

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

ACTA 003-2022

Sesión ordinaria, celebrada por la Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago. **VERIFICACIÓN DE QUÓRUM:** al ser las diecinueve horas del día jueves trece de enero del año dos mil veintidós, están presentes a través de la plataforma virtual webex, los directores Carlos Astorga Cerdas, quien preside, Lizandro Brenes Castillo, Vicepresidente, Ester Navarro Ureña, Secretaria, Rita Arce Láscarez, Luis Gerardo Gutiérrez Pimentel, y Elieth Solís Fernández. **INICIO DE LA SESIÓN:** Se cuenta con el quórum reglamentario para la celebración de la sesión. **INGRESO DE LOS DEMÁS SEÑORES DIRECTORES:** Al ser las diecinueve horas y siete minutos ingresó el director Raúl Navarro Calderón. Además, participan los señores: Lic. Francisco Calvo Solano, Gerente General, Lic. Juan Antonio Solano Ramírez, Asesor Jurídico y Licda. Georgina Castillo Vega, Profesional Junta Directiva.....

ARTÍCULO 1.- VERIFICACIÓN QUÓRUM.

Se da inicio a la sesión con el quórum respectivo.....

ARTICULO 2.- APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

Plantea don Carlos Astorga una modificación con la incorporación del oficio DFOE-SOS-0001, sobre al nombramiento de la Señora Celina Madrigal Lizano como Auditora Interna...

SE ACUERDA: De manera unánime, afirmativa y en firme con siete votos presentes....

2.a.- Aprobar el orden del día propuesto por la Presidencia de la Junta Directiva, con la incorporación del oficio-DFOE-SOS-0001 quedando de la siguiente manera:.....

1.-	VERIFICACIÓN QUÓRUM
2.-	APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

3.-	ENTREGA ACTAS ANTERIORES N° 081-2021, 082-2021, 083-2021, 084-2021 Y 085-2021.
4.-	OFICIO-DFOE-SOS-0001.
5.-	JURAMENTACIÓN DE LA SEÑORA CELINA MADRIGAL LIZANO, AUDITORA INTERNA.
6.-	APROBACIÓN DEL CRONOGRAMA DE SESIONES DE JUNTA DIRECTIVA PARA EL PERÍODO 2022.
7.-	PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME DE REESTRUCTURACIÓN PARA LA CREACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE JASEC.
8.-	ENTREGA DEL RECURSO DE APELACIÓN INTERPUESTO POR LA SEÑORA ANA MAYELA QUESADA ROJAS Y EL EXPEDIENTE RESPECTIVO.
9.-	CORRESPONDENCIA.
10.-	ASUNTOS VARIOS.

ARTÍCULO 3.- ENTREGA ACTAS ANTERIORES N° 081-2021, 082-2021, 083-2021, 084-2021 Y 085-2021.

Señala don Carlos Astorga que para esta sesión se hace entrega de las actas N° 081-2021, 082-2021, 083-2021, 084-2021 y 085-2021 para que sean aprobadas en la próxima sesión.

SE ACUERDA: De manera unánime afirmativa, con siete votos presentes.....

3.a.- Dar por recibidas las actas correspondientes a las sesiones ordinarias N° 081-2021, 082-2021, 083-2021, 084-2021 Y 085-2021.....

ARTÍCULO 4.- OFICIO-DFOE-SOS-0001.

Se conoce Oficio-DFOE-SOS-001, suscrito por el Lic. Erick Alvarado Muñoz, Gerente de Área, División de Fiscalización Operativa y Evaluativa de la Contraloría General de la República.....

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

Dice el documento:

División de Fiscalización Operativa y Evaluativa
Área de Fiscalización para el Desarrollo SostenibleAl contestar refiérase
al oficio No. **8**3 de enero, 2022
DFOE-SOS-0001Ingeniera
Rita Arce Láscarez
Presidenta de Junta DirectivaLicenciado
Carlos Astorga Cerdas
Secretario de Junta Directiva
JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO (JASEC)

Estimados señores:

Asunto: Acuse de recibo

Se acusa recibo del oficio n.º N.º JD- 761-2021 del 17 de diciembre de 2021, referente al nombramiento de la Licenciada María Celina Madrigal Lizano, cédula de identidad n.º 108440638, como auditora interna de su representada.

Atentamente,

Firmado digitalmente por ERICK
ALVARADO MUÑOZ
Fecha: 2022-01-03 11:39
Lic. Erick Alvarado Muñoz
GERENTE DE ÁREA A.J.

MAQG/pmt

Cc: Expediente
G: 2022000161-1Contraloría General de la República
T: (506) 2301-8000, F: (506) 2301-8100, C: contraloria.genera@cgr.go.cr
<https://www.cgr.go.cr/> Apdo: 1179-1000, San José, Costa Rica**SE ACUERDA: De manera unánime afirmativa, con siete votos presentes.....****4.a.- Tomar nota del Oficio-DFOE-SOS-001, suscrito por el Lic. Erick Alvarado Muñoz, Gerente de Área, División de Fiscalización Operativa y Evaluativa de la Contraloría General de la República.....**

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA
ARTÍCULO 5.- JURAMENTACIÓN DE LA SEÑORA CELINA MADRIGAL LIZANO, AUDITORA INTERNA.

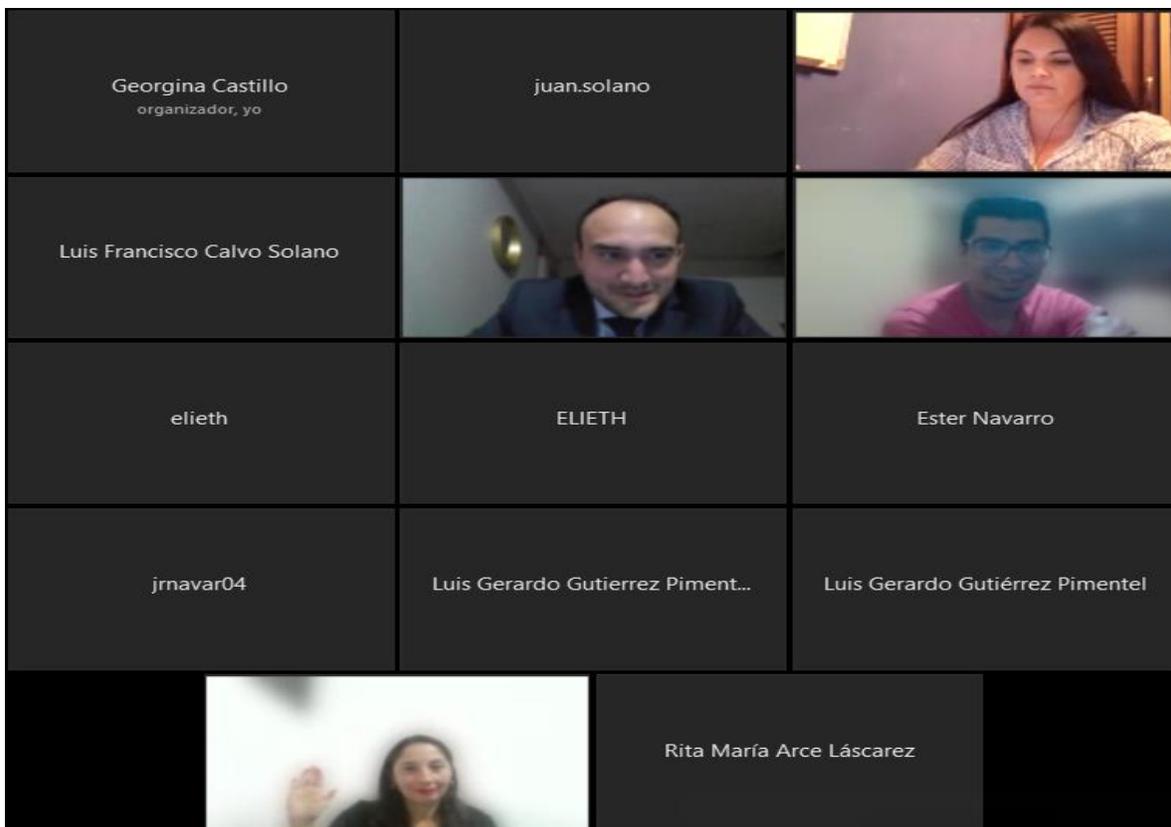
Para este punto se encuentra presente la Licda. Celina Madrigal, para que se proceda con su juramentación como Auditora Interna de JASEC.....

Procede don Carlos Astorga a brindarle a bienvenida.....

Señala doña Celina Madrigal que es un gusto poder iniciar ser parte de la familia JASEC, la vez agradece por la confianza brindada a su persona.....

Por su parte, proceden los señores directores presentándose, así como la Administración a brindarle la más cordial bienvenida y deseándole éxitos en su labor.....

Procede don Carlos Astorga a tomar juramento a doña Celina Madrigal.....



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

Agradece doña Celina Madrigal el apoyo y espera poder cumplir con las expectativas que tiene la Junta Directiva, para con su persona.....

SE ACUERDA: De manera unánime afirmativa, con siete votos presentes.....

4.a.- Tomar Juramento constitucional de la señora María Celina Madrigal Lizano, como auditora interna por tiempo indefinido de la Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago.....

ARTÍCULO 6.- APROBACIÓN DEL CRONOGRAMA DE SESIONES DE JUNTA DIRECTIVA PARA EL PERÍODO 2022.

Presenta don Carlos Astorga propuesta de cronograma de sesiones para el periodo 2022, para lo cual aprovecha para agradecer a doña Georgina Castillo, por cuanto fue quien elaboró dicha presentación.

A la vez, hace ver que en atención a lo dispuesto en la sesión anterior, tenía el compromiso de verificar la proyección de sesiones para este periodo 2022, presentando para ello lo siguiente:.....



Propuesta programación

sesiones

Junta Directiva,

Tipo de Sesión

Color	Tipo de Sesión
	Ordinaria
	Extraordinaria
	Feriado

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

enero 2022

lu.	ma.	mi.	ju.	vi.	sá.	do.
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

febrero 2022

lu.	ma.	mi.	ju.	vi.	sá.	do.
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

marzo 2022

lu.	ma.	mi.	ju.	vi.	sá.	do.
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

abril 2022

lu.	ma.	mi.	ju.	vi.	sá.	do.
				1	2	3
4	5	6 En la mañana	7	8	9	10
11 Semana Santa	12	13	14	15	16	17
18	19	20 En la mañana	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

mayo 2022

lu.	ma.	mi.	ju.	vi.	sá.	do.
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

junio 2022

lu.	ma.	mi.	ju.	vi.	sá.	do.
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

julio 2022

lu.	ma.	mi.	ju.	vi.	sá.	do.
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

agosto 2022

lu.	ma.	mi.	ju.	vi.	sá.	do.
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

septiembre 2022

lu.	ma.	mi.	ju.	vi.	sá.	do.
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

octubre 2022

lu.	ma.	mi.	ju.	vi.	sá.	do.
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

noviembre 2022

lu.	ma.	mi.	ju.	vi.	sá.	do.
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

diciembre 2022

lu.	ma.	mi.	ju.	vi.	sá.	do.
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

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

Destaca que en el mes de abril y si la agenda lo amerita, se propone hacer dos sesiones extraordinarias, como la efectuada el día de ayer miércoles 12 de enero.....

En el caso del mes de mayo, debido a la eventual desintegración de la Junta Directiva, amerita que se trate de sacar todos aquellos temas relevantes, para ello, se proponen dos sesiones extraordinarias, las cuales no se definieron hora, por cuanto se estaría analizando oportunamente.....

Externa doña Rita Arce que le parece muy bien que estén viendo las sesiones, sin embargo, se atrevería en aprobar el cronograma presentado, hasta que estén conformados, por cuanto no quisiera tomar decisiones por personas que todavía no saben quiénes van a venir, de ahí que no quiere dejar forzado de que sean los mismos lunes y jueves, sino que se tome la decisión de aprobar el cronograma incluyendo la primera sesión con la nueva conformación para que quede definida.....

Recuerda don Carlos Astorga que conforme a lo acordado en la sesión N° 001-2022, de convocar las sesiones lunes y jueves para todo el periodo 2022, fue que se hizo la proyección presentada. Destacando que los compañeros directores que vayan a venir, estarían en total libertad de modificarla. No obstante, consulta a don Juan Antonio Solano si se puede aprobar hasta el mes de mayo.....

Considera doña Rita Arce que sería lo más prudente, lo correcto, donde, si don Juan Antonio Solano indica que lo correcto que se apruebe para todo el año, aunque lo vayan a votar personas que no van a estar, lo hace. Pero que está pensando en hacer lo correcto.

Indica don Juan Antonio Solano que usualmente lo que se ha hecho es programar las sesiones de todo el año, como una manera de prever y organizar la actividad de la Junta

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

Directiva, siendo que este año es uno atípico, por cuanto hay vencimiento de miembros de la Junta Directiva. Hace ver que se pueden presentar las dos opciones comentadas, no obstante, el inconveniente que le ve al hecho de que se aprueben las sesiones hasta el momento de su integración, es que el dejarlo en una fecha parcial, es que cuando se vuelva a integrar, no sabrá cuando se tiene que reunir, de ahí que considera que es mejor tener programadas las fechas, máxime que no se sabe a ciencia cierta cuando es que se va a conformar nuevamente.....

Es por lo expuesto, que considera que lo más razonable es programarlas y con la nueva integración, los directores sabrán cuando habría sesión, a la vez, también es importante considerar que con la nueva conformación, válidamente puede considerar modificar el día y hora de las sesiones.....

Hace ver que el problema de hacerlo parcial es que cuando se integre la nueva conformación de la Junta Directiva, no se sabrá el horario, aunque con la participación de los 7 directores, se puede hacer una sesión extraordinaria en cualquier momento.....

SE ACUERDA: De manera unánime, afirmativa y en firme con siete votos presentes....

6.a.- Recibir la propuesta del calendario de sesiones de Junta Directiva para el periodo 2022.....

6.b.- Aprobar el calendario de sesiones de Junta Directiva, programado para el periodo 2022, según el siguiente detalle:.....

Programación Sesiones Junta Directiva	
Periodo 2022.	
Mes	Días
Enero	10, 12, 13, 17, 20, 24, 27 y 31.
Febrero	3, 7, 10, 14, 17, 21, 24 y 28.

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

Marzo	3, 7, 10, 14, 17, 21, 24, 28 y 31.
Abril	4, 6, 7, 18, 20, 21, 25 y 28.
Mayo	2, 4, 5, 6, 10, 12, 16, 19, 23, 26 y 30.
Junio	2, 6, 9, 13, 16, 20, 23, 27 y 30.
Julio	4, 7, 11, 14, 18, 21, 28.
Agosto	1, 4, 8, 11, 18, 22, 25 y 29.
Setiembre	1, 5, 8, 12, 15, 22, 26 y 29.
Octubre	3, 6, 10, 13, 17, 20, 24, 27 y 31.
Noviembre	3, 7, 10, 14, 17, 21, 24 y 28.
Diciembre	1, 7, 8, 12, 14, 15 y 19.

ARTÍCULO 7.- PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME DE REESTRUCTURACIÓN PARA LA CREACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE JASEC.

Se conocen los siguientes documentos: 1. Oficio N° GG-1360-2021, suscrito por el Lic. Francisco Calvo Solano, Gerente General; 2. Informe de reestructuración para la creación del Departamento de Gestión de Proyectos de JASEC; 3. Apéndices y anexos del Informe de reestructuración para la creación del Departamento de Gestión de Proyectos de JASEC.....

Para este punto se encuentra el Lic. Arnold Mora Muñoz, Jefe Departamento Talento Humano.....

Inicia don Francisco Calvo la presentación indicando que a nivel general explicará los elementos más importantes del informe de reestructuración para la creación del Departamento de Proyectos de JASEC, que no solo es una creación, sino que también incluye el cierre de otras unidades.....

Hace ver que el presente informe fue entregado a la Junta Directiva en la sesión N° 096-2022, del 16 de diciembre del 2021.....

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

Señala don Francisco Calvo que el informe tiene 10 secciones, siendo estos los siguientes:..

1. Teoría sobre la Estructura Organizacional y Antecedentes Relevantes.....
2. Descripción de la Estructura Funcional Actual.....
3. Descripción de la Estructura Funcional Propuesta.....
4. Objetivos de la Reestructuración.....
5. Justificaciones de la Reestructuración.....
6. Propuesta de Solución Técnica Cierre de Unidades Ejecutoras y Mejora de Capacidad de Gestión de Proyectos.....
7. Propuesta de Implementación - Reestructuración - de la Solución Técnica.....
8. Criterio de las Áreas Involucradas en la Reestructuración.....
9. Costo de la Reestructuración y Consideraciones Presupuestaria.....
10. Propuesta de Acuerdo para la Junta Directiva.....
11. Apéndice 1: Estructura Funcional de JASEC Vigente
12. Apéndice 2: Estructura Funcional de JASEC Propuesta

Además, de 20 anexos que contienen los distintos estudios efectuados, para consideración de la Junta Directiva y aprobación del presente informe.....

Indica don Francisco Calvo que en el capítulo N° 1, lo más importante, es que la estructura funcional no es un fin en sí mismo, sino que es una herramienta con que cuenta la empresa para poder lograr sus objetivos y adaptarla cuando sea necesario.....

Asimismo, destaca que lo que se pretende cambiar, fue establecido en una reestructuración del año 2017, en la que básicamente se crearon las 2 Unidades Ejecutoras, a saber; Torito 2 y PTAR, así como la creación de los puestos y nombramientos respectivos, siendo don

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

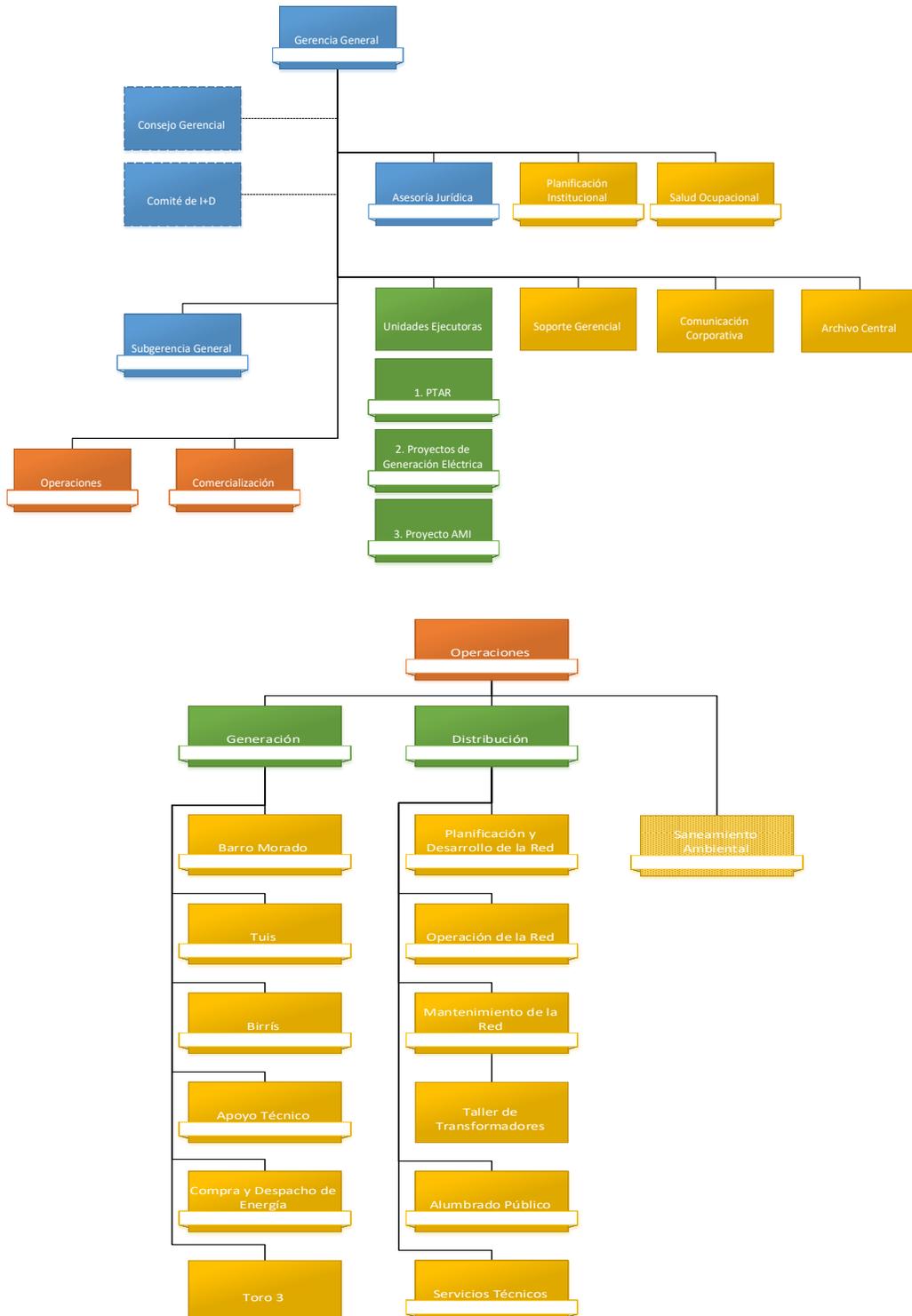
Edwin Aguilar y don Iván Mora, los cuales se fueron prorrogando en el tiempo, hasta abril 2021, conforme a lo dispuesto por esta Junta Directiva.....

A la vez, de lo acordado en cuanto a la creación de un Departamento de Proyectos, que no solo se hiciera cargo de los proyectos de las Unidades Ejecutoras, sino también del desarrollo integral de estos, con el detalle de las diferentes etapas que requiere cada uno y cuyo requerimiento se atendió por la Administración en febrero 2021, con la presentación del informe técnico, y en la que se aprobó continuar con los estudios necesarios para poder concretar la propuesta de reestructuración.....

Hace ver don Francisco Calvo que el presente informe es tomar el estudio técnico y acompañarlo con los demás estudios y es una propuesta integral de cómo atender los requerimientos de la Junta Directiva, pero que también le permite a la empresa, tener la capacidad de gestionar de manera más integral y efectiva los proyectos.....

Resalta que la reestructuración toca dos partes de la empresa, siendo estas la Gerencia General y Dirección de Operaciones, para lo cual presenta el organigrama actual de cómo está conformada la Gerencia General, resaltando que hay tres Unidades Ejecutoras que dependen de la Gerencia General. A la vez, en la Dirección de Operaciones se cuenta con el Departamento de Saneamiento Ambiental, recordando que dichos Departamentos fueron creados en el 2017 y tenían sus objetivos.....

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

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA


JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

Hace ver don Francisco Calvo que lo que se propone eliminar es lo siguiente:.....

1. Eliminar la Unidad Ejecutora PTAR que actualmente depende de la Gerencia General.....
2. Eliminar la Unidad Ejecutora Proyectos de Generación que actualmente depende de la Gerencia General.....
3. Eliminar el Departamento de Saneamiento Ambiental que actualmente depende de la Dirección de Operaciones.....
4. Crear el Departamento de Gestión de Proyectos, dicho departamento dependerá directamente de la Gerencia General y tendrá la siguiente estructura básica de personal:.....



