en conjunto con los responsables a nivel de dirección, a través de los cuales se realicen las actividades de identificación, desarrollo, monitoreo y obtención de resultados de las acciones para la administración de los riesgos.**
- 28. Definir la estrategia a seguir para ejecutar los procesos de depuración y actualización del SEVRI.**
- 29. Administrar el sistema o herramienta base para consolidar la información de la Evaluación del Riesgo.**
- 30. Participar en la solución de los informes de la Auditoría de Control Interno que tenga que ver con procesos.**
- 31. Identificar los procesos del sistema de gestión empresarial, velar por su aplicación a través de la organización y determinar su secuencia e interacción, de acuerdo al diagrama de Macro proceso JASEC.**
- 32. Proponer métodos, procedimientos, controles, etc. de aseguramiento de la calidad.**
- 33. Evaluar el desempeño de los procesos y/o procedimientos de JASEC.**

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

34. *Coordinar el proceso de auditoría interna y externa de calidad.*
35. *Procesar y dar seguimiento a las acciones correctivas que se generen por razones diversas como: no conformidades en auditorías internas y externas de calidad, quejas de clientes, control de servicios no conformes, entre otros.*
36. *Brindar seguimiento a las recomendaciones en la mejora de procesos que surjan en lo sucesivo.*
37. *Dar respuesta, seguimiento e implementación de los informes de auditoría externa de calidad (certificación ISO 9001).*
38. *Elaborar la vinculación del Plan Nacional de Desarrollo con los planes institucionales.*
39. *Atender requerimientos de Entes Externos como preparación de perfiles de Proyectos de Inversión a remitir a MIDEPLAN o ARESEP-*
40. *Participar como facilitador de planeamiento que actúe como enlace y asesor en la aplicación de técnicas proactivas (análisis – acción) para la elaboración, implementación, control y retroalimentación del proceso al Equipo Gerencial Ampliado.*

PROFESIONAL NIVEL 2 COMUNICACIÓN CORPORATIVAS

9. *Participar y realizar todas las labores de contratación administrativa, control del presupuesto, control y manejo de documentación propia de las áreas de Comunicación Corporativa que se le asignen.*
10. *Gestionar y elaborar los paquetes de gestión completos: Actas de Decisión*

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

Inicial, Estudio de Mercado, Carteles, Estudios Técnicos, Fiscalización de Contratos, Trámites de Pago, Evaluación de Proveedores, Acta de Recepción Parcial o Definitiva, entre otros.

11. *Planear, ejecutar, controlar y coordinar todas las áreas de acción que conforman el Programa de Comunicación Corporativa que le sean asignadas por su superior inmediato.*
12. *Participar activamente en la formulación del Plan Estratégico de Comunicación Corporativa de la empresa.*
13. *Monitorear, evaluar y analizar el resultado de las acciones de Comunicación Corporativa que realice la empresa.*
14. *Coordinar los patrocinios con el fin de generar Imagen de la Marca JASEC y de la Imagen Institucional, así como la Proyección a la Comunidad*
15. *Hacer el trámite de pago del patrocinio, una vez realizado, así como otros trámites de pago de otras compras relacionadas al cargo.*
16. *Verificar el objeto contractual de las contrataciones administrativas, con el fin de garantizar y asegurar que se cumpla con lo pactado en el contrato.*
17. *Tramitar el paquete de gestión de contratación administrativa para cada una de las contrataciones requeridas de todas las áreas de trabajo.*
18. *Verificar el material contratado, el cual, ingresa a la Bodega de JASEC, con el propósito de cotejar el cumplimiento con lo solicitado.*
19. *Propiciar la Imagen Corporativa por medio de materiales gráficos o iconos externos a efectuar (vallas, banner, mantas, stand, podium, rótulos, lapiceros,*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

- tiquetes, entre otros).*
20. *Organizar, coordinar, ejecutar y realizar los trámites correspondientes de los eventos Institucionales especiales internos y externos y lograr la logística adecuada para cada una de las actividades (Institucionales/Imagen Corporativa)*
 21. *Supervisar estudiantes en Práctica Profesional Universitaria.*
 22. *Efectuar la Evaluación Física-Financiera de cada uno de los trimestres de la Unidad de Comunicación Corporativa.*
 23. *Realizar y gestionar el Plan de Compras de la Unidad de Comunicación Corporativa para el año siguiente, una vez aprobado el presupuesto.*
 24. *Gestionar e incluir datos de la Matriz del Plan de Trabajo, en el sistema Delphos de la Unidad de Comunicación Corporativa.*
 25. *Mantener el uso adecuado de la Imagen de la Marca JASEC por medio del Libro de Marca.*
 26. *Gestionar para la Gerencia General material promocional para propiciar la Imagen JASEC.*
 27. *Efectuar campañas de imagen que estén asociadas a proyectos propios de iluminación, cuando así se requiera o se solicite por la Gerencia General.*
 28. *Gestionar la adquisición de tributos por el fallecimiento de familiares de funcionarios en primer grado de consanguinidad y/o su esposo (a) y coordinar con el departamento a quien pertenezca el funcionario para que se entregue por parte de ellos.*

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA****29. Monitoreo de Publicity relacionado a actividades y patrocinios.****PROFESIONAL NIVEL 2 SALUD OCUPACIONAL**

- 9. Efectuar análisis de riesgos (Determinación, evaluación priorización y control de riesgos) laborales en los diferentes Departamentos y Unidades de la Institución.**
- 10. Administrar los riesgos de los procesos y Departamentos que le correspondan.**
- 11. Velar por el cumplimiento de los indicadores asociados a su gestión.**
- 12. Programar, elaborar y suministrar capacitaciones al personal de JASEC en temas de prevención de riesgos laborales, emergencias y cualquier otro tema relacionado con Salud Ocupacional**
- 13. Elaborar planes de emergencias y brindar el seguimiento correspondiente a la implementación y desarrollo de los Equipos de Primera Respuesta.**
- 14. Realizar inspecciones técnicas periódicas para determinar, analizar las condiciones de riesgos y recomendar las medidas correctivas que sean necesarias.**
- 15. Efectuar estudios especiales y el análisis de los resultados mediante los informes respectivos.**
- 16. Brindar asesoría técnica en materia de Salud Ocupacional a todos los niveles de la organización.**
- 17. Investigar y analizar los accidentes, con el propósito de establecer las acciones correctivas y prevenir la repetición de eventos similares.**

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

- 18. Llevar al día las estadísticas correspondientes a la siniestralidad laboral de la empresa.**
- 19. Velar por la implementación y cumplimiento de los requisitos legales y normativos, que regulan las condiciones de trabajo y comportamientos riesgosos asociados a las actividades laborales a realizar.**
- 20. Colaborar en la elaboración de campañas de seguridad y salud ocupacional en la Institución.**

PROFESIONAL NIVEL 2 ASESORÍA LEGAL

- 9. Brindar asesoría jurídica y realizar dictámenes relativos a consulta administrativa en áreas concernientes a derecho público, entre otros, derecho administrativo, derecho laboral, derecho contencioso administrativo, derecho regulatorio en general de servicios públicos y de telecomunicaciones, derecho penal, derecho de la contratación administrativa y derecho ambiental. Asimismo, en materia de derecho comercial y derecho civil.**
- 10. Brindar asesoría jurídica en materia de revisión de ofertas a través de medios escritos o digitales en procesos de adquisición de bienes y servicios que promueve la Proveduría conforme a la normativa interna. De igual manera, proceder con el trámite de refrendo interno de los procesos que así lo requieran de conformidad con el Reglamento de Refrendos de las Contrataciones de la Administración Pública emitido por la Contraloría General de la República.**

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

11. *Brindar Asesoría Jurídica en la redacción y tramitación de contratos administrativos de licitaciones públicas para efectos de refrendo ante la Contraloría General de la República.*
12. *Redactar y tramitar convenios administrativos entre JASEC y entidades públicas o privadas.*
13. *Atender recursos administrativos de cualquier índole interpuestos por contratistas y abonados en general.*
14. *Evaluar y proponer cambios en normas y procedimientos relacionados con las actividades propias de su campo.*
15. *Representar a JASEC en procesos judiciales de cualquier índole en calidad de abogado director o apoderado especial judicial. Es entendido que en materia de tránsito, el profesional participa en defensa de los intereses de la institución.*
16. *Brindar asesoría jurídica en reuniones internas o externas que sea designado por el Asesor Legal para colaborar con la Junta Directiva, Gerencia General u otro órgano de la institución.*
17. *Participar como miembro o abogado de órganos directores del procedimiento administrativo.*
18. *Participar en comisiones institucionales ya sea como abogado o miembro.*
19. *Conformar y revisar expedientes administrativos y judiciales.*
20. *Asistir y colaborar con el Asesor Legal en cualquier trámite o asunto que se le asigne.*

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

- 21. Realizar estudios en el Registro Nacional, tales como estudios de personería, de propiedades, de vehículos, mercantiles, etc.**
- 22. Realizar estudios en el Registro Civil, Ministerio de Trabajo, Ministerio de Hacienda, etc.**
- 23. Elaborar estudios jurisprudenciales o doctrinales a requerimiento del Asesor Legal.**
- 24. Recopilar cualquier tipo de pruebas tanto interna como externamente para procesos administrativos o judiciales bajo su cargo.**
- 25. Brindar asesoría jurídica en la creación, revisión y modificación de normativa interna. De igual manera, en lo que se refiere a proyectos de normativa externa promovida por el Poder Ejecutivo, órganos de fiscalización y Poder Legislativo.**
- 26. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le fueran asignadas por su superior inmediato.**
- 27. Participar a requerimiento del Asesor Legal en los procedimientos de evaluación del control interno.**
- 28. Gestionar cobros judiciales y extrajudiciales por concepto de energía u otros servicios consumidos y no facturados, usos lícitos, recibos dejados de pagar por el cliente y en general cualquier cuenta por cobrar.**
- 29. Brindar asesoría jurídica en materia judicial de accidentes de tránsito de vehículos institucionales y colisión de vehículos contra la red de distribución eléctrica y de telecomunicaciones.**



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

30. *Realizar conforme a la normativa interna, acuerdos judiciales o extrajudiciales en procesos administrativos o judiciales en caso de deudas o montos pendientes a favor de la institución.*
31. *Apoyar las labores de los distintos órganos de la institución en la prestación de los servicios públicos o de telecomunicaciones en situaciones, tales como, hurtos de energía u otros servicios, hurtos de bienes institucionales; a través de actas administrativas, apersonamientos en el sitio o acciones judiciales de cualquier índole.*

PROFESIONAL NIVEL 2 COMUNICACIONES TI

9. *Realizar investigaciones para determinar la factibilidad de un proyecto y para el diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de sistemas de información y desarrollo de programas o de aplicaciones específicas.*
10. *Recopilar y analizar la información del sistema o aplicación que se desarrollará para la respectiva unidad organizacional.*
11. *Administrar los Niveles de Servicio con el objetivo de satisfacer los tiempos acordados con usuarios y terceros en la atención de incidencias de comunicaciones de datos.*
12. *Garantizar la Operación de la Plataforma Tecnológica con el objetivo de asegurar la continuidad de servicios de la misma.*
13. *Atender los requerimientos de los usuarios en cuanto a incidencias de los enlaces de comunicación y redes de área local.*

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

- 14. Administrar los Incidentes y los Problemas relacionados con los enlaces de comunicación entre planteles, con recaudadores del servicio eléctrico y redes de área local.**
- 15. Garantizar la aplicación operativa de los lineamientos de Seguridad objetivo de salvaguardar el activo información sensible a exposiciones indebidas.**
- 16. Administrar los Servicios de Terceros identificando, valorando y mitigando los riesgos del proveedor, así como monitoreando la prestación del servicio que le están brindando a JASEC.**
- 17. Dar seguimiento a la función de comunicaciones de datos dentro de la UEN Tecnologías de Información y reportar a su Jefatura Inmediata las incidencias que se presenten en esta materia.**
- 18. Administrar los Datos aplicando el procedimiento de clasificación (severidad e impacto y de escalamiento (funcional y jerárquicos).**
- 19. Atender los requerimientos del usuario, así como manteniendo, registrando, resolviendo, recuperando y cerrando los incidentes de seguridad reales y potenciales y los problemas.**
- 20. Definir, establecer y operar un proceso de administración de la identidad que permita que a la red de JASEC solo personal autorizado puede ingresar.**
- 21. Establecer y mantener procedimientos para mantener y salvaguardar las llaves criptográficas.**
- 22. Implementar requerimientos o lineamientos de seguridad de la información.**

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

- 23. Operar la plataforma tecnológica, actualizando el repositorio de configuración, creando y modificando procedimientos de operación, revisando el desempeño y capacidad de los recursos de TI y llevando a cabo mantenimientos preventivos.**
- 24. Monitorear la infraestructura de TI, procesando y resolviendo problemas, así como reportando continuamente la disponibilidad, el desempeño y la capacidad de los recursos de TI.**
- 25. Realizar un análisis de brecha para identificar la incompatibilidad de los Recursos de T.I, así como un plan de contingencia con respecto a una potencial falla de los recursos de T.I.**
- 26. Recopilar información sobre la configuración inicial y establecer medidas de contingencia para que JASEC retorne a un estado de operación normal en el menor tiempo posible.**
- 27. Verificar y auditar la información de la configuración (incluye la detección de software no autorizado).**
- 28. Implementar los software requeridos por la organización, configurando los componentes de la Infraestructura de TI.**
- 29. Definir y ejecutar procedimientos de control de cambios para asegurar que el Plan se mantenga vigente.**
- 30. Desarrollar y Mantener Planes de Continuidad de T.I. en materia de comunicaciones de datos con el objetivo de evitar las pérdidas de**

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

- comunicación con recaudadores externos que no permita el cobro de recibos eléctricos.*
- 31. Establecer los procedimientos para llevar a cabo revisiones post-reanudación con el objetivo de asegurar una reanudación de funciones transparente al usuario.**
 - 32. Identificar y categorizar los recursos de T.I. con base en los objetivos de recuperación para que los recursos considerados de mayor prioridad sean reestablecidos en el menor tiempo posible.**
 - 33. Planear y llevar a cabo la capacitación sobre los Planes de Continuidad de TI a los funcionarios del Proceso de Soporte Técnico y a los funcionarios de JASEC.**
 - 34. Probar regularmente el Plan de Continuidad de la T.I. para asegurarse que las medidas establecidas en el Plan permiten el retorno a una operación normal y realizar las adecuaciones necesarias.**
 - 35. Medir y evaluar la Gestión de TI mediante el control interno de la misma.**

PROFESIONAL NIVEL 2 SEGURIDAD DE INFORMÁTICA

- 9. Realizar investigaciones para determinar la factibilidad de un proyecto y para el diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de sistemas de información y desarrollo de programas o de aplicaciones específicas.**
- 10. Recopilar y analizar la información del sistema o aplicación que se desarrollará para la respectiva unidad organizacional.**



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

- 11. Administrar los Niveles de Servicio con el objetivo de satisfacer los tiempos acordados con usuarios y terceros en la atención de incidencias de seguridad de la información.**
- 12. Asegurar la Operación de la Plataforma Tecnológica con el objetivo de asegurar la continuidad de servicios de la misma.**
- 13. Administrar los Datos sensitivos que se gestionan en la Institución con el objetivo de establecer las medidas de seguridad necesarias para salvaguarda de la información confidencial.**
- 14. Atender los requerimientos de los usuarios de conformidad con los acuerdos de niveles de servicio acordados con el objetivo de mejorar la continuidad del servicio de la infraestructura informática y aumentar la satisfacción del usuario.**
- 15. Administrar los Incidentes y los Problemas presentados en la seguridad de la información.**
- 16. Garantizar la aplicación operativa de los lineamientos de Seguridad con el objetivo de salvaguardar el activo información sensitiva a exposiciones indebidas.**
- 17. Monitorear la prestación del servicio del proveedor con el objetivo de evitar ataques fraudulentos que expongan los recursos informáticos de JASEC a terceros.**
- 18. Administrar la Base de datos, manteniendo e implementando los procedimientos para administrar librerías de medios y procedimientos para**

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

desechar en forma segura medios y equipo, así como para la restauración de datos.

- 19. Asegurar la aplicación del Procedimiento de Clasificación (Severidad e Impacto) y de Escalamiento (Funcional y Jerárquicos).*
- 20. Detectar y registrar incidentes, problemas, solicitudes de Servicio y de Información, así como mantener los registros, resolver, recopilar y cerrar los incidentes y problemas que se presentan en la administración de datos.*
- 21. Gestionar la seguridad de los datos mediante la operar del proceso de administración de la identidad, manteniendo los procedimientos para salvaguardar las llaves criptográficas, monitoreando incidentes de seguridad reales y potenciales y asegurando la implementación de los requerimientos o lineamientos de seguridad de la información.*
- 22. Revisar los acuerdos de niveles de servicios (SLAs) y los contratos de apoyo con el objetivo de que JASEC reciba lo efectivamente contratado y controlar la fuga de información sensible.*
- 23. Garantizar la actualización del repositorio de configuración con el objetivo de que JASEC pueda retornar a un estado de operación normal después de un ataque de un tercero.*
- 24. Monitorear la infraestructura, procesar y resolver problemas, prestación del servicio del proveedor y reportar continuamente la disponibilidad, el desempeño y la capacidad de los recursos de T.I.*

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

- 25. Validar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo con su Jefatura Inmediata y gestionar las mejoras resultantes de la realización del mantenimiento preventivo.**
- 26. Coordinar la realización del plan de contingencia con respecto a una potencial falla de los recursos de T.I.**
- 27. Verificar y auditar la información de la configuración (incluye la detección de software no autorizado)**
- 28. Revisar los resultados de la liberación a producción con base en los criterios de acreditación convenidos.**
- 29. Implementar lo software requeridos por la organización, validando la configuración de componentes de la Infraestructura.**
- 30. Ejecutar los procedimientos de control de cambios para asegurar que el Plan se mantenga vigente.**
- 31. Desarrollar un plan de acción con base en los resultados de las pruebas**
- 32. Desarrollar y Mantener Planes de Continuidad de T.I.**
- 33. Establecer los procedimientos para llevar a cabo revisiones post-reanudación.**
- 34. Identificar y categorizar los recursos de T.I. con base en los objetivos de recuperación.**
- 35. Planear e implementar el almacenamiento y la protección de los respaldos, así como la reanudación y recuperación de los Servicios de T.I. y llevando a cabo la capacitación sobre los Planes de Continuidad de T.I.**

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

- 36. Probar regularmente el Plan de Continuidad de la T.I.**
- 37. Validar el análisis de Impacto al Negocio y Valoración de Riesgo.**
- 38. Establecer y mantener procedimientos para mantener y salvaguardar las llaves criptográficas.**

PROFESIONAL NIVEL 2 TALENTO HUMANO

- 9. Realizar el análisis trimestral de la evaluación física financiera del Departamento, con el fin de medir el cumplimiento de los indicadores de gestión y objetivos del Departamento.**
- 10. Elaborar el informe trimestral de labores del Departamento.**
- 11. Emitir la circular para informar a los empleados que deben presentar las solicitudes de estudio de Carrera Profesional y realizar los análisis de aprobación para presentarlos ante la Comisión de Carrera Profesional con el acta respectiva.**
- 12. Realizar estudios para el reconocimiento del tiempo laborado en la Administración Pública.**
- 13. Realizar los trámites y el contrato de disponibilidad, así como el de confección del contrato de dedicación exclusiva, revisando el contenido presupuestario y comunicarlo a planilla para que se efectúen dichos pagos.**
- 14. Planificar, formular y ejecutar el Presupuesto Ordinario de las partidas de remuneraciones.**

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

15. *Realizar análisis y proyecciones de los gastos de las partidas presupuestarias de remuneraciones que permitan un uso eficiente de los recursos por medio de las liberaciones que se gestionen durante el año.*
16. *Formular las modificaciones presupuestarias, para incorporar recursos en las partidas que cuenten con faltantes en los saldos.*
17. *Realizar estudios de tendencias salariales del mercado.*
18. *Brindar asesoría técnica en la materia de su especialidad a todos los niveles de la organización.*
19. *Compilar y brindar información para la evaluación física y financiera trimestral.*
20. *Planificar, coordinar y ejecutar actividades relacionadas con el reclutamiento y la selección de personal que permita dotar a la Institución del mejor recurso humano.*
21. *Atender los requerimientos de recurso humano para programar los concursos internos (para nombramientos en propiedad o interinos) o las entrevistas a oferentes externos.*
22. *Planificar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la actualización del Sistema de Clasificación y Valoración de Puestos.*
23. *Actualizar los módulos de Análisis Ocupacional, Empleados y Carrera Profesional del SISRH.*
24. *Mantener actualizada la relación de puestos, según los nombramientos o movimientos de personal que se generen y preparar las resoluciones para la*

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

- firma del Gerente que respalden los movimientos autorizados.*
25. *Participar en la revisión de la planilla quincenal y las adicionales, lo cual incluye la revisión de los reporte de tiempo extraordinario.*
 26. *Participar en la realización de actividades de contratación administrativa para adquirir los servicios de firmas consultoras atinentes a la gestión de talento humano.*
 27. *Elaborar estudios especiales a solicitud de la Junta Directiva, Gerencia, Subgerencia que deban ser presentados ante la Junta Directiva.*
 28. *Mantener actualizado el Sistema de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República.*
 29. *Realizar entrevistas de salida y realizar el respectivo informe.*
 30. *Participar en la revisión del cálculo de las prestaciones legales a favor de los funcionarios que se retiran de la institución.*
 31. *Atender las solicitudes de realización de investigaciones preliminares y participar como Miembro Activo de los Órganos Directores del Procedimiento que sean instaurados por la Administración Superior.*
 32. *Realizar estudios de análisis ocupacional sea por la creación o reasignaciones de puestos, o bien, para la actualización del Manual Descriptivo de Puestos.*
 33. *Colaborar en la revisión y determinación de los nuevos rubros presupuestarios con sus respectivos montos cuando se crean nuevas plazas o se reasignan plazas, para que sean incorporados en el presupuesto ordinario, extraordinario o modificaciones presupuestarias que se gestionan*

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

durante el año.

