	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 2 de 45

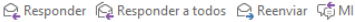
ACTA 066-2022


Sesión ordinaria celebrada por la Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago.

VERIFICACIÓN DE QUÓRUM: Al ser las seis horas del día lunes diecinueve de diciembre del año dos mil veintidós, están presentes a través de la plataforma virtual webex, los directores, Alexander Mejías Zamora, quien preside, Anelena Sabater Castro, Secretaria, Rosario Espinoza Carazo, Salvador Padilla Villanueva y Ana Lía Solano Pacheco. **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 seis horas con trece minutos ingresa la directora Rita Arce Láscarez.....
Además, participan los señores: Francisco Calvo Solano, Gerente General, Juan Antonio Solano Ramírez, Asesor Jurídico, José Pablo Salas Ramírez, Coordinador Aseguramiento de la Calidad Auditoría Interna, Georgina Castillo Vega, Profesional de Junta Directiva.....

Resalta don Alexander Mejías: don Lizandro Brenes Castillo, nos envió un correo ayer a la Junta Directiva, y a varios donde indica que para atender obligaciones laborales que implican de último momento tendría que atender unas reuniones mañana muy temprano, por lo que se le va a hacer imposible conectarse el día de la sesión ordinaria programada para mañana, es decir, hoy entonces como ya tenemos quorum también nada más votar si estamos de acuerdo con la votación de don Lizandro (Brenes) para continuar con la sesión.....


 Responder Responder a todos Reenviar MI


 domingo 18/12/2022 17:25
 directorio-owner@jasec.go.cr en nombre de Lizandro Brenes <lizandro.brenesc@gmail.com>
 Justificación ausencia de mañana

Para directorio@jasec.go.cr; Maria Celina Madrigal; Georgina Castillo; Francisco Calvo

Buenas tardes estimados compañeros.

Por atender obligaciones laborales, que implican, de último momento, tener que atender unas reuniones mañana muy temprano, me será imposible conectarme a la sesión ordinaria programada para mañana.


Por lo anterior, la presidencia de la sesión le corresponderá a don Alexander.

Para mayor coordinación me pondré a disposición vía telefónica.

Les ruego someter ante el órgano colegiado, la debida justificación de esta ausencia.

Saludos y muchas gracias,

Lizandro.

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 3 de 45

Indica el señor Mejías Zamora: en el orden usual tomo la votación, doña Rita (Arce) todavía no se encuentra conectada.....

Vota doña Rosario Espinoza: a favor.....

Vota don Alexander Mejías: a favor.....

Resalta don Alexander Mejías: don Salvador (Padilla) bienvenido, buenos días; ahorita, este, comentarle a don Salvador (Padilla) que estamos justificando la ausencia de don Lizandro (Brenes) que por asuntos personales hoy no puede estar, entonces me corresponde a mí presidir la Junta hoy, entonces estamos votando por la justificación de don Lizandro (Brenes).....

Externa don Salvador Padilla: buenos días a todos y todas.....

Vota don Salvador Padilla: a favor.....

Vota doña Anelena Sabater: a favor.....

Vota doña Ana Lía Solano: a favor.....

Indica don Alexander Mejías: perfecto, entonces estaríamos aprobando la justificación de don Lizandro (Brenes).....

SE ACUERDA: con cinco votos presentes.....

Aprobar la justificación de ausencia presentada por el director Lizandro Brenes Castillo.....

CAPITULO I	ASUNTOS PRELIMINARES.
-------------------	------------------------------


ARTÍCULO 1.- VERIFICACIÓN QUÓRUM.

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

ARTÍCULO 2.- APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

Presenta don Alexander Mejías la propuesta de Orden del Día, según el siguiente detalle:.....

CAPITULO I	ASUNTOS PRELIMINARES.
ARTÍCULO 1.-	VERIFICACIÓN QUÓRUM DE LA SESIÓN.
ARTÍCULO 2.-	APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 4 de 45

CAPITULO II		TEMAS PROPIOS DE LA JUNTA DIRECTIVA.
	ARTÍCULO 3.-	REVISIÓN Y APROBACIÓN DE ACTAS ANTERIORES 047-2022 Y 048-2022.
	ARTÍCULO 4.-	CONVOCATORIA PRIMERA SESIÓN DE JUNTA DIRECTIVA 2023.
CAPÍTULO III		INFORMES DE LA ADMINISTRACIÓN.
	ARTÍCULO 5.-	ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN PERFIL DESCRIPTIVO DEL PUESTO JEFE DE ÁREA TI.
CAPITULO IV		OTROS ASUNTOS.
	ARTÍCULO 6.-	ASUNTOS VARIOS.

Somete el señor Mejías Zamora; a discusión el Orden del Día; ok, no se ven manos levantadas, entonces por votación como es la costumbre doña Rita (Arce) ¿su voto?, por favor.....

Indica doña Rita Arce: permítame un minuto don Alexander (Mejías) solamente, aprobado el Orden del Día, sin embargo, quiero decirles que al estar nosotros en una sesión virtual, estoy aquí bajo protesta porque la legislación para mí en este aspecto no está claro, y por lo tanto estoy bajo protesta, sin embargo, con respecto al Orden del Día que estamos tratando en este momento es el Orden del Día que se envió por correo y que se hizo y se envió el Orden del Día de manera correcta. Gracias don Alexander (Mejías).....

Vota doña Rita Arce: a favor.....

Vota doña Rosario Espinoza: a favor.....


Vota don Alexander Mejías: a favor.....

Vota don Salvador Padilla: a favor.....

Vota doña Anelena Sabater: a favor.....

Vota doña Ana Lía Solano: a favor.....

Externa don Alexander Mejías: entonces queda aprobado el Orden del Día.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 5 de 45

SE ACUERDA: de manera unánime y afirmativa, con seis votos presentes.....

2.a.- Aprobar el orden del día presentado por la Presidencia de la Junta Directiva para la sesión N° 066-2022.....

Interviene doña Anelena Sabater: don Alexander (Mejías) nada más por el orden, un comentario, es que me indican que es necesario justificar la ausencia de doña Celina (Madrigal) que es por vacaciones, y que en su ausencia está don José Pablo Salas, para que quede en el acta y en la grabación.....

Externa el señor Mejías Zamora: ok perfecto, muchas gracias doña Anelena (Sabater), don José Pablo (Salas) ¿él va a dar la justificación, o luego la envía ella a la Junta?.....

Indica la señora Sabater Castro: me parece que ya se envió, y ya fue aprobada, pero más bien para que quede dentro del acta y que conste aquí, ¿es así verdad don Juan Antonio (Solano)?, tal vez si nos indica si es necesario dar más explicación.....

Resalta don Juan Antonio Solano: no, si ya fue comunicada por la señora Auditora nada más la Junta Directiva toma nota y contempla que en su sustitución va a participar don José Pablo Salas.....

Externa don Alexander Mejías: ok, perfecto, entonces que así conste en actas y bienvenido don José Pablo (Salas).....

Resalta don José Pablo Salas: buenos días, muchas gracias, saludos a todos y todas.....

Resalta el señor Mejías Zamora: muchas gracias doña Anelena (Sabater).....


CAPITULO II	TEMAS PROPIOS DE LA JUNTA DIRECTIVA
--------------------	--

ARTÍCULO 3.- REVISIÓN Y APROBACIÓN DE ACTAS ANTERIORES 047-2022 Y 048-2022.

Somete la Presidencia a discusión el acta N° 047-2022.....

Indica don Alexander Mejías: doña Rita (Arce) veo su mano levantada; no se le escucha doña Rita (Arce) por aquello.....

Externa doña Rita Arce: si, perdón, es que estoy del teléfono porque he tenido algunos problemas con el internet, bueno no, en realidad no es con el internet, fue con mi computadora desde hace como 15 minutos, sin embargo, ahorita pueda ingresar a través de ella, sí don Alexander (Mejías) tengo varias

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 6 de 45

observaciones, en realidad prácticamente es una la observación que tengo, la sesión del acta N° 047 fue llevada a cabo el 20 de octubre en esta sesión ahí ustedes pueden ver de que yo envié una justificación de que yo no participé porque, perdón, es que no consta mi justificación en esta sesión, dice que no puedo participar, pero no viene la justificación.....

Pregunta don Alexander Mejías: ¿y la justificación fue enviada por correo, o cómo fue enviada?, como para recuperarla de alguna parte.....

Hace ver la señora Arce Láscarez que: fue por correo, sí efectivamente, entonces eso es lo que quisiera que conste en actas, es que viera que no está, no sé si tal vez doña Georgina (Castillo).....

Resalta el señor Mejías Zamora: podríamos revisar esa justificación que envió doña Rita (Arce), y me imagino que también tuvo que haber sido votada la justificación.....

Comenta doña Rita Arce: es que don Alexander (Mejías) la duda que tengo ahorita con respecto de eso, es que ese día fue jueves 20 de octubre y yo envié la participación, perdón envié la justificación porque es una participación de una sesión que se hizo, que se había convocado de forma presencial tal vez si la señora Secretaria y doña Georgina (Castillo), o doña Anelena (Sabater) me pueden indicar, y yo justifique que no podía de forma presencial, nada más quisiera confirmar esas cosas.....


Indica don Alexander Mejías: doña Anelena (Sabater), adelante.....

Resalta doña Anelena Sabater: estoy revisando el acta, tal vez vamos entonces a revisar la justificación para ver si es necesario que conste según lo que está indicando doña Rita (Arce), en ese caso no sé tal vez si entonces se pospone la aprobación, no sé cómo procederíamos en ese caso.....

Comenta doña Rita Arce: entonces doña Anelena (Sabater) ¿qué les parece compañeros?, si pasamos el punto al final, para darle tiempo a ellas de la justificación.....

Indica don Alexander Mejías: me parece bien doña Rita (Arce) está bien, perfecto, buena idea, entonces dejémoslo para el final mientras que se busca la justificación, y si se puede incluir ahí, y si no entonces se toma alguna decisión con respecto a eso; entonces iríamos con el acta N° 48.....

.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 7 de 45

Interviene la señora Arce Láscarez: no, no podríamos, don Alexander (Mejías), perdón, no podríamos aprobar la 48 si no está aprobada la 47, entonces pospongamos las 2 nada más hacemos un cambio en el orden del día muy rápidamente y de una vez lo voto a favor, y si gusta continua con la votación como una moción de orden, posponerlas para el final de la sesión.....

