

**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 DIGITAL QUE COMPRENDE EL TOMO N° 329, QUE INICIA CON EL ACTA 074-2019, PARA LA TRANSCRIPCIÓN DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA.

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

CARTAGO, 29 DE ABRIL DE 2020

RAUL ANTONIO QUIROS (FIRMA) Firmado digitalmente por
RAUL ANTONIO QUIROS
QUIROS (FIRMA)
Fecha: 2020.04.29
15:52:18 -06'00'

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

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**JUNTA DIRECTIVA****ACTA 074-2019**

Sesión ordinaria, celebrada por la Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago. **VERIFICACIÓN DE QUÓRUM:** al ser las diecinueve horas del día lunes veintitrés de setiembre del año dos mil diecinueve, están presentes en el Salón de Sesiones, los Directores, Luis Gerardo Gutiérrez Pimentel, Presidente a.i., Elieth Solís Fernández, Ester Navarro Ureña y Carlos Astorga Cerdas. **INICIO DE LA SESIÓN:** Se cuenta con el quórum reglamentario para la celebración de la sesión. **INGRESO DE LOS DEMAS SEÑORES DIRECTORES.** Al ser las diecinueve horas y dieciocho minutos ingresa el director Raúl Navarro Calderón. Al ser las diecinueve horas y veintiséis minutos ingresa la directora Lisbeth Fuentes Calderón, Secretaria. Además, participan los señores Ing. Carlos Quirós Calderón, Gerente General, Lic. Francisco Calvo Solano, Subgerente General, (ingresó al ser las diecinueve horas y cuatro minutos), Lic. Juan Antonio Solano, Asesor Jurídico y el Lic. Raúl Quirós Quirós, Auditor Interno.....

El Lic. Alfonso Víquez Sánchez, Presidente, no asiste a la sesión por motivos laborales, se disculpó con antelación.....

ARTÍCULO 1.- PRESENTACIÓN ESTUDIO TARIFARIO 2020-2022.

Para este punto se encuentra presente el Lic. Víctor Torres Pérez, Jefe Departamento Tarifas y el Lic. Gustavo Redondo Brenes, Jefe Área Financiera, quienes mediante diapositivas presentaran con detalle el estudio tarifario 2020-2022.

Inicia el señor Torres Pérez indicando que dicha presentación es la versión final que se estaría presentando ante ARESEP sobre la propuesta estudio Tarifario, JASEC 2020-2022, considerando en la misma los siguientes temas:

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

- Aspectos del Estudio Tarifario.
- Situación Actual Generación y Compras ICE.
- Comprobación Regla Fiscal en Gastos Tarifarios.
- Efecto IVA.
- Plan de Inversiones Regulado 2020 – 2022.
- Estado de Resultados, Servicio Generación.
- Estado de Resultados, Servicio Distribución.
- Canon de Cortas y Reconexiones.
- Estado de Resultados, Servicio Alumbrado Público.
- Precios de Mercado.
- Conclusiones y Recomendaciones.

Hace ver que en cuanto aspectos del Estudio Tarifario, han habido varios cambios después de la última resolución tarifaria, los mismos se detallan a continuación:

Aspecto	Solución
Tarifa Trienal sin Derecho a Liquidación Anual	Presentar pliegos separados por año, y denotarlo en oficio de presentación.
Ingresos por Diferencial Cambiario	Detallar lo que se envió en Recurso planteado y contemplar una pequeña parte de dichos diferenciales (ingresos y gastos).
Ajuste ICE a pagar en un año, pero recibirlo en tres años	Se conversó el tema y se puede indicar eso en oficio de presentación.
Venta Subestación Tejar	Se mantienen los ingresos, gastos, activos y depreciación de la subestación, pues está en proceso la negociación..
Proyecto AMI	Se proyecta incluir a partir del 2021.
Pago IVA	Se calcula para cada año con base en prorrata de diciembre 2018.

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

Con respecto al tema del IVA, a raíz de una reunión que se llevó a cabo en las oficinas del Regulador General de ARESEP, se determinó que existe una gran cantidad de empresas distribuidoras que están teniendo problemas con el IVA a partir del 1º de julio, por lo tanto están teniendo que pagar pero no se tiene como resarcir, y tampoco hay ajustes extraordinarios u ordinarios, para así poder subsanar dicho diferencial. Ante esto ARESEP está promoviendo que ellos pueden hacer un estudio de oficio (rápido) antes del 31 de diciembre y se les compense lo que resta del año por el tema del IVA, por lo que va a solicitar a las empresas información para poder justificar dicho diferencial, pero para el 2020 si se debe de presentar un estudio tarifario, ya que el pago de este impuesto es un costo adicional a la tarifa.

En cuanto a las afectaciones que se están presentando con la solicitud actual respecto al tarifario anterior, se destaca la siguiente gráfica.....



Generación: se presenta una disminución importante, más que todo por las condiciones climáticas, y para el 2020 no se vislumbran buenas expectativas para que mejore la situación, ante lo cual se está estimando una generación promedio. Si mejorará la situación se tendría una ventaja y se le estaría haciendo la devolución al usuario, pero de lo contrario

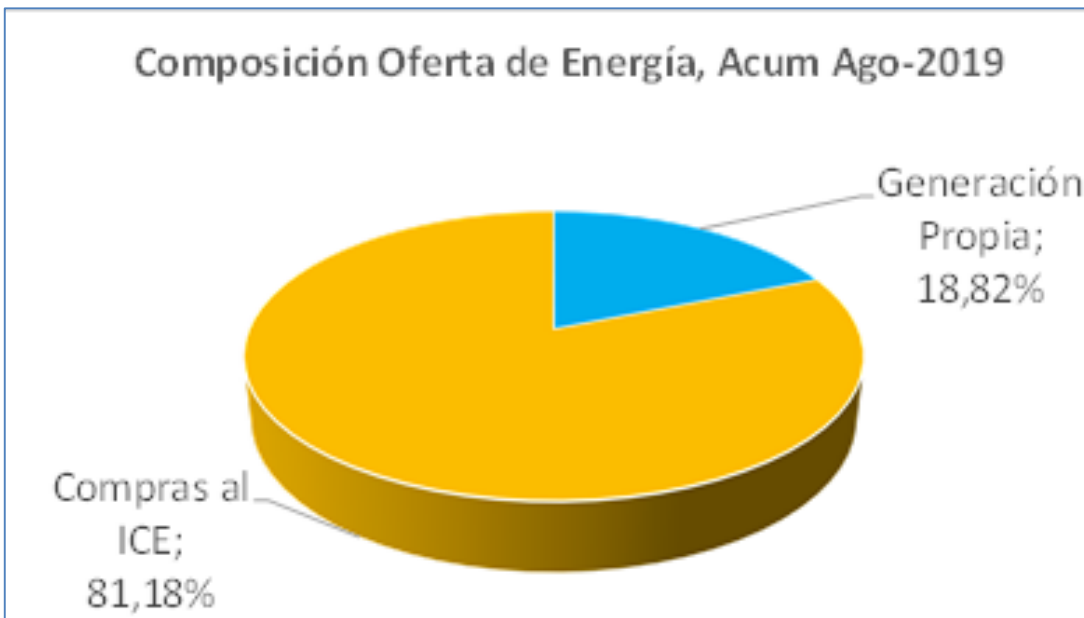
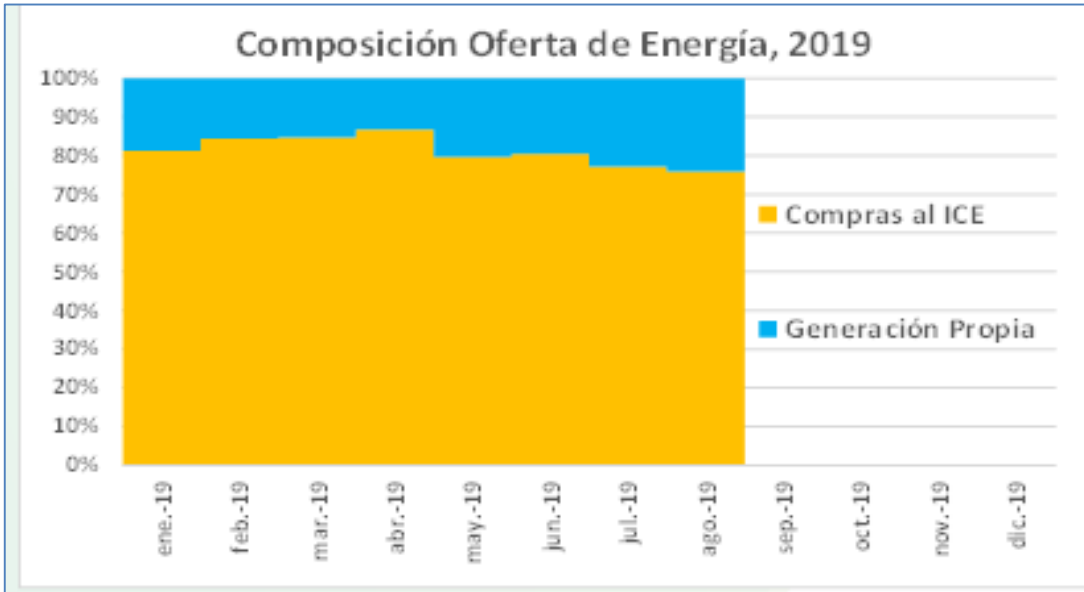
JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**JUNTA DIRECTIVA**

por lo menos se tendría un aproximado para determinar hasta donde alcanzan los recursos. Así mismo se está considerando el cambio de la tubería Birris 3 en el 2021, y ante esto, según las gestiones realizadas, se pronostica que aproximadamente para el 2021, ya se estaría haciendo la sustitución de la tubería, implicando que los recursos estén paralizados alrededor de 5 meses, generando un impacto en la tarifa, ante lo cual la institución lo contempló en la tarifa de Generación, y por consiguiente el impacto en la tarifa de Distribución que se tendría, por comprarle más energía al ICE en este periodo.

Así mismo resalta que dentro de dicho tarifario también se presenta una liquidación del año 2018, en el que se dio una muy buena generación, y en distribución no se presentaron mayores problemas dando como resultado una devolución al usuario. Además se presenta un 2% anual adicional, derivado del IVA. El diferencial cambiario se estima que incrementará en un 2% y a su vez se presenta una actualización de cifras pequeñas como es el tema de la regla fiscal, y finalmente una actualización del canon de cortas y reconexiones, acompañado por una disminución en ventas.

A continuación se muestra el detalle de la situación actual en Generación y Compras ICE, lo cual justifica de por qué no se promueve una generación más alta, y es que a inicios del año 2019 la composición de la oferta de energía fue con un 20% de generación propia y 80% de energía al ICE, reduciéndose hasta el mes de mayo a casi un 10% en generación propia y mayor compra al ICE. Dicho detalle es relevante ya que con la PH Toro 3 se estaba llegando casi al 30% de generación propia.

.....
.....
.....

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA


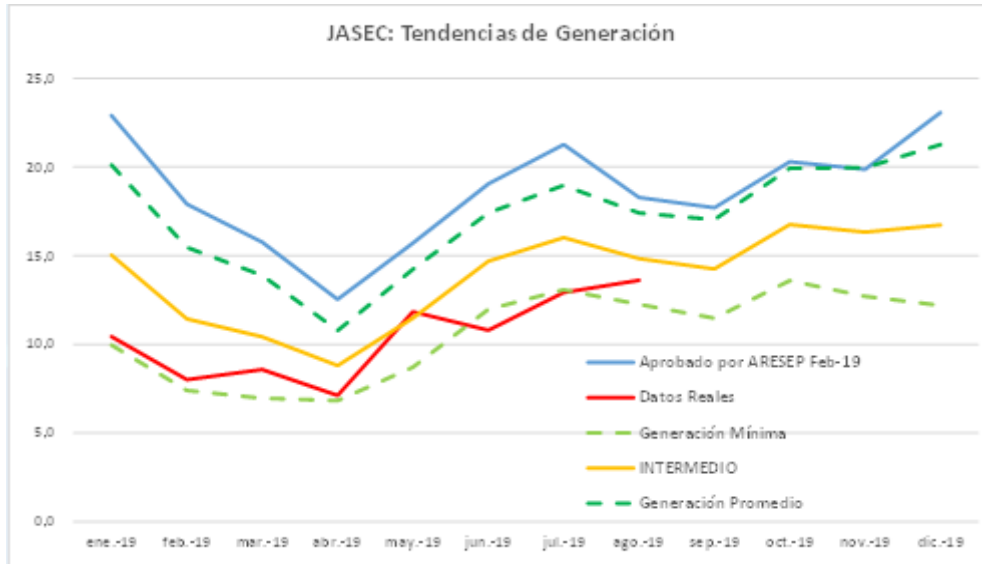
.....

.....

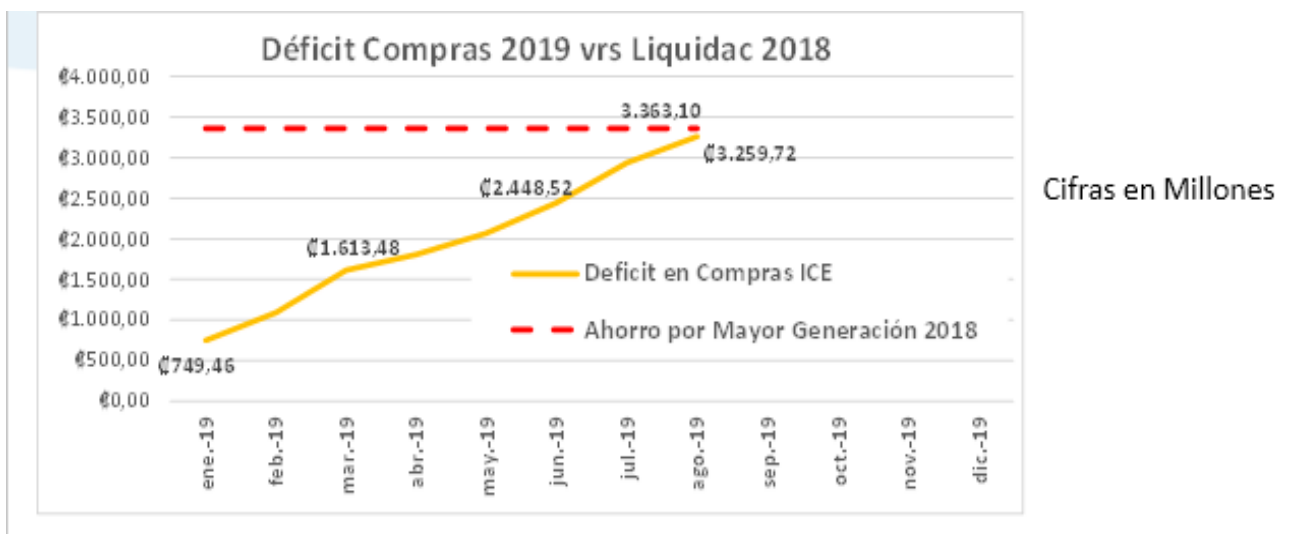
.....

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

En la siguiente gráfica se ejemplifica un poco la situación de las tendencias de Generación:



Con respecto al déficit de compras versus la proyección, para el año 2018 se supone que debería de devolver ¢ 3.363,10 millones en el tema de energía generada, pero resulta que dicho monto también está siendo abarcado por el diferencial entre lo que aprobó ARESEP y la factura real del mes de agosto:



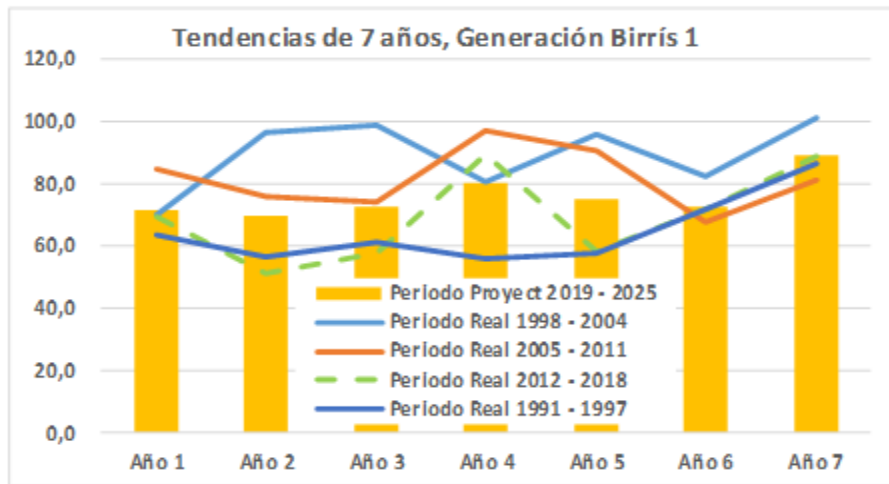
JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

Hace ver que el problema es que dichos recursos se deben de devolver, y además, se debe de proceder con una liquidación en el 2020 para recuperarlos.....

La tabla y gráfica siguientes buscan reflejar un poco la situación de generación con una tendencia de cada 7 años, donde, se refleja en algunos años la tendencia de mejora, pero el asunto es que se termina el ciclo y comienza otra vez en el nivel más bajo.....

Tendencia de 7 años, Generación Planta Hidroeléctrica BIRRÍS 1

	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Año 6	Año 7
Periodo Real 1991 - 1997	63,88	56,46	61,45	56,0	57,8	72,0	86,5
Periodo Real 1998 - 2004	69,93	96,74	98,91	81,0	96,2	82,3	101,3
Periodo Real 2005 - 2011	85,03	75,87	74,07	97,2	90,9	67,5	81,1
Periodo Real 2012 - 2018	69,44	51,36	57,88	89,2	58,4	71,7	89,0
Periodo Proyección 2019 - 2025	71,7	69,7	72,7	80,4	75,4	73,0	89,0
Composición por Año	13%	13%	14%	15%	14%	14%	17%



Con respecto a la comprobación de la regla fiscal, se procedió a realizar casi que el mismo cálculo que realiza el Departamento de Presupuesto y Control, donde, se tomaron los Egresos del Presupuesto Ordinario 2019, específicamente de los Servicios

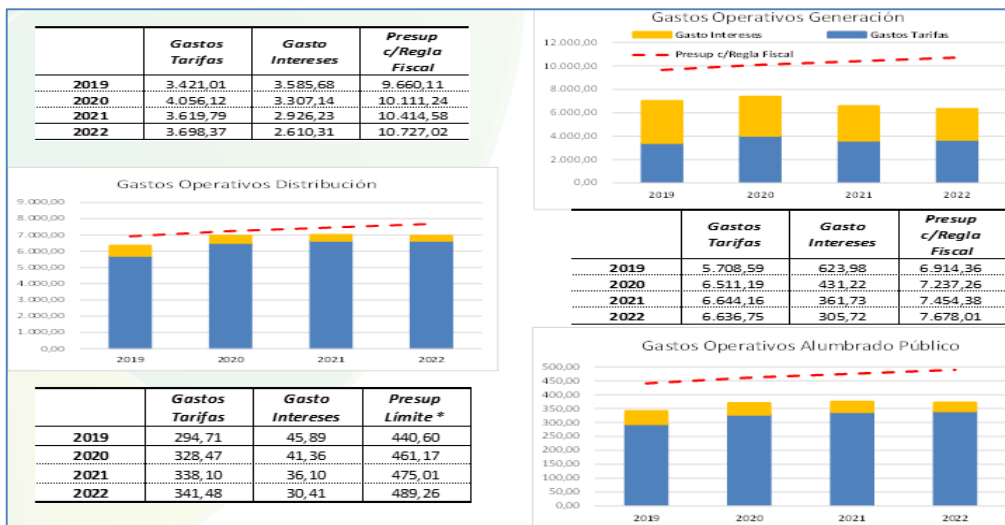
JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

Regulados, y se hizo el cálculo sin compra de energía, basado en que la misma es una variable exógena a nuestra operación.....

Partidas Presupuestarias	GENERACION	DISTRIBUCION	ALUMBRADO PÚBLICO	ADMINISTRATIVOS	COMERCIAL	TOTAL
0. Remuneraciones	806,24	1.324,73	79,65	3.213,33	630,84	6.054,80
1. Servicios	1.148,50	484,27	124,45	1.336,78	354,59	3.448,58
2. Materiales	99,45	113,65	35,71	336,38	9,52	594,70
1.1.99 Alquiler Planta Toro 3	5.435,12	0,00	0,00	0,00	0,00	5.435,12
2.5.3 Compras ICE	0,00	26.990,21	750,64	0,00	0,00	27.740,85
3. Intereses	816,38	730,30	51,18	0,00	0,00	1.597,86
6. Cuentas Corrientes	0,00	0,00	0,00	67,70	0,00	67,70
TOTAL	8.305,69	29.643,16	1.041,62	4.954,19	994,95	44.939,62
Subtotal *	8.305,69	2.652,95	290,98	4.954,19	994,95	17.198,76

* Sin Compras al ICE

Hace ver que para cada uno de los servicios que presta JASEC (Generación, Distribución y Alumbrado Público), se hizo una comparación de si el presupuesto con regla fiscal da un valor aproximado para el 2020, pero ¿cuál debería de ser la tarifa? La respuesta se muestra en el gráfico presentado a continuación, en el que se denota que en el caso de Alumbrado Público los gastos tarifarios (azul) y gastos financieros (amarillo), siempre están por debajo del tema de regla fiscal, por lo que se cumple con este tema



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

En lo que respecta al efecto del IVA, también se está incluyendo un cálculo basado en las proyecciones que se hacen de los gastos y de los ingresos, y lográndose determinar que los niveles rondan entre los ¢ 970.0 y 2.0000.0 millones, el cual será el impacto tarifario, lo cual repercute en un 2% de incremento en la tarifa.....

Efecto IVA en Gastos Regulados

Ingresos Tarifarios*	Tarifa IVA	Cifras del Estudio Tarifario 2020 - 2022			Efecto IVA		
		2020	2021	2022	2020	2021	2022
Ventas de Energía a Consumidores Directos	11,02%	49.054,18	52.154,10	52.908,73	5.405,47	5.747,06	5.830,21
Alumbrado Público	exento	1.398,06	1.431,88	1.435,48	0,00	0,00	0,00
Otros Ingresos Regulados	11,02%	737,77	749,88	767,45	81,30	82,63	84,57
Subtotal Ingresos de Servicios Regulados		51.190,01	54.335,86	55.111,66			
Subtotal IVA Recaudado o Repercutido					5.486,76	5.829,69	5.914,78
					-2,86	-3,69	-3,58
Gastos Tarifarios	Tarifa IVA						
Compras de Energía al ICE	13%	32.247,82	31.982,06	32.567,16	4.192,22	4.157,67	4.233,73
Gastos por Servicios y Mantenimientos	13%	4.366,50	3.832,35	3.900,47	567,64	498,21	507,06
Gastos en Activos Intangibles	13%	140,82	49,62	82,48	18,31	6,45	10,72
Inversión en Bienes de Generación	13%	1.959,43	1.830,61	1.833,33	254,73	237,98	238,33
Inversión en Bienes de Distribución	13%	3.421,42	5.199,61	5.166,62	444,78	675,95	671,66
Inversión en Bienes de Administrativa General	13%	438,46	379,50	285,08	57,00	49,34	37,06
Inversión en Bienes de Alumbrado Público	13%	235,04	237,78	163,72	30,55	30,91	21,28
Gasto por Alquiler Toro 3**	13%	6.333,58	6.536,47	6.745,87	823,36	849,74	876,96
Subtotal Gastos de Servicios Regulados		49.143,06	50.048,01	50.744,73			
Subtotal IVA Pagado o Soportado					6.388,60	6.506,24	6.596,81
Subtotal IVA Deducible					5.415,26	5.514,98	5.591,75
Subtotal Déficit en IVA					973,34	991,26	1.005,06

Sobre el Plan de Inversiones, señala que para cada servicio hay un plan de inversiones, por lo cual se presenta un perfil de proyectos por cada planta, así como de la gestión administrativa, las cuales se calculan para cada año, conforme se detalla a continuación:

.....

.....

.....

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA
Plan de Inversiones, Generación

		2020	2021	2022
Planta Birris	Malla de Protección camino Birris #1	130,00	130,00	
	Actualizac Regulador de Velocidad (Borris #1)	197,50		
	Sustitución Tramo Tubería de Presión y Válvula,	169,00	592,28	
	Mantenimiento mayor Generador Borris 3	249,60		
	Sustitución PLC y SCADA	56,00		
	Sustitución Cargador #2 Borris 1	10,40		
	Actualización Válvula Mariposa Lago Sur	6,80		
	Impermeabilización Embalse La Enseñanza			416,00
	Sustitución Tramo Tubería de Presión Borris 3			453,00
Barro Morado	Malla Perimetral	190,66	190,66	
	Modernización Toma Principal y Canales		646,09	
	Sustitución Transformador Elevador Barro 1		63,11	
	Modernización del Sistema de Producción		560,56	
Tuis	Válvula de Entrada de Conducción	55,43		
	Modificación Sistema Enfriamiento	21,94		
	Reposición Subestación	51,58		
	Grúa Viajera Casa de Máquinas		62,45	
	Sustitución de PLC y SCADA		8,87	
	Mejora Impermeabilización del Canal			332,80
	Mejora Impermeabilización del Embalse			332,80
	Hidrantes en la Planta			50,65
	Regulador de Velocidad y Voltaje			163,29
Gestión Administrativa	Vehículos	93,82		
	Equipo de Seguridad	4,41	2,14	2,14
	Equipo de Trabajo		36,72	48,87
Totales		1.237,15	2.292,89	1.799,54

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA
Plan de Inversiones, Distribución

	2020	2021	2022	
Crecimiento Vegetativo	751,87	832,40	865,58	
Atención de mejoras	357,97	413,97	432,79	
Operar la Red	101,14	114,72	126,32	
Mantenimiento de la Red	394,56	439,01	478,17	
Servicio Técnicos	1.137,49	2.702,51	2.569,85	
Dirección Distribución	35,13	0,00	0,00	
Gestión Administrativa	Vehículos	377,30	528,09	480,99
	Equipos de Trabajo	226,05	94,77	192,58
	Equipos de Comunicación	13,64	14,80	7,98
	Equipo de Cómputo	18,07	44,11	1,46
	Equipos de Seguridad	8,20	15,23	10,90
Total Inversiones Distribución	3.421,42	5.199,61	5.166,62	

Cifras en Millones de Colones

Plan de Inversiones, Alumbrado

	2020	2021	2022
Servicio Alumbrado Público			
Luminarias LED, Expansión	33,09	57,90	57,90
Luminarias LED, Sustitución	61,45	99,88	105,82
Iluminación de Canchas de Deportes	12,50		
Iluminación de Sitios Públicos y Parques	48,00		
Gestión Administrativa			
Vehículo Articulado tipo Grúa	80,00	80,00	
Total Inversiones Alumbrado Público	235,04	237,78	163,72

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA
Plan de Inversiones, Corporativo

		2020	2021	2022
Inversiones Corporativas				
Edificacio- nes	Sistemas de Almacenamiento y Estantería para Bodega Anexa Almacén Central	14,20		
	Taller Mecánico Sede Fátima	120,00		
	Bodega de Inflamables Sede Birris	70,00		
	Aire precision redundate para la sala de servidores del data center	35,00		
	Sistema de supresion de incendios para el data center	15,00		
	Cuarto de redes Fátima	16,00		
	Edificio Sub- Gerencia sede Fátima.		75,00	
	Mejora de la infraestructura de virtualizacion actual		100,00	
	Ampliación de la Oficina Compra y Despacho de Energía.		10,00	
	Mejora de la infraestructura Sede Fátima (Tesorería -PDR- Mantener la Red)			214,64
Remodelación Almacén Central			30,24	
Flotilla	Motocicletas para lectura	49,50		
	Vehículos, plan de sustitución de Cortas y Reconexiones	60,00	60,00	
Equipa- mientos	Equipos para Inspecciones de campo	5,70		
	Equipos Wifi	8,00		
	Mejoramiento de la SAN (Servidor)		49,00	
	Cambio firewall perimetrales		36,00	
	Plan sustitucion equipo VDI	19,80	18,00	7,80
	Plan sustitucion equipo All-in-One	18,00	14,40	20,40
	Plan sustitucion equipo portatiles	12,96	17,10	12,00
Total Inversiones Corporativas		444,16	379,50	285,08

Plan de Activos Intangibles

	2020	2021	2022	
Activos Intangibles				
Sistema de Pruebas SCADA-OMS-DMS	94,50			
Aplicación web para Captura de Datos de Campo en Inspe	6,50			
Implementar Sistema Monitoreo en la Red Interna de TI JASEC		15,00		
Sistema de CCTV para el data center y planta electrica		10,00		
Sistema de control de Acceso		15,00		
Sistema de mesa de ayuda		16,00		
Software de Monitoreo		10,00		
Sotware de Oficina Virtual		8,00		
Sistema Gestión Flujos de Caja			20,00	
Base de Datos Oracle (para SIFAJ, SISRH, RCAF, SISINFO, SMI, Facturacion Electronica, e			70,00	
Licencias de Ofimática			20,00	
Solucion Web Application Firewall			13,00	
Total Activos Intangibles		101,00	74,00	123,00

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

En lo que respecta al Estado de Resultados proyectado de Generación para el periodo 2020-2022, señala que el servicio actualizando de los costos de operación con las tarifas vigentes que se tienen aprobadas, se demuestra que se tienen resultados positivos, pero no llega a alcanzar el rédito de desarrollo que se tenía autorizado, y que son los recursos que permitían realizar el pago de todas las necesidades de la empresa, por lo que en este caso se requiere que se le autorice a JASEC el 6% de rédito el cual apenas se alcanzaría en el 2020, porque luego apenas rondaría el 3%, lo cual incide en un incremento en la tarifa.