- 34. *Atender, resolver y dar seguimiento a los Acuerdos de Junta Directiva, que se relacionan con el Departamento Talento Humano y con la materia de la especialidad.***
- 35. *Elaborar el mapeo de carrera administrativa (cuadros de reemplazo, planes de sucesión).***
- 36. *Desarrollar análisis administrativo y desarrollo organizacional en materia de su especialidad.***
- 37. *Representar al Departamento en todas aquellas actividades o acciones que requieran decisiones importantes, reuniones con proveedores y personeros de la administración superior por asignación de la jefatura.***
- 38. *Atender los requerimientos de información del Departamento Tarifas relacionados con los estudios tarifarios que se presentan al Ente Regulador.***
- 39. *Participar en la elaboración del presupuesto operativo del Departamento y la vinculación con el Plan de Compras de cada periodo.***
- 40. *Realizar el análisis de la evaluación del riesgo (SEVRI) de las funciones que se ejecutan en el Departamento, con el fin de proponer los controles necesarios para minimizar la probabilidad y consecuencia en caso de que se materialicen.***
- 41. *Analizar y proponer modificaciones y actualizaciones al SISRH, con el fin de facilitar el acceso a los datos e información del Departamento y mejorar la interacción de los usuarios, así como con los demás sistemas informáticos de la empresa.***



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

42. *Confeccionar y firmar certificaciones y constancias en ausencia o por solicitud del Jefe inmediato.*
43. *Sustituir a la jefatura durante sus ausencias temporales según sea solicitado.*
44. *Participar en la elaboración de instrumentos técnicos propios de la administración de talento humano.*
45. *Gestionar ante los funcionarios la presentación de los informes de fin de gestión en los plazos que otorga la ley.*
46. *Coordinar la publicación de los perfiles de puestos debidamente actualizados en la intranet de JASEC para facilitar el acceso y consulta de los interesados.*
47. *Realizar el análisis de las solicitudes de permiso sin goce de salario que presenten los funcionarios y emitir las respectivas recomendaciones.*
48. *Participar en la realización de encuestas relacionadas con la gestión de talento humano a solicitud de diversos organismos de la región.*
49. *Atender los requerimientos de información emanados por otras instituciones (Entes Reguladores, Ministerio de Hacienda, Servicio Civil, Colegios Profesionales, entre otros).*
50. *Atender requerimientos de información presentados por la Auditoría Interna en cuanto al universo auditable o estudios específicos.*
51. *Participar en la elaboración o actualización de los procedimientos e instructivos vinculados al Proceso de Apoyo Liderazgo del Talento Humano (PATH).*

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA****PROFESIONAL NIVEL 2 SERVICIOS FINANCIEROS**

9. *Analizar, revisar y firmar las transferencias de la Institución de manera mancomunada para el pago a los proveedores, así como las del Fondo de Ahorro y Garantía sin límite de suma.*
10. *Realizar un control cruzado de transferencias giradas, considerando los documentos adjuntos a la orden de compra, factura y/o pagarés, convenios y contratos, esto de acuerdo con las disposiciones de la Ley de Control Interno.*
11. *Analizar, revisar y autorizar en forma mancomunada los pagos que se realicen mediante cheques, en función de los comprobantes adjuntos a la solicitud del pago.*
12. *Autorizar las transferencias de pago correspondientes a la planilla institucional.*
13. *Realizar análisis de procedimientos que asigne el superior inmediato para mejorar la eficiencia y controlar las actividades atinentes a la administración de los recursos financieros.*
14. *Realizar análisis financieros y de costos de actividades que asigne el superior inmediato, como respaldo para la toma de decisiones.*
15. *Autorizar con la firma mancomunada las inversiones que realiza la institución producto de la liquidez, de acuerdo al flujo de caja y al marco legal.*
16. *Solicitar, administrar, custodiar y entregar las libretas de depósito de los diferentes agentes recaudadores y bancos que tiene autorizados la institución para cobrar los importes de los recibos por servicios eléctricos.*

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

17. *Verificar periódicamente el uso consecutivo de las boletas de depósitos e identificar esporádicamente a que agente recaudador corresponden y controlar la numeración consecutiva por agente recaudador según se le asigna.*
18. *Analizar y firmar los traspasos de recursos económicos a las diferentes cuentas corrientes de la institución y del Fondo de Retiro, Ahorro y Garantía.*
19. *Custodiar, administrar, entregar y controlar las chequeras de las diferentes series y los distintos títulos valores de JASEC y del Fondo de Retiro, Ahorro y Garantía.*
20. *Atender las observaciones y recomendaciones de la auditoría interna y externa referente implantar nuevos controles o procedimientos que contribuyan a un mejor servicio.*
21. *Gestionar los requerimientos de la Auditoría Externa a lo interno de JASEC, coordinando las reuniones, documentos o aclaraciones que sean requeridas.*
22. *Realizar análisis de riesgo en las diferentes operaciones y actividades de Servicios Financieros y las que superior jerárquico le asigne.*
23. *Analizar y propone mejoras en los procedimientos de trabajo y resolver inconvenientes que se presentan en el desarrollo de actividades.*

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA****PROFESIONAL NIVEL 2 ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

9. *Diseñar, implementar, evaluar y mejorar permanente en forma conjunta con el Jefe Inmediato los distintos procedimientos, instructivos y formularios del Sistema de Gestión Empresarial, necesarios para el desarrollo de sus labores.*
10. *Revisión periódica y oportuna de publicaciones referentes al entorno económico, así como nuevas normativas o regulaciones que influyen en las proyecciones y estadísticas realizadas en los departamentos del área Servicios Financieros.*
11. *Recopilar la información e interpretarla para posteriormente elaborar un Informe de Pasivos Financieros para la Administración Financiera y Junta Directiva de JASEC.*
12. *Actualizar las proyecciones del Servicio de la Deuda y diversos análisis financieros institucionales requeridos (rentabilidad, solidez, endeudamiento, etc.).*
13. *Efectuar los cálculos necesarios para el análisis de los informes financieros*
14. *Realizar análisis sobre comportamiento de costos institucionales, económicos y financieros de la Empresa propiamente y en comparación con otras del mismo negocio.*
15. *Analizar mensualmente la situación económica, financiera de JASEC, con el fin de determinar oportunamente las situaciones que le afectan y tomar las acciones correctivas del caso.*

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

16. *Ejecutar trabajos especiales relacionados con el comportamiento financiero y económico de JASEC para las diferentes instancias reguladoras, contraloras y Ministerio de Hacienda.*
17. *Participar en las reuniones y sesiones de trabajo, asesorar sobre aspectos financieros asociados a los nuevos proyectos que desarrolla JASEC.*
18. *Realizar los análisis técnicos y elaborar informes sobre el mercado financiero.*
19. *Actualizar las estadísticas y estimaciones de tipos de cambio, según perspectivas y proyecciones del Banco Central.*
20. *Elaborar informes de afectación por el tipo de cambio, calculando los impactos en la deuda, Flujo de efectivo, Plan de Compras Institucional y en la contabilidad.*
21. *Confeccionar los diferentes análisis financieros y de variaciones para los estados financieros mensuales, incluyendo las razones financieras, razones financieras ajustadas, solidez financiera, variaciones del resultado del mes y del resultado del año en cada una de sus cuentas y otros, mediante la información financiera base, así como definir y aplicar las herramientas de análisis y buscar y plantear las interpretaciones y justificaciones que correspondan.*
22. *Gestionar los seguros de la institución, realizando análisis sobre los riesgos, gestión de riesgos, análisis de coberturas, deducibles, entre otros.*
23. *Atender las consultas escritas o verbales que realizan los bancos, agencias de calificación de riesgo y otras entidades similares, sobre aspectos financieros*

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

en general, analizar y confeccionar la información requerida para dar respuesta de forma oportuna y pertinente. Estas consultas e información pueden estar relacionadas con los estados financieros internos, los estados financieros auditados, los estados financieros proyectados, el flujo de caja proyectado, composición y características de la cartera de financiamientos, proyección de deuda y otros.

- 24. Actualizar de forma mensual y cuando haya información relevante, los expedientes físicos de cada uno de los financiamientos, así como las tablas de pagos digitales, ficha de características y covenants y demás controles y archivos relacionados, incluyendo documentación sobre negociaciones, refinanciamientos, desembolsos, pago de comisiones, pago de intereses y cupones y cancelaciones de cada uno de los financiamientos.*
- 25. Ejecutar análisis sobre opciones de financiamiento, refinanciamientos, adquisición de bienes y servicios.*
- 26. Monitorear en forma constante las actualizaciones tributarias, comunicarlas internamente y realizar los análisis de las afectaciones a nivel institucional.*
- 27. Validar el registro periódico de las declaraciones del Impuesto de Ventas, Impuesto de Renta, Impuesto Retención a salarios de funcionarios, Impuesto Retención a Dietas Directores de Junta Directiva.*
- 28. Validar el registro en forma anual las declaraciones del Impuesto de Ventas, Impuesto de Renta, Impuesto a funcionarios, Impuesto a Directores de Junta Directiva.*

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

29. *Validar el registro de la declaración anual en el sistema de Tributación Directiva conocido como Herramienta de Análisis Multifuncional Programado y Objetivo "AMPO"*
30. *Validar las declaraciones Fonatel-Sutel, ante dichas instituciones.*
31. *Validar las declaraciones y control del Canon del Espectro Radioeléctrico ante MINAE.*
32. *Validar las declaraciones de remesas al exterior ante Tributación Directa.*
33. *Asesorar a la administración financiera en el tema de impuestos, sobre qué actividades institucionales que generan ingresos están sujetas a impuestos.*
34. *Dar seguimiento de las tareas o proyectos especiales que se realicen en los departamentos del área Servicios Financieros, que se le asignen sus superiores jerárquicos.*

PROFESIONAL NIVEL 2 CONTABILIDAD

9. *Brindar asesoría a los diferentes responsables sobre la ejecución de actividades del proceso.*
10. *Analizar, verificar, validar y confeccionar los asientos mensuales, tanto de diario como ajustes contables y sus respectivos respaldos.*
11. *Realizar el registro y codificación contable para Contabilidad de Centro de costos asignado a cada proyecto.*
12. *Firmar digitalmente cada asiento elaborado y/o revisado y efectuar la actualización de los controles de asientos pertinentes.*

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

13. *Aprobar y aplicar asientos contables, realizados por los puestos de auxiliar, asistente administrativo y profesional bachiller.*
14. *Confeccionar conciliaciones de las cuentas contables incluyendo los distintos proyectos que tenga la empresa.*
15. *Aprobar conciliaciones contables realizadas por los puestos de auxiliar, asistente administrativo y profesional bachiller.*
16. *Coordinar todo lo relacionado con la toma física los inventarios anuales que la empresa realice. Confeccionar los informes con los resultados de las tomas físicas anuales.*
17. *Realizar informes gerenciales de los Estados Financieros Institucionales como también por otros entes externos, cada uno con lo que requiera dicha entidad.*
18. *Realizar estudios especiales y preparar los resultados mediante los informes respectivos.*
19. *Revisión de la codificación contable de que se afecta en la solicitud de pagos que realiza JASEC a funcionarios y terceros.*
20. *Validar la cuenta contable utilizada en el registro de devoluciones de materiales realizadas por el departamento Almacén.*
21. *Realizar los cierres mensuales y anuales en el sistema contable de JASEC.*
22. *Recopilar y validar la información base para confeccionar los asientos de diarios y ajustes del Fondo de Ahorro y Garantía.*
23. *Confeccionar los Estados Financieros del Fondo de Ahorro y Garantía y sus respectivas notas.*

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

24. *Asistir a reuniones convocadas por el jefe del departamento Contabilidad, jefe de área Servicios Financieros, Subgerencia, Gerencia, Comisión Financiera, y cualquier otra área de la Empresa que requiera gestionar un espacio de trabajo para analizar temas atinentes a los proyectos, 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.*
25. *Revisar y analizar los movimientos contables que se reflejan en las cuentas contables, provenientes de asientos contables que preparen otros compañeros del proceso o que se generen desde algún módulo del SIFAJ de manera automática y que tengan repercusión en los proyectos que la empresa tenga.*
26. *Confeccionar el cronograma de cierres y cronogramas para la solicitud de información a los diferentes departamentos.*
27. *Velar por la actualización de los libros legales después del cierre de mes.*
28. *Elaborar y presentar, de manera mensual, los informes referentes a la situación financiera-contable de los distintos proyectos, para que sean analizados en conjunto con el jefe del departamento Contabilidad y presentados, por el jefe del departamento, tanto en Comisión Financiera como en la Junta Directiva.*
29. *Recibir, clasificar y archivar la correspondencia digital y física.*

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA****PROFESIONAL NIVEL 2 PRESUPUESTO Y CONTROL**

- 9. *Elaborar los informes de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos, efectuar análisis del mismo y su respectivo comentario. Conformar el documento final y remitirlo a la jefatura del Departamento.***
- 10. *Realizar análisis y clasificación de los ingresos institucionales y documentar los resultados.***
- 11. *Brindar asesoría a los diferentes responsables sobre la ejecución de actividades y proyectos.***
- 12. *Realizar análisis y proyecciones de ingresos y egresos.***
- 13. *Identificar y analizar variaciones e inconsistencias de la información base para efectuar los registros y comunicar los resultados.***
- 14. *Aprobar y validar las transacciones para la ejecución de las compras.***
- 15. *Cotejar con documentos y validar registros de notas de débito y crédito bancarios.***
- 16. *Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos, que resulten de las operaciones diarias de trabajo.***
- 17. *Confecionar las notas del proceso y mantener el archivo digital actualizado.***
- 18. *Revisar, aprobar y aplicar movimientos presupuestarios en los submódulos de ingresos y egresos del Sistema de Información Financiero de la institución.***
- 19. *Analizar y realizar el cierre del módulo de presupuesto (Ingresos y Egresos).***
- 20. *Elaborar, analizar y remitir el Informe de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos al jefe de Departamento.***

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

21. *Revisar, registrar, aplicar, aprobar y comunicar los traspasos entre centros presupuestarios y entre auxiliares.*
22. *Coordinar con los encargados del Sistema de Información Financiero de la Institución los casos de mejoramiento y control que se puedan implementar o se requieran en cualquier momento.*
23. *Confecionar certificaciones de existencia presupuestaria para el refrendo de la Contraloría General de la República o de Asesoría Legal indicando la proveniencia de los recursos.*
24. *Recibir, analizar y conciliar la documentación que justifica la solicitud de la o las modificaciones presupuestarias, para proceder con la elaboración de la misma.*
25. *Recibir, analizar y conciliar la documentación que justifica la elaboración de los Presupuestos Extraordinarios con los anexos correspondientes.*
26. *Recomendar directrices para la formulación del Presupuesto Ordinario.*
27. *Recibir y analizar los registros e información que justifican la formulación del Presupuesto Ordinario Institucional y los anexos correspondientes.*
28. *Confecionar los informes de las Modificación Presupuestarias, Presupuestos Extraordinario y Presupuesto Ordinario.*
29. *Revisar y analizar las reservas con respecto al plan de compras, los compromisos y saldos de las partidas presupuestarias para mantener informados al jefe de Departamento y al jefe de Área de Servicios Financieros.*

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

30. *Trasladar al siguiente período las reservas y compromisos presupuestarios pendientes y dejar habilitado el sistema con dicha información.*
31. *Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión propios o financiados.*
32. *Revisar, analizar y aprobar los ajustes a órdenes de compra en apego al Instructivo.*
33. *Revisar y cancelar las Órdenes de Compra, tanto las originadas por el informe trimestral como las solicitadas por los usuarios vía correo electrónico.*
34. *Mantener actualizado con los registros correspondientes el SIPP (Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos).*
35. *Elaborar la Evaluación Física Financiera en concordancia con la jefatura y participar como enlace del SEVRI y en lo referente a riesgos.*
36. *Mantener el control de lo presupuestado versus lo real en el Negocio de Energía: Ventas de Energía y Compras de Energía, Alumbrado Público: Servicio de Alumbrado Público y Compras de Energía, Infocomunicaciones: Servicio Telemático.*
37. *Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos que resulten de las operaciones diarias de su área de trabajo.*

PROFESIONAL NIVEL 2 TESORERÍA

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

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

- 10. Asistir a reuniones con personal de la institución 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.**
- 11. Consultar diariamente las cuentas de JASEC en los diferentes bancos para realizar la generación de los estados bancarios.**
- 12. Remitir diariamente a Facturación y Recaudación, Infocomunicaciones y Control Bancario los estados de cuenta para el registro de los ingresos.**
- 13. Remitir quincenalmente y mensualmente los estados de cuenta a Contabilidad para las Conciliaciones Bancarias.**
- 14. Confeccionar y tramitar los traspasos de efectivo de las cuentas recaudadoras a las cuentas pagadoras, además de traslados de dineros a las cuentas Platino.**
- 15. Registrar diariamente en el sistema SIFAJ del tipo de cambio.**
- 16. Revisar diariamente de pagos a proveedores, deuda y planilla.**
- 17. Firmar de gestiones de pago hasta un monto máximo que define la Gerencia General o Sub-Gerencia.**
- 18. Negociar la adquisición de Divisas en las diferentes entidades Bancarias.**
- 19. Aplicar traspasos entre cuentas en las plataformas bancarias y la compra de divisas en la plataforma bancaria establecida.**
- 20. Aplicar transferencias bancarias de proveedores, pago de planilla, pago de deuda en las plataformas bancarias.**

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

- 21. Gestionar mensualmente la declaración y el pago del Impuesto de Renta aplicado a los (proveedores-funcionarios-Directivos de Junta Directiva), así como, la declaración y el pago de los Impuestos de Ventas en las plataformas establecidas por el Ministerio de Hacienda.**
- 22. Aprobar certificaciones del 2% del Impuesto de la Renta a proveedores.**
- 23. Gestionar mensualmente la declaración y el pago del Impuesto de Fonatel-Espectro Radioeléctrico.**
- 24. Revisar y aplicar mensualmente las garantías en el módulo SIFAJ.**
- 25. Cotizar CDP materializadas y desmaterializadas y las inversiones que se requieran una vez autorizadas por el Jefe de Departamento de Tesorería.**
- 26. Realizar el control de los vencimientos de las inversiones de JASEC y elaborar un informe mensual para Contabilidad.**
- 27. Confeccionar el informe trimestral de las Inversiones para el Ministerio de Hacienda.**
- 28. Actualizar el Control de Pagos según el estado de los pagos tramitados durante el mes.**
- 29. Remitir semanalmente los pagos a la Contabilidad.**
- 30. Aplicar en el sistema SIFAJ los pagos realizados durante el mes.**
- 31. Actualizar de la Información de SEVRI.**
- 32. Analizar y proponer políticas y procedimientos asociados con sus funciones.**

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA****PROFESIONAL NIVEL 2 CUENTAS POR COBRAR**

9. **Administrar el Auxiliar de las Cuentas por Cobrar y Documentos por Cobrar, velar por su actualización permanente y efectuar los reportes y conciliaciones que correspondan, tanto al jefe inmediato.**
10. **Definir de los recibos pendientes de cuentas por cobrar por servicios eléctricos y servicios de telecomunicaciones la cantidad de recibos seleccionados para el realizar el plan de trabajo del mes.**
11. **Establecer el plan de trabajo correspondiente a la atención periódica de las Cuentas por Cobrar y Documentos por Cobrar y asignar la carga respectiva a los Asistentes nombrados para tal fin.**
12. **Atender al deudor de JASEC aplicando las mejores prácticas de información y comunicación, en procura de lograr el cobro efectivo de las Cuentas por Cobrar y Documentos por Cobrar.**
13. **Supervisar el desarrollo de las actividades programadas, que ejecutan los Asistentes, a fin de constatar el avance efectivo en el plan mismo y en la recuperación de las Cuentas por Cobrar y Documentos por Cobrar.**
14. **Realizar análisis mensual del comportamiento de las diferentes cuentas por cobrar y documentos por cobrar cuya gestión realiza el Departamento de Cuentas por Cobrar y presentar el informe del resultado con las recomendaciones pertinentes al jefe inmediato.**
15. **Trasladar al Órgano Administrativo, conforme lo establece el Reglamento o Procedimiento respectivo, las cuentas por cobrar y Documentos por Cobrar.**

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

cuya gestión ha sido agotada a nivel administrativo, a fin de que se continúe con el proceso de cobro legal.

16. *Aportar la documentación soporte a la Órgano Administrativo, a fin de que esta pueda ejecutar las acciones legales correspondientes.*
17. *Custodiar la información digital e impresa que da origen a las Cuentas por Cobrar y Documentos por Cobrar a efectos de que respalde la gestión de cobro administrativo y cobro legal.*
18. *Aplicar las políticas que la Institución establezca para el registro, la administración y cobro de las Cuentas por Cobrar y Documentos por Cobrar.*
19. *Revisar y aprobar las conciliaciones mensuales de las Cuentas por Cobrar y Documentos por Cobrar.*
20. *Consolidar en un informe ejecutivo las diferentes conciliaciones mensuales de las de las Cuentas por Cobrar y Documentos por Cobrar.*
21. *Llevar estadísticas mensuales de expedientes generados por los Asistentes, el estado de cada uno, como el comportamiento de la recuperación mensual.*
22. *Hacer en forma mensual un informe ejecutivo de las estadísticas según el punto 12.*
23. *Ejecutar estudios especiales de las estimaciones por antigüedad de saldos para su actualización en apego a las Normas Internacionales de Información Financiera.*
24. *Establecer índices de la gestión del Departamento de Cuentas por Cobrar.*

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

25. *Atender las recomendaciones de auditorías internas y externas relacionadas con las Cuentas por Cobrar y Documentos por Cobrar.*
26. *Hacer informe ejecutivo de los planes generales y su cronograma de tareas del plan de atención.*
27. *Dar seguimiento al plan de atención mensualmente, analizar el comportamiento de ese plan y enviar informe mensual.*
28. *Hacer estudios especiales concernientes a las Cuentas por Cobrar y Documentos por Cobrar.*

PROFESIONAL NIVEL 2 TARIFAS

9. *Analizar, compilar la información y elaborar en forma conjunta con el Coordinador del Proceso la Evaluación Física – Financiera trimestral de la Unidad.*
10. *Diseñar, implementar, evaluar y mejorar permanente en forma conjunta con el Coordinador del Proceso los distintos procedimientos, instructivos y formularios del Sistema de Gestión Empresarial, necesarios para el desarrollo de sus labores.*
11. *Revisión diaria de publicaciones referentes al entorno económico, así como nuevas normativas o regulaciones que influyen en las proyecciones y estadísticas realizadas en el proceso para la elaboración de Estudios Tarifario.*
12. *Recopilar la información e interpretarla para posteriormente elaborar el Informe de Evaluación del Desempeño de las Inversiones para Junta Directiva y ARESEP, el Informe Mensual de ARESEP y el Informe de Ventas al ICE.*

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

13. *Evaluar, diseñar y someter a consideración de sus superiores nuevas normas, programas y planes de acción, así como las modificaciones que se requieren en los ya existentes.*
14. *Participar en las reuniones y sesiones de trabajo, asesorar sobre aspectos financieros y tarifarios asociados a los nuevos proyectos que desarrolla JASEC.*
15. *Elaborar en forma integral los distintos apartados que conforman los Estudios Tarifarios para presentar a la Junta Directiva y a la ARESEP. Estos Estudios Tarifarios pueden ser de Electricidad, Alumbrado Público, los de otros servicios como Cortas y Reconexiones, Cambios de Sitio y otros asociados a cualquier negocio en que incurriera JASEC.*
16. *Atender las consultas escritas o verbales que realiza la ARESEP sobre cualesquiera aspectos de los Estudios Tarifarios, analizar y determinar si corresponden o no ajustes o ampliaciones a la información, hojas de trabajo y capítulos de los Estudios Tarifarios y contestar de forma oportuna y pertinente a los analistas de la ARESEP.*
17. *Digitar mensualmente y actualizar las proyecciones de Ventas de Energía por bloques de consumo, Gastos de Operación, Servicio de la Deuda, Otros Ingresos, Revaluación y Depreciación de Activos y Rédito de Desarrollo.*
18. *Actualizar los datos correspondientes a la generación de energía, compras al ICE, cantidad de lámparas de alumbrado público instaladas e ingresos de alumbrado público, así como los datos relativos a la Estadística Parcial de*

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

Consumidores de más de 51.000 kwh y Media Tensión.

19. *Actualizar estadísticas y estimaciones de índices macroeconómicos como inflación interna, externa, tipo de cambio, según perspectivas y proyecciones del Banco Central.*
20. *Confeccionar de manera regular las proyecciones de los estados financieros, incluyendo el Estado de Resultados, el Balance de Situación y el Flujo de Caja, todos de forma mensual y anual para diferentes períodos, que pueden ir de 1 año a 5 años o más, según se requiera. Obteniendo la información financiera, de operación e inversiones, analizar y proyectar cada una de las cuentas y rubros que componen los estados financieros.*
21. *Confeccionar los diferentes análisis financieros y análisis de variaciones para los estados financieros mensuales, incluyendo las razones financieras, razones financieras ajustadas, solidez financiera, variaciones del resultado del mes y del resultado del año en cada una de sus cuentas y otros. Mediante la información financiera base, así como definir y aplicar las herramientas de análisis y buscar y plantear las interpretaciones, y justificaciones que correspondan.*
22. *Atender las consultas escritas o verbales que realizan los bancos, agencias de calificación de riesgo y otras entidades similares, sobre aspectos financieros en general, analizar y confeccionar la información requerida para dar respuesta de forma oportuna y pertinente. Estas consultas e información pueden estar relacionadas con los estados financieros internos, los estados*

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

financieros auditados, los estados financieros proyectados, el flujo de caja proyectado, composición y características de la cartera de financiamientos, proyección de deuda y otros.