Pregunta el señor Mejías Zamora: ¿no tiene ninguna con la 048?, como para buscarla de una vez.....

Indica doña Rita Arce: voy a revisar inmediatamente y se la pasó a Georgina (Castillo) o a doña Anelena (Sabater) para indicarles, aquí la tengo abierta, permítame para ver.....

Externa don Alexander Mejías: entonces por el Orden del Día, sería ver si hay un acuerdo de pasar el artículo N° 3 para después del artículo N°5, para darle tiempo de buscar nada más la justificación de doña Rita (Arce), y aprobar las 2 actas la 047 y la 048, entonces quedaríamos de esa forma, y se somete a votación, o se discute más bien; ¿doña Rita (Arce) tiene la mano levantada por la participación anterior?.....

Resalta la señora Arce Láscarez: sí, era por la participación anterior ya la bajo don Alexander (Mejías), disculpe.....

Indica don Alexander Mejías: ok, entonces se vota.....

Vota doña Rita Arce: a favor.....

Vota doña Rosario Espinoza: a favor.....

Vota don Alexander Mejías: a favor.....

Vota don Salvador Padilla: a favor.....


Vota doña Anelena Sabater: a favor.....

Vota doña Ana Lía Solano: a favor.....

Indica don Alexander Mejías: perfecto, muchas gracias entonces se pasa para después del artículo N° 5.....

.....

.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 8 de 45

SE ACUERDA: de manera unánime y afirmativa, con seis votos presentes.....

3.a. Trasladar el artículo sobre la revisión y aprobación de actas anteriores 047-2022 y 048-2022 como artículo Nº 5, según el Orden del Día ya aprobado.....

ARTÍCULO 4.- CONVOCATORIA PRIMERA SESIÓN DE JUNTA DIRECTIVA 2023.

Indica don Alexander Mejías: aquí tenemos que definir cuál sería la siguiente sesión, lo que se trae de propuesta actualmente, es pasarla para el año que viene; bueno la que corresponde al año que viene para el jueves 12 de enero, que esa sea presencial, y que sea a las 8 de la noche, tal y como se viene ejecutando, esa sería la propuesta para el siguiente año, entonces se discute; ok, no veo manos levantadas, entonces procedemos a la votación; doña Rita (Arce), se le escuchó como un eco, tal vez si nos puede ayudar a repetir; doña Rita (Arce) no se le escucha.....

Externa doña Rita Arce: don Alexander (Mejías), disculpe ¿ahí me escucha con el eco?.....

Indica el señor Mejías Zamora: ahora sí, ya.....

Resalta la señora Arce Láscarez: sí, efectivamente ¿esto que se está proponiendo es para la primera sesión del próximo año don Alexander (Mejías)?.....

Indica don Alexander Mejías: exactamente, sí correcto.....

Vota doña Rita Arce: a favor.....

Vota doña Rosario Espinoza: a favor.....

Vota don Alexander Mejías: a favor.....


Vota don Salvador Padilla: a favor.....

Vota doña Anelena Sabater: a favor, pero tal vez don Alexander (Mejías) si podemos concretar la hora, usted indicó que era el jueves 12 octubre, pero tal vez para concretar que sería la hora usual a las 8 de la noche, perdón jueves 12 de enero.....

Reitera don Alexander Mejías: sería 12 de enero a las 8 de la noche, presencial.....

Indica la señora Sabater Castro: como usualmente lo hemos estado haciendo.....

Resalta el señor Mejías Zamora: gracias por la intervención; doña Anelena (Sabater) ¿entonces?.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 9 de 45

Vota doña Anelena Sabater: a favor.....

Vota doña Ana Lía Solano: a favor.....

Indica don Alexander (Mejías): Ok, entonces queda aprobado; nada más don Juan Antonio (Solano) ¿a esto tiene que dársele también firmeza?.....

Resalta don Juan Antonio Solano: sí, señor.....

Indica el señor Mejías Zamora: Ok, muchas gracias, entonces votemos por la firmeza; doña Rita (Arce)...

Vota doña Rita Arce: a favor.....

Vota doña Rosario Espinoza: a favor.....

Vota don Alexander Mejías: a favor.....

Vota don Salvador Padilla: a favor.....

Vota doña Anelena Sabater: a favor.....

Vota doña Ana Lía Solano: a favor.....

Resalta don Alexander Mejías: de acuerdo, entonces quedaríamos para el próximo jueves 12 de enero, a las 8 de la noche de forma presencial, quedaríamos con ese acuerdo.....

SE ACUERDA: de manera unánime y afirmativa, con seis votos presentes.....

4.a. Convocar a sesión ordinaria el día jueves 12 de enero del 2023, a las ocho de la noche de manera presencial.....

Pregunta don Alexander Mejías: don Francisco (Calvo) ¿quién va a exponer el siguiente punto?.....


Resalta don Francisco Calvo: gracias don Alexander (Mejías) va a exponer don Arnold Mora que ya ustedes lo conocen, Jefe de Talento Humano, y del mismo modo también don Rodolfo Sanabria; tal vez si me permite hacer una pequeña introducción al tema.....

Externa el señor Mejías Zamora que: adelante.....

.....

.....

.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 10 de 45


CAPITULO III	INFORMES DE LA ADMINISTRACIÓN.
---------------------	---------------------------------------

ARTÍCULO 5.- ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN PERFIL DESCRIPTIVO DEL PUESTO JEFE DE ÁREA TI.

Se conocen los siguientes documentos: 1. Oficio N° GG-904-2022, suscrito por el Lic. Francisco Calvo Solano, Gerente General; 2. Oficio N° SUBG-TH-0860-2022, suscrito por Lic. Arnold Mora Muñoz, Jefe a.i. Departamento Talento Humano; 3. Perfil Jefe de Área; 4. Oficio N° Oficio N° GG-794-2022, suscrito por el Lic. Francisco Calvo Solano, Gerente General.....

Para este punto se encuentran presentes el Lic. Arnold Mora Muñoz, Jefe Talento Humano, y el Ing. Rodolfo Sanabria Hernández, Director Comercial, quienes presentaran dicho informe.....


Inicia don Francisco Calvo indicando: como ustedes han sido testigos en varias de las sesiones y de los informes que se han presentado, una de las áreas más débiles o con más retos de la empresa es justamente el área de TI por varias razones, una de esas razones es de alguna forma a mi juicio, el liderazgo, la dirección que en los últimos años le dio el jefe de TI a su área, tal vez era un enfoque más propio de otros periodos, y no acorde con las necesidades de la empresa y el entorno más moderno, en ese sentido, y esa habilidad se acentúo más en los últimos meses a raíz de la renuncia o la pensión del jefe anterior que él adelantó, adelantó cuotas y no aviso a tiempo, y eso viene a generar todavía más estrés, más riesgo a la gestión de TI porque no tenemos un jefe técnico a cargo, ahora bien, en este caso lo que corresponde es hacer un concurso, primero interno muy probablemente luego va a salir externo, pero antes de sacar ese concurso se le dio la instrucción tanto a don Arnold (Mora) como a don Rodolfo Sanabria que por favor hicieran un análisis del perfil descriptivo de puestos, y procurarán plantear una actualización, un reforzamiento de dicho perfil enfocado a las necesidades propias de la empresa que no han sido satisfechas recientemente, así como al entorno digamos de TI más moderno de cómo tiene que desarrollarse y gestionarse un área de TI, ¿por qué es esto importante?, porque el perfil del puesto es uno de los elementos más importantes de cualquier proceso de reclutamiento, y justamente ellos hicieron el análisis, por el lado de don Rodolfo (Sanabria) hay que recordar que él viene

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 11 de 45

del área de TI y tiene a mi criterio buena formación, buena experiencia y sobre todo un buen criterio respecto de cuáles deberían ser esos cambios, que junto con don Arnold (Mora) analizaron, y plantean las mejoras al perfil que estamos presentando, entonces ahora ellos van a explicar en qué consisten esas mejoras; la aprobación de los perfiles le corresponde a la Junta Directiva en este caso es solamente actualización del perfil, no es una reclasificación por lo tanto, no hay cambio en el presupuesto, y una vez que la Junta si lo tiene a bien, lo apruebe ya podemos iniciar el proceso de reclutamiento satisfacer está necesidad. Gracias.....


Externa don Alexander Mejías: adelante don Arnold (Mora).....

Resalta don Arnold Mora: buenos días, un saludos para todos, espero que estén muy bien, y feliz inicio de semana para todos y todas; como lo indica don Francisco (Calvo) se nos encargó hacer esa revisión del perfil descriptivo vigente del puesto del jefe de área Tecnologías de Información, a modo de antecedente se tiene que se tiene que la última revisión que se hizo a este perfil fue a inicios del 2018 cuando en ese momento se adoptó la modalidad de clases anchas a nivel de los perfiles, entonces desde esa fecha no se había hecho una revisión un poquito más exhaustiva de este perfil, y aprovechando la coyuntura de la salida del anterior titular propietario se nos instruyó esa función, entonces efectivamente se hizo una revisión del contenido de las funciones principalmente, para que la propuesta que se les está presentando sea más robusta, más ampliada, más fortalecida alineado al tema como lo indica don Francisco (Calvo) de los negocios y las operaciones que tiene JASEC, y principalmente el aporte y al valor agregado que debe de generar el área de Tecnologías de Información, entonces en conjunto con don Rodolfo (Sanabria) hicimos esa revisión, desde Talento Humano hicimos la validación para efectos de que fuera congruente con la estructura que nosotros manejamos a nivel de los perfiles, y en el caso de don Rodolfo (Sanabria) él nos colaboró con su criterio técnico alineado con toda la parte de TI, en el oficio que les entregamos ahí se hace como un cuadro comparativo de lo que está vigente en el puesto actual, que es lo que se detalla en la columna izquierda del cuadro, y en la


	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 12 de 45

columna de la derecha se detalla lo que estaríamos proponiendo a modo de perfil, principalmente a nivel de las funciones:.....