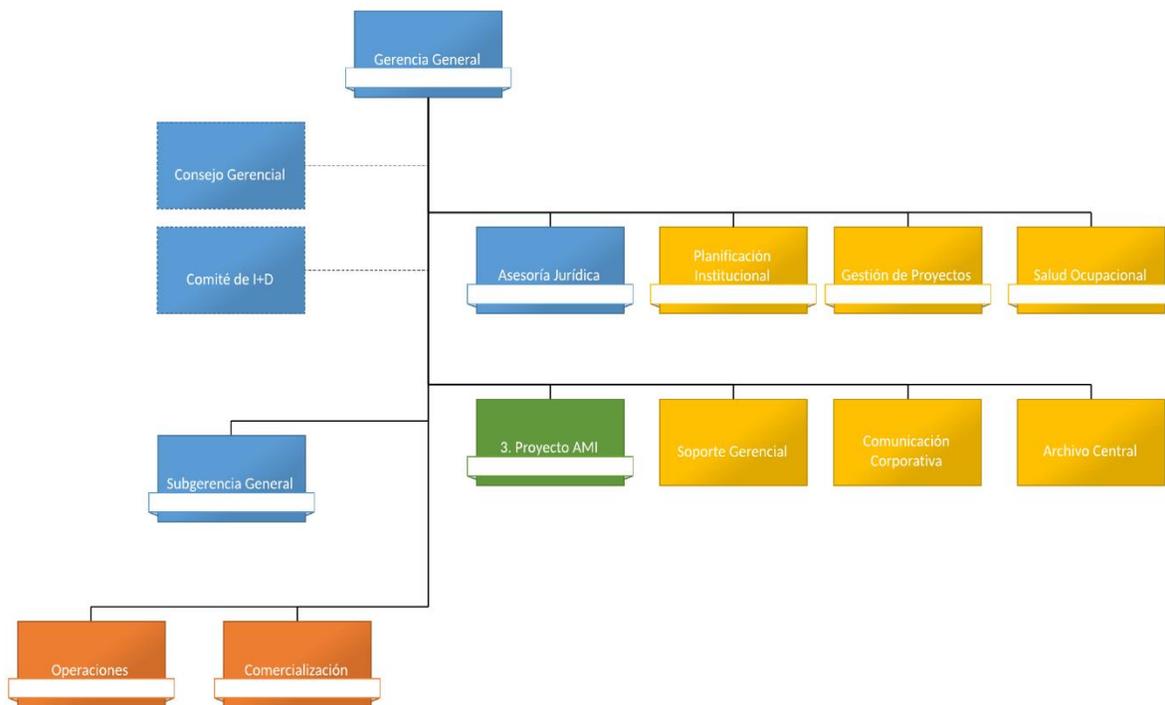
5. Homologar el puesto Jefe Nivel 2 Departamento Saneamiento Ambiental, propiedad del Ing. Edwin Aguilar Vargas, al puesto Jefe Departamento Gestión de Proyectos...
6. Homologar el puesto Profesional Nivel 2 Administración y Finanzas AYSA, propiedad del Lic. Simón Marín Brenes, al puesto Profesional Nivel 2 Gestión de Proyectos Administrativo Financiero.....
7. Homologar dos plazas existentes Profesional Nivel 2 Proyectos Unidad Ejecutora PTAR a plazas Profesional Nivel 2 Gestión de Proyectos, una para investigación y

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

otra para desarrollo, las cuales están vacantes, cuentan con presupuesto, por lo que se pueden utilizar.....

Presenta don Francisco Calvo el detalle de cómo quedarían integradas la Gerencia General y la Dirección de Operaciones con los cambios propuestos.....

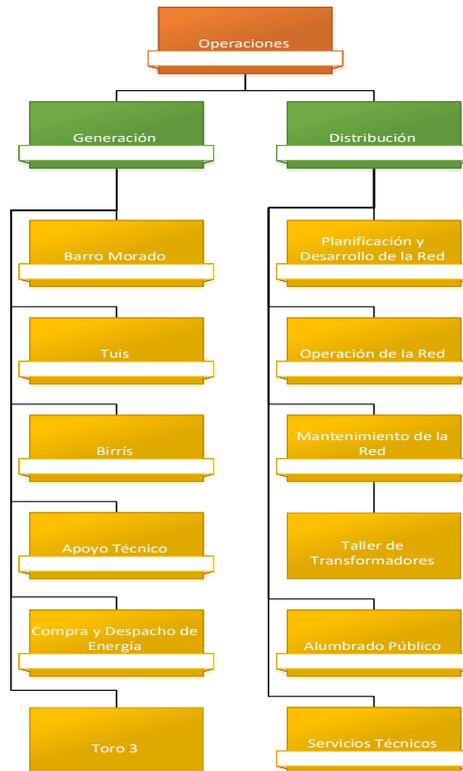


Destaca que la Gerencia General se reducirá en cantidad de dependencias, pasando de tres a solamente una unidad ejecutora, la del Proyecto AMI de forma temporal, y tendrá el nuevo Departamento de Gestión de Proyectos. Los demás departamentos, unidades, staff y direcciones se mantienen sin cambios.....

En lo que respecta a la Dirección de Operaciones también reducirá su tamaño, ya que pierde el Departamento de Saneamiento Ambiental. Las restantes direcciones, departamentos y unidades se mantienen sin cambios.....

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA



Destaca que la estructura funcional propuesta, puede observar completa en el Apéndice 2, del informe.....

Procede don Francisco Calvo a detallar los principales objetivos de la reestructuración propuesta, siendo los siguientes:.....

1. Incrementar las capacidades y la efectividad de la Empresa para gestionar todos los aspectos relativos a la gestión de proyectos, y que en última instancia dé como resultado la ejecución de los proyectos necesarios en alcance, tiempo y costo.....
2. Contar con la capacidad de reformar y ampliar los actuales procedimientos de Investigación y Desarrollo I+D, así como de dar capacidad real (recurso humano capacitado y suficiente) para la ejecución y control de esos procedimientos.....

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

3. Desarrollar y administrar una verdadera cartera de proyectos institucional, que permita la priorización y asignación de recursos de forma óptima.....
4. Optimizar el uso de los recursos financieros y humanos disponibles en la gestión institucional de los proyectos.....
5. Realizar el cierre inmediato de la Unidad Ejecutora PTAR y de la Unidad Ejecutora Proyectos de Generación, en cumplimiento de lo instruido por la Junta Directiva, y contar con la capacidad para asumir las funciones y tareas que demandan los proyectos que esas unidades ejecutoras tienen a cargo.....
6. Contar con la capacidad a corto plazo de asumir las funciones de la Unidad Ejecutora AMI si fuera necesario.....

En lo que respecta a las justificaciones de la reestructuración, se desprende que existen dos grupos de justificaciones principales para realizar la reestructuración propuesta. En primer lugar, están los distintos acuerdos tomados por la Junta Directiva de JASEC, los cuales básicamente establecen dos aspectos principales:.....

1. El cierre de las de las Unidades Ejecutoras AYSA y Proyectos de Generación.....
2. La creación de una unidad administrativa especializada en la investigación, desarrollo, ejecución y control de proyectos de JASEC, y que asuma las funciones de las unidades ejecutoras.....

Indica que la reestructuración que se propone, procura atender estos requerimientos de la Junta Directiva de forma efectiva.....

En segundo lugar, las justificaciones se relacionan con la necesidad de la Empresa de adaptar su estructura organizacional para mejorar su capacidad de gestionar con éxito sus

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

proyectos. Esta gestión de los proyectos debe entenderse en su sentido más amplio, iniciando con la gestión de ideas y de la innovación, pasando por la conformación de una cartera de proyectos, su planificación y posterior desarrollo y entrega.....

El desarrollo de ambos grupos de justificaciones, el análisis de la mejor solución posible para atender los requerimientos de la Junta Directiva y la necesidad institucional de mejorar su capacidad de gestión de proyectos, se encuentra detallada en el estudio técnico SANEAMB-016-03-2021 Informe Técnico Unidad Administrativa de Proyectos, elaborado por el Ing. Edwin Aguilar Vargas M.Sc., experto en gestión de proyectos.....

Señala que el informe técnico debe entenderse como un elemento integral y fundamental de la presente propuesta de reestructuración.....

A continuación, se recuerda las principales justificaciones y conclusiones del informe técnico SANEAMB-016-03-2021:.....

- El informe técnico contempla los siguientes apartados:.....
 - Diagnóstico de la gestión de proyectos.....
 - Requerimientos de la solución.....
 - Propuesta de solución.....
 - Consideraciones preliminares de estructuración.....
 - Atención de los proyectos de las actuales unidades ejecutoras.....
 - Perfiles del personal requerido para la solución.....

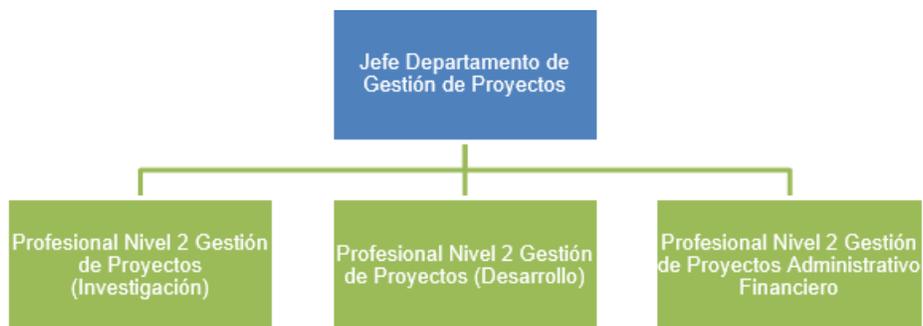
Señala don Francisco Calvo que en cuanto a la propuesta de solución técnica cierre de Unidades Estratégicas y mejora de capacidad de Gestión de Proyectos, se basa en 4 puntos, a saber y que son explicados con amplitud:.....

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

1. Crear una unidad administrativa de gestión de proyectos alineada a los procedimientos Investigación y Desarrollo I+D de JASEC.....
2. Reformar y ampliar los actuales procedimientos Investigación y Desarrollo I+D.....
3. Uso de Unidades Ejecutoras Temporales.....
4. Atención de los proyectos de las actuales unidades ejecutoras.....

Destaca don Francisco Calvo que el informe técnico efectuado por don Edwin Aguilar, es una solución técnica, pero no es una reestructuración, no obstante, a partir de ahí, la Gerencia General tomó el informe en referencia y procedió a trabajar con otras áreas. De ahí que la propuesta de reestructuración que se presenta con el informe que se está presentando, es darle viabilidad a nivel de organigrama, presupuesto, plazas, entre otros, aspectos, para que sea lo más económica posible, considerando los siguientes elementos:.

1. La unidad administrativa para la gestión de proyectos planteada en el Estudio Técnico SANEAMB-016-03-2021, corresponde a un nivel de Departamento, según la metodología y la lógica de la estructura funcional de JASEC.....
2. El nombre propuesto para esta unidad es “Departamento de Gestión de Proyectos”.
3. La estructura funcional interna y la conformación del recurso humano de este nuevo Departamento de Gestión de Proyectos es la siguiente:.....



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

4. Los puestos señalados deberán ser bajo la modalidad de puestos fijos, partiendo de que las actividades inherentes a la gestión de los proyectos en JASEC son permanentes y constantes en el tiempo, así como que la estructura propuesta se considera básica, mínima y necesaria.....
5. El nuevo Departamento de Gestión de Proyectos dependerá de la Gerencia General. Para decidir la ubicación en el organigrama, se utilizó una matriz de decisión con criterios pertinentes.....
6. A partir de la propuesta técnica de las funciones y responsabilidades de los puestos que se requieren para el nuevo departamento, incluidos en el Estudio Técnico SANEAMB-016-03-2021, el Departamento de Talento Humano los validó e incorporó en los respectivos perfiles en las clases anchas.....
7. Uno de los criterios más importantes a la hora de diseñar la propuesta de reestructuración, es que ésta cumpla con los objetivos previstos, pero que a la vez sea lo más económica posible. En este sentido, se propone eliminar el Departamento de Saneamiento Ambiental, que actualmente forma parte de la Dirección de Operaciones, así como aprovechar y homologar las dos plazas con las que actualmente cuenta, para la asignación de recurso humano al nuevo Departamento de Gestión de Proyectos.....
8. Como consecuencia del vencimiento de los nombramientos de los ingenieros Edwin Aguilar Vargas e Iván Mora Poveda como encargados de las Unidades Ejecutoras PTAR y Proyectos de Generación, ambos asumieron sus puestos en propiedad a partir del 1 de mayo 2021.....

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

9. Se propone realizar la homologación de los puestos en propiedad de los funcionarios Edwin Aguilar Vargas y Simón Marín Brenes, con el fin de que dichos puestos formen parte del nuevo Departamento de Gestión de Proyectos y que inicien sus funciones a la brevedad posible. Esta homologación será de la siguiente forma:.....

Funcionario	N° Puesto	Puesto Propiedad	Puesto a Homologar
Edwin Aguilar Vargas	0073	Jefe Nivel 2 Departamento Saneamiento Ambiental	Jefe Nivel 2 Departamento Gestión de Proyectos
Simón Marín Brenes	0176	Profesional Nivel 2 Administración y Finanzas AYSA	Profesional Nivel 2 Administrativo Financiero Gestión de Proyectos

Aclara que en el caso de don Simón Marín, actualmente se encuentra nombrado de manera interina en otra plaza. A la vez, considerando el análisis de atestados, tanto el funcionario Edwin Aguilar Vargas como Simón Marín Brenes cumplen a cabalidad con los requisitos mínimos y legales que se están proponiendo para los puestos nuevos del Departamento Gestión de Proyectos, a saber: Jefe Nivel 2 Departamento Gestión de Proyectos y Profesional Nivel 2 Administrativo-Financiero Gestión de Proyectos.....

10. En el caso de los puestos pendientes de crear y nombrar, Profesional Nivel 2 Gestión de Proyectos (Investigación) y Profesional Nivel 2 Gestión de Proyectos (Desarrollo), se propone igualmente homologar dos puestos Profesional Nivel 2 Gestión de Proyectos que actualmente están vacantes y con contenido presupuestario. Esta homologación será de la siguiente forma:

.....

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

Funcionario	Nº Puesto	Puesto Actual	Puesto a Homologar
Vacante	0433	Profesional Nivel 2 Proyectos Unidad Ejecutora PTAR	Profesional Nivel 2 Gestión de Proyectos (Investigación)
Vacante	0434	Profesional Nivel 2 Proyectos Unidad Ejecutora PTAR	Profesional Nivel 2 Gestión de Proyectos (Desarrollo)

Continúa don Francisco Calvo que en lo que respecta al criterio de las áreas involucradas en la reestructuración, se desprende que ésta gestión requiere de los estudios necesarios que lo justifiquen, en la que se desprende que están de acuerdo con la propuesta.....

En cuanto al costo anual (año completo) de 82.3 millones de planilla, considerando todos componentes salariales y cargas sociales, así como la ocupación completa de las plazas durante el periodo indicado.....

Destaca que parte de los costos indicados ya se encuentran asumidos por la institución, con la plaza de don Edwin Aguilar y don Simón Marín, y que vienen a completar esos recursos, así como los recursos de las plazas vacantes están incorporadas en el presupuesto ordinario 2022 y que fue aprobada por esta Junta Directiva Nº 065-2021 con fecha del 02 de setiembre del 2021.....

Resalta don Francisco Calvo que, con los recursos indicados, se obtiene una solución para darle camino en lo que corresponda, a los proyectos PTAR, Acueductos y P.H. Torito 2, de una forma más económica. Así como implementar al 100% y actualizar los otros procesos de proyectos, contando con una cartera que permita asignar correctamente recursos más urgentes con criterios válidos, que se ejecuten en el tiempo y costo previsto.....

A nivel del acuerdo que se requiere por parte de Junta Directiva, es que con fundamento en los distintos apartados del presente informe, así como de los estudios, criterios y oficios

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

anexos que contienen muchas de las justificaciones más relevantes, y para dar cumplimiento a los acuerdos de la Junta Directiva 7.d la sesión 008-2021 del 28 de enero de 2021 y 5.b la de la sesión 024-2021 del jueves 15 de marzo de 2021, se recomienda a la Junta Directiva tomar los siguientes acuerdos:.....

1. Modificar el acuerdo de la Junta Directiva de JASEC en la sesión extraordinaria 5212 del 23 de setiembre del 2017, reformar la estructura organizativa aprobada en aquella oportunidad, específicamente se acuerda eliminar las siguientes unidades administrativas:.....
 - Eliminar la Unidad Ejecutora PTAR que actualmente depende de la Gerencia General.....
 - Eliminar la Unidad Ejecutora Proyectos de Generación, que originalmente fue la Unidad Ejecutora Torito 2, que actualmente depende de la Gerencia General.....
 - Eliminar el Departamento de Saneamiento Ambiental que actualmente depende de la Dirección de Operaciones.....

2. Aprobar la creación del Departamento de Gestión de Proyectos, dicho departamento dependerá directamente de la Gerencia General y tendrá la siguiente estructura básica de personal:.....



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

3. Aprobar el Organigrama Funcional de JASEC según se detalla en el Apéndice 2 de este informe.....
4. Aprobar la homologación de los siguientes puestos para dotar de plazas y de recurso humano al Departamento Gestión de Proyectos:.....

Funcionario Propietario	N° de Puesto	Puesto Actual	Puesto a Homologar
Edwin Aguilar Vargas	0073	Jefe Nivel 2 Departamento Saneamiento Ambiental	Jefe Nivel 2 Departamento Gestión de Proyectos
Simón Marín Brenes	0176	Profesional Nivel 2 Administración y Finanzas AYSA	Profesional Nivel 2 Administrativo Financiero Gestión de Proyectos
Vacante	0433	Profesional Nivel 2 Proyectos Unidad Ejecutora PTAR	Profesional Nivel 2 Gestión de Proyectos (Investigación)
Vacante	0434	Profesional Nivel 2 Proyectos Unidad Ejecutora PTAR	Profesional Nivel 2 Gestión de Proyectos (Desarrollo)

5. Aprobar los siguientes perfiles descriptivos de puestos:.....
 - Jefe de Departamento Nivel 2, específicamente Jefe Departamento Gestión de Proyectos.....
 - Profesional Nivel 2, específicamente Profesional Nivel 2 Gestión de Proyectos y Profesional Nivel 2 Administrativo Financiero - Gestión de Proyectos.....
6. Instruir a la Administración para que proceda con los distintos actos administrativos para la implementación de los cambios aprobados en la estructura funcional de JASEC, incluyendo la realización de los procesos de reclutamiento y selección internos/externos para ocupar las plazas vacantes 0433 y 0434.....

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

7. Instruir a la Administración para que evalúe de forma constante e informe oportunamente a la Junta Directiva sobre los resultados de la reestructuración que se está aprobando.....
8. Instruir a la Administración para que evalúe la conveniencia de realizar ajustes a otras partes de la estructura funcional y las presente a la Junta Directiva para su aprobación.....

Comenta don Lizandro Brenes que con el Plan Estratégico se plantea la reestructuración y es con el fin de cubrir una brecha con respecto a la formulación y gestión de proyectos, como lo ha mencionado don Luis Gerardo Gutiérrez en otras oportunidades, y que ha insistido en apegarse a metodologías claras y orientadas a resultados como la de SAPAG & SAPAG, por lo que le parece que lo presentado no solo es para el Plan Estratégico, sino que sin duda, la reestructuración y el cierre de las Unidades Ejecutoras para tener una dirección que se encargue de la gestión de todos los proyectos, sí beneficia y significa un avance para JASEC, de ahí que considera que se debe de avanzar en la línea de esta reestructuración, considerando que la Administración lo ha tomado con la seriedad del caso.

Señala doña Rita Arce que desde hace más de 1.5 años, quería aprobarlo, teniendo por seguro que es la primera en levantar la mano para su aprobación, porque realmente puede ser que se ajuste a la estructura, pero en realidad no es así, sino que es una necesidad que se tiene desde hace muchos años.....

Hace ver que don Lizandro Brenes menciona a SAPAG & SAGAP, que, si bien hay cosas que todavía siguen funcionando, pero actualmente se tienen otras metodologías acordes a la realidad de estos momentos.....

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

Indica que personalmente lo más importante para su persona es la cartera de proyectos, pero que se está justificando que debe ser bastante económica, sin embargo, se está incrementando en ¢ 82.3 millones. Si bien está de acuerdo con todo, no importa que quede a nivel de Gerencia. Sin embargo, no está de acuerdo en el aumento de más de ¢ 80.0 millones, porque se cuenta con ingenieros como el Sr. Henry Meza y don Arnoldo Angulo, que hacen presupuestos inclusive anuales, recordando que inclusive en una oportunidad presentaron un avalúo que los 7 miembros de esta Junta Directiva en contra, quienes perfectamente pueden irse a la cartera de proyectos, sin necesidad de inflar esos presupuestos.....

Reitera que, si se pone la cartera de proyectos en general, está a favor, sin embargo, no es así en la parte presupuestaria, ya que le parece que la propuesta realizada por don Edwin Aguilar le parece muy buena, con excepción de la parte financiera, por cuanto no quiere inflar en más de ¢ 80.0 millones.....

Continúa señalando que don Francisco Calvo indicó que para el mes de febrero tendrían el informe sobre AMI, pues, solicita que se cuente con el mismo a finales de enero, porque considera que el proyecto en mención no va más y se tendría que informar con un mes de anticipación.....

De ahí que lo que se tiene que hacer es maximizar los recursos, porque no se están en tiempos de botar dinero, y más bien se debe de invertir correctamente.....

Indica don Carlos Astorga que según comprende las plazas ya se encuentran creadas, y lo que se debe de hacer es una homologación para trasladarlas de una unidad a otra.....

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

Indica doña Rita Arce que efectivamente las plazas existen y se les brindó contenido presupuestario, pero para qué se va a tener otras plazas si ya se cuenta con ingenieros con plazas y nada más sería trasladarlos. Resalta que no quiere darle contenido ya que inclusive se tiene presupuesto e inclusive al personal se le está pagando actualmente.....

Desea saber don Raúl Navarro lo siguiente:.....

- ¿Cuándo estaría iniciando esta reestructuración? Para que sea lo antes posible...
- Ver el tema del proyecto AMI.....
- ¿Cómo estaba el tema de las plazas vacantes para dos profesionales en el Departamento de Gestión de Proyectos?.....

Recuerda don Francisco Calvo que la propuesta es la creación de un departamento básicamente de 4 personas, un jefe que, por decirlo así, ya existe, siendo que lo que se está haciendo es eliminar un departamento que es el de PTAR y convertirlo al mismo nivel del jefe de departamento de proyectos, el cual ya existe y gana salario, por ende, ya es un costo ya asumido. Adicionalmente hay 3 profesionales Nivel 2, de los cuales, 1 ya existe, y es una plaza que está en el mismo Departamento PTAR que se propone cerrar, cuyo propietario es don Simón Marín, quien, si bien es cierto que tiene un nombramiento interino en otro departamento, ya se está procurando llenar esta plaza, con un costo que ya está asumido, lo que significa es que más de la mitad del presupuesto (costo) de esta solución, ya está erogando. Donde la parte que queda pendiente de resolver son dos profesionales, significa que más de la mitad de los ¢ 80.0 millones, ya se están erogando, donde, la única forma de ahorrar dichos recursos sería el despedirlos.....

