



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

**ACTA 086-2023**

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

**VERIFICACIÓN DE QUÓRUM:** Al ser las seis horas del día lunes veinte de noviembre del año dos mil veintitrés, están presentes a través de la plataforma virtual webex, los directores y las directoras, Alexander Mejías Zamora, Vicepresidente, Anelena Sabater Castro, Secretaria, Rosario Espinoza Carazo y Ana Ruth Vílchez Rodríguez. **INICIO DE LA SESIÓN:** Se cuenta con el quórum reglamentario para la celebración de la sesión.

**INGRESO DE LOS DEMÁS SEÑORES DIRECTORES Y DIRECTORAS:** Al ser las seis horas y tres minutos ingresó el Director Lizandro Brenes Castillo, Presidente. Al ser las seis horas y cinco minutos ingresó la Directora Rita Arce Láscarez. Además, participan los señores y las señoras: Rocío Céspedes Brenes, Gerente General, Juan Antonio Solano Ramírez, Asesor Jurídico, Celina Madrigal Lizano, Auditora Interna, Georgina Castillo Vega, Profesional de Junta Directiva.....

El Director Padilla Villanueva no participa de la sesión.....

<b>CAPITULO I</b>	<b>ASUNTOS PRELIMINARES.</b>
-------------------	------------------------------

**ARTÍCULO 1.- VERIFICACIÓN QUÓRUM.**

Al ser las seis horas y dos minutos se da inicio a la sesión con el quórum respectivo.....

**ARTÍCULO 2.- APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.**

Indica don Alexander Mejías que: se autoriza la presencia permanente de don Juan Antonio (Solano), buenos días.....

Saluda don Juan Antonio Solano: buenos días, presente.....

Indica don Alexander Mejías que: doña Celina Madrigal Lizano, (de la Auditoría Interna).....

Saluda doña Celina Madrigal: buenos días, presente.....

Indica don Alexander Mejías que: doña Rocío Céspedes Brenes (en calidad de Gerente General).....

Saluda doña Rocío Céspedes: buenos días, presente.....

Indica don Alexander Mejías que: y doña Georgina Castillo Vega, (Profesional de Junta Directiva).....

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 3 de 89

Saluda doña Georgina Castillo: buenos días, presente.....

Señala don Alexander Mejías que: también autorizamos la presencia de don Arnold Mora, don Gustavo Redondo, y me parece que nadie más, doña Rocío (Céspedes) me corrige si existe otra persona más y aprovechamos para el ingreso de esas personas.....

Interviene don Lizandro Brenes para indicar que: presente.....

Resalta don Alexander Mejías que: don Lizandro (Brenes) buenos días, bienvenido.....

Externa el señor Brenes Castillo que: buenos días, ahí lo estaba dejando terminar, me incorporo al quórum.....

Indica don Alexander Mejías que: adelante, y bienvenido.....

Indica don Lizandro Brenes que: gracias don Alexander (Mejías) por avanzar.....

Presenta la Presidencia la propuesta del Orden del Día, según el siguiente detalle:.....

<b>CAPITULO I</b>		<b>ASUNTOS PRELIMINARES.</b>
	<b>ARTÍCULO 1.-</b>	<b>VERIFICACIÓN QUÓRUM DE LA SESIÓN.</b> <i>(Tiempo: 2,5 minutos)</i>
	<b>ARTÍCULO 2.-</b>	<b>APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.</b> <i>(Tiempo: 2,5 minutos)</i>
<b>CAPITULO II</b>		<b>TEMAS PROPIOS DE LA JUNTA DIRECTIVA.</b>
	<b>ARTÍCULO 3.-</b>	<b>REVISIÓN Y APROBACIÓN DE ACTAS ANTERIORES</b> <b>Nº 063-2023 y 064-2023.</b> <i>(Tiempo: 5 minutos)</i>
<b>CAPITULO III</b>		<b>INFORMES DE LA ADMINISTRACIÓN.</b>
	<b>ARTÍCULO 4.-</b>	<b>OFICIO SUBG-TH-0434-2023 SOBRE PERFIL</b> <b>CONTRALOR DE SERVICIOS.</b> <i>Participantes: Arnold Mora.</i> <i>(Tiempo: 5 min presentación, 20 min. discusión)</i>
	<b>ARTÍCULO 5.-</b>	<b>OFICIO CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</b> <b>Nº DFOE-SEM-1707.</b> <i>Participantes: Gustavo Redondo.</i> <i>(5 min. presentación y 10 min. discusión)</i>

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

<b>CAPITULO IV</b>		<b>OTROS ASUNTOS</b>
	<b>ARTÍCULO 6.-</b>	<b>CORRESPONDENCIA.</b> <i>(Tiempo: 5 minutos)</i>
	<b>ARTÍCULO 7.-</b>	<b>ASUNTOS VARIOS.</b> <i>(Tiempo: 5 minutos)</i>

Somete la Presidencia a discusión el Orden del Día.....