Perfil Descriptivo vigente	Perfil Descriptivo propuesto
Naturaleza del trabajo	
Planificación, organización, dirección, coordinación, control y evaluación de la gestión financiera, y administrativa de la Empresa, así como la definición de políticas y estrategias administrativas - financieras.	
Actividades y responsabilidades	
1. Organizar, planear, asignar, coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo con el fin de asegurar la ejecución eficiente de las labores asignadas.	
2. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen sus labores, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.	
3. Asesorar al Gerente General, al Subgerente General y a otros funcionarios de JASEC en materia de su dominio y competencia, resolver las consultas técnicas que le formulen y exponer el criterio profesional de su conocimiento.	
4. Dirigir la elaboración, control, ejecución y evaluación del Plan Anual Operativo y del Presupuesto Anual en su área.	
5. Evaluar, diseñar y someter a consideración de sus superiores nuevas normas, procedimientos, programas y planes de acción, así como las modificaciones que se requieren en los ya existentes.	
6. Velar porque los recursos humanos, materiales y equipos bajo su responsabilidad se empleen dentro de los principios de racionalidad y términos de productividad establecidos por la Empresa.	
7. Asistir a reuniones con compañeros y superiores para coordinar actividades, mejorar procedimientos de trabajo, analizar y resolver inconvenientes que se presentan en el desarrollo de sus actividades, actualizar conocimientos y otras actividades propias de su labor.	
8. Atender consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general en materia de los departamentos a su cargo.	
9. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones administrativas, financieras, legales y técnicas que requieren las actividades de su área de competencia y de los departamentos a cargo.	
10. Dar seguimiento a las disposiciones de la Auditoría Interna, a los acuerdos de la Junta Directiva, así como a las disposiciones de otros Entes internos y externos, en lo que compete a su área.	
11. Elaborar y presentar informes periódicos de labores asignadas, avance de sus proyectos y departamentos a cargo y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.	
12. Asistir a sesiones de Junta Directiva para presentar informes relativos a cualquier departamento a su cargo, funciones, asignaciones o estudios especiales cuando así se requiera.	
13. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le fueran asignadas por su superior inmediato.	
14. Dirigir, coordinar y ejecutar actividades relacionadas con el Proceso Gestión de las	14. Dirigir, coordinar y ejecutar actividades relacionadas con el proceso de gestión de las tecnologías de información y comunicación,

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 13 de 45


tecnologías de información y comunicación.	definición, seguimiento y control de indicadores, funciones atinentes a la infraestructura tecnológica, de sistemas y ciberseguridad a cargo de toda el Área.
15. Planificar, construir y mantener el Plan Estratégico y el Plan Táctico de tecnologías de información y comunicación.	15. Planificar, desarrollar, implementar y dar seguimiento al Plan Estratégico y el Plan Táctico de tecnologías de información y comunicación.
16. Establecer y mantener el marco de trabajo para la Administración de Proyectos de tecnologías de información y comunicación.	16. Desarrollar, gestionar y dar seguimiento al portafolio de proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones, contemplando el plan de inversión institucional.
17. Identificar, comunicar y monitorear la inversión, costo y valor de tecnologías de información y comunicación para la Empresa.	17. Establecer y dar seguimiento al plan de trabajo para la administración eficiente y eficaz de los proyectos de tecnologías de información y comunicación.
18. Elaborar y mantener el portafolio de proyectos de tecnologías de información y comunicación.	18. Realizar procesos de análisis de mercado y tendencias tecnológicas que permitan identificar, comunicar, monitorear y proponer la inversión requerida, contemplando el costo y beneficios que brindan las tecnologías de información y comunicación para la Empresa.
19. Planificar, asignar tareas, controlar y dar seguimiento a los distintos proyectos a cargo del Área.	19. Formular y ejecutar iniciativas estratégicas de implementación que incluyan todas las medidas de control para minimizar la materialización de los riesgos identificados.
20. Formular y ejecutar estrategias de implementación que incluyan todas las medidas para minimizar el riesgo de que los proyectos no logren sus objetivos, no satisfagan los requerimientos o no cumplan con los términos de tiempo y costo preestablecidos	20. Evaluar y aprobar las iniciativas, proyectos, renovaciones, actualizaciones y adquisición de toda la infraestructura tecnológica y sistemas a cargo del Área de Tecnologías de Información y Comunicaciones, todo conforme a los planes y objetivos de JASEC.
21. Coordinar la evaluación y aprobación de las adquisiciones de equipo de cómputo, de equipos de comunicación y sus accesorios a nivel institucional, todo conforme a los planes y objetivos de JASEC.	21. Planificar y dirigir las actividades de automatización, control y protección de la información que generan las diferentes instancias de la Empresa, así como mantener un estricto control sobre el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normativas, procedimiento y estándares de producción establecidos para el procesamiento y gestión electrónica de datos.
22. Planear, programar y dirigir las actividades de automatización de la información que generan las diferentes instancias de la Empresa, así como mantener un estricto control sobre el acato de los estándares de producción establecidos para el procesamiento electrónico	22. Planificar, Formular, controlar y dar seguimiento al Plan de atención de Riesgos Tecnológicos asociados al Área a cargo y de toda la empresa.

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 14 de 45

de datos.	
23. Formular, mantener y monitorear el Plan de Acción de Riesgos Tecnológicos.	23. Planificar, y desarrollar actividades de levantamiento y actualización de requerimientos y necesidades de los procesos operativos de todas las áreas sustantivas de la empresa, tanto para la actualización y renovación de infraestructura tecnológica, de sistemas y ciberseguridad.
24. Planificar, organizar, y controlar la atención de las solicitudes y atención de requerimientos de los usuarios de JASEC.	24. Atender y gestionar las actividades relacionadas con los procesos de auto-evaluación y control interno vinculados al Área de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
25. Planificar, organizar, y controlar el proceso de auto-evaluación de control interno del Área de Tecnologías de Información y Comunicaciones.	25. Dar seguimiento y controlar la ejecución adecuada de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica, de sistemas y ciberseguridad.
26. Planificar, organizar, y controlar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica.	26. Planificar, coordinar la elaboración y la ejecución del plan de continuidad de tecnologías de información.
27. Coordinar la elaboración y la ejecución del plan de continuidad de tecnologías de información.	27. Definir, controlar y dar seguimiento a los convenios de niveles de servicio "SLAs" para todos los servicios de tecnologías de información y comunicación.
28. Definir y monitorear los convenios de niveles de servicio SLAs para los servicios críticos de tecnologías de información y comunicación.	28. Gestionar, controlar y dar seguimiento a la implementación de las políticas de administración de calidad y seguridad de la información para cada sistema automatizado.
	29. Fiscalizar, supervisar y gestionar la ejecución y cumplimiento de los diferentes criterios, términos de los contratos desarrollados en Tecnologías de Información y Comunicaciones.
29. Coordinar la implementación de las políticas de administración de calidad de la información para cada sistema automatizado.	30. Analizar y fortalecer la estructura orgánica de Tecnologías de Información y Comunicaciones, de forma que se asegure una correcta operación y optimización de procesos operativos, costos e inversión. Implementar un proceso de transferencia tecnológica que minimice la dependencia de la organización respecto de terceros contratados para la implementación y mantenimiento de software e infraestructura tecnológica.
30. Establecer, verificar y aprobar formalmente los criterios, términos y conjunto de pruebas de aceptación de lo contratado; sean instalaciones,	31. Coordinar la elaboración y monitoreo del Plan de la Seguridad de las tecnologías de información y comunicaciones.

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 15 de 45

hardware o software.	
31. Implementar un proceso de transferencia tecnológica que minimice la dependencia de la organización respecto de terceros contratados para la implementación y mantenimiento de software e infraestructura tecnológica.	32. Planificar y desarrollar benchmarking en el mercado local y regional para proponer iniciativas de innovación de la infraestructura tecnológica, de sistemas y ciberseguridad.
32. Coordinar la elaboración y monitoreo del Plan de la Seguridad de las tecnologías de información y comunicaciones.	33. Asesorar y controlar a los equipos de trabajo en el cumplimiento de los lineamientos definidos por las diferentes áreas de TIC.
	34. Controlar y asegurar la estabilidad operativa y continuidad de servicios e infraestructura tecnológica, de sistemas y ciberseguridad de TIC.
	35. Gestionar los cambios e incidentes, asegurando la menor disrupción posible en infraestructura tecnológica, de sistemas y ciberseguridad.
	36. Definir y gestionar la estrategia y ruta institucional de las tecnologías de información.
	37. Definir y controlar el plan operativo institucional de Ciberseguridad,
	38. Planificar, gestionar y controlar los costos de operación relacionados al presupuesto ordinario de Tecnológicas de Información, gestión y control de costos operación.
	39. Planificar, gestionar y administrar los recursos presupuestarios, humanos y de infraestructura a cargo de TIC.
	40. Generar y aplicar bimensualmente análisis estadísticos del comportamiento y tendencia operativa a cargo de Tecnología de Información.
	41. Analizar los procesos operativos de cada departamento y área de la Institución, para diseñar, definir e implementar la transformación digital en la JASEC.
	42. Desarrollar un plan anual de investigación, Innovación y desarrollo de nuevas tecnologías para el soporte operativo de los procesos de JASEC.
	43. Desarrollar e implementar semestralmente estudios y análisis de rendimiento operativo de todos los recursos a cargo de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
	44. Desarrollar e implementar las acciones preventivas o correctivas necesarias que permitan mantener la operativa de la

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 16 de 45

	Infraestructura y recursos a cargo de Tecnología de Información dentro de los indicadores y SLA's acordados.
	45. Desarrollar y definir procedimientos, normas, reglamentos internos de Tecnología de Información, Comunicaciones y Seguridad.
	46. Planificar, Diseñar e implementar soluciones y/o servicios de valor agregado asociados a Tecnología de Información y Comunicaciones.
	47. Desarrollar un plan anual de compras de Tecnología de Información y Comunicaciones que este ajustado a las necesidades de la institución.
	48. Desarrollar semestralmente estudios de costos operativos, rendimiento financiero y de productividad del recurso en operación y sobre el recurso de inversión a cargo de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

Condiciones especiales

Formación Académica: Licenciatura en Ingeniería de Sistemas Informáticos, Computación, Informática o en alguna disciplina profesional afín al puesto, o, Bachillerato Universitario y Maestría en Ingeniería de Sistemas Informáticos, Computación, Informática. En caso de satisfacer el requisito con Bachillerato más la Maestría, la última debe ser atinente a la rama de la especialidad.

Experiencia: Requiere una experiencia de más de cinco años en trabajos similares.