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

Es por lo indicado, que no es correcto afirmar que se está inflando o incrementando la cartera de proyectos como dice doña Rita Arce en ¢ 80.0 millones. Ahora, lo que se requiere como una inversión adicional, es el poder completar las otras dos plazas, para que 1 se encargue de los primeros procesos de la parte de investigación y otro que tenga a cargo del desarrollo. Resaltando que esas plazas ya existen, pero no están siendo utilizadas y hasta el año pasado no tenían recursos, para ello, se previeron recursos para este periodo, y la idea es ocuparlas con personal interna o externa, con el fin de que tenga su capacidad de gestión.....

Destaca don Francisco Calvo que con el cierre de la Unidad Ejecutora de Proyectos de Generación de Torito 2, ya hubo un ahorro, que sirve para poder financiar las plazas en referencia, y si los estudios técnicos confirman el cierre de la Unidad Ejecutora AML, por cuanto no puede afirmar sin dichos estudios, el presupuesto con el que cuenta también podría ayudar para financiar las plazas.....

Señala que en cuanto a lo indicado con respecto a traer ingenieros que están en otros departamentos, estos ya tienen funciones asignadas, de tiempo completo. Es por ello, que indica que con todo respecto no es válido argumentar esos aspectos.....

Finalmente, indica que aprobar una reestructuración sin plazas o sin presupuesto, no sirve de nada.....

Presenta don Carlos Astorga propuesta de acuerdo con los incisos del 7.a. al 7.h.....

SE ACUERDA: De manera unánime, afirmativa y en firme con siete votos presentes....

7.a.- Dar por recibido los siguientes documentos: 1. Oficio N° GG-1360-2021, suscrito por el Lic. Francisco Calvo Solano, Gerente General; 2. Informe de reestructuración

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

para la creación del Departamento de Gestión de Proyectos de JASEC; 3. Apéndices y anexos del Informe de reestructuración para la creación del Departamento de Gestión de Proyectos de JASEC.....

7.b.- Modificar el acuerdo de la Junta Directiva de JASEC en la sesión extraordinaria 5212 del 23 de setiembre del 2017, y reformar la estructura organizativa aprobada en dicho acuerdo, eliminando las siguientes unidades administrativas:.....

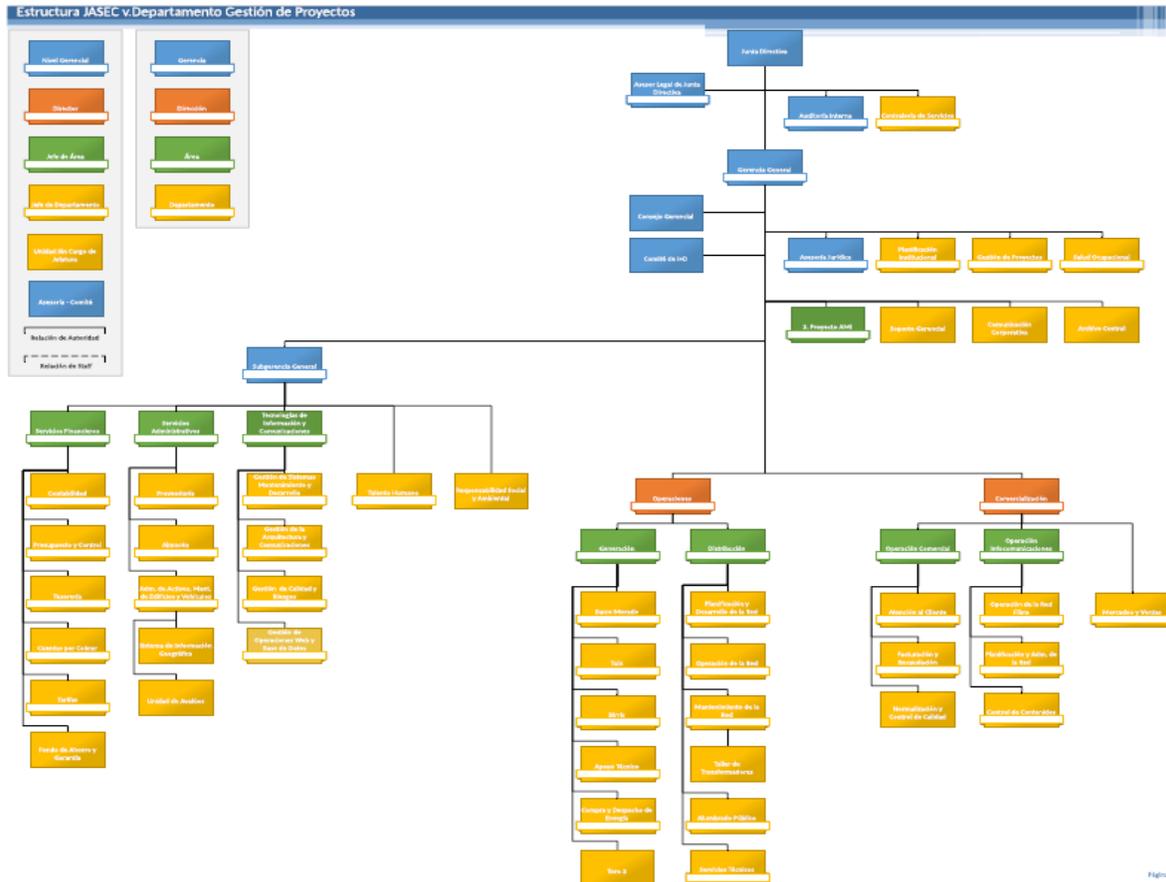
- *Unidad Ejecutora PTAR, dependiente de la Gerencia General, según acuerdo modificado.....*
- *Unidad Ejecutora Proyectos de Generación, que originalmente fue la Unidad Ejecutora Torito 2, dependiente de la Gerencia General, según acuerdo modificado.....*
- *Departamento de Saneamiento Ambiental, dependiente de la Dirección de Operaciones, según acuerdo modificado.....*

7.c.- Aprobar la creación del Departamento de Gestión de Proyectos, el cual dependerá directamente de la Gerencia General y tendrá inicialmente la siguiente estructura ocupacional:.....



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

7.d.- Aprobar el Organigrama Funcional de JASEC según se detalla a continuación:...



7.e.- Aprobar los siguientes perfiles descriptivos de puestos:.....

- **Jefe de Departamento Nivel 2, específicamente Jefe Departamento Gestión de Proyectos.....**
- **Profesional Nivel 2, específicamente Profesional Nivel 2 Gestión de Proyectos y Profesional Nivel 2 Administrativo Financiero - Gestión de Proyectos.....**
- **Jefe de Departamento Nivel 2, específicamente Jefe Departamento Gestión de Proyectos.....**

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**JUNTA DIRECTIVA****JEFE DE DEPARTAMENTO 2****Naturaleza del puesto**

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

Actividades y responsabilidades

- 1. Organizar, planear, asignar, coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo con el fin de asegurar la ejecución eficiente de las labores asignadas a ellos.**
- 2. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen sus labores, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.....**
- 3. Asesorar al Gerente General, al Subgerente General, Jefes de Área y a otros funcionarios de JASEC en materia de su dominio y competencia, resolver las consultas técnicas que le formulen y exponer el criterio profesional de su conocimiento.....**
- 4. Dirigir la elaboración, control, ejecución y evaluación del Plan Anual Operativo y del Presupuesto Anual en su departamento.....**
- 5. Evaluar, diseñar y someter a consideración de sus superiores nuevas normas, procedimientos, programas y planes de acción, así como las modificaciones que se requieren en los ya existentes.....**
- 6. Velar porque los recursos humanos, materiales y equipos bajo su responsabilidad se empleen dentro de los principios de racionalidad y términos de productividad establecidos por la Empresa.....**

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

7. *Satisfacer necesidades de capacitación, equipo, material e instalaciones para que el personal cuente con adecuadas condiciones de trabajo.....*
8. *Asistir a reuniones con compañeros y superiores para coordinar actividades, mejorar procedimientos de trabajo, analizar y resolver inconvenientes que se presentan en el desarrollo de sus actividades, actualizar conocimientos y otras actividades propias de su labor.....*
9. *Mantener informado a su personal sobre las decisiones y asuntos relacionados el departamento a su cargo, tanto a nivel general de la Empresa como a nivel específico.....*
10. *Atender consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general en materia de los departamentos a su cargo.....*
11. *Supervisar el cumplimiento de las disposiciones administrativas, legales y técnicas que requieren las actividades de su área de competencia y de los departamentos a su cargo.....*
12. *Dar seguimiento a las disposiciones de la Auditoría Interna, a los acuerdos de la Junta Directiva, así como a las disposiciones de otros entes internos y externos, en lo que compete su área.....*
13. *Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le fueran asignadas por su superior inmediato.....*

JEFE DEPARTAMENTO MERCADEO Y VENTAS

14. *Efectuar análisis de las tendencias del mercado para la toma de decisiones.....*
15. *Definir las estrategias de marketing para la oferta de productos o servicios.....*

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

16. *Analizar las acciones del departamento, evaluar y controlar los resultados de las mismas.....*
17. *Mantener y ejecutar una estrategia de benchmarking para los diferentes negocios en que incurse JASEC.....*
18. *Elaborar, ejecutar y controlar las Estrategias de Mercadeo, así como la Estrategia de Comunicación Integrada de Mercadeo para los diferentes negocios de JASEC.....*
19. *Prospectar y contactar a los clientes y establecer procesos de negociación, según las necesidades que se presenten.....*
20. *Realizar análisis de nichos de mercado donde JASEC debe ampliar su cobertura de Energía e infocomunicaciones o cualesquier otro negocio.....*
21. *Elaborar los contratos de servicio con Clientes en Informes de Calidad de Servicio.....*
22. *Preparar planes y presupuesto de ventas, así como, las metas y objetivos del departamento.....*
23. *Calcular la demanda y pronosticar las ventas.....*
24. *Verificar la solicitud de altas, bajas y modificaciones de servicios y los reportes respectivos.....*
25. *Llevar el registro de la apertura, actualización y confirmación de cierre de incidencias de los clientes.....*
26. *Coordinar con todos los involucrados las acciones necesarias para garantizar el adecuado cumplimiento de la estrategia de mercadeo y atención al cliente de*

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

los negocios.....

27. Coordinar y supervisar los trabajos de empresas contratadas para cualquier servicio que se requiera en su área.....

28. Asegurar el manejo adecuado de la imagen corporativa de JASEC.....

JEFE DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

14. Coordinar la definición de la filosofía institucional expresada en el reconocimiento de la misión, visión, valores y política de calidad, expresadas mediante la estrategia institucional.....

15. Determinar en coordinación con los responsables de mando, los factores internos y externos que inciden en el logro de los objetivos institucionales y por área.....

16. Facilitar la determinación de objetivos y selección de estrategias y cursos de acción a seguir en coordinación con responsables de mando.....

17. Diseñar e implementar el Sistema de seguimiento, control y evaluación de los planes institucionales.....

18. Coordinar el establecimiento del vínculo entre la planificación estratégica y la planificación operativa.....

19. Concretar en el mediano plazo los objetivos planteados por la organización en el largo plazo en coordinación con responsables de mando.....

20. Desarrollar una metodología que permita preparar diversos escenarios que le faculten a la organización anticiparse a los cambios y manejarlos eficientemente.....

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

21. *Dar seguimiento a los objetivos de largo plazo, evaluar su cumplimiento mediante el establecimiento de metas de mediano plazo y establecer las medidas correctivas en coordinación con los responsables de mando.....*
 22. *Controlar que los planes operativos de cada una de las áreas de gestión contengan los siguientes aspectos básicos como los objetivos de la unidad de gestión, factores críticos de éxito, principales problemas y oportunidades, entre el entorno y la capacidad institucional, definición de estrategia y acciones para enfrentar los problemas y aprovechar las oportunidades de la unidad a cargo, análisis de los recursos con los que se cuenta, planes de acción, tareas, responsables y cronogramas de cumplimiento.....*
 23. *Planificar e implementar el Sistema de Control Interno y Evaluación del Riesgo.*
 24. *Vincular los planes estratégicos y de inversión, con el Plan Operativo Institucional y el presupuesto.....*
 25. *Monitorear el avance y resultados del plan estratégico mediante el SIG: actividades estratégicas, evaluación física financiera, autoevaluación de control interno y evaluación del riesgo SEVRI, evaluar las estratégicas Institucionales de acuerdo al BSC.....*
 26. *Obtener información cuantitativa o cualitativa sobre el grado de cumplimiento de los fines para los cuales fue creada JASEC.....*
 27. *Capacitar y culturizar a los Enlaces Institucionales y Auditores Internos de JASEC, en cuanto a la normativa de calidad.....*
-

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

28. ***Fortalecer el sistema de Gestión DE CALIDAD ISO 9001, y su ámbito de acción o alcance controlando el cumplimiento de los postulados de la gestión de la calidad.....***
29. ***Organizar los recursos y procesos para desarrollar y mantener un sistema de gestión centrado en la calidad de los servicios a los clientes.....***
30. ***Propiciar una autoevaluación concurrente en todas áreas que refleje una constante actitud de mejora continúa.....***
31. ***Enfocar la cultura organizacional hacia la alineación del comportamiento de los colaboradores en términos a la excelencia en el servicio al cliente y en promover los valores institucionales en el quehacer de JASEC.....***
32. ***Incorporar planes, programas y acciones para identificar, prevenir, analizar, priorizar, evaluar, dar respuesta y controlar permanentemente los riesgos que puedan afectar el funcionamiento de procesos institucionales, tomando como punto de partida los alcances de la Planificación Estratégica y la normativa legal que regula la operación, en coordinación con los responsables de --.las áreas y procedimientos.....***
33. ***Definir una estrategia para el establecimiento y funcionamiento del Sistema de Valoración del Riesgo Institucional, que apoye la toma de decisiones.....***
34. ***Generar la información necesaria que le permita a la gerencia tomar decisiones de una manera razonable y acorde con los objetivos de la JASEC.....***
35. ***Incorporar las actividades que requiere el SEVRI, a los planes que la institución desarrolla; con el fin de obtener un esfuerzo integrado en el logro de los***

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

- objetivos Institucionales.....*
36. *Establecer métodos y mecanismos idóneos para ejecutar las acciones de comunicación y Divulgación de la información relacionada con el Sistema Específico de Valoración de Riesgos.....*
 37. *Dar seguimiento y control trimestral de la estrategia Institucional y planes operativos.....*
 38. *Generar información sobre alcances y desviaciones de los planes de acción y consecuentes resultados y remitir a los Entes Contralores en tiempo oportuno..*
 39. *Implementar mecanismos para el cumplimiento de la Ley de Control Interno N° 8292 y la Normativa específica de la Evaluación de Control Interno.....*
 40. *Generar información actualizada sobre los riesgos institucionales relevantes asociados al logro de los objetivos y metas, definidos tanto en los planes anuales operativos, de mediano y de largo plazo, y el comportamiento del nivel de riesgo institucional.....*
 41. *Establecer los planes de administración de riesgos que le permitan a la Institución valorar los riesgos que han sido considerados como críticos.....*
 42. *Coordinar la implementación del proceso de autoevaluación de riesgos y controles de acuerdo a lo definido en la Ley General de Control Interno su normativa y lineamientos asociados.....*
 43. *Desarrollar e implementar mediante el uso de herramientas y software el Sistema de Información Gerencial de JASEC.....*

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

44. *Generar como resultado en forma efectiva, oportuna e integrada un flujo de información institucional (Sistema de Información Gerencial), que permita a los diferentes niveles directivos y de mando de la organización, dar seguimiento a los planes, programas y acciones.....*
45. *Identificar, prevenir, analizar, priorizar, evaluar, dar respuesta y controlar permanentemente el nivel de ejecución programada y que pueda afectar el cumplimiento de la estrategia institucional.....*
46. *Atender Acuerdos de Junta Directiva u otros informes especiales que solicite la Gerencia General o la jefatura inmediata.....*
47. *Coordinar reuniones con el personal a cargo.....*

JEFE DEPARTAMENTO CONTRALORÍA DE SERVICIOS

14. *Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos que rigen su proceso, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.....*
15. *Elaborar el proyecto del presupuesto y del plan anual operativo de la Contraloría de Servicios.....*
16. *Formular los objetivos, programas y procedimientos de trabajo de la Contraloría y determinar las necesidades de equipos, recursos humanos y financieros, velando porque 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**

17. *Cumplir con la presentación del plan de trabajo y el informe anual de labores establecidos por la Ley en los plazos y formatos definidos, así como elaborar cuando se le solicite por parte del jerarca institucional y la Secretaría Técnica, informes periódicos sobre la gestión y actividades realizadas.....*
18. *Planear, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la Contraloría de Servicios.....*
19. *Atender oportunamente las gestiones que presentan las personas usuarias sobre los servicios organizacionales, procurar y/o gestionar una solución a estos. Para ello gestionará con las instancias responsables de brindar los servicios, la atención de las inconformidades según los plazos establecidos en la Ley N° 9158 Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios y su reglamento.....*
20. *Participar y realizar todas las labores de contratación administrativa, control del presupuesto, control y manejo de documentación propias de la Contraloría de Servicios.....*
21. *Presentar a la Junta Directiva de JASEC un plan anual de trabajo que sirva de base para evaluar el informe anual de labores. Una copia de dicho plan deberá presentarse a la Secretaría Técnica a más tardar el 30 de noviembre de cada año.....*
22. *Proponer a la Junta Directiva los procedimientos y requisitos de recepción, tramitación, resolución y seguimiento de las gestiones, entendidas como toda inconformidad, reclamo, consulta, denuncia, sugerencia o felicitación respecto*

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

de la forma o el contenido con el que se brinda un servicio, presentadas por las personas usuarias ante la Contraloría de Servicios, respecto de los servicios que brinda JASEC.....

- 23. Proponer recomendaciones relacionadas con la prestación de los servicios al jerarca, así como a las unidades responsables de brindarlos, promoviendo para ello procesos de mejora continua en la prestación de los servicios con base en las investigaciones realizadas por la Contraloría, en virtud de una o varias gestiones presentadas por las personas usuarias en relación con algún servicio, proceso o procedimiento.....**
- 24. Evaluar la prestación de los servicios de las diversas instancias de la organización, de conformidad con las metodologías y técnicas que regulen la materia en términos de calidad, mejora continua e innovación, estableciendo indicadores de gestión para identificar las diferentes tendencias en los servicios con el fin de disminuir reclamos y futuras quejas.....**
- 25. Velar por el cumplimiento de las directrices y los lineamientos de política pública emitidos acorde con la presente ley, en materia de mejoramiento continuo e innovación de los servicios. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones que se desarrollen y respondan a las necesidades específicas de la organización a la cual pertenece.....**
- 26. Recomendar al jerarca la adopción de políticas, programas, proyectos e investigaciones tendientes a lograr un mayor conocimiento sobre la calidad del servicio que presta la institución, así como de procesos de modernización de**

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

- los mismos.....*
- 27. Emitir y dar seguimiento a las recomendaciones dirigidas a la administración activa respecto de los servicios que brinda JASEC, con el fin de mejorar su prestación, en búsqueda del mejoramiento continuo e innovación y de cumplimiento de las expectativas de las personas usuarias.....**
- 28. Servir de enlace y coordinación a nivel institucional entre MIDEPLAN, la Defensoría de los Habitantes, el MEIC y la Sociedad Civil en materia de su competencia.....**
- 29. Participar en los diferentes Consejos Directivos, comisiones de trabajo u otros órganos a nivel institucional, cuando la función de éstos se relacione con la prestación, evaluación y mejora continua de los servicios institucionales, todo conforme a lo establecido por la Ley N° 9158.....**
- 30. Identificar conflictos actuales y potenciales en la relación persona-usuario-institución para determinar sus causas y formular las recomendaciones correspondientes.....**
- 31. Promover e impulsar estudios de procedimientos y simplificación de trámites en todos los servicios que presta la institución.....**
- 32. Velar porque la institución responda a los usuarios conforme lo establecido por la ley vigente y vigilar el cumplimiento del derecho que asiste a las personas usuarias de recibir respuesta pronta a gestiones referidas a servicios, presentadas ante las organizaciones que los brindan, todo dentro de los plazos establecidos en la ley o en los reglamentos internos aplicables.....**

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

33. *Verificar que se pongan en práctica las normas, directrices y políticas que en materia de servicios dicten las autoridades de la organización, para lo cual las dependencias deberán informar de previo a la Contraloría sobre el particular, así mismo las instancias deberán enviar a la Contraloría información que les solicite al respecto.....*
34. *Evaluar, la prestación de los servicios de apoyo y las ayudas técnicas requeridos por las personas con discapacidad, en cumplimiento de la legislación vigente en la materia.....*
35. *Ejercer sus funciones con independencia funcional y de criterio respecto del jerarca y los demás componentes de la administración activa de la organización, por ello no deberá realizar funciones ni actuaciones de la administración activa, excepto las necesarias para cumplir sus propias funciones.....*
36. *Elaborar y aplicar al menos 2 veces al año, instrumentos que permitan medir la percepción para obtener la opinión de las personas usuarias sobre la calidad de prestación de los servicios, grado de satisfacción y las mejoras requeridas, para ello contará con los recursos y el apoyo técnico de las unidades administrativas.....*
37. *Mantener un registro actualizado sobre la naturaleza y la frecuencia de las gestiones presentadas ante la Contraloría de Servicios, así como de las recomendaciones y las acciones organizacionales acatadas para resolver el caso y su cumplimiento o incumplimiento. El registro debe contener nombre*

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

de la persona usuaria y datos personales, oficina donde se generó el servicio o inconformidad y motivo de la misma.....