Generación, Estado de Resultados

Conceptos	Ajuste Requerido:			-2,06%	21,80%	17,22%
	Tarifas Vigentes			Tarifas Propuestas		
	2020	2021	2022	2020	2021	2022
VENTAS DE ENERGÍA						
Importe por Energía Generada	9.517,56	9.153,97	9.600,81	9.321,39	11.149,53	11.253,86
Liquidación Período 2018	2.300,77	0,00	0,00	2.300,77	0,00	0,00
Reconocimiento Beneficios Toro 3	286,79	286,79	286,79	286,79	286,79	286,79
TOTAL INGRESOS REGULADOS	12.105,12	9.440,76	9.887,60	11.908,95	11.436,32	11.540,65
MENOS:						
GASTOS GENERALES						
Gastos Efectivos Generación Hidráulica	3.020,44	2.560,95	2.668,42	3.020,44	2.560,95	2.668,42
Gastos Efectivos Administrativos y Genera	1.035,68	1.058,84	1.029,95	1.035,68	1.058,84	1.029,95
Pérdida en Retiro de Activos	24,55	19,29	87,00	24,55	19,29	87,00
Depreciación de Activos	3.250,48	3.302,21	3.343,04	3.250,48	3.302,21	3.343,04
TOTAL GASTOS GENERALES	7.331,16	6.941,29	7.128,41	7.331,16	6.941,29	7.128,41
UTILIDAD (O PÉRDIDA) DE OPERACIÓN	4.773,96	2.499,47	2.759,19	4.577,79	4.495,03	4.412,24
RÉDITO DE DESARROLLO	6,30%	3,35%	3,77%	6,04%	6,03%	6,03%
BASE TARIFARIA PROMEDIO	75.815,95	74.572,62	73.208,57	75.815,95	74.572,62	73.208,57

Cifras en Millones de Colones



Las proyecciones del Estado de Resultados de Distribución para el periodo 2020-2022, hacen ver que sí afecta al usuario final, aunque los ajustes no son tan pesados como el 17 o 20%, pero sí podrían rondar el 12%. Es por ello, que para el 2020 se propone un 5%, desglosado en un 2.07% que corresponde al efecto IVA, y el resto por los costos propios de la empresa.....

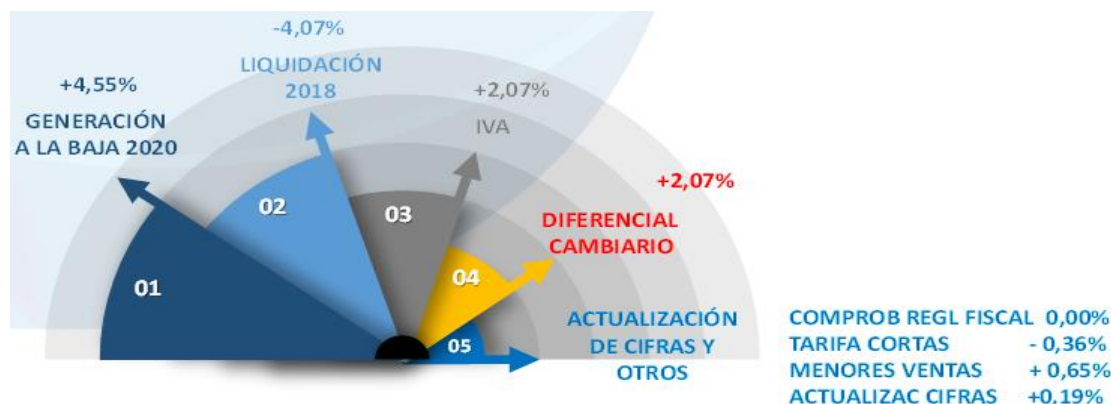
JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

Destaca de lo expuesto que si se mantienen las tarifas vigentes y se actualizan los costos, prácticamente lo que se va a tener son pérdidas, teniendo que solicitar un rédito de desarrollo para lograr revertir la situación.

Señala que para el año 2020 se tendrían una serie de cambios, generando los siguientes impactos y que son explicados con amplitud:

Distribución, Estado de Resultados

Conceptos	Ajuste Requerido:			5,10%	12,28%	12,81%
	Tarifas Vigentes			Tarifas Propuestas		
	2020	2021	2022	2020	2021	2022
VENTAS DE ENERGÍA						
Ventas de Energía	47.837,54	47.818,12	48.081,99	50.234,71	53.588,97	54.137,14
Liquidación Periodo 2018	-389,06	0,00	0,00	-389,06	0,00	0,00
Otros Ingresos Regulados	1.785,11	1.784,80	1.180,14	1.960,32	1.972,44	1.378,73
TOTAL INGRESOS REGULADOS	49.233,59	49.602,92	49.262,12	51.805,98	55.561,41	55.515,87
MENOS:						
GASTOS GENERALES						
Compras de Energía al ICE	31.337,48	32.694,03	32.639,52	31.337,48	32.694,03	32.639,52
Tarifa Servicio de Generación	9.321,39	11.149,53	11.253,86	9.321,39	11.149,53	11.253,86
Gastos Efectivos Distribución Eléctrica	2.607,22	2.641,37	2.652,89	2.607,22	2.641,37	2.652,89
Gastos Efectivos Administrativos y Genera	2.540,37	2.597,18	2.526,31	2.540,37	2.597,18	2.526,31
Gastos Efectivos Sección Comercial	1.414,52	1.458,93	1.483,43	1.414,52	1.458,93	1.483,43
Efecto IVA para JASEC	971,07	988,95	1.002,72	971,07	988,95	1.002,72
Pérdida por Retiro de Activos	546,74	819,64	851,87	546,74	819,64	851,87
Depreciación de Activos	1.449,44	1.558,97	1.551,81	1.449,44	1.558,97	1.551,81
TOTAL GASTOS GENERALES	50.188,23	53.908,59	53.962,41	50.188,23	53.908,59	53.962,41
UTILIDAD (O PÉRDIDA) DE OPERACIÓN	-954,64	-4.305,67	-4.700,29	1.617,75	1.652,82	1.553,45
RÉDITO CONSOLIDADO	-2,62%	-11,55%	-13,41%	4,43%	4,43%	4,43%
BASE TARIFARIA PROMEDIO	36.489,10	37.280,08	35.038,84	36.489,10	37.280,08	35.038,84

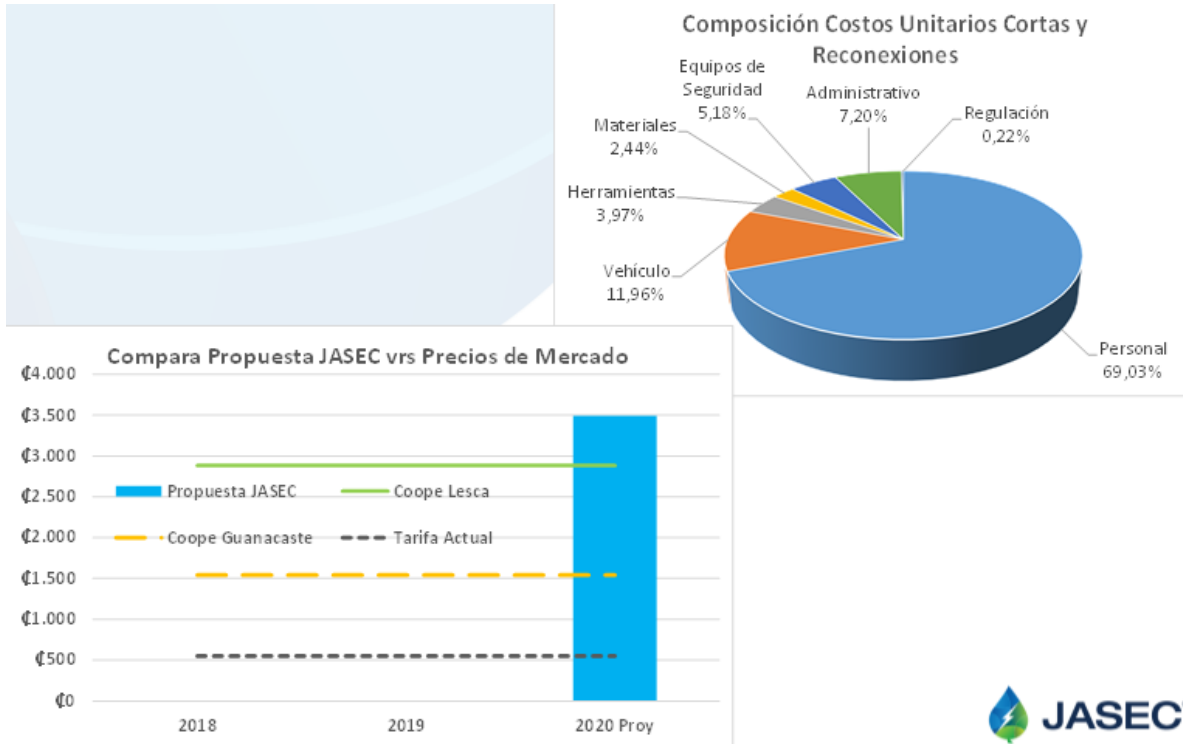
Variables que afectan al Estudio Tarifario:


JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

Variables que afectan al Estudio Tarifario

En lo que respecta a cortas y reconexiones comenta que desde 1990 dicha tarifa no se renueva, la cual actualmente es de ¢ 550,00. Además, destaca que ARESEP solicitó información sobre el mismo, como costos, tipos de materiales que se utilizan, etc., por cuanto busca que la misma sea actualizada de manera anual, dependiendo de algunas variables.....

	2020 Propuesta										
	Distribuc Aprob ARESEP	Menores Ventas	Efecto Baja Generación 2020	Efecto Dif Cambiario ARESEP	Efecto IVA	Cortas y Reconex.	Comprobac. Regla Fiscal	Actualizaciones	Distribuc Net solo 2020	Liquidac 2018	Distribuc Final
Porcentajes de Ajustes		0,65%	4,55%	2,07%	2,07%	-0,36%	0,00%	0,19%	9,17%	-4,07%	5,10%
Ingresos											
GWh	609,10							-7,52	601,58		602,76
precio medio	¢77,67		¢3,56	¢1,62	¢1,61	-¢0,28	¢0,00	¢0,97	¢85,30	-¢3,18	¢81,96
Ventas de Energía	47.307,17	-304,25	2.140,98	975,16	971,07	-171,30	0,00	88,72	51.311,80	-1.911,71	49.400,09
Ventas a Alumbr	766,50							68,12	834,62		834,62
Liquidación 2018	0,00							0,00	0,00	-389,06	-389,06
Otros Ingresos	3.087,41			-975,16		171,30		-323,23	1.960,32		1.960,32
Total Ingresos	51.161,08	-304,25	2.140,98	0,00	971,07	0,00	0,00	-166,38	54.106,74	-2.300,77	51.805,97
Gastos											
Compras al ICE	29.196,50		2.140,98					0,00	31.337,48		31.337,48
Costos Generación	11.539,76						0,00	82,40	11.622,16	-2.300,77	9.321,39
Operativos	2.601,51						0,00	5,71	2.607,22		2.607,22
Administrativos	2.347,15						0,00	193,22	2.540,37		2.540,37
Comerciales	1.441,31						0,00	-26,79	1.414,52		1.414,52
Efecto IVA					971,07			0,00	971,07		971,07
Depreciación	1.631,23							-297,72	1.333,51		1.333,51
Amortizac Intang	103,55							12,38	115,93		115,93
Pérd en Valor Act	608,65							-61,91	546,74		546,74
Total Gastos	49.469,66	0,00	2.140,98	0,00	971,07	0,00	0,00	-92,71	52.489,00	-2.300,77	50.188,23
Utilid d Operac	1.691,42	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-73,67	1.617,75	0,00	1.617,75
Rédito de Desarrollo	4,37%								4,43%		4,43%
Base Tarifaria	38.705,30							-2.216,20	36.489,10		36.489,10

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA


En lo que respecta a la tarifa de acceso es para 15 clientes, que tienen en su casa o negocio sistemas de autogeneración (paneles solares o biodigestores), que pagarían por este servicio durante las horas en que el mismo cliente no producen energía.....

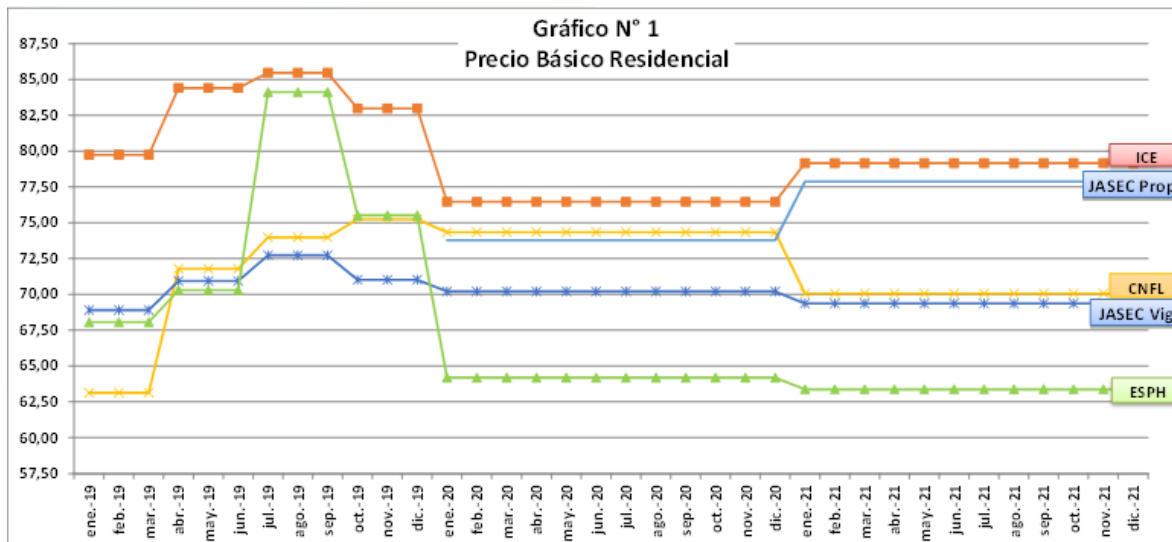
En cuanto al servicio de Alumbrado Público, actualmente presenta una tarifa de ¢3.10 por Kw/h, se actualizaron los costos operativos, se compararon con las tarifas vigentes y se determinó que el servicio va a tener una desmejora en sus utilidades, generando que en el 2021 genere resultados negativos. Para ello, se debe contar con nuevos ingresos, cada uno calculado por separado por sobre la tarifa vigente, aclarando que no se van sumando, para tener derecho a una liquidación en el 2020 sea para el abonado o para la empresa.....

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

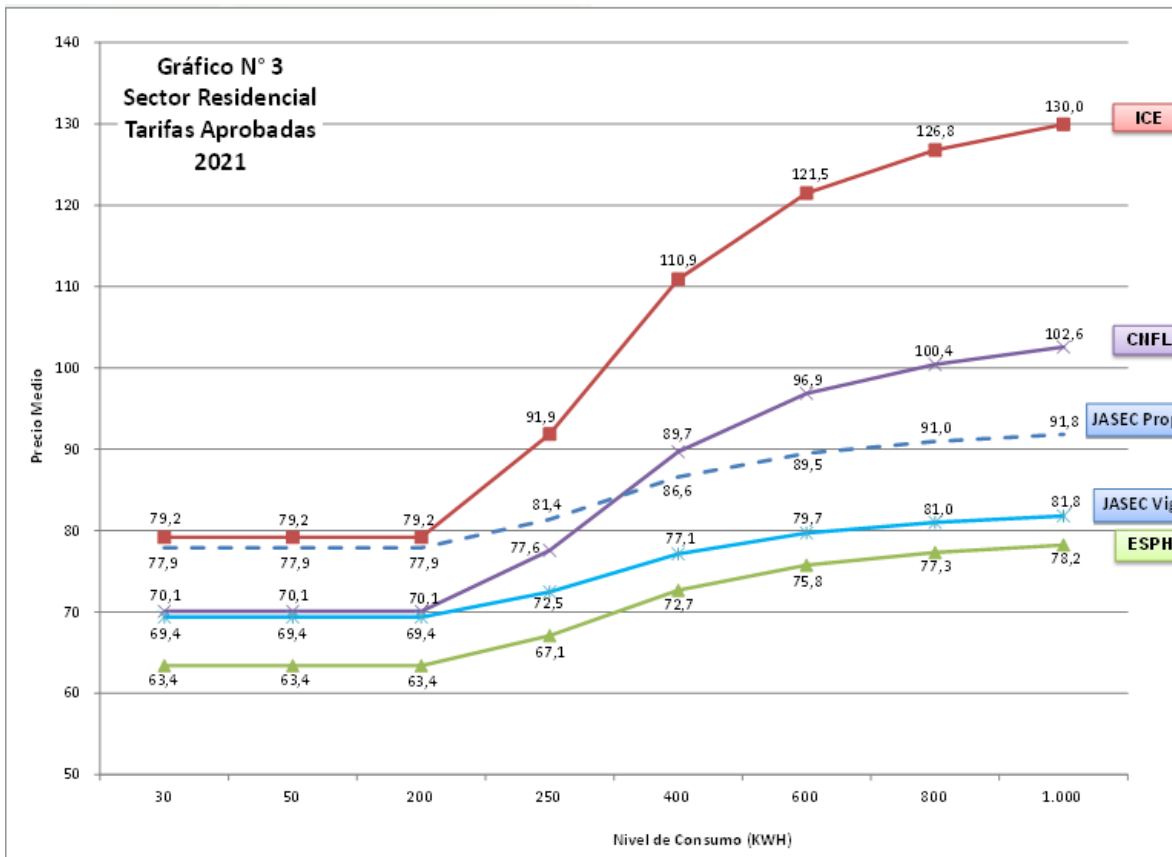
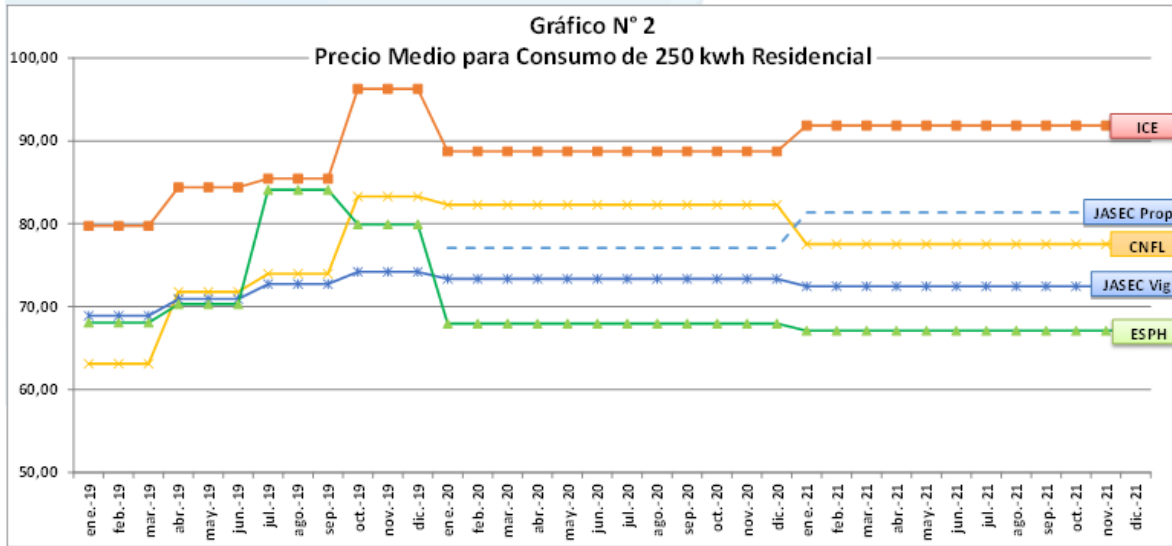
Alumbrado, Estado de Resultados

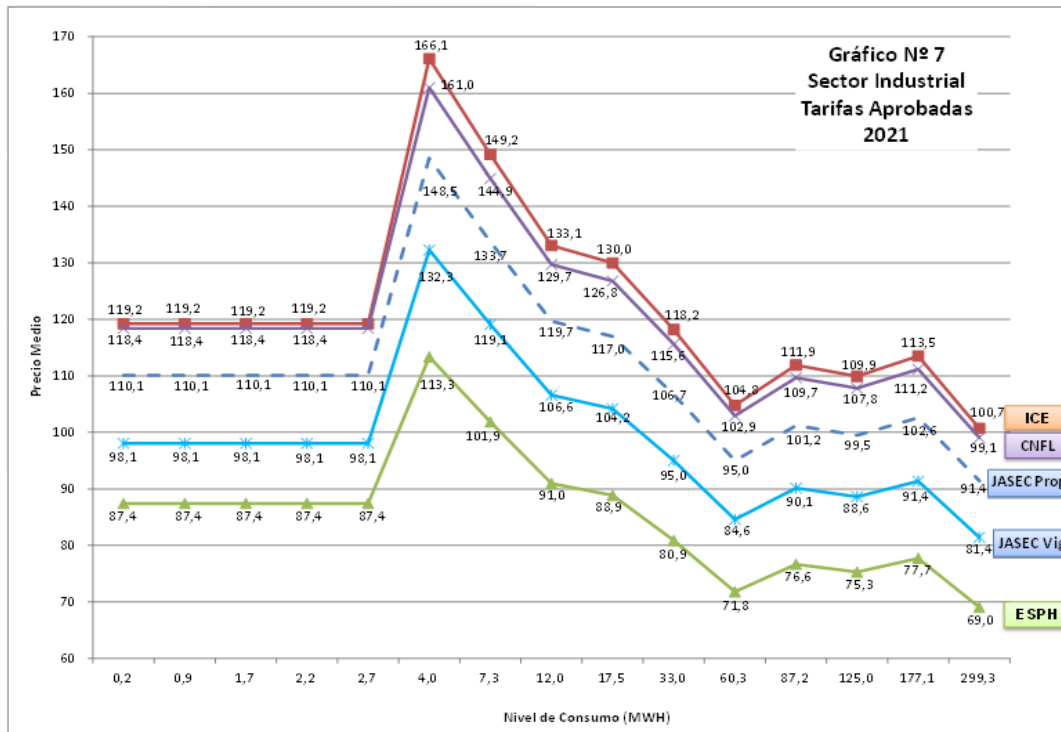
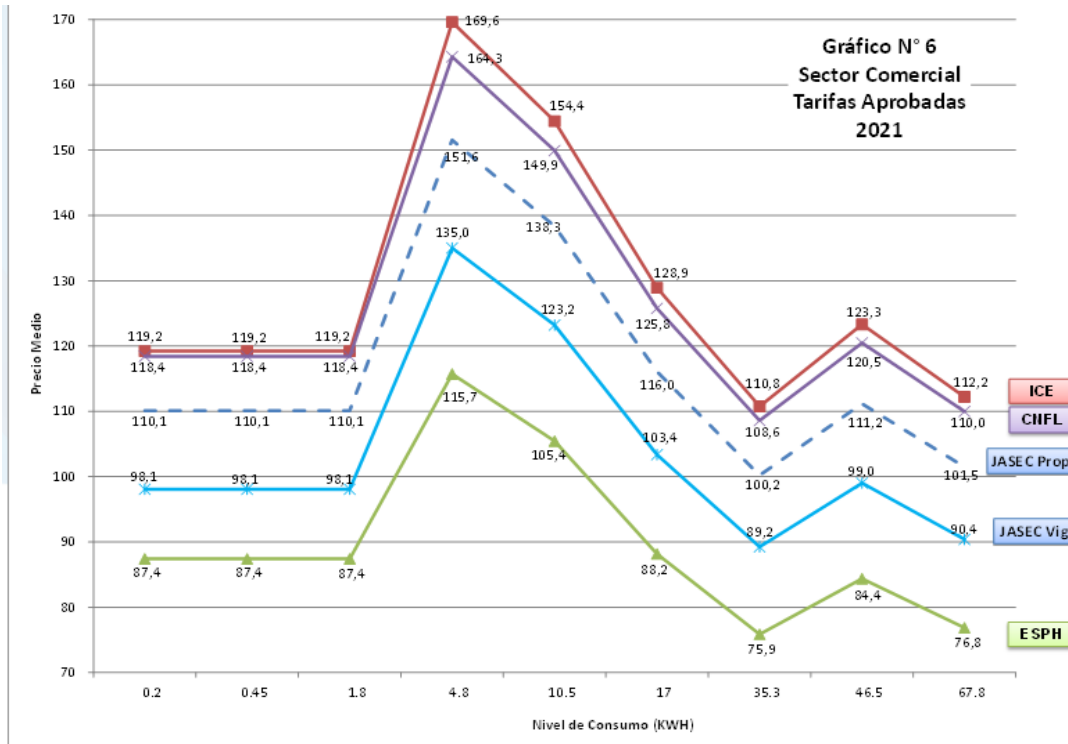
Conceptos	Ajuste Requerido:			5,26%	8,31%	7,67%
	Tarifas Vigentes			Tarifas Propuestas		
	2020	2021	2022	2020	2021	2022
VENTAS DE ENERGÍA						
Importe Alumbrado Público	1.314,61	1.321,09	1.332,24	1.383,78	1.430,84	1.434,36
TOTAL INGRESOS REGULADOS	1.314,61	1.321,09	1.332,24	1.383,78	1.430,84	1.434,36
MENOS:						
GASTOS GENERALES						
Consumo Luminarias Alumbrado	834,62	840,63	830,63	834,62	840,63	830,63
Gastos Efectivos Alumbrado Público	195,62	201,92	207,21	195,62	201,92	207,21
Gastos Efectivos Administrativos y Genera	95,27	97,40	94,74	95,27	97,40	94,74
Gastos Efectivos Comercial	37,68	38,87	39,52	37,68	38,87	39,52
Pérdida por Retiro de Activos	21,40	33,17	30,89	21,40	33,17	30,89
Depreciación de Activos	104,06	117,70	127,01	104,06	117,70	127,01
TOTAL GASTOS GENERALES	1.288,65	1.329,68	1.330,01	1.288,65	1.329,68	1.330,01
UTILIDAD (O PÉRDIDA) DE OPERACIÓN	25,96	-8,59	2,23	95,13	101,16	104,35
RÉDITO CONSOLIDADO	1,44%	-0,45%	0,11%	5,27%	5,27%	5,27%
BASE TARIFARIA PROMEDIO	1.803,56	1.917,80	1.978,37	1.803,56	1.917,80	1.978,37

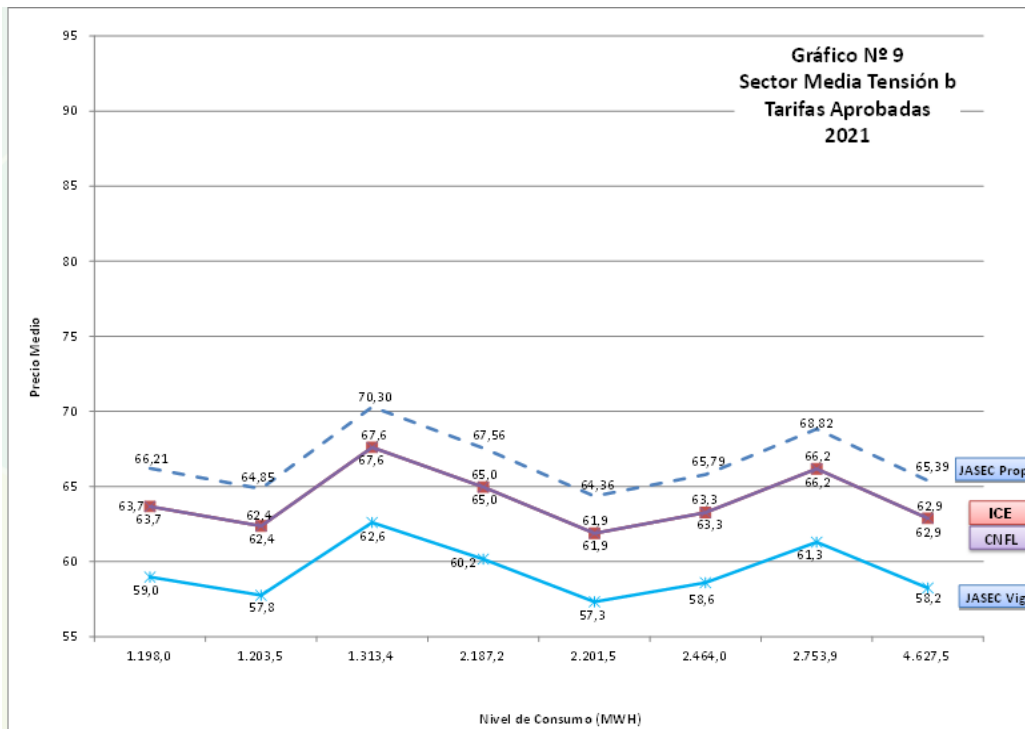
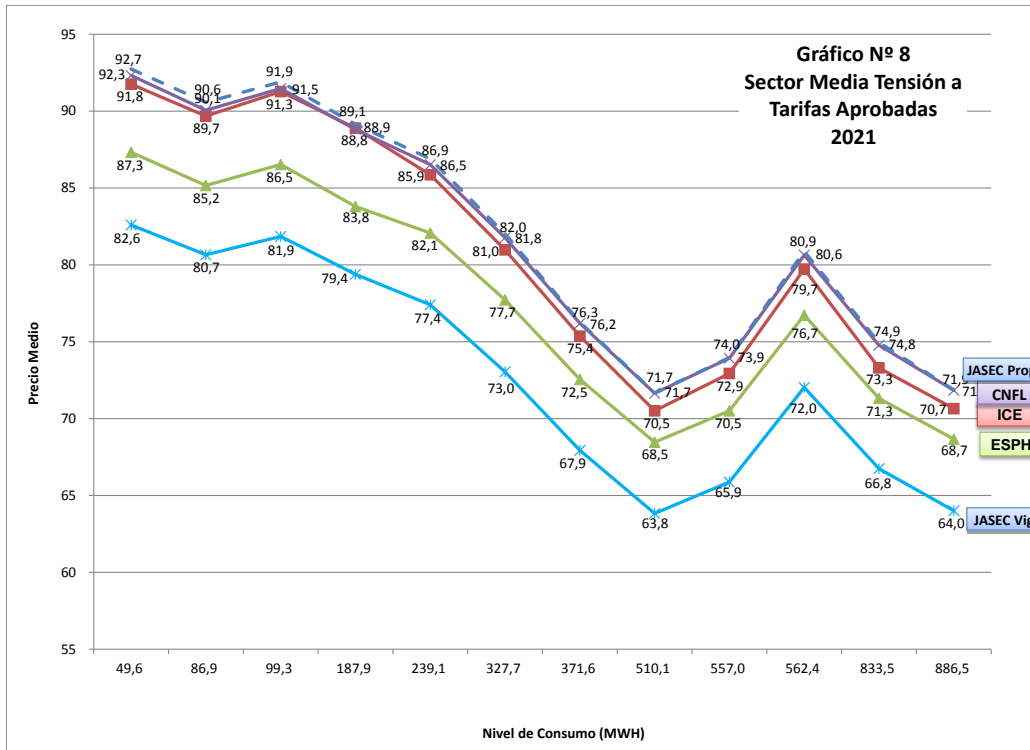
En cuanto a la comparación de precios con las otras empresas del sector, procede a comentar la posición de JASEC conforme al tipo de tarifa, mismas que se muestran a continuación:.....