Competencias Laborales

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

Requisitos

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


Continúa el señor Mora Muñoz indicando que: las primeras 13 funciones son generales de la clase del jefe de área, entonces a esas no les hicimos ningún ajuste porque esas funciones generales cubren todos los puestos que están incluidos dentro de esa clase de puestos, y a partir de la función 14 es

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 17 de 45

donde ya hacemos el detalle de lo que estaríamos proponiendo a nivel de perfil, como lo indica don Francisco (Calvo) este perfil sería ya un insumo y una base para el proceso de reclutamiento que estaríamos realizando, que por un tema de reglamento interno y de convención estaríamos gestionando en primera instancia interno, y en caso de que no se pueda resolver estaríamos haciendo ya el proceso externo; aquí le daría el pase a don Rodolfo (Sanabria) para que él pueda ampliar un poco desde la parte técnica, adelante Rodolfo (Sanabria); no estaba Rodolfo (Sanabria) por aquí, perdón.....

Indica el señor Mejías Zamora: no lo he visto todavía.....

Resalta el señor Mora Muñoz: ah no ha ingresado, perdón, entonces les decía que en el oficio que ustedes tienen se hace la comparación de la versión vigente y de lo que estamos proponiendo, como lo indico también don Francisco (Calvo) simplemente es una actualización del perfil, no estamos haciendo ningún ajuste a la plaza entonces eso no implica ningún ajuste a nivel del salario base del puesto entonces por esa parte no tendríamos ninguna implicación, pero sí estaría quedando mucho más fortalecido partiendo de que la versión vigente tiene 32 funciones, y ahí estamos pasando a 48, entonces, ahí el margen de gestión del puesto como tal se estaría ampliando bastante a partir del requerimiento que nos indicó la Gerencia, entonces ahí básicamente en el oficio que entregamos se hace esa comparación como les decía partiendo de que más bien para facilitar esa comparación entre lo que está actualmente definido con lo que estamos proponiendo, como les decía las primeras 13 funciones son generales, esas abarcan todos los puestos en este caso de jefe de área, y a partir de la número 14 ahí sí es donde hacemos la comparación de lo propuesto con lo que está actualmente vigente, entonces ahí hacemos el detalle, ahí estamos hablando de temas de seguimiento de programas de mantenimiento preventivo y correctivo, de la infraestructura de TI, se hablan también temas de coordinación de los planes de continuidad de TI precisamente, también por ahí se mencionan aspectos relacionados con la gestión en general, propiamente de la parte de TI e incorporamos temas relacionados con la infraestructura por el tema de los sistemas, de ciberseguridad, de portafolio de proyectos, y actividades relacionadas con el resguardo y protección y seguridad de la información, entonces ahí tratamos de

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 18 de 45

detallarlo bastante para que a partir del momento que la persona asuma este puesto ahí empiece a gestionar con base en lo que está siendo definido en el perfil descriptivo; no sé don Rodolfo (Sanabria) ¿está por ahí?.....

Externa don Rodolfo Sanabria: sí, por acá estoy no sé si ya me logran escuchar.....


Indica el señor Mora Muñoz: sí señor; tal vez ahí si complementas un poco el tema, adelante.....

Externa don Alexander Mejías: buenos días don Rodolfo (Sanabria).....

Resalta el señor Sanabria Hernández: buenos días, cómo están.....

Responde el señor Mejías Zamora: muy bien, ¿y usted?.....

Indica don Rodolfo Sanabria: muy bien gracias, las disculpas del caso la computadora se puso a actualizar el Windows y se me complicó un poco, las disculpas; propiamente tal vez con el perfil como lo describe don Arnold (Mora) se solicita el apoyo de poder hacer este proceso como tal, en mi caso se hacen algunas consultas externas propiamente para el perfil para poder de alguna manera valorar a nivel de mercado qué es lo que de una forma se requiere, o que es lo que en este momento de alguna este tipo de perfiles define, no solamente son temas de operación y mantenimiento, si bien es cierto es una jefatura bastante alta o bastante importante dentro de la estructura orgánica de la institución debido a que tiene departamentos a cargo, entonces se definen también temas de alguna manera de gestión administrativa en tecnologías de información que propiamente son atinentes a diferentes procesos en donde se ve la gestión y la administración de las tecnologías como tal, no solamente es llegar a ser, que si bien es cierto tiene que tener ese conocimiento en donde se entiende de alguna forma las diferentes funciones hoy en día en temas de ciberseguridad, en administración de redes, bases de datos, sistemas e infraestructura, sino también la administración propia que tiene un perfil de este tipo, en donde hay que gestionar presupuesto, hay que gestionar recursos, hay que gestionar temas de innovación y desarrollo, de transformación digital que va ser tan importante en los años siguientes, entonces de alguna manera dentro de esas funciones que se realizan se ven las que están actualmente, pero también se hacen algunas consultas a profesionales externos, también en temas de docencia que hemos tenido


	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 19 de 45

la oportunidad de tener acceso a ellos, en donde de alguna forma en conversaciones se ve, y que de alguna manera se debe incluir en este perfil temas propiamente a ese control, seguimiento e indicadores, debido a que tecnologías de información en el pasado las jefaturas como tal tenían una gestión más operativa, y en este caso al ser una jefatura de área se tiene que de alguna manera realizar un proceso también administrativo y de gestión de las tecnologías de información, ser un poco más directo en esa gestión que se tiene que tener, entonces si se ve de alguna manera el perfil, se tienen algunos aspectos que se definen para poder tener ese control o ese seguimiento, y esa proyección futura en temas de innovación, desarrollo, control y administración de la tecnología tomándolo desde la base de la Administración pura de alguna forma que se tiene, hoy en día las universidades ejemplo como el (Instituto) Tecnológico tiene carreras en administración de la tecnología de información, son profesionales que tienen de alguna forma una combinación en tecnologías de información, pero también en temas administrativos, entonces eso es lo que se realiza, eso es lo que se actualiza dentro del mismo perfil como tal, para ir preparando ese perfil quizás para esa nueva forma, o nueva visión y gestión que tiene que tener un departamento de Tecnologías de Información hoy en día en cualquier empresa, más en una empresa como JASEC que también en este momento lo que requiere y lo necesita.....

Externa don Alexander Mejías: perfecto don Rodolfo (Sanabria) muchas gracias, entonces quedaríamos hasta ahí, todavía les queda un minutito, ¿estaríamos ahí?.....

Resalta don Arnold Mora: sí señor, básicamente la recomendación nuestra es aprobar el perfil, y que el mismo sea utilizado en el proceso de reclutamiento y selección que estaríamos realizando en el corto plazo, por el momento sería.....

Externa el señor Mejías Zamora: perfecto, muchas gracias, entonces se discute, veo a doña Rita (Arce) con la mano levantada, y también a doña Ana Lía (Solano), tienen 50 segundos porque es poco tiempo lo que nos queda, son 5 minutos de ahí serían 50 segundos, doña Anelena (Sabater), no sé si quiere aclarar con respecto a eso del tiempo.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 20 de 45


Indica doña Anelena Sabater: sí, nada más por el orden, es 1 minuto 40 por Director, son 10 minutos de discusión.....

Resalta don Alexander Mejías: ok, muchas gracias por la intervención, entonces sería 1 minuto 40 por cada Director, tenemos a doña Rita (Arce) y luego a doña Ana Lía (Solano), adelante doña Rita (Arce).

Externa doña Rita Arce: muchísimas gracias, buenos días a don Arnold (Mora) y a don Rodolfo (Sanabria), un gusto tenerlos por acá, rápidamente compañeros yo quisiera preguntarles ¿si este perfil que estamos haciendo, viene de cara a una reestructuración de TI?, porque sabemos que TI ha estado mal, no de ahora, ni por el ciberataque, sino bastante deficiente durante mucho tiempo, sin embargo, quisiera saber si esto que estamos haciendo va de cara a una reestructuración, a un manejo diferente o más bien es algo paliativo, que es ponernos una curita, o aquí ya estamos con el filo del bisturí, si alguno de los dos, o bien más bien, si ustedes me dicen don Rodolfo (Sanabria), tal vez usted de que no es necesario el bisturí, que usted todo lo ve muy bien también, porque yo no estoy ahí en el día a día. Muchas gracias, don Rodolfo (Sanabria).....

Indica don Alexander Mejías: adelante don Rodolfo (Sanabria).....

Resalta don Rodolfo Sanabria: gracias don Alexander (Mejías), si bueno en mi caso quizás tal vez me gustaría tal vez que aquí don Arnold (Mora) y don Francisco (Calvo) me puedan complementar, a criterio muy personal creo que el perfil prepara a ese profesional para poder administrar las tecnologías de información, si bien es cierto quizás la institución ha estado en un proceso bastante importante en los últimos meses, y en los últimos años, y pues, el mercado también ha estado cambiando, entonces quizá la necesidad de poder contar con una estructura adecuada de alguna forma, para poder afrontar lo que hoy es Tecnologías de Información y lo que requiere la institución, va a ser bastante necesario, pero de alguna manera ese perfil prepara si la Administración de alguna forma valora y considera la importancia de reestructurar TI, el perfil se prepara precisamente para poder soportar una reestructuración de este tipo, y de la magnitud que de alguna forma requiere de Tecnologías de Información, no sé si con esto le respondo doña Rita (Arce).....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 21 de 45

Indica la señora Arce Láscarez: si don Rodolfo (Sanabria), sí claro que sí, porque usted sabe que esto siempre ha estado ahí un poquito renqueando desde hace muchos o varios años por lo menos dese que estoy yo. Muchas gracias.....

Responde el señor Sanabria Hernandez: con gusto.....


Indica don Alexander Mejías: adelante don Arnold (Mora) que también tiene la mano levantada, y creo que don Francisco (Calvo) no sé si la bajo después.....

Comenta don Arnold Mora: gracias, igual para complementar lo que indica don Rodolfo (Sanabria) desde nuestra óptica también consideramos que este enfoque ampliado que se le está dando al perfil precisamente vendría a preparar o abrir camino a esa eventual revisión de la estructura propiamente de TI, entonces me parece que partiendo del enfoque que le estamos dando a esta propuesta, sí estaría atendiendo ese eventual proceso de reestructuración, en el caso en el que se realice en el corto o mediano plazo.....