- 38. *Informar al jerarca de la institución cuando las recomendaciones realizadas por la contraloría de servicios hayan sido ignoradas y por ende, las situaciones que provocan inconformidades en las personas usuarias permanezcan sin solución.....***
- 39. *Coadyuvar en la elaboración y aprobación de manuales, códigos y/o protocolos de atención de servicio a las personas usuarias.....***
- 40. *Realizar las investigaciones internas preliminares, de oficio o a petición de parte, sobre las fallas en la prestación de los servicios, con el fin de garantizar la eficiencia de las gestiones de la organización. Lo anterior, sin perjuicio de los procedimientos administrativos que la administración decida establecer para encontrar la verdad real de los hechos y que la Contraloría de Servicios permita a cualquier funcionario involucrado brindar explicaciones sobre su gestión, así como proteger sus derechos fundamentales.....***
- 41. *Elaborar los informes y estudios especiales solicitados por la ARESEP para tramitar un eventual reclamo por parte de los usuarios, a efecto de que se informe lo actuado por JASEC.....***
- 42. *Asistir a las Audiencias de Conciliación de ARESEP y participar en la exposición del informe elaborado y cualquier otro documento técnico propio del caso.....***

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

43. *Realizar cuando así se requiera, inspecciones de campo que sirvan de sustento en la respuesta que prepara la Contraloría de Servicios para la atención de casos.....*
44. *Impulsar y verificar el cumplimiento de la efectividad de los mecanismos y procedimientos de comunicación a las personas usuarias, de manera tal que les permita contar con información actualizada en relación con los servicios que ofrece la organización respectiva, sus procedimientos y los modos de acceso.....*
45. *Informar a las personas usuarias sobre los servicios que brinda la Contraloría de Servicios.....*
46. *Preparar informes especiales y eventualmente realizar las exposiciones de casos solicitados por la Junta Directiva o la Gerencia General.....*
47. *Ejecutar otras funciones establecidas en leyes y reglamentos.....*

JEFE DEPARTAMENTO SALUD OCUPACIONAL Y SERVICIO MÉDICO

14. *Dirigir la creación, implementación y mantenimiento de los programas de seguridad y salud ocupacional de toda la organización de la Empresa.....*
15. *Desarrollar estrategias que favorezcan la disminución de los factores de riesgo laboral en la Empresa.....*
16. *Gestionar el cumplimiento en la Empresa de la normativa externa en seguridad y salud ocupacional que le corresponda.....*
17. *Preparar el plan de trabajo anual de seguridad y salud ocupacional de la Empresa, incluyendo la asignación de recursos y el presupuesto necesario para su*

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

- ejecución.....*
- 18. Velar por el cumplimiento del plan de compras y la correcta utilización de los recursos asignados al Departamento.....**
- 19. Elaborar y coordinar la ejecución del programa de capacitación anual en promoción y prevención de la seguridad y salud ocupacional.....**
- 20. Definir, asignar, controlar y supervisar las inspecciones técnicas, visitas de campo y verificaciones que sean necesarias, así como las investigaciones de los accidentes laborales ocurridos en JASEC.....**
- 21. Asesorar en el establecimiento de medidas de mitigación tendientes a controlar o eliminar los factores de riesgo laborales y emergencias.....**
- 22. Definir, documentar y controlar los indicadores de gestión de salud y seguridad de JASEC.....**
- 23. Comunicar a las jefaturas y la Administración Superior de manera periódica, los resultados de los indicadores de accidentabilidad de la Institución.....**
- 24. Coordinar, evaluar y ajustar todos los aspectos relativos a la prestación del servicio médico, incluyendo horarios de atención, visitas a los distintos centros de trabajo, programas de medicina preventiva y del trabajo, así como de medicina curativa, controles de todo tipo, limpieza y orden de los consultorios médicos y cualquier otro.....**
- 25. Definir y aplicar medidas de mejora de la gestión de la salud y seguridad en la Institución.....**
-

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

26. Promover y gestionar ante la alta dirección de la Empresa, el compromiso y las acciones necesarias para el desarrollo de la salud y seguridad ocupacional y la cultura preventiva.....

JEFE DEPARTAMENTO GESTIÓN DE LA ARQUITECTURA Y COMUNICACIÓN

14. Velar por que se mantenga en estado óptimo de funcionamiento, el sistema de comunicaciones de datos la Empresa.....

15. Administrar la Red de comunicaciones y mantener actualizados los planos de distribución de direcciones IP, tanto de redes de área local como de la “intranet” y servidores de la “extranet”.....

16. Verificar el rendimiento y la seguridad de la red de comunicaciones.....

17. Definir y gestionar los convenios de niveles de servicio (SLAs) para los servicios críticos de T.I.....

18. Monitorear y reportar continuamente la disponibilidad, el desempeño y la capacidad de los recursos tecnológicos de T.I.....

19. Mantener en funcionamiento y analizar las posibilidades de expansión de los servicios de internet y correo electrónico.....

20. Verificar y Auditar la información de la configuración (incluye la detección de software no autorizado).....

21. Programar y llevar a cabo el mantenimiento preventivo.....

22. Detectar, registrar y resolver Incidentes Solicitudes de Servicio, Solicitudes de Información, relacionados con la infraestructura tecnológica.....

.....

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

23. *Asignar las cuentas de entrada a la red y a los servicios de internet y correo electrónico.....*
24. *Evaluar el mercado y la tendencia de la industria en materia de comunicaciones, seguridad de la información e infraestructura tecnológica en general, con el fin de efectuar, cuando esto sea pertinente.....*
25. *Administrar y controlar la configuración de los diferentes sistemas operativos que permitan el intercambio de información de los sistemas de aplicación en la red.*
26. *Mantener los sistemas operativos en óptimas condiciones, garantizando la eficiencia en la administración de los recursos de Hardware y Software.....*
27. *Garantizar que los esquemas de seguridad de acceso a la infraestructura tecnológica sean los correctos, en función de las responsabilidades de los funcionarios que tienen acceso a los sistemas de información y a las herramientas de productividad de usuario final.....*
28. *Efectuar las labores de operación de los servidores principales del Sistema computacional de la JASEC.....*
29. *Aplicar los procedimientos de respaldo y recuperación definidos para mantener la integridad de las bases de datos.....*
30. *Implantar modelos de seguridad, respaldo y recuperación de información con el objeto de garantizar la integridad de la información administrada en la base de datos y en los sistemas de automatización de oficinas y de usuario final.....*
31. *Administrar y controlar la arquitectura de datos de la Empresa.....*
32. *Definir y mantener un Plan de la Seguridad de T.I.....*

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

- 33. Monitorear incidentes de seguridad reales y potenciales.....**
- 34. Coordinar con los equipos de desarrollo para garantizar valor agregado en la integración de sistemas.....**
- 35. Coordinar con los funcionarios a cargo, el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo que utilizan los usuarios internos.....**
- 36. Revisar y actualizar el plan de continuidad informática.....**
- 37. Coordinar con los funcionarios del Área de Tecnologías de Información y Comunicaciones, las pruebas anuales del Plan Institucional de continuidad de Informática.....**

JEFE DEPARTAMENTO GESTIÓN DE SISTEMAS, MANTENIMIENTO Y DESARROLLO

- 14. Velar por los intereses de JASEC ante las empresas proveedoras de los servicios contratados.....**
- 15. Definir los requerimientos de información funcionales y técnicos del negocio.....**
- 16. Controlar la implementación del software en el ambiente de producción y garantizar la integridad de datos y programas en los procesos de conversión y migración.....**
- 17. Administrar y controlar el avance de los sistemas automatizados en función de los planes de trabajo propuestos.....**
- 18. Definir los criterios para determinar la procedencia de cambios y accesos de emergencia al software y datos, y los procedimientos de autorización, registro, supervisión y evaluación técnica, operativa y administrativa de los resultados de esos cambios y accesos.....**

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

19. *Controlar las distintas versiones de los programas que se generen como parte de su mantenimiento.....*
20. *Establecer el ambiente de prueba y conducir pruebas de aceptación finales.....*
21. *Establecer los controles y asignar las funciones, responsabilidades y permisos de acceso al personal a cargo de las labores de implementación y mantenimiento de software.....*
22. *Verificar que los estándares técnicos pactados para el desarrollo del software, se cumplan a cabalidad.....*
23. *Valuar impacto y dar prioridad a cambios en base a las necesidades del negocio..*
24. *Elaborar un estudio de factibilidad y formulación de cursos de acción alternativos para el desarrollo de nuevos sistemas automatizados.....*
25. *Garantizar que la participación de los usuarios en cada proyecto se efectúe de la forma más eficiente posible.....*
26. *Validar que los procedimientos de información expuestos por las áreas usuarias sean contemplados correctamente en la especificación, desarrollo e implantación de cada sistema.....*
27. *Planificar las actividades para la implantación de sistemas.....*
28. *Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales en lo que se refiere a los aspectos teóricos.....*
29. *Aprobar los informes de avance y las autorizaciones de pago en lo que respecta a los servicios técnicos, en caso de ser adquiridos externamente.....*

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

- 30. Coordinar con los equipos de desarrollo para garantizar valor agregado en la integración de sistemas.....**
- 31. Coordinar la ejecución de la Conversión del Sistema y la Pruebas de Integración en Ambiente de Prueba.....**
- 32. Definir los criterios para determinar la procedencia de cambios y accesos de emergencia al software y datos, y los procedimientos de autorización, registro, supervisión y evaluación técnica, operativa y administrativa de los resultados de esos cambios y accesos.....**
- 33. Realizar para cada proyecto las recomendaciones de recurso humano, equipo y recursos financieros necesarios para el cumplimiento de las metas establecidas..**
- 34. Aplicar herramientas de aseguramiento de la calidad en los procesos que se realizan.....**

JEFE DEPARTAMENTO GESTIÓN DE CALIDAD Y RIESGOS

- 48. Velar por los intereses de JASEC ante las empresas proveedoras de los servicios contratados.....**
- 49. Administrar y controlar el avance de los proyectos del Departamento de Gestión de Calidad y Riesgos en función de los planes de trabajo propuestos.....**
- 50. Monitorear y controlar las actividades de control interno del Área de Tecnologías de Información.....**
- 51. Establecer, mantener y controlar el cumplimiento de las Metas de Calidad.....**
- 52. Establecer, gestionar y comunicar el Plan de Calidad de datos para cada sistema de información.....**

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

53. *Gestionar la calidad de los datos almacenados en las bases de datos de sistemas en producción.....*
54. *Establecer y mantener el marco de trabajo para la Administración de Proyectos de T.I.....*
55. *Aprobar los informes de avance y las autorizaciones de pago en lo que respecta a los servicios técnicos, en caso de ser adquiridos externamente.....*
56. *Coordinar con los equipos de desarrollo para garantizar el valor agregado en la integración de sistemas.....*
57. *Desarrollar políticas y procedimientos de adquisición de tecnologías de información de acuerdo con las políticas de Adquisición al nivel organizativo.....*
58. *Realizar para cada proyecto las recomendaciones de recurso humano, equipo y recursos financieros necesarios para el cumplimiento de las metas establecidas relacionados con riesgos y calidad.....*
59. *Aprobar y gestionar el financiamiento de los Planes de acción de Riesgos.....*
60. *Evaluar los riesgos asociados con las actividades de tecnologías de información..*
61. *Identificar los objetivos internos de T.I., determinar el contexto de riesgo, y evaluar los planes de acción para tratar los riesgos.....*
62. *Entender los objetivos estratégicos relevantes para el negocio y aplicarles la valoración de riesgos.....*
63. *Mantener y monitorear un Plan de Acción de Riesgos.....*
64. *Mantener actualizados los procedimientos, instructivos y formularios publicados en el Sistema de Gestión Empresarial relacionados con las tecnologías de*

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

información.....

65. Monitorear el proceso de auto-evaluación.....

JEFE DEPARTAMENTO TALENTO HUMANO

14. Dirigir, coordinar y ejecutar actividades relacionadas con el Proceso de Apoyo

Liderazgo del Talento Humano (PATH), asegurando entre otros elementos que las personas que trabajan bajo el control de la organización sean idóneas y suficientes para la implementación eficaz del sistema de gestión de la calidad, para la operación y control de sus procesos, para el desarrollo de la estrategia empresarial, así como asegurar la calidad de la gestión del personal.....

15. Dirigir las actividades relacionadas con el procedimiento de planificación de recursos humanos para utilizar el talento humano con tanta eficacia como sea posible, donde y cuando se necesiten, a fin de alcanzar las metas de la organización.....

16. Dirigir, coordinar y ejecutar actividades relacionadas con el procedimiento de reclutamiento y selección de personal que permita atraer personas en forma oportuna, en número suficiente y con las competencias necesarias y elegir a las más adecuadas para un puesto y para la organización. Coordinar la realización de actividades relacionadas con el procedimiento de inducción y reinducción para lograr que las personas de nuevo ingreso y quienes cambian de puesto o de unidad, se introduzcan en forma adecuada en la cultura de la organización.....

17. Dirigir, coordinar y ejecutar actividades inherentes al procedimiento de servicios para el recurso humano para atender en forma adecuada los requerimientos que

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

- plantean los colaboradores y mantener actualizados los registros de todos los movimientos asignados a cada uno, dentro de los cuales se incluye la gestión de la planilla, expedientes de personal, gestión de vacaciones y otros.....*
- 18. Gestionar la ejecución de actividades correspondientes al procedimiento de carrera administrativa en procura del desarrollo de los funcionarios de JASEC hacia posiciones de mayor nivel, conforme las necesidades de la Empresa.....**
- 19. Dirigir la ejecución de actividades relacionadas con el procedimiento de gestión del clima laboral para identificar las percepciones de los colaboradores respecto de las variables del clima laboral y gestionarlas para que se adecuen a las expectativas personales y empresariales.....**
- 20. Coordinar la realización de actividades correspondientes al procedimiento de evaluación del desempeño para detectar las fortalezas y áreas de oportunidad que tiene el colaborador en el desarrollo y desempeño de sus funciones en el puesto que ocupa.....**
- 21. Asegurar la realización de actividades inherentes al procedimiento de formación y desarrollo para gestionar la inserción y actualización laboral, con el fin de aumentar el conocimiento y habilidades de los colaboradores, permitiendo el desarrollo de las competencias requeridas en el desempeño del trabajo.....**
- 22. Gestionar la ejecución de actividades correspondientes al procedimiento de relaciones laborales para propiciar un equilibrio en las relaciones entre los funcionarios y el patrono, minimizando en lo posible la presencia de conflictos mediante la atención inmediata de éstos, en procura de un ambiente laboral**

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

- estable. Aquí se incluye la administración del régimen disciplinario en conjunto con las jefaturas respectivas.....*
- 23. Diseñar, dirigir, planificar, supervisar y aprobar la adecuada implementación de estudios y procesos técnicos relacionados con estudios de clima organizacional, el reclutamiento y selección del personal, orientar al nuevo empleado, actualizar y aplicar el sistema de clasificación y valoración de puestos, motivación, detección de necesidades de capacitación y adiestramiento del personal.....**
- 24. Organizar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la actualización de las descripciones de cargos y clases, la estructura de los puestos, su diseño y clasificación a fin de mantener actualizado el Manual Descriptivo de Puestos.....**
- 25. Coordinar las acciones necesarias para la contratación de consultores y asesores para el desarrollo de investigaciones y creación de las herramientas necesarias como apoyo a las actividades del Departamento.....**
- 26. Elaborar estudios especiales a solicitud de la Junta Directiva, Gerencia y Subgerencia.....**
- 27. Formar parte de la Junta Directiva del Fondo de Ahorro y Garantía de los Empleados de JASEC, conforme lo dispone la normativa respectiva.....**

JEFE DEPARTAMENTO CONTABILIDAD

- 14. Elaborar y presentar informes periódicos de labores asignadas, avance de sus proyectos y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.....**
- 15. Ejecutar trabajos especiales relacionados con el comportamiento financiero y**

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

- económico de JASEC para las diferentes instancias nacionales.....*
- 16. Examinar, aprobar o improbar los diferentes registros contables por reclasificaciones o ajustes sobre estudios especiales a las distintas cuentas contables.....*
 - 17. Presentar y analizar mensualmente la situación financiera y económica de JASEC mediante los Estados Financieros para ser presentados a la Junta Directiva y comentados y aprobados por ésta.....*
 - 18. Velar por las relaciones del departamento con el resto de JASEC, así como con las instituciones externas con que se relaciona con el propósito de que las labores que se realizan sean adecuadas, eficientes y armoniosas.....*
 - 19. Analizar, revisar y aprobar el cierre contable anual, así como el cierre fiscal anual de la Empresa.....*
 - 20. Aprobar la ejecución y preparación de las declaraciones de Impuesto de Renta.....*
 - 21. Velar por la oportuna ejecución de conciliaciones contables y brindar el seguimiento requerido a las partidas de conciliación.....*
 - 22. Revisar y aprobar los asientos de ajuste o reclasificación resultantes de los análisis de las diversas cuentas contables, así como los asientos por partidas extraordinarias que se presenten durante el ejercicio contable.....*
 - 23. Verificar la actualización y correcta preparación de los Libros Legales de la Empresa.....*
 - 24. Velar por que los registros contables y estados financieros cumplan oportunamente con las Normas Internacionales de Información Financiera,*

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

disposiciones de la Dirección General de Contabilidad Nacional y cualquier otra regulación que aplique.....

25. Gestionar, aprobar y presentar la información contable de proyectos ante la Junta Directiva de JASEC.....

26. Velar por el análisis oportuno de registros contables, a fin de determinar ajustes contables que sean requeridos.....

27. Definir las mejoras oportunas que correspondan en la medición inicial, medición posterior, presentación y revelación de las transacciones de JASEC, de tal forma que reflejen de forma fiel y razonable la posición económica de la Institución.....

JEFE DEPARTAMENTO TESORERÍA

14. Elaborar, planificar y administrar el flujo de caja institucional.....

15. Controlar las diferentes cuentas corrientes que dispone la Institución y coordinando con los bancos las diferentes consultas o trámites que se puedan requerir.....

16. Monitorear oportunamente los ingresos institucionales y gestionar su adecuado registro.....

17. Programar los egresos institucionales, tanto las solicitudes de pago por bienes y servicios, como los correspondientes a la deuda y cualquier otra obligación propia de JASEC.....

18. Autorizar mediante la primera firma, los egresos institucionales, asegurando con ello que la transacción es correcta y gestionar oportunamente la segunda firma para la autorización de los egresos institucionales.....

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

- 19. Gestionar los excedentes o reservas de caja en forma oportuna y en las mejores condiciones de liquidez, rentabilidad y seguridad posibles.....**
- 20. Administrar las cuentas bancarias de la Institución, recomendando las políticas que aseguren una gestión adecuada, ejerciendo un control diario y registro oportunos.....**
- 21. Investigar las tendencias del mercado financiero nacional e internacional relacionadas con las funciones del departamento, con el fin de proponer y adaptar medidas que beneficien a la Institución.....**
- 22. Dictar o gestionar políticas institucionales en materia de pagos, inversión y deuda.....**
- 23. Servir de enlace directo con las instituciones que brindan servicios a JASEC y que tengan relación directa con el departamento, tales como bancos, servicios de custodia y otros, realizar negociaciones en procura de mejores servicios para la Institución y controlar los diferentes contratos por servicios suscritos.....**
- 24. Llevar el adecuado control y registro del vencimiento de los certificados y cupones, así como de los documentos que afectan las cuentas corrientes, tales como notas de débito, crédito, cheques, depósitos, transferencias, entre otros.....**
- 25. Presentar informes requeridos a otras dependencias de la Empresa con el fin de facilitar la toma de decisiones, por ejemplo: sobre proyección y ejecución del flujo de caja, riesgo cambiario y deuda.....**
- 26. Supervisar y controlar los auxiliares a cargo del departamento y desarrollar los auxiliares adicionales que se requieran para el registro óptimo de las**

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

- transacciones.....*
- 27. Custodiar los documentos de valor, tales como certificados de depósito a plazo, garantías de cumplimiento o participación, originales de contratos de arrendamientos, pagarés y otros, que se originan en las transacciones de la institución.....**
- 28. Confeccionar y realizar los depósitos propios del proceso de las cuentas corrientes.....**
- 29. Coordinar con los bancos el requerimiento de las fórmulas necesarias para el buen desempeño de la emisión de cheques, realización de depósitos y otras, implementando el control respectivo sobre ellas.....**
- 30. Controlar el manejo de los fondos fijos que mantienen los funcionarios de cajas chicas y realizar los arqueos periódicos que fija la normativa.....**
- 31. Mantener y controlar el registro de firmas autorizadas sobre los diferentes documentos, así como garantizar el buen uso de los diferentes formularios que se implementan para el movimiento de los recursos asignados.....**
- 32. Monitorear oportunamente el cumplimiento de los convenants indicados en los contratos de financiamiento bancarios vigentes.....**

JEFE DEPARTAMENTO CUENTAS POR COBRAR

- 14. Diagnosticar oportunamente el estado de las cuentas por cobrar de los servicios que presta JASEC, tanto a nivel de auxiliar extracontable como a nivel del estado financiero.....**

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

- 15. Planificar y controlar las cuentas por cobrar y la gestión de cobro, para la recuperación de los ingresos efectivos de la empresa.....**
- 16. Dictar y mantener actualizadas las políticas de cobro, políticas de estimación contable, entre otras.....**
- 17. Monitorear oportunamente la cantidad de gestiones de cobro a nivel mensual y determinar cuáles han sido efectivas considerando todas las clases de abonados con que cuenta JASEC.....**
- 18. Gestionar las mejoras necesarias para aumentar el nivel de las gestiones de cobro no efectivas.....**
- 19. Verificar que se cumplan con las disposiciones establecidas en los contratos de alquiler de postería y las regulaciones que al efecto dicten entes como la SUTEL.....**
- 20. Planificar, organizar y gestionar los recursos necesarios para que el Departamento de Cuentas por Cobrar, realice los trámites que conlleva la gestión de las cuentas por cobrar sea a los clientes, colaboradores de la empresa o terceros.....**
- 21. Monitorear las estadísticas que desarrollan los colaboradores del departamento de cuentas por cobrar, para determinar la efectividad de su gestión ante las diferentes actividades que conlleva cada uno de los puestos.....**
- 22. Desarrollar y mantener actualizados indicadores de resultados y de gestión, así como, realizar las acciones necesarias para atender desviaciones respecto de las metas propuestas.....**

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

- 23. Realizar benchmarking periódicos en referencia a la gestión de los departamentos de cuentas por cobrar de las empresas que se dedican a los mismos negocios que JASEC.....*
- 24. Coordinar las estrategias para que los abonados de zonas en riesgos cuenten con el servicio eléctrico bajo una instalación adecuada que les permita contar con seguridad y JASEC recupere las cuentas por cobrar relacionadas al servicio suministrado.....*
- 25. Velar porque las actividades que se ejecutan en el Departamento de Cuentas por Cobrar se desarrollen conforme al marco de legalidad, por ejemplo: conforme al Normas Internacionales de Información Financiera y del Código de Comercio de Costa Rica.....*
- 26. Gestionar facilidades para que los clientes tengan la oportunidad de hacer efectivo los pagos conforme a los arreglos definidos en las oficinas de Departamento de Cuentas por Cobrar.....*
- 27. Velar por la recuperación y registro adecuado y oportuno de las Cuentas por Cobrar, así como dar el seguimiento óptimo.....*
- 28. Realizar en conjunto con el Área financiera, el análisis de comportamiento del Auxiliar de cuentas por Cobrar y ofrecer las recomendaciones pertinentes.....*
- 29. Supervisar y controlar los auxiliares a cargo del Departamento y desarrollar los auxiliares adicionales que se requieran para el registro óptimo de las transacciones.....*

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

30. *Coordinar la elaboración del informe mensual que corresponde a Cuentas por Cobrar para el cierre de Contabilidad.....*
31. *Coordinar, revisar y autorizar los ajustes y depuraciones contables de las diferentes cuentas por cobrar.....*
32. *Fiscalizar y dar seguimiento mensual a los pagos realizados por las cableras.....*
33. *Controlar y validar la elaboración de facturas solicitadas por las diferentes dependencias.....*
34. *Supervisar la elaboración de estudios de pagarés.....*
35. *Controlar la facturación y pago del arrendamiento de la Subestación Tejar y arrendamiento de la finca de Tuis.....*
36. *Analizar los recibos pendientes de cobro y asignar la cartera de cobro, para la gestión correspondiente, así como determinar las rutas de cobro para realizar notificaciones.....*
37. *Atender casos presentados por los clientes producto del cobro realizado.....*
38. *Analizar mensualmente los resultados obtenidos de la cartera de cobro asignada.*
39. *Dar seguimiento a los arreglos de pago y notificaciones realizada por el Departamento Cuentas por Cobrar.....*

JEFE DEPARTAMENTO PRESUPUESTO Y CONTROL

14. *Velar por un adecuado proceso de formulación del presupuesto ordinario.....*
15. *Coordinar y tramitar los recursos correspondientes al servicio de la deuda interna y externa de la Institución.....*
16. *Gestionar las proyecciones de ingresos y gastos a nivel institucional, así como,*