Indica don Lizandro Brenes que: suficientemente discutido.....

Somete la Presidencia a votación el Orden del Día.....

Indica don Lizandro Brenes que: doña Rita (Arce) no se encuentra.....

Vota don Lizandro Brenes: a favor.....

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

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

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

Vota doña Ana Ruth Vílchez: a favor.....

Indica don Lizandro Brenes que: por unanimidad de los presentes, que son 5 votos queda aprobado el Orden del Día.....

**SE ACUERDA: de manera unánime y afirmativa con cinco votos presentes, y la ausencia de la Directora Arce Láscarez y el Director Padilla Villanueva.....**

**2.a.- Aprobar el Orden del Día presentado por la Presidencia de la Junta Directiva para la sesión Nº 086-2023, y de los participantes convocados a esta sesión.....**

Externa don Lizandro Brenes que: quisiera mocionar puesto que ahorita antes de, bueno en lo que me estaba conectando tuve unas comunicaciones con don Salvador (Padilla), él me indicó que por motivos laborales no puede participar de esta sesión, entonces me pidió justamente en los minutitos estos que ustedes estaban avanzando me pidió que justificara por favor su voto, entonces mociono para justificar la ausencia del Director Padilla Villanueva por motivos laborales a esta sesión.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 5 de 89

Somete la Presidencia a discusión la justificación de ausencia del Director Padilla Villanueva para esta sesión.....

Indica don Lizandro Brenes que: suficientemente discutido.....

Somete la Presidencia a votación la justificación de ausencia del Director Padilla Villanueva para esta sesión.....

Vota don Lizandro Brenes: a favor.....

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

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

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

Vota doña Ana Ruth Vílchez: a favor.....

Indica don Lizandro Brenes que: de manera unánime; vamos a (...)......

Interviene doña Rita Arce para indicar que: presente; yo también lo voto a favor.....

Resalta don Lizandro Brenes que: perfecto, buenos días doña Rita (Arce), lo vota a favor.....

Somete la Presidencia a votación la firmeza de la justificación de ausencia del Director Padilla Villanueva para esta sesión.....

Vota doña Rita Arce: a favor.....

Vota don Lizandro Brenes: a favor.....

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

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

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

Vota doña Ana Ruth Vílchez: a favor.....

Indica don Lizandro Brenes que: de manera unánime y en firme con 6 votos presentes, tanto el fondo como su firmeza la justificación del Director Padilla Villanueva.....

.....

.....

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

**SE ACUERDA: de manera unánime, afirmativa y en firme con seis votos presentes, y la ausencia del Director Padilla Villanueva.....**

**2.b.- Justificar la ausencia del Director Padilla Villanueva para esta sesión (086-2023).....**

<b>CAPITULO II</b>	<b>TEMAS PROPIOS DE LA JUNTA DIRECTIVA</b>
--------------------	--

**ARTÍCULO 3.- REVISIÓN Y APROBACIÓN DE ACTAS ANTERIORES N° 063-2023 y 064-2023.**

Somete la Presidencia a discusión el acta N° 063-2023.....

Indica don Lizandro Brenes que: suficientemente discutido.....

Somete don Lizandro Brenes a votación la aprobación del acta N° 063-2023.....

Vota doña Rita Arce: a favor.....

Vota don Lizandro Brenes: a favor.....

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

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

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

Vota doña Ana Ruth Vílchez: abstención; porque no estuve presente en esta sesión.....

Indica don Lizandro Brenes que: perfecto, con 5 votos a favor y la abstención de la Directora Ana Ruth Vílchez Rodríguez queda aprobada el acta N° 063-2023.....

**SE ACUERDA: de manera afirmativa con cinco votos presentes, la abstención de la Directora Vílchez Rodríguez y la ausencia del Director Padilla Villanueva.....**

**3.a. Aprobar el acta de la sesión N° 063-2023.....**

Somete la Presidencia a discusión el acta N° 064-2023.....

Somete don Lizandro Brenes a votación la aprobación del acta N° 064-2023.....

Vota doña Rita Arce: a favor.....

Vota don Lizandro Brenes: a favor.....

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

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

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

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

Vota doña Ana Ruth Vílchez: abstención; porque no estuve presente en esta sesión.....

Indica don Lizandro Brenes que: aprobada con 5 votos y la abstención de doña Ana Ruth (Vílchez) el acta N° 064-2023.....