Interviene don Francisco Calvo para indicar: don Alexander (Mejías) nada más rápidamente, igualmente validar lo que dicen tanto don Rodolfo (Sanabria) como don Arnold (Mora), y efectivamente el perfil, sus ajustes van también enfocados a poder atraer talento preparado para poder también colaborar en ese proceso de reestructuración que hay que desarrollar, que no es una reestructuración que sea que a alguien se le ocurre, sino que sea bajo criterios técnicos, y ahí nos hace falta también gente que nos pueda aportar esos criterios con experiencia y con un enfoque digamos más moderno, y también de otras áreas o industrias.....

Indica don Alexander Mejías: perfecto, muchas gracias, doña Ana Lía (Solano).....


Comenta doña Ana Lía Solano: es que bueno me preocupa, bueno la vez pasada indiqué que era importante que se tomara en cuenta a funcionarios que salen a profesionales de ATIC que es el enfoque que considero yo que se ajusta más a las directrices de JASEC, en relación a esto me preocupa el monto del salario, ya que es difícil para un profesional con experiencia como se pide acepte un salario como el que se propone, después el mantenimiento es preventivo y continuamente de supervisión, porque es

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 22 de 45

que lo que a mí me preocupa es que ya llegó el profesional supuestamente el idóneo, y la supervisión es muy importante para que no pase lo del ciberataque, porque ahora lo que es el área computación está muy vulnerable, tal vez yo considero que este funcionario esté dando cada cierto tiempo, no sé si cada dos meses o qué sé yo un informe a la Junta Directiva de cómo va el avance porque tenemos mucho tiempo sin un especialista en esa área, y con grandes debilidades entonces yo siento que la persona que llegue tiene que llegar casi que a levantar las reglas del juego para poder seguir con un trabajo efectivo, porque no solo el título hace a las personas, sino lo que hace al funcionario son las experiencias en el campo de trabajo, entonces nada hacemos con poner cualquier cantidad de funciones porque si habían 38 y ahora hay 48, el que haya cantidad no indica que hay calidad, esa es la parte que yo considero que se debe supervisar bien, eso es. Muchas gracias.....

Indica don Alexander Mejías: gracias doña Ana Lía (Solano) ¿alguien más con la mano levantada?, don Luis Francisco (Calvo) adelante.....

Resalta don Francisco Calvo: gracias don Alexander (Mejías), de los temas que se refirió doña Ana Lía (Solano) yo quisiera comentar el tema del salario, el salario efectivamente es una debilidad no solamente en el área de TI sino en muchas otras áreas, como por ejemplo; contadores incorporados al colegio, ciertas especialidades donde nos está costando mucho atraer talento por un tema principalmente de salario, sin embargo, hay que recordar que por la estructura salarial de JASEC y en general del sector público nosotros nos manejamos por clases salariales ¿Qué significa esto?, que el jefe del área de TI está dentro de la misma clase salarial que tiene que tener el mismo salario que los otros jefes de área, entonces si queremos ajustar por ejemplo; a éste jefe por la estructura del sector público hay que ajustarle también a los demás, entonces eso no significa que a los demás no haya que ajustarles, lo que significa es que pensar de un ajuste acá significa un ajuste para todos y eso financieramente no es viable en este momento, entonces conociendo esa debilidad es que igualmente tanto la instrucción para don Arnold (Mora) como para don Rodolfo (Sanabria) fue, poder fortalecer el perfil, poder incorporar cosas que nos hacían falta como por ejemplo; la parte de la estrategia, la parte de seguridad, etcétera, la parte

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 23 de 45

también de poder desarrollar funciones comerciales que es algo muy importante, pero teniendo el cuidado de no excedernos en esos requerimientos para tratar de que haya al menos un poquito de equivalencia entre las funciones, los requisitos y el salario de la jefatura, es una debilidad lo que tratamos fue de no saturar o ir más allá en el perfil, de modo que tengamos probabilidades de atraer a alguien adecuado.....

Externa don Alexander Mejías: de acuerdo muchas gracias, ¿algún otro Director?; doña Rita (Arce) le quedan como 20 segundos.....

Comenta doña Rita Arce: ok, a esta persona que se va a contratar ¿será que le podemos pedir una solución a la reestructuración de TI?, eso don Arnold (Mora) ¿cómo se maneja? ¿se lo pedimos con una tarea asignada de parte del señor Gerente?, o más bien tenemos que ponerlo aquí de que esta persona responsable de esta área tenga siempre actualizado, porque eso que dice doña Ana Lía (Solano) realmente es muy importante, entonces creo que con esto lo podemos amarrar, no solo al informe, sino que también a la visión que ya él traiga, perdón si me excedí.....


Indica el señor Mejías Zamora: don Salvador (Padilla) le dio su tiempo también.....

Externa la señora Arce Láscarez: ah bueno, muchas gracias don Salvador (Padilla), y a los compañeros.

Pregunta don Alexander Mejías: ¿alguien quiere hacer referencia a lo de doña Rita (Arce)?; don Arnold (Mora).....

Indica el señor Mora Muñoz: me parece que en ese caso ya cuando la persona asuma y empiece a hacer su gestión, es parte de la coordinación que tendría que hacer con la Gerencia, partiendo de que la Gerencia es la jefatura inmediata de este puesto, entonces me parece que ya empezar a analizar temas de la posible estructura o revisión de la estructura ya sería parte de la coordinación que realice esa persona con la Gerencia, y eventualmente ya lo que traigan aquí a la Junta para discusión, entonces me parece que el enfoque iría por ahí, esa coordinación entre la persona ya como jefatura.....

Indica doña Rita Arce: muchas gracias.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 24 de 45

Interviene don Alexander Mejías para indicar: yo levanté la mano también, para aportar un poquito con respecto a eso, ya que me parece que en este momento sería como la actualización, y la indicación que yo creo que es un trabajo que tenemos como Junta Directiva el año que viene empezar a marcar las pautas de todo lo que hemos visto, y una de estas es el área de TI, saber cuál es la dirección que se quiere reforzar y demás, entonces yo creo que dentro de esas cosas que hay que ir decidiendo puede estar eso que usted menciona doña Rita (Arce), entonces esa sería mi participación; ok no veo más manos levantadas; adelante don Francisco (Calvo) ¿iba a decir algo?.....

Externa el señor Calvo Solano: gracias, algo muy rápido, hay que recordar que una de las funciones de la Junta Directiva por ley es justamente todo lo que tiene que ver con la estructura, y de hecho en el plan estratégico una de las cosas incluso orientadas o mandadas por la Junta Directiva, es justamente analizar y plantear una reestructuración a TI, entonces efectivamente es un tema que es potestad de la Junta, ordenarlo y aprobarlo, ya está hecho, osea ese mandato ya está dicho, en este caso lo que ocupamos es a alguien que nos colabore en el análisis y en definir esas propuestas para que la Administración pueda plantearse a la Junta Directiva, entonces está congruente con lo que dice don Arnold (Mora), y también con lo que plantea usted y doña Rita (Arce).....

Indica el señor Mejías Zamora: perfecto, muchas gracias don Francisco (Calvo), ok no veo más manos levantadas, entonces se da ampliamente discutido el tema, y procederíamos a la votación, doña Rita (Arce).....

Vota doña Rita Arce: a favor; y darles las gracias a los compañeros.....

Vota doña Rosario Espinoza: a favor.....


Vota don Alexander Mejías: a favor.....

Vota don Salvador Padilla: a favor.....

Vota doña Anelena Sabater: a favor, y nada más para aclarar sería tomar nota y aprobar el perfil. Gracias.

Vota doña Ana Lía Solano: a favor.....

Somete don Alexander Mejías a votación la firmeza.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 25 de 45

Vota doña Rita Arce: a favor.....

Vota doña Rosario Espinoza: a favor.....

Vota don Alexander Mejías: a favor.....

Vota don Salvador Padilla: a favor.....

Vota doña Anelena Sabater: a favor, y nada más para aclarar sería tomar nota y aprobar el perfil. Gracias.

Vota doña Ana Lía Solano: a favor.....

Indica don Alexander Mejías: ok, entonces votamos a favor de la actualización y aprobación del perfil descriptivo del puesto del jefe de área de TI con 6 votos a favor, y la firmeza también queda con 6 votos a favor, entonces quedaríamos así con el artículo N° 5; vamos con el capítulo N° 4 es otros asuntos, asuntos varios; ah bueno don Arnold (Mora) y don Rodolfo (Sanabria) muchas gracias por su participación, que tengan una excelente semana.....

SE ACUERDA: de manera unánime y afirmativa, con seis votos presentes.....

5.a. Tomar nota de los siguientes documentos: 1. Oficio N° GG-904-2022, suscrito por el Lic. Francisco Calvo Solano, Gerente General; 2. Oficio N° SUBG-TH-0860-2022, suscrito por Lic. Arnold Mora Muñoz, Jefe a.i. Departamento Talento Humano; 3. Perfil Jefe de Área; 4. Oficio N° Oficio N° GG-794-2022, suscrito por el Lic. Francisco Calvo Solano, Gerente General.....

5.b. Aprobar el perfil descriptivo de la clase Jefe de Área, específicamente con la modificación e inclusión de funciones y actividades del puesto Jefe Área Operación Comercial, según se detalla a continuación:.....


JEFE DE ÁREA

Naturaleza del puesto

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


Actividades y responsabilidades

1. Organizar, planear, asignar, coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo con el

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 26 de 45

fin de asegurar la ejecución eficiente de las labores asignadas.....

2. *Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen sus labores, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.....*
3. *Asesorar al Gerente General, al Subgerente General y a otros funcionarios de JASEC en materia de su dominio y competencia, resolver las consultas técnicas que le formulen y exponer el criterio profesional de su conocimiento.....*
4. *Dirigir la elaboración, control, ejecución y evaluación del Plan Anual Operativo y del Presupuesto Anual en su área.....*
5. *Evaluar, diseñar y someter a consideración de sus superiores nuevas normas, procedimientos, programas y planes de acción, así como las modificaciones que se requieren en los ya existentes.....*
6. *Velar porque los recursos humanos, materiales y equipos bajo su responsabilidad se empleen dentro de los principios de racionalidad y términos de productividad establecidos por la Empresa.....*
7. *Asistir a reuniones con compañeros y superiores para coordinar actividades, mejorar procedimientos de trabajo, analizar y resolver inconvenientes que se presentan en el desarrollo de sus actividades, actualizar conocimientos y otras actividades propias de su labor.....*
8. *Atender consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general en materia de los departamentos a su cargo.....*
9. *Supervisar el cumplimiento de las disposiciones administrativas, financieras, legales y técnicas que requieren las actividades de su área de competencia y de los departamentos a cargo.....*
10. *Dar seguimiento a las disposiciones de la Auditoría Interna, a los acuerdos de la Junta*


	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 27 de 45

Directiva, así como a las disposiciones de otros Entes internos y externos, en lo que compete a su área.....