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

- las necesidades de inversión para fines presupuestarios.....*
- 17. Elaborar estudios diversos, análisis y recomendaciones de la actividad atinentes al área bajo responsabilidad.....*
 - 18. Velar por el correcto uso de los recursos financieros y partidas específicas a través de la contabilidad presupuestaria.....*
 - 19. Revisar y validar los resultados de la Contabilidad Presupuestaria de los ingresos y egresos de la Institución.....*
 - 20. Supervisar y validar las modificaciones presupuestarias y presupuestos extraordinarios, y someterlos a la aprobación de la Junta Directiva.....*
 - 21. Asegurar la correcta aplicación de normas, leyes, reglamentos y cualquier otra disposición que rigen la materia presupuestaria y el manejo de recursos públicos.*
 - 22. Mantener relaciones con diversas entidades externas tales como Bancos, Contraloría General de la República, Ministerio de Hacienda y otros.....*

JEFE DEPARTAMENTO TARIFAS

- 14. Determinar oportunamente la necesidad de confeccionar estudios tarifarios, que sean requeridos por los diferentes negocios de JASEC.....*
- 15. Gestionar ante el resto de la organización, las proyecciones de ingresos y las necesidades de gastos, inversión, entre otros requeridos para la confección de estudios tarifarios.....*
- 16. Gestionar y validar oportunamente estudios de tarifas y preparar las propuestas para presentar a la Junta Directiva y a las entidades reguladoras.....*

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

- 17. Realizar análisis sobre comportamiento de costos institucionales, económicos y financieros de la Empresa propiamente y en comparación con otras del mismo negocio.....**
- 18. Velar por la actualización permanente de los datos relacionados con tarifas de las diferentes instituciones del sector.....**
- 19. Monitorear las desviaciones presentadas entre los resultados de los estados financieros en comparación con las autorizaciones tarifarias y proponer las medidas oportunas atinentes a desviaciones identificadas en gasto, servicio de la deuda, inversión, entre otros.....**
- 20. Analizar mensualmente la situación económica, financiera y tarifaria de JASEC, con el fin de determinar oportunamente las situaciones que le afectan y tomar las acciones correctivas del caso.....**
- 21. Monitorear constantemente el mercado de los servicios que presta JASEC y presentar en forma oportuna la información ante la instancia que corresponda.....**
- 22. Ejecutar o gestionar los trabajos especiales relacionados con el comportamiento financiero y económico de JASEC para las diferentes instancias reguladoras y contraloras.....**
- 23. Velar por las buenas relaciones del Proceso con el resto de JASEC, así como con las instituciones externas con que se relaciona con el propósito de que las labores que se realizan sean eficientes, adecuadas y armoniosas.....**
- 24. Dar seguimiento y promover el cumplimiento de los lineamientos que en materia tarifaria dictan las entidades reguladoras.....**

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

- 25. Gestionar los informes que sean necesarios para atender los requerimientos o lineamientos de las entidades reguladoras.....**
- 26. Gestionar los estudios financieros que sean requeridos para la ejecución de proyectos o que sean solicitados por otros departamentos de JASEC y que se encuentren dentro de su competencia técnica.....**
- JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS, MANTENIMIENTO EDIFICIOS Y VEHÍCULOS**
- 14. Coordinar, controlar y supervisar la ejecución, cumplimiento y calidad de los contratos por servicios externos que administra la jefatura.....**
- 15. Controlar los activos y equipos que la Empresa facilita a los oferentes de servicios externos.....**
- 16. Coordinar, supervisar, administrar y planificar las labores de Servicios Generales y Transportes.....**
- 17. Coordinar y supervisar el mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de oficina y equipos varios (planta eléctrica, bombas de agua, equipo de VH, equipos de alarma de robo, incendio, equipos de aire acondicionado, sistemas hidráulicos, sistemas de engrase de taller, máquina del taller de mantenimiento de instalaciones).....**
- 18. Elaborar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física de los edificios, subestaciones, jardines, entre otros.....**
- 19. Coordinar con instituciones del Estado las gestiones de solicitudes de exoneración, inscripciones, legalizaciones, cambios de placas, depósitos de placas, cambios de características de los vehículos, reclamos tributarios, entre**

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

- otros.....*
- 20. Analizar y recomendar el resultado de procesos licitatorios por servicios de vigilancia, aseo, compra de vehículos, entre otros.....**
- 21. Coordinar y supervisar el consumo de combustible, estableciendo los controles necesarios para su adecuada utilización.....**
- 22. Llevar un registro permanente y actualizado de todos los vehículos de la Empresa, así como programar y supervisar el mantenimiento y reparación de los mismos oportunamente, así como el suministro de combustible, por medio de las estadísticas de cada vehículo y proveer los documentos necesarios para la circulación legal de los vehículos.....**
- 23. Mantener actualizado un inventario de las propiedades, concesiones, servidumbres y otros de JASEC.....**
- 24. Establecer un programa de compra o sustitución de flotilla de vehículos, según el diagnóstico de necesidades.....**
- 25. Velar por que a nivel institucional se cumpla con el Reglamento Transportes.....**
- 26. Realizar el registro de Inventarios de proyectos especiales y preparar el informe respectivo.....**
- 27. Realizar el proceso de Sistema de Control de Inventarios de activos correspondientes a propiedad, planta y equipo.....**
-
-
-

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

- 14. Dirigir y coordinar los sistemas y procedimientos necesarios para que la programación de los materiales de consumo institucional se lleve a cabo en la forma y tiempo que lo demandan las dependencias usuarias.....**
- 15. Coordinar actividades del proceso de compras con las otras unidades participantes.....**
- 16. Velar por que se mantenga el adecuado registro de los proveedores.....**
- 17. Dirigir la ejecución de los trámites y procedimientos necesarios para la contratación de los bienes y servicios que la Empresa demanda dentro de su actividad ordinaria.....**
- 18. Coordinar y aprobar la remisión inmediata de las ofertas recibidas en los procesos licitatorios para el estudio jurídico y técnico, así como las notificaciones de adjudicación y resolución de recursos de revocatoria interpuestos en los diferentes procesos licitatorios Y remitir a la Gaceta para la publicación.....**
- 19. Revisar las cotizaciones presentadas por los proveedores.....**
- 20. Revisar previamente los informes de adjudicación, modificaciones, prórrogas y finiquitos que se generen en el área, 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.....**
- 21. Revisar las órdenes de compra, relacionadas con los procesos licitatorios y sobre reajustes de precio y aprobar las órdenes de compra de acuerdo con los montos**

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

máximos establecidos por la Empresa, de conformidad con lo indicado en las leyes y reglamentos internos y externos que la rigen.....

22. Autorizar la devolución de las garantías de participación y cumplimiento y las prórrogas requeridas conforme a la normativa vigente y procedimientos internos..

23. Aprobar las órdenes de emisión de cheques para el pago de los proveedores cuando corresponda.....

24. Atender, estudiar y participar en la resolución de recursos de objeción al cartel, recursos de revocatoria y apelación contra actos del procedimiento.....

25. Tramitar y firmar las solicitudes de exoneración que se presenten ante el Ministerio de Hacienda.....

JEFE DEPARTAMENTO ALMACÉN

14. Planear, coordinar, organizar, supervisar, controlar y ejecutar actividades de recibo, despacho y almacenamiento de materiales y equipo.....

15. Coordinar las actividades relacionadas con la identificación del deterioro de los artículos del inventario institucional.....

16. Ejecutar en conjunto con los colaboradores la toma física del inventario anual e inventarios selectivos semanales.....

17. Enviar informes varios de existencias a solicitud de los clientes internos, así como reportes mensuales a contabilidad correspondientes a los movimientos de entradas y salidas de material.....

18. Determinar e implementar los controles suficientes y necesarios para la buena administración del inventario institucional, incluyendo el planteamiento de

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

- procedimientos, instructivos y formularios.....*
- 19. Proponer los procesos de contratación, ejecutar los contratos y fiscalizar las actividades que permiten el manejo adecuado de los desechos que se generan en la institución.....**
- 20. Informar oportunamente al cliente interno sobre la llegada de material solicitado..**
- 21. Velar por el correcto control de existencias, tanto en el recibo y despacho como en la custodia de las mismas.....**

JEFE DEPARTAMENTO ATENCIÓN AL CLIENTE

- 14. Dar seguimiento a los reportes de inspecciones realizadas por la plataforma de servicio y centro de gestión al cliente.....**
- 15. Coordinar, dar seguimiento y velar por la adecuada atención de trámites de quejas y reclamos.....**
- 16. Coordinar, dar seguimiento y velar por una adecuada atención en la plataforma de servicio, así como atender y coordinar todas las labores de trámites de servicios que los clientes realizan la Plataforma de Servicios y Centro de Gestión al cliente.....**
- 17. Velar y supervisar el cumplimiento de estándares y la calidad del servicio al cliente que se brinda en el departamento.....**
- 18. Establecer y administrar los horarios de atención de los funcionarios de la plataforma de servicio y centro de gestión al cliente.....**
- 19. Administrar lo concerniente al sistema de colas, así como la elaboración y administración de estadísticas.....**

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

- 20. Elaborar informes de gestión de la plataforma de servicio, a nivel mensual, trimestral, anual y del centro de gestión al cliente.....**
- 21. Administrar y dar seguimiento al rendimiento individual de cada uno de los colaboradores de la plataforma de servicio y centro de gestión al cliente.....**
- 22. Asegurar el entrenamiento necesario al personal de su departamento en los sistemas, procedimientos y atención de servicios diversos y la actualización cuando sea necesario.....**
- 23. Administrar y controlar lo concerniente a pagos de proveedores y devoluciones de clientes.....**
- 24. Administrar, controlar y dar seguimiento a la operativa del SIPAC y otros sistemas propios de su departamento.....**
- 25. Elaborar, formular y controlar el presupuesto del departamento, así como las respectivas variaciones que se generen en la marcha para alcanzar los objetivos planteados.....**

JEFE DEPARTAMENTO FACTURACIÓN Y RECAUDACIÓN

- 14. Efectuar análisis de los índices de gestión asociados a la actividad de la facturación y recaudación de los servicios de JASEC, para establecer las acciones preventivas y correctivas correspondientes.....**
- 15. Coordinar con el Laboratorio de Medidores y Tecnologías de Información el mantenimiento y las actualizaciones de equipos, máquinas y software destinados al Proceso.....**

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

- 16. Coordinar con las áreas técnicas correspondientes sobre las necesidades de nuevas tecnologías de medición existentes, su implementación en los procesos de lectura de medidores.....**
- 17. Controlar la facturación mensual emitida y los reportes que el proceso debe enviara las Áreas usuarias de la información, estableciendo los sistemas de control interno necesarios y los mecanismos de corrección de deficiencias que puedan presentarse en el proceso.....**
- 18. Elaborar, verificar y controlar la información sobre recaudación de impuestos que JASEC le recoge al Estado.....**
- 19. Controlar la recaudación mensual realizada y los reportes que el proceso debe enviara las Áreas usuarias de la información, estableciendo los sistemas de control interno necesarios y los mecanismos de corrección de deficiencias que puedan presentarse en el proceso.....**
- 20. Establecer y controlar el pendiente de cobro y morosidad dictando al Área correspondiente las políticas y cronogramas de cortas, reconexiones, retiros de medidor, cambios de medidores y otros.....**
- 21. Realizar los análisis correspondientes de la facturación, total o individual, según los criterios que se establecen para las acciones de ajuste según la normativa de ARESEP.....**
- 22. Coordinar y supervisar con el Profesional correspondiente la planificación del trabajo de los funcionarios de lecturas de medidores a fin de asegurar el**

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

- cumplimiento del periodo medio de cobro y la corrección de problemas o deficiencias que se detecten.....*
- 23. Analizar, revisar y establecer los indicadores de control sobre la revisión de inconsistencias, problemas de lectura, errores de lectura, medidores cerrados, estimaciones y otros que garanticen la lectura oportuna y precisa de los medidores instalados.....**
- 24. Elaborar la información automatizada de actualización de las relaciones abonado medidor en los procesos de lectura remota.....**
- 25. Planificar y coordinar las actualizaciones, mejoras e innovaciones en las opciones de pago que JASEC ofrece a sus clientes.....**
- 26. Controlar y verificar el proceso de devoluciones, caja chica y pagos por adelantado de la Caja Central de JASEC.....**
- 27. Supervisar y controlar el cumplimiento de normativas de ARESEP en cuanto al manejo de la información de los sistemas de facturación y lectura así como de las disposiciones sobre hurtos de energía, factor de potencia y otros que se generen producto del contrato que JASEC firma con el cliente para instalar el servicio y que afecten el cobro de servicios.....**
- 28. Realizar y presentar informes trimestrales de desempeño del Departamento de Facturación y Recaudación ante el superior así como las medidas correctivas que se requieran para atender aquellos aspectos que así lo ameriten.....**
- 29. Revisar y autorizar todas aquellas acciones que generan cambios en la facturación como: la liquidación de la comisión por cobro de recibos. liquidaciones de las**

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

cajas chicas, inconsistencias en lecturas, depósitos, cobros, reportes de inspecciones realizadas, facturación de Gobierno, TMT o cualquier otra que se genere, transferencias del cobro de impuestos al gobierno, exoneraciones, etc.....

- 30. Mantener un control constante sobre el período medio de cobro, pendientes, morosidad y la gestión de cobro.....*
- 31. Preparar informes para las Áreas internas de JASEC que requieran datos de facturación y recaudación.....*
- 32. Planificar y coordinar las acciones para la ejecución de los programas de vinculación usuario-red y la georreferenciación de medidores facturados.....*
- 33. Preparar informes para Entes externos con datos estadísticos sobre la gestión mensual de la facturación y recaudación.....*
- 34. Realizar procesos de control de la información en base de datos de facturación y recaudación, planificando y coordinando las acciones correctivas correspondientes.....*

JEFE DEPARTAMENTO DESPACHO Y COMPRA DE ENERGÍA

- 14. Colaborar en la confección de carteles, estudios y análisis técnicos para la recomendación de adjudicación de los procesos licitatorios de los proyectos que gerencia.....*
- 15. Elaborar y presentar informes periódicos de las labores asignadas, avance de sus proyectos y otros aspectos de interés para la evaluación del trabajo.....*
- 16. Organizar, planear, asignar, coordinar y supervisar el trabajo del personal a cargo con el fin de asegurar la ejecución eficiente de las labores asignadas a ellos.....*

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

- 17. Determinar la optimización financiera de la compra de energía a proveedores externos e internos.....**
- 18. Efectuar análisis de los índices de gestión del proceso de Despacho para establecer las acciones preventivas y correctivas correspondientes, así como para brindar información oportuna a otras unidades que requieren datos de crecimiento de demanda y oferta, efecto presupuestario de la compra de energía..**
- 19. Investigar las tendencias del mercado nacional e internacional acerca de la compra y venta de energía.....**
- 20. Indagar sobre las nuevas tecnologías de medición existentes y coordinar con otras unidades, los proyectos de adquisición y/o planes pilotos de los mismos para mantener el control de la energía y potencia comprada a entes externos y la producción propia.....**
- 21. Verificar y controlar los equipos y sistemas destinados a la medición de la energía adquirida de proveedores externos.....**
- 22. Supervisar y controlar en forma directa las mediciones de proveedores hacia JASEC requeridas para el control de la facturación de potencia y energía adquirida y producida.....**
- 23. Verificar y controlar la facturación mensual emitida por los proveedores externos y los reportes que el Proceso de Despacho debe enviar a otras Unidades.....**
- 24. Tramitar el pago de las facturas por concepto de compra de energía y potencia a proveedores externos.....**

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

- 25. Establecer los procedimientos de control interno necesarios y los mecanismos de corrección de deficiencias que puedan presentarse durante el proceso de Despacho de Energía Eléctrica.....**
- 26. Mantener y supervisar un programa permanente de revisión de inconsistencias, problemas o errores de lectura, que se presenten en la factura mensual de cobro de proveedores externos.....**
- 27. Establecer el análisis del Mercado de JASEC (demanda, ventas, compras) y proyectar los recursos necesarios para cubrir dicho requerimiento.....**
- 28. Contribuir en el cumplimiento del plan estratégico empresarial y todas las iniciativas estratégicas que se definan.....**

JEFE DEPARTAMENTO OPERACIÓN DE LA RED

- 14. Elaborar la planificación operativa del departamento a corto, mediano y largo plazo.....**
- 15. Elaborar, ejecutar y controlar los presupuestos operativos y de inversión que se requieren para la ejecución de las actividades del Departamento conforme el Plan Anual Operativo de la Institución.....**
- 16. Elaborar las especificaciones técnicas, estudios de mercado y acciones asociadas a los procesos de contratación administrativa necesarios para la adquisición de materiales, equipos y servicios, así como la coordinación, ejecución y verificación del cumplimiento del objeto contractual que requiera la institución.....**

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

- 17. Establecer, ejecutar acciones de control interno para proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; exigir confiabilidad y oportunidad de la información; garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones; y cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.....**
- 18. Supervisar, controlar y corregir cuando corresponda las labores del personal técnico y administrativo del Departamento.**
- 19. Inspeccionar y verificar la adecuada utilización de materiales, equipos y activos en la ejecución de obras y proyectos contemplados en el plan operativo de la institución.....**
- 20. Elaborar, revisar, corregir y aprobar informes, oficios, resoluciones, reglamentos, procedimientos, instructivos y otros documentos relacionados con las actividades del Departamento.....**
- 21. Coordinar acciones, evacuar consultas y dar asesoría a las áreas administrativas y técnicas de la institución.....**
- 22. Atender, gestionar y resolver las solicitudes, trámites, trámites de pago y peticiones de los clientes internos y externos en forma y tiempo.....**
- 23. Elaborar y dar seguimiento a las estadísticas del Departamento y a los indicadores de gestión, para proponer y ejecutar acciones preventivas y correctivas que alinean las actividades con las metas propuestas en la planificación institucional.....**

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

- 24. Recopilar, analizar y remitir información requerida por las dependencias internas o por entes externos (Mideplan, ARESEP, CGR, MINAE y otros).....**
- 25. Formar parte de comisiones y grupos de trabajo a lo interno y externo de la institución en representación de JASEC.....**
- 26. Planificar, coordinar y controlar actividades técnicas y administrativas para la elaboración de los estudios tarifarios.....**
- 27. Planificar, formular y desarrollar proyectos de inversión, así como su seguimiento en todas las etapas hasta la puesta en marcha y capitalización de las inversiones.....**
- 28. Velar por la actualización de los activos que se instalan y desinstalan en la red de distribución y la ejecución de controles operativos para asegurar la adecuada capitalización de las inversiones.....**
- 29. Velar por el cumplimiento de normas de calidad, seguridad y salud ocupacional en la ejecución de las labores, así como mantener el orden y el respeto en la relación con los clientes y entre compañeros.....**
- 30. Asegurar al personal técnico y administrativo del departamento las condiciones idóneas para la ejecución de las labores, como lo son espacios de trabajo, herramientas, materiales, equipos especializados, sistemas de información, entre otros.....**
- 31. Coordinar y supervisar los trabajos de empresas contratadas, conforme los alcances del objeto contractual, generando controles e informes periódicos de la gestión ejecutada.....**

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

- 32. Investigar y evaluar constantemente el mercado en busca de nuevas tecnologías en equipos, materiales e insumos aplicables a la ejecución de nuevos proyectos o aplicaciones para la optimización de las labores propias del departamento y para beneficio institucional.....**
- 33. Proponer nuevas oportunidades de negocio en los que la Institución pueda obtener beneficios técnicos, económicos, sociales o ambientales bajo el marco regulatorio que afecta a la Institución.....**
- 34. Efectuar informes correspondientes a averías y perturbaciones atendidas, índices de calidad y continuidad, daños en la red, operación de equipos de protección en la red y cualquier otro tipo de estadísticas que se requieran y estén relacionadas con la operación de la red de distribución de acuerdo a las necesidades y obligaciones con los entes reguladores.....**
- 35. Realizar los estudios y ajustes a los esquemas de coordinación de protecciones de la red de Distribución que garanticen el adecuado despeje de la perturbaciones con el menor impacto en los equipos e índices de calidad y continuidad.....**
- 36. Coordinar las actividades necesarias que garanticen la atención adecuada por concepto de reclamos por daños presentados por clientes residenciales, comerciales e industriales.....**
- 37. Realizar las maniobras de asilamiento de secciones de la Red de Distribución para la realización de paros programados solicitados para la aplicación de**

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

- mantenimientos programados, construcciones nuevas o aislamiento de fallos que deben ser reparados.....*
- 38. Coordinar y controlar las actividades realizadas por los operadores de la red del Centro de Control con el fin de garantizar una operación adecuada de la misma tanto en condiciones normales como en paros programados o situación de daños o de emergencias.....**
- 39. Realizar las acciones necesarias que garanticen la adecuada comunicación y operación de los diferentes sistemas de protección automático instalados en la red.....**
- 40. Coordinar y controlar las actividades realizadas por los equipos técnicos encargados de la atención de averías y perturbaciones en la red de distribución con el fin de garantizar la continuidad y calidad de prestación de servicio.....**
- 41. Coordinar y controlar las actividades necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento del sistema SCADA, así como la gestión de integración de nuevos equipos y tecnología con el fin de asegurar la seguridad operativa de la red de Distribución.....**
- 42. Diseñar, coordinar y elaborar los planes de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de celdas de protección, barras de subestaciones, sistemas de protección automática, sistemas de comunicación, repetidoras, sistema de respaldo de energía y los demás elementos elementales para la correcta operación de la red de Distribución.....**

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

43. Coordinar y controlar las actividades necesarias para la mantener actualizados los sistemas de OMS/DMS en concordancia con los equipos instalados y los levantamientos de sistema de información geográfico con el fin de asegurar la seguridad operativa de la red de Distribución.....

44. Coordinar con departamentos técnicos de la institución sobre aspectos de seguridad para la intervención de la Red de Distribución.....

JEFE DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LA RED

14. Elaborar la planificación operativa del departamento a corto, mediano y largo plazo.....

15. Elaborar, ejecutar y controlar los presupuestos operativos y de inversión que se requieren para la ejecución de las actividades del Departamento conforme el Plan Anual Operativo de la Institución.....

16. Elaborar las especificaciones técnicas, estudios de mercado y acciones asociadas a los procesos de contratación administrativa necesarios para la adquisición de materiales, equipos y servicios, así como la coordinación, ejecución y verificación del cumplimiento del objeto contractual que requiera la institución.....

17. Establecer, ejecutar acciones de control interno para proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; exigir confiabilidad y oportunidad de la información; garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones; y cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.....