Precios de Mercado


JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

Consumo Promedio Residencial


JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA


JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA


JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

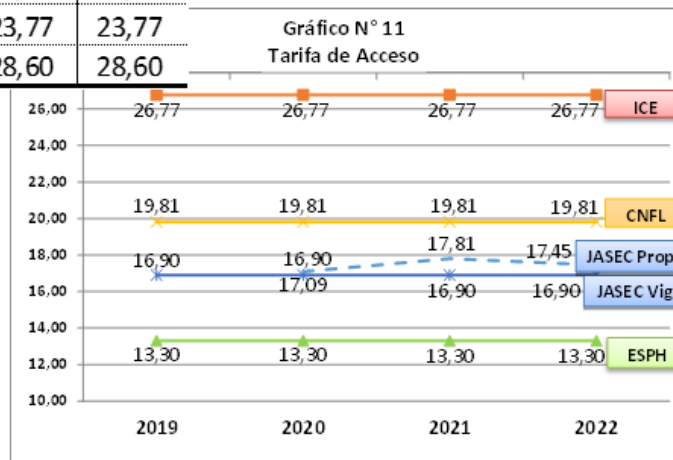
En cuanto a la tarifa de acceso, la cual se podría subir un poco, y la gráfica muestre una tendencia más alta así como el que consume más, pague más.....

Agrega don Luis Gerardo Gutiérrez que el argumento no fue antojadizo, sino que en la Comisión Financiera se consideró el hecho de que el sector de Media Tensión, es del sector industrial el cual genera empleo en Cartago, y la idea es tratar de estimular a los industriales.

Tarifa de Acceso

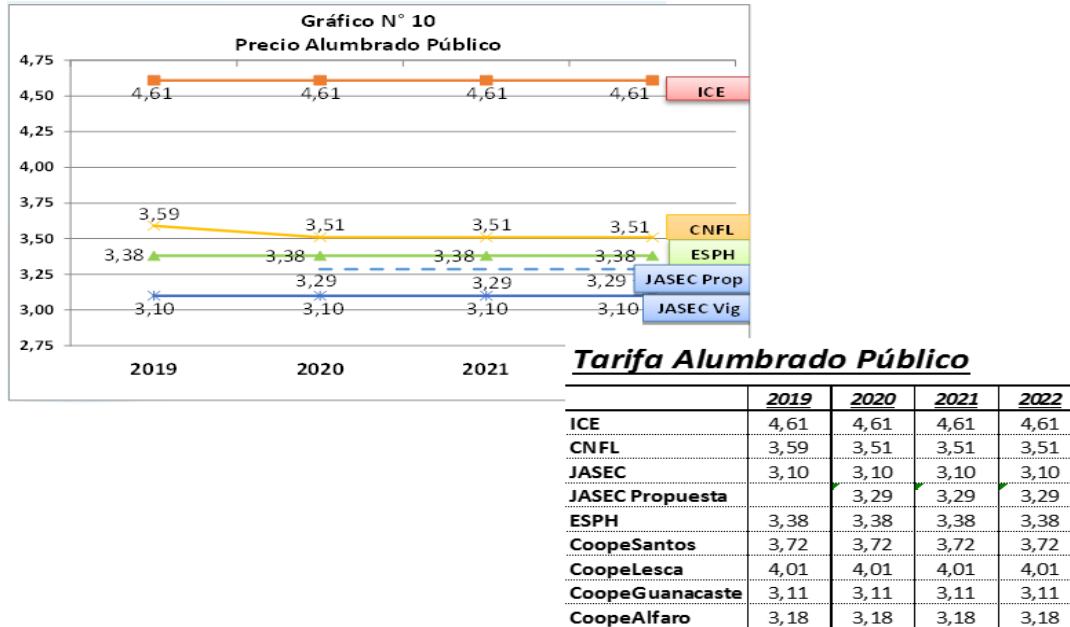
	<u>2019</u>	<u>2020</u>	<u>2021</u>	<u>2022</u>
ICE	26,77	26,77	26,77	26,77
CNFL	19,81	19,81	19,81	19,81
JASEC	16,90	16,90	16,90	16,90
JASEC Propuesta		17,09	17,81	17,45
ESPH	13,30	13,30	13,30	13,30
CoopeSantos	29,70	29,70	29,70	29,70
CoopeLesca	30,20	30,20	30,20	30,20
CoopeGuanacaste	23,77	23,77	23,77	23,77
CoopeAlfaro	28,60	28,60	28,60	28,60

Gráfico N° 11
Tarifa de Acceso



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

En cuanto al Alumbrado Público se desprenden las tarifas del 2020 al 2022.....



Comenta don Víctor Torres que al usuario, le espera un “golpe” fuerte para el 2021, y por ende es que se presentó el ajuste a ese periodo, por lo que el próximo jueves se presentará el comparativo donde se comentará lo que pasará en el 2020 con las tarifas actuales, así como en el 2021 y en el 2022. Para determinar el comportamiento del ajuste al usuario, en el siguiente cuadro se desprende únicamente consumo.

Efecto en el Usuario 2021

Consumos Residenciales	Importe Aprobado Ene-2021	Importe con Aumento Ene-2021	Aumento 2021	
			Absoluta	Relativa
30 KWH	2.081	2.336	256	12,28%
50 KWH	3.468	3.894	426	12,28%
200 KWH	13.872	15.575	1.703	12,28%
250 KWH	18.117	20.342	2.225	12,28%
400 KWH	30.852	34.641	3.789	12,28%
600 KWH	47.832	53.706	5.874	12,28%
800 KWH	64.812	72.771	7.959	12,28%
1 000 KWH	81.792	91.836	10.044	12,28%

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA
Efecto en el Usuario 2021

Consumos Comerciales	Recibo Aprobado Ene -19	Recibo con Aumento	Variación del Estudio	
			Absoluta	Relativa
200 KWH	19.610	22.018	2.408	12,28%
450 KWH	44.123	49.541	5.418	12,28%
1800 KWH	176.490	198.163	21.673	12,28%
4 800 KWH Y 40 K	647.958	727.527	79.569	12,28%
10 500 KWH Y 74 K	1.293.654	1.452.514	158.861	12,28%
17 000 KWH Y 83 K	1.757.056	1.972.822	215.766	12,28%
35 300 KWH Y 118 K	3.150.279	3.537.133	386.854	12,28%
46 500 KWH Y 205 K	4.604.123	5.169.509	565.386	12,28%
67 800 KWH Y 235 K	6.127.311	6.879.745	752.434	12,28%

Efecto en el Usuario 2021

Consumos Industriales	Recibo Aprobado Ene -19	Recibo con Aumento	Variación del Estudio	
			Absoluta	Relativa
183 KWH	17.943	20.147	2.203	12,28%
929 KWH	91.088	102.274	11.186	12,28%
1724 KWH	169.038	189.796	20.758	12,28%
2228 KWH	218.455	245.282	26.826	12,28%
2741 KWH	268.755	301.758	33.003	12,28%
3981 KWH y 32KW	526.629	591.299	64.670	12,28%
7273 KWH y 48KW	866.211	972.582	106.371	12,28%
12036 KWH y 63KW	1.282.827	1.440.358	157.531	12,28%
17498 KWH y 87KW	1.822.907	2.046.760	223.853	12,28%
32980 KWH y 131KW	3.133.497	3.518.291	384.793	12,28%
60302 KWH y 171KW	5.101.244	5.727.677	626.433	12,28%
87206 KWH y 300KW	7.860.354	8.825.605	965.251	12,28%
124960 KWH y 409KW	11.071.934	12.431.568	1.359.634	12,28%
177050 KWH y 633KW	16.177.803	18.164.437	1.986.634	12,28%
299262 KWH y 745KW	24.366.124	27.358.283	2.992.160	12,28%

Es por lo expuesto que presenta las siguientes conclusiones:.....

- Las finanzas de los servicios regulados requieren estabilización con un ajuste tarifario.....
- Existen variables impredecibles como la Generación Hidroeléctrica, cuyo impacto altera la estructura de costos del servicio electricidad.....

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

- Existe nueva normativa tributaria (IVA) que afecta la tarifa eléctrica en un nivel de 2,07%.....
- Existen grandes necesidades en el área de inversiones según lo analizado al plantear el Plan de Inversiones 2020 – 2022.....
- En este estudio solamente se han podido incluir la micro inversiones para el diario vivir y como macro proyectos, solamente el AMI (medición remota), quedando pendiente de asignar recursos a algunos macro proyectos que permitirían mejorar la calidad y continuidad del servicio, pero se debe buscar financiamiento externo.....

Reconstrucción Circuito El Yas	¢ 970,4 millones
Reconstrucción Circuito Irazú	¢ 499,6 millones
Reconstrucción Circuito Ocho Mogo	¢ 500,0 millones
Reconstrucción Circuito Guadalupe	¢ 480,0 millones
Reconstrucción Circuito Tejar	¢ 525,0 millones
Reconstrucción Circuito Tobosi	¢ 110,0 millones
Generador y Cambio de Válvula de Tuis	¢ 73,0 millones
Canales y Sistema Producción Barro 2	¢ 1.206,0 millones
SubTotal Necesidades Adicionales	¢ 4 364,0 millones

Por todo lo anterior se recomienda solicitar a la Junta Directiva de JASEC que apruebe presentar ante ARESEP la siguiente solicitud tarifaria:.....

	2020	2021	2022
Generación *	-2,06%	+21,80%	+17,22%
Distribución	+5,10% **	+12,28% **	+12,81% *
Tarifa de Acceso *	+1,12%	+5,38%	+3,25%
Alumbrado Público *	+5,26%	+8,31%	+7,67%
Canon Cortas y Reconexiones ***	+535,08%		

* Ajustes propuestos respecto a Resoluciones Aprobadas por ARESEP a JASEC en Febrero 2019 (RE-011-IE-2019 para Generación, RE-012-IE-2019 para Acceso y RE-013-IE-2019 para Alumbrado Público)

** Ajustes propuestos respecto a resolución RE-040-IE-2019.

*** Canon que no se actualiza desde 1990 por parte de SNE, antiguo ARESEP.

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

Tarifas de Generación

- Rebaja de -2,06% sobre la Tarifa Generación que rija solo para el periodo comprendido entre el 1° de Enero 2020 hasta el 31 de Diciembre 2020 sobre la Tarifa Vigente 2020 (RE-011-IE-2019).....
- Aumento de +21,80% sobre la Tarifa Generación que rija solo para el periodo comprendido entre el 1° de Enero 2021 hasta el 31 de Diciembre 2021 sobre la Tarifa Vigente 2020 (RE-011-IE-2019).....
- Aumento de +17,22% sobre la Tarifa Generación que rija solo para el periodo comprendido entre el 1° de Enero 2022 hasta el 31 de Diciembre 2022 sobre la Tarifa Vigente 2020 (RE-011-IE-2019).....

Tarifas de Distribución

- Aumento de **+5,10%** sobre las Tarifas T-RE, T-GE, T-CS, T-MT y T-MTb que rija solo para el periodo comprendido entre el 1° de Enero 2020 hasta el 31 de Diciembre 2020 sobre la Tarifa Vigente 2020 (RE-040-IE-2019).....
- Aumento de **+12,28%** sobre las Tarifas T-RE, T-GE, T-CS, T-MT y T-MTb que rija solo para el periodo comprendido entre el 1° de Enero 2021 hasta el 31 de Diciembre 2021 sobre la Tarifa Vigente 2021 (RE-040-IE-2019).....
- Aumento de **+12,81%** sobre las Tarifas T-RE, T-GE, T-CS, T-MT y T-MTb que rija solo para el periodo comprendido entre el 1° de Enero 2022 hasta el 31 de Diciembre 2022 sobre la Tarifa Vigente 2022 (RE-012-IE-2019).....

Tarifa de Acceso

- Aumento de **+1,12%** sobre la Tarifa de Acceso que rija solo para el periodo comprendido entre el 1° de Enero 2020 hasta el 31 de Diciembre 2020 sobre la

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

Tarifa Vigente 2020 (RE-012-IE-2019), pasando el precio de **¢16,90/kwh** a **¢17,09/kwh**.....

- Aumento de **+5,38%** sobre la Tarifa de Acceso que rija solo para el periodo comprendido entre el 1° de Enero 2021 hasta el 31 de Diciembre 2021 sobre la Tarifa Vigente 2021 (RE-012-IE-2019), pasando el precio de **¢16,90/kwh** a **¢17,81/kwh**.....
- Aumento de **+3,25%** sobre la Tarifa de Acceso que rija solo para el periodo comprendido entre el 1° de Enero 2022 hasta el 31 de Diciembre 2022 sobre la Tarifa Vigente 2022 (RE-012-IE-2019), pasando el precio de **¢16,90/kwh** a **¢17,45/kwh**.....

Tarifa Alumbrado Público

- Aumento de **+5,26%** sobre la Tarifa Alumbrado Público que rija solo para el periodo comprendido entre el 1° de Enero 2020 hasta el 31 de Diciembre 2020 sobre la Tarifa Vigente 2020 (RE-013-IE-2019).....
- Aumento de **+8,31%** sobre la Tarifa Alumbrado Público que rija solo para el periodo comprendido entre el 1° de Enero 2021 hasta el 31 de Diciembre 2021 sobre la Tarifa Vigente 2020 (RE-013-IE-2019).....
- Aumento de **+7,67%** sobre la Tarifa Alumbrado Público que rija solo para el periodo comprendido entre el 1° de Enero 2022 hasta el 31 de Diciembre 2022 sobre la Tarifa Vigente 2020 (RE-013-IE-2019).....

Canon Cortas y Reconexiones

- Aumento de **535,08%** del Canon de Cortas y Reconexiones a partir del 1° de enero 2020, pasando de ¢550,00 a ¢3 492,92.....

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

Hace ver don Víctor Torres que el próximo jueves se reunirá con personeros de la ARESEP, reunión que es muy técnica, y en la cual presentará lo recomendado por don Carlos Quirós en su oportunidad.

Señala don Carlos Quirós que el fin de dicha presentación el día de hoy, es que los señores directores tuvieran el conocimiento del tarifario, para que el jueves se proceda con su aprobación en caso de que así lo tengan a bien.

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

1.a. Tomar nota de la presentación del estudio tarifario 2020 – 2022......

ARTÍCULO 2.- MODIFICACIÓN DE PERFILES DESCRIPTIVOS DE PUESTOS

Se entra a conocer oficio N° SUBG-TH-0632-2019, suscrito por el Lic. Arnold Mora, Jefe Departamento Talento Humano, mediante el cual presenta propuestas de modificación a los perfiles descriptivos de las clases Auxiliar, Profesional Nivel 2 y Técnico Nivel 2 y Técnico Nivel 3.....

Para este punto se encuentra presente don Arnold Mora, quien señala que como parte de las funciones de revisión y actualización que este Departamento realiza, y en este caso en particular relacionado con los perfiles descriptivos de los puestos y en virtud de la cantidad de concursos internos interinos que se realizan para cubrir los movimientos de personal que se generan, se han detectado en algunos casos inconsistencias en cuanto a la formación académica y requisitos de algunos puestos, como es el caso del perfil de la clase “Auxiliar”, lo cual requiere que los mismos sean corregidos y aclarados de forma tal que garanticen los procesos de reclutamiento y selección de forma exitosa.

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

Asimismo, tomando en cuenta el dinamismo propio de una empresa como JASEC, se ve reflejada la necesidad de realizar mejoras en algunas de las descripciones de las funciones, con el objetivo de aclarar e incorporar actividades que son importantes que estén citadas en dichos perfiles, tal como es el caso del perfil del puesto Profesional Nivel 2, específicamente los puestos que pertenecen al Área de Servicios Financieros, para los cuales el Jefe de Área ha solicitado incorporar una función relacionada con la revisión, validación y autorización de gestiones bancarias.....

De la misma manera se ha detectado que por error, la descripción de las funciones que corresponden al puesto Técnico Nivel 3 Gestión, Seguridad y Riesgo, se han incorporado en el perfil descriptivo de la clase Técnico Nivel 2, por lo que también es necesario realizar esta corrección en dichos perfiles y se aprovecha la oportunidad para remitirlo a aprobación de la Junta Directiva.....

En virtud de lo anterior y con el fin de realizar los ajustes correspondientes y que sean de conocimiento y aprobación de la Junta Directiva de la institución, para su respectiva actualización en el Manual Descriptivo de Puestos se adjuntan los siguientes perfiles;.....

- Profesional Nivel 2.....
- Auxiliar.....
- Técnico Nivel 3.....
- Técnico Nivel 2.....

Consulta don Luis Gerardo Gutiérrez ¿cuál es el impacto presupuestario que tendrán dichos ajustes?.....

.....

.....

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

Indica don Arnold Mora que a nivel presupuestario ninguno, porque el único fin es el que los perfiles presenten la subsanación respectiva.....

Consulta don Raúl Navarro ¿sobre la formación académica de los auxiliares? Lo anterior por cuanto se indica que es educación primaria.....

Indica don Arnold Mora que efectivamente es así, cuyo puesto está relacionado con temas de mensajería principalmente.....

Proceden los señores directores a analizar el puesto de Auxiliar, referente a su preparación académica.....

Sugiere don Carlos Quirós que el puesto de Auxiliar sea revisado y se dividan conforme a las funciones y habilidades que se requieran.....

Externa doña Ester Navarro que en cuanto a las escuelas comerciales, se debe de analizar en los perfiles, donde, se especifique qué es una escuela comercial para tener claramente definido cuáles son las instituciones a las que son reconocidos sus títulos.....

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

2.a. Aprobar la actualización en el Manual Descriptivo de Puestos se adjuntan los perfiles y que se detallan a continuación.....

- **Profesional Nivel 2.....**
- **Técnico Nivel 3.....**
- **Técnico Nivel 2.....**
- **Auxiliar.....**

.....
.....
.....

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

- 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**

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

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.....**
- 8. Administrar y controlar el fondo de caja chica de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento de Caja Chica.....**
- 9. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le fueran asignadas por su superior inmediato.....**

PROFESIONAL NIVEL 2 AUDITORÍA INTERNA

- 10. 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.....**
- 11. 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.....**
- 12. 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....**
- 13. 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**

- 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, según la asignación del Auditor Interno.....**
- 15. 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.....**
- 16. 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.....**
- 17. Brindar actividades de información a la Administración Activa y a la ciudadanía sobre temas relacionados con los temas que competen a la Auditoría Interna.....**
- 18. 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.....**
- 19. Participar en los procesos de evaluaciones internas y externas sobre la calidad del servicio brindado por la Auditoría Interna.....**
- 20. Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo y mejoramiento del Plan Estratégico.....**
- 21. 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

- 22. Participar en la actualización de la información de la herramienta de planeamiento estratégico necesaria para formular los planes de corto, mediano y largo plazo....**
- 23. Contribuir en el proceso de contratación y selección de los subcontratados.....**
- 24. Controlar la ejecución y avance de las actividades subcontratadas.....**
- 25. 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.....**
- 26. Brindar soporte en la realización de las actividades de las diferentes áreas de la auditoría.....**

PROFESIONAL NIVEL 2 AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

- 10. 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.....**
- 11. 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.....**
- 12. 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**

13. *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.....*
14. *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.....*
15. *Ejecutar las actividades asignadas por el Auditor Interno, de acuerdo con las competencias establecidas por la Ley General de Control Interno.....*
16. *Velar que las actividades de la JASEC se apeguen a los requerimientos de las Leyes, normas, políticas y procedimientos que la regulan.....*
17. *Brindar apoyo técnico-administrativo al Auditor Interno y otras instancias, en materia de su competencia.....*
18. *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.*
19. *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.....*
20. *Realizar la planificación estratégica y operativa de la auditoría, así como todo lo contenido en el Cuadro de Mando Integral.....*
21. *Mantener actualizado el sistema de control de ejecución de los objetivos propuestos en los planes anuales operativos.....*

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

- 22. *Evaluación del Planeamiento Estratégico de la Auditoría Interna.....*
- 23. *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.....*
- 24. *Desarrollar el programa de aseguramiento y mejora de la calidad de la actividad de la Auditoría Interna.....*
- 25. *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.....*
- 26. *Alinear la gestión de la unidad al planeamiento estratégico y operativo de la institución.....*
- 27. *Desarrollar acciones de mejoras surgidas en el Planeamiento Estratégico de la Auditoría.....*
- 28. *Mantener actualizado el universo auditable con fin de obtener el conjunto de elementos susceptibles a servicios de auditoría.....*
- 29. *Implementar, desarrollar y actualizar las herramientas automatizadas que contribuyan al logro de los objetivos de la Auditoría Interna.....*
- 30. *Planificar, dirigir, controlar, orientar y apoyar las actividades y tareas realizadas por los auditores en el ejercicio de su trabajo.....*
- 31. *Ejecutar actividades de control como seguimiento al cumplimiento de los objetivos planteados en la auditoría interna.....*

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

- 32. 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.....**
- 33. Desarrollar documentación para guiar la actividad de la auditoría, en el respectivo manual de organización y funciones.....**
- 34. Dar seguimiento y control a lo establecido en el programa de capacitación de la auditoría.....**
- 35. 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..**
- 36. Conocer oportunamente mediante controles previamente establecidos acerca del estado de cumplimiento de planes de trabajo de cada uno de los funcionarios de la auditoría.....**
- 37. 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.....**
- 38. 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.....**
- 39. 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.....**

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

40. *Controlar y asegurar que los proyectos de auditoria se desarrollan en apego a las normas respectivas de gestión de auditoria.....*
41. *Revisar la adecuada organización, referenciación de los papeles de trabajo, así como el resguardo respectivo de los mismos.....*
42. *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

10. *Atender, investigar y dar seguimiento a casos especiales designados por la Gerencia General.....*
11. *Dar especial atención a investigaciones sobre posibles casos que violenten los principios legales y éticos que rigen el accionar de JASEC.....*
12. *Apoyar estratégicamente a la Gerencia en materia de Control Interno, SEVRI...*
13. *Atender, dar seguimiento a planes de acción emitidos por la Auditoria Interna...*
14. *Seguimiento a la implementación de recomendaciones de los estudios especiales remitidos por la Contraloría General de la República.....*
15. *Apoyar el trabajo que puedan requerir otras unidades en las que participe en forma directa la Gerencia General.....*
16. *Apoyar las labores de la Área Financiera y área Administrativa cuando esto sea necesario, en materia presupuestaria contable y de contratación administrativa.*
17. *Seguimiento a contrataciones administrativas estratégicas y relevantes para el desarrollo de proyectos de la Institución.....*

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**JUNTA DIRECTIVA****PROFESIONAL NIVEL 2 ADMINISTRATIVO GERENCIA GENERAL**

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

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

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

PROFESIONAL NIVEL 2 ARCHIVÍSTICA

10. *Coordinar, organizar y evaluar las actividades de la Unidad de Archivo Central de JASEC.....*
11. *Coordinar con los Encargados de los Procesos, así como con otros funcionarios de la institución el manejo óptimo de los archivos de gestión.....*
12. *Colaborar en el desarrollo de investigaciones, proyectos, estudios, análisis y otras actividades en relación con la información disponible en la Unidad de Archivo Central.....*

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

13. *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.....*
14. *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.....*
15. *Realizar el análisis de la evaluación del riesgo (SEVRI) y determinar las medidas necesarias para minimizar el impacto y efectos de los riesgos.....*
16. *Recopilar la información y elaborar la Evaluación Física – Financiera trimestral del Archivo Central e ingresar la información en la herramienta Delphos.....*
17. *Supervisar y ejecutar la aplicación de políticas archivísticas y dar asesoría al personal de JASEC en esta materia.....*
18. *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.....*
19. *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.....*
20. *Registrar los documentos que deben ingresar al Archivo Central al—, 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.....*

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

21. *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.....*
22. *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.....*
23. *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.*
24. *Valorar y seleccionar la información que se encuentre resguardada en el Archivo Central.....*
25. *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. DESCRIPCION.....*
26. *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.....*
27. *Realizar las eliminaciones documentales pertinentes, según plazos de conservación definidos.....*
28. *Definir en conjunto con el Gerente General y el Asesor Legal la conformación legal del Comité Institucional de selección y eliminación documental (CISED)...*

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

29. *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.....*
30. *Investigar en cada oficina de la institución que tipo de documentos se originan y definir la vigencia de los mismos.....*
31. *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.....*
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.....*

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

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

PROFESIONAL NIVEL 2 COMUNICACIÓN MERCADEO

10. *Elaboración de planes y estrategias que beneficien el crecimiento y mantenimiento del negocio.....*
11. *Innovar en canales y formas de comunicación con los clientes internos y externos del negocio.....*

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

12. *Evaluar los materiales publicitarios que realicen los contratistas para el diseño e impresión del material desarrollado por terceros hacia JASEC.....*
13. *Crear y mantener actualizado el manual del manejo correcto de Redes Sociales para unificar el uso de dichas herramientas dirigidas hacia el usuario final.....*
14. *Fiscalizar el uso adecuado de las redes sociales, para aumentar la cantidad de seguidores y fortalecer la imagen del negocio.....*
15. *Tomar decisiones relacionadas con el desarrollo de estrategias, análisis de proyecciones de clientes y planes de retención de clientes.....*
16. *Evaluar las cotizaciones y contrataciones de servicios que generen el mayor beneficio para el negocio.....*
17. *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.....*
18. *Dar seguimiento a las publicaciones por parte de la institución referentes a los negocios de la empresa.....*
19. *Realizar distintos tipos de estudios que permitan obtener la información necesaria para generar estrategias atractivas, que proporcionen nuevos clientes y una mayor fidelidad de éstos.....*
20. *Generar Publicity para el negocio de forma que pueda existir mayor publicidad de una forma gratuita y con más credibilidad.....*
21. *Participar activamente en la formulación del Plan anual de mercadeo.....*

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

- 22. Monitorear evaluar y analizar los resultados de las estrategias que se lleven a cabo.....**
- 23. Generar alianzas estratégicas que ayuden a tener mayor exposición de la marca y aumentar las ventas.....**
- 24. Crear un plan de responsabilidad social del negocio propiamente, que genere a su vez noticia e información relevante en medios de comunicación.....**
- 25. 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.....**
- 26. Organizar, coordinar y ejecutar actividades especiales internas y externas de la institución.....**
- 27. Mantener y ejecutar una estrategia de benchmarking para los negocios de JASEC.**
- 28. 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.....**
- 29. 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..**
- 30. Fiscalizar los espacios comerciales, así como, la estética y uso de herramientas de diseño gráfico.....**
- 31. Realizar estudios de mercado y proponer campañas publicitarias.....**

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

32. *Recolectar información necesaria de clientes y mercados sobre los diferentes negocios de la empresa.....*

PROFESIONAL NIVEL 2 PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

10. *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...*
11. *Ejecutar las actividades asignadas aplicando leyes, reglamentos, directrices y procedimientos, lo que implica mantenerse actualizado en la materia para su adecuada aplicación.....*
12. *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...*
13. *Elaborar informes que la actividad genere tanta a nivel interno como externo.....*
14. *Ejecutar las funciones asignadas, siguiendo instrucciones, procedimientos establecidos en manuales circulares y legislación vigente.....*
15. *Evacuar consultas, por parte de los sujetos interesados, sobre información pertinente al Departamento de Planificación.....*
16. *Realizar procesos de divulgación y culturización a nivel de JASEC.....*
17. *Realizar labores de apoyo en la definición del plan estratégico acorde a los requerimientos de las actividades que se desarrolle JASEC.....*
18. *Participar en la actualización de la Estrategia Institucional y en la elaboración del Plan Operativo Anual.....*
-

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

19. *Mantener actualizado el Plan Anual Operativo y velar por su calidad técnica.....*
20. *Ejecutar labores en Planificación y acompañamiento en el proceso de formulación, evaluación, control y seguimiento de los planes Estratégicos, Inversiones y POA.....*
21. *Brindar acompañamiento a los responsables en las fases de formulación del plan presupuesto.....*
22. *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.....*
23. *Mantener el record de los indicadores actualizado conjuntamente con los responsables.....*
24. *Establecer planes de trabajo con los responsables a nivel de dirección, para la implementación, evaluación, recopilación de información y monitoreo del SEVRI*
25. *Participar activamente de los procesos de culturización en materia de control interno y gestión de riesgos.....*
26. *Definir los mecanismos de evaluación y recopilación de resultados de evaluaciones de las medidas de la administración de riesgos.....*
27. *Identificar y definir mecanismos para la divulgación de resultados relacionados con el SEVRI.....*

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

28. *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.*
29. *Definir la estrategia a seguir para ejecutar los procesos de depuración y actualización del SEVRI.....*
30. *Administrar el sistema o herramienta base para consolidar la información de la Evaluación del Riesgo.....*
31. *Participar en la solución de los informes de la Auditoría de Control Interno que tenga que ver con procesos.....*
32. *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.....*
33. *Proponer métodos, procedimientos, controles, etc. de aseguramiento de la calidad.....*
34. *Evaluar el desempeño de los procesos y/o procedimientos de JASEC.....*
35. *Coordinar el proceso de auditoría interna y externa de calidad.....*
36. *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.....*
37. *Brindar seguimiento a las recomendaciones en la mejora de procesos que surjan en lo sucesivo.....*

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

- 38. *Dar respuesta, seguimiento e implementación de los informes de auditoría externa de calidad (certificación ISO 9001).....*
- 39. *Elaborar la vinculación del Plan Nacional de Desarrollo con los planes institucionales.....*
- 40. *Atender requerimientos de Entes Externos como preparación de perfiles de Proyectos de Inversión a remitir a MIDEPLAN o ARESEP-.....*
- 41. *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

- 10. *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.....*
- 11. *Gestionar y elaborar los paquetes de gestión completos: Actas de Decisión Inicial, Estudio de Mercado, Carteles, Estudios Técnicos, Fiscalización de Contratos, Trámites de Pago, Evaluación de Proveedores, Acta de Recepción Parcial o Definitiva, entre otros.....*
- 12. *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.....*

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

13. *Participar activamente en la formulación del Plan Estratégico de Comunicación Corporativa de la empresa.....*
14. *Monitorear, evaluar y analizar el resultado de las acciones de Comunicación Corporativa que realice la empresa.....*
15. *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.....*
16. *Hacer el trámite de pago del patrocinio, una vez realizado, así como otros trámites de pago de otras compras relacionadas al cargo.....*
17. *Verificar el objeto contractual de las contrataciones administrativas, con el fin de garantizar y asegurar que se cumpla con lo pactado en el contrato.....*
18. *Tramitar el paquete de gestión de contratación administrativa para cada una de las contrataciones requeridas de todas las áreas de trabajo.....*
19. *Verificar el material contratado, el cual, ingresa a la Bodega de JASEC, con el propósito de cotejar el cumplimiento con lo solicitado.....*
20. *Propiciar la Imagen Corporativa por medio de materiales gráficos o iconos externos a efectuar (vallas, banner, mantas, stand, podium, rótulos, lapiceros, tiquetes, entre otros).....*
21. *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)*
22. *Supervisar estudiantes en Práctica Profesional Universitaria.....*

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

23. *Efectuar la Evaluación Física-Financiera de cada uno de los trimestres de la Unidad de Comunicación Corporativa.....*
24. *Realizar y gestionar el Plan de Compras de la Unidad de Comunicación Corporativa para el año siguiente, una vez aprobado el presupuesto.....*
25. *Gestionar e incluir datos de la Matriz del Plan de Trabajo, en el sistema Delphos de la Unidad de Comunicación Corporativa.....*
26. *Mantener el uso adecuado de la Imagen de la Marca JASEC por medio del Libro de Marca.....*
27. *Gestionar para la Gerencia General material promocional para propiciar la Imagen JASEC.....*
28. *Efectuar campañas de imagen que estén asociadas a proyectos propios de iluminación, cuando así se requiera o se solicite por la Gerencia General.....*
29. *Gestionar la adquisición de tributos por el fallecimiento de familiares de funcionarios en primer grado de consanguineidad y/o su esposo (a) y coordinar con el departamento a quien pertenezca el funcionario para que se entregue por parte de ellos.....*
30. *Monitoreo de Publicity relacionado a actividades y patrocinios.....*

PROFESIONAL NIVEL 2 SALUD OCUPACIONAL

10. *Efectuar análisis de riesgos (Determinación, evaluación priorización y control de riesgos) laborales en los diferentes Departamentos y Unidades de la Institución.....*
11. *Administrar los riesgos de los procesos y Departamentos que le correspondan.*

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

12. *Velar por el cumplimiento de los indicadores asociados a su gestión.....*
13. *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.....*
14. *Elaborar planes de emergencias y brindar el seguimiento correspondiente a la implementación y desarrollo de los Equipos de Primera Respuesta.....*
15. *Realizar inspecciones técnicas periódicas para determinar, analizar las condiciones de riesgos y recomendar las medidas correctivas que sean necesarias.....*
16. *Efectuar estudios especiales y el análisis de los resultados mediante los informes respectivos.....*
17. *Brindar asesoría técnica en materia de Salud Ocupacional a todos los niveles de la organización.....*
18. *Investigar y analizar los accidentes, con el propósito de establecer las acciones correctivas y prevenir la repetición de eventos similares.....*
19. *Llevar al día las estadísticas correspondientes a la siniestralidad laboral de la empresa.....*
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. *Colaborar en la elaboración de campañas de seguridad y salud ocupacional en la Institución.....*

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**JUNTA DIRECTIVA****PROFESIONAL NIVEL 2 ASESORÍA LEGAL**

10. **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.....**
11. **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.....**
12. **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.....**
13. **Redactar y tramitar convenios administrativos entre JASEC y entidades públicas o privadas.....**
14. **Atender recursos administrativos de cualquier índole interpuestos por contratistas y abonados en general.....**
15. **Evaluar y proponer cambios en normas y procedimientos relacionados con las actividades propias de su campo.....**

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

16. *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....*
17. *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.....*
18. *Participar como miembro o abogado de órganos directores del procedimiento administrativo.....*
19. *Participar en comisiones institucionales ya sea como abogado o miembro.....*
20. *Conformar y revisar expedientes administrativos y judiciales.....*
21. *Asistir y colaborar con el Asesor Legal en cualquier trámite o asunto que se le asigne.....*
22. *Realizar estudios en el Registro Nacional, tales como estudios de personería, de propiedades, de vehículos, mercantiles, etc.....*
23. *Realizar estudios en el Registro Civil, Ministerio de Trabajo, Ministerio de Hacienda, etc.....*
24. *Elaborar estudios jurisprudenciales o doctrinales a requerimiento del Asesor Legal.....*
25. *Recopilar cualquier tipo de pruebas tanto interna como externamente para procesos administrativos o judiciales bajo su cargo.....*
26. *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*

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

promovida por el Poder Ejecutivo, órganos de fiscalización y Poder Legislativo.....