- 11. Elaborar y presentar informes periódicos de labores asignadas, avance de sus proyectos y departamentos a cargo y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.....**
- 12. Asistir a sesiones de Junta Directiva para presentar informes relativos a cualquier departamento a su cargo, funciones, asignaciones o estudios especiales cuando así se requiera.....**
- 13. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le fueran asignadas por su superior inmediato.....**

JEFE ÁREA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- 14. Coordinar y supervisar la planificación, organización, control y evaluación de todas las actividades de mantenimiento de activos incluyendo el abastecimiento de materiales, repuestos, equipos y servicios que requiera la Empresa para la ejecución de sus labores cotidianas.....**
- 15. Coordinar y supervisar la planificación, organización, control y evaluación de todas las actividades de almacenamiento y distribución de los materiales y equipos utilizados por la Empresa; así como el control de los inventarios.....**
- 16. Coordinar y supervisar la planificación, organización, control y evaluación de todas las actividades relacionadas con la administración de activos institucionales y sus auxiliares, de terrenos y servidumbres, de flotillas de vehículos y equipos especiales, de pólizas de seguros y contratos de limpieza, seguridad y vigilancia, además, del mantenimiento preventivo y correctivo de las flotillas de vehículos y de la infraestructura de la Empresa.....**
- 17. Coordinar y supervisar la planificación, organización, control y evaluación de todas las actividades relacionadas con el mantenimiento y actualización del sistema de información geográfico, tales como registro e identificación en campo de componentes, mantenimiento**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 28 de 45

de bases de datos y el apoyo a las diferentes áreas y departamentos de la Empresa.....

JEFE ÁREA SERVICIOS FINANCIEROS

14. Coordinar y supervisar la planificación, organización, control y evaluación de todas las actividades contables de la Empresa; así como la verificación del cumplimiento de dicha actividad con las normas internacionales, directrices nacionales y con las políticas internas de la organización.....

15. Coordinar y supervisar la planificación, organización, control y evaluación de todas las actividades relacionadas con la elaboración de presupuestos ordinarios y extraordinarios y de las proyecciones para las diferentes Áreas Corporativas de la Empresa.....


16. Coordinar y supervisar la planificación, organización, control y evaluación de la utilización de los recursos financieros disponibles de la Empresa a través de la recepción de los recursos económicos, los pagos o entrega de dinero, control de flujos de caja y las inversiones que garanticen liquidez, seguridad y rentabilidad; así como del control de las cuentas bancarias y de la custodia de valores y documentos.....

17. Coordinar y supervisar la planificación, organización, control y evaluación de todas las actividades relacionadas con los ingresos institucionales, recuperación y registro adecuado y oportuno de las Cuentas por Cobrar.....

18. Coordinar y supervisar la planificación, organización, control y evaluación de las actividades tendientes al análisis del comportamiento de costos institucionales, económicos y financieros, la actualización de los datos relacionados con las tarifas y la presentación de las solicitudes de ajuste de tarifas ante las entidades reguladoras.....


19. Coordinar y supervisar la planificación, organización, control y evaluación de la administración del Fondo de Retiro, Ahorro y Garantías de JASEC, según las leyes, reglamentos, políticas y normativa interna y externa vigente.....

.....


	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 29 de 45

JEFE ÁREA TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES


14. *Dirigir, coordinar y ejecutar actividades relacionadas con el proceso de gestión de las tecnologías de información y comunicación, definición, seguimiento y control de indicadores, funciones atinentes a la infraestructura tecnológica, de sistemas y ciberseguridad a cargo de toda el Área.....*
15. *Planificar, desarrollar, implementar y dar seguimiento al Plan Estratégico y el Plan Táctico de tecnologías de información y comunicación.....*
16. *Desarrollar, gestionar y dar seguimiento al portafolio de proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones, contemplando el plan de inversión institucional.....*
17. *Establecer y dar seguimiento al plan de trabajo para la administración eficiente y eficaz de los proyectos de tecnologías de información y comunicación.....*
18. *Realizar procesos de análisis de mercado y tendencias tecnológicas que permitan identificar, comunicar, monitorear y proponer la inversión requerida, contemplando el costo y beneficios que brindan las tecnologías de información y comunicación para la Empresa.....*
19. *Formular y ejecutar iniciativas estratégicas de implementación que incluyan todas las medidas de control para minimizar la materialización de los riesgos identificados.....*
20. *Evaluar y aprobar las iniciativas, proyectos, renovaciones, actualizaciones y adquisición de toda la infraestructura tecnológica y sistemas a cargo del Área de Tecnologías de Información y Comunicaciones, todo conforme a los planes y objetivos de JASEC.....*
21. *Planificar y dirigir las actividades de automatización, control y protección de la información que generan las diferentes instancias de la Empresa, así como mantener un estricto control sobre el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normativas, procedimiento y estándares de producción establecidos para el procesamiento y gestión electrónica de datos.....*
22. *Planificar, Formular, controlar y dar seguimiento al Plan de atención de Riesgos Tecnológicos asociados al Área a cargo y de toda la empresa.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 30 de 45

23. *Planificar, y desarrollar actividades de levantamiento y actualización de requerimientos y necesidades de los procesos operativos de todas las áreas sustantivas de la empresa, tanto para la actualización y renovación de infraestructura tecnológica, de sistemas y ciberseguridad.....*
24. *Atender y gestionar las actividades relacionadas con los procesos de auto-evaluación y control interno vinculados al Área de Tecnologías de Información y Comunicaciones.....*
25. *Dar seguimiento y controlar la ejecución adecuada de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica, de sistemas y ciberseguridad.....*
26. *Planificar, coordinar la elaboración y la ejecución del plan de continuidad de tecnologías de información.....*
27. *Definir, controlar y dar seguimiento a los convenios de niveles de servicio “SLAs” para todos los servicios de tecnologías de información y comunicación.....*
28. *Gestionar, controlar y dar seguimiento a la implementación de las políticas de administración de calidad y seguridad de la información para cada sistema automatizado.....*
29. *Fiscalizar, supervisar y gestionar la ejecución y cumplimiento de los diferentes criterios, términos de los contratos desarrollados en Tecnologías de Información y Comunicaciones...*
30. *Analizar y fortalecer la estructura orgánica de Tecnologías de Información y Comunicaciones, de forma que se asegure una correcta operación y optimización de procesos operativos, costos e inversión. Implementar un proceso de transferencia tecnológica que minimice la dependencia de la organización respecto de terceros contratados para la implementación y mantenimiento de software e infraestructura tecnológica.....*
31. *Coordinar la elaboración y monitoreo del Plan de la Seguridad de las tecnologías de información y comunicaciones.....*
32. *Planificar y desarrollar benchmarking en el mercado local y regional para proponer iniciativas de innovación de la infraestructura tecnológica, de sistemas y ciberseguridad.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 31 de 45


33. *Asesorar y controlar a los equipos de trabajo en el cumplimiento de los lineamientos definidos por las diferentes áreas de TIC.....*
34. *Controlar y asegurar la estabilidad operativa y continuidad de servicios e infraestructura tecnológica, de sistemas y ciberseguridad de TIC.....*
35. *Gestionar los cambios e incidentes, asegurando la menor disrupción posible en infraestructura tecnológica, de sistemas y ciberseguridad.....*
36. *Definir y gestionar la estrategia y ruta institucional de las tecnologías de información.....*
37. *Definir y controlar el plan operativo institucional de Ciberseguridad,.....*
38. *Planificar, gestionar y controlar los costos de operación relacionados al presupuesto ordinario de Tecnológicas de Información, gestión y control de costos operación.....*
39. *Planificar, gestionar y administrar los recursos presupuestarios, humanos y de infraestructura a cargo de TIC.....*
40. *Generar y aplicar bimensualmente análisis estadísticos del comportamiento y tendencia operativa a cargo de Tecnología de Información.....*
41. *Analizar los procesos operativos de cada departamento y área de la Institución, para diseñar, definir e implementar la transformación digital en la JASEC.....*
42. *Desarrollar un plan anual de investigación, Innovación y desarrollo de nuevas tecnologías para el soporte operativo de los procesos de JASEC.....*
43. *Desarrollar e implementar semestralmente estudios y análisis de rendimiento operativo de todos los recursos a cargo de Tecnologías de Información y Comunicaciones.....*
44. *Desarrollar e implementar las acciones preventivas o correctivas necesarias que permitan mantener la operativa de la Infraestructura y recursos a cargo de Tecnología de Información dentro de los indicadores y SLA's acordados.....*
45. *Desarrollar y definir procedimientos, normas, reglamentos internos de Tecnología de Información, Comunicaciones y Seguridad.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 32 de 45

- 46. *Planificar, Diseñar e implementar soluciones y/o servicios de valor agregado asociados a Tecnología de Información y Comunicaciones.....*
- 47. *Desarrollar un plan anual de compras de Tecnología de Información y Comunicaciones que este ajustado a las necesidades de la institución.....*
- 48. *Desarrollar semestralmente estudios de costos operativos, rendimiento financiero y de productividad del recurso en operación y sobre el recurso de inversión a cargo de Tecnologías de Información y Comunicaciones.....*

JEFE ÁREA GENERACIÓN

- 14. *Preparar, dar seguimiento y verificar el cumplimiento de programas de contratación de bienes y servicios de los diferentes departamentos a su cargo.....*
- 15. *Inspeccionar, coordinar y supervisar la planificación, organización, control y evaluación de todas las actividades asociadas a la adecuada utilización de materiales en las obras construidas por contrato o por mano de obra propia de la Empresa.....*
- 16. *Interpretar planos, traducir e interpretar literatura técnica.....*
- 17. *Diseñar, supervisar y administrar obras civiles menores y mayores.....*
- 18. *Coordinar y supervisar la planificación, organización, control y evaluación de todas las actividades de construcción de la infraestructura de generación de la institución, de manera que se garantice la continuidad del servicio.....*
- 19. *Investigar, conocer y valorar constantemente los costos de producción, la venta de energía en bloques y el mercado energético centroamericano y adaptar nuevas tecnologías de operación y sistematización.....*
- 20. *Operar equipo electrónico, de medición, radiocomunicación, meteorológico, sistemas y redes de cómputo.....*
- 21. *Coordinar y supervisar la planificación, organización, control y evaluación de todas las actividades de mantenimiento de preventivo y correctivo de las tomas de captación, canales,*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 33 de 45

embalses, tuberías de presión, caminos de acceso, plantas generadoras, subestaciones, vehículos automotores y cualquier otro asociado al sistema de generación.....