**SE ACUERDA: de manera afirmativa con cinco votos presentes, la abstención de la Directora Vílchez Rodríguez y la ausencia del Director Padilla Villanueva.....**

**3.b. Aprobar el acta de la sesión N° 064-2023.....**

<b>CAPITULO III</b>	<b>INFORMES DE LA ADMINISTRACIÓN</b>
---------------------	--------------------------------------

Indica don Lizandro Brenes que: pasamos al capítulo de informes de la Administración, si no me equivoco, y entonces vamos a ver el tema del perfil del puesto de la Contraloría de Servicios.....

**ARTÍCULO 4.- OFICIO SUBG-TH-0434-2023 SOBRE PERFIL CONTRALOR DE SERVICIOS.**

Se conocen los siguientes documentos: 1. Oficio N° GG-816-2023 suscrito por la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General; 2. Oficio N° SUBG-TH-0434-2023 suscrito por el Lic. Arnold Mora Muñoz, Jefe a.i. Departamento Talento Humano; 3. Oficio N° SUBG-TH-0667-2023 suscrito por el Lic. Arnold Mora Muñoz, Jefe a.i. Departamento Talento Humano; 4. Documento Jefe Nivel 2 de Departamento v. 09-10-2023; 5. Carpeta documentos de respaldo.....

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

Externa don Lizandro Brenes que: no sé si doña Rocío (Céspedes) quería dar alguna introducción, en lo que don Arnold (Mora).....

Interviene doña Rita Arce para indicar que: una observación.....

Resalta el señor Brenes Castillo que: sí señora, adelante.....

Comenta la señora Arce Láscarez que: eran 2 actas la N° 063 y la N° 064, no sé si al momento de que ingrese fue que quitaron la N° 064.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 8 de 89

Aclara don Lizandro Brenes que: votamos las 2 si no me equivoco.....

Señala la señora Arce Láscarez que: no, la N° 063, porque es que en la N° 064 yo me tengo que abstener porque no estuve.....

Externa don Lizandro Brenes que: si no me equivoco votamos las 2, y usted votó a favor las 2, sino que me corrija doña Anelena (Sabater) o doña Georgina (Castillo) tal vez.....

Indica doña Anelena Sabater que: votamos las 2.....

Resalta la señora Arce Láscarez que: una por una; ah, es que en ese momento como me falló el mouse y el micrófono, pero bueno.....

Indica el señor Brenes Castillo que: votamos las 2 en realidad. Muy bien continuamos, entonces doña Rocío (Céspedes).....

Externa doña Rocío Céspedes que: muy buenos días a todos, brevemente para poner en contexto, meses atrás se sugirió por parte de la Auditoría (Interna) una revisión al perfil de la persona Contralora de Servicios a efecto de hacer unos ajustes necesarios al mismo, con el objetivo de alinearlos al 100% a lo establecido en la ley correspondiente, es así que atendiendo esas recomendaciones, esa advertencia para el día de hoy el compañero Arnold Mora de Talento Humano nos trae la presentación asociada a la atención de esta advertencia para con el perfil ya debidamente aprobado proceder a hacer el concurso interno, continuar con el mismo a efectos de nombrar en el puesto de Jefe de Contraloría de Servicios, puesto el cual ha estado vacante por las razones ya conocidas, amén de que esta servidora era quien ocupaba el puesto y hasta entonces no se ha nombrado una persona de manera interina en el mismo, entonces don Arnold (Mora) nos va a ser Dios primero la presentación del ajuste realizado.....

Indica don Lizandro Brenes que: buenos días don Arnold (Mora).....

Resalta don Arnold Mora que: buenos días, cómo están.....

Señala el señor Brenes Castillo que: muy bien y usted qué tal.....

Responde el señor Mora Muñoz que: muy bien por dicha.....

.....

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 9 de 89

Externa don Lizandro Brenes que: hoy sí le escuchamos fuerte y claro por dicha; ya le habíamos presentado a doña Ana Ruth (Vílchez), entonces si quiere avanzamos.....

Externa don Arnold Mora que: bueno, buenos días para todas y todos, espero que estén muy bien, feliz inicio de semana. En esta oportunidad les presentamos un par de oficios relacionados con los requisitos del puesto de la Contraloría de Servicios.....