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

28. Participar a requerimiento del Asesor Legal en los procedimientos de evaluación del control interno.....

29. 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.....

30. 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.....

31. 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.....

32. 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.....

.....
.....
.....

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**JUNTA DIRECTIVA****PROFESIONAL NIVEL 2 COMUNICACIONES TI**

- 10. 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.....**
- 11. Recopilar y analizar la información del sistema o aplicación que se desarrollará para la respectiva unidad organizacional.....**
- 12. 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.....**
- 13. Garantizar la Operación de la Plataforma Tecnológica con el objetivo de asegurar la continuidad de servicios de la misma.....**
- 14. Atender los requerimientos de los usuarios en cuanto a incidencias de los enlaces de comunicación y redes de área local.....**
- 15. Administrar los Incidentes y los Problemas relacionados con los enlaces de comunicación entre planteles, con recaudadores del servicio eléctrico y redes de área local.....**
- 16. Garantizar la aplicación operativa de los lineamientos de Seguridad objetivo de salvaguardar el activo información sensible a exposiciones indebidas.....**
- 17. 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.....**

.....

.....

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

18. *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.....*
19. *Administrar los Datos aplicando el procedimiento de clasificación (severidad e impacto y de escalamiento (funcional y jerárquicos).....*
20. *Atender los requerimientos del usuario, así como manteniendo, registrando, resolviendo, recuperando y cerrando los incidentes de seguridad reales y potenciales y los problemas.....*
21. *Definir, establecer y operar un proceso de administración de la identidad que permita que a la red de JASEC solo personal autorizado puede ingresar.....*
22. *Establecer y mantener procedimientos para mantener y salvaguardar las llaves criptográficas.....*
23. *Implementar requerimientos o lineamientos de seguridad de la información....*
24. *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.....*
25. *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.....*
26. *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.....*

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

27. *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.....*
28. *Verificar y auditar la información de la configuración (incluye la detección de software no autorizado).....*
29. *Implementar los softwares requeridos por la organización, configurando los componentes de la Infraestructura de TI.....*
30. *Definir y ejecutar procedimientos de control de cambios para asegurar que el Plan se mantenga vigente.....*
31. *Desarrollar y Mantener Planes de Continuidad de T.I. en materia de comunicaciones de datos con el objetivo de evitar las pérdidas de comunicación con recaudadores externos que no permita el cobro de recibos eléctricos.....*
32. *Establecer los procedimientos para llevar a cabo revisiones post-reanudación con el objetivo de asegurar una reanudación de funciones transparente al usuario.....*
33. *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.....*
34. *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**

35. *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.....*
36. *Medir y evaluar la Gestión de TI mediante el control interno de la misma.....*

PROFESIONAL NIVEL 2 SEGURIDAD DE INFORMÁTICA

10. *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.....*
11. *Recopilar y analizar la información del sistema o aplicación que se desarrollará para la respectiva unidad organizacional.....*
12. *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.....*
13. *Asegurar la Operación de la Plataforma Tecnológica con el objetivo de asegurar la continuidad de servicios de la misma.....*
14. *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.....*
15. *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.....*

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

16. *Administrar los Incidentes y los Problemas presentados en la seguridad de la información.....*
17. *Garantizar la aplicación operativa de los lineamientos de Seguridad con el objetivo de salvaguardar el activo información sensitiva a exposiciones indebidas.....*
18. *Monitorear la prestación del servicio del proveedor con el objetivo de evitar ataques fraudulentos que expongan los recursos informáticos de JASEC a terceros.....*
19. *Administrar la Base de datos, manteniendo e implementando los procedimientos para administrar librerías de medios y procedimientos para desechar en forma segura medios y equipo, así como para la restauración de datos.....*
20. *Asegurar la aplicación del Procedimiento de Clasificación (Severidad e Impacto) y de Escalamiento (Funcional y Jerárquicos).....*
21. *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.....*
22. *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.....*

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

- 23. 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.....**
- 24. 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.....**
- 25. 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.....**
- 26. Validar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo con su Jefatura Inmediata y gestionar las mejoras resultantes de la realización del mantenimiento preventivo.....**
- 27. Coordinar la realización del plan de contingencia con respecto a una potencial falla de los recursos de T.I.....**
- 28. Verificar y auditar la información de la configuración (incluye la detección de software no autorizado).....**
- 29. Revisar los resultados de la liberación a producción con base en los criterios de acreditación convenidos.....**
- 30. Implementar lo software requeridos por la organización, validando la configuración de componentes de la Infraestructura.....**
- 31. Ejecutar los procedimientos de control de cambios para asegurar que el Plan se mantenga vigente.....**

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

- 32. *Desarrollar un plan de acción con base en los resultados de las pruebas.....*
- 33. *Desarrollar y Mantener Planes de Continuidad de T.I.....*
- 34. *Establecer los procedimientos para llevar a cabo revisiones post-reanudación.....*
- 35. *Identificar y categorizar los recursos de T.I. con base en los objetivos de recuperación.....*
- 36. *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.....*
- 37. *Probar regularmente el Plan de Continuidad de la T.I.....*
- 38. *Validar el análisis de Impacto al Negocio y Valoración de Riesgo.....*
- 39. *Establecer y mantener procedimientos para mantener y salvaguardar las llaves criptográficas.....*

PROFESIONAL NIVEL 2 TALENTO HUMANO

- 10. *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.....*
- 11. *Elaborar el informe trimestral de labores del Departamento.....*
- 12. *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.....*

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

13. *Realizar estudios para el reconocimiento del tiempo laborado en la Administración Pública.....*
14. *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.....*
15. *Planificar, formular y ejecutar el Presupuesto Ordinario de las partidas de remuneraciones.....*
16. *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.....*
17. *Formular las modificaciones presupuestarias, para incorporar recursos en las partidas que cuenten con faltantes en los saldos.....*
18. *Realizar estudios de tendencias salariales del mercado.....*
19. *Brindar asesoría técnica en la materia de su especialidad a todos los niveles de la organización.....*
20. *Compilar y brindar información para la evaluación física y financiera trimestral.*
21. *Planificar, coordinar y ejecutar actividades relacionadas con el reclutamiento y la selección de personal que permita dotar a la Institución del mejor recurso humano.....*
22. *Atender los requerimientos de recurso humano para programar los concursos internos (para nombramientos en propiedad o interinos) o las entrevistas a oferentes externos.....*

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

23. *Planificar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la actualización del Sistema de Clasificación y Valoración de Puestos.....*
24. *Actualizar los módulos de Análisis Ocupacional, Empleados y Carrera Profesional del SISRH.....*
25. *Mantener actualizada la relación de puestos, según los nombramientos o movimientos de personal que se generen y preparar las resoluciones para la firma del Gerente que respalden los movimientos autorizados.....*
26. *Participar en la revisión de la planilla quincenal y las adicionales, lo cual incluye la revisión de los reporte de tiempo extraordinario.....*
27. *Participar en la realización de actividades de contratación administrativa para adquirir los servicios de firmas consultoras atinentes a la gestión de talento humano.....*
28. *Elaborar estudios especiales a solicitud de la Junta Directiva, Gerencia, Subgerencia que deban ser presentados ante la Junta Directiva.....*
29. *Mantener actualizado el Sistema de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República.....*
30. *Realizar entrevistas de salida y realizar el respectivo informe.....*
31. *Participar en la revisión del cálculo de las prestaciones legales a favor de los funcionarios que se retiran de la institución.....*
32. *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.....*

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

- 33. Realizar estudios de análisis ocupacional sea por la creación o reasignaciones de puestos, o bien, para la actualización del Manual Descriptivo de Puestos.....**
- 34. 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 durante el año.....**
- 35. 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.....**
- 36. Elaborar el mapeo de carrera administrativa (cuadros de reemplazo, planes de sucesión).....**
- 37. Desarrollar análisis administrativo y desarrollo organizacional en materia de su especialidad.....**
- 38. 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.....**
- 39. Atender los requerimientos de información del Departamento Tarifas relacionados con los estudios tarifarios que se presentan al Ente Regulador....**
- 40. Participar en la elaboración del presupuesto operativo del Departamento y la vinculación con el Plan de Compras de cada periodo.....**
- 41. 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.**

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

42. *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.....*
43. *Confeccionar y firmar certificaciones y constancias en ausencia o por solicitud del Jefe inmediato.....*
44. *Sustituir a la jefatura durante sus ausencias temporales según sea solicitado...*
45. *Participar en la elaboración de instrumentos técnicos propios de la administración de talento humano.....*
46. *Gestionar ante los funcionarios la presentación de los informes de fin de gestión en los plazos que otorga la ley.....*
47. *Coordinar la publicación de los perfiles de puestos debidamente actualizados en la intranet de JASEC para facilitar el acceso y consulta de los interesados....*
48. *Realizar el análisis de las solicitudes de permiso sin goce de salario que presenten los funcionarios y emitir las respectivas recomendaciones.....*
49. *Participar en la realización de encuestas relacionadas con la gestión de talento humano a solicitud de diversos organismos de la región.....*
50. *Atender los requerimientos de información emanados por otras instituciones (Entes Reguladores, Ministerio de Hacienda, Servicio Civil, Colegios Profesionales, entre otros).....*
51. *Atender requerimientos de información presentados por la Auditoria Interna en cuanto al universo auditable o estudios específicos.....*

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

52. *Participar en la elaboración o actualización de los procedimientos e instructivos vinculados al Proceso de Apoyo Liderazgo del Talento Humano (PATH).....*

PROFESIONAL NIVEL 2 SERVICIOS FINANCIEROS

10. *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.....*
11. *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.*
12. *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.....*
13. *Autorizar las transferencias de pago correspondientes a la planilla institucional.*
14. *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.....*
15. *Realizar análisis financieros y de costos de actividades que asigne el superior inmediato, como respaldo para la toma de decisiones.....*
16. *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.....*

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

17. *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.....*
18. *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.....*
19. *Analizar y firmar los traspasos de recursos económicos a las diferentes cuentas corrientes de la institución y del Fondo de Retiro, Ahorro y Garantía.....*
20. *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.....*
21. *Atender las observaciones y recomendaciones de la auditoría interna y externa referente implantar nuevos controles o procedimientos que contribuyan a un mejor servicio.....*
22. *Gestionar los requerimientos de la Auditoría Externa a lo interno de JASEC, coordinando las reuniones, documentos o aclaraciones que sean requeridas....*
23. *Realizar análisis de riesgo en las diferentes operaciones y actividades de Servicios Financieros y las que superior jerárquico le asigne.....*
24. *Analizar y propone mejoras en los procedimientos de trabajo y resolver inconvenientes que se presentan en el desarrollo de actividades.....*
25. *Revisar, validar y autorizar mediante su firma, gestiones bancarias tales como: instrucciones de pago, solicitudes de pago, aplicación de comisiones, traslados*

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

de fondos, inversiones, cancelaciones de inversiones, endosos de certificados de depósito o liberación de endosos, entre otros.....

PROFESIONAL NIVEL 2 ADMINISTRATIVO FINANCIERO

10. *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....*
11. *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.....*
12. *Recopilar la información e interpretarla para posteriormente elaborar un Informe de Pasivos Financieros para la Administración Financiera y Junta Directiva de JASEC.....*
13. *Actualizar las proyecciones del Servicio de la Deuda y diversos análisis financieros institucionales requeridos (rentabilidad, solidez, endeudamiento, etc.).....*
14. *Efectuar los cálculos necesarios para el análisis de los informes financieros....*
15. *Realizar análisis sobre comportamiento de costos institucionales, económicos y financieros de la Empresa propiamente y en comparación con otras del mismo negocio.....*

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

16. *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.....*
17. *Ejecutar trabajos especiales relacionados con el comportamiento financiero y económico de JASEC para las diferentes instancias reguladoras, contraloras y Ministerio de Hacienda.....*
18. *Participar en las reuniones y sesiones de trabajo, asesorar sobre aspectos financieros asociados a los nuevos proyectos que desarrolla JASEC.....*
19. *Realizar los análisis técnicos y elaborar informes sobre el mercado financiero.*
20. *Actualizar las estadísticas y estimaciones de tipos de cambio, según perspectivas y proyecciones del Banco Central.....*
21. *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.....*
22. *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.....*

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

23. *Gestionar los seguros de la institución, realizando análisis sobre los riesgos, gestión de riesgos, análisis de coberturas, deducibles, entre otros.....*
24. *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 financieros auditados, los estados financieros proyectados, el flujo de caja proyectado, composición y características de la cartera de financiamientos, proyección de deuda y otros.....*
25. *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.....*
26. *Ejecutar análisis sobre opciones de financiamiento, refinanciamientos, adquisición de bienes y servicios.....*
27. *Monitorear en forma constante las actualizaciones tributarias, comunicarlas internamente y realizar los análisis de las afectaciones a nivel institucional.....*
28. *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.....*

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

29. *Validar el registro en forma anual las declaraciones del Impuesto de Ventas, Impuesto de Renta, Impuesto a funcionarios, Impuesto a Directores de Junta Directiva.....*
30. *Validar el registro de la declaración anual en el sistema de Tributación Directiva conocido como Herramienta de Análisis Multifuncional Programado y Objetivo "AMPO".....*
31. *Validar las declaraciones Fonatel-Sutel, ante dichas instituciones.....*
32. *Validar las declaraciones y control del Canon del Espectro Radioeléctrico ante MINAE.....*
33. *Validar las declaraciones de remesas al exterior ante Tributación Directa.....*
34. *Asesorar a la administración financiera en el tema de impuestos, sobre qué actividades institucionales que generan ingresos están sujetas a impuestos.....*
35. *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.....*
36. *Revisar, validar y autorizar mediante su firma gestiones bancarias, tales como: instrucciones de pago, solicitudes de pago, aplicación de comisiones, traslados de fondos, inversiones, cancelaciones de inversiones, endosos de certificados de depósito o liberación de endosos, entre otros.....*

PROFESIONAL NIVEL 2 CONTABILIDAD

10. *Brindar asesoría a los diferentes responsables sobre la ejecución de actividades del proceso.....*

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

11. *Analizar, verificar, validar y confeccionar los asientos mensuales, tanto de diario como ajustes contables y sus respectivos respaldos.....*
12. *Realizar el registro y codificación contable para Contabilidad de Centro de costos asignado a cada proyecto.....*
13. *Firmar digitalmente cada asiento elaborado y/o revisado y efectuar la actualización de los controles de asientos pertinentes.....*
14. *Aprobar y aplicar asientos contables, realizados por los puestos de auxiliar, asistente administrativo y profesional bachiller.....*
15. *Confeccionar conciliaciones de las cuentas contables incluyendo los distintos proyectos que tenga la empresa.....*
16. *Aprobar conciliaciones contables realizadas por los puestos de auxiliar, asistente administrativo y profesional bachiller.....*
17. *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.....*
18. *Realizar informes gerenciales de los Estados Financieros Institucionales como también por otros entes externos, cada uno con lo que requiera dicha entidad..*
19. *Realizar estudios especiales y preparar los resultados mediante los informes respectivos.....*
20. *Revisión de la codificación contable de que se afecta en la solicitud de pagos que realiza JASEC a funcionarios y terceros.....*

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

21. *Validar la cuenta contable utilizada en el registro de devoluciones de materiales realizadas por el departamento Almacén.....*
22. *Realizar los cierres mensuales y anuales en el sistema contable de JASEC.....*
23. *Recopilar y validar la información base para confeccionar los asientos de diarios y ajustes del Fondo de Ahorro y Garantía.....*
24. *Confeccionar los Estados Financieros del Fondo de Ahorro y Garantía y sus respectivas notas.....*
25. *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.....*
26. *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....*
27. *Confeccionar el cronograma de cierres y cronogramas para la solicitud de información a los diferentes departamentos.....*
28. *Velar por la actualización de los libros legales después del cierre de mes.....*

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

29. *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.....*
30. *Recibir, clasificar y archivar la correspondencia digital y física.....*
31. *Revisar, validar y autorizar mediante su firma gestiones bancarias, tales como: instrucciones de pago, solicitudes de pago, aplicación de comisiones, traslados de fondos, inversiones, cancelaciones de inversiones, endosos de certificados de depósito o liberación de endosos, entre otros.....*

PROFESIONAL NIVEL 2 PRESUPUESTO Y CONTROL

10. *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.....*
11. *Realizar análisis y clasificación de los ingresos institucionales y documentar los resultados.....*
12. *Brindar asesoría a los diferentes responsables sobre la ejecución de actividades y proyectos.....*
13. *Realizar análisis y proyecciones de ingresos y egresos.....*
14. *Identificar y analizar variaciones e inconsistencias de la información base para efectuar los registros y comunicar los resultados.....*
15. *Aprobar y validar las transacciones para la ejecución de las compras.....*

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

16. *Cotejar con documentos y validar registros de notas de débito y crédito bancarios.....*
17. *Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos, que resulten de las operaciones diarias de trabajo.....*
18. *Confeccionar las notas del proceso y mantener el archivo digital actualizado.....*
19. *Revisar, aprobar y aplicar movimientos presupuestarios en los submódulos de ingresos y egresos del Sistema de Información Financiero de la institución.....*
20. *Analizar y realizar el cierre del módulo de presupuesto (Ingresos y Egresos).....*
21. *Elaborar, analizar y remitir el Informe de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos al jefe de Departamento.....*
22. *Revisar, registrar, aplicar, aprobar y comunicar los trasposos entre centros presupuestarios y entre auxiliares.....*
23. *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.....*
24. *Confeccionar certificaciones de existencia presupuestaria para el refrendo de la Contraloría General de la República o de Asesoría Legal indicando la proveniencia de los recursos.....*
25. *Recibir, analizar y conciliar la documentación que justifica la solicitud de la o las modificaciones presupuestarias, para proceder con la elaboración de la misma...*
26. *Recibir, analizar y conciliar la documentación que justifica la elaboración de los Presupuestos Extraordinarios con los anexos correspondientes.....*

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

27. *Recomendar directrices para la formulación del Presupuesto Ordinario.....*
28. *Recibir y analizar los registros e información que justifican la formulación del Presupuesto Ordinario Institucional y los anexos correspondientes.....*
29. *Confeccionar los informes de las Modificación Presupuestarias, Presupuestos Extraordinario y Presupuesto Ordinario.....*
30. *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....*
31. *Trasladar al siguiente período las reservas y compromisos presupuestarios pendientes y dejar habilitado el sistema con dicha información.....*
32. *Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión propios o financiados.....*
33. *Revisar, analizar y aprobar los ajustes a órdenes de compra en apego al Instructivo.....*
34. *Revisar y cancelar las Órdenes de Compra, tanto las originadas por el informe trimestral como las solicitadas por los usuarios vía correo electrónico.....*
35. *Mantener actualizado con los registros correspondientes el SIPP (Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos).....*
36. *Elaborar la Evaluación Física Financiera en concordancia con la jefatura y participar como enlace del SEVRI y en lo referente a riesgos.....*
37. *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*

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

- Alumbrado Público y Compras de Energía, Infocomunicaciones: Servicio Telemático.....*
- 38. Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos que resulten de las operaciones diarias de su área de trabajo.....**
- 39. Revisar, validar y autorizar mediante su firma gestiones bancarias, tales como: instrucciones de pago, solicitudes de pago, aplicación de comisiones, traslados de fondos, inversiones, cancelaciones de inversiones, endosos de certificados de depósito o liberación de endosos, entre otros.....**

PROFESIONAL NIVEL 2 TESORERÍA

- 10. Consultar diariamente las cuentas de JASEC en los diferentes bancos para realizar la generación de los estados bancarios.....**
- 11. Remitir diariamente a Facturación y Recaudación, Infocomunicaciones y Control Bancario los estados de cuenta para el registro de los ingresos.....**
- 12. Remitir quincenalmente y mensualmente los estados de cuenta a Contabilidad para las Conciliaciones Bancarias.....**
- 13. Confeccionar y tramitar los traspasos de efectivo de las cuentas recaudadoras a las cuentas pagadoras, además de traslados de dineros a las cuentas Platino.....**
- 14. Registrar diariamente en el sistema SIFAJ el tipo de cambio.....**
- 15. Revisar diariamente de pagos a proveedores, deuda y planilla.....**
- 16. Firmar de gestiones de pago hasta el monto máximo que define la Gerencia General o Sub-Gerencia.....**
- 17. Negociar la adquisición de Divisas en las diferentes Entidades Bancarias.....**

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

18. *Aplicar traspasos entre cuentas en las plataformas bancarias y la compra de divisas en la plataforma bancaria establecida.....*
19. *Aplicar transferencias bancarias de proveedores, pago de planilla, pago de deuda en las plataformas bancarias.....*
20. *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.....*
21. *Aprobar certificaciones del 2% del Impuesto de la Renta a proveedores.....*
22. *Gestionar mensualmente la declaración y el pago del Impuesto de Fonatel-Espectro Radioeléctrico.....*
23. *Revisar y aplicar mensualmente las garantías en el módulo SIFAJ.....*
24. *Cotizar CDP materializadas y desmaterializadas y las inversiones que se requieran una vez autorizadas por el Jefe Nivel 2 Tesorería.....*
25. *Realizar el control de los vencimientos de las inversiones de JASEC y elaborar un informe mensual para Contabilidad.....*
26. *Confeccionar el informe trimestral de las Inversiones para el Ministerio de Hacienda.....*
27. *Actualizar el control de pagos según el estado de los pagos tramitados durante el mes.....*
28. *Remitir semanalmente los pagos a la Contabilidad.....*
29. *Aplicar en el sistema SIFAJ los pagos realizados durante el mes.....*
30. *Actualizar de la Información de SEVRI.....*

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

- 31. Administrar y controlar el fondo de caja chica de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento de Caja Chica.....**
- 32. Realizar la recepción de todas las facturas electrónicas de compras efectuadas por la institución.....**
- 33. Recibir y distribuir cada una de las facturas electrónicas emitidas por los proveedores a los fiscalizadores de contrato de la institución, responsables del contrato y Encargado de Caja Chica, con los archivos de los comprobantes electrónicos para que las mismas sean aprobadas ante la Administración Tributaria.....**
- 34. Llevar el control del plazo establecido para la aceptación de facturas electrónicas.....**
- 35. Proponer procedimientos y controles para la recepción de los comprobantes electrónicos.....**
- 36. Verificar que los comprobantes electrónicos se encuentren acorde a lo establecido en los lineamientos internos.....**
- 37. Ingresar los comprobantes electrónicos al sistema asignado por la Institución....**
- 38. Dar seguimiento diario a la comunicación del estado tributario por parte del Fiscalizador, Responsable del contrato y Encargados de Caja Chica.....**
- 39. Revisar mensualmente las facturas electrónicas presentadas en el Departamento de Tesorería para la gestión de pago y compararlas con las ingresadas al sistema asignado para la recepción de las mismas.....**

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

40. *Llevar el control de las facturas electrónicas tramitadas para gestión de pago que no cuenta con la aceptación tributaria.....*
41. *Promover las mejoras que sean requeridas en el módulo de Caja chica de SIFAJ, para el uso de factura electrónica.....*
42. *Promover mejoras en el módulo de Cuentas por pagar de SIFAJ, a fin de que se convierta en el auxiliar extracontable de Cuentas por Pagar.....*
43. *Conciliar mensualmente todos los comprobantes electrónicos recibidos.....*
44. *Elaborar un informe mensual sobre la recepción y gestión de pago de los comprobantes electrónicos, así como, cualquier otro tema de interés.....*
45. *Realizar procesos de divulgación y culturización sobre la recepción de los comprobantes electrónicos.....*
46. *Mantener actualizados los archivos del control de la recepción de los comprobantes electrónicos.....*
47. *Brindar asesoría a los funcionarios de JASEC sobre temas relacionados con la recepción de los comprobantes electrónicos.....*
48. *Realizar las conciliaciones de las cuentas por pagar en relación con el Departamento del Almacén y el Departamento de Contabilidad.....*
49. *Revisar, validar y autorizar mediante su firma gestiones bancarias, tales como: instrucciones de pago, solicitudes de pago, aplicación de comisiones, traslados de fondos, inversiones, cancelaciones de inversiones, endosos de certificados de depósito o liberación de endosos, entre otros.....*

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**JUNTA DIRECTIVA****PROFESIONAL NIVEL 2 CUENTAS POR COBRAR**

- 10. 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.....**
- 11. 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.....**
- 12. 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.....**
- 13. 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.....**
- 14. 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.....**
- 15. 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.....**
- 16. 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.....*
- 17. Aportar la documentación soporte a la Órgano Administrativo, a fin de que esta pueda ejecutar las acciones legales correspondientes.....*
 - 18. 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.....*
 - 19. Aplicar las políticas que la Institución establezca para el registro, la administración y cobro de las Cuentas por Cobrar y Documentos por Cobrar.....*
 - 20. Revisar y aprobar las conciliaciones mensuales de las Cuentas por Cobrar y Documentos por Cobrar.....*
 - 21. Consolidar en un informe ejecutivo las diferentes conciliaciones mensuales de las de las Cuentas por Cobrar y Documentos por Cobrar.....*
 - 22. Llevar estadísticas mensuales de expedientes generados por los Asistentes, el estado de cada uno, como el comportamiento de la recuperación mensual.....*
 - 23. Hacer en forma mensual un informe ejecutivo de las estadísticas según le punto 12.....*
 - 24. Ejecutar estudios especiales de las estimaciones por antigüedad de saldos para su actualización en apego a las Normas Internacionales de Información Financiera.....*
 - 25. Establecer índices de la gestión del Departamento de Cuentas por Cobrar.....*

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

26. *Atender las recomendaciones de auditorías internas y externas relacionadas con las Cuentas por Cobrar y Documentos por Cobrar.....*
27. *Hacer informe ejecutivo de los planes generales y su cronograma de tareas del plan de atención.....*
28. *Dar seguimiento al plan de atención mensualmente, analizar el comportamiento de ese plan y enviar informe mensual.....*
29. *Hacer estudios especiales concernientes a las Cuentas por Cobrar y Documentos por Cobrar.....*
50. *Revisar, validar y autorizar mediante su firma gestiones bancarias, tales como: instrucciones de pago, solicitudes de pago, aplicación de comisiones, traslados de fondos, inversiones, cancelaciones de inversiones, endosos de certificados de depósito o liberación de endosos, entre otros.....*

PROFESIONAL NIVEL 2 CUENTAS POR COBRAR LEGAL

10. *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.....*
11. *Atender recursos administrativos de cualquier índole interpuestos por contratistas y abonados en general.....*