22. Elaborar, estudiar y evaluar proyectos de inversión, estudios de prefactibilidad y factibilidad..

23. Definir, diseñar y calcular montajes, armaduras, estructuras y repuestos que se requieran por mantenimiento.....

24. Generar los indicadores de gestión solicitados por los entes reguladores del mercado, así como tomar las acciones requeridas para mejorar estos.....

JEFE ÁREA DISTRIBUCIÓN

14. Preparar, dar seguimiento y verificar el cumplimiento de programas de contratación de bienes y servicios de los diferentes departamentos a su cargo.....

15. Interpretar planos, traducir e interpretar literatura técnica.....

16. Coordinar y supervisar la planificación, organización y control de la adquisición de deferentes elementos que se requieren por cada una de los departamentos a su cargo.....

17. Investigar, conocer y valorar constantemente nuevas tecnologías asociadas a la Distribución eléctrica, así como las tendencias del mercado asociado a su puesto.....


18. Operar equipo electrónico, de medición, radiocomunicación, sistemas y redes de cómputo...

19. Coordinar y supervisar la planificación, organización, control y evaluación de todas las actividades relacionadas con la Planificación de la Red Distribución eléctrica de la Empresa...

20. Coordinar y supervisar la planificación, organización, control y evaluación de todas las actividades relacionadas con la Operación de la Red Distribución eléctrica de la Empresa.....

21. Coordinar y supervisar la planificación, organización, control y evaluación de todas las actividades relacionadas con el Mantenimiento Preventivo, Predictivo y Correctivo de la Red Distribución eléctrica de la Empresa.....

22. Coordinar y supervisar la planificación, organización, control y evaluación de todas las actividades relacionadas con la instalación de mediciones trifásicas y monofásicas nuevas,

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 34 de 45

así como el mantenimiento y aseguramiento del adecuado funcionamiento de mediciones existentes en la Distribución eléctrica de la Empresa.....

23. Coordinar y supervisar la planificación, organización, control y evaluación de todas las actividades relacionadas con el mantenimiento e instalación del Alumbrado Público del área servida.....

24. Generar los indicadores de gestión solicitados por los entes reguladores del mercado, así como tomar las acciones requeridas para mejorar estos.....

JEFE ÁREA INFOCOMUNICACIONES

14. Preparar, dar seguimiento y verificar el cumplimiento de programas de contratación de bienes y servicios de los diferentes departamentos a su cargo.....

15. Inspeccionar y verificar la adecuada utilización de materiales en las obras construidas por contrato o por mano de obra propia de la Empresa.....

16. Operar equipo electrónico, de medición, monitoreo, radiocomunicación, sistemas y redes de cómputo.....


17. Interpretar manuales de usuario, traducir e interpretar literatura técnica.....

18. Investigar, conocer, valorar constantemente y proponer nuevos servicios de Infocomunicaciones, conociendo en detalle el costo de estos posibles servicios con el propósito de valorar su implementación.....

19. Coordinar y supervisar la planificación, organización, control y evaluación de todas las actividades relacionadas a las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos tecnológicos y red de fibra óptica en uso, entre otros.....

20. Diseñar, inspeccionar, coordinar, supervisar la planificación, organización, control y evaluación de todas las actividades relacionadas la ejecución de obras de Infocomunicaciones.....

.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 35 de 45

21. Coordinar y supervisar la planificación, organización, control y evaluación de todas las actividades relacionadas la evaluación del contenido de datos de la red de Infocomunicaciones para presentar de forma oportuna las recomendaciones requeridas para ofrecer un servicio oportuno y adecuado.....

22. Informar oportunamente a sus superiores las acciones requeridas para garantizar una adecuada operación, planificación y control de la red de infocomunicaciones a su cargo.....

23. Estudiar y evaluar proyectos de inversión, estudios de prefactibilidad y factibilidad.....

JEFE ÁREA OPERACIÓN COMERCIAL

24. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones administrativas, legales y técnicas que requieren las actividades de su área de competencia.....

25. Planificar y definir en conjunto con la Dirección Comercial el plan estratégico comercial, de ventas y postventa anual, así como gestionar su puesta en marcha.....


26. Asegurar el cumplimiento de la ejecución de planes de ventas y postventa de servicios de los negocios de JASEC.....

27. Establecer, asegurar y controlar el cumplimiento de políticas, indicadores operativos y de calidad, controles de rendimiento para asegurar la calidad del servicio y atención en los departamentos, unidades a su cargo y servicio al cliente interno y externo.....


28. Organizar, coordinar, controlar y asegurar la gestión y resultados operativos de los departamentos y unidades a su cargo.....

29. Formular los planes estratégicos y operativos de su área, así como los procedimientos para llevarlos a la práctica.....

30. Controlar el cumplimiento de los objetivos de la estrategia corporativa de la empresa y planes de acción para asegurar los resultados de la gestión de facturación, recaudación, gestión de cobro y recuperación de los negocios de JASEC.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 36 de 45


31. **Realizar el control permanente y toma de decisiones para asegurar la gestión de venta y post venta de los negocios de JASEC y la consecución de ingresos de la empresa.....**
32. **Desarrollar benchmarking del comportamiento del mercado y la competencia en las áreas asociadas a la atención del cliente, ventas, facturación, recaudación, y gestión de cobro con el fin de realizar propuestas oportunas de innovación, modernización y/o actualización de sistemas, plataformas y canales de atención, procedimientos, capacitaciones y demás que garanticen una operación comercial acorde a las exigencias del mercado.....**
33. **Realizar el seguimiento y control de los procesos asociados al recurso humano del área con el fin de asegurar el contar con un talento humano comprometido, con actitud y aptitud adecuada para la consecución de los objetivos, iniciativas y cumplimiento de indicadores de gestión del área.....**
34. **Gestionar de manera permanente y en conjunto con los departamentos y unidades a cargo el mantenimiento y cumplimiento del manual de servicio al cliente de JASEC en el Área de Operación Comercial.....**
35. **Definir y gestionar con el recurso a cargo las proyecciones de ventas, ingresos facturados, ingresos recaudados, por cuentas por cobrar y tasa de retiro, de los servicios brindados por JASEC, realizar ajustes a la estrategia de ventas y brindar recomendaciones si es necesario a departamentos de apoyo.....**
36. **Mantener y supervisar la atención al cliente y relaciones de los diferentes servicios que brinda JASEC, con una orientación estratégica para crear relaciones duraderas con los clientes.....**
37. **Diseñar o actualizar periódicamente en tiempo y forma el flujo de los procesos relacionados con el Servicio al cliente, así como los respectivos documentos de procedimientos, instructivos y ejecutar planes de acción basados en los respectivos hallazgos.....**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 37 de 45

38. *Diseñar, implementar y dar seguimiento a métricas (Key performance Indicador KPI) que permitan evaluar corregir el proceso relacionados con Área de servicio al cliente.....*
39. *Crear, diseñar y seguimiento de matriz de escalación para atención de servicios brindados por JASEC.....*
40. *Ampliar y reforzar los canales de venta con que cuenta JASEC, esto para los negocios actuales o futuros y en sus distintos nichos de mercado, esto con el equipo y estructura organizacional a cargo, y así gestionar las proyecciones definidas para cada periodo.....*
41. *Generar datos de ventas, retiros, facturación, reclamos, afectaciones entre otros para el análisis estadístico de tendencias y comportamientos en rendimiento económico de los procesos de comercialización, ventas e ingresos.....*
42. *Crear valores de referencia y métricas de rendimiento con un enfoque financiero que permitan comparar los datos actuales con los datos históricos para realizar un seguimiento del rendimiento en función de los objetivos y metas en ingresos producto de la comercialización de servicios.....*
43. *Generar y desarrollar estudios de análisis descriptivos y explorar aún más los datos utilizando estadísticas para determinar tendencias y comportamiento en rendimientos, proyecciones y gestión de costo en procesos de comercialización y ventas.....*
44. *Realizar la interpretación de datos para convertir el análisis de los mismos en representaciones visuales como cuadros, gráficos e histogramas para consumir datos con mayor facilidad.....*
45. *Generar y gestionar modelos de análisis de costo e ingresos que permitan en conjunto con el director comercial, identificar maneras de aumentar las ganancias, esto debido a que este puesto tiene a cargo las áreas de gestión y atención al cliente.....*

.....

.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 38 de 45


- 46. Transformar los datos en informes y conclusiones que sirvan para tomar las mejores decisiones para la empresa en diferentes ámbitos como el financiero, estratégico, operacional en la comercialización de servicios.....**
- 47. Dar seguimiento permanente y detectar cambios en las ventas, ingresos, gastos y otros datos importantes en los procesos de comercialización de JASEC.....**
- 48. Gestionar, actualizar y analizar en conjunto con la Dirección Comercial modelos de gestión comercial y rentabilidad del negocio de Infocomunicaciones, con el objetivo de definir precios, márgenes de contribución y costos de venta de los servicios del negocio.....**
- 49. Modelar y crear bases de datos comerciales en sistemas informáticos y/o ofimáticos, que permitan implementar y gestionar modelos de análisis de inteligencia de negocio en diferentes ámbitos como el financiero, estratégico, operacional en la comercialización de servicios.....**

Condiciones especiales

1. Formación Académica:

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

Jefe Área Servicios Financieros: Licenciatura en: Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Administración de Negocios con énfasis en Finanzas, o en alguna disciplina profesional afín al puesto, o, Bachillerato Universitario y Maestría en: Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Administración de

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 39 de 45

Negocios con énfasis en Finanzas u otros atinentes. En caso de satisfacer el requisito con Bachillerato más la Maestría, la última debe ser atiente a la rama de la especialidad.....


Jefe Área Tecnologías de Información y Comunicaciones: Licenciatura en Ingeniería de Sistemas Informáticos, Computación, Informática o en alguna disciplina profesional afín al puesto, o, Bachillerato Universitario y Maestría en Ingeniería de Sistemas Informáticos, Computación, Informática. En caso de satisfacer el requisito con Bachillerato más la Maestría, la última debe ser atiente a la rama de la especialidad.....