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

18. *Supervisar, controlar y corregir cuando corresponda las labores del personal técnico y administrativo del Departamento.....*
19. *Inspeccionar y verificar la adecuada utilización de materiales, equipos y activos en la ejecución de obras y proyectos contemplados en el plan operativo de la institución.....*
20. *Elaborar, revisar, corregir y aprobar informes, oficios, resoluciones, reglamentos, procedimientos, instructivos y otros documentos relacionados con las actividades del Departamento.....*
21. *Coordinar acciones, evacuar consultas y dar asesoría a las áreas administrativas y técnicas de la institución.....*
22. *Atender, gestionar y resolver las solicitudes, trámites, trámites de pago y peticiones de los clientes internos y externos en forma y tiempo.....*
23. *Elaborar y dar seguimiento a las estadísticas del Departamento y a los indicadores de gestión, para proponer y ejecutar acciones preventivas y correctivas que alinean las actividades con las metas propuestas en la planificación institucional.....*
24. *Recopilar, analizar y remitir información requerida por las dependencias internas o por entes externos (Mideplan, ARESEP, CGR, MINAE y otros).....*
25. *Formar parte de comisiones y grupos de trabajo a lo interno y externo de la institución en representación de JASEC.....*
26. *Planificar, coordinar y controlar actividades técnicas y administrativas para la elaboración de los estudios tarifarios.....*

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

- 27. Planificar, formular y desarrollar proyectos de inversión, así como su seguimiento en todas las etapas hasta la puesta en marcha y capitalización de las inversiones.....**
- 28. Velar por la actualización de los activos que se instalan y desinstalan en la red de distribución y la ejecución de controles operativos para asegurar la adecuada capitalización de las inversiones.....**
- 29. Velar por el cumplimiento de normas de calidad, seguridad y salud ocupacional en la ejecución de las labores, así como mantener el orden y el respeto en la relación con los clientes y entre compañeros.....**
- 30. Asegurar al personal técnico y administrativo del departamento las condiciones idóneas para la ejecución de las labores, como lo son espacios de trabajo, herramientas, materiales, equipos especializados, sistemas de información, entre otros.....**
- 31. Coordinar y supervisar los trabajos de empresas contratadas, conforme los alcances del objeto contractual, generando controles e informes periódicos de la gestión ejecutada.....**
- 32. Investigar y evaluar constantemente el mercado en busca de nuevas tecnologías en equipos, materiales e insumos aplicables a la ejecución de nuevos proyectos o aplicaciones para la optimización de las labores propias del departamento y para beneficio institucional.....**

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

- 33. Proponer nuevas oportunidades de negocio en los que la Institución pueda obtener beneficios técnicos, económicos, sociales o ambientales bajo el marco regulatorio que afecta a la Institución.....**
- 34. Coordinar, liderar y ejecutar los estudios técnicos, económicos y regulatorios para la adecuada planificación de la red de Distribución con el fin de asegurar la prestación de servicio en condiciones normales y de contingencia a corto, mediano y largo plazo.....**
- 35. Planificar y ejecutar nuevos proyectos de expansión de la red de distribución en función de estudios técnicos, económicos y regulatorios que garantice la captación de nuevos clientes.....**
- 36. Planificar y ejecutar mejoras a la red distribución con el fin de asegurarse los parámetros de calidad y continuidad que exige la prestación del servicio.....**
- 37. Revisar los diseños y presupuestos de las obras (construcción de líneas de distribución, mejoras en la red, extensiones de líneas primarias y secundarias y alumbrado especial entre otros) con el fin de dar el visto bueno para su ejecución e interconexión con la red de distribución existente.....**
- 38. Establecer controles operacionales para el seguimiento de ejecución de obras particulares que se interconectarán a la Red de Distribución, así como las obras de expansión internas de la institución.....**
- 39. Coordinar y controlar las acciones pertinentes para la ejecución y seguimiento de solicitud de suspensiones programas para la interconexión de obras de expansión o mejora de la red de distribución.....**

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

- 40. Coordinar, controlar y supervisar la ejecución de obras realizadas por Empresas particulares.....**
- 41. Fomentar la elaboración y actualización de diagramas unifilares de la red de distribución, para una adecuada operación del sistema de Distribución.....**
- 42. Ejecutar controles estadísticos del crecimiento de la red tanto en clientes como en el consumo de energía por circuito, con el fin de proponer soluciones a corto, mediano y largo plazo que aseguren la prestación del servicio.....**
- 43. Proponer controles y alertas que identifiquen condiciones críticas en el diseño y crecimiento de la red de distribución, con el fin de anticiparse a la interconexión de cargas nuevas y asegurar el abastecimiento de la demanda.....**

JEFE DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO DE LA RED

- 14. Elaborar la planificación operativa del departamento a corto, mediano y largo plazo.....**
- 15. Elaborar, ejecutar y controlar los presupuestos operativos y de inversión que se requieren para la ejecución de las actividades del Departamento conforme el Plan Anual Operativo de la Institución.....**
- 16. Elaborar las especificaciones técnicas, estudios de mercado y acciones asociadas a los procesos de contratación administrativa necesarios para la adquisición de materiales, equipos y servicios, así como la coordinación, ejecución y verificación del cumplimiento del objeto contractual que requiera la institución.....**

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

- 17. Establecer, ejecutar acciones de control interno para proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; exigir confiabilidad y oportunidad de la información; garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones; y cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.....**
- 18. Supervisar, controlar y corregir cuando corresponda las labores del personal técnico y administrativo del Departamento.....**
- 19. Inspeccionar y verificar la adecuada utilización de materiales, equipos y activos en la ejecución de obras y proyectos contemplados en el plan operativo de la institución.....**
- 20. Elaborar, revisar, corregir y aprobar informes, oficios, resoluciones, reglamentos, procedimientos, instructivos y otros documentos relacionados con las actividades del Departamento.....**
- 21. Coordinar acciones, evacuar consultas y dar asesoría a las áreas administrativas y técnicas de la institución.....**
- 22. Atender, gestionar y resolver las solicitudes, trámites, trámites de pago y peticiones de los clientes internos y externos en forma y tiempo.....**
- 23. Elaborar y dar seguimiento a las estadísticas del Departamento y a los indicadores de gestión, para proponer y ejecutar acciones preventivas y correctivas que alinean las actividades con las metas propuestas en la planificación institucional.....**

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

- 24. Recopilar, analizar y remitir información requerida por las dependencias internas o por entes externos (Mideplan, ARESEP, CGR, MINAE y otros).....**
- 25. Formar parte de comisiones y grupos de trabajo a lo interno y externo de la institución en representación de JASEC.....**
- 26. Planificar, coordinar y controlar actividades técnicas y administrativas para la elaboración de los estudios tarifarios.....**
- 27. Planificar, formular y desarrollar proyectos de inversión, así como su seguimiento en todas las etapas hasta la puesta en marcha y capitalización de las inversiones.....**
- 28. Velar por la actualización de los activos que se instalan y desinstalan en la red de distribución y la ejecución de controles operativos para asegurar la adecuada capitalización de las inversiones.....**
- 29. Velar por el cumplimiento de normas de calidad, seguridad y salud ocupacional en la ejecución de las labores, así como mantener el orden y el respeto en la relación con los clientes y entre compañeros.....**
- 30. Asegurar al personal técnico y administrativo del departamento las condiciones idóneas para la ejecución de las labores, como lo son espacios de trabajo, herramientas, materiales, equipos especializados, sistemas de información, entre otros.....**
- 31. Investigar y evaluar constantemente el mercado en busca de nuevas tecnologías en equipos, materiales e insumos aplicables a la ejecución de nuevos proyectos**

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

- o aplicaciones para la optimización de las labores propias del departamento y para beneficio institucional.....*
- 32. Diseñar y elaborar los planes de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo para la red de Distribución.....**
- 33. Coordinar las acciones necesarias para la correcta ejecución de los planes de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo para la red de Distribución en forma y tiempo.....**
- 34. Efectuar análisis de índices de calidad y continuidad, así como los eventos y perturbaciones que se presentan en la red de distribución para establecer ajustes a los programas de mantenimiento con acciones preventivas y correctivas.....**
- 35. Realizar el estudio y las visitas a clientes residenciales, comerciales o industriales cuando éstos reportan algún problema o asesorarlos cuando se dispongan a realizar una mejora o ampliación.....**
- 36. Coordinar ante averías o contingencias la atención y mantenimiento de las mismas realizando procedimientos para el aislamiento o recuperación paulatina de la red de distribución con el menor impacto en los índices establecidos por los entes reguladores.....**
- 37. Planificar, coordinar y dar seguimiento a las actividades de control y supervisión de los cronogramas de trabajo de los grupos técnicos de líneas energizadas.....**
- 38. Coordinar y supervisar los trabajos de empresas contratadas, conforme los alcances del objeto contractual, generando controles e informes periódicos de la gestión ejecutada.....**

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

- 39. Coordinar, proponer y supervisar los planes de trabajo del laboratorio de transformadores.....**
- 40. Velar por que el personal a su cargo de un seguimiento adecuado a las actividades y cronogramas correspondientes al mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de la red, taller de transformadores, mantenimiento de subestaciones, patios de interruptores y trabajo en líneas energizadas.....**
- 41. Planificar y ejecutar mejoras a la red de distribución que permitan garantizar las condiciones adecuadas de prestación de servicios a los abonados.....**

JEFE DEPARTAMENTO SERVICIOS TÉCNICOS

- 14. Elaborar la planificación operativa del departamento a corto, mediano y largo plazo.....**
- 15. Elaborar, ejecutar y controlar los presupuestos operativos y de inversión que se requieren para la ejecución de las actividades del Departamento conforme el Plan Anual Operativo de la Institución.....**
- 16. Elaborar las especificaciones técnicas, estudios de mercado y acciones asociadas a los procesos de contratación administrativa necesarios para la adquisición de materiales, equipos y servicios, así como la coordinación, ejecución y verificación del cumplimiento del objeto contractual que requiera la institución.....**
- 17. Establecer, ejecutar acciones de control interno para proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; exigir confiabilidad y oportunidad de la información;**

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

- garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones; y cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.....*
- 18. Supervisar, controlar y corregir cuando corresponda las labores del personal técnico y administrativo del Departamento.....**
- 19. Inspeccionar y verificar la adecuada utilización de materiales, equipos y activos en la ejecución de obras y proyectos contemplados en el plan operativo de la institución.....**
- 20. Elaborar, revisar, corregir y aprobar informes, oficios, resoluciones, reglamentos, procedimientos, instructivos y otros documentos relacionados con las actividades del Departamento.....**
- 21. Coordinar acciones, evacuar consultas y dar asesoría a las áreas administrativas y técnicas de la institución.....**
- 22. Atender, gestionar y resolver las solicitudes, trámites, trámites de pago y peticiones de los clientes internos y externos en forma y tiempo.....**
- 23. Elaborar y dar seguimiento a las estadísticas del Departamento y a los indicadores de gestión, para proponer y ejecutar acciones preventivas y correctivas que alinean las actividades con las metas propuestas en la planificación institucional.....**
- 24. Recopilar, analizar y remitir información requerida por las dependencias internas o por entes externos (Mideplan, ARESEP, CGR, MINAE y otros).....**
- 25. Formar parte de comisiones y grupos de trabajo a lo interno y externo de la institución en representación de JASEC.....**

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

- 26. Planificar, coordinar y controlar actividades técnicas y administrativas para la elaboración de los estudios tarifarios.....**
- 27. Planificar, formular y desarrollar proyectos de inversión, así como su seguimiento en todas las etapas hasta la puesta en marcha y capitalización de las inversiones.....**
- 28. Velar por la actualización de los activos que se instalan y desinstalan en la red de distribución y la ejecución de controles operativos para asegurar la adecuada capitalización de las inversiones.....**
- 29. Velar por el cumplimiento de normas de calidad, seguridad y salud ocupacional en la ejecución de las labores, así como mantener el orden y el respeto en la relación con los clientes y entre compañeros.....**
- 30. Asegurar al personal técnico y administrativo del departamento las condiciones idóneas para la ejecución de las labores, como lo son espacios de trabajo, herramientas, materiales, equipos especializados, sistemas de información, entre otros.....**
- 31. Coordinar y supervisar los trabajos de empresas contratadas, conforme los alcances del objeto contractual, generando controles e informes periódicos de la gestión ejecutada.....**
- 32. Investigar y evaluar constantemente el mercado en busca de nuevas tecnologías en equipos, materiales e insumos aplicables a la ejecución de nuevos proyectos o aplicaciones para la optimización de las labores propias del departamento y para beneficio institucional.....**

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

- 33. Proponer nuevas oportunidades de negocio en los que la Institución pueda obtener beneficios técnicos, económicos, sociales o ambientales bajo el marco regulatorio que afecta a la Institución.....**
- 34. Efectuar análisis de los índices de productividad y eficiencia en el contraste, calibración y ensayo de medidores, para establecer las acciones preventivas y correctivas correspondientes.....**
- 35. Inspeccionar y programar el mantenimiento y las actualizaciones de equipos, máquinas y software destinados a las labores de medición.....**
- 36. Analizar metodologías de medición utilizadas por la JASEC y proponer mejoras que modernicen y hagan más eficiente la medición y el cobro de la energía suplida a los clientes.....**
- 37. Verificar, controlar y modernizar los equipos y sistemas destinados a la medición de la energía de los clientes residenciales, comerciales e industriales, así como los medidores de subestaciones y plantas de generación.....**
- 38. Supervisar y controlar la instalación de mediciones a clientes del sector residencial, comercial e industrial y respaldar el levantamiento de datos y constantes de instalación para efectos de facturación.....**
- 39. Coordinar, supervisar y controlar la calidad del trabajo técnico de las cuadrillas propias y privadas en materia de instalación de medidores, cambios de sitio, cambios de voltaje, servicios directos por averías, cambios de acometidas, servicios provisionales, sustitución de acometidas, cambios de medidores por calibración o antigüedad, entre otros.....**

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

- 40. Planificar las actualizaciones y mejoras de las mediciones de los clientes de la institución.....**
- 41. Controlar y coordinar los trabajos de mejoras y actualizaciones en mediciones de los clientes de JASEC.....**
- 42. Planificar y controlar las actividades necesarias para ejecutar la interconexión de cliente productor-consumidor que se desean instalar sistema de generación Distribuida.....**
- 43. Planificar y controlar las actividades asociadas a la ejecución de planes de monitoreo y medición de la calidad de tensión de suministro estipulados en la normativa técnica.....**
- 44. Coordinar con los Departamentos del área de Distribución la ejecución de las mejoras de red en función de los planes de monitorio y control de la calidad de suministro que se ejecutan de forma permanente.....**

JEFE DEPARTAMENTO CONTROL DE CONTENIDOS

- 14. Formular, administrar y evaluar los diferentes proyectos relacionados con las infocomunicaciones en su área de especialidad, orientado al servicio de internet y valores agregados.....**
- 15. Gestionar el presupuesto del área y velar por el cumplimiento de las previsiones anuales.....**
- 16. Gestionar el plan de navegación correspondiente al servicio de internet, así como el suministro de contenidos externos de valor agregado.....**
- 17. Administrar los contratos de operadores de acceso internacional a Internet y de**

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

- valor agregado.....*
- 18. Gestionar y dar soporte a la resolución de incidencias de los servicios prestados (internet y valores agregados relacionados con contenido), cumpliendo con los acuerdos de niveles de servicio acordados con los clientes (SLAs).....**
- 19. Recoger, analizar y gestionar las necesidades y peticiones de cambio sobre servicios de internet y valor agregado.....**
- 20. Revisar y determinar la evolución de la infraestructura de servicios de internet y valor agregado.....**
- 21. Velar por los intereses del Área de Infocomunicaciones y de JASEC ante las empresas proveedoras de los servicios contratados.....**
- 22. Verificar los estándares técnicos pactados para el desarrollo del software y hardware asociado a los servicios brindados (internet y valores agregados).....**
- 23. Velar por la participación de los usuarios en cada proyecto.....**
- 24. Validar que los procedimientos de información expuestos por las áreas usuarias sean contemplados correctamente en la especificación, desarrollo e implantación de cada sistema.....**
- 25. Planificar las actividades para la implantación de sistemas.....**
- 26. Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales en lo referente a aspectos técnicos, relacionados a los servicios de internet y de valor agregado....**
- 27. Aprobar los informes de avance y las autorizaciones de pago en lo que respecta a los servicios técnicos en caso de ser adquiridos externamente.....**
-

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

28. Coordinar con los equipos de desarrollo para garantizar valor agregado en la integración de sistemas.....

29. Realizar para cada proyecto las recomendaciones de recurso humano, equipo y recursos financieros necesarios para el cumplimiento de metas establecidas.....

JEFE DEPARTAMENTO OPERACIÓN DE LA RED FIBRA ÓPTICA

14. Formular, administrar y evaluar los diferentes proyectos relacionados con las Infocomunicaciones en el área de especialidad.....

15. Efectuar análisis de índices de calidad y eventos en la red de comunicaciones para establecer el programa de mantenimiento con acciones preventivas y correctivas.....

16. Verificar la gestión de disconformidades de nuevos segmentos de las redes de telecomunicaciones de JASEC.....

17. Planificar y coordinar maniobras para trabajos en la red de comunicaciones y supervisar la calidad de los trabajos realizados, así como la configuración de recursos de red, integración de redes nuevas y segmentos pasivos y activos de la red.....

18. Supervisar la vigilancia y monitoreo de las redes de telecomunicaciones, gestionando y fiscalizando las incidencias, problemas y soluciones requeridas.

19. Planificar y gestionar la capacidad de los recursos de la red para obtener el máximo rendimiento de la densificación de puertos en los casos que la arquitectura de red lo permitan.....

.....

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

- 20. Gestionar y supervisar los cambios en red con el fin de mantener documentada la información técnica y así cumplir con los acuerdos de nivel de servicio contratados.....**
- 21. Planificar y solicitar los trabajos programados en la red, de cara al cumplimiento de los acuerdos de nivel de servicio contratados.....**
- 22. Dar seguimiento a los contratistas con que JASEC cuente para efectos de la operación y mantenimiento de la red de JASEC, así como del equipo electrógeno del Centro de Operaciones Cerrillos asociados a la red de JASEC.....**
- 23. Coordinar y/o ejecutar mediciones de calidad del servicio en la red de comunicaciones.....**
- 24. Coordinar las programaciones de los dispositivos integrados a la red de comunicaciones de JASEC.....**
- 25. Coordinar la inspección, instalación y programación de equipos relativos a la red de comunicaciones, como lo son, OLT's, ONT's, etc.....**
- 26. Recibir redes de comunicaciones construidas por particulares.....**
- 27. Supervisar y coordinar la activación de distintas sub redes nuevas que realizan empresas particulares reconocidas por JASEC para construir redes de comunicaciones.....**
- 28. Coordinar ante averías o contingencias, la atención y mantenimiento de las mismas realizando procedimientos para el aislamiento o recuperación de los respectivos enlaces.....**
-

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

- 29. Coordinar la elaboración y/o evaluar los informes diarios de atención de averías y su clasificación de acuerdo con las especificaciones de calidad.....**
- 30. Suministrar y manejar información para eventos especiales en la red, así como analizar los eventos presentados en la misma.....**
- 31. Coordinar y supervisar los trabajos de empresas contratadas.....**
- 32. Coordinar las operaciones de la red relacionadas con las dadas de alta nuevas, traslados y retiros de servicios de la red de comunicaciones de JASEC.....**
- 33. Coordinar las inspecciones al espacio de la postería utilizado por las redes de comunicaciones de JASEC bajo la tutela de Infocomunicaciones.....**
- 34. Coordinar la configuración y programación de los distintos dispositivos utilizados en las redes implementadas.....**
- 35. Coordinar la creación y el mantenimiento de los diagramas respectivos de la red de comunicaciones de JASEC.....**
- 36. Realizar las integraciones de plataformas de redes de comunicaciones a la red mayorista de JASEC.....**

JEFE DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA RED DE COMUNICACIONES

- 14. Formular, administrar y evaluar los diferentes proyectos relacionados con las Infocomunicaciones en su área de especialidad.....**
- 15. Confeccionar y/o coordinar el diseño de nuevas redes de telecomunicaciones, para sectores nuevos o bien ampliaciones de las redes de telecomunicaciones con que cuenta JASEC.....**

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

- 16. Planificar y gestionar la capacidad de los recursos de la red (cobertura y agregación) en función de la demanda y proyecciones de índole comercial.....**
- 17. Solicitar los trabajos programados en la red para la integración de nuevas plataformas de red e integración de nuevas redes.....**
- 18. Dar seguimiento a los contratistas con que JASEC cuente para efectos de la construcción de redes de comunicaciones.....**
- 19. Coordinar las actividades asociadas con la activación de distintas subredes nuevas.....**
- 20. Coordinar el estudio y las visitas a clientes residenciales, comerciales o industriales cuando éstos requieren construcción o asesorarlos cuando se dispongan a realizar una mejora o ampliación.....**
- 21. Gestionar la administración técnica de los contratos mayoristas suscritos con operadores de telecomunicaciones.....**
- 22. Coordinar las inspecciones del espacio en la postería, ductería o cuartos de telecomunicaciones cuando sea necesario para la elaboración o verificación de diseños.....**
- 23. Coordinar la creación de los diagramas respectivos de la red de comunicaciones de JASEC.....**
- 24. Coordinar con los equipos de desarrollo para garantizar valor agregado en la integración de sistemas.....**
- 25. Administrar la plataforma OSS/BSS de JASEC, incluyendo su interoperabilidad con otros sistemas ya sea informáticos o de transmisión de datos.....**

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

26. Verificar los estándares técnicos pactados para el desarrollo del software.....

27. Administrar los sistemas de agregación de redes correspondientes a la red mayorista de JASEC.....

28. Realizar acompañamientos al área comercial y de mercadeo para la atención de clientes.....

JEFE DEPARTAMENTO SANEAMIENTO AMBIENTAL

14. Informar y recomendar al Director de Operaciones respecto a los resultados obtenidos en la evaluación del control interno de los proyectos de infraestructura para Saneamiento Ambiental.....

15. Verificar que el desarrollo del Departamento de Saneamiento Ambiental esté de acuerdo con los planes de inversión, operación y mantenimiento aprobados por la ARESEP.....

16. Contratar y supervisar el soporte y asesoría técnica necesaria para los diferentes proyectos de Saneamiento Ambiental tales como: Acueducto Rio Sombrero, Acueducto Rio Purires, Planta de Tratamiento y otros.....

17. Verificar la adecuada administración del seguimiento físico y contractual de los proyectos, planes, programas, operación y mantenimiento del Departamento de Saneamiento Ambiental.....

18. Colaborar con la confección y el apoyo técnico a la conciliación de los planes institucionales.....

.....
.....

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

- 19. Colaborar en la confección de carteles. estudios y análisis técnicos para la recomendación de adjudicación de los procesos licitatorios de los proyectos que sean parte del Departamento.....**
- 20. Elaborar propuestas de mejora en la formulación, administración, seguimiento y evaluación de proyectos tanto desde la oficina como en el campo.....**
- 21. Supervisar los contratos de operación y mantenimiento, asesoría e inspección externos, así como su seguimiento para control de pagos en contrataciones. Desarrollar modelos informáticos para el seguimiento, control y fiscalización de proyectos, además de sistemas para el análisis técnico, financiero y de mercado para los proyectos.....**
- 22. Coordinar y ejecutar propuestas de ejecución. Brindar soporte o gestionar las mejoras de los proyectos de Saneamiento Ambiental y facilitar la implementación de la nueva Área y/o Negocio de Saneamiento Ambiental en la empresa.....**
- 23. Consolidar y estructurar necesidades de obras en proyectos de infraestructura que correspondan a las necesidades diagnosticadas y consolidadas, atendiendo los procedimientos definidos por I + D, en aquellos casos cuando la ejecución de dichas obras no requiera la implementación de Unidades Ejecutoras en Nuevos Desarrollos.....**
- 24. Administrar la ejecución de estudios específicos requeridos para los proyectos de Saneamiento Ambiental y buscar la formulación de planes institucionales en materias relacionadas con el desarrollo y operación de la infraestructura civil de**

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

Saneamiento Ambiental, así como su operación según los requerimientos de los servicios prestados.....