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

12. *Evaluar y proponer cambios en normas y procedimientos relacionados con las actividades propias de su campo.....*
13. *Representar a JASEC en procesos judiciales de cualquier índole en calidad de abogado director o apoderado especial judicial.....*
14. *Participar como miembro o abogado de órganos directores del procedimiento administrativo.....*
15. *Conformar y revisar expedientes administrativos y judiciales.....*
16. *Realizar estudios en el Registro Nacional, tales como estudios de personería, de propiedades, de vehículos, mercantiles, etc.....*
17. *Elaborar estudios jurisprudenciales o doctrinales a requerimiento del Asesor Legal.....*
18. *Recopilar cualquier tipo de pruebas tanto interna como externamente para procesos administrativos o judiciales bajo su cargo.....*
19. *Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le fueran asignadas por su superior inmediato.....*
20. *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.....*
21. *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.....*

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

22. *Revisar, validar y autorizar mediante su firma gestiones bancarias, tales como: instrucciones de pago, solicitudes de pago, aplicación de comisiones, traslados de fondos, inversiones, cancelaciones de inversiones, endosos de certificados de depósito o liberación de endosos, entre otros.....*

PROFESIONAL NIVEL 2 TARIFAS

10. *Analizar, compilar la información y elaborar en forma conjunta con el Jefe del Departamento la Evaluación Física – Financiera trimestral de la Unidad.....*
11. *Diseñar, implementar, evaluar y mejorar permanente en forma conjunta con el Jefe del Departamento los distintos procedimientos, instructivos y formularios del Sistema de Gestión Empresarial, necesarios para el desarrollo de sus labores.....*
12. *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.*
13. *Recopilar la información e interpretarla para posteriormente elaborar, el Informe Mensual de ARESEP.....*
14. *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.....*
15. *Participar en las reuniones y sesiones de trabajo, asesorar sobre aspectos financieros y tarifarios asociados a los nuevos proyectos que desarrolla JASEC.....*
-

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

16. *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 incurriere JASEC.....*
17. *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.....*
18. *Digitar mensualmente y actualizar las proyecciones de Ventas de Energía por bloques de consumo, Gastos de Operación, Servicio de la Deuda, Otros Ingresos, Revaluación, Auxiliar de Activos y Depreciación de Activos y Rédito de Desarrollo.....*
19. *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 Consumidores de más de 51.000 kwh y Media Tensión.....*
20. *Actualizar estadísticas y estimaciones de índices macroeconómicos como inflación interna, externa, tipo de cambio, según perspectivas y proyecciones del Banco Central.....*

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

21. *Confecionar 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.....*
22. *Confecionar 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.....*
23. *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 financieros auditados, los estados financieros proyectados, el flujo de caja proyectado, composición y características de la cartera de financiamientos, proyección de deuda y otros.....*

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

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. *Desarrollar estudios de evaluación financiera de proyectos, estimaciones de ingresos, de gastos y de financiamientos. Esto incluye recopilar, procesar y analizar la información pertinente.....*
26. *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.....*
27. *Revisar, validar y autorizar mediante su firma gestiones bancarias, tales como: instrucciones de pago, solicitudes de pago, aplicación de comisiones, traslados de fondos, inversiones, cancelaciones de inversiones, endosos de certificados de depósito o liberación de endosos, entre otros.....*

PROFESIONAL NIVEL 2 FONDO, AHORRO Y GARANTÍA

10. *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.....*

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

11. *Analizar y aprobar créditos personales respaldados sobre ahorros personales....*
12. *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.....*
13. *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).....*
14. *Confeccionar y administrar el Flujo de Efectivo del FAG, basado y en sincronización con los datos del Presupuesto anual.....*
15. *Supervisar la ejecución del Presupuesto Anual, así como tomar las medidas correctivas oportunas para atender desviaciones que se identifiquen.....*
16. *Aprobar las solicitudes de los giros de dinero a los cotizantes o terceros, a través de cheques y/o transferencias bancarias.....*
17. *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.....*
18. *Supervisar la oportuna actualización de las bases de datos de ahorros y créditos de los cotizantes del FAG.....*

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

19. *Gestionar la actualización oportuna de los auxiliares extracontables que posea el FAG y su conciliación periódica con las cuentas de mayor contable.....*
20. *Gestionar y supervisar el cobro oportuno, eficaz y eficiente de los distintos tipos de créditos de los deudores del FAG.....*
21. *Gestionar las gestiones oportunas de cobro administrativo y/o judicial que los estados de morosidad de los créditos ameriten.....*
22. *Gestionar el oportuno envío a custodia las garantías de los créditos del FAG, sean pagarés o escrituras inscritas debidamente.....*
23. *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.....*
24. *Coordinar con el notario respectivo la elaboración y formalización de escrituras de créditos hipotecarios.....*
25. *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.....*
26. *Realizar una función de controlador, en el desembolso de recursos y avance de obras relacionados con préstamos hipotecarios.....*
27. *Emitir constancias por saldos de préstamos activos, ahorros acumulados, etc....*
28. *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**

29. *Administrar los recursos del ahorro navideño, realizar conciliaciones respectivas, calcular y aplicar la distribución periódica de los intereses ganados por dicho ahorro.....*
30. *Realizar y validar la liquidación anual del ahorro navideño, según lo indica la normativa del mismo.....*
31. *Calcular y aplicar las compensaciones de ahorros con crédito aprobadas por la Junta Directiva del FAG.....*
32. *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.....*
33. *Preparar informes de gestión operativa a solicitud de la Junta Directiva del FAG o de sus superiores jerárquicos.....*
34. *Confeción de cálculos o análisis de índole financiera para la toma de decisiones relacionadas con el FAG.....*
35. *Gestionar y validar las liquidaciones de ahorros y crédito, conforme a la normativa y leyes aplicables por salida de cotizantes del FAG, entre otros.....*
36. *Atender y gestionar oportunamente los requerimientos de las auditorías internas y externas referentes al FAG.....*
37. *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**

38. *Dirigir, coordinar y supervisar las labores realizadas del personal que se desempeña realizando las actividades del FAG.....*
39. *Mantener actualizado el Sistema de Control Interno del Fondo de Retiro, Ahorro y Garantía y velar por su cumplimiento.....*
40. *Diseñar y supervisar los programas de atención personalizada en los diferentes centros de trabajo.....*
41. *Diseñar y mantener medios de comunicación que promuevan una sana educación financiera.....*
42. *Gestionar una comunicación oportuna de los acuerdos de la Junta Directiva que correspondan.....*
43. *Aprobar los desembolsos de los créditos y revisar los reintegros de la planilla...*
44. *Gestionar oportunamente la información contable del FAG para la debida emisión de los Estados Financieros del FAG.....*
45. *Velar por el cumplimiento del Plan Estratégico del FAG.....*
46. *Revisar, validar y autorizar mediante su firma gestiones bancarias, tales como: instrucciones de pago, solicitudes de pago, aplicación de comisiones, traslados de fondos, inversiones, cancelaciones de inversiones, endosos de certificados de depósito o liberación de endosos, entre otros.....*

PROFESIONAL NIVEL 2 MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS

10. *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*

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

- su corrección y dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones realizadas.....*
- 11. *Controlar y fiscalizar los contratos de limpieza para las diferentes instalaciones de JASEC mediante el protocolo definido 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.***
 - 12. *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.....***
 - 13. *Dar seguimiento a las grabaciones de los sistemas de monitoreo instalados para seguridad de las instalaciones, generar reportes periódicos e informar cualquier anomalía.....***
 - 14. *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.....***
 - 15. *Realizar los estudios de recomendación técnica para contratación de servicios o adquisición de suministros.....***

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

16. *Elaborar actas de recepción parcial y/o definitiva para autorizar el ingreso de materiales o pagos mensuales.....*
17. *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.....*
18. *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.....*
19. *Realizar modificaciones presupuestarias según corresponda en las partidas correspondientes a los servicios de tipo logístico y dar seguimiento a su asignación y ejecución.....*
20. *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.....*
21. *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.....*
22. *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.....*
23. *Coordinar la gestión de vales de caja chica, confección de requisiciones, entre otras.....*

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

- 24. 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.....**
- 25. 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 el Profesional de Infraestructura para traslado de desechos que periódicamente se acumulan en las diferentes instalaciones y que deben ser desechadas.....**
- 26. 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.....**
- 27. Dar seguimiento al presupuesto general del Departamento y fiscalización de cumplimiento del plan de compras y presupuesto aprobado a lo largo del año.....**
- 28. 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....**
- 29. 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.....**
- 30. Elaborar y controlar los cronogramas de servicios recibidos por parte de mano de obra externa y de carácter continuo.....**

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

31. *Realizar inspecciones trimestrales del servicio de seguridad, limpieza e infraestructura de acuerdo a lo indicado en los instructivos del Sistema de Gestión Empresarial.....*
32. *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.....*
33. *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.....*
34. *Descargar, acomodar, ordenar y revisar mensualmente las marcas de seguridad suministradas por medio de los dispositivos electrónicos dispuestos para este fin.....*
35. *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..*
36. *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.....*
37. *Presentar ante la Asesoría Legal los reclamos surgidos por parte de los proveedores.....*

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

- 38. 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.....**
- 39. 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.....**
- 40. Realizar contrataciones relacionadas con el mantenimiento de los diferentes equipos de monitoreo y de vigilancia con los que cuenta la institución.....**
- 41. 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.....**
- 42. Recopilar la información para la confección de los pagos de diferentes proveedores.....**
- 43. 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.....**
- 44. Gestionar el plan de compras anual del Departamento que la Proveeduría designe.**

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

45. *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.....*
46. *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.....*
47. *Realizar protocolos de seguridad conjuntamente con el supervisor de la seguridad contratada.....*
48. *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

10. *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.....*
11. *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.....*
12. *Realizar las gestiones que correspondan en cuanto a programación de taller y adquisición de repuestos para el mantenimiento correctivo de la flotilla vehicular.*

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

13. *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.....*
14. *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.....*
15. *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.....*
16. *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.....*
17. *Elaborar el informe de análisis de estadísticas y presentarlo a las instancias que correspondan.....*
18. *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.....*

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

19. *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.....*
20. *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.....*
21. *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).....*
22. *Revisar en forma aleatoria las rutas definidas en el sistema de posicionamiento global con respecto a la información registrada en la bitácora virtual.....*
23. *Elaborar informes periódicos a las jefaturas correspondientes para evidenciar el no acatamiento de las rutas previamente definidas en el Sistema de Posicionamiento Global.....*
24. *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.....*
25. *Realizar los estudios de recomendación técnica para la adquisición de implementos, herramientas, equipos, repuestos y/o servicios de mantenimiento..*

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

26. *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.....*
27. *Elaborar las rutas de los vehículos directamente asignados al Departamento.....*
28. *Realizar modificaciones presupuestarias según sea requerido en las partidas correspondientes al área de Transporte.....*
29. *Velar por la adecuada aplicación del Reglamento de Transportes de JASEC, así como aquellas disposiciones que la Gerencia o Junta Directiva emita en materia de transportes, regulación, suministro y control de vehículos y cualquier ley vigente en materia de tránsito.....*
30. *Supervisar y coordinar el equipo de trabajo del Taller Mecánico.....*
31. *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.....*
32. *Ejecutar las labores conforme a los instructivos relacionados con el área de Transportes documentados en el Sistema de Gestión Empresarial.....*
33. *Elaborar el Plan de Mantenimiento Preventivo Anual de la flotilla vehicular, de acuerdo con lo indicado en el instructivo 6I18 “Uso, Mantenimiento y Control de la flotilla vehicular”.....*
34. *Mantener una actualización continua del cumplimiento del Plan de Mantenimiento Preventivo de la flotilla vehicular.....*

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

- 35. Revisar los formularios 6F98, Chequeo semanal de vehículo y 6F64, Chequeo semanal de motocicleta documentados en el instructivo 6I18 “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.....**
- 36. 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..**
- 37. Analizar las solicitudes de revisión-reparación presentadas por los usuarios mediante el formulario 6F65 Solicitud de revisión-reparación de vehículos.....**
- 38. 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.....**
- 39. 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.....**
- 40. Velar por la ejecución presupuestaria del centro de Transportes.....**
- 41. Aprobar las requisiciones de repuestos y accesorios requeridos para la reparación del vehículo de conformidad con lo solicitado por el Encargado del Taller Mecánico.....**
- 42. Aprobar los vales de caja chica para la compra de repuestos y/o contratación de servicios de menor cuantía.....**

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

- 43. Realizar los estudios de recomendación técnica para la adquisición de implementos, herramientas, equipos, repuestos y/o servicios de mantenimiento..*
- 44. 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.....*
- 45. Realizar el estudio de mercado de acuerdo con las marcas utilizadas en JASEC...*
- 46. Elaboración del Plan de Compras del área de Transportes.....*
- 47. Formar parte de la Comisión Vehicular.....*

PROFESIONAL NIVEL 2 ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS

- 10. Realizar la creación de planes de sustitución de activos según corresponda.....*
- 11. Actualizar los terrenos institucionales tanto en formato digital como en el módulo PPE. Analizar el cambio de activo asignado en el módulo.....*
- 12. Analizar la rotación, deterioro y obsolescencia de los activos custodiados en el Almacén Central.....*
- 13. Aplicar los procedimientos para determinar el cálculo de la Revaluación y Deterioro de los Activos Institucionales-En coordinación con el Departamento Contable.....*
- 14. Mantener el control y custodia de las placas institucionales que se tienen para ser asignadas a los activos que se ingresen a módulo de Propiedad, Planta y Equipo.....*

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

15. *Ejecutar las actividades asignadas aplicando leyes, reglamentos, directrices y procedimientos, lo que implica mantenerse actualizado en la materia para su adecuada aplicación.....*
16. *Recibir, clasificar y archivar la correspondencia tales como formularios de traslados, devolución o asignación de activos.....*
17. *Brindar apoyo en el proceso de capitalización de obras (OTC´s).....*
18. *Planificar, coordinar y ejecutar estudios de campo, en el cual se identifican, se registran y se controlan todos los activos de la Institución.....*
19. *Recibir, acomodar y entregar los activos en el almacén de custodia, destinado para resguardar los activos.....*
20. *Procesar la documentación tipo formularios (Entregas, Traslados, Retiros, Ingreso de activos, Notas de Crédito y Débito, etc.) en el módulo de Propiedad, Planta y Equipo.....*
21. *Capitalizar las OTC'S (cierre de las Obras de Trabajo en Construcción) tanto las obras nuevas del periodo, así como la atención, análisis y seguimiento de las obras que, por alguna razón, no se han capitalizado.....*
22. *Elaborar las conciliaciones que se deben remitir mensualmente al Departamento Contabilidad.....*
23. *Actualizar las pólizas referentes a los activos institucionales, que conlleva la coordinación y unificación de información suministrada por diversos departamentos de la institución.....*
24. *Trabajar en conjunto con la Unidad de Avalúos, en lo relacionado a la venta de propiedades.....*

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

25. Documentar casos especiales sobre pérdidas de activos a funcionarios, para remitir a las jefaturas correspondientes y que procedan de acuerdo a lo que se considere más oportuno.....

PROFESIONAL NIVEL 2 PROVEEDURÍA

10. 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.

11. 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.....

12. 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.....

13. 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 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.

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

14. *Cuando el procedimiento este completamente concluido, lo remitirá al Jefe del Departamento, para que sea custodiado en el archivo de la Proveduría.....*
15. *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.....*
16. *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.....*
17. *Ajustar el paquete de gestión al formato utilizado por el Departamento Proveduría, para posteriormente publicar la invitación en los diferentes medios de comunicación (sitio Web, Gaceta, Merlink).....*
18. *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.....*
19. *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.....*
20. *Atender y dar seguimiento a los trámites de objeciones, revocatorio, modificaciones y aclaraciones según lo establezca la Ley, así como, gestionar 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*

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

- correspondencia interna y externa deba entregarse y/o recibirse, lo hará sin que sea necesaria la intervención del Jefe del Departamento.....*
- 21. 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.....*
 - 22. Verificar periódicamente el plazo de vigencia de las ofertas, y solicitar prórroga en caso necesario.....*
 - 23. Gestionar la subsanación de ofertas, a la luz del principio de informalidad, rechazando cualquier acción que coloque en condición de ventaja a un oferente.*
 - 24. Realizar los trámites correspondientes para la recepción, custodia y devolución de garantías de cumplimiento y participación.....*
 - 25. 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 distinciones de rangos jerárquicos.....*
 - 26. 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 publicó la invitación a participar, para el conocimiento de cualquier interesado....*
 - 27. 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.....*

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

- 28. Confeccionar, revisar y firmar (según corresponda) las órdenes de compra, relacionadas con los procesos licitatorios.....*
- 29. 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.....*
- 30. Ingresar modificaciones, ampliaciones, prórrogas y adjudicaciones de procesos licitatorios al SIAC.....*
- 31. Tramitar las solicitudes de reajustes de precio, verificando que este procedimiento aplique por un desequilibrio en la composición del precio.....*
- 32. 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.....*
- 33. Resolver solicitudes de prórrogas o suspensión al plazo contractual, verificando que se cumplan los presupuestos de ley.....*
- 34. Tramitar y firmar las solicitudes de exoneración que se presenten ante el Ministerio de Hacienda.....*
- 35. 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.....*
- 36. Recibir ofertas y garantías de compras al exterior.....*

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

37. Integrar la Junta de Adquisiciones para resolver solicitudes de suspensión, rescisión o resolución de contratos.....

38. 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.....

39. 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.....

40. Tramitar las contrataciones por excepción asignadas, apegándose a lo establecido al decreto DE35148-MINAET.....

41. 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.....

42. Realizar en el SEVRI, la evaluación física financiera y las estadísticas para el informe de labores del Proceso Departamento Proveeduría.....

PROFESIONAL NIVEL 2 ALMACÉN (ADMINISTRATIVO CONTABLE)

10. Ejecutar las funciones asignadas, siguiendo instrucciones, procedimientos establecidos en manuales circulares y legislación vigente.....

11. 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

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

- participar en la elaboración del Plan Anual Operativo y Presupuesto Anual del Proceso, junto con la Jefatura del Departamento Almacén.....*
- 12. 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.....**
- 13. 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.....**
- 14. 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 la Ley General de Control Interno y el Manual de Normas generales de control interno establecidas por la Contraloría General de la República.....**
- 15. 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.....**
- 16. 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.....**

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

- 17. Controlar y supervisar con los funcionarios del Departamento Almacén el seguimiento de los informes de auditoría y contables.....**
- 18. Revisar los informes de auditoría y contables aportando modificaciones y soluciones a los mismos considerando los conocimientos profesionales.....**
- 19. 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.....**
- 20. Controlar y supervisar con los funcionarios del Departamento Almacén el seguimiento de los informes de auditoría y contables.....**
- 21. Revisar los informes de auditoría y contables aportando modificaciones y soluciones a los mismos considerando los conocimientos profesionales.....**
- 22. Elaborar informes técnicos parciales y finales de conformidad con las recomendaciones de la Unidad de Auditoría y del Departamento Contabilidad, incluyendo comentarios, conclusiones y recomendaciones, presentar y discutir los resultados con la Jefatura del Departamento Almacén.....**
- 23. 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.....**
- 24. 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.....**

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

- 25. 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.....**
- 26. 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.....**
- 27. 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.....**
- 28. Velar que las actividades del Departamento Almacén se apeguen a los requerimientos de las leyes, normas, políticas y procedimientos que la regulan...**
- 29. Brindar apoyo técnico-administrativo a la Jefatura del Departamento Almacén en cuanto a la implementación de principios modernos de administración de almacenes.....**
- 30. Coordinar y realizar las labores administrativas y operativas junto con la Jefatura del Departamento Almacén.....**

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

- 31. 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.....*
- 32. 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.....*
- 33. Coordinar con los procesos correspondientes los trámites relacionados con las compras, salida de Bodega e Inventarios de Materiales.....*
- 34. 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.....*
- 35. Velar por la correcta y oportuna tramitación de los asuntos de orden administrativo que son sometidos a consideración de su superior.....*
- 36. Recibir, clasificar, revisar, sellar y distribuir la correspondencia que entra y sale.*
- 37. Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos, que resulten de las operaciones diarias del Departamento Almacén.....*

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**JUNTA DIRECTIVA****PROFESIONAL NIVEL 2 FACTURACIÓN Y RECAUDACIÓN**

10. *Participar en los procedimientos de evaluación del control interno.....*
11. *Atender el servicio pos-venta que requiera el cliente del Área comercial, mediante la preparación y suministro de la información requerida.....*
12. *Programar y realizar evaluaciones del servicio que brinda la empresa a los clientes del sector industrial.....*
13. *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.....*
14. *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.....*
15. *Realizar labores de ejecución, supervisión y control de la facturación industrial de JASEC, que comprende Máxima Demanda y Media Tensión.....*
16. *Coordinar con las instancias correspondientes la instalación del equipo de medición de máxima demanda y media tensión.....*
17. *Apoyar y supervisar el proceso de la facturación de Máxima Demanda y TMT.....*

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

- 18. 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.....*
- 19. 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.....*
- 20. 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.....*
- 21. Realizar estudios técnicos de comparación de tarifas para la reclasificación de clientes según lo establece la normativa tarifaria de ARESEP.....*
- 22. Mantener registros actualizados de los contactos comerciales y técnicos de los clientes ubicados en Máxima Demanda y Media Tensión.....*
- 23. 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.....*
- 24. Elaboración de la declaración de ventas para el Ministerio de Hacienda, para los clientes de JASEC.....*
- 25. Apoyar las labores de la Área y el Departamento de Facturación y Recaudación cuando sea necesario.....*

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**JUNTA DIRECTIVA****PROFESIONAL NIVEL 2 OPERACIONES (PROYECTOS)**

10. **Coordinar el desarrollo de proyectos entre las diferentes unidades administrativas.....**
11. **Informar y recomendar a la Gerencia, Junta Directiva y Jefes Áreas respecto a los planes operativos y de inversión institucional y brindar asesoría al equipo gerencial.....**
12. **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.....**
13. **Elaborar propuestas de servicio, anteproyectos, estudios de preinversión, estudios básicos, específicos, anteproyectos, proyectos y análisis económicos y financieros.....**
14. **Contactar y atender clientes respecto a necesidades de inversión, así como a los clientes del Macroproceso.....**
15. **Representar a JASEC como propietario o suplente en la CONACE, SEVYD y otras funciones atinentes o a solicitud de la Gerencia.....**
16. **Identificar necesidades y alternativas de solución a las circunstancias presentadas.....**
17. **Coordinar y ejecutar propuestas de servicios.....**
18. **Conciliar necesidades de inversión en proyectos institucionales.....**

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

19. *Investigar y administrar requerimientos, trámites previos, permisos o autorizaciones y procedimientos para proyectos.....*
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. *Brindar soporte o gestionar las mejoras de instalaciones.....*
22. *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.....*
23. *Presentar nuevas propuestas de proyectos a desarrollar por la institución.....*

PROFESIONAL NIVEL 2 GENERACIÓN (TORO III)

10. *Planificación, organización, coordinación, supervisión y evaluación de los procesos relacionados al área de producción de energía eléctrica.....*
11. *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.....*
12. *Verificar que el personal cuente con adecuadas condiciones de trabajo.....*
13. *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.....*

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

14. *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.....*
15. *Supervisar el cumplimiento de las disposiciones administrativas, legales y técnicas que requieren las actividades de su área de competencia.....*
16. *Preparar programas de contratación de bienes y servicios.....*
17. *Inspeccionar y verificar la utilización de materiales en las obras construidas por contrato o por mano de obra propia de la Empresa.....*
18. *Diseñar ejecución de obras civiles y electromecánicas menores.....*
19. *Investigar, conocer y valorar constantemente los costos operativos y adaptar nuevas tecnologías de operación y sistematización.....*
20. *Estudiar y evaluar proyectos de inversión y estudios de factibilidad.....*

PROFESIONAL NIVEL 2 PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LA RED

10. *Coordinar el desarrollo de proyectos entre las diferentes unidades administrativas.....*
11. *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.*
12. *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.....*

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

13. *Elaborar propuestas de servicio, anteproyectos, estudios de preinversión, estudios básicos, específicos, anteproyectos, proyectos y análisis económicos y financieros.....*
14. *Contactar y atender clientes respecto a necesidades de inversión, así como a los clientes del Macroproceso.....*
15. *Representar a JASEC como suplente en la CONACE, SEVYD y otras funciones atinentes o a solicitud de la Gerencia.....*
16. *Identificar necesidades y alternativas de solución en los diferentes proyectos y servicios que planifica y ejecuta JASEC.....*
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.....*

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

22. *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.....*
23. *Realizar estudios de pre factibilidad y evaluación de proyectos para obras de distribución.....*
24. *Efectuar inspecciones de las obras subcontratadas de construcción de líneas..*
25. *Realizar inspección de obras particulares que se van a conectar a la red de JASEC.....*
26. *Llevar el control de los documentos de los expedientes de las obras a su cargo.*
27. *Elaborar las especificaciones técnicas y carteles para compra de materiales o servicios, así como, administrar los contratos de bienes o servicios.....*
28. *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.....*
29. *Coordinar, controlar y supervisar el levantamiento y capitalización de los proyectos asignados.....*
30. *Coordinar las suspensiones programadas del servicio eléctrico.....*

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

31. *Realizar estudios de planificación de la red y de justificación para informes tarifarios.....*
32. *Aprobar visados, disponibilidades, presupuestos de obras (mejoras, extensiones de líneas, instalación de transformadores).....*
33. *Efectuar informes de avance de los proyectos o actividades a su cargo.....*
34. *Generar estadísticas de crecimiento vegetativo.....*

PROFESIONAL NIVEL 2 SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA RED

10. *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.....*
11. *Participar en la planificación de largo, mediano y corto plazo del desarrollo de la base de datos geográfica de JASEC.....*
12. *Elaborar y presentar informes periódicos de labores asignadas, avances de proyectos y otros aspectos de interés para la evaluación del desempeño.....*
13. *Confecionar y presentar reportes, mapas, índices y otros de los elementos instalados y desinstalados en la red.....*
14. *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.....*
15. *Planificar y coordinar el registro y ubicación de componentes de la red eléctrica instalada en la zona servida.....*

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

16. *Ampliar, mantener y actualizar bases de datos referentes a la red eléctrica y el control de Activos de Distribución.....*
17. *Validar la posición geográfica de nuevos datos de la red, ya sea por actualización de cambios o por toma física.....*
18. *Administrar contratos de mano de obra y consultorías específicas cuando corresponda.....*
19. *Contactar a los diferentes procesos que suministran la información requerida para mantener actualizada la base de datos geográfica.....*
20. *Investigar y administrar requerimientos, trámites previos, permisos o autorizaciones y procedimientos para proyectos relacionados y levantamientos de activos.....*
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. *Planificar y coordinar la identificación y rotulación de componentes de la red eléctrica instada en la zona servida.....*
23. *Llevar el registro estadístico del crecimiento de la red, tanto en clientes como en consumo.....*
24. *Administrar y coordinar el mantenimiento actualizado de las bases de datos gráficas y alfanuméricas de datos de componentes instalados.....*
25. *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.....*

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

- 26. Brindar apoyo a proyectos relacionados con el Manejo Territorial del Sistema Hidroeléctrico de JASEC.....**
- 27. Apoyar el levantamiento y la localización de postiería de JASEC realizada por otras unidades de la organización.....**
- 28. Registrar y monitorear las infraestructuras en arrendó a compañías de cable y de teléfono.....**
- 29. Realizar recorridos de campo para la verificación de la información suministradas por el Área de Distribución.....**
- 30. Coordinar y promover el recibo, entrega o intercambio de información con otras instituciones.....**
- 31. Brindar apoyo técnico en el desarrollo de nuevos sistemas o tecnologías de la institución.....**
- 32. Realizar presentaciones de proyectos propios del GIS ante la Junta Directiva..**
- 33. Velar por la correcta y oportuna tramitación de todos los asuntos de orden administrativo del GIS.....**
- 34. Custodiar que los recursos materiales y equipos de trabajo asignados al GIS se utilicen de una forma racional y rendimiento.**

PROFESIONAL NIVEL 2 PROYECTOS UNIDAD EJECUTORA PTAR

- 10. Coordinar el desarrollo de proyectos entre las diferentes unidades administrativas.....**

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

11. *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.....*
12. *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.....*
13. *Elaborar propuestas de servicio, anteproyectos, estudios de preinversión, estudios básicos, específicos, anteproyectos, proyectos y análisis económicos y financieros.....*
14. *Contactar y atender clientes respecto a necesidades de inversión, así como a los clientes del Macroproceso.....*
15. *Representar a JASEC como suplente en la CONACE, SEVYD y otras funciones atinentes o a solicitud de la Gerencia.....*
16. *Identificar necesidades y alternativas de solución.....*
17. *Coordinar y ejecutar propuestas de servicios.....*
18. *Conciliar necesidades de inversión en proyectos institucionales.....*
19. *Investigar, gestionar y administrar requerimientos, trámites previos, permisos o autorizaciones y procedimientos para proyectos.....*
20. *Brindar soporte o gestionar las mejora de instalaciones.....*

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

21. *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.....*
22. *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.....*
23. *Gestionar el aseguramiento de la calidad de las obras a su cargo.....*

PROFESIONAL ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS AYSA

10. *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.....*
11. *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.....*
12. *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.....*

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

13. *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.....*
14. *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.....*
15. *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.....*
16. *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.....*
17. *Generar, actualizar y dar seguimiento a los registros presupuestarios y contables derivados de las actividades del proceso.....*
18. *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.....*

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

19. *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.....*
20. *Analizar, controlar y elaborar informes trimestrales para Gerencia y Junta Directiva sobre el avance y ejecución del Plan Anual Operativo.....*
21. *Elaborar el plan anual operativo del Negocio Acueductos y Saneamiento Ambiental.....*
22. *Elaborar el presupuesto ordinario del Negocio Acueductos y Saneamiento Ambiental en conjunto con el responsable de los proyectos.....*
23. *Elaborar presupuestos extraordinarios y modificaciones internas propias del Negocio Acueductos y Saneamiento Ambiental.....*
24. *Elaborar el informe semestral de evaluación física – financiera para los centros presupuestarios del Negocio Acueductos y Saneamiento Ambiental.....*
25. *Elaborar la actualización del SEVRI (Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucionales) en los periodos definidos por el proceso responsable.*
26. *Elaborar en conjunto con el Proceso Gestionar Tarifas las solicitudes de tarifas para los diferentes servicios (acueductos, alcantarillado, y/o cualquier otro servicio regulado relacionado con el negocio) específicamente lo relacionado con venta de agua en bloque y alcantarillado sanitario en bloque.....*
27. *Analizar, controlar y elaborar informes periódicos en materia de actualización tarifaria y vinculación PAO – Tarifas – Presupuesto.....*

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

- 28. *Colaborar con la elaboración del plan de compras del Negocio Acueductos y Saneamiento Ambiental.....*
- 29. *Participar en los procesos de contratación administrativa de bienes y servicios, en coordinación con el proceso Contratar Bienes y Servicios.....*
- 30. *Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de las diferentes contrataciones, relacionadas con los proyectos de Acueductos y Saneamiento Ambiental.....*
- 31. *Elaborar informes de diversa naturaleza y oficios según sea solicitado por el encargado de Unidad Ejecutora o el Jefe de Saneamiento Ambiental.....*
- 32. *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.....*
- 33. *Coordinar la realización de reuniones tanto internas como externas sobre temas relacionados con Saneamiento Ambiental.....*
- 34. *Coordinar reuniones con otras empresas, así como entes reguladores sobre las estructuras contables y tarifarias relacionadas con proyectos de Saneamiento Ambiental.....*

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

35. *Revisar, analizar y dar seguimiento a las solicitudes de reajuste de precios presentados por los contratistas.....*

36. *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.....*
- *PROFESIONAL NIVEL 2 ARCHIVÍSTICA: Licenciatura en Archivística o Administración de Empresas con énfasis en Gestión y Servicios de Información.....*

.....
.....
.....