Jefe Área Generación: Licenciatura en Ingeniería Eléctrica, Electrónica, Electromecánica o en alguna disciplina profesional afín al puesto, o, Bachillerato Universitario y Maestría en Ingeniería Eléctrica, Electrónica, Electromecánica. En caso de satisfacer el requisito con Bachillerato más la Maestría, la última debe ser atiente a la rama de la especialidad.....

Jefe Área Distribución: Licenciatura en Ingeniería Eléctrica, Electrónica, Electromecánica o en alguna disciplina profesional afín al puesto, o, Bachillerato Universitario y Maestría en Ingeniería Eléctrica, Electrónica, Electromecánica. En caso de satisfacer el requisito con Bachillerato más la Maestría, la última debe ser atiente a la rama de la especialidad.....

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


Jefe Área Operación Comercial: Licenciatura en Administración de Empresas o en alguna disciplina afín al puesto, o Bachillerato Universitario y Maestría en Administración de Empresas. En caso de satisfacer el requisito con Bachillerato más la Maestría, la última debe ser atiente a la rama de la especialidad.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 40 de 45

2. **Responsabilidad y Consecuencia del Error:** *Es responsable por la preparación, el manejo o la custodia de documentos con información confidencial; y/o por la custodia o el manejo de valores, dinero o equipo de considerable cuantía, asimismo, los errores cometidos podrían ocasionar retrasos en la ejecución de actividades de la Empresa, pérdidas de imagen, pérdidas económicas o materiales de alta cuantía (más de 100.000.000 de Colones).....*
3. **Experiencia:** *Requiere una experiencia de más de cinco años en trabajos similares.....*
4. **Esfuerzo Físico:** *Con alguna frecuencia debe desplazarse fuera de su lugar de trabajo en cumplimiento de sus actividades o emplea equipos que requieren la utilización reiterada de un sentido como vista u oído.....*
5. **Complejidad:** *Necesita un alto grado de iniciativa para resolver situaciones de investigación o descubrimiento en las cuales tanto el método como el objeto son inciertos o sin precedentes y en las que la solución requiere nuevas concepciones y puntos de vista creativos. Sus actividades se supervisan y evalúan mediante el cumplimiento de objetivos estratégicos y la generación de nuevos métodos de trabajo. Se relaciona constantemente con compañeros, clientes, público o con funcionarios de otras entidades para investigar, manejar y brindar criterios profesionales o técnicos especializados.....*
6. **Esfuerzo Mental:** *Requiere recordar de manera constante y por períodos prolongados de su jornada de trabajo: nombres, números, códigos, instrucciones o datos particulares para brindar o verificar información variada, manejar equipos, efectuar análisis e interpretaciones o planear, ejecutar o controlar actividades de grupos de trabajo.....*
7. **Condiciones de trabajo:** *El lugar de trabajo ofrece excelentes condiciones ambientales, espacio físico adecuado, ventilado, iluminado, ruidos moderados, libre de humedad y de olores desagradables.....*

Competencias

- **Planificación.....**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 41 de 45

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

Requisitos


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

5.c. Instruir a la Administración para que el perfil descriptivo del puesto Jefe Área Tecnologías de Información sea utilizado como parte de las bases del proceso de reclutamiento y selección que se deberá realizar para dicho puesto.....

Resalta don Alexander Mejías: no perdón disculpe, después del artículo N° 5 antes de asuntos varios quedamos con las actas la 047 y la 048, adelante doña Anelena (Sabater).....

ARTÍCULO 6.- REVISIÓN Y APROBACIÓN DE ACTAS ANTERIORES 047-2022 Y 048-2022.

Externa doña Anelena Sabater: gracias don Alexander (Mejías), si ya hicimos la revisión, no identificamos ningún correo de doña Rita (Arce) en donde conste la justificación, más bien ¿si ella lo tiene a mano? le agradecemos que nos lo puedan presentar, se identificó en el chat que tenemos de WhatsApp en donde hay un mensaje, les voy a leer textualmente lo que dice el mensaje, el mensaje es de doña Georgina (Castillo), ella dice: “me indica doña Rita (Arce) que para esta semana se comprometió

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 42 de 45


en la noche, y por ende, no puede mañana en la noche, pero por la mañana sí puede”, esto es lo que podríamos incluir en el chat, perdón en el acta como una justificación de doña Rita (Arce), si ella tuviera alguna otra justificación que por favor nos la remita, la propuesta para dar tal vez ese margen para que se incluya esto en el acta, o bien para que doña Rita (Arce) nos reenvié la justificación sería posponer la votación de la aprobación del acta 47 y 48 para la siguiente sesión, para tampoco dilatarlo mucho y que en estos días que la próxima sería miércoles se puedan hacer los ajustes al acta, según lo que doña Rita (Arce) nos envíe, o según lo que les acabo de leer.....

Resalta don Alexander Mejías: gracias doña Anelena (Sabater); don Salvador.....

Comenta don Salvador Padilla: si, ya que se va a revisar digamos la redacción del acta, yo nada más tenía 2 observaciones de forma, no de fondo en cuanto al acta para ver si pueden ser revisadas y me refiero a la página N° 3, en la línea N° 9 de la página N° 3 me parece por eso digo que sí se puede revisar, yo señalé en una de mis intervenciones las gestiones pertinentes para poder estar “aquí”, y parece ser que ahí dice “así”, esa observación y también si se puede revisar, no la otra no me parece necesaria nada más sería esa observación de fondo, que me parece que yo dije “aquí” en vez de “así” no es de fondo perdón disculpe de forma, en la línea indicada en la página indicada. Muchas gracias.....

Resalta don Alexander Mejías: de acuerdo don Salvador (Padilla) muchas gracias, vamos a tomar nota y también a revisarla; doña Rita (Arce), adelante.....

Externa la señora Arce Láscarez: sí, muchísimas gracias compañeros yo me comprometo e inclusive el día de hoy o mañana a más tardar de buscar esa justificación, o bien revisar si fue solamente que conversé con doña Georgina (Castillo), entonces se los haré indicar, me pondré de acuerdo con doña Georgina (Castillo) o con doña Anelena (Sabater) cualquiera de las dos, para indicarles cuál fue la justificación si fue por teléfono o bien por escrito, y sí efectivamente y como ya no tenemos más observaciones creo que para la próxima sesión inclusive podríamos someter éstas 2 y las 2 nuevas actas, para no atrasarnos con esto, entonces digamos podríamos aprobar 47 y 48, y también incluir la 49 y 50 para la próxima sesión. Gracias compañeros.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 43 de 45

Indica don Alexander Mejías: Ok perfecto, entonces sería; doña Anelena (Sabater), adelante.....

Externa doña Anelena Sabater: perdón don Alexander (Mejías) muy rápidamente, dado que la próxima sesión es el miércoles y para remitir la documentación con el tiempo que corresponde por favor tomar eso en cuenta en lo que indicaba doña Rita (Arce). Gracias.....

Resalta el señor Mejías Zamora: perfecto sí correcto, muchas gracias, entonces quedaríamos de la siguiente manera, se va a hacer la inclusión de la justificación de lo que se indica en el WhatsApp, y si doña Rita (Arce) también la puede enviar por medio del correo para incluirla de una vez, y también la revisión de la página N° 3 en la línea N° 9 donde don Salvador (Padilla) indica que se revise y se indique por “aquí”, en lugar de “así” ¿así es verdad?.....

Responde el señor Padilla Villanueva: correcto Presidente.....

Externa don Alexander Mejías: ok perfecto, y se trasladaría la aprobación de las dos actas para la siguiente sesión, es decir, la próxima sesión del miércoles si Dios quiere, entonces en votación doña Rita (Arce).....

Vota doña Rita Arce: a favor.....

Vota doña Rosario Espinoza: a favor.....

Vota don Alexander Mejías: a favor.....

Vota don Salvador Padilla: a favor.....

Vota doña Anelena Sabater: a favor.....

Vota doña Ana Lía Solano: a favor.....

Somete don Alexander Mejías a votación la firmeza.....


Vota doña Rita Arce: a favor.....

Vota doña Rosario Espinoza: a favor.....

Vota don Alexander Mejías: a favor.....

Vota don Salvador Padilla: a favor.....

Vota doña Anelena Sabater: a favor.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 44 de 45

Vota doña Ana Lía Solano: a favor.....

Indica don Alexander Mejías: entonces quedaría aprobado el traslado de las actas para la siguiente sesión, con 6 votos a favor, y la firmeza también con 6 votos; pasaríamos a asuntos varios.....

SE ACUERDA: de manera unánime y afirmativa, con seis votos presentes.....

6.a. Trasladar la aprobación de las actas N° 047-2022 y 048-2022, para la próxima sesión.....

CAPITULO IV		OTROS ASUNTOS.
--------------------	--	-----------------------

ARTÍCULO 7.- ASUNTOS VARIOS.

Indica don Alexander Mejías: no veo manos levantadas, entonces no tenemos asuntos varios; adelante don Salvador (Padilla).....

Resalta don Salvador Padilla: no nada más Presidente, bueno Presidente a.i. agradecerle por la sesión tan bien llevada, creo que se sacó la tarea muy bien, de verdad agradecerle y reconocerle que usted la llevó de manera excelente, creo que es su primera experiencia como Presidente a.i., entonces agradecerle y felicitarlo.....

Externa don Alexander Mejías: muchas gracias don Salvador (Padilla), y yo creo que también para sumarme un poquito a eso, yo creo que siempre es una labor de todos, entre todos siempre podemos llevar las cosas bien, aportarlas, entonces agradecerle eso, y muy amable; ok, entonces sin más, terminaríamos la sesión N° 66 al ser las 6:50, no tenemos más asuntos varios, ni tampoco tenemos asuntos pendientes, entonces quedaríamos para la segunda sesión, entonces que pasen un excelente inicio de semana.....

.....

.....

.....

.....

.....


.....

.....

.....

.....

.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 45 de 45

AL SER LAS SEIS HORAS Y CINCUENTA MINUTOS SE LEVANTA LA SESIÓN.

**Ing. ALEXANDER MEJÍAS ZAMORA
PRESIDENTE a.i.**

VOTO DISIDENTE

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

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 066-2022 que incluye 45 folios.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....