- 25. Elaborar, supervisar y ejecutar el Presupuesto Anual Operativo del Departamento, el Plan de Inversiones y cualquier otra programación estratégica que la JASEC desarrolle asociada con Saneamiento Ambiental de acuerdo a los lineamientos dados por la Dirección de Operaciones.....**

JEFE DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PROYECTOS

- 14. Informar y recomendar al superior respecto a los resultados obtenidos en la evaluación del control interno de los proyectos de inversión a cargo.....**
- 15. Verificar que el desarrollo de los proyectos a cargo, esté de acuerdo con los planes de inversión, operación y mantenimiento definidos durante la planificación de las obras.....**
- 16. Contratar y supervisar el soporte y asesoría técnica necesaria para los diferentes proyectos a cargo.....**
- 17. Verificar la adecuada administración del seguimiento físico y contractual de los proyectos, planes, programas, operación y mantenimiento en el desarrollo de los proyectos a cargo.....**
- 18. Colaborar con la confección y el apoyo técnico a la conciliación de los planes institucionales.....**
- 19. Colaborar en la confección de carteles, estudios y análisis técnicos para la recomendación de adjudicación de los procesos licitatorios de los proyectos a cargo.....**

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

- 20. Elaborar propuestas de mejora en la formulación, administración, seguimiento y evaluación de proyectos tanto desde la oficina como en el campo.....**
- 21. Supervisar los contratos de operación y mantenimiento, asesoría e inspección externos, así como su seguimiento para control de pagos en contrataciones. Desarrollar modelos informáticos para el seguimiento, control y fiscalización de proyectos, además de sistemas para el análisis técnico, financiero y de mercado para los proyectos.....**
- 22. Coordinar y ejecutar propuestas de ejecución. Brindar soporte o gestionar las mejoras de los proyectos a cargo y facilitar la implementación de la nueva Unidad Administrativa de Gestión de proyectos institucional.....**
- 23. Consolidar y estructurar necesidades de obras en proyectos de infraestructura que correspondan a las necesidades diagnosticadas y consolidadas, atendiendo los procedimientos definidos por I + D, en aquellos casos cuando la ejecución de dichas obras no requiera la implementación de Unidades Ejecutoras de proyecto.**
- 24. Administrar la ejecución de estudios específicos requeridos para los proyectos a cargo y buscar la formulación de planes institucionales en materias relacionadas con el desarrollo y operación de la infraestructura a desarrollar según los requerimientos de los servicios prestados.....**
- 25. Elaborar, supervisar y ejecutar el Presupuesto Anual Operativo designado para la realización de los proyectos a cargo, el Plan de Inversiones y cualquier otra programación estratégica que la JASEC desarrolle asociada con la realización de los proyectos a cargo.....**

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

- 26. Asegurar el cumplimiento de los procedimientos de Preinversión contemplados en el I+D para los proyectos a cargo.....**
- 27. Asegurar el cumplimiento de los procedimientos de Inversión contemplados en el I+D para los proyectos a cargo.....**
- 28. Brindar soporte y compartir el conocimiento disponible para la ejecución de proyectos, a los diferentes Departamentos de la institución que vayan a desarrollar micro inversiones en calidad de Gestores del proyecto.....**
- 29. Coordinar con los diferentes Gestores de proyectos para recibir su aprobación formal sobre los diferentes aspectos técnicos referentes a las macro inversiones de los proyectos que se tengan a cargo.....**
- 30. Coordinar con los diferentes Gestores de proyectos para realizar las gestiones de cierre de los proyectos que se tengan a cargo.....**
- 31. Administrar el Proceso I+D y dirigir todas las acciones respecto al financiamiento, construcción, supervisión e inspección para el alcance de los proyectos.....**
- 32. Coordinar con las dependencias internas y externas del proceso I+D que tengan interés o que de alguna forma intervengan, en alguna actividad de los proyectos a ejecutar.....**
- 33. Asegurar la asignación de un Gestor para cada uno de los proyectos a desarrollar, que pertenezca al Departamento o Área que promueva el proyecto, para permitir la revisión reiterada de los requerimientos y el avance de la iniciativa estratégica por parte del Gestor.....**

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

- 34. Colaborar, programar e implementar un sistema de control técnico y financiero para la ejecución de los proyectos.....**
- 35. Evaluar periódicamente, informe del avance de la Cartera de proyectos y la ejecución del presupuesto asignado.....**
- 36. Consolidar la información recopilada de las otras áreas funcionales que colaboren con la ejecución de los proyectos, para la elaboración de los informes periódicos.**
- 37. Informar sobre los proyectos a los organismos que en razón de sus intereses, deban o tengan interés en los proyectos incluidos en la cartera.....**
- 38. Vigilar que los trabajos relativos a cada una de las etapas de los proyectos, se lleven a cabo de conformidad con los objetivos, metas, alcances, planes, programas y normativa técnica y legal establecidos para dichos proyectos.....**
- 39. Diseñar e Implementar el sistema de gestión de la Cartera de Proyectos, en todas sus áreas funcionales, basándose en las normativas de JASEC, la Ley General de Administración Pública, Ley de Contratación Administrativa y otras que le sean aplicables.....**
- 40. Resolver conflictos, problemas y situaciones imprevistas en el desarrollo de los proyectos.....**
- 41. Implementar las acciones correctivas necesarias ante las posibles desviaciones que se presenten durante los procesos de los proyectos.....**

Condiciones especiales**1. Formación Académica:**

Jefe Departamento Mercadeo y Ventas: Licenciatura en Administración de

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

Empresas con Énfasis en Mercadeo, o en alguna disciplina profesional afín al puesto.....

Jefe Departamento Planificación institucional: Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Gerencia, Finanzas, Contaduría, Negocios o Licenciatura en una carrera atinente al puesto, o, Bachillerato Universitario en una carrera atinente al puesto y Maestría en Administración de Empresas o Negocios con énfasis en Gerencia, Finanzas, Contaduría.....

Jefe Departamento Contraloría de Servicio: Licenciatura en alguna disciplina profesional afín al puesto.....

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

Jefe Departamento Gestión de la Arquitectura y Comunicación: Licenciatura en Ingeniería de Sistemas Informáticos, Computación, Informática, o en alguna disciplina profesional afín al puesto.....

Jefe Departamento Gestión de Sistema, Manteamiento y Desarrollo: Licenciatura en Ingeniería de Sistemas Informáticos, Computación, Informática, o en alguna disciplina profesional afín al puesto.....

Jefe Departamento Gestión de Calidad y Riesgos: Licenciatura en Ingeniería de Sistemas Informáticos, Computación, Informática, o en alguna disciplina profesional afín al puesto.....

Jefe Departamento Talento Humano: Licenciatura en Administración de

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

Empresas con énfasis en Recursos Humanos, o en alguna disciplina profesional afín al puesto.....

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

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

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

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

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

Jefe Departamento Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos: Licenciatura en Administración de Negocios (Contaduría o Finanzas) o Economía, o en alguna disciplina profesional afín al puesto.....

Jefe Departamento Proveeduría: Licenciatura en Administración de Negocios o Derecho con énfasis en contratación administrativa o en alguna disciplina

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

profesional afín al puesto.....

Jefe Departamento Almacén: Licenciatura en Ingeniería Industrial, Ingeniería en Producción Industrial o Administración de Empresas, o en alguna disciplina profesional afín al puesto.....

Jefe Departamento Atención al Cliente: Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Mercadeo o en alguna disciplina profesional afín al puesto.....

Jefe Departamento Facturación y Recaudación: Licenciatura en Administración de Empresas, o alguna de las ramas de la Ingeniería o, Bachillerato Universitario y Maestría en Administración de Empresas u otras atinentes.....

Jefe Departamento Despacho y Compra de Energía: Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Eléctrica u otras atinentes, o, Bachillerato Universitario y Maestría en Administración de Empresas u otras atinentes.....

Jefe Departamento Operación de la Red: Licenciatura en Ingeniería Eléctrica, Electrónica, Electromecánica o Mantenimiento Industrial, o, Bachillerato Universitario y Maestría en Ingeniería Eléctrica, Electrónica, Electromecánica o Mantenimiento Industrial u otros atinentes.....

Jefe Departamento Planificación y Desarrollo de la Red Licenciatura en Ingeniería Eléctrica, Electrónica o en una disciplina afín a su puesto.....

Jefe Departamento Mantenimiento de la Red Licenciatura en Ingeniería Eléctrica, Electrónica, Electromecánica o Mantenimiento Industrial, o,

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

Bachillerato Universitario y Maestría en Ingeniería Eléctrica, Electrónica, Electromecánica o Mantenimiento Industrial u otros afines.....

Jefe Departamento Servicios Técnicos Licenciatura en Ingeniería Eléctrica.....

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

Jefe Departamento Operación de la Red Fibra Óptica: Licenciatura en Ingeniería Electrónica, Eléctrica, Telemática, Telecomunicaciones o en una disciplina afín al puesto.....

Jefe Departamento Planificación y Administración de la Red de Comunicaciones: Licenciatura en Ingeniería Electrónica, Eléctrica, Telemática, Telecomunicaciones o en una disciplina afín al puesto.....

Jefe Departamento Saneamiento Ambiental: Licenciatura en el campo de la Ingeniería Civil.....

Jefe Departamento Gestión de Proyectos: Licenciatura en Ingeniería Civil o de Construcción.....

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

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

- 3. Experiencia: Requiere una experiencia de más de tres años a cinco años en trabajos similares.....**
En el caso del puesto Jefe Departamento Gestión de Proyectos, experiencia de más de tres años a cinco años en Gerencia de Proyectos.....
- 4. Esfuerzo Físico: Con alguna frecuencia debe desplazarse fuera de su lugar de trabajo en cumplimiento de sus actividades o emplea equipos que requieren la utilización reiterada de un sentido como vista u oído.....**
- 5. Complejidad: Necesita amplia iniciativa para resolver situaciones de investigación o descubrimiento en las cuales tanto el método como el objeto son inciertos o sin precedentes y en las que la solución requiere nuevas concepciones y puntos de vista creativos. Sus actividades se supervisan y evalúan mediante el cumplimiento de objetivos y la generación de nuevos métodos de trabajo. Se relaciona constantemente con compañeros, clientes, público o con funcionarios de otras entidades para investigar, manejar y brindar criterios profesionales o técnicos especializados.....**
- 6. Esfuerzo Mental: Requiere recordar de manera frecuente y por períodos prolongados de su jornada de trabajo: nombres, números, códigos, instrucciones o datos particulares para brindar o verificar información variada, manejar equipos, efectuar análisis e interpretaciones o planear, ejecutar o controlar actividades de grupos de trabajo.....**
- 7. Condiciones de trabajo: El lugar de trabajo ofrece excelentes condiciones ambientales, espacio físico adecuado, ventilado, iluminado, ruidos moderados,**

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

libre de humedad y de olores desagradables.....

Competencias

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

Requisitos

- *Incorporado al Colegio Profesional según el puesto a desempeñar y la preparación académica.....*
- *Tener licencia B1 al día.....*
- *Habilidad en el manejo de software de oficina.....*
- *Preferiblemente con conocimientos en leyes, reglamentos y normativa atinentes a la naturaleza del puesto.....*
- *Preferiblemente con conocimientos del idioma inglés.....*
- *Para el puesto Jefe de Departamento Gestión de Proyectos, preferiblemente con especialidad o posgrado en Gerencia de Proyectos.....*
- *Para el puesto Jefe de Departamento Gestión de Proyectos, preferiblemente, disponer de cursos adicionales de especialización de Gerencia de Proyectos....*

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

- Profesional Nivel 2, específicamente Profesional Nivel 2 Gestión de Proyectos y Profesional Nivel 2 Administrativo Financiero - Gestión de Proyectos.....

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.....*

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

6. *Evaluar, diseñar y someter a consideración de sus superiores nuevas normas, procedimientos, programas y planes de acción, así como las modificaciones que se requieren en los ya existentes.....*
7. *Elaborar y presentar informes periódicos de labores asignadas, avance de sus proyectos y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.....*
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....*

.....

.....

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 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.....**
- 40. Controlar y asegurar que los proyectos de auditoría se desarrollan en apego a las normas respectivas de gestión de auditoría.....**
- 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 AUDITOR TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

- 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 en cuanto a tecnologías de información u otros temas identificados, participando en la elaboración del Plan Anual Operativo y Presupuesto Anual de la Unidad de Auditoría, en coordinación con el Auditor Interno.....**
- 12. Acatar las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República y cumplir con las normas Internacionales de Auditoría, y cualquier otra norma que regule la función profesional.....**

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

- 13. Realizar auditorías o estudios especiales asignados por el superior inmediato, en relación con los fondos públicos administrados por la institución, incluidos fondos especiales y otros de naturaleza similar, en relación a las tecnologías de información.....**
- 14. Ejecutar los estudios de seguimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna en los informes de los servicios preventivos y de auditoría, según las instrucciones del Auditor Interno.....**
- 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, en temas relacionados con TI.....**
- 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. Desarrollar el programa de aseguramiento y mejora de la calidad de la actividad de la Auditoría Interna relacionadas con las Tecnologías de Información.....**

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

- 21. 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, relacionados con las Tecnologías de Información.....**
- 22. Alinear la gestión de Tecnologías de Información de la unidad al planeamiento estratégico y operativo de la institución.....**
- 23. Desarrollar acciones de mejoras surgidas en el Planeamiento Estratégico de la Auditoría, en cuanto a Tecnologías de Información se refiere.....**
- 24. Implementar, desarrollar y actualizar las herramientas automatizadas que contribuyan al logro de los objetivos de la Auditoría Interna.....**
- 25. Ejecutar actividades de control como seguimiento al cumplimiento de los objetivos planteados en la auditoría interna.....**
- 26. 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, relacionadas con las tecnologías de información.....**
- 27. 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.....**
- 28. Colaborar con las solicitudes de las entidades del Sistema de Fiscalización Superior y otras Instituciones, que se realicen en el ejercicio de sus competencias de control y fiscalización legalmente atribuidas. Cuando así lo solicite el Auditor Interno.....**

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

- 29. Participar en los procesos de evaluaciones internas y externas sobre la calidad del servicio brindado por la Auditoría Interna.....**
- 30. Ejecutar el proceso de investigación originado por la presentación de denuncias a la Auditoría Interna según las instrucciones del Auditor Interno.....**
- 31. Participar en actividades, eventos y reuniones como representante de la Auditoría Interna por asignación del Auditor Interno.....**
- 32. Contribuir en las actividades que realiza la Unidad en cualquiera de las Áreas de Auditoría establecidas.....**
- 33. Brindar capacitaciones a los funcionarios de la Auditoría Interna y de la Administración Activa sobre temas de su competencia.....**
- 34. Colaborar en actividades de soporte técnico que se requieran realizar para los equipos electrónicos de la Unidad de Auditoría Interna.....**
- 35. Colaborar en la administración del Sistema de la Auditoría Interna, en administración de usuarios, administración de los parámetros generales de la Auditoría Interna, configuración de los parámetros propios del sistema.....**
- 36. Brindar soporte a los usuarios en general del Sistema de la Auditoría Interna, referente a dudas de la funcionalidad, erros en el uso del sistema, problemas en el acceso del sistema.....**
- 37. Colaborar en la revisión realizada por el Asistente Administrativo a la página Web e Intranet de JASEC en cuanto a la información y documentos publicados de la Auditoría Interna.....**

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

- 38. Revisar la funcionalidad de la página Web en cuanto a la información que se presenta y el estado de los enlaces que se presentan en la misma.....**
- 39. Corroborar que en el legajo de estudios se cuente con toda la documentación en el Sistema de la Auditoría Interna.....**
- 40. Administrar el cubo de inteligencia de negocios, el cual se conecta directamente con la base de datos del sistema de la Auditoría Interna, y estar brindando mantenimiento a la conexión.....**
- 41. Brindar información a los funcionarios de la Auditoría Interna en cuanto a los datos mostrados en el Cubo, para que sean soporte de las diferentes funciones que cada uno de los funcionarios de la Auditoría Interna realizan.....**
- 42. Coordinar el Auditor Interno y posteriormente con la Unidad cuando la empresa consultora realiza una actualización del Sistema de la Auditoría Interna, Proveela actualización a ejecutar, posteriormente, revisa las modificaciones realizadas al sistema y qué el mismo no presente errores.....**
- 43. Ayudar, si así lo solicita el Auditor Interno, con el proceso de la contratación administrativa en temas de Tecnologías de Información, como del Sistema de la Auditoría Interna, pago de anualidad del sistema de la Auditoría Interna y estudios referentes a TI.....**
- 44. Reportar a la empresa consultora sobre problemas que se presentan con el sistema de la Auditoría Interna, al ser atendido se inicia con las pruebas correspondientes y se da el visto bueno a la solución dada.....**

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

45. 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 Auditoría 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.....

PROFESIONAL NIVEL 2 ADMINISTRATIVO GERENCIA GENERAL

10. Atender, investigar y dar seguimiento a casos especiales designados por la Gerencia General.....

.....

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

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.....*
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*

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

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

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

- 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.....**
- 21. Clasificar la documentación del Archivo Central, - en grupos, según las características comunes y el plan de trabajo establecido, dándoles un lugar en el**

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

- 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).....**
- 29. Convocar oficialmente al Comité Institucional de Selección y Eliminación documental, cada vez que sea necesario definir los plazos de conservación de**

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

- 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.....**
- 32. Mantener actualizada las bases de datos diseñadas en la Unidad de Archivo Central de JASEC.....**
- 33. Crear y mantener actualizado, el cuadro de la clasificación documental a nivel institucional, el cual deber ser revisado constantemente ante probables cambios.**
- 34. Solicitar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos autorización para eliminar los documentos.....**
- 35. 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.....**
- 36. 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.....**
- 37. Atender a los funcionarios y clientes externos que demandan el servicio de la Unidad de Archivo Central de JASEC y resolver sus consultas.....**

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

- 38. 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.....**
- 39. 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.....**
- 40. 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.....**
- 41. Realizar presentaciones de proyectos o temas archivísticos ante Junta Directiva, Gerencia General y demás niveles de la organización.**
- 42. Capacitar a todo el personal de JASEC en materia Archivística.....**
- 43. Realizar una revisión anual del Archivo Central y de los Archivos de Gestión.**
- 44. 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.....**
- 12. Evaluar los materiales publicitarios que realicen los contratistas para el diseño e impresión del material desarrollado por terceros hacia JASEC.....**

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

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

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

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

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**JUNTA DIRECTIVA****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.....**
- 19. Mantener actualizado el Plan Anual Operativo y velar por su calidad técnica.....**

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

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

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

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

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

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.....

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.....

.....

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

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

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

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

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

- 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.....**

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**

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

- 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 Proveeduría 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.....*
 - 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.....*

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

- 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 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.....**

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

- 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.....**

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.....**

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

- 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.....**
- 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).....**

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

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

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

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.*
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.....*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 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 reportes 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.....*
- 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*

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

- 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....**
- 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**

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

- 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 Auditoría Interna en cuanto al universo auditable o estudios específicos.....**
- 52. Participar en la elaboración o actualización de los procedimientos e instructivos vinculados al Proceso de Apoyo Liderazgo del Talento Humano (PATH).....**

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**JUNTA DIRECTIVA****PROFESIONAL NIVEL 2 SERVICIOS FINANCIEROS**

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

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

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

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

- 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.....**
- 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**

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

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.....

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.....

.....
.....

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**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.....
11. Analizar, verificar, validar y confeccionar los asientos mensuales, tanto de diario como ajustes contables y sus respectivos respaldos.....

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

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

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

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

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

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.....

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

- 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 traspasos 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.....*
- 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.....*

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

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 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.....*

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

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

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

- 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.....**
- 31. Administrar y controlar el fondo de caja chica de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento de Caja Chica.....**

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

- 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.....**
- 40. Llevar el control de las facturas electrónicas tramitadas para gestión de pago que no cuenta con la aceptación tributaria.....**

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

- 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. cuya**

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

- 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.....*
30. *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.

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

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

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 incurse 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.....

21. Confeccionar 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

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

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. Confeccionar los diferentes análisis financieros y análisis de variaciones para los estados financieros mensuales, incluyendo las razones financieras, razones financieras ajustadas, solidez financiera, variaciones del resultado del mes y del resultado del año en cada una de sus cuentas y otros. Mediante la información financiera base, así como definir y aplicar las herramientas de análisis y buscar y plantear las interpretaciones, y justificaciones que correspondan.....

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.....

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

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

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

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

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

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

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

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

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. *Confección 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.....*
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.....*

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

- 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 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.....**

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

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

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

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

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

- 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.....**
- 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 auditorías 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.....**

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

- 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..**
- 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**

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

- 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 Proveduría designe.....**
- 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**

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

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

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

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

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

- 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.*
- 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.....*

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

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

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

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

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

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

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

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.....*
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*

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

- 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. Cuando el procedimiento este completamente concluido, lo remitirá al Jefe del Departamento, para que sea custodiado en el archivo de la Proveduría.....*
 - 14. 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.....*
 - 15. 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.....*
 - 16. 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).....*
 - 17. 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.....*
 - 18. Tramitar las solicitudes de aclaración al cartel presentadas por los posibles*

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

- oferentes y verificar que se cumplan los principios de igualdad y probidad en las modificaciones al cartel de licitación.....*
- 19. 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 correspondencia interna y externa deba entregarse y/o recibirse, lo hará sin que sea necesaria la intervención del Jefe del Departamento.....**
- 20. 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.....**
- 21. Verificar periódicamente el plazo de vigencia de las ofertas, y solicitar prórroga en caso necesario.....**
- 22. Gestionar la subsanación de ofertas, a la luz del principio de informalidad, rechazando cualquier acción que coloque en condición de ventaja a un oferente.**
- 23. Realizar los trámites correspondientes para la recepción, custodia y devolución de garantías de cumplimiento y participación.....**
- 24. 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**

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

- por los intereses de JASEC, sin distingos de rangos jerárquicos.....*
- 25. 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....*
 - 26. 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.....*
 - 27. Confeccionar, revisar y firmar (según corresponda) las órdenes de compra, relacionadas con los procesos licitatorios.....*
 - 28. 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.....*
 - 29. Ingresar modificaciones, ampliaciones, prórrogas y adjudicaciones de procesos licitatorios al SIAC.....*
 - 30. Tramitar las solicitudes de reajustes de precio, verificando que este procedimiento aplique por un desequilibrio en la composición del precio.....*
 - 31. 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.....*
 - 32. Resolver solicitudes de prórrogas o suspensión al plazo contractual, verificando*

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

- que se cumplan los presupuestos de ley.....*
- 33. Tramitar y firmar las solicitudes de exoneración que se presenten ante el Ministerio de Hacienda.....**
- 34. 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.....**
- 35. Recibir ofertas y garantías de compras al exterior.....**
- 36. Integrar la Junta de Adquisiciones para resolver solicitudes de suspensión, rescisión o resolución de contratos.....**
- 37. 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.....**
- 38. 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.**
- 39. Tramitar las contrataciones por excepción asignadas, apegándose a lo establecido al decreto DE35148-MINAET.....**
- 40. 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.....**
- 41. Realizar en el SEVRI, la evaluación física financiera y las estadísticas para el**

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

- 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 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**

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

- la Ley General de Control Interno y el Manual de Normas generales de control interno establecidas por la Contraloría General de la República.....*
- 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.....**
- 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,**

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

- incluyendo comentarios, conclusiones y recomendaciones, presentar y discutir los resultados con la Jefatura del Departamento Almacén.....*
- 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.....**
- 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.....**

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

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

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

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.....