23. *Actualizar de forma mensual y cuando haya información relevante, los expedientes físicos de cada uno de los financiamientos, así como las tablas de pagos digitales, ficha de características y covenants y demás controles y archivos relacionados, incluyendo documentación sobre negociaciones, refinanciamientos, desembolsos, pago de comisiones, pago de intereses y cupones, y cancelaciones de cada uno de los financiamientos.*
24. *Desarrollar estudios de evaluación financiera de proyectos, estimaciones de ingresos, de gastos y de financiamientos. Esto incluye recopilar, procesar y analizar la información pertinente.*
25. *Analizar, planificar y ejecutar análisis de costo financiero de opciones de financiamiento, tales como comparación de opciones de financiamiento, refinanciamientos, evaluación de descuentos, adquisición de bienes y servicios, y otros, para finalmente realizar una recomendación sobre la decisión a tomar.*

PROFESIONAL NIVEL 2 FONDO, AHORRO Y GARANTÍA

9. *Gestionar el análisis de las posibilidades crediticias de los cotizantes del FAG, de acuerdo a la normativa vigente, las necesidades en cuanto a capacidad de endeudamiento, capacidad de pago, oportunidad, etc.*
10. *Analizar y aprobar créditos personales respaldados sobre ahorros personales.*

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

- 11. Elevar a Junta Directiva del FAG los diferentes tipos de crédito o asuntos que lo requieren, de acuerdo con las necesidades de oportunidad que tienen los cotizantes, con un debido análisis previo y una recomendación al respecto. Se debe elevar a ratificación de Junta Directiva FAG los créditos aprobados por su persona.**
- 12. Confeccionar un Presupuesto anual, realizando las proyecciones necesarias de entradas (ahorros, aportes, recuperación de crédito, etc) y proyecciones de salidas (colocación de créditos, retiros de ahorro, liquidaciones, devoluciones de cuotas, etc).**
- 13. Confeccionar y administrar el Flujo de Efectivo del FAG, basado y en sincronización con los datos del Presupuesto anual.**
- 14. Supervisar la ejecución del Presupuesto Anual, así como tomar las medidas correctivas oportunas para atender desviaciones que se identifiquen.**
- 15. Aprobar las solicitudes de los giros de dinero a los cotizantes o terceros, a través de cheques y/o transferencias bancarias.**
- 16. Supervisar la confección y remisión oportuna de estados de cuenta de los cotizantes donde se indique claramente los ahorros y créditos que posean a la fecha solicitada.**
- 17. Supervisar la oportuna actualización de las bases de datos de ahorros y créditos de los cotizantes del FAG.**
- 18. Gestionar la actualización oportuna de los auxiliares extracontables que posea el FAG y su conciliación periódica con las cuentas de mayor contable.**

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

19. *Gestionar y supervisar el cobro oportuno, eficaz y eficiente de los distintos tipos de créditos de los deudores del FAG.*
20. *Gestionar las gestiones oportunas de cobro administrativo y/o judicial que los estados de morosidad de los créditos ameriten.*
21. *Gestionar el oportuno envío a custodia las garantías de los créditos del FAG, sean pagarés o escrituras inscritas debidamente.*
22. *Revisar y dar el Visto Bueno respectivo, a las escrituras de cancelación de hipotecas a favor de JASEC, por parte de los ex deudores o de terceros, y gestionar los trámites de cancelación de hipotecas externas que procedan ante la Gerencia General.*
23. *Coordinar con el notario respectivo la elaboración y formalización de escrituras de créditos hipotecarios.*
24. *Coordinar con el perito designado por el FAG, la realización de avalúos, inspecciones de obras en proceso, revisión y criterio técnico sobre planos y presupuestos de obras a realizar.*
25. *Realizar una función de controlador, en el desembolso de recursos y avance de obras relacionados con préstamos hipotecarios.*
26. *Emitir constancias por saldos de préstamos activos, ahorros acumulados, etc.*
27. *Calcular, validar y aplicar la capitalización de excedentes anuales, o cuando corresponda a la salida de un cotizante del FAG.*

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

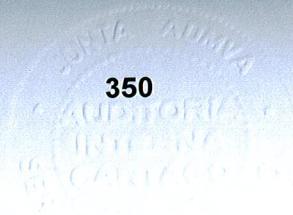
28. *Administrar los recursos del ahorro navideño, realizar conciliaciones respectivas, calcular y aplicar la distribución periódica de los intereses ganados por dicho ahorro.*
29. *Realizar y validar la liquidación anual del ahorro navideño, según lo indica la normativa del mismo.*
30. *Calcular y aplicar las compensaciones de ahorros con crédito aprobadas por la Junta Directiva del FAG.*
31. *Gestionar y validar la conciliación de la deducción y aplicación del rebajo por concepto de Póliza de Saldos Deudores aplicables a los diferentes tipos de créditos del FAG.*
32. *Preparar informes de gestión operativa a solicitud de la Junta Directiva del FAG o de sus superiores jerárquicos.*
33. *Confeción de cálculos o análisis de índole financiera para la toma de decisiones relacionadas con el FAG.*
34. *Gestionar y validar las liquidaciones de ahorros y crédito, conforme a la normativa y leyes aplicables por salida de cotizantes del FAG, entre otros.*
35. *Atender y gestionar oportunamente los requerimientos de las auditorías internas y externas referentes al FAG.*
36. *Analizar e implantar periódicamente nuevos controles o procedimientos que contribuyan a un mejor servicio, o a una mayor seguridad y confiabilidad en la información del FAG.*

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

37. *Dirigir, coordinar y supervisar las labores realizadas del personal que se desempeña realizando las actividades del FAG.*
38. *Mantener actualizado el Sistema de Control Interno del Fondo de Retiro, Ahorro y Garantía y velar por su cumplimiento.*
39. *Diseñar y supervisar los programas de atención personalizada en los diferentes centros de trabajo.*
40. *Diseñar y mantener medios de comunicación que promuevan una sana educación financiera.*
41. *Gestionar una comunicación oportuna de los acuerdos de la Junta Directiva que correspondan.*
42. *Aprobar los desembolsos de los créditos y revisar los reintegros de la planilla.*
43. *Gestionar oportunamente la información contable del FAG para la debida emisión de los Estados Financieros del FAG.*
44. *Velar por el cumplimiento del Plan Estratégico del FAG.*

PROFESIONAL NIVEL 2 MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS

9. *Controlar y fiscalizar los contratos de seguridad en las diferentes instalaciones de JASEC mediante los protocolos definidos para tal efecto. Informar al superior inmediato y a la empresa proveedora acerca de las anomalías detectadas, solicitar su corrección y dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones realizadas.*
10. *Controlar y fiscalizar los contratos de limpieza para las diferentes instalaciones de JASEC mediante el protocolo definido para tal efecto. Informar al superior inmediato*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

y a la empresa proveedora acerca de las anomalías detectadas, solicitar su corrección y dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones realizadas.

- 11. Elaborar informes periódicos para la Jefatura del Departamento y Administración Superior respecto a la gestión de las empresas contratadas para los diferentes servicios, así como dar seguimiento a anomalías encontradas y proponer medidas correctivas.*
- 12. Dar seguimiento a las grabaciones de los sistemas de monitoreo instalados para seguridad de las instalaciones, generar reportes periódicos e informar cualquier anomalía.*
- 13. Elaborar carteles de especificaciones técnicas para la adquisición de productos de limpieza y alimentación de consumo institucional, materiales para construcción, contratación de servicios para mantenimiento de instalaciones (pintura, limpieza, jardines, aire acondicionado, etc), contratación de servicios de vigilancia (tanto con personas físicas como con sistemas de monitoreo), entre otros.*
- 14. Realizar los estudios de recomendación técnica para contratación de servicios o adquisición de suministros.*
- 15. Elaborar actas de recepción parcial y/o definitiva para autorizar el ingreso de materiales o pagos mensuales.*
- 16. Llevar la contabilidad de costos de los servicios institucionales a efecto de determinar el costo asociado a cada una de las plantas que integran la estructura contable.*

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

- 17. Realizar estudios de reajustes de precios solicitados por las empresas proveedoras y elaborar los informes correspondientes para determinar si el pago es procedente o no.**
- 18. Realizar modificaciones presupuestarias según corresponda en las partidas correspondientes a los servicios de tipo logístico y dar seguimiento a su asignación y ejecución.**
- 19. Coordinar con el Instituto Nacional de Seguros la actualización de las pólizas de incendio, equipos, edificios, entre otras según sea requerido, así como, realizar los trámites y pagos que de esta gestión se deriven.**
- 20. Coordinar con las municipalidades los pagos correspondientes del agua y recolección de desechos, así como las gestiones pertinentes en cuanto a revisión de tarifas, actualización de estados de cuenta, entre otros.**
- 21. Realizar las gestiones de orden administrativo requeridas para el pago de los servicios contratados para seguridad, aseo, fotocopiado y cámaras de vigilancia de las instalaciones de JASEC.**
- 22. Coordinar la gestión de vales de caja chica, confección de requisiciones, entre otras.**
- 23. Realizar un levantamiento de necesidades, e información relevante en cuanto a los costos asociados a los artículos, servicios, herramientas y demás necesidades previstas a cumplir mediante el presupuesto ordinario.**
- 24. Realizar las proyecciones de consumo de agua y otros servicios pagados en las diferentes Municipalidades en donde la JASEC tiene edificios, así como proyecciones para el pago por concepto de electricidad en Tuis y coordinación con**

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

el Profesional de Infraestructura para traslado de desechos que periódicamente se acumulan en las diferentes instalaciones y que deben ser desechadas.

- 25. Recopilación de información para la elaboración del presupuesto ordinario, así como, velar por cumplimiento y disponibilidad de recursos presupuestarios para lograr el plan propuesto y el presupuesto relacionado.*
- 26. Dar seguimiento al presupuesto general del Departamento y fiscalización de cumplimiento del plan de compras y presupuesto aprobado a lo largo del año.*
- 27. Controlar los saldos de todas las órdenes de compra a lo largo del año, así como, las que trascienden de periodo y su disponibilidad de recursos para los pagos.*
- 28. Realizar los planes de trabajo en coordinación con los usuarios de alto nivel, sobre los diferentes trabajos de mantenimiento de infraestructura para que el mismo sea desarrollado con éxito y a la brevedad posible.*
- 29. Elaborar y controlar los cronogramas de servicios recibidos por parte de mano de obra externa y de carácter continuo.*
- 30. Realizar inspecciones trimestrales del servicio de seguridad, limpieza e infraestructura de acuerdo a lo indicado en los instructivos del Sistema de Gestión Empresarial.*
- 31. Verificar y revisar el Sistema de Gestión de Empresarial, según los cambios realizados por medio de las diferentes versiones o por medio de las observaciones de las auditorias de calidad.*

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

32. *Coordinar con el supervisor de la empresa de seguridad la programación de reuniones para el seguimiento y subsanación de aspectos débiles o revisar el cumplimiento de la prestación de los servicios de seguridad.*
33. *Descargar, acomodar, ordenar y revisar mensualmente las marcas de seguridad suministradas por medio de los dispositivos electrónicos dispuestos para este fin.*
34. *Programar periódica el control de marcas realizados por los oficiales de seguridad para garantizarnos el cumplimiento de los establecido en las cláusulas de cartel, caso contrario establecer las sanciones económicas establecidas en el contrato.*
35. *Coordinar y realizar reuniones periódicas con los supervisores del servicio de limpieza para discutir sobre el comportamiento y desarrollo de la prestación del servicio de limpieza.*
36. *Presentar ante la Asesoría Legal los reclamos surgidos por parte de los proveedores.*
37. *Coordinar y realizar reuniones previas, durante y posterior a la ejecución de los trabajos subcontratados de diferente naturaleza y en las diferentes instalaciones con las que cuenta la JASEC con la finalidad de que los mismos sean realizados de manera correcta, apegados a la contratación, con las medidas de seguridad del caso y sin contratiempos.*
38. *Realizar revisiones sobre diferentes hechos acontecidos y captados por las cámaras de vigilancia, para lo cual se debe desplazar a las diferentes instalaciones en donde se encuentran ubicados estos equipos.*

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

39. *Realizar contrataciones relacionadas con el mantenimiento de los diferentes equipos de monitoreo y de vigilancia con los que cuenta la institución.*
40. *Realizar revisiones exhaustivas al momento del ingreso de materiales requeridos para los diversos proyectos del Departamento de Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos al Almacén Central de JASEC, para gestionar con cada fiscalizador de contrato el correspondiente visto bueno y aceptación y posterior confección de las actas de recepción correspondientes.*
41. *Recopilar la información para la confección de los pagos de diferentes proveedores.*
42. *Actualizar el control presupuestal del Departamento a nivel general, mostrando la ejecución y comunique posibles faltantes en partidas para que sean consideradas en Modificaciones Presupuestarias o Presupuestos Extraordinarios.*
43. *Gestionar el plan de compras anual del Departamento que la Proveduría designe.*
44. *Coordinar previamente con el Auxiliar Administrativo del Departamento las rutas, escaneos y archivos de información de la documentación física que suministra los oficiales de seguridad mensualmente.*
45. *Realizar un archivo que contenga todas las contrataciones y órdenes de compra del Departamento, así mismo informar a los Profesionales de las distintas áreas del Departamento con tres meses de anticipación la gestión oportuna de la prórroga o renovación de los contratos de ser necesario.*
46. *Realizar protocolos de seguridad conjuntamente con el supervisor de la seguridad contratada.*

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

- 47. Realizar inspecciones en los edificios de JASEC donde ameriten ciertos dispositivos de seguridad, control y dotar a los oficiales de algún mobiliario que se requiera para el buen desempeño de las funciones.**

PROFESIONAL NIVEL 2 GESTIÓN DE TRANSPORTES

- 9. Ejecutar todas las actividades de orden administrativo relacionadas con el uso, mantenimiento y fiscalización de los vehículos, conforme las políticas que al respecto haya dictado su superior inmediato, la Comisión de Planificación Vehicular, la Gerencia o la Junta Directiva.**
- 10. Programar y coordinar con las dependencias que correspondan los servicios de mantenimiento preventivo de la flotilla vehicular de JASEC, buscando que los tiempos de inmovilización sean lo más cortos posibles.**
- 11. Realizar las gestiones que correspondan en cuanto a programación de taller y adquisición de repuestos para el mantenimiento correctivo de la flotilla vehicular.**
- 12. Recibir, controlar, procesar y mantener actualizados en forma física y digital los datos de registro de cada vehículo, derechos de circulación, pólizas y seguros, revisión técnica, ficha técnica, consumo de combustible, repuestos, costos de mantenimiento preventivo y correctivo.**
- 13. Realizar inventarios físicos para evaluar el estado de uso y conservación de la flotilla vehicular. Conformar archivo de hallazgos correspondiente y someterlo al análisis de la Comisión de Planificación Vehicular.**

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

- 14. Llevar la contabilidad de costos de la flotilla vehicular a efecto de determinar costos de mantenimiento de cada vehículo, estado de conservación, calidad del automotor, entre otros.**
- 15. Elaborar e interpretar estadísticas sobre el comportamiento de la flotilla referente a costos de mantenimiento, siniestralidad, tiempos de parada de los vehículos y cualquier otro que se estime conveniente.**
- 16. Elaborar el informe de análisis de estadísticas y presentarlo a las instancias que correspondan.**
- 17. Presentar informe bimestral a la Comisión de Planificación Vehicular, y de ser necesario a Junta Directiva, referente a la administración de la flotilla, estado de la misma, costos de mantenimiento preventivo y correctivo, accidentes ocurridos, entre otras, debiendo brindar asesoría en cuanto al plan de sustitución de unidades vehiculares y cualesquiera otras decisiones que deban tomarse en materia de transportes.**
- 18. Coordinar con el Instituto Nacional de Seguros la actualización de la póliza vehicular, así como los trámites derivados de casos que resultan producto de colisiones, golpes, robos y cualquier otro relacionado con las unidades vehiculares.**
- 19. Coordinar con la Unidad de Apoyo Legal lo pertinente en materia de accidentes de tránsito, adquisición de nuevos vehículos, traspasos, desinscripciones, entrega de vehículos usados, entre otras.**

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

- 20. Coordinar con el Ministerio de Hacienda, Registro Público, COSEVI y CONAVI los trámites correspondientes de los vehículos de la Institución (exoneración de impuestos, desinscripciones, trasiego de placas, multas por partes, etc).**
- 24. Revisar en forma aleatoria las rutas definidas en el sistema de posicionamiento global con respecto a la información registrada en la bitácora virtual.**
- 25. Elaborar informes periódicos a las jefaturas correspondientes para evidenciar el no acatamiento de las rutas previamente definidas en el Sistema de Posicionamiento Global.**
- 26. Elaborar los carteles de especificaciones técnicas para la adquisición de implementos de seguridad, equipos, herramientas y repuestos para los vehículos así como la contratación de servicios de mantenimiento mediante los procesos de contratación definidos para tales efectos.**
- 27. Realizar los estudios de recomendación técnica para la adquisición de implementos, herramientas, equipos, repuestos y/o servicios de mantenimiento.**
- 28. Atender las solicitudes de transporte de los funcionarios de JASEC que así lo requieran, para el adecuado cumplimiento de sus funciones y determinar el medio más eficaz y eficiente para satisfacerlas.**
- 29. Elaborar las rutas de los vehículos directamente asignados al Departamento.**
- 30. Realizar modificaciones presupuestarias según sea requerido en las partidas correspondientes al área de Transporte.**
- 31. Velar por la adecuada aplicación del Reglamento de Transportes de JASEC, así como aquellas disposiciones que la Gerencia o Junta Directiva emita en materia**

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

de transportes, regulación, suministro y control de vehículos y cualquier ley vigente en materia de tránsito.

- 32. *Supervisar y coordinar el equipo de trabajo del Taller Mecánico.***
- 33. *Velar por la adecuada aplicación de los instructivos relacionados con el área de Transportes documentados en el Sistema de Gestión Empresarial, así como revisarlos y mantenerlos actualizados.***
- 34. *Ejecutar las labores conforme a los instructivos relacionados con el área de Transportes documentados en el Sistema de Gestión Empresarial.***
- 35. *Elaborar el Plan de Mantenimiento Preventivo Anual de la flotilla vehicular, de acuerdo con lo indicado en el instructivo 6118 "Uso, Mantenimiento y Control de la flotilla vehicular".***
- 36. *Mantener una actualización continua del cumplimiento del Plan de Mantenimiento Preventivo de la flotilla vehicular.***
- 37. *Revisar los formularios 6F98, Chequeo semanal de vehículo y 6F64, Chequeo semanal de motocicleta documentados en el instructivo 6118 "Uso, Mantenimiento y Control de la flotilla vehicular" del Sistema de Gestión Empresarial, a efecto de verificar observaciones, daños y cualquier otro dato relevante al funcionamiento del automotor.***
- 38. *Coordinar con el encargado del Taller Mecánico y calendarizar una revisión-reparación del vehículo de lo reportado por los funcionarios en los formularios de 6F98, Chequeo semanal de vehículo y 6F64, Chequeo semanal de motocicleta.***

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

- 39. Analizar las solicitudes de revisión-reparación presentadas por los usuarios mediante el formulario 6F65 Solicitud de revisión-reparación de vehículos.**
- 40. Coordinar con el usuario al cual está asignado el vehículo, la disponibilidad del mismo para efectos de realizarle la revisión-reparación, así como coordinar con el Encargado del Taller Mecánico la fecha que el vehículo puede ser ingresado al taller.**
- 41. Dar seguimiento a la ejecución de las contrataciones de bienes y/o servicios, así como llevar el control de la ejecución presupuestaria de éstas contrataciones.**
- 42. Velar por la ejecución presupuestaria del centro de Transportes.**
- 43. Aprobar las requisiciones de repuestos y accesorios requeridos para la reparación del vehículo de conformidad con lo solicitado por el Encargado del Taller Mecánico.**
- 44. Aprobar los vales de caja chica para la compra de repuestos y/o contratación de servicios de menor cuantía.**
- 45. Realizar los estudios de recomendación técnica para la adquisición de implementos, herramientas, equipos, repuestos y/o servicios de mantenimiento.**
- 46. Colaborar con las especificaciones técnicas de los vehículos a adquirir. Comprobar la partida presupuestaria para atender la necesidad de adquisición. Colaborar con el estudio de ofertas con la respectiva recomendación de adjudicación.**

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

47. *Realizar el estudio de mercado de acuerdo con las marcas utilizadas en JASEC.*
48. *Elaboración del Plan de Compras del área de Transportes.*
49. *Formar parte de la Comisión Vehicular.*

PROFESIONAL NIVEL 2 PROVEEDURÍA

9. *Dirigir y coordinar todas las actividades y situaciones que se presenten durante el proceso de compras, con las otras unidades participantes. Como Director del Concurso, asumirá el procedimiento de inicio a fin, realizando oficiosamente las acciones que correspondan para una pronta decisión y asumiendo las atribuciones, deberes y responsabilidades, atribuidas por ley a la Proveduría.*
10. *Revisar el paquete de gestión (acta de decisión inicial, cartel y reserva) que presentan las diferentes Unidades o Procesos de la organización ante Departamento Proveduría, los cuales deben estar amparados a las Leyes y Reglamentos que rigen en materia de contratación administrativa.*
11. *Verificar que el cartel cumpla con los principios de eficiencia, eficacia, libre competencia, igualdad, buena fe, y que la fórmula de calificación y comparación de ofertas, asegure la selección de la mejor oferta para JASEC y al mismo tiempo facilite la mayor cantidad de oferentes.*
12. *Conformar un expediente en el que deberá constar todas las acciones realizadas en el procedimiento de compra, debidamente rotulado y foliado en orden cronológico. Los documentos nuevos se incorporarán al expediente, en*

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

un plazo no mayor a dos días hábiles, posteriores a la fecha de recibidos. Durante el concurso, el expediente de la compra, debe custodiarlo el Director del Concurso. Cuando el procedimiento este completamente concluido, lo remitirá al Jefe del Departamento, para que sea custodiado en el archivo de la Proveeduría.

- 13. Verificar que los recursos presupuestarios estén acordes con las políticas y directrices establecidas por el Comité Presupuestario y que la estimación de la compra hecha por el Gestor se ajuste a una razonabilidad de mercado.*
- 14. Verificar el cumplimiento del Reglamento de Actos de Adjudicación de JASEC, particularmente el de informar a Junta Directiva de previo a iniciar el concurso en procedimientos cuya cuantía supere los cien millones de colones.*
- 15. Ajustar el paquete de gestión al formato utilizado por el Departamento Proveeduría, para posteriormente publicar la invitación en los diferentes medios de comunicación (sitio Web, Gaceta, Merlink).*
- 16. Suscribir el acta de verificación inicial, elaborar el cronograma de tiempos y comunicar las invitaciones respectivas, con el fin de desarrollar eficazmente el proceso de contratación, asegurándose la mayor participación de oferentes.*
- 17. Tramitar las solicitudes de aclaración al cartel presentadas por los posibles oferentes y verificar que se cumplan los principios de igualdad y probidad en las modificaciones al cartel de licitación.*
- 18. Atender y dar seguimiento a los trámites de objeciones, revocatorio, modificaciones y aclaraciones según lo establezca la Ley, así como, gestionar*

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

los estudios técnicos y legales que faciliten la toma de decisión. Como Director del Concurso, el profesional licenciado gestionará directamente toda la documentación que se trasiegue en el procedimiento de compra, por lo que la correspondencia interna y externa deba entregarse y/o recibirse, lo hará sin que sea necesaria la intervención del Jefe del Departamento.

- 19. Realizar el acto de apertura de ofertas recibidas con su respectivo registro en el libro de Actas de Licitaciones y remitir copia de las mismas al gestor técnico de la compra y al Área Legal el expediente administrativo completo y foliado, para el análisis de admisibilidad de ofertas correspondientes*
- 20. Verificar periódicamente el plazo de vigencia de las ofertas, y solicitar prórroga en caso necesario.*
- 21. Gestionar la subsanación de ofertas, a la luz del principio de informalidad, rechazando cualquier acción que coloque en condición de ventaja a un oferente.*
- 22. Realizar los trámites correspondientes para la recepción, custodia y devolución de garantías de cumplimiento y participación.*
- 23. Integrar la Junta de Adquisiciones según lo estipulado en el Reglamento de Gestión y Adjudicación de los Procedimientos de Contratación Administrativa. Como integrante de esta Junta, mantendrá absoluta independencia, velando solo por los intereses de JASEC, sin distinguos de rangos jerárquicos.*
- 24. Notificar el acto de adjudicación, individualmente a cada uno de los oferentes, y publicar un aviso en la página web de JASEC y en los demás medios donde se*

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

- publicó la invitación a participar, para el conocimiento de cualquier interesado.*
- 25. Reiniciar oficiosamente el procedimiento de compra, cuando el concurso hubiese resultado infructuoso o desierto. Para el nuevo concurso, deberá aplicarse los cambios al cartel que aseguren la participación de oferentes.*
 - 26. Confeccionar, revisar y firmar (según corresponda) las órdenes de compra, relacionadas con los procesos licitatorios.*
 - 27. Aprobar las órdenes de compra de acuerdo con los montos máximos establecidos por la Empresa, de conformidad con lo indicado en las leyes y reglamentos internos y externos que la rigen en materia de Contratación Administrativa.*
 - 28. Ingresar modificaciones, ampliaciones, prórrogas y adjudicaciones de procesos licitatorios al SIAC*
 - 29. Tramitar las solicitudes de reajustes de precio, verificando que este procedimiento aplique por un desequilibrio en la composición del precio.*
 - 30. Realizar modificaciones, prórrogas y finiquitos que se generen, los informes mensuales y trimestrales del proceso, como requisito de ley ante la Contraloría General de la República, así como, los documentos que conforman el expediente de contrataciones menores, incluida la recomendación de adjudicación.*
 - 31. Resolver solicitudes de prórrogas o suspensión al plazo contractual, verificando que se cumplan los presupuestos de ley.*
 - 32. Tramitar y firmar las solicitudes de exoneración que se presenten ante el*

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

Ministerio de Hacienda.