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

- **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.....*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 TALENTO HUMANO:** *Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos o en alguna disciplina profesional afín al puesto.....*

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

- **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 Pública 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 CUENTAS POR COBRAR:** *Licenciatura en Contaduría, Administración de Empresas con énfasis en Contabilidad o carrera afín al puesto.....*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 CUENTAS POR COBRAR LEGAL:** *Licenciatura en Derecho.....*
- **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 ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS:** *Licenciatura en Contaduría, Administración de Empresas con énfasis en Contabilidad 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.....*

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

- **PROFESIONAL NIVEL 2 PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LA RED: Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Finanzas, Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Civil.....**
 - **PROFESIONAL NIVEL 2 SISTEMAS DE INFORMACIÓN DELA RED: Licenciatura en Ingeniería Informática, Análisis de Sistemas o en alguna disciplina profesional afín al puesto.....**
 - **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.....**
-
-

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

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 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.....**

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

- *Interactuar con personas de diferentes niveles.....*
- *Tomar la Iniciativa.....*
- *Negociación.....*
- *Planificación.....*
- *Trabajar bajo presión.....*
- *Solución de problemas.....*

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.....*

- *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.....

.....

.....

.....

.....

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

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

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

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

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

- 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.....**
- 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.....**

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

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.....*
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 de 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*

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

- 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.....*
 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.....*

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

- 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.....**
- 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.....**

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

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.....*
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.....*

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

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.....*
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.....*

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

12. *Confeccionar formularios varios tales como: pedidos, órdenes de compra, requisiciones, órdenes de trabajo, solicitudes de trámite emisión de cheques y otros.....*
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.....*

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

12. *Brindar atención personalizada mediante la evacuación de consultas sobre trámites varios a realizar.....*
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.....*

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

- 25. *Actualizar, organizar y crear las carpetas de los expedientes digitales.....*
- 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.....*

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

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.*
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.....*

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

- 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.....**
- 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..**

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

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).....*
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.....*

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

6. *Dar seguimiento a clientes pendientes de pago.....*
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.....*

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

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

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.....*
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 amerité 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 GERENCIA: Educación Primaria Concluida.....*
- *AUXILIAR MERCADEO Y VENTAS: Bachiller de secundaria.....*

.....
.....

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

- **AUXILIAR CONTABILIDAD: Bachiller de secundaria graduado de un Colegio Técnico Profesional.....**
 - **AUXILIAR CUENTAS POR COBRAR: Bachiller de secundaria o graduado de un Colegio Técnico Profesional.....**
 - **AUXILIAR ADMINISTRAR ACTIVOS Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS Y VEHÍCULOS: Bachiller de secundaria o graduado de un Colegio Técnico Profesional.....**
 - **AUXILIAR SERVICIOS GENERALES ACTIVOS Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS Y VEHÍCULOS: Educación Primaria Concluida.....**
 - **AUXILIAR RECEPCIÓN: Bachiller de Educación Media.....**
 - **AUXILIAR CENTRO DE GESTIÓN AL CLIENTE: Educación Primaria Concluida.....**
 - **AUXILIAR SERVICIO AL CLIENTE: Bachiller de Educación Media.....**
 - **AUXILIAR FACTURACIÓN Y RECAUDACIÓN: Bachiller de secundaria o graduado de un Colegio Técnico Profesional.....**
 - **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.....**

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

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 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.....**

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

- **Seguir instrucciones.....**
- **Manejo de críticas.....**
- **Interactuar con personas de diferentes niveles.....**
- **Administrar el tiempo.....**
- **Mantener el orden ante gran cantidad de estímulos.....**
- **Compilar información.....**

Requisitos

- **Licencia de conducir A3, B1, B2 y B3 al día según corresponda para los puestos Auxiliar Servicios Generales Gerencia, Auxiliar Servicios Generales Activos y Mantenimiento de Edificios y Vehículos, Auxiliar Cuentas por Cobrar y Auxiliar Servicio al Cliente.....**
- **Incorporado al Colegio de Contadores Privados, para el puesto Auxiliar Contabilidad.**
- **Preferiblemente con manejo de software de oficina, tales como Word, Excel**
- **Preferiblemente con conocimientos en leyes y reglamentos atinentes a la naturaleza del puesto.**

- **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.....

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**JUNTA DIRECTIVA*****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. 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****TÉCNICO NIVEL 3 GESTIÓN SEGURIDAD Y RIESGO**

8. *Coordinar las acciones relacionadas con el funcionamiento de los equipos de primera respuesta en todos los Centros de Trabajo de la Institución.....*
9. *Capacitar al personal administrativo y técnico de los diferentes centros de trabajo de JASEC, sobre el abordaje y atención de los primeros auxilios básicos.....*
10. *Capacitar al personal técnico sobre rescate vertical y efectuar las prácticas correspondientes.....*
11. *Brindar atención y acompañamiento inicial a los funcionarios que sufran percances de salud por accidente laboral o por enfermedad.....*
12. *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.....*
13. *Efectuar revisión y supervisión del equipo dispuesto para la atención de primera respuesta a emergencias.....*
14. *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 3 PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LA RED

8. *Coordinar con clientes externos las instalaciones de obras pagadas por particulares.....*

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

9. *Programar, organizar y priorizar la ejecución de las obras menores pendientes de ejecutar.....*
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 actualización de la*

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

- 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 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 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.....*
 23. *Colaborar en la coordinación y supervisión de los trabajos contratados con entidades externas a JASEC.....*
-

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

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 secundarias.....*
13. *Energizar equipos o extensiones de líneas realizados por particulares.....*

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

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.....*
22. *Inspeccionar con anticipación el estado de las líneas de distribución con el fin de crear programas de mantenimiento correctivo o preventivo.....*

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

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.....*
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.....*

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

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

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.....*
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.....*

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

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

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

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 auditorias.....*
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 auditoría 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 ftemporales para actividades públicas y sistemas de medición a clientes industriales que requieran servicios para construcción de grandes obras.....*

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

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.....*

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.....*

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

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.....*
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.....*

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

- 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.....**
- 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.....**

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

- 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.....*
- 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.....*

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

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:**

- **TÉCNICO NIVEL 3 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 3 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.....**
- **TÉCNICO NIVEL 3 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 3 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**

- **TÉCNICO NIVEL 3 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.....*
 - **TÉCNICO NIVEL 3 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.....*
 - **TÉCNICO NIVEL 3 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.....*
-
-
-
-
-

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.*
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.....*

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

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

Competencias

- **Solución de problemas**.....
- **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**.....

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

- *Preferiblemente con conocimientos en leyes y reglamentos atinentes a la naturaleza del puesto.....*

- **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.....

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.....*

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

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.....*

TÉCNICO NIVEL 2 MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

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

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

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.....*
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.....*

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

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.....*

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.....*

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

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.*
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 luminotecnica de exteriores e interiores con controles manuales y automáticos en diferentes tensiones.....*

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

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 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.....*

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

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 la subestación y reportar cualquier anomalía.....*
13. *Confeccionar 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.....*

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

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 electrógenos, hidráulicos y de aceptación de sistemas electromecánicos.....*
17. *Solicitar pedidos de materiales, repuestos, lubricantes, combustibles, herramientas y otros accesorios.....*

TÉCNICO NIVEL 2 OPERACIÓN DE LA RED

7. *Brindar la información necesaria para la confección de informes de averías y el control de materiales.....*
8. *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.....*
9. *Realizar instalaciones eléctricas dentro de los edificios de JASEC y servicios temporales en sitios públicos de Cartago para fechas especiales.....*
10. *Realizar el tendido y tensado de líneas secundarias y primarias.....*
11. *Realizar mediciones de corriente, voltaje e impedancias en las líneas o instalaciones de los clientes.....*

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

12. *Cambiar equipos saturados o mal estado.....*
13. *Realizar mejoras en la red de distribución (en alta y baja tensión).....*
14. *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.....*
15. *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....*
16. *Realizar la corta de ramas o de árboles cercanos a la línea de distribución.....*
17. *Realizar mejoras en los sistemas de tierra.....*
18. *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

7. *Brindar la información necesaria para la confección de informes de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo y el control de materiales.....*
8. *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.....*

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

9. *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.....*
10. *Realizar instalaciones eléctricas dentro de los edificios de JASEC y servicios temporales en sitios públicos de Cartago para fechas especiales.....*
11. *Realizar el tendido y tensado de líneas secundarias y primarias.....*
12. *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.....*
13. *Suspender el servicio eléctrico y/o efectuar reconexiones una vez que el cliente haya cancelado.....*
14. *Realizar mediciones de corriente, voltaje y puestas a tierra en las líneas o instalaciones de los clientes y a la red de distribución.....*
15. *Cambiar equipos de medición, transformación, bancos de capacitores, reconectores, equipos de protección manual, etc. en mal estado o con capacidad máxima alcanzada.....*
16. *Realizar mejoras en la red de distribución (en media y baja tensión).....*

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

- 17. 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.....**
- 18. Efectuar instalaciones de recloser y extensiones de líneas nuevas tanto monofásicas como trifásicas.....**
- 19. Efectuar mejoras de voltajes y de red en redes residenciales, comerciales, industriales y rurales.....**
- 20. Instalar transformadores autoprotegidos o convencionales tanto monofásicos como trifásicos.....**
- 21. 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 distribución.**
- 22. Realizar la corta de ramas o de árboles cercanos a la línea de distribución.....**
- 23. Realizar mejoras en los sistemas de puesta a tierra.....**
- 24. Realizar mediciones de la red con la cámara de efecto corona y/o cámara de termografía y presentar los reportes de la información recopilada.....**
- 25. Realizar interrogaciones de interruptores de enlace, en línea y subestaciones.....**
- 26. Sustituir a empleados de mayor nivel por vacaciones, permisos, enfermedades y otras circunstancias similares.....**

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**JUNTA DIRECTIVA****TÉCNICO NIVEL 2 PLANIFICAR Y CONTROLAR**

- 7. Informar a quien corresponda de eventos en la red e informar a Mantenimiento existencia averías mayores.....**
- 8. 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.....**
- 9. Preparar estadísticas sobre el consumo de circuito, eventos presentados en la red eléctrica, operación de equipos de protección, medidores instalados en industrias, entre otros.....**
- 10. Establecer opciones de enlaces de acuerdo a carga del sistema.....**
- 11. Elaborar diversos informes relacionadas con las labores ejecutadas, tales como manejo de la demanda, recepción y atención de reportes de averías, 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.....**
- 12. Realizar mediciones de la calidad de la señal para la detención de perturbaciones, caídas de voltaje, fluctuaciones, desbalances, etc.....**
- 13. Realizar inspecciones y estudios técnicos de reclamos por daños.....**
- 14. Efectuar inspecciones de las obras subcontratadas de construcción de líneas y elaborar el informe del avance.....**

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

15. *Realizar inspección de obras particulares que se van a conectar a la red de JASEC.....*
16. *Elaborar el presupuesto de las obras a realizar.....*
17. *Llevar el control de los documentos de los expedientes de las obras a su cargo...*
18. *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 (póstes, torres, retenidas, anclajes, etc) y mejoras de red.....*
19. *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.....*
20. *Llevar el control de inventarios de kilómetros de línea, transformadores, luminarias y postería.....*
21. *Coordinación de suspensiones programadas del servicio eléctrico.....*
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.....*

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

- 25. Realizar la verificación de alineamientos de calle, aceras, servidumbres como parte del estudio para la localización de infraestructura de distribución eléctrica.**
- 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.....**

TÉCNICO NIVEL 2 PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LA RED

- 7. Brindar la información necesaria para la confección de informes de averías y el control de materiales.....**
- 8. Realizar levantamiento de redes y croquis de obras.....**
- 9. 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.....**
- 10. 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.....**
- 11. Realizar la instalación, reubicación, desmantelamiento o modificación de montajes en redes de distribución aérea.....**
- 12. 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**

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

- 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.....*
13. *Tomar medidas de acuerdo con las indicaciones de planos para hacer huecos, colocar los postes y los aditamentos que estos requieran para las líneas.....*
 14. *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.....*
 15. *Instalar luminarias nuevas, convertirlas de mercurio a sodio, realizar recorridos nocturnos para verificar su estado y repararlas cuando sea necesario.....*
 16. *Realizar instalaciones eléctricas dentro de los edificios de JASEC y servicios temporales en sitios públicos de Cartago para fechas especiales.....*
 17. *Realizar el tendido, detallado y tensado de líneas secundarias y primarias.....*
 18. *Realizar mediciones de corriente, voltaje e impedancias en las líneas o instalaciones de los clientes.....*
 19. *Cambiar equipos saturados o mal estado.....*
 20. *Realizar mejoras en la red de distribución (en alta y baja tensión).....*
 21. *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.....*

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

- 22. Efectuar instalación y alambrado de reconectores.....**
- 23. Realizar extensiones de líneas nuevas tanto monofásicas como trifásicas.....**
- 24. Efectuar mejoras de voltajes en residencias, instalando o sustituyendo transformadores.....**
- 25. 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.....**
- 26. Realizar la corta de ramas o de árboles cercanos a la línea de distribución.....**
- 27. Instalar o mejorar sistemas de puesta a tierra en finales de circuito, equipos de protección/seccionamiento, transformadores, seccionadoras y en subestaciones..**
- 28. 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

- 7. 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.....**
- 8. 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.....**
- 9. Desmantelar postes y transformadores una vez que se hayan realizado las mejoras en la Red, esto mediante la operación de la Unimog.....**
- 10. Realizar los huecos para parar los postes, sea con el Unimog o herramienta tales como macanas, barras, palines, entre otros.....**

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

11. *Apoyar a las cuadrillas en lo que se requiera en labores de la construcción de la Red.....*
12. *Conducir vehículos como las Grúas para la realización de algunas funciones propias de la construcción de la Red.....*
13. *Mantener limpio el Unimog u otros vehículos asignados para la realización de las funciones asignadas.....*

TÉCNICO NIVEL 2 LÍNEAS ENERGIZADAS

7. *Brindar la información necesaria para la confección de informes de mantenimiento con personal de líneas energizadas y el control de materiales.....*
8. *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.....*
9. *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.....*
10. *Realizar el tendido y tensado de líneas secundarias y primarias.....*
11. *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.....*

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

12. *Efectuar instalaciones de reconectores y extensiones de líneas nuevas tanto monofásicas como trifásicas.....*
13. *Efectuar mejoras de voltajes y de red en redes residenciales, comerciales, industriales y rurales.....*
14. *Instalar transformadores y/o bancos de transformadores autoprotegidos o convencionales tanto monofásicos como trifásicos.....*
15. *Atender y corregir la presencia de averías a nivel primario, secundario o en los equipos de medición, así como brindar mantenimiento a la postería en general.*
16. *Realizar mejoras en los sistemas de puesta a tierra.....*
17. *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.....*
18. *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.....*
19. *Realizar mediciones de los circuitos en media y baja tensión.....*
20. *Calcular la carga consumida en los puntos estratégicos de la red.....*
21. *Dar mantenimiento preventivo a la red.....*

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

22. *Realizar interrogaciones de interruptores de enlace, en línea y subestaciones.....*
23. *Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos internos y externos que rigen el desarrollo de las actividades en trabajos de líneas energizadas.....*
24. *Sustituir a empleados de mayor nivel por vacaciones, permisos, enfermedades y otras circunstancias similares.....*

TÉCNICO NIVEL 2 OPERAR, PLANIFICAR Y CONTROLAR

7. *Operar el equipo de monitoreo y control de distancia.....*
8. *Verificar potencia suministrada por la generación propia y la consumida por circuitos de la red de distribución.....*
9. *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.....*
10. *Informar a quien corresponda de eventos en la red e informar a Mantenimiento existencia averías mayores.....*
11. *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.....*
12. *Preparar estadísticas sobre el consumo de circuito, eventos presentados en la red eléctrica, operación de equipos de protección, medidores instalados en industrias, entre otros.....*

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

13. *Establecer opciones de enlaces de acuerdo a carga del sistema.....*
14. *Elaborar diversos informes relacionadas con las labores ejecutadas, tales como manejo de la demanda, recepción y atención de reportes de averías, 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.....*
15. *Realizar mediciones de la calidad de la señal para la detención de perturbaciones, caídas de voltaje, fluctuaciones, desbalances, etc.....*
16. *Realizar inspecciones y estudios técnicos de reclamos por daños.....*
17. *Realizar inspecciones de las obras subcontratadas de construcción de líneas y elaborar el informe del avance.....*
18. *Realizar estudios para obras de desarrollo vertical, periférico, conversiones y alumbrado público, así como para instalaciones temporales.....*
19. *Llevar el control de inventarios de kilómetros de línea, transformadores, luminarias y postería.....*
20. *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.....*
21. *Implementar el sistema de localización de la red.....*
22. *Controlar la instalación de lámparas y efectuar el reporte del número de lámparas instaladas por cantón.....*

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

23. *Visar los planos y enviarlos a la Municipalidad para verificar que existan las líneas en operación frente a la construcción.....*
24. *Realizar diversos dibujos arquitectónicos, isométricos, topográficos, eléctricos y de ingeniería.....*
25. *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.....*
26. *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

7. *Operar el equipo y sistemas de software de monitoreo y control a distancia, así como el mantenimiento del mismo cuando este sea menor.....*
8. *Verificar la potencia consumida por los circuitos de la red de distribución, con el fin de mantener la optimización de los recursos del sistema.....*
9. *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**

- 10. 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.....**
- 11. Preparar estadísticas sobre el consumo de los circuitos de distribución, y eventos presentados en la red de distribución eléctrica.....**
- 12. 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.....**
- 13. 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.**
- 14. Brindar mantenimiento correctivo menor a los equipos eléctricos, electrónicos y electromecánicos en las instalaciones del Centro de Control.....**
- 15. Brindar apoyo a los Técnicos de Despacho y Compra de energía cuando así se requiera.....**

TÉCNICO NIVEL 2 CORTAS Y RECONEXIONES

- 7. Ejecutar las cortas de los servicios asignados realizando el esfuerzo para optimizar el tiempo y cumplir con el trabajo asignado.....**
- 8. Establecer y coordinar con su Superior, los métodos de trabajo en campo, que contribuyan a la mejora de los indicadores de gestión.....**

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

9. *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.....*
10. *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.....*
11. *Supervisar y efectuar reconexiones de los servicios monofásicos, de acuerdo a lo asignado durante el día laboral.....*
12. *Supervisar y realizar el retiro del medidor por falta de pago y en el momento la toma de lectura del medidor.....*
13. *Realizar el retiro de acometidas, para servicios directos por falta de pago.....*
14. *Supervisar y realizar reporte de ilícitos que identifiquen en el campo al momento de la corta o reconexión.....*
15. *Ingresar información a los formularios de control correspondientes a la actividad de Cortas y Reconexiones, diariamente.....*
16. *Efectuar valoraciones técnicas de la conexión eléctrica tanto en acometida como en la base del medidor para el proceso de corta o reconexión.....*
17. *Cumplir con la normativa vigente SUCOM de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, en lo que respecta a los servicios eléctricos.....*
18. *Aplicar en todas y cada una de las actividades que están bajo su responsabilidad los conocimientos de la normativa vigente.....*
19. *Supervisar, dirigir y coordinar el trabajo del Técnico en Redes Eléctricas 1, en lo que respecta a las cortas y reconexiones.....*

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

20. *Verificar documentos de pago del servicio eléctrico en la instalación del cliente cuando sea necesario, para determinar si se realiza o no la corta.....*
21. *Operar dispositivos móviles para la adquisición de datos, para lectura, hurtos cortas y reconexiones.....*
22. *Emitir reportes sobre casos específicos que atienda en el campo de su especialidad.....*
23. *Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo y que le fueren asignadas por su superior inmediato.....*

TÉCNICO NIVEL 2 HURTOS DE ENERGÍA

7. *Realizar las inspecciones de campo de acuerdo a los casos que se le asignen, optimizando el tiempo para maximizar el rendimiento.....*
8. *Establecer y coordinar con su Superior, los métodos de trabajo en campo, que contribuyan a la mejora de los indicadores de gestión.....*
9. *Realizar retiro y cambios de medidores cuando el caso a atender lo amerite.....*
10. *Efectuar la revisión del sistema de medición eléctrica para identificar el estado del sistema de medición y proceder con las correcciones cuando corresponda....*
11. *Realizar la toma de lectura y localización de medidores o grupos de estos para una mejor lectura.....*
12. *Valorar de acuerdo a la normativa vigente SUCOM de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, el cumplimiento de la misma en servicios eléctricos.....*
13. *Dar el mantenimiento a la base, mordazas y otros cuando corresponda la atención de casos.....*

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

14. Operar equipo especializado de verificación de exactitud de medidores, emitiendo el reporte correspondiente.....
15. Realizar el retiro de medidor por falta de pago y al momento la toma de lectura del medidor.....
16. Realizar el retiro de acometidas, para servicios directos por falta de pago.....
17. 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.....
18. Supervisar, dirigir y coordinar el trabajo del Técnico en Redes Eléctricas 1 en lo que respecta a Hurtos de Energía.....
19. Aplicar en todas y cada una de las actividades que están bajo su responsabilidad los conocimientos de la normativa vigente.....
20. Operar dispositivos móviles para la adquisición de datos, para lectura, hurtos cortas y reconexiones.....
21. Emitir reportes sobre casos específicos que atienda en el campo de su especialidad.....
22. Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo y que le fueren asignadas por su superior inmediato.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

TÉCNICO NIVEL 2 SERVICIOS TÉCNICOS

- 7. 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.....**
- 8. Armar los gabinetes de los colectores (base clase 100, conduleta, bota aguas, conectores, toma corriente, gazas metálicas, tapagoteras, módems, medidor).....**
- 9. 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).....**
- 10. Asignar y configurar las líneas telefónicas que se utilizaran en sus respectivos puertos, para establecer la debida comunicación.....**
- 11. Configurar los puertos COM de la tarjeta de red, según el puerto de salida y velocidad de comunicación en bits.....**
- 12. Configurar semanalmente los calendarios, de acuerdo al periodo de lectura para la facturación.....**
- 13. Identificar el archivo XML con la información de lectura de todos los medidores por ruta y enviarlos por correo al departamento de facturación mensualmente....**
- 14. Configurar los dispositivos de la RED AMI (Infraestructura de Medición Avanzada) Configuración del Colector y del Modem ASPIRE.....**
- 15. Preparar y configurar el software MAS, así como del colector en el software MAS.**
- 16. Monitorear diariamente la RED AMI.....**

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

- 17. Dar mantenimiento a la RED AMI, trimestralmente.....**
- 18. 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.....**
- 19. 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.....**
- 20. Velar porque los recursos asignados se utilicen dentro de los principios de racionalidad y términos de productividad establecidos por la JASEC.....**
- 21. 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.....**
- 22. Elaborar y presentar informes periódicos de labores asignadas, avance de sus proyectos y otros aspectos de interés para la evaluación de su desempeño.....**
- 23. Efectuar análisis de los índices de productividad y eficiencia de los sistemas de medición remota, para establecer las acciones preventivas y correctivas correspondientes.....**

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

- 24. Solicitar oportunamente y por año el contrato de mantenimiento y actualización del software MAS de los servidores de comunicaciones del Centro de Medición Remota.....**
- 25. Analizar metodologías de medición remota utilizadas por otras compañías y proponer mejoras que modernicen y hagan más eficiente la medición inteligente.**
- 26. Dar de baja en el software de administración MAS a todos aquellos medidores con capacidad AMR que han sido retirados por alguna razón.....**
- 27. 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.....**
- 28. Coordinar con el Proceso Facturar y Cobrar las desconexiones y conexiones remotas que se determinen por causa de un pendiente de cobro.....**
- 29. 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.....**
- 30. Controlar adecuadamente los medidores con capacidad remota AMR desinstalados de manera que se tenga una eficiente trazabilidad sobre los mismos.....**
- 31. Verificar los inventarios y control de existencias de materiales y suministros para el Centro de Medición Remota.....**

.....

.....

.....

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

- 32. 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.....*
- 33. Supervisar y controlar estrictamente la devolución de los medidores con capacidad AMR de las cuadrillas privadas, propias y de Averías.....*
- 34. Presentar informes anuales a la ARESEP sobre los resultados y eficiencia de los sistemas de medición remota AMR.....*
- 35. Programar los medidores colectores con capacidad remota de estado sólido cuando se requiera con las herramientas existentes para ello.....*
- 36. Realizar consultas escritas y verbales al proveedor (ELSTER ELECTRICITY LLC) y al ICE.....*
- 37. 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.....*
- 38. Control y custodia de materiales y herramientas en el vehículo.....*
- 39. Retiro de materiales requisados en el almacén Central para realizar las labores diarias.....*
- 40. Realizar inventarios periódicos de materiales y herramientas que utilizan en el vehículo.....*

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

- 41. *Realizar la inspección en el sitio para verificar su cumplimiento, según la normativa técnica.....*
- 42. *Instalación de medidores para servicios residenciales, comerciales.....*
- 43. *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.....*
- 44. *Digitar la información de la OT en la Hand Held.....*
- 45. *Llenar formulario diario de instalación de Servicios y el formulario de rechazo de OT.....*
- 46. *Atender consultas técnicas de los clientes en relación a la normativa técnica vigente.....*
- 47. *Instalación y retiro de equipos de calidad de voltaje, como parte del monitorio de la calidad de servicio eléctrico.....*
- 48. *Apoyar en otras actividades del Departamento, levantamientos de medidores.....*
- 49. *Llevar el control de los sellos instalados y retirados de los medidores.....*
- 50. *Operar o manipular los transformadores de distribución y equipos de protección en caso que sea necesario para des-energizar la línea secundaria para la conexión de la acometida eléctrica.....*
- 51. *Informar al encargado de la supervisión de las cuadrillas de ST de las labores realizadas diariamente.....*

.....

.....

.....

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**JUNTA DIRECTIVA****TÉCNICO NIVEL 2 CALIBRACIÓN Y MEDICIÓN**

- 7. 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.....**
- 8. 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.....**
- 9. Usar y manejar la mesa de verificación y prueba del Laboratorio de Medidores....**
- 10. Realizar informes mensuales de las actividades realizadas en cuanto a los medidores calibrados en la mesas.....**
- 11. 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.....**
- 12. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por la ARESEP como resultado de las auditorías a realizarse sobre las normas técnicas vigentes.....**
- 13. Establecer un canal de comunicación efectivo entre el Profesional bachiller del laboratorio de medidores y la coordinación del departamento con la finalidad de**

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

- ejecutar las directrices emanadas del ente regulador sobre las normativas vigentes.....*
- 14. Atender consultas verbales y escritas que le presenten sus superiores, compañeros y público en general en materia de su especialidad.....**
- 15. 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.....**
- 16. Montaje, preparación e inspección de los medidores que ingresan al laboratorio de medidores.....**
- 17. 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.....**
- 18. 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.....**
- 19. Instalar equipos registradores de calidad de voltaje y corriente tanto a nivel residencial como industrial.....**
- 20. Realizar calibraciones de medidores instalados en campo bajo los procedimientos establecidos por el laboratorio de medidores.....**
- 21. Apoyar la aplicación de planes de mantenimiento de los equipos de medición y mesas de calibración que posea el laboratorio de medidores.....**
- 22. Realizar calibraciones de medidores en campo con patrones portátiles.....**

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

- 23. 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.....**
- 24. Resolver inconsistencias y quejas de clientes relacionadas con los sistemas de medición que posee la empresa.....**
- 25. Descargar y hacer reportes semanales o mensuales según se requiera de las variables ambientales históricas del laboratorio de medidores.....**
- 26. Controlar y sellar todos los medidores que son calibrados o verificados en el laboratorio de medidores.....**
- 27. Realizar la descarga de la información obtenida de los registradores de calidad de voltaje según el plan anual de colocación de equipos.....**
- 28. 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.....**
- 29. Suspender por morosidad o seguridad el servicio y/o efectuar reconexiones una vez que el cliente haya cancelado.....**
- 30. Realizar mediciones de corriente, voltaje e impedancias en las líneas o instalaciones de los clientes.....**
- 31. Cambiar equipos saturados o mal estado.....**

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

32. 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.....

33. Brindar soporte en las labores de administración del sistema de medición remota..

TÉCNICO NIVEL 2 SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

7. 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.....

8. Gestionar y ejecutar los trabajos de verificación, levantamiento e inventariado conforme a las rutas definidas.....

9. 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.

10. Registrar la estructura de soporte y los componentes asociados, incluyendo identificador y características.....

11. Ingresar la información al GPS de la nueva estructura de soporte instalada y montajes asociados.....

12. Completar el formulario 7F27 Actualización de la red eléctrica, una vez realizadas las actividades en la red de Distribución.....

13. Completar el formulario 7F24 Formulario para Transformadores en caso de instalar o desmantelar algún transformador.....