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.....

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

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

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

25. Apoyar las labores de la Área y el Departamento de Facturación y Recaudación cuando sea necesario.....

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.....

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

18. Conciliar necesidades de inversión en proyectos institucionales.....

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.....**
- 22. Realizar diseños y presupuestos para obras de distribución como extensiones de línea primarias/secundarias, instalación de transformador, líneas temporales,**

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

- 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.....**
- 31. Realizar estudios de planificación de la red y de justificación para informes tarifarios.....**
- 32. Aprobar visados, disponibilidades, presupuestos de obras (mejoras, extensiones**

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

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. Confeccionar 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 instada en la zona servida.....

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.....

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

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.....*
26. *Brindar apoyo a proyectos relacionados con el Manejo Territorial del Sistema Hidroeléctrico de JASEC.....*
27. *Apoyar el levantamiento y la localización de postería de JASEC realizada por otras unidades de la organización.....*

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

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.....*
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,*

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

- 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 mejoras de instalaciones.....**
- 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.....**

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

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

PROFESIONAL NIVEL 2 GESTIÓN DE PROYECTOS

10. Atender el proceso de Priorización de los objetivos estratégicos, cuando le sea requerido.....

11. Realizar la determinación de fronteras para proyectos candidatos de la Cartera de Proyectos, cuando le sea requerido.....

12. Establecer la determinación de la cartera de proyectos candidatos, cuando le sea requerido.....

13. Realizar el establecimiento del panel de control de la cartera, cuando le sea requerido.....

14. Realizar el control de los formularios para la gestión de los proyectos a su cargo..

15. Realizar el control de las contrataciones para la gestión de los proyectos a su cargo.....

16. Atender la evaluación de la ejecución de los proyectos.....

17. Atender la actualización de la cartera de proyectos.....

18. Elaborar informes sobre la actividad que genere, tanto a nivel interno como externo.....

19. Evacuar consultas, por parte de los sujetos interesados, sobre información pertinente a los procedimientos asociados al Departamento.....

20. Realizar procesos de divulgación y culturización a nivel de JASEC para la mejora en la realización de proyectos.....

21. Realizar labores de apoyo en la definición del plan estratégico acorde a los

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

- requerimientos de las actividades que se desarrolle JASEC.....*
- 22. Realizar la actualización de la Cartera de Proyectos, de acuerdo con el avance y desarrollo de cada uno de los proyectos en ejecución.....**
- 23. Ejecutar labores y acompañamiento en el proceso de formulación, evaluación, control y seguimiento de la Cartera de Proyectos institucional.....**
- 24. Brindar apoyo en la vinculación entre Cartera de Proyectos, 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....**
- 25. Mantener el record de los indicadores actualizado conjuntamente con los responsables.....**
- 26. Participar activamente de los procesos de culturización en materia de control interno y gestión de la Cartera de Proyectos.....**
- 27. Participar en la solución de los informes de la Auditoría de Control Interno que tenga que ver con procesos.....**
- 28. Brindar seguimiento a las recomendaciones en la mejora de procesos que surjan en lo sucesivo.....**
- 29. Analizar, controlar y elaborar informes trimestrales para Gerencia y Junta Directiva sobre el avance y ejecución de los proyectos de la Cartera.....**
- 30. Elaborar el plan anual operativo y los informes semestrales de evaluación física según disposiciones del superior.....**
- 31. Apoyar la elaboración del presupuesto ordinario, los presupuestos**

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

- extraordinarios y modificaciones según disposiciones del superior.....*
- 32. Colaborar con la elaboración del plan de compras según disposiciones del superior.....**
- 33. Elaborar la actualización del SEVRI (Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucionales) en los periodos definidos por el proceso responsable.....**
- 34. Participar en los procesos de contratación administrativa de bienes y servicios, en coordinación con el proceso Contratar Bienes y Servicios.....**
- 35. Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de las diferentes contrataciones, relacionadas con los proyectos asignados.....**
- 36. Elaborar informes de diversa naturaleza y oficios según sea solicitado por el superior.....**
- 37. Coordinar la realización de reuniones tanto internas como externas sobre temas relacionados con los proyectos desarrollados.....**
- 38. Coordinar reuniones con otras empresas, así como entes reguladores sobre los proyectos desarrollados.....**
- 39. Revisar, analizar y dar seguimiento a las solicitudes de reajuste de precios presentados por los contratistas.....**
- 40. Tramitar los traspasos entre auxiliares y centros presupuestarios relacionados con los proyectos desarrollados.....**
- 41. Fungir como fiscalizador de las contrataciones que le sean requeridas.....**
- 42. Coordinar, efectuar y dar seguimiento a diversos trámites administrativos relacionados con la adquisición de bienes y servicios, solicitud de recursos**

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

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.....

43. Generar, actualizar y dar seguimiento a los registros presupuestarios y contables derivados de las actividades del Departamento.....

44. 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 a la gestión de proyectos asignados....

45. Realizar visitas de campo, visitas de inspección, visitas de fiscalización, a los proyectos que le sean asignados y formular los reportes correspondientes, según las normativas y buenas prácticas de su especialidad.....

46. Gestionar el aseguramiento de la calidad de las obras a su cargo.....

PROFESIONAL NIVEL 2 ADMINISTRATIVO FINANCIERO –GESTIÓN DE 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

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

- procesos de Preinversión de los proyectos manejados por la Empresa, incluyendo su formulación.....*
- 13. Elaborar propuestas para mejoras en los servicios y en la gestión de las inversiones institucionales.....**
- 14. Contactar y atender clientes respecto a necesidades de inversión, así como a los clientes del Macro proceso.....**
- 15. Elaboración de análisis financieros, financieros y de costo / beneficio de los proyectos a evaluar en la Cartera de Proyectos.....**
- 16. Identificar necesidades y alternativas de solución a las circunstancias presentadas.....**
- 17. Realizar la consolidación del flujo de efectivo de la Cartera de Proyectos.....**
- 18. Conciliar necesidades de inversión en proyectos institucionales.....**
- 19. Investigar y administrar requerimientos, trámites previos, permisos o autorizaciones y procedimientos financieros para proyectos.....**
- 20. Realizar la evaluación financiera de nuevas áreas de negocios, así como planeamientos, estudios de Preinversión, diseños y modelos administrativos para proyectos.....**
- 21. Brindar soporte o gestionar las mejoras de instalaciones cuando le sea requerido.....**
- 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.....**
-

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

- 23. Atender la gestión administrativa del Departamento, incluyendo la gestión de vacaciones del personal.....**
- 24. 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.....**
- 25. Recopilar y revisar la documentación que respalda el pago a los proveedores que han brindado servicios para la ejecución de los proyectos.....**
- 26. 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.....**
- 27. Generar, actualizar y dar seguimiento a los registros presupuestarios y contables derivados de las actividades del proceso.....**
- 28. 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 a la gestión de proyectos asignados....**
- 29. 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.....**

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

- 30. Elaborar el plan anual operativo y los informes semestrales de evaluación física según disposiciones del superior.....**
- 31. Elaborar el presupuesto ordinario, los presupuestos extraordinarios y modificaciones según disposiciones del superior.....**
- 32. Colaborar con la elaboración del plan de compras según disposiciones del superior.....**
- 33. Elaborar la actualización del SEVRI (Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucionales) en los periodos definidos por el proceso responsable.....**
- 34. Participar en los procesos de contratación administrativa de bienes y servicios, en coordinación con el Departamento Proveeduría.....**
- 35. Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de las diferentes contrataciones, relacionadas con los proyectos asignados.....**
- 36. Elaborar informes de diversa naturaleza y oficios según sea solicitado por el superior.....**
- 37. Coordinar la realización de reuniones tanto internas como externas sobre temas relacionados con los proyectos desarrollados.....**
- 38. Coordinar reuniones con otras empresas, así como entes reguladores sobre los proyectos desarrollados.....**
- 39. Revisar, analizar y dar seguimiento a las solicitudes de reajuste de precios presentados por los contratistas.....**
- 40. Tramitar los traspasos entre auxiliares y centros presupuestarios relacionados con los proyectos desarrollados.....**

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

41. Elaborar informes de control financiero sobre el avance y capitalización de las inversiones de la Cartera de Proyectos.....

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.....

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.....

.....

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

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

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

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

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

- 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.....**
 - 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**

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

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 AUDITOR TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN: Licenciatura en Ingeniería en Informática, Telemática, Computación o similares.....*
- *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.....*
- *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*

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

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.....*
- *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*

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

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

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

- **PROFESIONAL NIVEL 2 PROVEEDURÍA:** *Licenciatura en alguna disciplina profesional afín al puesto.....*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 ALMACÉN:** *Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Administración financiera, Contable, o carrera afín.....*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 FACTURACIÓN Y RECAUDACIÓN:** *Licenciatura en Comunicación y Mercadeo, Administración de Empresas con énfasis en Mercadeo o carrera afín siempre que la especialidad sea en mercadeo.....*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 OPERACIONES:** *Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Finanzas, Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Civil.....*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 GENERACIÓN:** *Licenciatura en Ingeniería en Electricidad, Electromecánica o Mantenimiento o Bachillerato en Ingeniería en Electricidad, Electromecánica o Mantenimiento y Maestría en Ingeniería en Electricidad, Electromecánica o Mantenimiento o alguna disciplina profesional afín al puesto.....*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LA RED:** *Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Finanzas, Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Civil.....*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA 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*

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

Ingeniería Civil.....

- *PROFESIONAL NIVEL 2 GESTIÓN DE PROYECTOS: Licenciatura en Ingeniería Civil, Construcción, Eléctrica, Electrónica, Telemática, Sistemas de Computación u otros atinentes a las labores del puesto a desempeñar.....*
- *PROFESIONAL NIVEL 2 ADMINISTRATIVO FINANCIERO –GESTIÓN DE PROYECTOS: Licenciatura en Administración de Negocios o carrera afín al puesto.....*
- *PROFESIONAL NIVEL 2 ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS AYSA: Licenciatura en Administración de Negocios o carrera afín al puesto.....*

2. *Complejidad: Necesita bastante iniciativa ya que coordina o integra actividades heterogéneas en naturaleza y objetivos, resuelve situaciones distintas, relacionadas con la rutina de trabajo de otros puestos, que requieren al análisis de políticas y objetivos específicos y la incorporación de algún aspecto nuevo para obtener la solución.....*

Sus actividades se supervisan y evalúan mediante los informes presentados.....

Se relaciona constantemente con compañeros, clientes o público para recibir o brindar información de cierta variedad e importancia, efectuar trámites del proceso de trabajo, atender y solucionar problemas o también para girar instrucciones.....

3. *Responsabilidad y Consecuencia del Error: Es responsable por la preparación, el manejo o la custodia de documentos con información de alguna confidencialidad; y/o por dinero, valores o equipo de trabajo de mediana cuantía, así mismo, los errores cometidos se detectan en la supervisión y*

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

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.....*
- *Interactuar con personas de diferentes niveles.....*
- *Tomar la Iniciativa.....*
- *Negociación.....*
- *Planificación.....*

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

- **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.....**
- **Para los puestos Profesional Nivel 2 Gestión de Proyectos y Profesional Nivel 2 Administrativo Financiero Gestión de Proyectos, preferiblemente con cursos o capacitaciones en Administración de Proyectos.....**

7.f.- Instruir a la Administración para que proceda con los distintos actos administrativos para la implementación de los cambios aprobados en la estructura funcional de JASEC.....

7.g.- Instruir a la Administración para que evalúe de forma constante e informe oportunamente a la Junta Directiva sobre los resultados de la reestructuración contenida en los acuerdos tomados en este artículo.....

7.h.- Instruir a la Administración para que evalúe la conveniencia de realizar ajustes a otras partes de la estructura funcional y las presente a la Junta Directiva para su aprobación.....

.....

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

Externa don Lizandro Brenes su preocupación en cuanto que el Gerente General de JASEC es don Francisco Calvo, por ende, los funcionarios de la institución están a las órdenes de él, por lo que es quien puede disponer, adecuar y colocar a las personas de la Administración, donde considere necesarias. Es por lo anterior, que considera que la alternativa planteada es una coadministración clara y directa, porque se está planteando mover a dos ingenieros a un nuevo departamento que se acaba de aprobar, cuando es resorte completamente de la Administración.....

En cuanto a la eficiencia presupuestaria evidentemente es algo con lo que está de acuerdo, y que don Francisco Calvo ya lo explicó ampliamente.....

Es por lo expuesto, que lo que está avalando es un estudio técnico en el que se concluye la necesidad de contar con 4 plazas, todas existentes y 2 en las que se les está otorgando presupuesto.....

Por su parte, señala don Francisco Calvo que la aprobación de la reestructuración del primer acuerdo y que ya está en firme, necesita gente y recursos, de ahí que si concretar las plazas, queda supeditado a una decisión posterior de la Junta Directiva, automáticamente una parte muy importante de los objetivos de la reestructuración, compromisos que la Administración está tomando con esta propuesta, quedarían detenidos, porque tal y como se indicó en el informe presentado, la estructura es una mínima, básica necesaria permanente, por lo que si no está el equipo completo, es decir, si no se implementa el 100% de la propuesta, no se puede hacer el 100% de lo que se está ofreciendo.....

.....

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

Finalmente, externa que si hay alguien que es consciente de las restricciones presupuestarias que tiene la empresa es su persona, para ello, comenta que el día de hoy se reunió con doña Fernanda Redondo, Jefe de Presupuesto y Control y don Gustavo Redondo, Jefe Servicios Financieros, para revisar el presupuesto extraordinario y las modificaciones presupuestarias, para tratar de hacer lo posible que alcancen los recursos lo mejor posible. Es por lo que cuando validó esta propuesta de reestructuración, consideró mucho el tema de los recursos, para ello, se reunió con don Arnold Mora, Jefe Talento Humano y don Edwin Aguilar, destacando que incluso las propuestas originales eran más amplias, solicitó que las replantearan y trataran que fuera más económica, siendo la que se presentó, por ende, a su modo de ver, el ejercicio de optimización de recursos ya se hizo. Además, destaca que personalmente está asumiendo la responsabilidad de ser la jefatura del nuevo departamento, en parte para que la solución sea lo más económica posible..... Indica don Francisco Calvo que en las próximas semanas se va a conocer ante esta Junta Directiva, temas presupuestarios urgentes de estreches y aun así mantiene su propuesta. Aclarando que al día de hoy no hay nadie administrando proyectos en JASEC, porque las Unidades Ejecutoras que bien que mal, los proyectos tengan cierta condición, que actualmente no se cuentan con las mismas, de ahí que, en esencia están abandonados... Externa que al final de cuentas la gestión de proyectos en una empresa como JASEC, que es intensiva en capitales, es indispensable, donde, si bien es cierto se está en una estreches presupuestaria se tiene que preparar para asignarlos lo mejor posible con los pocos recursos que se tienen, contando para eso, una estructura mínima necesaria.....

.....

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

Personalmente considera que, si hay alguien que le sobre el tiempo, considera que hay un jefe que no está haciendo bien su trabajo, y no es solo de un traslado horizontal, donde en caso de que sea una situación como esa, esa plaza se tiene que cerrar, pero no es una cosa por la otra.....

Hace ver que lo expuesto obedece a que considera que se está haciendo una valoración injusta de la propuesta y todo a partir de comentarios que por lo menos a diferencia del estudio presentado que está documentado y que comprende de 700 folios, entre informe y anexos, se está cuestionando con un comentario que no está debidamente fundamentado.

SE ACUERDA: Con seis votos a favor y en firme y el voto en contra de la directora Arce Láscarez.....

7.i.- Aprobar la homologación de los siguientes puestos para dotar de plazas y de recurso humano al Departamento Gestión de Proyectos:.....

Funcionario Propietario	N° de Puesto	Puesto Actual	Puesto a Homologar
Edwin Aguilar Vargas	0073	Jefe Nivel 2 Departamento Saneamiento Ambiental	Jefe Nivel 2 Departamento Gestión de Proyectos
Simón Marín Brenes	0176	Profesional Nivel 2 Administración y Finanzas AYSA	Profesional Nivel 2 Administrativo Financiero Gestión de Proyectos
Vacante	0433	Profesional Nivel 2 Proyectos Unidad Ejecutora PTAR	Profesional Nivel 2 Gestión de Proyectos (Investigación)

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

Vacante	0434	Profesional Nivel 2 Proyectos Unidad Ejecutora PTAR	Profesional Nivel 2 Gestión de Proyectos (Desarrollo)
---------	------	---	--

7.j.- Instruir a la Administración para que proceda con los distintos actos administrativos para la implementación de los cambios aprobados en la estructura funcional de JASEC, incluyendo la realización de los procesos de reclutamiento y selección internos/externos para ocupar las plazas vacantes 0176, 0433 y 0434.....

Externa doña Rita Arce que su voto fue en contra porque a pesar de que está totalmente de acuerdo con la cartera de proyectos, por cuanto ha insistido durante mucho tiempo en la importancia de este tema, no está diciendo de qué hacer a la Administración, sino que haga un estudio de este tema, por lo que no está de acuerdo con que se haga una cartera de proyectos incrementándolo en varias decenas de millones, y mucho menos en época de Pandemia, donde lo que se ocupa es trabajar, trabajar y trabajar, cosa que dijeron muchos y que no lo han hecho, y a pesar de eso cree que es importante que no se hagan gastos extraordinarios, teniendo gente valiosa dentro de la institución, y prefiere esperarse a la reestructuración que está en estudio y que don Francisco Calvo tiene que presentar en los próximos días, porque no cree que deba de estar a cargo de la Gerencia General, además, insiste y recalca la importancia de la cartera de proyectos, pero no sacrificando las finanzas de la institución.....

Presenta don Carlos Astorga la siguiente propuesta de acuerdo:.....

7.k. Instruir a la Administración para la implementación de las vacantes 0433 y 0434, de acuerdo a la necesidad y oportunidad de la implementación del Departamento de Proyectos.....

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

Por su parte, justifica don Lizandro Brenes su voto, partiendo de las palabras que don Francisco Calvo ha externado, en cuanto a que la implementación de la reestructuración está supeditada a algo, para poder presentarlo otra vez a Junta Directiva, lo que le parece que tal y como fuera explicado, va en contradicción de lo que ya votaron previamente. Además, según comprende como propia una labor de la Administración, el asignar las plazas vacantes como a bien disponga, siendo la Junta Directiva que haga una valoración general cuando se revisen y analicen los informes de labores de cada uno de los Departamentos, es que lo vota en contra.....

Externa doña Rita Arce que don Lizandro Brenes asume que sí se va a hacer ese estudio a lo interno de JASEC, porque si es así, personalmente podría asumirlo también, no tendría ningún problema. Hace ver que puede ser que se confundió porque si lo está viendo implícito, le parece muy bien.....

Externa don Lizandro Brenes confusión con lo que acaba de votar en contra, por cuanto creyó que se estaba votando el inciso 7.k.....

Aclara don Carlos Astorga que efectivamente es el inciso 7.k.....

Indica don Luis Gerardo Gutiérrez que comprendió conforme a lo que estaba proyectando don Carlos Astorga, la votación del 7.j.....

Señala don Carlos Astorga que el 7.j. ya se votó, está con la votación del 7.k.....

Solicita don Luis Gerardo Gutiérrez que se vuelva a votar.....

Presenta doña Rita Arce una moción de Orden para continuar con la votación.....

Procede don Carlos Astorga con la votación para recibir la moción de orden presentada por doña Rita Arce.....

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

Externa don Carlos Astorga que procura respetar todo, pero cuando hay confusión de lo que se está votando, le parece que hay un vicio de voluntad de fondo, por lo que, la moción de orden la vota en contra.....

Señala don Lizandro Brenes que como don Carlos Astorga estaba anotando el resultado de la votación abajo del 7.j., sí votó correctamente, pero en un momento se confundió y no sabía si estaba votando el 7.j. o el 7.k., donde su justificación de su voto fue de éste último inciso, para lo cual, cree que a don Luis Gerardo Gutiérrez también le pasó y precisamente para que se respete la voluntad del Órgano Colegiado, es que vota en contra.....

SE ACUERDA: Con seis votos en contra y el voto a favor de la directora Arce Láscarez Rechazar la moción de Orden presentada por la directora Arce Láscarez.....

Señala don Francisco Calvo que el inciso 7.j. el cual ya fue aprobado por los señores directores, le está instruyendo a la Administración para que proceda con los actos administrativos necesarios para la implementación de los cambios de la estructura funcional, incluyendo la realización de los procesos de reclutamiento y selección para ocupar las plazas vacantes, al menos a como lo comprende, ya se cuenta con una autorización para implementar los actos necesarios, incluyendo llenar las plazas vacantes. En cuanto a la propuesta del inciso 7.k., al final indica que deberá someter a consideración de la Junta Directiva, para lo cual, resalta que no tiene ningún problema en atender acuerdos de Junta Directiva, para ello, ya advirtió un poco las consecuencias de esto, pero nótese que ambos incisos son incompatibles, donde, recomendó el 7.j., pero en caso de aprobar el 7.k, se tendría que modificar el primero en el eventual caso.....

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

Coincide doña Rita Arce con lo expuesto con don Francisco Calvo, por lo que estaría de acuerdo con que sea retirado, de todas maneras, quedan otras formas de manifestar y solicitar toda la información.....

ARTÍCULO 8.- ENTREGA DEL RECURSO DE APELACIÓN INTERPUESTO POR LA SEÑORA ANA MAYELA QUESADA ROJAS Y EL EXPEDIENTE RESPECTIVO.

Se conocen los siguientes documentos: 1. Oficio N° GG-022-2021, suscrito por el Lic. Francisco Calvo Solano, Gerente General; 2. Resolución N° FG-131-2021, suscrito por el Lic. Francisco Calvo Solano, Gerente General; 3. Recurso de Apelación formulado por la señora Ana Mayela Quesada Rojas; 4. Expediente Administrativo N° 01-595475.....

Explica don Carlos Astorga que la Sra. Ana Mayela Quesada tiene un procedimiento en la institución, sobre el cual tiene un acto final, y se interpuso un recurso de apelación.....

SE ACUERDA: De manera unánime, afirmativa y en firme con siete votos presentes....

8.a.- Dar por recibido los siguientes documentos: 1. Oficio N° GG-022-2021, suscrito por el Lic. Francisco Calvo Solano, Gerente General; 2. Resolución N° FG-131-2021, suscrito por el Lic. Francisco Calvo Solano, Gerente General; 3. Recurso de Apelación formulado por la señora Ana Mayela Quesada Rojas; 4. Expediente Administrativo N° 01-595475.....

8.b.- Trasladar el Recurso de Apelación formulado por la señora Ana Mayela Quesada Rojas a la Asesoría Jurídica, y encomendarle una recomendación de resolución del mismo a la Junta Directiva.....

ARTÍCULO 9.- CORRESPONDENCIA.

Para esta sesión no se presentó correspondencia.....

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 10.- ASUNTOS VARIOS.

Solicita doña Rita Arce el cronograma de avalúos realizados y un estudio de las ventas de las propiedades de parte de la administración, así como el cronograma para el 2022.....

SE LEVANTA LA SESIÓN A LAS 21: 38 HORAS

**Lic. CARLOS ASTORGA CERDAS
PRESIDENTE**

**MSC. ESTER NAVARRO UREÑA.
SECRETARIA**

**Ing. RITA ARCE LÁSCAREZ
VOTOS DISIDENTES art 7.**

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 003-2022 que incluye 235 folios.

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