- 33. Realizar el cálculo y debido proceso para el cobro de multa y/o clausula penal, cuando existan incumplimientos contractuales, así como su respectivo registro en el SIFAJ para los procesos de Licitación pública y abreviada.*
- 34. Recibir ofertas y garantías de compras al exterior.*
- 35. Integrar la Junta de Adquisiciones para resolver solicitudes de suspensión, rescisión o resolución de contratos.*
- 36. Efectuar la coordinación y ejecución de trámites ante agencias fiscales, bancos y demás Entes relacionados con la importación de los materiales requeridos por la Empresa.*
- 37. Realizar las gestiones correspondientes ante la Dirección General de Aduanas, en lo que respecta a la corrección de las facturas comerciales, para que se ajusten al cumplimiento de la Ley General de Aduanas y el Decreto No. 25270-11.*
- 38. Tramitar las contrataciones por excepción asignadas, apegándose a lo establecido al decreto DE35148-MINAET.*
- 39. Dirigir, elaborar, ejecutar y dar seguimiento al plan de compras institucional. Rendir informe trimestral del estado de los concursos asignados, confrontando los resultados con lo programado en el Plan de Compras y en el Cronograma del Concurso.*
- 40. Realizar en el SEVRI, la evaluación física financiera y las estadísticas para el informe de labores del Proceso Departamento Proveduría.*

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA****PROFESIONAL NIVEL 2 ALMACÉN (ADMINISTRATIVO CONTABLE)**

9. *Ejecutar las funciones asignadas, siguiendo instrucciones, procedimientos establecidos en manuales circulares y legislación vigente.*
10. *Apoyar y coadyuvar en la preparación de los planes de trabajo del Almacén de Materiales con el fin de dar seguimiento a Informes Contables y de Control Interno, así como estudios especiales del área financiera y contable, así como participar en la elaboración del Plan Anual Operativo y Presupuesto Anual del Proceso, junto con la Jefatura del Departamento Almacén.*
11. *Colaborar en la elaboración de informes periódicos correspondientes a la ejecución del plan de trabajo y del estado de las recomendaciones del área financiera, contable y de Control Interno emitidas por el Departamento Contabilidad, Unidad de Auditoría Interna y Auditorías Externas al Departamento Almacén.*
12. *Implementar junto con la Jefatura del Departamento Almacén el acatamiento de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República así como el cumplimiento de las normas Internacionales de Auditoría, normas Internacionales de Contabilidad y cualquier otra norma que regule la administración correcta del Departamento Almacén.*
13. *Evaluar junto con la Jefatura del Departamento Almacén el sistema de control interno establecido por la Administración para la ejecución de las actividades administrativas, financieras y contables relacionadas con el Proceso en apego a*

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

la Ley General de Control Interno y el Manual de Normas generales de control interno establecidas por la Contraloría General de la República.

- 14. Coordinar las actividades de control y fiscalización en materia de administración y gestión de inventarios del Departamento Almacén con el Departamento Contabilidad y de otras unidades y departamentos.**
- 15. Coadyuvar con la Jefatura del Departamento Almacén en la definición de superficies de Almacenamiento y sistemas adecuados de ubicación así como la identificación de los diferentes tipos de materiales y su manejo.**
- 16. Controlar y supervisar con los funcionarios del Departamento Almacén el seguimiento de los informes de auditoría y contables.**
- 17. Revisar los informes de auditoría y contables aportando modificaciones y soluciones a los mismos considerando los conocimientos profesionales.**
- 18. Coadyuvar con la Jefatura del Departamento Almacén en la definición de superficies de Almacenamiento y sistemas adecuados de ubicación así como la identificación de los diferentes tipos de materiales y su manejo.**
- 19. Controlar y supervisar con los funcionarios del Departamento Almacén el seguimiento de los informes de auditoría y contables.**
- 20. Revisar los informes de auditoría y contables aportando modificaciones y soluciones a los mismos considerando los conocimientos profesionales.**
- 21. Elaborar informes técnicos parciales y finales de conformidad con las recomendaciones de la Unidad de Auditoría y del Departamento Contabilidad,**

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

incluyendo comentarios, conclusiones y recomendaciones, presentar y discutir los resultados con la Jefatura del Departamento Almacén.

- 22. Realizar el seguimiento de recomendaciones emitidas la Ley de Control Interno así como las del Departamento Contabilidad, de conformidad con los resultados de los informes emitidos por estas dependencias con el fin de garantizar la aplicación de las mismas en el Departamento Almacén.**
- 23. Desarrollar y mantener procedimientos de Control Interno en las áreas administrativas, financiera y contable que coadyuven en el más efectivo control de las actividades del Departamento Almacén.**
- 24. Coadyuvar con la Jefatura del Departamento Almacén en la implementación de Controles tales como: Normas Contables y Procedimientos de Recepción y Control de Materiales, Normas de Almacenamiento de Materiales, Métodos de Despacho de Materiales así como la implementación de Sistemas de Inventarios Periódicos y Permanentes.**
- 25. Participar y elaborar junto con la Jefatura del Departamento Almacén en la ejecución 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 del Departamento Almacén.**
- 26. Evaluar, diseñar y proponer nuevas normas, procedimientos, programas, planes de acción, sistemas y formas de simplificación y optimización de los procedimientos del Departamento Almacén, así como las modificaciones que se requieren en los ya existentes.**

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

- 27. *Velar que las actividades del Departamento Almacén se apeguen a los requerimientos de las leyes, normas, políticas y procedimientos que la regulan.***
- 28. *Brindar apoyo técnico-administrativo a la Jefatura del Departamento Almacén en cuanto a la implementación de principios modernos de administración de almacenes.***
- 29. *Coordinar y realizar las labores administrativas y operativas junto con la Jefatura del Departamento Almacén.***
- 30. *Colaborar junto con la Jefatura del Departamento Almacén en la organización, coordinación, asignación y supervisión del trabajo del personal dedicado a labores de recepción, custodia, almacenamiento, despacho, clasificación y codificación de materiales del Departamento Almacén, asumiendo la responsabilidad de la ejecución eficiente de las actividades a ellos asignadas.***
- 31. *Coadyuvar con la Jefatura del Departamento Almacén en el control de los Stock máximos, mínimos y críticos de Materiales y herramientas monitoreando, solicitando, entregado y supervisando la adecuada utilización de los mismos.***
- 32. *Coordinar con los procesos correspondientes los trámites relacionados con las compras, salida de Bodega e Inventarios de Materiales.***
- 33. *Coadyuvar en el manejo junto con la Jefatura del Departamento Almacén en el manejo de archivos de expedientes, así como colaborar en la elaboración de presupuestos y manejar la información de presupuestos y del Sistema de Gestión Empresarial.***

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

- 34. Velar por la correcta y oportuna tramitación de los asuntos de orden administrativo que son sometidos a consideración de su superior.**
- 35. Recibir, clasificar, revisar, sellar y distribuir la correspondencia que entra y sale.**
- 36. Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos, que resulten de las operaciones diarias del Departamento Almacén.**

PROFESIONAL NIVEL 2 FACTURACIÓN Y RECAUDACIÓN

- 9. Participar en los procedimientos de evaluación del control interno.**
- 10. Atender el servicio pos-venta que requiera el cliente del Área comercial, mediante la preparación y suministro de la información requerida.**
- 11. Programar y realizar evaluaciones del servicio que brinda la empresa a los clientes del sector industrial.**
- 12. Elaborar y ejecutar programas anuales de mercadeo directo y comunicación de información técnica, comercial dirigido a los clientes industriales, para mantenerlos informados sobre los cambios que les pueden afectar. Tales como: cambios de tarifas, suspensión de servicios, cambios de tecnologías de medición, etc., así como propiciar un contacto permanente con los clientes industriales.**
- 13. Programar y leer equipos de medición en máxima demanda y media tensión, así como el procesamiento, interpretación de los datos para el proceso de la facturación industrial.**
- 14. Realizar labores de ejecución, supervisión y control de la facturación industrial de JASEC, que comprende Máxima Demanda y Media Tensión.**

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

- 15. Coordinar con las instancias correspondientes la instalación del equipo de medición de máxima demanda y media tensión.**
- 16. Apoyar y supervisar el proceso de la facturación de Máxima Demanda y TMT.**
- 17. Mantener expedientes actualizados de los clientes industriales, registrando los cambios de medidor, cambio de constante de medición, depósito de garantía, así como el manejo de información de mercadeo directo a clientes.**
- 18. Realizar labor de asistencia a la Plataforma de Servicios en el tema de los depósitos de garantía de los clientes ubicados en Máxima Demanda y Media Tensión.**
- 19. Mantener control y actualización de los depósitos de garantía de los clientes ubicados en Máxima Demanda y Media Tensión, realizando la coordinación con el cliente.**
- 20. Realizar estudios técnicos de comparación de tarifas para la reclasificación de clientes según lo establece la normativa tarifaria de ARESEP.**
- 21. Mantener registros actualizados de los contactos comerciales y técnicos de los clientes ubicados en Máxima Demanda y Media Tensión.**
- 22. Mantener un programa de visitas a clientes comerciales o industriales para asegurar el contacto permanente y determinar necesidades, atender problemas y asesorarlos para la solución de los mismos.**
- 23. Elaboración de la declaración de ventas para el Ministerio de Hacienda, para los clientes de JASEC.**

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

24. Apoyar las labores de la Área y el Departamento de Facturación y Recaudación cuando sea necesario.

PROFESIONAL NIVEL 2 OPERACIONES (PROYECTOS)

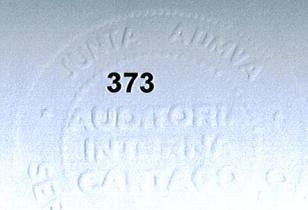
- 9. Coordinar el desarrollo de proyectos entre las diferentes unidades administrativas.**
- 10. Informar y recomendar a la Gerencia, Junta Directiva y Líderes de UEN respecto a los planes operativos y de inversión institucional y brindar asesoría al equipo gerencial.**
- 11. Conciliar la cartera de proyectos y el plan de inversión institucional en respuesta a las prioridades y al Plan Estratégico Corporativo, evaluar y controlar los procesos de preinversión de los proyectos manejados por la Empresa, incluyendo su formulación.**
- 12. Elaborar propuestas de servicio, anteproyectos, estudios de preinversión, estudios básicos, específicos, anteproyectos, proyectos y análisis económicos y financieros.**
- 13. Contactar y atender clientes respecto a necesidades de inversión, así como a los clientes del Macroproceso.**
- 14. Representar a JASEC como propietario o suplente en la CONACE, SEVYD y otras funciones atinentes o a solicitud de la Gerencia.**
- 15. Identificar necesidades y alternativas de solución a las circunstancias presentadas.**

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

16. *Coordinar y ejecutar propuestas de servicios.*
17. *Conciliar necesidades de inversión en proyectos institucionales.*
18. *Investigar y administrar requerimientos, trámites previos, permisos o autorizaciones y procedimientos para proyectos.*
19. *Dirigir, coordinar o gerenciar la supervisión y ejecución de proyectos, estudios básicos o específicos, anteproyectos o servicios de consultoría para proyectos, evaluación de nuevas áreas de negocios, así como planeamientos, estudios de preinversión, diseños y modelos administrativos para proyectos, velando por el cumplimiento de los trabajos a su cargo, de acuerdo con el tiempo programado.*
20. *Brindar soporte o gestionar las mejoras de instalaciones.*
21. *Conducir estudios en el campo orgánico y funcional con la finalidad de buscar fórmulas de coordinación dentro de la Empresa y de mejorar su gestión.*
22. *Presentar nuevas propuestas de proyectos a desarrollar por la institución.*

PROFESIONAL NIVEL 2 GENERACIÓN (TORO III)

9. *Planificación, organización, coordinación, supervisión y evaluación de los procesos relacionados al área de producción de energía eléctrica.*
10. *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.*
11. *Verificar que el personal cuente con adecuadas condiciones de trabajo.*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

- 12. Mantener informado a su personal sobre las decisiones y asuntos relacionados con las áreas a su cargo, tanto a nivel general de la Empresa como a nivel específico.**
- 13. Asesorar al Director de Energía 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.**
- 14. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones administrativas, legales y técnicas que requieren las actividades de su área de competencia.**
- 15. Preparar programas de contratación de bienes y servicios.**
- 16. Inspeccionar y verificar la utilización de materiales en las obras construidas por contrato o por mano de obra propia de la Empresa.**
- 17. Diseñar ejecución de obras civiles y electromecánicas menores.**
- 18. Investigar, conocer y valorar constantemente los costos operativos y adaptar nuevas tecnologías de operación y sistematización.**
- 19. Estudiar y evaluar proyectos de inversión y estudios de factibilidad.**

PROFESIONAL NIVEL 2 PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LA RED

- 9. Coordinar el desarrollo de proyectos entre las diferentes unidades administrativas.**
- 10. Informar y recomendar a la Gerencia, Junta Directiva y Jefe de Área o Departamento respecto a los planes operativos y de inversión institucional y brindar asesoría al equipo gerencial.**

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

11. *Conciliar la cartera de proyectos y el plan de inversión institucional en respuesta a las prioridades y al Plan Estratégico Corporativo, evaluar y controlar los procesos de preinversión de los proyectos manejados por la Empresa, incluyendo su formulación.*
12. *Elaborar propuestas de servicio, anteproyectos, estudios de preinversión, estudios básicos, específicos, anteproyectos, proyectos y análisis económicos y financieros.*
13. *Contactar y atender clientes respecto a necesidades de inversión, así como a los clientes del Macroproceso.*
14. *Representar a JASEC como suplente en la CONACE, SEVYD y otras funciones atinentes o a solicitud de la Gerencia.*
15. *Identificar necesidades y alternativas de solución en los diferentes proyectos y servicios que planifica y ejecuta JASEC.*
16. *Conciliar necesidades de inversión en proyectos institucionales.*
17. *Investigar y administrar requerimientos, trámites previos, permisos o autorizaciones y procedimientos para proyectos.*
18. *Dirigir, coordinar o gerenciar la supervisión y ejecución de proyectos, estudios básicos o específicos, anteproyectos o servicios de consultoría para proyectos, evaluación de nuevas áreas de negocios, así como planeamientos, estudios de preinversión, diseños y modelos administrativos para proyectos, velando por el cumplimiento de los trabajos a su cargo, de acuerdo con el tiempo programado.*

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

19. *Brindar soporte o gestionar las mejoras de instalaciones.*
20. *Conducir estudios en el campo orgánico y funcional con la finalidad de buscar fórmulas de coordinación dentro de la Empresa y de mejorar su gestión.*
21. *Realizar diseños y presupuestos para obras de distribución como extensiones de línea primarias/secundarias, instalación de transformador, líneas temporales, visados, certificaciones, medidores temporales, reubicaciones de infraestructura (postes, torres, retenidas, anclajes, etc) y mejoras de red.*
22. *Realizar estudios de pre factibilidad y evaluación de proyectos para obras de distribución.*
23. *Efectuar inspecciones de las obras subcontratadas de construcción de líneas.*
24. *Realizar inspección de obras particulares que se van a conectar a la red de JASEC.*
25. *Llevar el control de los documentos de los expedientes de las obras a su cargo.*
26. *Elaborar las especificaciones técnicas y carteles para compra de materiales o servicios, así como, administrar los contratos de bienes o servicios.*
27. *Supervisar la ejecución de obras como ingeniero de proyectos de distribución en actividades como: control de facturación del proyecto, coordinación con los contratistas, control de materiales, y recursos del proyecto, administración del contrato, control de cronogramas, inspección de obra, supervisión de personal de inspección y apoyo al proyecto, coordinación con clientes internos y externos, liquidación de la obra.*

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

28. *Coordinar, controlar y supervisar el levantamiento y capitalización de los proyectos asignados.*
29. *Coordinar las suspensiones programadas del servicio eléctrico.*
30. *Realizar estudios de planificación de la red y de justificación para informes tarifarios.*
31. *Aprobar visados, disponibilidades, presupuestos de obras (mejoras, extensiones de líneas, instalación de transformadores).*
32. *Efectuar informes de avance de los proyectos o actividades a su cargo.*
33. *Generar estadísticas de crecimiento vegetativo.*

PROFESIONAL NIVEL 2 SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA RED

9. *Informar y recomendar a la Gerencia, Junta Directiva y Jefes de Área respecto a los planes operativos y de inversión institucional y brindar asesoría al equipo gerencial.*
10. *Participar en la planificación de largo, mediano y corto plazo del desarrollo de la base de datos geográfica de JASEC.*
11. *Elaborar y presentar informes periódicos de labores asignadas, avances de proyectos y otros aspectos de interés para la evaluación del desempeño.*
12. *Confeccionar y presentar reportes, mapas, índices y otros de los elementos instalados y desinstalados en la red.*
13. *Elaborar los aspectos técnicos para los carteles de especificación para la adquisición de equipos, mano de obra y consultorías, recibir y estudiar ofertas para emitir recomendaciones.*

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

- 14. Planificar y coordinar el registro y ubicación de componentes de la red eléctrica instada en la zona servida.**
- 15. Ampliar, mantener y actualizar bases de datos referentes a la red eléctrica y el control de Activos de Distribución.**
- 16. Validar la posición geográfica de nuevos datos de la red, ya sea por actualización de cambios o por toma física.**
- 17. Administrar contratos de mano de obra y consultorías específicas cuando corresponda.**
- 18. Contactar a los diferentes procesos que suministran la información requerida para mantener actualizada la base de datos geográfica.**
- 19. Investigar y administrar requerimientos, trámites previos, permisos o autorizaciones y procedimientos para proyectos relacionados y levantamientos de activos.**
- 20. Conducir estudios en el campo orgánico y funcional con la finalidad de buscar fórmulas de coordinación dentro de la Empresa y de mejorar su gestión.**
- 21. Planificar y coordinar la identificación y rotulación de componentes de la red eléctrica instada en la zona servida.**
- 22. Llevar el registro estadístico del crecimiento de la red, tanto en clientes como en consumo.**
- 23. Administrar y coordinar el mantenimiento actualizado de las bases de datos gráficas y alfanuméricas de datos de componentes instalados.**

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

- 24. Planificar y coordinar el mantenimiento de las interface GIS, misma que es insumo para el OMS / DMS, contabilidad, contabilidad y planta externa el área de infocomunicaciones, servicio al cliente y área técnica de Distribución.**
- 25. Brindar apoyo a proyectos relacionados con el Manejo Territorial del Sistema Hidroeléctrico de JASEC.**
- 26. Apoyar el levantamiento y la localización de postería de JASEC realizada por otras unidades de la organización.**
- 27. Registrar y monitorear las infraestructuras en arrendó a compañías de cable y de teléfono.**
- 28. Realizar recorridos de campo para la verificación de la información suministradas por el Área de Distribución.**
- 29. Coordinar y promover el recibo, entrega o intercambio de información con otras instituciones.**
- 30. Brindar apoyo técnico en el desarrollo de nuevos sistemas o tecnologías de la institución.**
- 31. Realizar presentaciones de proyectos propios del GIS ante la Junta Directiva.**
- 32. Velar por la correcta y oportuna tramitación de todos los asuntos de orden administrativo del GIS.**
- 33. Custodiar que los recursos materiales y equipos de trabajo asignados al GIS se utilicen de una forma racional y rendimiento.**

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA****PROFESIONAL NIVEL 2 PROYECTOS UNIDAD EJECUTORA PTAR**

9. *Coordinar el desarrollo de proyectos entre las diferentes unidades administrativas.*
10. *Informar y recomendar a la Gerencia, Junta Directiva y Encargado de Unidad Ejecutora y Jefe de Departamento de Saneamiento Ambiental respecto a los planes operativos y de inversión institucional y brindar asesoría al equipo gerencial.*
11. *Conciliar la cartera de proyectos de Saneamiento Ambiental y el plan de inversión institucional en respuesta a las prioridades y al Plan Estratégico Corporativo, evaluar y controlar los procesos de preinversión de los proyectos manejados por la Empresa, incluyendo su formulación.*
12. *Elaborar propuestas de servicio, anteproyectos, estudios de preinversión, estudios básicos, específicos, anteproyectos, proyectos y análisis económicos y financieros.*
13. *Contactar y atender clientes respecto a necesidades de inversión, así como a los clientes del Macroproceso.*
14. *Representar a JASEC como suplente en la CONACE, SEVYD y otras funciones atinentes o a solicitud de la Gerencia.*
15. *Identificar necesidades y alternativas de solución.*
16. *Coordinar y ejecutar propuestas de servicios.*
17. *Conciliar necesidades de inversión en proyectos institucionales.*

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

18. *Investigar, gestionar y administrar requerimientos, trámites previos, permisos o autorizaciones y procedimientos para proyectos.*
19. *Brindar soporte o gestionar las mejoras de instalaciones.*
20. *Dirigir, coordinar o gerenciar la supervisión y ejecución de proyectos, estudios básicos o específicos, anteproyectos o servicios de consultoría para proyectos, evaluación de nuevas áreas de negocios, así como planeamientos, estudios de preinversión, diseños y modelos administrativos para proyectos, velando por el cumplimiento de los trabajos a su cargo, de acuerdo con el tiempo programado.*
21. *Conducir estudios en el campo orgánico y funcional con la finalidad de buscar fórmulas de coordinación dentro de la Empresa y de mejorar su gestión.*
22. *Gestionar el aseguramiento de la calidad de las obras a su cargo.*

PROFESIONAL ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS AYSA

9. *Asistir a reuniones con las diferentes Municipalidades, IFAM, Consultores, Contratistas, Bancos públicos o privados, ARESEP, MINAE, y/o cualquier otro ente relacionado con los proyectos de Saneamiento Ambiental.*
10. *Mantener el control sobre el Plan Global de Inversión, registrando los pagos justificados en cada solicitud de reintegro, los pagos acumulados y el monto por ejecutar por cada rubro o categoría de inversión y por fuente de financiamiento, en función del avance físico y financiero de la obra, supervisado por el área técnica.*

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

11. *Recopilar y revisar la documentación que respalda el pago a los proveedores que han brindado servicios para la ejecución de los proyectos de Saneamiento Ambiental.*
12. *Realizar la estructuración financiera de los diferentes proyectos, tanto en Acueductos como en Saneamiento Ambiental; es decir determinar el costo por metro cúbico, litros por segundo y/o cualquier otra medida de los proyectos de Saneamiento Ambiental.*
13. *Gestionar ante la Municipalidad respectiva los desembolsos financieros relativos a costos por los servicios de administración de la ejecución, construcción y puesta en marcha de las obras de Alcantarillado.*
14. *Gestionar ante la Municipalidad respectiva los desembolsos financieros derivados de los contratos de construcción, pruebas y puesta en marcha del alcantarillado sanitario, en su primera etapa y de acuerdo con lo indicado en los requerimientos.*
15. *Coordinar, efectuar y dar seguimiento a diversos trámites administrativos relacionados con la adquisición de bienes y servicios, solicitud de recursos presupuestarios y tratamiento contable tales como: solicitudes de suministro, órdenes de compra, apertura y control de OTC, requisiciones, solicitudes de pago, solicitudes de modificación presupuestaria, solicitudes de presupuestos extraordinario, solicitudes de caja chica, entre otras.*
16. *Generar, actualizar y dar seguimiento a los registros presupuestarios y contables derivados de las actividades del proceso.*

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

17. *Analizar, controlar y elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales, etc., para la Gerencia y Junta Directiva sobre la ejecución presupuestaria y contable de los centros correspondientes al Negocio 04 Acueductos y Saneamiento Ambiental.*
18. *Analizar, controlar y elaborar informes trimestrales para Gerencia y Junta Directiva sobre el avance y ejecución de los procesos de adquisición de bienes y servicios.*
19. *Analizar, controlar y elaborar informes trimestrales para Gerencia y Junta Directiva sobre el avance y ejecución del Plan Anual Operativo.*
20. *Elaborar el plan anual operativo del Negocio Acueductos y Saneamiento Ambiental.*
21. *Elaborar el presupuesto ordinario del Negocio Acueductos y Saneamiento Ambiental en conjunto con el responsable de los proyectos.*
22. *Elaborar presupuestos extraordinarios y modificaciones internas propias del Negocio Acueductos y Saneamiento Ambiental.*
23. *Elaborar el informe semestral de evaluación física – financiera para los centros presupuestarios del Negocio Acueductos y Saneamiento Ambiental.*
24. *Elaborar la actualización del SEVRI (Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucionales) en los periodos definidos por el proceso responsable.*
25. *Elaborar en conjunto con el Proceso Gestionar Tarifas las solicitudes de tarifas para los diferentes servicios (acueductos, alcantarillado, y/o cualquier*

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

otro servicio regulado relacionado con el negocio) específicamente lo relacionado con venta de agua en bloque y alcantarillado sanitario en bloque.