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

14. *Completar el formulario 7F23 Formulario para Reconectores en caso de que se haya instalado o desmantelado algún reconector,.....*
15. *Completar el formulario 7F92 Control de luminarias. si se instala o desmantela alguna luminaria.....*
16. *Realizar la visita de campo, para verificar o rotular el geo-código en la estructura de soporte (poste).....*
17. *Elaborar mapas digitales e impresos que muestren los elementos instalados y desinstalados en la red.....*
18. *Participar en la identificación y rotulación de componentes de la red eléctrica instada su zona servida.....*
19. *Elaborar plantillas y rótulos para la identificación de componentes.....*
20. *Graficar los circuitos primarios y secundarios de la red eléctrica.....*
21. *Brindar mantenimiento a la interface GIS, crear accesos y/o realizar modificaciones a usuarios.....*
22. *Brindar apoyo a proyectos relacionados con el Manejo Territorial.....*
23. *Dar mantenimiento al sistema de geocodificación de ubicaciones.....*
24. *Apoyar la elaboración de diagramas unifilares de la red de distribución.....*
25. *Administrar y registrar la infraestructura en arrendo a compañías de cable y de teléfono.....*
26. *Mantener registro actualizado de usuarios conectados a la red.....*
27. *Registrar y controlar las solicitudes de estudio de alquiler de postería y asignar las verificaciones correspondientes.....*

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

- 28. Valorar y verificar la factibilidad de las solicitudes según la información recolectada en el campo y los requerimientos técnicos.....*
- 29. 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.....*
- 30. 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.....*
- 31. Realizar el cronograma de revisión de circuitos y dar seguimiento para que las desviaciones halladas sean actualizadas en la red.....*
- 32. Coordinar con los operadores la movilización de las redes por cambio de postería*
- 33. 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.....*
- 34. 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

- 7. Operar el equipo de monitoreo y control de distancia para la correcta operación de redes de telecomunicaciones.....*

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

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

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

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

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

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

26. Documentar, seguir y confirmar la correcta finalización de los trabajos programados en la red de telecomunicaciones.....

27. Aplicar las políticas de mantenimiento preventivo de la red de telecomunicaciones.....

28. Realizar el monitoreo y control de los accesos al Centro de Operaciones de JASEC, así como, cambios aprovisionamiento de servicios.....

TÉCNICO NIVEL 2 TELECOMUNICACIONES

7. Brindar la información necesaria para la confección de informes de averías y el control de materiales.....

8. Cubrir las rutas efectuando las labores de instalación, operación y mantenimiento de las redes de telecomunicaciones de JASEC.....

9. 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.....

10. 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.....

11. 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.....

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

12. *Realizar el tendido y tensado de fibras ópticas, así como la construcción y ampliación de redes de telecomunicaciones, utilizando los equipos y accesorios necesarios.....*
13. *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.....*
14. *Instalar y suspender los servicios y/o efectuar reconexiones una vez indicado....*
15. *Cambiar equipos saturados o en mal estado.....*
16. *Realizar mejoras en la red de comunicaciones.....*
17. *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.....*
18. *Atender y corregir la presencia de averías a nivel primario, secundario o en los equipos de medición.....*
19. *Realizar la corta de ramas o de árboles cercanos a las redes de comunicaciones de Infocomunicaciones.....*
20. *Localizar y atender las averías en la red de comunicaciones y/o servicios de internet y valor agregado.....*
21. *Detectar y reportar cualquier anomalía en las redes de telecomunicaciones o postería, contrabando, etc.....*

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

22. *Mantener actualizados los diagramas respectivos de la red de comunicaciones de JASEC.....*
23. *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.....*
24. *Realizar las inspecciones del espacio en la postería y equipos instalados.....*
25. *Apoyar las labores del Área cuando esto sea necesario.....*

TÉCNICO NIVEL 2 FUERZA DE CAMPO

7. *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.....*
8. *Valorar la magnitud de las averías y determinar las necesidades de recursos y tiempo necesario para su reparación.....*
9. *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.....*
10. *Coordinar la instalación, sustitución o reubicación de equipos en la red.....*
11. *Realizar reportes de medición, instalaciones o trabajos especiales.....*
12. *Resolver situaciones en el campo que requieran de su criterio técnico.....*

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

- 13. 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**
- 14. Coordinar con el Centro de Operaciones la atención de averías o maniobras en la red de distribución.....**
- 15. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo en diferentes estructuras.....**
- 16. Verificar el material o equipo dañado devuelto al Almacén.....**
- 17. Colaborar en la coordinación y supervisión de los trabajos contratados con entidades externas a JASEC.....**
- 18. Coordinar la realización de interrupciones programadas para brindar mantenimiento preventivo, correctivo o efectuar trabajos especiales.....**
- 19. Analizar las órdenes de trabajo en red relacionadas con los servicios finales a Cliente.....**
- 20. Garantizar la correcta documentación de los recursos utilizados en el Inventario de red.....**
- 21. Generar las órdenes de trabajo para hacer las activaciones de campo y las pruebas de aceptación del servicio.....**
- 22. Realizar las configuraciones lógicas en los elementos activos de red.....**
- 23. Apoyar las labores del Área cuando esto sea necesario.....**
- 24. Coordinar con los Clientes el día y hora de las aceptaciones de servicios.....**
- 25. Documentar las aceptaciones de servicio firmadas por los Clientes.....**
- 26. Gestionar las incidencias que no permiten entregar servicio.....**

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

- 27. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le fueran asignadas por su superior inmediato.....**
- 28. Llevar el control de las estadísticas de los sistemas de medición establecidos en la norma vigente.....**
- 29. Velar porque todas las cuadrillas posean el material necesario para realizar los trabajos propios de proceso y para la atención de averías menores asignadas.....**
- 30. Requisar y controlar el material utilizado por las cuadrillas internas y externas en los trabajos asignados.....**
- 31. Asignar rutas de trabajo que optimicen el aprovechamiento de los recursos de la empresa.....**
- 32. 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.....**
- 33. Coordinar el uso de equipo especial como grúas y herramientas espaciales con otros departamentos.....**
- 34. Atender consultas verbales, personales y por teléfono de los clientes internos y externos de la empresa.....**
- 35. Gestionar con las empresas contratadas para operación de la red, lo correspondiente a labores y la aceptación de labores realizadas.....**
- 36. 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.....**

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

7. *Brindar la información necesaria para la confección de informes de averías y el control de materiales.....*
8. *Tomar medidas de acuerdo con las indicaciones de planos para la construcción de redes eléctricas nuevas para, hacer huecos, colocar los postes y los aditamentos que estos requieran para las líneas.....*
9. *Instalar, reubicar, y brindar mantenimiento a los diversos tipos de luminarias instaladas en el área servida por JASEC.....*
10. *Tener conocimiento para , convertir luminarias de diferente tipo y tecnologías.....*
11. *Realizar inspecciones diurnas y nocturnas requeridas por el Departamento para el desarrollo de Proyectos de Mejora en el Alumbrado Público.....*
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 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.....*
15. *Tener conocimiento de los diferentes componentes de cada luminaria y su respectivo ensamblaje.....*

.....

.....

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

16. *Realizar mediciones de corriente, voltaje en las Luminarias de Alumbrado Público.....*
17. *Tener conocimiento sobre medidas de seguridad para trabajar en los diferentes voltajes de las redes de distribución que se operan en JASEC.....*
18. *Realizar mejoras en la red de distribución (en alta y baja tensión).....*
19. *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.....*
20. *Efectuar instalaciones de luminarias nuevas en extensiones de líneas nuevas tanto monofásicas como trifásicas, con secundarios o transformadores.....*
21. *Efectuar mejoras de iluminación.....*
22. *Conectar luminarias directamente a transformadores autoprotegido o convencionales tanto monofásicos como trifásicos.....*
23. *Brindar Mantenimiento correctivo a las Luminarias reportadas en mal estado, logrando identificar los componentes dañados, utilizando para esta labor vehículo articulado, escalera.....*
24. *Realizar la corta de ramas o de árboles cercanos a las luminarias o a las redes de distribución.....*

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

25. *Identificar los diferentes tipos de Luminarias, utilizadas por tipo de Luz, Potencia, Tecnología.....*
26. *Realizar inventario de existencias de materiales en el vehículo.....*
27. *Asesorar a los clientes sobre los diferentes medios para generar reportes o solicitudes de alumbrado público.....*
28. *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.....*
29. *Localizar y atender las averías en la red (primaria, secundaria y transformadora), en las subestaciones, así como atender los medidores quemados, reventados o fundidos.....*
30. *Operar o manipular equipos de protección tales como cortacircuitos y Recloser, así como cuchillas seccionadoras monofásicas y trifásicas.....*
31. *Brindar soporte administrativo a la Jefatura del Departamento.....*
32. *Tener conocimiento de diferentes paquetes de computo (Word, excel, power point)*

Condiciones especiales**1. Formación Académica:**

- **TÉCNICO NIVEL 2 MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Conclusión de Enseñanza General Básica, más formación técnica en electromecánica o en una disciplina afín a su puesto.....**
- **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.....**

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

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

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

- **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 formación básica en la rama técnica.....*

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

- **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.....**

2.b. Someter a la Comisión de Desarrollo Humano una revisión de los alcances educativos de los perfiles con los que cuenta JASEC para una actualización de los mismos.....

ARTÍCULO 3.- INFORME LIQUIDACIÓN DE LOS COSTOS DE LA ETAPA DE PRE INVERSIÓN DEL P.H. TORO 3.

Se entra a conocer oficio N° OPER-G-160-2019 suscrito por el Ing. Andrés Castillo Arias, Jefe Área Generación, mediante el cual presenta informe sobre la liquidación de los costos de la etapa de pre inversión del P.H. Toro 3.

Para este punto se encuentra presente el Ing. Jonathan Gamboa, Profesional Toro 3, quien mediante diapositivas presenta dicho informe.....

Inicia don Jonathan Gamboa explicando que mediante el acuerdo de Junta Directiva N° JD-268-2018 de la sesión ordinaria N° 5.273 del 02 de mayo del 2018 se acordó realizar la liquidación de los Costos de la etapa de Pre Inversión del P.H. Toro 3.....

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

Asimismo, hace ver que en cuanto al detalle del cumplimiento, se desprende que como mecanismo para la liquidación de los costos de Pre Inversión de la P.H. Toro 3 entre el ICE y JASEC se acordó:.....

- 2.1.1. Acatando el punto 4.14 de disposiciones, del informe de la auditoría de carácter especial acerca de la razonabilidad del costo de la Planta Hidroeléctrica Toro 3, emitido por la Contraloría General de la Republica el pasado 29 de noviembre 2017 indica:

“Liquidar los costos incurridos y beneficios devengados durante la etapa pre operativa del Proyecto Hidroeléctrico Toro 3 y elaborar un informe que detalle la liquidación efectuada. La liquidación será posterior al registro contable de los saldos por cobrar y pagar entre socios en el cierre contable del periodo 2017 del ICE y JASEC, acorde con la disposición contenida en los párrafos 4.5 y 4.6. Remitir al Órgano Contralor un informe de avance, a más tardar el 16 de marzo de 2018; así como, un informe de liquidación, a más tardar el 29 de junio de 2018.” (Ver anexo # 2).

- 2.1.2. Para cada rubro de los costos de pre inversión y de puesta en marcha, se realizó el registro en las contabilidades de ambas instituciones, estos costos se reconocieron contablemente como una cuenta por cobrar, o una cuenta por pagar según corresponda.

- 2.1.3. El procedimiento de la liquidación de los costos de la etapa de pre inversión de la P.H. Toro 3 se realizó de la siguiente manera, el ICE ejecutó el primer depósito a JASEC asociado a dichas cuentas, posteriormente JASEC

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

devolvió al ICE esa misma cantidad como parte de la cuentas por pagar en un periodo no mayor a 6 días y así respectivamente hasta liquidar las cuentas aprobadas por el ICE y JASEC.....

Asimismo, en lo que respecta a la ejecución de la liquidación, presenta a continuación el resumen de las cuentas aprobadas entre el ICE y JASEC:.....

1. Costos aprobados por ICE:

DETALLE	APROBADOS X ICE A JASEC	
	₡	\$
Terrenos	275.865.596,71	
Derecho Uso Terreno	8.299.989,80	
Estructuración Financiera		14.256,50
Asesor contable		1.750,00
Energía pruebas	617.309.318,36	
TOTAL	₡901.474.904,86	\$16.006,50

2. Costos aprobados por JASEC

DETALLE	APROBADOS X JASEC AL ICE	
	₡	\$
Pre inversión		1.683.494,11
Pruebas puesta en marcha	90.667.130,96	
Planos Topográficos	6.465.291,00	
TOTAL	₡97.132.421,96	\$1.683.494,11

Otros rubros de liquidación:
1. Terreno de la Subestación Venecia

DETALLE	APROBADOS X ICE A JASEC	
	₡	\$
Honorarios Terreno Subestación		\$16.666,00
	₡300.000,00	
Terreno Subestación	₡67.095.818,00	
TOTAL	₡67.395.818,00	₡16.666,00

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

Hace ver don Jonathan Gamboa que a continuación se presenta el resumen de los pagos realizados entre el ICE y JASEC y que son comentados con amplitud:.....

Pagos Realizados:

DETALLE	PAGOS			
	Detalle	Fecha	Monto	Saldo
Pre inversión	Primer depósito	26/06/2018	\$926.290,01	\$757.204,10
	Segundo depósito	11/07/2018	\$22.414,07	\$734.790,03
	Tercer depósito	21/08/2018	\$154.377,26	\$580.412,77
	Cuarto depósito	17/09/2018	\$115.882,24	\$464.530,53
	Quinto depósito	17/09/2018	\$16.666,00	\$447.864,53
	Sexto depósito	20/11/2018	\$204.823,32	\$243.041,21
	Séptimo depósito	27/08/2019	\$243.041,21	\$0,00
Terrenos	Finca 2-434953-003	28/06/2018	¢12.731.190,35	¢263.134.406,36
	Finca 2-148725-002	09/08/2018	¢20.454.460,18	¢242.679.946,18
	Finca 2-360841-002	09/08/2018	¢15.635.126,09	¢227.044.820,09
	Finca 2-479694-003	09/08/2018	¢39.362.483,22	¢187.682.336,87
	Finca 2-479695-003	09/08/2018	¢12.326.842,15	¢175.355.494,72
	Finca 2-176356-001	20/11/2018	¢105.067.733,63	¢70.287.761,09
	Pagos realizados a mayo 2019 en los 3 Procesos pendientes de Expropiación	26/08/2019	¢70.287.760,89	¢0,20

DETALLE	PAGOS			
	Detalle	Fecha	Monto	Saldo
Derecho Uso Terreno	Cancelada	02/11/2018	¢8.299.989,80	¢0,00
Contratación GIP	Cancelada	07/11/2018	\$14.256,50	¢0,00
Asesor contable	Cancelada	02/11/2018	\$1.750,00	\$0,00
Pruebas puesta marcha	Cancelada	26/06/2018	¢90.667.130,96	¢0,00
Energía pruebas	Cancelada	25/06/2018	¢617.309.318,36	¢0,00
Planos topográficos	Cancelada	05/06/2019	¢6.465.291,00	¢0,00

Otros pagos realizados:

DETALLE	PAGOS			
	Detalle	Fecha de Pago	Monto	Saldo
Honorarios Terreno Subestación	Cancelada	10/09/2018	\$16.666,00	\$0,00
	Cancelada	28/09/2018	¢300.000,00	¢0,00
Terreno Subestación	Cancelada	10/09/2018	¢67.095.818,00	¢0,00
Planos topográficos	Cancelada	05/06/2019	¢6.465.291,00	¢0,00

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

Dentro de las conclusiones, se presentan las siguientes:.....

1. Cumplió con liquidación de la etapa de pre inversión de la P.H. Toro 3.....
2. Cumplió con la disposición 4.14 del informe de la auditoría de carácter especial acerca de la razonabilidad del costo de la Planta Hidroeléctrica Toro 3, emitido por la Contraloría General de la República.....
3. Constante seguimiento la Contraloría General de la República.....

Es por lo que presenta como propuesta de acuerdo el tomar nota de la liquidación de los costos de pre inversión de la P.H. Toro 3.....

Señala don Carlos Quirós que este tema viene desde 2009 para atrás, en el que JASEC debió incurrir en gastos para la adquisición de los terrenos, previo a iniciar la construcción de la planta.....

Resalta que efectivamente no se había procedido con la liquidación, por cuanto había una situación con los terrenos, ya que el ICE indicaba que no los podía pagar ya que no estaban inscritos.....

Además, hace ver que la disposición de la Contraloría General de la República estaba por cumplirse en junio 2019, no obstante, se logró y en próximos días se procederá a comunicar al ente contralor una certificación que no se tienen cuentas por cobrar, aclarando que muy probable que en el futuro se presenten diferencias en las cuentas por los terrenos, por ejemplo, las cuales deben ser muy cortas.....

Destaca que toda la información remitida fue verificada tanto por JASEC como por el ICE., en sus respectivas áreas técnicas.....

.....
.....

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

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

4.a. Tomar nota de la liquidación de los costos de pre inversión de la P.H. Toro 3.

ARTÍCULO 4.- CORRESPONDENCIA.

- **AUDI-217-2019 Advertencia Informe contratación de vigilancia.**
- **AUDI-218-2019 Advertencia experiencia profesional servicio médico.**
- **JD-CS-33-2019 Informe sobre visita Urbanización San Pablo para atender solicitud de Alumbrado Público.**

4.a. AUDI-217-2019 Advertencia Informe contratación de vigilancia.

Se conoce el oficio N° AUDI-217-2019 suscrito por el Lic. Raúl Quirós, Auditor Interno, el cual está dirigido a la Administración con copia a Junta Directiva, referente a una advertencia sobre la contratación de los servicios de vigilancia para las instalaciones de JASEC.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

Dice el oficio:



Cartago, 16 de septiembre de 2019
AUDI-217-2019

Ing. Carlos Quiros Calderón-Gerente General
Lic. Juan Antonio Solano Ramírez-Asesoría Legal
Junta de Adquisiciones
Su oficina

Asunto: Advertencia Informe sobre la contratación de vigilancia

Estimados señores:

Con respecto a la Licitación Abreviada 2018LA-000027-0018300001 "SERVICIO DE VIGILANCIA PARA LAS INSTALACIONES DE JASEC", se hizo un estudio inicial del expediente de SICOP, y los documentos varios, de frente a la normativa aplicable, de la cual se desprende, de forma preliminar, lo siguiente:

Actuación por parte de la Junta de Adquisiciones:

Con vista al ACTA DE ADJUDICACION SUBG-SA-PROV-0086-2019 de LA JUNTA DE ADQUISICIONES veintiséis de febrero del dos mil diecinueve, en ella se documentó el acto final de la Licitación Abreviada 2018LA-000027-0018300001 "SERVICIO DE VIGILANCIA PARA LAS INSTALACIONES DE JASEC". Se concluye que el órgano tomó la decisión separarse de la recomendación técnica de adjudicar la oferta No.4, bajo el argumento de que la empresa recomendada presentó documentos formales, como documentos protocolizados, certificaciones y subsanaciones del desglose de precios, "en forma extemporánea", principalmente.

Es claro, y sin entrar a valorar la legalidad y conveniencia de la decisión en concreto, que la Junta de Adquisiciones tiene la potestad, y el deber de separarse de recomendaciones técnicas cuando de forma fundada discrepa de ellas, siendo su responsabilidad al alcance de esa decisión, así como la motivación debida. Sobre la posibilidad de separarse de las recomendaciones técnicas, por ejemplo, ha señalado el Tribunal Contencioso Administrativo:

"Es a partir de la recomendación, que el jerarca o el titular subordinado con competencia para ello procede a realizar la adjudicación. Si debe quedar claro que la recomendación legal y técnica no son más que eso, una mera recomendación de suerte que el jerarca o funcionario competente puede revalorar la situación y adjudicar de manera diferente en tanto exista la correspondiente motivación; la recomendación como acto interno no genera estado alguno, ni derecho para ningún interesado." 48-2013 TCA Sección IV

Unidad de Auditoría Interna Tel.2550-6839 Fax 2553-0039 Email: raul.quiros@jasec.co.cr www.jasec.co.cr

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**JUNTA DIRECTIVA****Estudio de refrendo por parte de la Asesoría Legal:**

Si bien la Asesoría Legal hace una valoración, en el sentido de que la actuación de la Junta de Adquisiciones se alejó en parte de la normativa afínente y esa asesoría "discrepa de la idoneidad del acto administrativo para ser refrendado", es oportuno señalar lo siguiente:

Según los artículos 8 y 18 de ese Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública, tanto el refrendo de la Contraloría, como la aprobación o refrendo interno que dan las asesorías legales internas tienen limitaciones, y no es un análisis integral de la legalidad o idoneidad de todos los actos que se dan en el proceso, como la valoración de ofertas y adjudicación.

El artículo No. 2 del Reglamento señala que el refrendo es un acto de aprobación y funge como requisito de eficacia del contrato "no como un medio por el cual la Contraloría General de la República pueda anular de forma indirecta el acto de adjudicación ni el contrato administrativo...". Ahora, cuanto no se refrende un contrato por parte de la Contraloría o asesoría legal, también se regula la actuación, en los siguientes términos, en el mismo artículo:

"Cuando la Contraloría General de la República deniegue el refrendo a un contrato administrativo, señalará a la Administración los defectos que deben ser subsanados, enmendados o corregidos para obtener el respectivo refrendo en un eventual trámite futuro."

El artículo No. 8 dice que el refrendo no es un estudio de todo el expediente, y según el párrafo primero "no implica una revisión integral del expediente de la contratación". Interesa aquí transcribir parte del artículo No.8 del Reglamento, pues es determinante para valorar la actuación de la asesoría legal:

"Artículo 8.-Alcance del análisis de los contratos. El análisis que realiza la Contraloría General de la República para determinar la procedencia del refrendo de un contrato administrativa es de legalidad y no de oportunidad o conveniencia. Asimismo, dicho análisis no implica una revisión integral del expediente de la contratación, sino que se circunscribe a la verificación de los siguientes aspectos:

- 1) Que exista contenido presupuestario suficiente y disponible para cubrir el precio contractual, según lo dispone el artículo 8 de la Ley de Contratación Administrativa.
- 2) Que para la selección del contratista se haya seguido el procedimiento ordinario de concurso o la excepción de contratación directa que corresponda según el ordenamiento jurídico vigente. Debe entenderse que el análisis de legalidad que realiza la Contraloría General de la República para determinar la procedencia del refrendo, no implica la revisión de legalidad del proceso de evaluación y selección del contratista, salvo en lo expresamente dispuesto en este artículo, pues para tales efectos las partes legítimas cuentan con las vías recursivas ordinarias.

Unidad de Auditoría Interna Tel.2550-6839 Fax 2553-0039 Email: raulquiros@jasec.go.cr www.jasec.go.cr

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

3) Que estén incorporados en el expediente administrativo de la contratación, los estudios técnicos, legales, financieros, económicos y administrativos, así como cualquier otro que sustente y se requiera para la selección del objeto contractual y los demás términos del cartel, cuando así lo requiera el ordenamiento jurídico. Es entendido que la solución técnica adoptada por la Administración es de su entera discrecionalidad y responsabilidad, por lo que la Contraloría General de la República se limitará a verificar la existencia de los estudios requeridos por el ordenamiento jurídico o de las razones que justifican su ausencia.

4) Que las partes tengan la capacidad jurídica para acordar y suscribir las obligaciones contenidas en el contrato, para tales efectos el análisis de refrendo verificará la existencia de la siguiente información:

i. Certificación o constancia de que el contratista se encuentra al día en sus obligaciones con la Caja Costarricense del Seguro Social, vigente al momento de solicitud del trámite de refrendo.

ii. Certificación registral o notarial que acredite la representación legal de la contratista para la fecha de firma del contrato y cuando corresponda, para su respectiva adenda.

iii. Declaración jurada en la que se exprese por parte del contratista que no se encuentra afectado por el régimen de prohibiciones previsto en la Ley de Contratación Administrativa y que se encuentra al día en el pago de impuestos nacionales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 65 del Reglamento a dicha Ley.

5) Que consten en el expediente de la contratación, la garantía de cumplimiento y cualquier otra garantía requerida por el cartel del concurso, que se deba hacer valer en la etapa de ejecución contractual, así como el pago de la especies fiscales que correspondan, según el ordenamiento jurídico.

6) Que los derechos, obligaciones y demás condiciones incluidas en el contrato, se ajusten a los términos del cartel y sus modificaciones, a la oferta adjudicada y sus aclaraciones, así como a los términos del acto de adjudicación y de los estudios técnicos que lo sustentan, en el entendido de que el análisis de refrendo no implica en absoluto una validación de los estudios técnicos en cuestión, la cual es de entera responsabilidad de los funcionarios o consultores de la Administración que los suscriben. Cuando en el contrato se incluyan términos que difieran de los estipulados en los documentos señalados anteriormente, en la nota de remisión a la que se refiere el artículo 12 de este Reglamento, se deberá señalar el sustento técnico, financiero y jurídico del cambio, según corresponda"

De los aspectos citados cabe resaltar, que el refrendo tanto de la Contraloría, como de la asesoría legal interna, no son una oportunidad para valorar si, en este caso la Junta de Adquisiciones adjudicó bien el caso o no o de forma idónea. No se trata de un estudio de todo del expediente, sino de la lista de aspectos a valorar que están demarcado en el Reglamento, artículo No. 8 que son, a saber:

Presupuesto

1. Que se haya escogido el procedimiento ordinario de compra adecuado.
2. Que estén en el expediente todos los documentos relevantes.
3. Que las partes tengan capacidad legal de actuar y hayan rendido las declaraciones juradas de Ley
4. Que estén rendidas las garantías reguladas en la contratación

Unidad de Auditoría Interna Tel.2550-6839 Fax 2553-0039 Email: raul.quiros@jasec.co.cr www.jasec.co.cr

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA



5. Que las obligaciones pactadas ajusten al cartel, a la oferta y a los estudios.
6. Que los derechos y obligaciones adquiridos sean conforme a la Ley.

Esta delimitación tiene sustento en el hecho de que a esta altura del proceso (etapa de referendo), cuando un contrato ya está adjudicado en firme, ya existen derechos adquiridos por parte del adjudicatario para ejecutar el contrato, y no referendar es una decisión de implicaciones graves.

En el documento emitido el 10 de mayo de 2019 por la Asesoría Jurídica Institucional GG-AJ-212-2019, por medio del cual se deniega el referendo al contrato de vigilancia, se pueden ubicar tres elementos relevantes:

1. No menciona el Reglamento del Referendo, lo cual más que una cuestión formal, puede ser evidencia de la falta de rigurosidad en las limitaciones allí establecidas
2. Para llegar a la decisión de no aprobar el contrato, la profesional encargada hizo un análisis de legalidad del proceso de evaluación, selección del oferente y estudio, lo cual podría distanciarse de la letra y espíritu del Reglamento. La responsabilidad sobre la evaluación y adjudicación en esos casos recae sobre los funcionarios que toman la decisión, y si un oferente encuentra en el acto de adjudicación una violación de sus derechos, puede recurrir el acto final.
3. El oficio no indica los defectos que deben ser subsanados o corregidos, como lo dispone el artículo No.2 del citado Reglamento.

Criterio de la Contraloría General de la República:

Según el oficio del 24 de junio de 2019 DJ-0755-2019 emitido por la Contraloría General de la República, la Administración inició, sin éxito, un proceso para solicitar el aval que le permita declarar la nulidad del acto de adjudicación emitido por la Junta de Adquisiciones. Luego de conocer las razones por las que fue denegada la solicitud, se ha iniciado ahora la designación de un órgano director, para seguir el debido proceso ante un caso de nulidad "evidente y manifiesta" regulado en el artículo 173 de la Ley General de la Administración Pública.

Sin embargo, de la nota de la Contraloría General de la República se puede entender que se hizo un llamado, para que JASEC valore si realmente existe una nulidad evidente y manifiesta del acto, como para aplicar el artículo 173 citado, o si más bien estamos en un caso, donde la nulidad del acto no es evidente a primera vista, si no que requiere de un análisis con cierto nivel de profundidad, como el hecho por la Asesoría Legal para negar el referendo.

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA



Advertencia:

En estos términos, por disposición de los artículos Nos. 8, 10 y 22 de la Ley de Control Interno, con fundamento en los documentos y normas citados, se advierte sobre el eventual incumplimiento de normas y principios orientadores de la actividad de compras públicas, incluyendo el proceso de referendo.

Así como la descoordinación entre la Junta de Adquisiciones y la Asesoría Legal, para la toma de decisiones con alto componente legal de forma oportuna y eficiente, y los efectos de ello en los intereses institucionales por la postponición de contrataciones, así como costos administrativos mayores.

Atentamente,

RAUL ANTONIO QUIROS QUIROS
(FIRMA)
Lic. Raúl Quirós Quirós MBA
Auditor Interno
JASEC

Firmado digitalmente por
RAUL ANTONIO QUIROS
QUIROS (FIRMA)
Fecha: 2019.09.16
16:03:13 -06'00'

C: Miembros de Junta Directiva
Expediente
Consecutivo

Unidad de Auditoría Interna Tel.2550-6839 Fax 2553-0039 Email: raul.quiros@jasec.go.cr www.jasec.go.cr

Manual de procedimientos Auditoría Interna JASEC
R:10.06.2016 V: 1.3

F-EJE-030 Oficio Auditoría Interna
Página 5 de 5

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

4.a.1. Tomar nota del oficio N° AUDI-217-2019 suscrito por el Lic. Raúl Quirós, Auditor Interno, el cual está dirigido a la Administración con copia a Junta Directiva, referente a la advertencia sobre la contratación de vigilancia.....

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

4.b. AUDI-218-2019 Advertencia sobre experiencia profesional servicio médico.

Se entra a conocer oficio N° AUDI-218-2019 suscrito por el Lic. Raúl Quirós, Auditor Interno, dirigido al Ing. Francisco Granados, Jefe del Departamento de Salud Ocupacional, mediante el cual presenta advertencia sobre la experiencia profesional del Servicio Médico/ Contratación de Servicio Médico Tercerizado 2019CD-000034-0018300001.....

Dice el oficio:



Al contestar refiérase a:
ACSM-028-2019

Cartago, 16 de setiembre de 2019
AUDI-218-2019

Ing. Francisco Granados Zúñiga
Jefe Departamento Salud Ocupacional
Su oficina

Asunto: Advertencia experiencia profesional Servicio Médico / Contratación de Servicio Médico Tercerizado 2019CD-000034-0018300001

Estimado señor:

Esta auditoría realizó un estudio preliminar sobre la ejecución del contrato para servicios médicos tercerizados, en parte, con base en los documentos que constan en el expediente de la contratación, en SICOP y la información aportada por el Departamento Salud Ocupacional.

En el expediente electrónico de la compra consta la oferta de la empresa adjudicada "Convenio Clínico Medicina de Empresa S.A." (CCMedicina) y el curriculum del médico general titular del consultorio de JASEC, Dr. Olman Córdoba Solano, con más de 25 años de experiencia, y en virtud de cuyo ofrecimiento, la empresa adjudicada obtuvo todos los puntos posibles en experiencia del profesional acreditado, según el sistema de calificación del cartel de esta contratación directa. También consta el curriculum de la profesional médica sustituta, Katia Rodríguez Coneopción, la cual tiene 6 años de experiencia laboral aproximadamente.