- 26. *Analizar, controlar y elaborar informes periódicos en materia de actualización tarifaria y vinculación PAO – Tarifas – Presupuesto.***
- 27. *Colaborar con la elaboración del plan de compras del Negocio Acueductos y Saneamiento Ambiental.***
- 28. *Participar en los procesos de contratación administrativa de bienes y servicios, en coordinación con el proceso Contratar Bienes y Servicios.***
- 29. *Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de las diferentes contrataciones, relacionadas con los proyectos de Acueductos y Saneamiento Ambiental.***
- 30. *Elaborar informes de diversa naturaleza y oficios según sea solicitado por el encargado de Unidad Ejecutora o el Jefe de Saneamiento Ambiental.***
- 31. *Elaborar la parte administrativa - financiera del Plan de Implementación, así contemplado en el Convenio Interadministrativo de cooperación entre la Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago y la Municipalidad respectiva para la Administración de la ejecución, construcción, supervisión y puesta en marcha del proyecto de Alcantarillado Sanitario en aspectos como procedimientos, administración, finanzas, facturación, cobro, desembolsos y/o cualquier otro aspecto que se considere pertinente incluir en dicho modelo de administración.***



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

32. *Coordinar la realización de reuniones tanto internas como externas sobre temas relacionados con Saneamiento Ambiental.*
33. *Coordinar reuniones con otras empresas, así como entes reguladores sobre las estructuras contables y tarifarias relacionadas con proyectos de Saneamiento Ambiental.*
34. *Revisar, analizar y dar seguimiento a las solicitudes de reajuste de precios presentados por los contratistas.*
35. *Tramitar los traspasos entre auxiliares y centros presupuestarios relacionados con el Negocio Acueductos y Saneamiento Ambiental.*

1. Formación Académica:

- **PROFESIONAL NIVEL 2 AUDITORÍA:** *Licenciatura universitaria en alguna de las siguientes carreras: Contaduría Pública o Administración de Empresas con énfasis en Contaduría, Banca, Finanzas, o Ingeniería Eléctrica, Electromecánica, Electrónica, Telemática, Informática, Civil, Construcción*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 AUDITORÍA ADMINISTRATIVA:** *Licenciatura universitaria en alguna de las siguientes carreras: Contaduría Pública o Administración de Empresas con énfasis en Contabilidad, Banca y Finanzas o carrera afín.*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 GERENCIA GENERAL:** *Licenciatura en Administración de Negocios o Empresas con énfasis en finanzas, Contaduría Pública o carrera afín.*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 ADMINISTRATIVO GERENCIA GENERAL:** *Licenciatura en Administración de Negocios o Empresas con énfasis en Finanzas.*

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

- **PROFESIONAL NIVEL 2 ARCHIVÍSTICA:** *Licenciatura en Archivística o Administración de Empresas con énfasis en Gestión y Servicios de Información.*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 COMUNICACIÓN MERCADEO:** *Licenciatura en Relaciones Públicas, Comunicación y Mercadeo, Administración de Empresas con énfasis en Mercadeo, o carrera afín.*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL:** *Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Administración financiera, Contable, Economía, o Licenciatura en Planificación o carrera afín.*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 COMUNICACIONES CORPORATIVAS:** *Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o Comunicación y Mercadeo con especialidad en Relaciones Públicas, Publicidad o Periodismo, o en alguna disciplina profesional a fin al puesto.*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 SALUD OCUPACIONAL:** *Licenciatura en Seguridad del Trabajo o alguna disciplina profesional afín al puesto.*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 ASESORÍA LEGAL:** *Licenciatura en Derecho.*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 COMUNICACIONES TI:** *Licenciatura en alguna disciplina profesional de las Ciencias de la Informática, o en alguna disciplina profesional afín al puesto.*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 SEGURIDAD DE INFORMÁTICA:** *Licenciatura en alguna disciplina profesional de las Ciencias de la Informática, o en alguna disciplina profesional afín al puesto.*

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

- **PROFESIONAL NIVEL 2 TALENTO HUMANO:** *Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos o en alguna disciplina profesional afín al puesto.*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 SERVICIOS FINANCIEROS:** *Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Gerencia, Finanzas, Contaduría u otros atinentes, o, Bachillerato Universitario y Maestría en Administración de Empresas con énfasis en Gerencia, Finanzas, Contaduría u otros atinentes.*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 CONTABILIDAD:** *Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Contabilidad o carrera afín.*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 PRESUPUESTO Y CONTROL:** *Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o carrera afín al puesto.*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 TESORERÍA:** *Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Gerencia, Finanzas, Contaduría u otros atinentes, o, Bachillerato Universitario y Maestría en Administración de Empresas con énfasis en Gerencia, Finanzas, Contaduría u otros atinentes.*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 TARIFAS:** *Licenciatura en Administración Financiera, Banca y Finanzas, Contabilidad Financiera, Mercadeo o en alguna disciplina profesional afín al puesto.*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 FONDO, AHORRO Y GARANTÍA:** *Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Finanzas, Contabilidad o carrera afín.*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

- **PROFESIONAL NIVEL 2 MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS:** *Licenciatura Universitario en Administración de Empresas, o carrera afín al puesto.*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 GESTIÓN DE TRANSPORTES:** *Licenciatura en Administración de Empresas, o carrera afín al puesto.*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 PROVEEDURÍA:** *Licenciatura en alguna disciplina profesional afín al puesto.*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 ALMACÉN:** *Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Administración financiera, Contable, o carrera afín.*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 FACTURACIÓN Y RECAUDACIÓN:** *Licenciatura en Comunicación y Mercadeo, Administración de Empresas con énfasis en Mercadeo o carrera afín siempre que la especialidad sea en mercadeo.*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 OPERACIONES:** *Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Finanzas, Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Civil.*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 GENERACIÓN:** *Licenciatura en Ingeniería en Electricidad, Electromecánica o Mantenimiento o Bachillerato en Ingeniería en Electricidad, Electromecánica o Mantenimiento y Maestría en Ingeniería en Electricidad, Electromecánica o Mantenimiento o alguna disciplina profesional afín al puesto.*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LA RED:** *Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Finanzas, Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Civil.*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

- **PROFESIONAL NIVEL 2 SISTEMAS DE INFORMACIÓN DELA RED**
 - **PROFESIONAL NIVEL 2 PROYECTOS UNIDAD EJECUTORA PTAR: Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Finanzas, Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Civil.**
 - **PROFESIONAL NIVEL 2 ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS AYSA: Licenciatura en Administración de Negocios o carrera afín al puesto.**
- 2. 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.**
- 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 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**



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

de 10.000.000 a 100.000.000 colones).

- 4. Experiencia: Requiere una experiencia de más de un año a tres años en trabajos similares.*
- 5. 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.*
- 6. 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.*
- 7. 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).*

Competencias

- Identificar tendencias*
- Interactuar con personas de diferentes niveles*
- Tomar la Iniciativa*
- Negociación*
- Planificación*
- Trabajar bajo presión*
- Solución de problemas.*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

Requisitos

- ***Estar incorporado al Colegio Profesional correspondiente.***
- ***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.***
- ***Preferiblemente con conocimientos del idioma inglés.***

ARTÍCULO 4.- MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA N° 3-2018.

Se conoce oficio N° ASF-PC-024-2018 suscrito por la Licda. Mónica Martínez, Jefa Departamento Presupuesto y Control, con el cual presenta para consideración y aprobación de los señores directores la modificación presupuestaria N° 3-2018 por un monto absoluto de ¢ 53.6 millones y efectos netos de ¢ 0.6 millones.

Para este punto se encuentra presente doña Mónica Martínez y el Lic. Gustavo Redondo, Jefe Área Servicios Financieros, quienes presentarán dicho informe mediante diapositivas.

Dice el documento.

1. PRESENTACIÓN

Los ajustes propuestos en la presente Modificación N° 3-2018 alcanzan un monto absoluto de ¢53,6 millones y efectos netos de ¢0,6 millones. En los cuadros N° 1 y N° 2 se plantea, a nivel de partida, los movimientos propuestos de efectos netos, mientras que en el cuadro N° 3 se presentan los efectos netos por programas y los aumentos y disminuciones absolutos por partida. En el Anexo N° 1 se encuentra un cuadro a nivel de detalle por partida, sub-partida y programa.



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

Con la presente Modificación Presupuestaria se atiende en los siguientes requerimientos:

Negocio de Energía:

- ✓ ϕ 0,6 millones, Aporte Patronal al Fondo de Capitalización, corresponde a un ajuste de la partida.

Negocio de Servicios Corporativos:

- ✓ ϕ 40,0 millones, Consultorías varias Gerencia General.
- ✓ ϕ 13,0 millones, cumplimiento del Plan de Gestión Ambiental de la Subestación Tejar.

Por lo anterior los recursos para atender estos requerimientos provienen de las siguientes fuentes:

- ✓ ϕ 53,6 millones disminución del Servicio de Vigilancia, por los ahorros en la disminución de puestos de seguridad.

2. PRESUPUESTO DE EGRESOS

2.1 PARTIDAS A AUMENTAR

2.1.1 NEGOCIO ENERGÍA

01-02-01-01-01 Dirección Energía Eléctrica

En la base del Excel, para los requerimientos de la Modificación N° 2-2018 en el centro 01-02-01-01-01 partida 0-05-03-00 (Aporte Patronal al Fondo de Capitalización Laboral) el monto de ϕ 0,6 millones, no estaba en formato numérico originando que la suma no considerara este monto.

Mediante esta modificación N°3-2018, se aumenta el monto en el centro y partida correspondiente por motivo de que los recursos son necesarios para el aporte patronal del fondo de capitalización Laboral para lo que resta del periodo, en ese centro presupuestario específico.

Detalle por objeto de gasto

0-05-03-00 APOORTE PATRONAL AL FONDO DE CAPITALIZACIÓN LABORAL

Se asignan ϕ 0.6 millones para complementar los recursos necesarios en esta partida.



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

2.1.2 NEGOCIO SERVICIOS CORPORATIVOS

10-01-03-01-01 Gerencia - Subgerencia General

Consultorías.

Cumpliendo con lo acordado por la Junta Directiva en la sesión ordinaria N° 5268, se incluye este requerimiento debido a la incertidumbre que conlleva para la institución el nombramiento de nuevos directores de Junta Directiva por efectos del cambio de gobierno y que en consecuencia a la ausencia de ellos no se pueden realizar ajustes presupuestarios que en cualquier momento son requeridos para atender solicitudes de entes reguladores.

Es por lo anterior, que la administración con el propósito de dar continuidad a las solicitudes generadas por los entes que la regulan, se ve en la imperiosa necesidad de contar con los recursos económicos para suplir las consultorías que se generen, estos requerimientos no se pueden precisar en tiempo y de ahí que se reitera la necesidad de contar con recursos.

Detalle por Objeto del Gasto

Partidas a aumentar

1-04-99-00 OTROS SERVICIOS DE GESTIÓN Y APOYO

Para la partida 1-04-99-00 (Otros servicios de gestión y apoyo), se asignan \$40,0 millones para diferentes consultorías.

10-01-06-01-05 Gestión y Conservación Ambiental

Plan de Gestión Ambiental de la Subestación Tejar.

En los últimos años JASEC ha realizado importantes esfuerzos no sólo para satisfacer la demanda de servicios en forma oportuna, sino también para garantizar el uso de tecnología de punta y cumplir a cabalidad con la normativa dispuesta por el Ente Regulador para el sector eléctrico.

Cada día las exigencias del cliente en cuanto continuidad y calidad de prestación de servicio son más altas, obligando a las empresas distribuidoras a realizar inversiones tanto en equipos como en personal capacitado para poder responder en tiempo y forma que exige el mercado.

A efecto de continuar brindando un servicio oportuno y de calidad dentro del marco regulatorio nacional, la institución invirtió en el desarrollo de una segunda subestación con el fin de asegurar el abastecimiento eléctrico de los grandes consumidores y sectores

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

residenciales de la zona sur de la provincia.

El ser un proyecto de gran envergadura fue necesario cumplir con todos los requerimientos técnicos, legales y ambientales que exige la normativa Costarricense, en ese sentido se tramitó ante la Secretaría Técnica Nacional Ambiental (SETENA) el expediente administrativo N° 338-2004-SETENA, el cual contiene toda la documentación del proyecto.

Se otorgó la Viabilidad Ambiental al proyecto de marras el día 11 de julio de 2006 mediante Resolución N° 1304-2006-SETENA, el día 29 de julio de 2008, mediante Resolución N° 2212-2008-SETENA, se otorgó primera prórroga a la vigencia de la Viabilidad Ambiental por un plazo adicional de UN AÑO.

La resolución N° 0730-2015-SETENA referente al EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 338-2004-SETENA, se encuentra aún ejecución y es responsabilidad expresa de JASEC dar seguimiento a los compromisos pendientes de cara a los compromisos ambientales que se derivaron de la ejecución del proyecto Subestación Reductora Tejar.

Se adjunta proyección de estructura de costos:

Art	Cant	Unid	Descripción del servicio	Precio Unitario	Precio total
1	12	Mensual	Administración del proyecto (8 horas/mes)	194,184.00	2,330,208.00
2	48	Días	Giras de regencia mensual, incluye mantenimiento forestal (4 días x mes x 12 meses)	102,864.00	4,937,472.00
3	12	Mensual	Viáticos y Transporte	125,000.00	1,500,000.00
4	12	Mensual	Elaboración de informes de regencia y tramites ente SETENA	72,819.00	873,828.00
5	1	Unidad	Preparación del terreno para siembra de árboles (32 horas) operario	154,112.00	154,112.00
6	100	Unidad	Compra de árboles nativos	1,500.00	150,000.00
7	1	Unidad	Trasporte y siembra de arboles	60,000.00	60,000.00
8	1	Unidad	Insumos para mantenimiento de los arboles	60,000.00	60,000.00
9	12	Unidad	Control de plagas y mantenimiento de la zona (24 horas)	115,584.00	1,387,008.00
10	1	Unidad	Imprevistos (5%)	572,631.40	572,631.40
11	1	Unidad	Gastos administrativos (7%)	638,569.40	638,569.40
Total Estimado (colones)					12,663,828.80

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

Los cotos de hora profesional se toma conforme lo estipulado por el CFIA en un monto de ¢24.273,00, para el caso de operarios se toma un costo de hora de ¢2.408,00 (equiparando al salario de un técnico en redes 1).

Detalle por Objeto del Gasto**Partidas a aumentar**1-04-03-00 SERVICIOS DE INGENIERÍA

En la partida 1-04-03-00 (Servicios de Ingeniería) se asignan ¢13,0 millones, servicios de ingeniería y apoyo para la continuidad del plan ambiental de la Subestación Tejar.

3. PRESUPUESTO DE EGRESOS**3.1 PARTIDAS A DISMINUIR****3.1.1 NEGOCIO SERVICIOS CORPORATIVOS****10-02-04-06-01 Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos**Disminución Servicio de Vigilancia.

Se disminuye la partida del servicio de vigilancia debido al análisis que se realiza este Departamento y que fue suministrado mediante el oficio SUBG-SA-AAMEV-217-04-2018, considerando los siguientes aspectos:

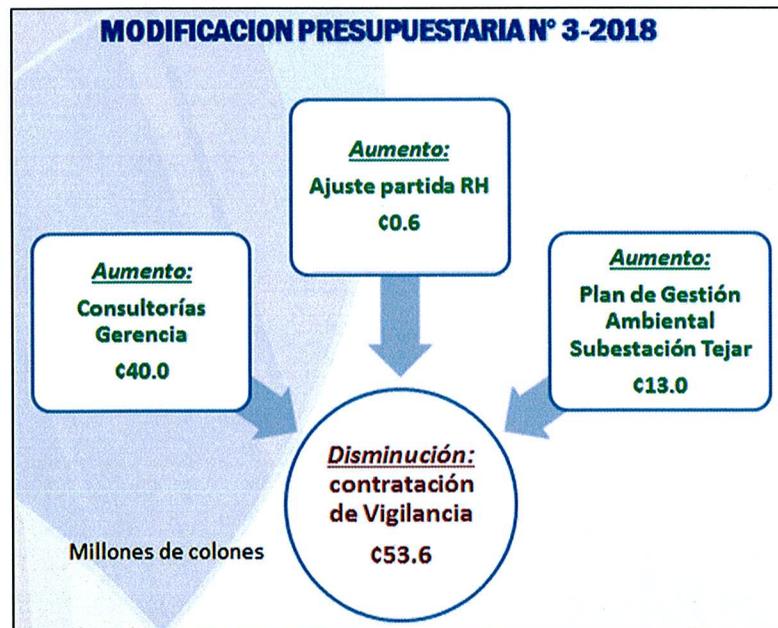
- Vigilancia edificio Barrio La Soledad, se eliminó debido a la conclusión del alquiler de las Instalaciones.
- Vigilancia al terreno de Cerrillos eliminación próximo mes de mayo.
- Vigilancia a la subestación Zona Franca se estará disminuyendo para el mes de mayo, es decir, se dará el servicio únicamente de las 18 a las 6 horas.
- En cuanto al servicio dado a las Instalaciones del Edificio Central, este se mantiene desde su inicio con la misma cantidad de oficiales y no se cuentan con alguna solicitud expresa de disminuir los puestos vigentes.

Dado lo anterior se determina que existen recursos disponibles los cuales se consideran en la presente modificación para los nuevos requerimientos adicionales.

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA****Detalle por Objeto del Gasto****Partidas a disminuir**1-04-06-01 SERVICIOS GENERALES (SERVICIOS DE VIGILANCIA)

Para la partida 1-04-06-01 Servicios Generales (Servicios de Vigilancia), se disminuyen ¢53,6 millones.

Inicia doña Mónica Martínez explicando la composición de la modificación N° 3-2018, la cual consiste en:



Por lo tanto, recomienda aprobar la Modificación Presupuestaria N° 3-2018.

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

4.a. Aprobar la modificación presupuestaria N° 3-2018 por un monto absoluto de ¢ 53.6 millones y efectos netos de ¢ 0.6 millones, según se detalla a continuación:

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA****JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO DE CARTAGO
MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Nº 03 - 2018
RESUMEN DE LA MODIFICACIÓN A NIVEL DE DETALLE
(en millones)**

CUENTAS				PROGRAMAS		TOTAL
CÓDIGO	Nivel	Código	NOMBRE	ENERGÍA	SERVICIOS CORPORATIVOS	
0	1	0-00-00-00	Remuneraciones	0,6	-	0,6
0-05	2	0-05-00-00	Contribuciones Patronales a Fondos de Pensiones y Otros Fondos de Capitalización	0,6	-	0,6
0-05-03	3	0-05-03-00	Aporte Patronal al Fondo de Capitalización Laboral	0,6	-	0,6
1	1	1-00-00-00	Servicios	-	(0,6)	(0,6)
1-04	2	1-04-00-00	Servicios de Gestión y Apoyo	-	(0,6)	(0,6)
1-04-06	3	1-04-06-00	Servicios Generales	-	(53,6)	(53,6)
1-04-99	3	1-04-99-00	Otros Servicios de Gestión y Apoyo	-	40,0	40,0
				0,6	(0,6)	-

Programas:

Energía

Servicios Corporativos

ARTÍCULO 5.- REGLAMENTO CAJA CHICA.

Para este punto se encuentra presente la Licda. Yahaira Martínez Araya, Jefa Departamento Tesorería y el Lic. Gustavo Redondo Brenes, Jefe Área Servicios Financieros, quienes mediante diapositivas presentaron dicho reglamento.

Inicia la señora Martínez Araya explicando las modificaciones que se le realizan a dicho reglamento, hace ver que en la mayoría de los artículos se realizó la actualización de acuerdo a la nueva estructura organizacional, se desglosan las modificaciones

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

correspondientes:

Capítulo I Disposiciones Generales**Artículo 1º—Ámbito de Aplicación.**

Se elimina de la versión original un párrafo.

Se actualiza la nueva estructura

Artículo 2º----Fondos de Caja Chica Vigentes.

Se realiza la actualización de la definición de los Fondos fijos según su centro de trabajo y se excluye los montos máximos de los fondos ya que esto se define en el Artículo 7 del presente Reglamento.

Artículo 3º— Valores que constituyen el Fondo.

No presenta Modificación

Capitulo II---- Asignación de fondos de caja chica**Artículo 4º----Creación de Fondos.**

Se modifica que el Jefe de Área Servicios Financieros es quien tiene competencia para solicitar la creación de fondos.

Se actualiza nueva estructura.

Artículo 5º-Cierre de Fondos.

Se incorpora el procedimiento para un cierre de Fondos

Se actualiza nueva estructura

Artículo 6º—Deber de informar la creación y cierre de fondos de caja chica.

Se incluye que se debe de informar al Jefe de Tesorería la creación o cierre de los fondos.

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

Artículo 7º----**Del monto de los fondos de Caja Chica.**

Se agrega como nuevo artículo

Se actualiza los nombres con la nueva estructura

Artículo 8º----**Actualización del monto del Fondo.**

Se modifica el número de artículo.

Se detalla la forma y procedimiento a seguir para la actualización anual del fondo.

Se actualiza nueva estructura

Artículo 9º—**Actualización monto máximo para adelantos de caja Chica.**

Se agrega como nuevo artículo.

Se acoge recomendación de la Auditoría Interna.

Se actualiza nueva estructura.

Capitulo III Utilización de los Fondos de Caja Chica

Artículo 10º-----**Utilización de los Fondos.**

Se incluye el término de herramienta menor y se incorpora el correo electrónico de Almacén para corroborar la no existencia de los artículos.

Se modifica número de artículo.

Se actualiza los nombres con la nueva estructura.

Artículo 11º----**Prohibición de utilizar el Fondo.**

Se modifica el número de artículo.

Se actualiza nueva estructura

Artículo 12º—**Prohibición de Fraccionamiento.**

Se incluye la definición del término fraccionamiento.

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

Se agrega como nuevo artículo.

Se actualiza nueva estructura.

Artículo 13º----Utilización del Fondo de Caja Chica Relación con el Cliente

Y se actualiza el monto máximo del valor de reintegro que pasa de un 20% a un 50% del monto total del fondo

Se modifica número de artículo.

Se actualiza los nombres con la nueva estructura.

Artículo 14º----Cliente Legitimado para solicitar el reintegro

Se acoge la recomendación de la Asesoría Jurídica en donde recomienda modificar el término abonado por cliente.

Se modifica número de artículo.

Se actualiza los nombres con la nueva estructura.

Capitulo IV De los responsables de las Cajas Chicas**Artículo 15º---Responsables.**

Se modifica número de artículo.

Artículo 16º---De la Responsabilidad.

Se incorpora el Módulo del SIFAJ de Caja Chica.

Se modifica el número de artículo.

Se actualiza nueva estructura

Artículo 17º—Deberes de los encargados de Caja Chica.

Se incluye que Talento Humano debe comunicar los movimientos de personal que se realicen en la institución.

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

Se establece que no se puede beneficiar a un mismo proveedor en las compras realizadas por Caja Chica.

Se modifica el número de artículo.

Se actualiza nueva estructura.

Artículo 18°---Comunicación.

Se modifica número de artículo.

Se actualiza nueva estructura.

Artículo 19°---Cese definitivo del encargado del fondo o traspasos temporales de una responsable a otro

Se actualiza el departamento encargado de los arqueos en caso de ceses definitivos.

Se modifica el número de artículo.

Se actualiza nueva estructura.

Artículo 20°---Obligaciones de denunciar.

Se modifica el número de artículo.

Se actualiza nueva estructura.

Capítulo V Funcionamiento de los fondos de caja chica// (De la versión original se elimina el artículo 21 de la Póliza de Fidelidad).

Artículo 21°-Medidas que garanticen la seguridad del fondo

Se modifica número de artículo.

Se actualiza nueva estructura.

Artículo 22°-Prohibición de trasladar recursos de un fondo a otro y prohibición de los usuarios y encargados de acudir a un fondo que no les corresponde.

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

Se incorpora que no se pueden mezclar dineros.

Se modifica el número de artículo.

Se actualiza nueva estructura

Artículo 23°- Ingresos al Departamento de Almacén.

Se actualiza el monto máximo de la factura para que se requiera el ingreso a Almacén.

Se modifica el número de artículo.

Se actualiza nueva estructura.

Artículo 24°-Inscripción del material bibliográfico en los registros de la biblioteca

Se incorpora que el responsable del Archivo Central debe indicar la no existencia del material bibliográfico institucional.

Se modifica número de artículo.

Se actualiza nueva estructura.

Capítulo VI-- Adelantos de los fondos de caja chica**Artículo 25°-Monto máximo de adelantos para bienes y servicios.**

Se modifica el número de artículo.

Se actualiza nueva estructura.

Artículo 26°-Adelantos y liquidaciones de viáticos.

Se incluye artículos del Reglamento de Gastos de la Contraloría General de la República.

Se modifica el número de artículo.

Se actualiza nueva estructura

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA****Artículo 27º-Contenido Presupuestario para el adelanto.**

Se modifica número de artículo.

Se actualiza nueva estructura

Artículo 28º-Vale de adelanto.

Se incorpora que los formularios anulados deben incorporarse en la liquidación.

Se modifica el número de artículo.

Artículo 29º-Entrega Vale de Adelanto

Se modifica el número de artículo.

Se actualiza nueva estructura

Capítulo VII-Liquidaciones de los adelantos de caja chica (De la versión original se elimina el artículo 32 Liquidación sin contenido presupuestario)

Artículo 30º-Plazo liquidación de adelantos para bienes y servicios.

Se incluyen los casos donde no se aplica el gasto.

Se modifica el número de artículo.

Artículo 31º-De la renuencia a liquidar.

Se modifica el número de artículo.

Se actualiza nueva estructura

Artículo 32º-Impedimento a obtener otro adelanto con una liquidación pendiente.

Se modifica número de artículo.

Capítulo VII Liquidaciones de los adelantos de caja chica

Artículo 33º-Liquidación sin adquisición.

Se incluyen el plazo asignado para liquidar.

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA****Artículo 34º-Liquidación sin previo adelanto.**

Se incluye como autorizados para liquidaciones sin previo adelanto al Auditor Interno y a los Directores de Negocio.

Se actualiza nueva estructura

Artículo 35º-Comprobantes de pago.

Se incluye que las facturas deben de incluir precios unitarios

Se modifica número de artículo.

Artículo 36º-Liquidación de adelantos.

Se incluye que en gastos de alimentación se debe anotar al dorso el nombre de las personas que participaron.

Se actualiza nueva estructura

Artículo 37º-Formulario "Comprobantes de Caja Chica

Se incorpora que los formularios de los comprobantes de Caja Chica deben ser iguales para todos los fondos exceptuando el fondo Relación con el Cliente.

Artículo 38º-Liquidación de adelantos

Se incluye título al artículo.

Capítulo VIII Reintegros de los fondos de caja chica**Artículo 39º-Reintegros.**

Se modifica que los reintegros se realicen por cualquier porcentaje y antes de agotar el 50% con la finalidad de contar con suficiente efectivo para sus requerimientos de efectivo.

Se actualiza nueva estructura.

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA****Artículo 40º-Formulario "Solicitud Reintegro de Fondo de Caja Chica.**

Se actualiza que debe de generar el reporte Informe de Reintegros.

Artículo 41º-Revisión del reintegro

Se elimina que la Tesorería deba corroborar la existencia del contenido presupuestario ya que con la incorporación del Módulo de Caja Chica se reserva el contenido desde la emisión del Vale.

Se actualiza nueva estructura.

Capítulo VIII Reintegros de los fondos de caja chica**Artículo 42º-Emisión del cheque.**

Se incluye que en la Emisión del Cheque se deben de sellar los comprobantes y facturas en el reverso.

Se actualiza nueva estructura

Capítulo IX - Control de los fondos de caja chica**Artículo 43º-Custodia de documentos.**

Se actualiza nueva estructura

Artículo 44º-Arqueos.

Se elimina en el caso de sobrantes una vez realizado los arqueos que el depósito de dinero se realice en la Tesorería ya que solo se puede hacer en la plataforma de servicios.

Se actualiza nueva estructura.

Artículo 45º-Operación de caja chica por medio de un Sistema Integrado

Se incorpora en este artículo la implementación de un Sistema Integrado.

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

Se establece como responsable al Jefe de Área de Servicios Financieros de la comunicación de las modificaciones efectuadas en los procedimientos de control.

Se modifica numeración del artículo.

Se actualiza nueva estructura.

Capitulo X--Fondos de Trabajo

Artículo 46°-Objeto.

Artículo 47°-Adquisición de bienes y servicios.

Artículo 48°-Responsable del Fondo de Trabajo.

Artículo 49°-Monto Fondos de Trabajo.

Artículo 50°-Valores que constituyen el Fondo

Artículo 51°-Creación de fondos

Artículo 52°-Deber de informar sobre la creación y cierre de fondos de Trabajo

Artículo 53°-Incremento del monto de los fondos

Artículo 54°-Utilización de fondos

Se modifica número de artículo

Se actualiza nueva estructura

En el artículo 54 se incluye el pago de parquímetros inteligentes acogiendo la recomendación de la Auditoría Interna.

De la versión original se elimina el artículo 64 denominado Liquidación sin contenido presupuestario

Artículo 55°-Prohibición de fraccionamiento.

Artículo 56°-Monto máximo de adelantos para bienes y servicios.

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

Artículo 57°-Adelantos y liquidaciones de viáticos.

Artículo 58°-Contenido Presupuestario para el adelanto.

Artículo 59°-Vale de adelanto.

Artículo 60°-Plazo liquidación de adelantos para bienes y servicios

Artículo 61°-De la renuencia a liquidar.

Artículo 62°-Impedimento a obtener otro adelanto con una liquidación pendiente.

Artículo 63°-Liquidación sin adquisición.

Artículo 64°-Liquidación sin previo adelanto

Se modifica número de artículo

Se actualiza nueva estructura

Artículo 65°-Comprobantes de pago.

Artículo 66°-Liquidación de adelantos.

Artículo 67°-Formulario “Comprobantes de Fondos de Trabajo.

Artículo 68°-Liquidación de Adelantos.

Artículo 69°-Reintegros.

Artículo 70°-Formulario “Solicitud Reintegro del Fondo de Trabajo.

Artículo 71°-Revisión del reintegro.

Artículo 72°-Emisión del cheque.

Artículo 73°-Custodia de documentos.

Artículo 74°-Arqueos.

En el artículo 68 se le incorpora título al artículo.

Se modifica número de artículo



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

Se actualiza nueva estructura

Capitulo XI- Sanciones

Artículo 75°-Responsabilidad de los funcionarios.

Artículo 76°-Liquidación de adelantos.

Artículo 77°- De la responsabilidad.

Se modifica número de artículo.

Se actualiza nueva estructura.

Capítulo XII--Disposiciones finales

Artículo 78°-Fuentes supletorias.

Artículo 79°-Derogatorias.

Artículo 80°- Vigencia

Se modifica número de artículo.

Se actualiza nueva estructura.

Indica don Alfonso Viquez que revisando el artículo 113 del Decreto Ejecutivo No. 35148-MINAET y valorando el enfoque del artículo número 1 del reglamento, sugiere que en el mismo se indique que, "las compras efectuadas bajo esta modalidad se dictan al amparo de lo dispuesto en el artículo nº 113"

Además, desea saber por qué ¿dentro de los fondos de trabajo mostrados se le asigna un monto solamente a uno de ellos y a los demás no?

Resalta la señora Yahaira Martínez que la caja chica sirve para cubrir necesidades o requerimientos institucionales para la adquisición de bienes o servicios generales y el

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

fondo de trabajo está asociado únicamente a un proyecto y a requerimientos específicos del mismo.

De igual forma procede el señor Víquez Sánchez a realizar algunas observaciones de forma a los artículos 2, 7, 8, 10, 17, 49 y el 75 esto con el fin de que se consideren en dicho reglamento.

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

5.a. Aprobar el Reglamento de Caja Chica, con las observaciones anteriormente indicadas, según se detalla a continuación:

Reglamento de Caja Chica**CAPÍTULO I Disposiciones Generales****Artículo 1º—Ámbito de Aplicación.**

El presente Reglamento regula la creación, organización, operación y control del Fondo de Caja Chica de la Junta Administrativa de Servicio Eléctrico Municipal de Cartago.

Las compras efectuadas bajo esta modalidad se dictan al amparo del artículo 113, del Decreto Ejecutivo No. 35148-MINAET.

Las disposiciones establecidas en el presente reglamento deben ser de conocimiento general y de aplicación obligatoria para todos los "Fondos de Caja Chica" existentes o que en el futuro existan.

Los montos fijos de Fondos de Caja Chica, montos máximos de adelantos de caja chica y sus actualizaciones anuales serán determinados vía resolución de la Gerencia General apoyado con los estudios de las partes técnicas

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

correspondientes.

Artículo 2º-Fondos de Caja Chica y Fondo de Trabajo Vigentes.

Se establecen cinco Fondos, tal como se indica en el siguiente cuadro:

- 1. Fondo de Caja Chica Área de Generación.*
- 2. Fondo de Caja Chica Edificio Central*
- 3. Fondo de Caja Chica Fátima*
- 4. Fondo de Caja Chica Relación con el Cliente*
- 5. Fondo de Trabajo Torito II y AYSA.*
- 6. Cualquier otro que se requiera según las disposiciones de este Reglamento.*

El ámbito de competencia de cada fondo está definido por el Área de Servicio. En el caso de los fondos por área, los usuarios serán todos los funcionarios que estén destacados en ella. En el caso de los fondos de "Relación con el Cliente", los usuarios serán quienes, por la naturaleza de sus funciones, tengan relación con estas materias. Los usuarios que no estén incluidos en ninguno de los anteriores fondos, podrán hacer uso del Fondo de Caja Chica Fátima.

Artículo 3º—Valores que constituyen el Fondo.

Todos los fondos de Caja Chica, operarán por medio de sistema de fondos fijos, lo que implica que el encargado del fondo tendrá en todo momento la suma total asignada.

El fondo de Caja Chica estará constituido por:

- a) Dinero en efectivo.*
- b) Comprobantes de compras realizadas o gastos incurridos.*

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

c) Vales por adelanto de dinero no liquidados.

d) Formularios de solicitud de reintegros pendientes.

Queda prohibido mantener o sustituir los fondos de Caja Chica por otros valores que no sean los autorizados en este artículo. La violación de esta disposición se considerará como falta grave.

CAPÍTULO II**Asignación de fondos de caja chica****Artículo 4º—Creación de fondos.**

La creación de fondos de dinero en efectivo para caja chica es competencia exclusiva de la Gerencia General, previa solicitud del Jefe de Área Servicios Financieros, acompañada de un estudio técnico, donde se indique al menos:

- a) Razones técnicas y de oportunidad que justifican la creación del fondo.**
- b) El objetivo del fondo.**
- c) El volumen aproximado de transacciones que se realizarán.**
- d) La ubicación del fondo.**
- e) El funcionario responsable del fondo.**
- f) El monto del fondo.**
- g) Las medidas de seguridad físicas para protección del fondo.**

El Jefe de Área Servicios Financieros, en su solicitud debe de justificar, fundamentar y recomendar de forma clara y precisa la creación de fondos de caja chica, indicando de forma expresa sus fines y limitaciones.

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA****Artículo 5º—Cierre de fondos.**

Toda Caja Chica que se encuentre inactiva por un periodo mayor de tres meses o que no se considere necesaria su utilización deberá cerrarse, Para tal efecto, el Jefe de Área Servicios Financieros, atenderá las siguientes actividades:

- a) Solicitud de cierre a la Gerencia General, indicando las razones que motivan esa recomendación.*
- b) Realización de un arqueo por parte del Departamento Tesorería o de la Auditoría Interna.*
- c) Reposición de los faltantes o depósito de los sobrantes, en caso de existir.*
- d) Confección del Formulario de Arqueo de Caja Chica, con las existencias en efectivo y documentos.*
- e) Entrega formal del efectivo y documentos para custodia.*

Artículo 6º—Deber de informar la creación y cierre de fondos de caja chica.

Es responsabilidad y obligación del Jefe de Área Servicios Financieros comunicar por escrito al Departamento Contabilidad y al Jefe de Departamento Tesorería:

- 1. Cierre o creación de un nuevo fondo*
- 2. La asignación de un nuevo fondo de caja chica a una ubicación.*
- 3. El nombre del funcionario responsable del fondo.*
- 4. A petición del Jefe de Área respectivo, el cambio de la asignación de alguno de los fondos existentes ya sea de ubicación, así como de responsable.*

Artículo 7º—Del monto de los fondos de Caja Chica

Los montos de los fondos serán actualizados anualmente y se determinarán según

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

el análisis realizado de los índices del Banco Central mediante Resolución de Gerencia General.

Artículo 8º Actualización del monto del Fondo.

Anualmente, y a más tardar un mes después de la publicación de los nuevos índices del Banco Central, se actualizará el monto asignado a cada uno de los fondos de caja chica. La recomendación de la actualización a la Gerencia General le compete realizarla al Jefe de Área Servicios Financieros. La actualización del monto asignado a cada fondo deberá ser comunicado, con la debida antelación, a los encargados de caja chica, al Departamento Contabilidad y al Departamento de Tesorería.

Cuando la actualización del monto, no satisfaga las necesidades del fondo, la Gerencia General, a solicitud expresa y por recomendación del Jefe de Área Servicios Financieros mediante un estudio técnico detallado y justificado, tendrá competencia para aprobar un incremento mayor al establecido en el párrafo anterior.

Artículo 9º Actualización monto máximo para adelantos de Caja Chica

Los montos máximos para adelantos de Caja Chica serán actualizados anualmente, a más tardar un mes después de publicados los índices del Banco Central y compete al Jefe de Área Servicios Financieros, dictar la recomendación a la Gerencia General, con fundamento en un estudio donde se analicen los indicadores económicos. Se exceptúa el Fondo de Caja Chica Relación con el Cliente, el cual se regirá por lo establecido en el artículo 13 de este reglamento.

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA****CAPÍTULO III****Utilización de fondos de caja chica****Artículo 10º—Utilización de fondos.**

Los fondos de caja chica, con excepción del denominado “Fondo de Relación con el Cliente” se utilizarán para girar adelantos de dinero en efectivo para las siguientes adquisiciones de escasa cuantía:

- a) Viáticos por concepto de gastos de traslado, alimentación y alojamiento, conforme a la reglamentación emitida por la Contraloría General de la República.**
- b) Erogaciones por gastos en virtud de adquisición de materiales, útiles de oficina, accesorios, repuestos y herramientas menores. Es imprescindible que no haya existencia de los bienes en el Departamento Almacén, para lo cual se deberá contar en la solicitud con el sello de visto bueno de dicho departamento o correo electrónico que así lo demuestre.**

Además, el gestor de la compra, al momento de solicitar el adelanto, deberá aportar tres cotizaciones con el mismo objeto, las mismas especificaciones técnicas y la misma calidad, de las cuales el Encargado de Caja Chica, autorizará comprar la de menor precio. Se exceptúa lo anterior en el caso de imposibilidad material de conseguir las tres cotizaciones en un tiempo razonable o casos de urgencia, en cuya situación deberá contar la debida justificación y con el visto bueno del superior inmediato del gestor de la compra.

- c) Erogaciones por servicios, siempre y cuando sean esporádicos y justificados en virtud de su carácter de urgencia, hasta por un monto de un 20% sobre el fondo**

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

asignado.

Se deberá contar con la aprobación de la Gerencia General, Subgerencia General o Jefe de Área respectivo.

d) Productos alimenticios y servicios de alimentación para atender sesiones o reuniones de la Gerencia General, Subgerencia General y la Junta Directiva, reuniones con funcionarios de otras entidades, reuniones con funcionarios internos y eventos organizados con terceros para la atención de asuntos de interés para JASEC. En este caso consistirá en un refrigerio (café, té o refrescos con galletas o similar). Por excepción, cuando las circunstancias lo ameriten y se documente y justifique en forma escrita por el Gerente, se podrá brindar desayuno y/o almuerzo.

e) Servicios de alimentación para la atención de eventos no programados y que estén fuera de la jornada ordinaria del funcionario, el Jefe inmediato podrá autorizar el pago de alimentación al personal según la hora, de manera que coincida con los tiempos usuales de alimentación (desayuno, almuerzo, cena) según lo definido por la Contraloría General de la República en su Reglamento de Viáticos en lo referido a periodos de tiempos aplicados. Se entenderá como evento no programado aquel que no fue previsto ni informado con al menos 12 horas de antelación.

En lo que se refiere a los incisos d y e anteriores, debe entenderse que constituye un servicio para que el funcionario pueda cumplir en mejor forma su labor atendiendo órdenes del Jefe de Departamento, de Área o Director y que debe prevalecer el criterio de austeridad propio de una Institución de carácter público.

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

- f) Cancelación de renovaciones de licencias, para los funcionarios que en virtud de lo dispuesto por el artículo 32, inciso h) del Reglamento Autónomo de Trabajo de JASEC. Previa certificación de Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos donde acredite que el funcionario conduce vehículos de JASEC del tipo de Licencia que se gestione.*
- g) Cancelación de timbres, certificaciones registrales, impuestos o tasas municipales, como servicios de agua potable, recolección de basura, alcantarillado, servicios eléctricos, o cualquier otro servicio público. También se podrá cancelar cualquier otra certificación.*
- h) Cancelación de peajes, parqueos y boletas de parquímetros.*
- i) Suscripción de periódicos, revistas y en general cualquier medio de comunicación e información física o electrónica, que no exceda 10% sobre el fondo asignado, previo visto bueno del Director, Subgerente General o Gerente General.*
- j) Pago de mensualidades o anualidades por afiliaciones de JASEC a organizaciones empresariales, que no exceda el 10% sobre el fondo asignado.*
- k) Los costos de trámite de pasaporte, visa, vacuna, impuestos aeroportuarios, etc., cumpliéndose para ello con los trámites internos dispuestos por los diferentes departamentos.*
- l) Para la cancelación de los gastos de autobús o taxi.*

Para la cancelación de los gastos de autobús o taxi.

El uso del servicio de taxi, procede previa autorización, en los siguientes casos:

- Cuando resulte más conveniente a la Institución, pues el ahorro en tiempo es*

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

más significativo que el exceso de la tarifa entre el taxi y el medio de transporte colectivo.

- Cuando se trasieguen valores institucionales.*
- Cuando se requiera iniciar una gira en un horario donde no haya servicio de transporte público o el mismo sea muy esporádico.*
- Cuando por razones laborales, la salida del centro de trabajo sea después de las 8:00 p. m. y ya no se preste el servicio de transporte público colectivo o que el mismo sea muy esporádico.*
- Por razones de seguridad personal de los colaboradores.*

El requerimiento de presentar tres cotizaciones queda excluido en los incisos a), c), d), e), f), g), h), i), j), k), l).

Artículo 11º—Prohibición de utilizar el fondo.

La caja chica no podrá utilizarse para los siguientes casos:

- a) Adquisición de maquinaria, mobiliario y equipos.*
- b) Cuando el valor de la compra sobrepase los límites autorizados en el presente reglamento, salvo casos de excepción autorizados por la Gerencia General o Subgerencia General o Directores de División debidamente justificados.*
- c) Cuando los bienes estén disponibles en el Departamento Almacén. En caso de comprobarse que respecto al bien adquirido existía reserva en el Departamento Almacén, el funcionario que realizó la compra, asumirá el gasto y conservará para sí el bien adquirido.*
- d) Para pagar sueldos, jornales, servicios especiales sujetos a regulaciones del*

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

Código de Trabajo, Caja Costarricense del Seguro Social y otras afines.

e) Cambiar cheques.

f) Realizar operaciones diferentes para las cuales fue creado el fondo.

Artículo 12. —Prohibición de fraccionamiento.

No podrá utilizarse el fondo de caja chica, para fragmentar compras, eludiendo los procedimientos de contratación que deben seguirse, según el ordenamiento jurídico vigente. Se presumirá fraccionamiento cuando existiendo contenido presupuestario para realizar una sola compra, a través de un procedimiento concursal planificado, se elija realizar varias compras del mismo bien o servicio, de forma habitual, utilizando el procedimiento de Caja Chica. El fraccionamiento se considerará falta grave.

Artículo 13. —Utilización del Fondo de Caja Chica Relación con el Cliente.

El Fondo de Caja Chica Relación con el Cliente, se utilizará solamente para reintegrar en efectivo al cliente, por los siguientes conceptos:

- 1. Devoluciones por error de lectura.**
- 2. Cobros en exceso por financiamientos otorgados al cliente.**
- 3. Cobros en exceso por reconexiones que no proceden.**
- 4. Devolución depósitos de garantía.**
- 5. Cobro de multas cobradas incorrectamente.**
- 6. Pagos Dobles.**

El monto reintegrado por cliente no podrá exceder de un valor igual al equivalente del 50% del monto total asignado al fondo.

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

Los reintegros que se le hagan al cliente, deben cumplir con los siguientes requerimientos:

1. Error de lectura:

- a) Recepción de la boleta de devolución, que debe consignar el cálculo de la diferencia cobrada de más, la nueva lectura y la lectura facturada.*
- b) Identificación en la boleta de devolución del funcionario que hizo la lectura facturada y del que hizo la nueva lectura.*
- c) Indicación del funcionario que confeccionó la boleta, con su respectiva firma.*
- d) Firma en la boleta de devolución del Jefe de Área Operación Comercial.*
- e) Boleta de inspección en los casos en que lo requiera.*
- f) Record de consumo de los últimos seis meses.*

2. Cobros en exceso de financiamientos:

- a) Recepción de un informe emitido por el Departamento Cuentas por Cobrar, en el cual se autorice el reintegro al cliente.*
- b) Identificación y firma en el informe, cito en el inciso a) anterior, del nombre del funcionario que realizó el estudio.*
- c) Identificación y firma en el informe, cito en el inciso a) anterior, del Jefe de Departamento Cuentas por Cobrar*
- d) Firma en el informe, cito en el inciso a) anterior, del Jefe de Área Operación Comercial.*

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA****3. Cobros en exceso por reconexiones que no proceden:**

- a) Recepción de la boleta de devolución, que debe consignar el cálculo de la diferencia cobrada de más.**
- b) Identificación en la boleta de devolución del funcionario que hizo la solicitud de corta y de registro del cobro de la reconexión, indicando las razones que justificaron la medida.**
- c) Indicación del funcionario que confeccionó la boleta, con su respectiva firma.**
- d) Firma en la boleta de devolución del Jefe de Área Operación Comercial.**

4. Devolución depósitos de garantía:

- a) Recepción del original de la boleta de devolución de depósitos de garantía, que debe consignar entre otros, el monto de la garantía, y las razones por las cuales se devuelve la garantía, adjuntando copia de la orden de desconexión.**
- b) Identificación en la boleta de devolución del funcionario que hizo la solicitud de devolución.**
- c) Indicación del funcionario que confeccionó la boleta, con su respectiva firma.**
- d) Firma en la boleta de devolución de Jefe de Área Operación Comercial.**
- e) Cuando no exista documento físico del depósito de garantía, el Jefe de Área Operación Comercial, deberá emitir una certificación en la que hace constar que no se ha realizado devolución según los registros y controles que llevan.**

Previo a la devolución, es obligación del Jefe de Área Operación Comercial, consultar el auxiliar respectivo con el fin de verificar los datos del depósito y a la vez eliminarlo del mismo.