Posteriormente, el 03 de setiembre su persona comunica a nivel institucional que, de acuerdo al cambio en la modalidad del servicio médico, la Doctora no puede otorgar ciertos medicamentos de uso regular a los pacientes (en la primera semana del servicio), lo anterior por el proceso de inscripción de los nuevos profesionales ante la CCSS; al respecto la Auditoría le consultó si se mantienen los mismos profesionales médicos o se modificaron; a lo que se indicó:

"El médico de apellido Córdoba el cual era el profesional titular, decidió inclinarse por otra opción, por lo cual se propuso que en su lugar el servicio fuese brindado por la Dra. Daniela Hernández González, la cual tiene más de 11 años de experiencia. Se adjunta el currículo de la Dra. Hernández, la cual fungirá como titular. En cuanto a la suplente, se mantiene a la Dra. Katty Rodríguez."

Revisando el curriculum de la nueva profesional titular médico en JASEC, se identifica que la misma tiene aproximadamente 11 años de experiencia, mientras que en la oferta de la empresa adjudicada se propuso un profesional titular con una experiencia en el ejercicio de su profesión de más de 25 años.

Unidad de Auditoría Interna Tel:2550-6839 Fax 2553-0039 Email: raul.quirós@jasec.go.cr www.jasec.go.cr

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA



Es por lo anterior que esta Auditoría, de acuerdo a las facultades que le brinda la Ley General de Control Interno y las Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, le advierte que la profesional sustituto del servicio médico no tiene la misma experiencia de la profesional titular incluido en la oferta adjudicada y además que, el médico titular propuesto inicialmente sobrepasa por 14 años de experiencia a la profesional titular actual (Dra. Daniela Hernández), quién cuenta con experiencia aproximada de 11 años, a lo cual, no fue lo que se propuso en la oferta de la empresa CCMedicina inicialmente.

No obstante, con vista a los parámetros del cartel, no se establecieron mayores limitaciones para la rotación de médicos, salvo el previo aviso y aprobación por parte de la fiscalización del contrato, según el punto 4.3.16.

La experiencia mínima solicitada en este concurso para los profesionales en medicina general fue de dos años según el punto 3.6.3 del cartel¹ y conforme el punto 5.2.1 del sistema de calificación del cartel, y la oferta adjudicada, esta obtuvo el puntaje mayor posible en calificación de experiencia del profesional propuesto, donde el parámetro del cartel fue de 5 años, de modo que todas las experiencias iguales o mayores a 5 años obtenían el puntaje mayor.

Por lo anterior, bajo ninguna circunstancia, se puede admitir médicos generales titulares o suplentes, con experiencia menor a los cinco años, y en el proceso de sustitución debe seguirse el procedimiento de control regulado en el punto 4.3.16 del cartel.

Atentamente,

RAUL ANTONIO QUIROS QUIROS
(FIRMA)
Lic. Raúl Quirós Quirós MBA
Auditor Interno
JASEC

Firmado digitalmente por
RAUL ANTONIO QUIROS
QUIROS (FIRMA)
Fecha: 2016.06.16 16:02:37
+06'00'

Mps
Cc: Ing. Carlos Quirós Calderón – Gerente General
Miembros de Junta Directiva
Expediente
Consecutivo

¹ 3.6.3. Contar con un mínimo de 2 años de experiencia, en el ejercicio de su profesión, presentar Carta de experiencia, o certificación donde se indique que el profesional Médico cuenta con la experiencia solicitada. El documento debe indicar lo siguiente:

- Datos de la empresa en la que se brindó el servicio (nombre de la empresa, teléfono).
- Tipo de funciones realizadas por el profesional.
- Período de prestación del servicio.

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

Señala doña Lisbeth Fuentes que es muy importante conocer la respuesta de la Administración, por cuanto la importancia del tema, ya que tal y como lo explica el Sr. Auditor se estaría ante un incumplimiento contractual por parte de la empresa contratada. Lo anterior con el fin de que el fiscalizador del contrato verifique que en caso de que amerite dicho incumplimiento contractual, se valore el proceder correspondiente.....

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

4.b.1. Tomar nota del oficio N° AUDI-218-2019 suscrito por el Lic. Raúl Quirós, Auditor Interno, mediante el cual presenta advertencia experiencia profesionales Servicio Médico/ Contratación de Servicio Médico Tercerizado 2019CD-000034-0018300001.....

4.c. JD-CS-33-2019 Informe sobre visita a la Urbanización San Pablo para atender solicitud de Alumbrado Público.

Se conoce oficio N° JD-CS-033-2019 suscrito por la Licda. Rocío Céspedes, Contralora de Servicios y el Sr. Carlos Bonilla, Departamento Alumbrado Público, mediante el cual brindan un informe sobre la solicitud de audiencia e inspección en la comunidad de San Pablo – Pitahaya.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

Dice el oficio:



Señores
Junta Directiva
JASEC
Presente

ASUNTO: SOLICITUD DE AUDIENCIA E INSPECCIÓN EN COMUNIDAD DE SAN PABLO-PITAHAYA

Estimados señores:

En atención a lo tratado en la sesión No. 071-2019 de Junta Directiva, en la que el Sr. Carlos Astorga, presenta a conocimiento de dicho órgano, un correo suscrito por el Sr. Caleb Pichardo Regidor de la Municipalidad de Cartago, en la que en representación de vecinos de la comunidad de San Pablo de La Pitahaya, expone una serie de afectaciones que en materia de alumbrado público afectan a la comunidad dado el riesgo al que se exponen ante la delincuencia. Señala que existen luminarias quemadas y otros postes en donde consideran se requiere la instalación de luminarias.

Igualmente señalan que *“han enviado oficios (de los cuales tenemos copia de recibido) a Servicios Técnicos de JASEC como a la Contraloría de Servicios, pero sin obtener respuesta alguna”*; y señalan contar con los recibidos de dichos oficios. Solicitan en el mismo *“una audiencia con personal técnico de JASEC para que la comunidad pueda realizar una descarga ampliada de los hechos antes descritos; además, una inspección por parte del personal encargado para valorar dicha situación en la comunidad y buscar una solución en conjunto”*.

Por lo anteriormente expuesto se procede a presentar un detalle del caso y el actuar de JASEC para su atención, para lo cual se coordinó con la Jefatura de la Contraloría de Servicios en vista de que su departamento está mencionado en el correo.

DE LO ACTUADO POR JASEC

Según los registros que llevan ambos departamentos (Alumbrado Público y Contraloría de Servicios), respecto a la nota con fecha 26 de febrero de 2016, los plazos de custodia de documentos (3 años) no fue posible ubicarla en alumbrado público. Por su parte en los consecutivos del referido año no se registra un oficio suscrito por los vecinos del sector; no obstante, si se confirma que el 19 de marzo de 2018 se recibió oficio suscrito por la Sra. Guiselle Azofeifa Arias.

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA



Según consta en nuestros registros ese oficio fue dirigido al Sr. Carlos Bonilla de Alumbrado Público y se entregó copia del mismo en las oficinas de la Contraloría de Servicios.

Por no tratarse propiamente de un reclamo y considerando que la nota estaba siendo dirigida a Alumbrado Público, la persona Contralora de Servicios, coordinó vía telefónica con el compañero Christopher Redondo, para que se atendiera el requerimiento y se respondiera a la brevedad. En ese período el señor Carlos Bonilla se encontraba de vacaciones, de ahí la solicitud al señor Redondo, quien se comprometió a realizar la visita de campo, documentar lo pertinente y responder a la Sra. Azofeifa Arias copiando a la Contraloría de Servicios.

Con fecha 20 de marzo de 2018 el compañero Redondo realizó la visita al sitio y un día después es decir el día 21 de marzo de 2018, vía correo electrónico, procedió a responder la solicitud interpuesta.

Dicho correo señalaba lo siguiente:



Dicho correo se acompañaba de las siguientes fotografías:

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

Es importante señalar que en muchas ocasiones los ciudadanos presumen que ante la presentación de una solicitud, la misma será aceptada sin cuestionamiento alguno, no obstante por principio de legalidad, se procede a responder en los términos y condiciones con que la institución y sus dependencias tienen competencia y están facultadas, de ahí que ante lo identificado en el sitio claramente se expuso los impedimentos para su atención.

Ante lo evidenciado con la visita de campo y las fotografías y las políticas de carácter técnico, el caso en ambas dependencias se registró como atendido, respondido a la persona interesada y cerrado. Reiteramos que a diferencia en lo señalado en el correo suscrito por el señor Pichardo el 12 de setiembre anterior, el caso si fue atendido y oportunamente respondido.

DE LA VISITA SOLICITADA POR LOS VECINOS

Ante la solicitud formulada el viernes 13 de setiembre, vía telefónica la MBA. Rocío Céspedes Contralora de Servicios, trató de contactar tanto al señor Pichardo como a la Sra. Azofeifa, siendo esta última quien pudo ser localizada. En la conversación telefónica se le informó que el correo había sido conocido por nuestra Junta Directiva y trasladado para su atención y se solicitó la posibilidad de que nos atendieran el martes 17 de setiembre a las 2:30 p.m. La señora Azofeifa consideró la fecha y hora totalmente viables. Igualmente se le informó que la invitación se les enviaría vía correo para confirmarla a su correo como al del señor Pichardo.

El martes 17 de setiembre a las 2:45 p.m., la representación de JASEC conformada por los funcionarios Srs. Carlos Bonilla y Christopher Redondo por el Departamento de Alumbrado Público y Rocío Céspedes por la Contraloría de Servicios. En el sitio ya estaban a la espera cerca de 6 vecinos y en el transcurso de la visita se incorporaron 3 vecinas más. En cuenta se encontraban los Srs. Pichardo y Azofeifa referenciados como contactos en el correo indicado supra.

Contraloría de Servicios Tel. 2550-6800 Exts. 7111-7112
Fax 2551-4529 contraloria.servicios@jasec.go.cr www.jasec.go.cr

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA



El trayecto de valoración, es el mismo inspeccionado en marzo del 2018 (ver flechas) y corresponde a un tramo cercado a los 220 metros.



Tomadas al 17-8-2018



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

Es así que en detalle se les explicó los procedimientos para cada una de las gestiones y dónde deben realizarlos. En lo que respecta a los reportes por luminarias dañadas se recomendó siempre cuando llamen a reportarlas al Centro de Gestión, se sirvan aportar el número de poste, así como anotar el número de reporte que facilite el colaborador de JASEC. Lo anterior para que en caso de que posteriormente se denuncie un reporte no atendido, con apoyo del No. de reporte, se pueda dar la trazabilidad del mismo y revisar lo anotado. Igualmente nos exponemos a que se alegue que se realizó un reporte cuando quizás no ha sido así.

En referencia a solicitud de nuevas lámparas se les sugiere enviar un oficio formal al Departamento de Alumbrado Público, detallando dirección, números de poste y aportando medios de contacto (nombre completo, número de cédula, correo electrónico, números de teléfonos, entre otros). Con esa información se programa la visita y se realizan las valoraciones técnicas, si el poste y sector reúne las condiciones que se procura alumbrar.

En la misma visita los vecinos solicitaron que se valorara preliminarmente un poste distante a unos 200 metros del primer sector.

En este caso la situación es que por el diseño de la red eléctrica el poste y la respectiva luminaria tienen una altura que sobrepasa la capacidad de las grúas generalmente utilizadas por Alumbrado Público. En este caso el Sr. Carlos Bonilla se comprometió a coordinar con las dependencias pertinentes a efecto de que se facilite la grúa de mayor envergadura de brazo para realizar el cambio de la luminaria dañada.



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA



Se conversó con los vecinos respecto a que en materia pública y al amparo de toda la jurisprudencia y normativa que regula las competencias a las que están facultados los servidores públicos, es posible que eventualmente algún cliente o usuario considere que no se dio respuesta a una gestión o solicitud, cuando en realidad puede deberse que la respuesta se sustente en limitaciones de índole legal, de viabilidad técnica o financiera, de competencia administrativa u otros, que imposibiliten atenderlo según las expectativas.

CONDICIONES DE ÍNDOLE TÉCNICO PARA UNA EVENTUAL CONSTRUCCIÓN DE RED EN EL SECTOR

Si se valora las condiciones del sector, de cara a lo dispuesto en la normativa de ARESEP, específicamente la norma "AR-NT-SUCOM *Supervisión de la comercialización del suministro eléctrico en media tensión*", publicado en mayo de 2015 y modificado en setiembre del mismo año; se señala en el artículo 123 lo siguiente:

Artículo 123. Extensiones de líneas

Cuando para otorgar un servicio eléctrico se requiera una extensión o adecuación de la red a media tensión de la empresa sobre vía pública, el abonado o usuario deberá correr con los gastos de la construcción de dicha extensión, de acuerdo con las siguientes reglas:

- Si éstas no están dentro de los planes de expansión a corto plazo, ni en los programas de inversión de la empresa y además, no son rentables técnica y económicamente para ella, el costo de la obra correrá por cuenta del interesado o abonado.
- Si éstas no están dentro de los planes de expansión de la empresa ni dentro de los programas de inversión, pero son rentables técnica y económicamente para ella, el costo de la obra correrá por cuenta de la empresa, previo un "aporte reembolsable" del interesado.
La empresa le reintegrará al interesado dicho aporte dentro de un plazo razonable que no superará los cinco años, empleando un mecanismo (elaborado por la empresa y sometido a aprobación de la Autoridad Reguladora), que considere, entre otras cosas: los ingresos que la operación de esta obra genere, la depreciación y la garantía de la utilización del servicio que permita la recuperación de lo invertido por la empresa.
- Si están dentro de los planes de expansión del periodo presupuestario actual de la empresa y dentro de los programas de inversión, independientemente de su rentabilidad técnica y económica para ella, el costo de la obra le corresponderá a ésta, por cuanto ya están incluidas dentro de su base tarifaria.

Nótese, que en el encabezado se señala que en caso de que "...para otorgar un servicio eléctrico se requiera una extensión de línea o adecuación de la red a media tensión de la empresa sobre vía pública, el abonado o usuario deberá correr con los gastos de la construcción de dicha extensión..."; al respecto no estamos ante la solicitud de un servicio eléctrico específico, sino ante una solicitud de extensión de línea para colocar luminarias, en un tramo cercano a los 220 metros de una zona deshabitada, abandonada, utilizada como botadero y de la que no se tiene certeza legal de su condición, no cuenta con alineamientos y condiciones de infraestructura pública básica.

A pesar de que no compete a este informe detallar el costo de una obra como la pretendida en el sitio, se efectuaron consultas al Departamento de Planificar la Red y nos indican que sin conocer el trayecto y las condiciones más allá que lo que puede corroborar con las fotografías, además de que existen limitaciones de índole legal y municipal que deben atenderse previo a cualquier valoración de trabajo de alumbrado público; para un tramo de 220 metros y la infraestructura necesaria para electrificarla de tal forma que puedan instalarse luminarias, la inversión rondaría una inversión cercana a los \$9.0 millones incluyendo las luminarias.

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

1. Respecto a la gestión ante JASEC, siempre se han respondido las gestiones interpuestas por los clientes.
2. Respecto al caso que nos ocupa, el sitio conserva las mismas condiciones identificadas y documentadas en la visita de marzo del 2018.
3. El sector no cuenta con ningún tipo de mantenimiento. Zona solitaria y abandonada.
4. Zona utilizada como botadero de basura.
5. No cuenta en ningún lindero con cordón de caño, aceras u otro tipo de infraestructura pública.
6. Los vecinos señalan que hasta donde conocen esos terrenos pertenecen al INVU o al IMAS, por lo que eventualmente ese paso pueda estar atravesando terrenos privados.
7. Se desconoce si la servidumbre es pública.
8. No existe ningún tipo de vivienda, negocio o construcción en el sitio, que amerite.
9. Calle utilizada para comunicar sectores de San Pablo, San Antonio de Padua, urbanización Jacarandas y Barrio La Asunción.

RECOMENDACIONES

1. Los vecinos deberán realizar las consultas ante la autoridad municipal competente para conocer la condición legal y urbanística del sector (propietario del terreno, condición del paso o servidumbre, responsables del mantenimiento, entre otros). De identificarse que son terrenos públicos y/o municipales podrán valorarse trabajos futuros, de ser privado, no hay posibilidad de realizar trabajo alguno.
2. En caso de encontramos ante un camino público debidamente registrado como tal, los vecinos deberán solicitar los alineamientos municipales respectivos.
3. Una vez que se cuenta con los puntos 1 y 2 y estos sean satisfactorios, los vecinos deben solicitar a la municipalidad el diseño y construcción del cordón de caño y la respectiva acera, por tratarse de una propiedad pública.
4. Una vez atendidos los puntos anteriores, podrá solicitarse nuevamente a JASEC la valoración técnica de una eventual construcción de extensión de red eléctrica para la instalación de luminarias; toda vez que estará igualmente sujeta a la viabilidad técnica y económica señalada en SUCOM y a ser incluida y aprobada en una solicitud tarifaria futura ante ARESEP.

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA



Quedamos a la orden para lo que se considere pertinente.

Atentamente,

MARIA DEL
ROCIO CESPEDES
BRENES (FIRMA)

Firmado digitalmente por
MARIA DEL ROCIO
CESPEDES BRENES
FIRMA
Fecha: 2019.09.20
12:16:06 -06'00'

MBA. Rocío Céspedes Brenes, Jefe
Departamento Contraloría de Servicios

CARLOS EDUARDO
BONILLA
ELIZONDO (FIRMA)

Firmado digitalmente por
CARLOS EDUARDO BONILLA
ELIZONDO (FIRMA)
Fecha: 2019.09.20 12:25:44
-06'00'

Sr. Carlos Bonilla Elizondo, Jefe
Departamento Alumbrado Público

C. Ing. Carlos Quiros, **Gerente General**
Lic. Francisco Calvo, **Subgerente General**
Arch.

Contraloría de Servicios Tel. 2550-8800 Exts. 7111-7112
Fax 2551-4529 contraloria_servicios@jasec.go.cr www.jasec.go.cr

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

4.c.1. Tomar nota del oficio N° JD-CS-033-2019 suscrito por la Licda. Rocío Céspedes, Contralora de Servicios y el Sr. Carlos Bonilla, Departamento Alumbrado Público, mediante el cual brindan informe sobre solicitud de audiencia e inspección en comunidad de San Pablo – Pitahaya.....

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**JUNTA DIRECTIVA****ARTÍCULO 5. - ASUNTOS VARIOS.**

5.a. Comunica doña Lisbeth Fuentes que una persona le mandó una solicitud sobre una lámpara que estaba dañada por la parada de San Rafael. Para atenderla conversó con Diego Masís, a quien le sugirió que se hagan recorridos de inspección, para verificar dichos desperfectos por cuanto muchas personas realizan publicaciones en redes sociales en lugar de efectuar el reporte respectivo.

5.b. Presenta don Luis Gerardo Gutiérrez la siguiente moción, misma que está firmada por todos los directores.....

Dice la moción:

MOCION**CONSIDERANDO QUE:**

En el INFORME N.º DFOE-AE-IF-00009-2019 del 16 de setiembre, 2019, denominado INFORME DE AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL ACERCA DEL PROCESO INSTAURADO POR EL ICE Y LA ARESEP PARA LA CONCESIÓN DE LA GENERACIÓN Y COMPRA DE ENERGÍA ELÉCTRICA A PRIVADOS, elaborado por la Contraloría General de la República, es mencionado el BOT Torito en el contenido denominado DÉBIL SEGUIMIENTO DEL ICE A PLANTAS BOT DE PRIVADOS EN ETAPA DE OPERACIÓN COMERCIAL, en donde algunos de los resultados del estudio indican lo siguiente:

2.54. El ICE cuenta con siete contratos BOT en la fase de operación comercial, con un valor contractual estimado en conjunto de USD 736,00 millones. Estos contratos corresponden a las plantas hidroeléctricas La Joya, El General, Chucús y Torito, y las plantas eólicas Guanacaste, Chiripa y Orosí; los cuales, establecen la obligación del generador privado de someter a aprobación del ICE el programa anual de mantenimiento, y para las plantas hidroeléctricas remitir informes periódicos sobre la ejecución de dichos programas. Estos contratos facultan al ICE a acceder a las plantas a fin de efectuar inspecciones periódicas que permitan corroborar el estado real del mantenimiento de las obras civiles y equipo, y solicitar información al generador privado.

2.58. También, se determinó que el ICE no elaboró los planes de supervisión y matrices de control de cinco de las siete plantas con contratos BOT requeridos entre octubre de 2016 y el 2018, de conformidad con el procedimiento de Control y Seguimiento de BOT's Etapa Operativa n.º NG-05-PR-87-004, emitido por el Negocio de Generación el 18 de octubre de 2016 para atender los compromisos establecidos en los contratos de compra de energía a privados26.

2.59. Así, el artículo 1 del procedimiento n.º NG-05-PR-87-004 antes citado, indica que su propósito es generar una guía para la supervisión y revisión de la planta durante la fase de ejecución del contrato, y sus artículos 7.1 y 7.9 disponen que el Administrador de contratos del ICE debe elaborar un plan de supervisión y matrices de control, donde se identifiquen los módulos o elementos estratégicos para la vida útil de la planta. Estos planes fueron elaborados únicamente para las plantas El General y Chucús.

2.60. Además, se determinó que entre octubre de 2016 y el 2018 el ICE no recibió 9 de los 20 programas de mantenimiento que deben remitir los generadores privados, obligación estipulada en los respectivos contratos. Asimismo, en 9 de los 11 programas de mantenimiento recibidos no consta aprobación por parte del ICE.

2.61. Es así como, la Contraloría General considera importante la elaboración de los planes de supervisión y matrices de control, así como analizar y someter a trámite de aprobación los programas de mantenimiento de los generadores privados, al constituir instrumentos que permiten corroborar que los mantenimientos programados en las plantas respondan a las

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

recomendaciones del fabricante, se ejecuten bajo estándares de calidad definidos, o en su defecto, se detecte la omisión de actividades de mantenimiento necesarias.

2.62. Sobre el particular, el artículo 6.6.6 del Procedimiento para la administración de contratos de generación privada del ICE n.º PDG-03, del 5 de septiembre de 2016, refiere a la obligación del

Instituto de verificar la entrega, seguimiento y cumplimiento de los requisitos técnicos indicados en los contratos de compra de energía durante la fase de operación y mantenimiento de las plantas.

En el mismo sentido, el artículo 6 del Procedimiento del ICE para el control de obras de infraestructura eléctrica privada BOT, BOO y Obras Afines n.º GE-01-PR-23-001, del 9 de enero de 2017, estipula la obligación del Instituto de fiscalizar de manera pronta y cumplida los términos pactados en los contratos.

2.63. La situación descrita obedece a la falta de aplicación consistente y sistemática del procedimiento n.º NG-05-PR-87-004, establecido para asegurar el cumplimiento de las condiciones contractuales durante la fase de operación comercial, en cuanto a la ejecución de inspecciones y pruebas técnicas, la presentación y aprobación de los programas de mantenimiento y sus informes de ejecución, a efecto de verificar el buen estado de las plantas.

2.64. En consecuencia, el ICE se expone al riesgo de recibir en transferencia plantas por las cuales ya desembolsó el monto acordado pero en condiciones que no satisfagan las expectativas de buen estado; lo cual, limitaría el máximo aprovechamiento en el periodo posterior a su recepción, y por ende, se incurra en inversiones adicionales por reparaciones para que la planta alcance un nivel aceptable con respecto a la estructura de las obras civiles y el estado de los equipos.

2.65. Lo anterior, aunado a que los contratos BOT refieren a que las condiciones mínimas aceptables del estado estructural de las obras civiles deben cumplir con los requisitos de calidad, resistencia y acabados, pero sin especificar éstos. También, dichos contratos sólo indican que deben ser satisfactorias las condiciones de operación de los sistemas auxiliares, equipos de control, protección y medición y todo otro equipo y accesorios de las plantas. Lo anterior, sin indicar las pruebas de funcionamiento que debe practicar el generador privado, ni los parámetros para determinar su cumplimiento, lo cual tampoco se consigna en los modelos de contrato para la modalidad BOT.

En el capítulo de CONCLUSIONES, la tercera indica:

3.3. Asimismo, la débil supervisión ejercida por el ICE durante la operación comercial de los contratos de compra de energía eléctrica a privados bajo la modalidad BOT, no permite constatar el estado real del mantenimiento de las obras civiles y equipo de las plantas. Esto, implica el riesgo de que no se dé en buen estado la transferencia de la planta y sus activos, como lo establece la Ley n.º 7200 y su Reglamento, y tampoco se efectúen las mejoras necesarias para asegurar que los equipos y estructura civil de la planta satisfacen las condiciones mínimas aceptables.

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

En el Capítulo de DISPOSICIONES, la décima primera dirigida:

1. A JAVIER VARELA RODRÍGUEZ EN SU CALIDAD DE ADMINISTRADOR DE CONTRATOS DE GENERACIÓN PRIVADA DEL INSTITUTO COSTARRICENSE DE ELECTRICIDAD, O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO, le señala que:

4.11. Elaborar e implementar los planes de supervisión y matrices de control para las plantas de generación eléctrica con contratos BOT: La Joya, Torito, Guanacaste, Chiripa y Orosí, en apego a lo establecido en el procedimiento n.º NG-05-PR-87-004 del 18 de octubre de 2016. Remitir a la Contraloría General una certificación en la cual conste la elaboración de los planes y matrices de control, a más tardar el 31 de octubre de 2019. Además, remitir tres informes de implementación de dichos planes, el primero a más tardar el 15 de diciembre de 2019, el segundo al 30 de junio de 2020, y el tercero al 15 de diciembre de 2020 (ver párrafos del 2.52 al 2.71).

2. A MARCO ACUÑA MORA EN SU CALIDAD DE DIRECTOR CORPORATIVO DE ELECTRICIDAD DEL INSTITUTO COSTARRICENSE DE ELECTRICIDAD, O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO, le indica que:

4.13. Ajustar el modelo de contrato BOT para garantizar que en adelante establezcan las pruebas y parámetros que aseguren las condiciones mínimas aceptables del buen estado estructural de las obras civiles y de operación satisfactoria de los equipos de la planta, que serán exigidos al generador privado de conformidad con el artículo 22 de la Ley n.º 7200 y el 31 del Decreto Ejecutivo n.º 24866-MINAE. Remitir a la Contraloría General una certificación en la cual consten los ajustes efectuados al modelo de contrato, a más tardar el 29 de noviembre de 2019. (Ver párrafos del 2.65 al 2.71).

4.14. Establecer las pruebas y parámetros relativos a las condiciones mínimas aceptables que se exigirán a cada uno de los siete generadores privados con contrato BOT en ejecución, para garantizar el buen estado de las obras civiles y de operación satisfactoria de los equipos de la planta, en cumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 22 de la Ley n.º 7200 y el 31 del Decreto Ejecutivo n.º 24866-MINAE. Comunicar al generador privado las pruebas y parámetros establecidos. Remitir a la Contraloría General una certificación en la cual consten las pruebas y parámetros y su comunicación al generador privado, a más tardar el 30 de junio de 2020. (Ver párrafos del 2.65 al 2.71).

Por todo lo anterior:

Se instruye a la Administración para que determine las debilidades y las amenazas reveladas en el INFORME DE AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL ACERCA DEL PROCESO INSTAURADO POR EL ICE Y LA ARESEP PARA LA CONCESIÓN DE LA GENERACIÓN Y COMPRA DE ENERGÍA ELÉCTRICA A PRIVADOS elaborado por la Contraloría General de la República, para el Proyecto Torito 2.



301840273
1691329
3-267-969
1-1279 0897
3-375-695
5-576 905

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

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

5.b.1. Instruir a la Administración para que se determine las debilidades y las amenazas reveladas en el Informe de Auditoría de carácter especial acerca del proceso instaurado por el ICE y la ARESEP para la concesión de la generación y compra de energía eléctrica a privadas, elaborados por la Contraloría General de la República, para el Proyecto Torito 2.....

5.c. Informa don Francisco Calvo a solicitud de don Carlos Astorga que a inicios de Julio se realizaron una serie de preguntas al Ministerio de Hacienda, sobre dos aspectos, a saber; el transitorio 14 de la Ley 9635 sobre la exoneración de JASEC en lo que resta del año, así como la aplicación de la derogación de todas las leyes que competen a JASEC con sustento en la Ley 9635, para lo cual destaca que el día de hoy respondió dicho Ministerio, indicando lo siguiente:.....

(...)

Dicho Transitorio mantiene la inmunidad fiscal del Estado y de todas las instituciones que con la Ley Nº 6826 gozaban de exención en el impuesto General sobre las Ventas, durante el presente ejercicio económico. Por lo tanto, durante el presente ejercicio presupuestario, JASEC gozará de inmunidad fiscal por lo que no pagará IVA por los bienes y servicios que adquiera; dicha inmunidad se mantiene hasta el 31 de diciembre de 2019.

A partir del 1 de enero de 2020, todas las instituciones del Estado deben pagar IVA, con las excepciones indicadas, debiendo presupuestar para el siguiente ejercicio económico lo correspondiente al pago del IVA, según su planificación de compras de bienes o servicios.

Destaca que con base en lo anterior se genera tranquilidad por cuanto la política que se siguió, fue validada para lo que resta del año, sin menoscabo de lo que se pueda continuar gestionando sobre el particular.....

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

SE LEVANTA LA SESIÓN A LAS 21:04 HORAS

**LUIS GERARDO
GUTIERREZ
PIMENTEL (FIRMA)** Firmado digitalmente por
LUIS GERARDO GUTIERREZ
PIMENTEL (FIRMA)
Fecha: 2020.02.17 15:22:05
-06'00'

**MSC. LUIS GERARDO GUTIÉRREZ PIMENTEL.
PRESIDENTE a.i.**

**LISBETH FUENTES
CALDERON
(FIRMA)** Firmado digitalmente por
LISBETH FUENTES CALDERON
(FIRMA)
Fecha: 2020.02.17 14:19:54
-06'00'

**Licda. LISBETH FUENTES CALDERÓN.
SECRETARIA**

VOTOS DISIDENTES

a.- No se presentaron votos disidentes en esta acta.

**Lic. RAÚL QUIRÓS QUIRÓS, MBA
AUDITOR INTERNO**

**La Auditoría Interna en cumplimiento a la Ley General de Control Interno N° 8292
artículo N° 22, inciso e), Capítulo IV, hace constar que aquí termina el acta número
074-2019 que incluye 261 folios.**

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....