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

Artículo 14. —*Cliente legitimado a solicitar el reintegro.*

Todo reintegro que se haga a un cliente, debe hacerse a favor de la persona física o jurídica a nombre de quién JASEC, emitió la factura o recibo por los servicios cobrados. En caso que el cliente, no sea el mismo que canceló el servicio, y si éste requiere la devolución, debe probar ante el Área Operación Comercial la condición, por alguno de los siguientes medios:

- Certificación de la Delegación de la Guardia Civil del lugar en que reside o residía el reclamante al momento de la lectura.*
- Autorización debidamente autenticada del cliente o suscriptor, ya sea persona física o jurídica. En caso de persona jurídica, debe presentar una fotocopia de la personería jurídica, actualizada, o*
- Contrato de arrendamiento y fotocopia de la cédula.*

CAPÍTULO IV**De los responsables de las cajas chicas**

Artículo 15. —*Responsables.*

Cada uno de los fondos de caja chica existentes, debe estar bajo la responsabilidad de un funcionario, quién será el responsable de la administración, control, seguimiento y custodia del mismo.

Artículo 16. —*De la responsabilidad.*

La responsabilidad en la administración de los fondos de caja chica, se divide en:

- a) Control.*
- b) Manejo de los fondos.*

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

El control de los fondos, se ejecutará mediante el Sistema de Caja Chica del SIFAJ.

Es responsabilidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones dar el mantenimiento al sistema de cómputo.

JASEC deberá suministrar a los encargados de caja chica, un detector de billetes falsos.

La responsabilidad de una adecuada administración de cada Fondo de caja chica recae sobre el funcionario encargado del fondo.

El control recae sobre el Jefe inmediato del encargado de la Caja Chica.

Artículo 17. —Deberes de los encargados de caja chica.

Son deberes de los encargados de caja chica:

a) Mantener un registro actualizado de las firmas de los funcionarios autorizados para aprobar los documentos para el pago de bienes, servicios, adelantos y liquidación. Deberá cotejar la firma en caso de duda. Para la actualización de este Registro, el Jefe de Departamento Talento Humano, deberá comunicar, a todos los Encargados de Caja Chica y al Jefe de Departamento Tesorería, los movimientos de personal que impliquen cambios de Jefaturas.

b) Mantener un archivo de las solicitudes de reintegro, de los formularios de adelanto de dinero, los comprobantes de liquidación de los fondos de caja chica y copia del cheque que cubrió el reintegro.

c) Verificar que el desglose de la compra corresponda con el total cancelado.

d) Velar que los usuarios de los Fondos de Caja Chica no adquieran bienes o servicios de forma continua a un mismo proveedor, control que se efectuará por

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

medio de codificación de los proveedores, debiendo adjuntarse a cada reintegro de caja chica una cédula que detalle los proveedores a los que se les está adquiriendo bienes y servicios.

Se excluye aquellos casos que por razones de conveniencia institucional debidamente justificada se deba adquirir bienes y servicios a un proveedor en específico de forma continua la cual se debe de presentar como respaldo en la liquidación del vale.

e) Tramitar con la diligencia y frecuencia debida los reintegros de las sumas pagadas, para que se mantenga una adecuada rotación y el fondo no llegue a agotarse. Las solicitudes de reintegro deberán realizarse antes de que el monto disponible sea menor al 50% del monto fijo de Caja Chica, con excepción del reintegro de fin de mes, que para efectos de cierre contable debe realizarse tres días hábiles antes del fin de mes.

f) Brindar la información requerida para practicar los arqueos que sean necesarios.

g) Velar por el cumplimiento de este reglamento e informar a su jefe inmediato cualquier irregularidad que detecte en el manejo de los fondos.

Artículo 18. —Comunicación.

El Área Servicios Financieros es la responsable de comunicar tanto al funcionario designado para administrar un fondo como a su superior inmediato, la existencia de este Reglamento, sus reformas subsiguientes y cualquier otra normativa que regule al fondo.

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

Además, debe indicarle claramente las responsabilidades que asume.

Artículo 19. —Cese definitivo del encargado del fondo o traspasos temporales de un responsable a otro.

Cuando el funcionario encargado de la Administración de un fondo, cese definitivamente de sus funciones, el jefe inmediato procederá a asignar el sustituto, el Departamento Tesorería realizará un arqueo que debe quedar firmado por el funcionario que entrega, el funcionario que realiza el arqueo y el que recibe los fondos.

Cuando el encargado del fondo se ausente de su trabajo temporalmente por un plazo igual o superior a 5 días hábiles se aplicará el mismo procedimiento del cese definitivo. Para ausencias inferiores a 5 días hábiles los demás fondos deberán suplir las necesidades de los usuarios del fondo que está temporalmente cerrado.

Artículo 20. —Obligación de denunciar.

En cada uno de los Fondos serán responsables, conjuntamente, el encargado del mismo y su jefe inmediato, quienes deberán velar porque se cumpla lo dispuesto por este Reglamento y de denunciar ante la Gerencia General, las irregularidades que se detecten y las conductas indebidas en que incurran los usuarios del fondo de caja chica, tales como la renuencia a liquidar el adelanto dentro del plazo establecido, irregularidades en los comprobantes de pago, o cualquier otra conducta que contravenga las disposiciones de este reglamento.

CAPÍTULO V**Funcionamiento de los fondos de caja chica**

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

Artículo 21. —Medidas que garanticen la seguridad del fondo.

La ubicación física de cada uno de los fondos de caja chica, es responsabilidad del Jefe Área Servicios Financieros. Igualmente, en lo que se refiere al cumplimiento de las medidas de control y seguridad indicados en el Informe de Apertura del Fondo contemplado en el artículo 4º del presente Reglamento.

Artículo 22. —Prohibición de trasladar recursos de un fondo a otro y prohibición de los usuarios y encargados de acudir a un fondo que no les corresponde.

Está prohibido mezclar dineros del Fondo con otros fondos. El incumplimiento de esta disposición se considerará falta grave. Esta prohibición también aplica para el Fondos de Caja Chica Relación con el Cliente.

Artículo 23. —Ingresos al Departamento de Almacén.

Todos los repuestos adquiridos mediante el Fondo de Caja Chica deben de ser ingresados al Almacén. El resto de materiales que pueden ser adquiridos en virtud de lo dispuesto en el presente reglamento, deben ingresar a dicho departamento en el tanto que el valor de la factura sea superior al monto definido para tal efecto por el Jefe de Área Servicios Financieros.

El monto referente al costo de materiales que se reportan al departamento Almacén se ajustará anualmente, según el mecanismo establecido en el artículo 8º del presente Reglamento.

Artículo 24. —Inscripción del material bibliográfico en los registros de la biblioteca.

Cuando con recursos del fondo de caja chica, se adquieran libros, revistas o cualquier otro material bibliográfico, deberán ser inscritos en el Archivo Central de

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

la institución, debiendo el Encargado de este archivo, indicar que el material bibliográfico adquirido no existe en la biblioteca institucional. De no ser así, el costo del material correrá a cuenta de quien lo adquirió.

CAPÍTULO VI**Adelantos de los fondos de caja chica**

Artículo 25. —Monto máximo de adelantos para bienes y servicios.

Las compras que se hagan por el sistema de caja chica, no podrán exceder el límite máximo aprobado por la Gerencia General.

Artículo 26. —Adelantos y liquidaciones de viáticos.

Los adelantos y las liquidaciones para cubrir viáticos, se regirán de conformidad con el Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos emitido por la Contraloría General de la República, el cual en su artículo N°10 faculta al funcionario público proceder con la liquidación correspondiente en el plazo de 7 días.

De acuerdo al artículo 2 del Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte, para funcionarios públicos emitido por la Contraloría General de la Republica, si un funcionario solicita un vale por concepto de viáticos, además puede conllevar otros gastos menores (peajes o parqueos).

Artículo 27. —Contenido Presupuestario para el adelanto.

El solicitante del “Adelanto de Dinero” debe presentar el “Vale de Adelanto por Fondo de Caja Chica”, debidamente avalado por el funcionario responsable de la partida presupuestaria, con el fin de garantizar la existencia de contenido

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

presupuestario. Se debe indicar en el vale, el código de la partida presupuestaria y el número de la cuenta contable. De no cumplirse con este requisito, el encargado del Fondo, no entregará el monto solicitado.

Los "Vales de Adelanto por el Fondo de Caja Chica" deberán contener la firma del funcionario que solicita el gasto y el visto bueno del superior responsable de autorizar el cargo a la partida presupuestaria, firma que deberá ser verificada por el encargado del fondo de caja chica en el registro de firmas.

Artículo 28. —Vale de adelanto.

Toda solicitud de dinero por fondos de caja chica, deberá realizarse mediante el formulario original denominado "Vale de Adelanto por Fondo de Caja Chica". Estos formularios deberán estar debidamente prenumerados, con identificación del fondo al cual pertenecen. No podrán utilizarse formularios de un Fondo, para adelantos de otro.

Los formularios que deban anularse, en virtud de error humano en su confección, deben de adjuntarse en los documentos de la liquidación.

Artículo 29. —Entrega Vale de Adelanto

El encargado del fondo de caja chica entregará al solicitante el dinero manteniendo en custodia el original y las copias del vale de adelanto por fondo de caja chica.

CAPITULO VII**Liquidaciones de los adelantos de caja chica**

Artículo 30. —Plazo liquidación de adelantos para bienes y servicios.

Los vales de adelantos de fondos de caja chica deberán ser liquidados a más tardar

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

dos días hábiles siguientes, al cual se entregó el dinero, incluyendo los casos donde no se aplica el gasto.

Artículo 31. —De la renuencia a liquidar.

En caso de no presentarse el funcionario a liquidar el adelanto, el encargado del Fondo deberá comunicar por escrito al Jefe de Área Servicios Financieros, quien deberá proceder conforme a lo dispuesto en el artículo 17 del presente Reglamento.

Artículo 32. —Impedimento a obtener otro adelanto con una liquidación pendiente.

Al funcionario que tenga pendiente la liquidación de un adelanto, no se le tramitará otro, hasta tanto no liquide el pendiente.

Artículo 33. —Liquidación sin adquisición.

En caso de que no se realice la compra que originó el adelanto, el dinero deberá ser devuelto al fondo, para lo cual se deberá justificar las razones que impidieron la adquisición del bien o servicio en un plazo de dos días hábiles.

Artículo 34. —Liquidación sin previo adelanto.

Solo se liquidarán comprobantes que se hayan cancelado con dinero del adelanto, salvo casos de excepción debidamente justificados y autorizados por la Gerencia, Auditor Interno, Subgerencia General, Directores de División y Jefes de Área. En este caso sólo se pagarán aquellos comprobantes con una antigüedad igual o menor a cuatro días naturales, salvo casos autorizados por la Gerencia General.

Artículo 35.—Comprobantes de pago.

Con excepción de los gastos por concepto de viáticos y transporte, todos los comprobantes de gastos realizados con fondos de caja chica, deben ser



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

respaldados por una factura comercial. Estos comprobantes de pago y facturas deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Original Física o Electrónica a nombre de la Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago o JASEC.*
- b) Indicar detalladamente los bienes y servicios adquiridos, cantidad, precios unitarios y monto total.*
- c) Debidamente autorizados por la Dirección Tributaria, salvo los casos enumerados en el inciso f), del artículo 10, del Reglamento a la Ley del Impuesto sobre la renta.*
- d) Si el documento es emitido por una empresa o persona con dispensa tributaria, debe indicar la dispensa o adjuntar copia del oficio de dispensa emitido por la Dirección de Tributación Directa.*
- e) En el caso de tiquetes de caja, que se emitan en sustitución de la factura, deberá contener un detalle de los artículos adquiridos, impreso el nombre de la casa comercial, cédula jurídica, dirección y teléfono.*
- f) No presentar tachaduras, borrones o entrerrenglonaduras que hagan dudar de su legitimidad.*

Artículo 36. —Liquidación de adelantos.

Toda liquidación de adelantos, debe hacerse mediante la presentación de los siguientes documentos:

- a) Original de la factura, que cumpla con los requisitos señalados en el artículo anterior.*

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

- b) Recepción de bienes y servicios. Todo documento debe estar debidamente aprobado por el funcionario que autorizó la compra o contratación, dando fe que el gasto en que se incurrió es correcto y que los bienes y servicios fueron recibidos a satisfacción.*
- c) En el caso de compras de repuestos y materiales, debe presentar al dorso del documento que justifica el gasto, el sello "Detalle Entrada a Bodega N°...", y cumplir con lo indicado en el artículo 23 de este reglamento.*
- d) En caso de compra de libros, debe presentarse copia de la inscripción practicada por el titular del Archivo Central de la institución.*

Para gastos de alimentación, se debe anotar al dorso de la factura, las personas que participaron o en su defecto una copia de la lista de asistencia de la reunión firmada por cada participante.

Artículo 37. —Formulario "Comprobantes de Caja Chica".

Por cada egreso, debe emitirse el correspondiente "Comprobante de pago por Caja Chica", el cual deberá constar de original y una copia, y estar debidamente prenumerado.

Los formularios deben ser iguales para todos los fondos de caja chica, excepto el fondo con relación con el cliente, para el cual se utilizará el formulario respectivo.

El "Comprobante de pago por Caja Chica", deberá contener al menos la siguiente información:

- a) Fecha de emisión.*
- b) Indicación del funcionario que ejecutó el gasto.*

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

- c) *Detalle del gasto.*
- d) *Cuenta presupuestaria.*
- e) *Cuenta contable.*
- f) *Monto por el bien o servicio.*
- g) *Total, del comprobante.*
- h) *Número de factura.*
- i) *Fecha de la factura.*
- j) *Ordenado por.*
- k) *Recibido por.*

Artículo 38.—Liquidación de adelantos

En toda liquidación de adelantos, se debe adjuntar una de las copias del Adelanto, indicando el número del comprobante de caja chica, con el cual se liquidó. La copia adicional del vale de adelanto debe ser custodiada por el encargado del fondo, manteniendo un control del consecutivo.

Asimismo, a toda factura se le debe indicar el número de "Comprobante de pago por Caja Chica" que se está liquidando y viceversa.

CAPÍTULO VIII**Reintegros de los fondos de caja chica****Artículo 39. —Reintegros.**

El reintegro del fondo de caja chica debe solicitarse por cualquier porcentaje y antes de agotar el 50% del monto total, procurando la existencia de efectivo al usuario. Queda entendido que para el cierre mensual se deberá de proceder con

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

liquidar tres días hábiles anteriores al fin de mes. Para el cierre del período natural, todos los encargados de los fondos de caja chica deben solicitar el reintegro a más tardar en la primera quincena del mes de diciembre. No podrán autorizarse adelantos a partir de la fecha de cierre anual del mes de diciembre que defina la Tesorería.

No podrán autorizarse adelantos a partir de esa fecha ni reintegrar nuevos gastos, salvo casos especiales que autoricen debidamente justificados la Gerencia, Auditor Interno, Subgerencia, Directores de División y Jefes de Área.

En todo caso, el gasto que se realice debe necesariamente quedar registrado en el período presupuestario del año siguiente.

Artículo 40. —Formulario “Solicitud Reintegro de Fondo de Caja Chica”.

Para solicitar el reembolso de los Fondos de Caja Chica utilizados, debe generar el reporte denominado “Informe de los Reintegros”, debidamente detallado, adjuntando los documentos justificantes, aprobados y codificados. El reporte debe incluir el número de reintegro y constar de original y una copia, donde la copia original será remitida adjunta en el formulario “Solicitud Emisión de Cheque” y la copia adicional se mantendrá en el archivo del Encargado, en una forma consecutiva y cronológica.

Artículo 41. —Revisión del reintegro.

La respectiva “Solicitud Reintegro de Fondo de Caja Chica” deberá ser revisada y aprobada por el superior inmediato del Responsable de la administración del fondo, apegándose al cumplimiento de este Reglamento. Asimismo, deberá revisar la

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

confección del comprobante "Solicitud Emisión de Cheque".

La Tesorería, previo a confeccionar el cheque, debe revisar que los comprobantes y facturas cumplan con los requisitos que exige este reglamento y cualquier otra normativa que los regule.

No se harán reembolsos de comprobantes y facturas que contravienen lo dispuesto en el presente Reglamento, la normativa vigente, así como aquellos que correspondan a un período diferente al que cubre el reintegro.

Artículo 42. —Emisión del cheque.

La Tesorería es el responsable de emitir el cheque de reintegro a favor del Funcionario Responsable, sellando los comprobantes con la indicación "Cancelado con Cheque No. previo al envío del cheque para su firma. Dicho sello debe colocarse al reverso de la factura.

CAPÍTULO IX**Control de los fondos de caja chica**

Artículo 43. —Custodia de documentos.

El Departamento de Contabilidad es el responsable de custodiar los documentos que justificaron los reintegros de fondos de caja chica, junto con la copia del cheque respectivo.

Artículo 44. —Arqueos.

El Departamento de Tesorería es el responsable, de efectuar verificaciones y arqueos sorpresivos a los fondos de caja chica existentes. La Auditoría Interna está facultada para efectuar las verificaciones o arqueos sorpresivos totales en

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

cualquiera de los fondos existentes y en el momento que así lo considere. Ambas unidades deben documentar los arqueos.

Cualquier faltante que se produzca en el momento de practicarse el arqueo, deberá ser cubierto por el encargado del Fondo de Caja Chica.

En caso de sobrante, deberá confeccionarse el recibo especial correspondiente y depositar el dinero en una de las cajas ubicadas en el edificio central de JASEC

Artículo 45. —Operación de caja chica por medio de un Sistema Integrado.

La ejecución de las operaciones de caja chica y los tramites de reintegro pueden realizarse por medios electrónicos. En este caso el Jefe de Área de Servicios Financieros deberá comunicar las modificaciones efectuadas en los procedimientos de control.

CAPÍTULO X**Fondos de Trabajo**

Artículo 46. —Objeto.

El Fondo de Trabajo es un mecanismo de pago regulado mediante el presente Reglamento, para cubrir gastos por concepto de hospedaje, alimentación, transporte y otros gastos menores de los colaboradores que requieren desplazarse para la atención de diversas obligaciones laborales en el área de Proyectos de Inversión. Así mismo, el pago de compras de materiales, herramientas y servicios indispensables para la buena marcha de los proyectos, cuya ejecución es de carácter excepcional, siempre que el monto del pago no exceda del límite para gastos que se establece en el artículo 50 del presente Reglamento. Caso contrario,



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

la compra deberá tramitarse mediante el Departamento de Proveduría, bajo el procedimiento de contratación que corresponda de acuerdo con el monto.

Artículo 47. —Adquisición de bienes y servicios.

Para protección de la institución y de los administradores de los fondos de trabajo, es indispensable normar la adquisición de bienes y servicios por medio de estos fondos, de tal manera que la gestión sea expedita dentro de un marco normativo afín con las regulaciones institucionales.

Artículo 48. —Responsable del Fondo de Trabajo.

La operación de un fondo de trabajo, debe estar bajo la responsabilidad directa del colaborador designado como encargado titular de dicho fondo.

Estos funcionarios no deben estar facultados para aprobar gastos, solicitudes de liquidación ni tener responsabilidad en la coordinación de presupuesto del departamento al que está asignado el fondo.

Este colaborador deberá de acatar lo dispuesto en el capítulo IV de este reglamento.

Artículo 49. —Monto Fondos de Trabajo.

Con la entrada en vigencia del presente Reglamento, el monto máximo autorizado para “Adelantos del Fondo de Trabajo” será el que sea definido mediante Resolución de Gerencia General.

El monto de los Fondos de Trabajo asignados será designado mediante resolución de la Gerencia General.

Artículo 50. —Valores que constituyen el Fondo.

Todos los dineros del Fondo de Trabajo, operarán por medio de sistema de fondos

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

fijos, lo que implica que el encargado del fondo tendrá en todo momento la suma total asignada.

El dinero del Fondo de Trabajo estará constituido por:

- a) Dinero en efectivo.*
- b) Comprobantes de compras realizadas o gastos incurridos.*
- c) Vales por adelanto de dinero no liquidados.*
- d) Formularios de solicitud de reintegros pendientes.*

Queda prohibido mantener o sustituir los dineros de los Fondos de Trabajo por otros valores que no sean los autorizados en este artículo. La violación de esta disposición se considerará como falta grave.

Artículo 51. —Creación de fondos.

La Gerencia General aprobará la creación de fondos de trabajo cuando lo solicite el Jefe de Unidad Ejecutora de cada Proyecto. Para tal efecto se requerirá de un estudio previo, donde se indique al menos:

- a) Razones técnicas y de oportunidad que justifican la creación del fondo.*
- b) El objetivo del fondo.*
- c) La ubicación del fondo.*
- d) El funcionario responsable del fondo.*
- e) El monto del fondo.*
- f) El monto máximo autorizado para adelantos.*
- g) Las medidas de seguridad físicas para protección del fondo.*
- h) Periodicidad de liquidación de los fondos de trabajo.*

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

Todo Fondo de Trabajo que no se considere necesaria su utilización se debe cerrar, para lo cual es necesario que el Jefe de Unidad Ejecutora del Proyecto, atienda los siguientes procedimientos:

- a) Solicitud de cierre a la Gerencia General, indicando las razones que motivan esa recomendación.*
- b) Realización de un arqueo por parte del Departamento de Tesorería o de la Auditoría Interna. Reposición de los faltantes o depósito de los sobrantes, en caso de existir.*
- c) Levantamiento del acta con las existencias en efectivo y documentos.*
- d) Entrega formal del efectivo y documentos para custodia.*

Artículo 52. —Deber de informar sobre la creación y cierre de fondos de Trabajo.

Es responsabilidad del Jefe de Área de Servicios Financieros comunicar por escrito al Departamento de Contabilidad:

- La asignación de un nuevo fondo de trabajo.*
- El nombre del funcionario responsable del fondo.*
- A petición del Jefe de Unidad Ejecutora respectivo, el cambio de la asignación de alguno de los fondos existentes ya sea de ubicación, así como de responsable.*

Artículo 53. —Incremento del monto de los fondos.

Anualmente se incrementará el monto asignado a cada uno de los fondos de trabajo, considerando el índice de precios al consumidor, publicado por el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos. Previo estudio técnico que lo justifique, dicho

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

incremento se aplicará por el Área de Servicios Financieros, el cual deberá ser comunicado a los interesados con la debida antelación.

Cuando este incremento no satisfaga las necesidades del fondo, la Gerencia General, a solicitud expresa del Área de Servicios Financieros, tendrá competencia para aprobar un incremento mayor al establecido en el párrafo anterior.

En este supuesto, o cuando la solicitud tenga por objeto la disminución del monto del fondo, el Área de Servicios Financieros deberá elaborar un estudio técnico, donde se describa el comportamiento de transacciones que justifican la medida.

Así mismo, el monto máximo para "Adelantos de los Fondos de Trabajo, de cada uno de los diferentes fondos fijos en operación podrá ser incrementado anualmente por la Gerencia General, por recomendación del Jefe de Área Servicios Financieros, para lo cual se deberá contar con el estudio técnico previamente.

Artículo 54. —Utilización de fondos.

Los fondos se utilizarán para girar adelantos de dinero en efectivo para adquisiciones de escasa cuantía, por motivos especiales de seguridad o urgencia apremiante, conforme a los siguientes conceptos:

- a) Viáticos por concepto de gastos de traslado, alimentación y alojamiento, conforme a la reglamentación emitida por la Contraloría General de la República.*
- b) Erogaciones por gastos en virtud de adquisición de materiales, útiles de oficina y repuestos. Es imprescindible que no haya existencia de los bienes en el Departamento de Almacén, para lo cual se deberá contar en la solicitud con el sello de visto bueno de dicho departamento.*

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

c) Erogaciones por servicios, siempre y cuando sean esporádicos y justificados en virtud de su carácter de urgencia. Se deberá de contar con la aprobación de la Gerencia, Subgerencia o Jefe de Unidad Ejecutora del Proyecto respectivo.

d) Productos alimenticios para atender sesiones o reuniones de la Gerencia, Subgerencia y la Junta Directiva, reuniones con funcionarios de otras entidades, reuniones con funcionarios internos y eventos organizados con terceros para la atención de asuntos de interés para JASEC.

Solamente se permite el pago de facturas por utilización de instalaciones en hoteles, así como restaurante, bocadillos y café, en eventos institucionales donde participen personas externas a JASEC y debe indicarse a quién (es) se le(s) brinda la atención, su nexo con las actividades de la Institución y la justificación correspondiente.

Se faculta al Gerente General y a la Subgerencia General, a autorizar este tipo de gastos, para actividades propias de la Institución donde sólo participen funcionarios de JASEC, las cuales, según su criterio, revistan una especial importancia y sea de beneficio institucional. Para esos efectos, el departamento solicitante debe gestionarlo por escrito, indicando las justificaciones del caso y con el aval del Jefe de Unidad Ejecutora.

e) Cancelación de timbres, impuestos o tasas municipales, certificaciones del Registro de Propiedad, servicios de agua potable, recolección de basura.

f) Cancelación de peajes, parquímetros inteligentes y parqueos.

g) Para la cancelación de los gastos de autobús o taxi.

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

El uso del servicio de taxi, procede previa autorización, en los siguientes casos:

- *Cuando resulte más conveniente a la Institución, pues el ahorro en tiempo es más significativo que el exceso de la tarifa entre el taxi y el medio de transporte colectivo.*
- *Cuando se trasieguen valores institucionales.*
- *Cuando se requiera iniciar una gira en un horario donde no haya servicio de transporte público o el mismo sea muy esporádico.*
- *Cuando por razones laborales, la salida del centro de trabajo sea después de las 8:00 p. m. y ya no se preste el servicio de transporte público colectivo o que el mismo sea muy esporádico.*
- *Por razones de seguridad personal de los colaboradores.*

Artículo 55. —Prohibición de fraccionamiento.

No podrá utilizarse el fondo de trabajo, para fragmentar compras, eludiendo los procedimientos de contratación que deben seguirse, según el ordenamiento jurídico vigente. Se presumirá fraccionamiento cuando existiendo contenido presupuestario para realizar una sola compra planificada, a través de un procedimiento concursal, se elija realizar varias compras utilizando el procedimiento de Fondos de Trabajo. El fraccionamiento se considerará falta grave.

Artículo 56. —Monto máximo de adelantos para bienes y servicios.

Las compras que se hagan por el sistema de fondos de trabajo, no podrán exceder el límite máximo aprobado por la Gerencia General, a quien compete también la ampliación o disminución de ese monto, previo estudio del Área de Servicios

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA****Financieros.****Artículo 57. —Adelantos y liquidaciones de viáticos.**

Los adelantos y las liquidaciones para cubrir viáticos, se regirán de conformidad con el Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos emitido por la Contraloría General de la República.

Artículo 58. —Contenido Presupuestario para el adelanto.

El solicitante del “Adelanto de Dinero” debe presentar el “Vale de Adelanto”, debidamente avalado por el funcionario responsable de la partida presupuestaria, con el fin de garantizar la existencia de contenido presupuestario. Se debe indicar en el vale, el código de la partida presupuestaria y el número de la cuenta contable. De no cumplirse con este requisito, el encargado del Fondo, no entregará el monto solicitado.

Los “Vales de Adelanto” deberán contener la firma del funcionario que solicita el gasto y el visto bueno del superior responsable de autorizar el cargo a la partida presupuestaria, firma que deberá ser verificada por el encargado del fondo en el registro de firmas.

Artículo 59. —Vale de adelanto.

Toda solicitud de dinero por fondos de trabajo, deberá realizarse mediante el formulario denominado “Vale de Adelanto”, el cual deberá constar de original. Estos formularios deberán estar debidamente prenumerados, con identificación del fondo al cual pertenecen. No podrán utilizarse formularios de un Fondo, para adelantos de otro. Los formularios que deban anularse, por error humano en su

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

confección, deberán adjuntarse a los documentos de la liquidación.

Artículo 60. —Plazo liquidación de adelantos para bienes y servicios.

Los vales de adelantos de fondos de trabajo deberán ser liquidados a más tardar cuatro días hábiles siguientes, al cual se entregó el dinero.

Artículo 61. —De la renuencia a liquidar.

En caso de no presentarse el funcionario a liquidar el adelanto, el encargado del Fondo deberá comunicar por escrito al Jefe de Área de Servicios Financieros, quien deberá proceder conforme a lo dispuesto en el artículo 17 del presente Reglamento.

Artículo 62. —Impedimento a obtener otro adelanto con una liquidación pendiente.

Al funcionario que tenga pendiente la liquidación de un adelanto, no se le tramitará otro, hasta tanto no liquide el pendiente.

Artículo 63. —Liquidación sin adquisición.

En caso de que no se realice la compra que originó el adelanto, el dinero deberá ser devuelto al fondo, para lo cual se deberá justificar las razones que impidieron la adquisición del bien o servicio.

Artículo 64. —Liquidación sin previo adelanto.

Solo se liquidarán comprobantes que se hayan cancelado con dinero del adelanto, salvo casos de excepción debidamente justificados y autorizados por la Gerencia General, Subgerencia General y Jefes de Unidad Ejecutora. En este caso se pagarán aquellos comprobantes con una antigüedad igual o menor de cuatro días hábiles, salvo casos autorizados por la Gerencia General.

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA****Artículo 65. —Comprobantes de pago.**

Con excepción de los gastos por concepto de viáticos y transporte, todos los comprobantes de gastos realizados con fondos de trabajo, deben ser respaldados por una factura comercial. Estos comprobantes de pago y facturas deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Original Física o electrónica a nombre de la Junta Administrativa del Servicio Eléctrico de Cartago o JASEC.*
- b) Indicar detalladamente los bienes y servicios adquiridos, precios y monto total.*
- c) Si el documento es emitido por una empresa o persona con dispensa tributaria, debe indicar la dispensa o adjuntar copia del oficio de dispensa emitido por la Dirección de Tributación Directa. En el caso de tiquetes de caja, que se emitan en sustitución de la factura, deberá contener un detalle de los artículos adquiridos, impreso el nombre de la casa comercial, cédula jurídica, dirección y teléfono.*
- d) No presentar tachaduras, borrones o entrerrenglonaduras que hagan dudar de su legitimidad.*

Artículo 66. —Liquidación de adelantos.

Toda liquidación de adelantos, debe hacerse mediante la presentación de los siguientes documentos:

- a) Original de la factura, que cumpla con los requisitos señalados en el artículo anterior.*
- b) Recepción de bienes y servicios. Todo documento debe estar debidamente aprobado por el funcionario que autorizó la compra o contratación, dando fe que el*

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

gasto en que se incurrió es correcto y que los bienes y servicios fueron recibidos a satisfacción.

c) En el caso de compras de repuestos y materiales, debe presentar al dorso del documento que justifica el gasto, el sello "Detalle Entrada a Bodega N°...", y adjuntar la copia del formulario "Detalle Entrada a Bodega.

d) En caso de compra de libros, debe presentarse copia de la inscripción practicada por el titular del Archivo Central de la institución.

Artículo 67. —Formulario "Comprobantes de Fondos de Trabajo".

Por cada egreso, debe emitirse el correspondiente "Comprobante de pago por Fondo de Trabajo", el cual deberá constar de original y una copia, y estar debidamente pre-numerado.

El "Comprobante de pago por Fondo de Trabajo", deberá contener al menos la siguiente información:

- a) Fecha de emisión.*
- b) Indicación del funcionario que ejecutó el gasto.*
- c) Detalle del gasto.*
- d) Cuenta presupuestaria.*
- e) Cuenta contable.*
- f) Monto por el bien o servicio.*
- g) Total del comprobante.*
- h) Número de factura.*
- i) Fecha de la factura.*

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

j) Ordenado por.

k) Recibido por.

En caso de que en razón del bien o servicio no existiera factura o recibo, que justifique el gasto, el “Comprobante de Fondo de Trabajo”, sustituirá la factura.

Artículo 68. —Liquidación de Adelantos

En toda liquidación de adelantos, se debe adjuntar una de las copias del Adelanto, indicando el número del comprobante del fondo de trabajo, con el cual se liquidó. La copia adicional del vale de adelanto debe ser custodiada por el encargado del fondo, manteniendo un control del consecutivo.

Así mismo, a toda factura se le debe indicar el número de “Comprobante de pago por Fondo de trabajo” que se está liquidando y viceversa.

Artículo 69. —Reintegros.

El reintegro del fondo debe solicitarse por cualquier porcentaje y antes de agotar el 50% del monto total, procurando la existencia de efectivo al usuario. Queda entendido que para el cierre mensual se deberá de proceder con liquidar tres días hábiles anteriores al fin de mes. Para el cierre del período natural, todos los encargados de los fondos de trabajo deben solicitar el reintegro a más tardar en la primera quincena del mes de diciembre. No podrán autorizarse adelantos a partir de la fecha de cierre anual del mes de diciembre que defina la Tesorería.

No podrán autorizarse adelantos a partir de esa fecha ni reintegrar nuevos gastos, salvo casos especiales que autoricen debidamente justificados la Gerencia, Subgerencia y Jefe de Unidad Ejecutora.

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

En todo caso, el gasto que se realice debe necesariamente quedar registrado en el período presupuestario del año siguiente.

Artículo 70. —Formulario “Solicitud Reintegro del Fondo de Trabajo”.

Para solicitar el reembolso de los Fondos de Trabajo utilizados, debe generar el reporte denominado “Informe de los Reintegros”, debidamente detallado, adjuntando los documentos justificantes, aprobados y codificados. El reporte debe incluir el número de reintegro y constar de original y una copia, donde la copia original será remitida adjunta en el formulario “Solicitud Emisión de Cheque” y la copia adicional se mantendrá en el archivo del Encargado, en una forma consecutiva y cronológica.

Artículo 71. —Revisión del reintegro.

La respectiva “Solicitud Reintegro del Fondo de Trabajo” deberá ser revisada y aprobada por el superior inmediato del Responsable de la administración del fondo, apegándose al cumplimiento de este Reglamento. Asimismo, deberá revisar la confección del comprobante “Solicitud Emisión de Cheque”.

La Tesorería, previo a confeccionar el cheque, debe revisar que los comprobantes y facturas cumplan con los requisitos que exige este reglamento y cualquier otra normativa que los regule.

No se harán reembolsos de comprobantes y facturas que contravienen lo dispuesto en el presente Reglamento, la normativa vigente, así como aquellos que correspondan a un período diferente al que cubre el reintegro.

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA****Artículo 72. —Emisión del cheque.**

El Departamento de Tesorería es el responsable de emitir el cheque de reintegro a favor del Funcionario Responsable, sellando los comprobantes con la indicación "Cancelado con Cheque N°, previo al envío del cheque para su firma.

Artículo 73. —Custodia de documentos.

El Departamento de Contabilidad es el responsable de custodiar los documentos que justificaron los reintegros de los fondos de trabajo, junto con la copia del cheque respectivo.

Artículo 74. —Arqueos.

El Departamento de Tesorería es el responsable, de efectuar verificaciones y arqueos sorpresivos a los fondos de trabajo existentes.

La Auditoría Interna está facultada para efectuar las verificaciones o arqueos sorpresivos totales en cualquiera de los fondos existentes y en el momento que así lo considere. Ambas unidades deben documentar los arqueos.

Cualquier faltante que se produzca en el momento de practicarse el arqueos, deberá ser cubierto por el responsable de la administración del Fondo.

En caso de sobrante, deberá confeccionarse el recibo especial correspondiente y depositar el dinero en una de las cajas ubicadas en el edificio central de JASEC.

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA****CAPÍTULO XI****Sanciones****Artículo 75. —Responsabilidad de los funcionarios.**

Todos los funcionarios que soliciten, tramiten y autoricen documentos, adquirirán responsabilidad solidaria en caso de incumplimiento de las normas contempladas en el presente reglamento. Para tal efecto, deberán reintegrar la suma desembolsada por JASEC a más tardar el día hábil siguiente a la detección del hecho por parte de Tesorería o la Auditoría Interna, sin perjuicio de responsabilidad disciplinaria, civil, penal o administrativa, conforme a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 76. —Liquidación de adelantos.

En caso de no presentarse el funcionario a liquidar el adelanto, el encargado del Fondo deberá comunicar por escrito al Jefe de Área Servicios Financieros, quien deberá proceder conforme a lo dispuesto en el artículo 17 del presente Reglamento.

Artículo 77. —De la responsabilidad.

De presumirse la mediación de eventos que constituyen actos en perjuicio de alguno de los fondos de trabajo, el Jefe de Unidad Ejecutora comunicará a la Gerencia General.

CAPÍTULO XII**Disposiciones finales****Artículo 78. —Fuentes supletorias.**

Los casos no previstos en este Reglamento se resolverán de acuerdo con la Ley

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

General de Administración Financiera de la República, Ley General de la Administración Pública, Reglamento de Gastos de Viaje y Transportes de la Contraloría General de la República, Ley y Reglamento de Fortalecimiento y Modernización de las Entidades Públicas del Sector Telecomunicaciones Ley y Reglamento de la Contratación Administrativa, Convección Colectiva y demás leyes conexas.

Artículo 79. —Derogatorias.

Este Reglamento deroga todos los anteriores reglamentos de caja chica.

Artículo 80. —Vigencia. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Disposiciones transitorias

Transitorio I.—A partir de la vigencia de este Reglamento, el Área de Servicios Financieros, tendrá un mes calendario para divulgar su conocimiento y capacitar a los encargados, usuarios y demás responsables de fondos de caja chica.

5.b. Publicar en el Diario Oficial La Gaceta, una referencia de que esta Junta Directiva aprobó las modificaciones del Reglamento de Caja Chica, la cual se encuentra íntegro en la página web de JASEC.

ARTÍCULO 6.- OFICIO SUBG-SA-PROV-266-2018 CONFLICTO COMPETENCIA ADMINISTRACIÓN SUPERIOR.

Se entra a conocer oficio N° SUBG-SA-PROV-266-2018, suscrito por el Lic. Héctor Tabarez de Tolentino, Jefe Departamento de Proveeduría, mediante el cual remite conflicto de competencia a la Administración Superior.

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

Proceden los señores Directores a discutir el contenido de dicho oficio.

Resalta don Juan Antonio Solano que la Contraloría General de la República solicita que se regule el trámite de las contrataciones exceptuadas, por lo que en este caso la institución lo reguló y lo envió a la CGR y esta lo avaló contemplando que el Auditor en virtud de su rango adjudicara las contrataciones que se promueven en sus actividades típicas de control, y ante esto la Auditoría cuestiona e indica que dicha actividad no es competencia de la misma.

Indica doña Angie Chávez que actualmente la Auditoría no ve un tema de conflicto en cuanto a que la competencia es del Auditor de realizar contrataciones exceptuadas, sino más bien a la hora firmar sus propias adjudicaciones.

Interviene doña Lisbeth Fuentes para indicar que sería más conveniente solicitar a la nueva Jefa de Proveeduría y la Asesoría Legal que revise dicho documento con el fin de determinar si existe tal conflicto que alega el señor Auditor, caso contrario que se le indique por escrito cual es el procedimiento a seguir en este caso.

Aclara don Carlos Quirós que para cada adjudicación existe un elemento llamado junta de adquisiciones, la cual es formada según el monto de la adjudicación, por lo que en algunas instancias la firma el solicitante y un representante de proveeduría, por lo que hay que tener presente que es de acuerdo al caso en el momento.

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

6.a. Tomar nota del oficio N° SUBG-SA-PROV-266-2018, suscrito por el Lic. Héctor Tabarez de Tolentino, mediante el cual remite conflicto de competencia a la Administración Superior.

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

6.b. Trasladar el oficio N° SUBG-SA-PROV-266-2018, a la Auditoría Interna con el fin de que se refiera al mismo y proceda de conformidad, tal y como lo considere pertinente.

ARTÍCULO 7.- INFORME CONTRATACIONES TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.

Se entra a conocer oficio N° SUBG-TIC-030-2018, suscrito por el Ing. Guillermo Gómez Tenorio, Jefe Área Tecnologías de Información y Comunicaciones, mediante el cual remite estado actual de las contrataciones de dicha área,

Para este punto se encuentra presente el señor Gómez Tenorio quien mediante diapositivas presentara dicho informe.

Inicia explicando las contrataciones de dicha área, detallando el estado actual de cada una de ellas:

- **Desarrollo de aplicaciones móviles (APPS):** esta se realizó con el propósito de contratar una empresa que brinde el servicio para el diseño, desarrollo, pruebas y puesta en producción de una solución móvil con las diferentes soluciones requeridas por el app, indica que para la misma se promovió la Contratación Directa 2018CD-000008-01, se recibieron 4 ofertas, se realizó el estudio técnico adjudicando a la empresa NOVACOMP. Por lo tanto ya se inició la ejecución de servicios con la etapa de análisis de requerimientos para detallar los alcances que tendrá la aplicación móvil.
- **Nueva Central Telefónica (Servicio Administrado de plataforma de comunicaciones unificadas):** Se promovió el concurso a través del sistema SICOP (Mer-Link). Se recibieron dos ofertas y se realizó el estudio técnico. Se

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

elaboró la adjudicación la cual fue firmada por la Junta de Adquisiciones para ser publicada en el sistema SICOP y una vez en firme se proceda a elaborar la Orden de Compra, el plazo estimado de entrega es de 45 días hábiles.

- **Sistema de Gestión Documental:** Se promovió la Contratación Directa 2018CD-000010-01, se recibieron las ofertas y se elaboró la orden de compra N°15078. Además, agrega que ya se inició la ejecución de servicios y se realizaron sesiones de trabajo con los usuarios del sistema. El plazo de entrega es de 5 meses.
- **Adquisición de solución para Virtualización de Escritorios y Aplicaciones (VDI),** dentro de la misma se piensa adquirir:
 - a) Servidor tipo Blade Cisco UCS B200 M4
 - b) 25 Clientes livianos (Thin Client) HP T520 con teclado, mouse y monitor
 - c) Solución de aprovisionamiento VDI para 25 usuarios (con licenciamiento de windows 10 professional)
 - d) Instalación, configuración y capacitación

Destaca que para dicha contratación fue promovida por el sistema SICOP (Mer Link), realizando así los estudios técnico y legal de las ofertas recibidas. La Proveeduría elaboró el Acta de Adjudicación, se está a la espera de la firma respectiva.

- **Compra de Accesorios de Equipo de Cómputo:**

Resalta que dicha contratación tiene por objetivo adquirir lo siguiente:

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

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD
1	Hub USB	5
2	UPS similar a Modelo BP650S APC	5
3	Disco duro 1TB	2
4	UPS <u>Omnismart Trio</u> Lite 450 VA	2
5	Conectores RJ45	200
6	Cable UTP Categoría 6 para interiores	1
7	Cable UTP Categoría 6 para exteriores	1
8	Memoria RAM de 4GB	3
9	Teclado USB	3
10	Mouse USB	3
11	Memoria Tipo Llave Maya 16 GB	1

Destaca que para la misma se promovió la Contratación Directa 2018CD00025-01, cuyo objeto es la "Adquisición de accesorios de equipo de cómputo", su recepción de ofertas es el 30 de abril del año en curso.

Hace ver que el principal objetivo de las mejoras al sitio web institucional ha sido con el fin de diseñar, desarrollar e implementar mejoras al mismo, que aplique las tecnologías modernas, basadas en plataformas como administrador de contenido, con el fin de tener un sitio con mucha calidad de interacción de la información y del medio digital, así como también disponer a los usuarios de un fácil acceso a la información y servicios de su interés.

para esto se promovió la Contratación Directa No.2018CD-000015, cuyo objeto es la "CONTRATACIÓN PARA EL DESARROLLO DE MEJORAS DEL SITIO WEB DE JASEC", ante esto se recibieron 4 ofertas, se realizó el estudio técnico y legal, Proveduría ya notificó el Acta de Adjudicación, se está a la espera de la elaboración de la Orden de Compra para iniciar servicios.

En cuanto al sistema de facturación, indica que se busca desarrollar e implementar un

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

Sistema de Facturación, Recaudación, Gestión de Cobro y Plataforma de Servicios para la atención de Clientes de JASEC, para esto se tienen las siguientes interfaces a considerar:

- Facturación Máxima Demanda/TMT
- Control de Depósitos de Garantía (SIDEGA)
- Sistema de Cobro – Apertura de Cajas (SAC)
- Cortas/reconexiones
- Sistemas para Control de Órdenes de Trabajo (SICURA)
- Sistema de Gestión de Lecturas (SLAM)
- Sistemas Financieros (Tesorería – Presupuesto – Contabilidad)
- Cuentas por cobrar
- Sistema OMS

Resalta que dicha contratación se promovió utilizando el sistema SICOP (Mer-Link), se recibieron las ofertas y se encuentra en proceso de conclusión de los estudios legal y técnico, con un plazo de entrega de 18 meses.

Por lo tanto, finaliza recomendando tomar nota de la información.

Externa don Víctor Hernández su satisfacción en cuanto al progreso que presenta el proyecto de la central telefónica.



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

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

7.a. Tomar nota del oficio N° SUBG-TIC-030-2018, suscrito por el Ing. Guillermo Gómez Tenorio, mediante el cual remite estado actual de las contrataciones de dicha área.

ARTÍCULO 8.- CORRESPONDENCIA.

- OPER-DIST-PDR-0160-2018 caso Sr. Carlos Montealegre Picado.

Se entra a conocer oficio N° OPER-DIST-PDR-0160-2018, suscrito por el Ing. Diego Masís Navarro, Jefe Departamento Planificación y Desarrollo de la Red, mediante el cual remite estado del caso del Sr. Carlos Montealegre Picado.

Dice el oficio:

En relación a la solicitud planteada por oficio suscrito por el señor Carlos Montealegre Picado cédula N° 3-375-596 el 09-04-2018 para la reubicación de un poste en vía pública en barrio el Carmen de Cartago específicamente del Asilo de Ancianos 100 metros al norte, 200 oeste y 100 norte, le comento que este caso fue valorado por nuestra dependencia mediante estudio de ingeniería 2017- 0753.

La obra corresponde a la reubicación de un poste en vía pública el cual se encuentra obstaculizando la acera pública, dicho trabajo será asumido por JASEC como una mejora. Puesto que actualmente nos encontramos limitados con el uso de equipo de grúa alquilada el cual se encuentra próximo a vencer y que se encuentra en proceso de adquisición de un equipo de grúa el trabajo se estaría programando antes del 29 de junio del 2018.

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

8.a. Tomar nota del oficio N° OPER-DIST-PDR-0160-2018, suscrito por el Ing. Diego Masís Navarro, Jefe Departamento Planificación y Desarrollo de la Red, mediante el cual remite estado del caso del Sr. Carlos Montealegre Picado.

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA****ARTÍCULO 9- ASUNTOS VARIOS.**

9.a. Indica don Salvador Rojas que el próximo jueves 03 de mayo de los corrientes habrá sesión extraordinaria, a las 6:00 pm.

SE LEVANTA LA SESIÓN A LAS 8:25 HORAS

Ing. SALVADOR ROJAS MOYA
PRESIDENTE

Licda. LISBETH FUENTES CALDERÓN.
SECRETARIA



456

**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. 305 CORRESPONDIENTE A LA SESION CELEBRADA POR LA JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO.

ESTE LIBRO CONSTA DE CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS FOLIOS EN PERFECTO ESTADO DE CONSERVACIÓN Y LIMPIEZA, DEL TOTAL DE LOS FOLIOS SE UTILIZARON DEL No.1 AL 456 INCLUSIVE. COMPRENDIENDO EL ACTA No. 5.272.

CARTAGO, 06 DE JULIO DE 2018

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