Continúa el señor Mora Muñoz indicando que: en ese primer oficio (SUBG-TH-0434-2023) que nosotros elaboramos desde el 10 de julio, ahí se hace un detalle de las gestiones que en semanas y meses anteriores a esa fecha se habían estado realizando en conjunto con la Auditoría Interna y también con la participación de la Asesoría Legal, en ese recuento de hechos que hacemos, ahí hacemos referencia al acuerdo que en su momento tomó la Junta Directiva para sacar a concurso a nivel interno este puesto para tener ahí el conocimiento de las personas funcionarias que estaban interesadas en ser tomadas en cuenta para el nombramiento en este puesto dado al movimiento que se había dado en este caso con doña Rocío (Céspedes) que es la titular propietaria de este puesto de jefatura de la Contraloría de Servicios, entonces ahí en su momento la Junta tomó ese acuerdo, ya una vez que nosotros recibimos ese acuerdo hacemos la publicación a lo interno, se reciben las postulaciones y posteriormente es cuando la Auditoría Interna nos hace llegar la advertencia N° 003-2023 donde se hacen ahí una serie de aspectos y anotaciones relacionadas con los requisitos actuales del perfil en relación con la Ley 9158 (Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios), entonces a partir de ahí hacemos una coordinación con la misma Auditoría (Interna), la misma Auditoría (Interna) le hace algunas consultas a la Asesoría Legal, y al final de cuentas se llega a la conclusión que lo más conveniente era dejar sin efecto la publicación que habíamos realizado, para hacer el trámite de ajuste de los perfiles, principalmente a nivel de ciertos requisitos establecidos en el perfil de la Contraloría de Servicios.....

Continúa el señor Mora Muñoz indicando que: ahí se hace la referencia de los oficios y documentos que se generaron, eso está en la carpeta de documentos que se mandó para el informe, y en este cuadrito básicamente se hace la referencia o la comparación de los requisitos que establece la Ley 9158 (Ley

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 10 de 89

Reguladora del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios), y los requisitos que estaríamos proponiendo a nivel de ajuste en el perfil; entonces ahí en la primera fila se hace referencia a la parte de experiencia, ahí no había mucha diferencia en relación con lo que establece el perfil de JASEC simplemente que ahí ajustamos la redacción para que quedara homologada con lo que establece la ley; en la parte de la formación académica la ley es muy general, nada más indica que se necesita grado de licenciatura o maestría, aquí en el caso de nosotros sí lo dejamos un poquito más, en relación con el giro del negocio de JASEC, para que no nos quede como muy cerrado, dado que la ley como tal no lo establece, igual nosotros a la hora que realicemos el proceso de reclutamiento y selección utilizando los diferentes instrumentos que tenemos, ahí sacaríamos la identificación de esas formaciones académicas atinentes en relación con el perfil de la naturaleza del puesto; hace mención al tema de la incorporación al colegio, que en eso no habría ninguna diferencia; tener experiencia y conocimientos respecto al servicio que brinda la organización, que está es muy parecida al primer requisito, ahí nosotros lo homologamos; y también hace referencia a que la persona que ocupe ese puesto tiene que tener reconocida solvencia moral, entonces éste nosotros lo estamos incorporando también dentro del perfil porque no estaba.....

<b>Requisitos según artículo N° 21 de la Ley N°9158.</b>	<b>Requisitos perfil descriptivo del puesto.</b>
Contar con al menos tres años de experiencia en áreas relacionadas con servicio al cliente o gestión de calidad, preferiblemente en la organización para la que labora.	<u>Contar con al menos tres años de experiencia en áreas relacionadas con servicio al cliente o gestión de calidad, preferiblemente en la organización para la que labora.</u>
Poseer el grado de licenciatura o maestría.	<u>Licenciatura en Administración de Empresas, Administración de Negocios o disciplina profesional afín a la naturaleza de las funciones del puesto y al giro de los negocios de JASEC o, Bachillerato Universitario y Maestría en Administración de Empresas, Administración de Negocios o disciplina profesional afín a la naturaleza de las funciones del puesto y al giro de los negocios de JASEC.</u>
Estar incorporada al colegio respectivo, cuando este se encuentre constituido legalmente.	Incorporado al Colegio Profesional según el puesto a desempeñar y la preparación académica.

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 11 de 89

Tener experiencia y conocimientos respecto del servicio que brinda la organización.	<u>Tener experiencia y conocimientos respecto del servicio que brinda la organización.</u>
Poseer reconocida solvencia moral.	<u>Poseer reconocida solvencia moral.</u>

Continúa don Arnold Mora indicando que: ahí nosotros en el informe hacemos alguna referencia, principalmente en el caso del requisito de las formaciones académicas, ahí para nosotros y para que no nos quede cerrado, digamos que este puede ser ahí el enunciado que estaríamos utilizando en el perfil y que es lo que se está recomendando; básicamente esto es lo que se incluyó en el primer oficio. En el segundo (oficio SUBG-TH-0667-2023) que mandamos, fue por un par de observaciones que también nos hizo la Auditoría Interna a nivel de dos funciones específicas, entonces le hicimos el ajuste, y ahí ya quedó homologado en relación con unos requerimientos que también se establecen en la ley, entonces ahí nosotros hicimos un ajuste adicional al perfil, que es lo que se envió con el segundo oficio. Entonces básicamente está es la gestión que se realizó, aquí yo sí quiero aclarar que partiendo de la relación de hechos que se presenta en este oficio, no es como en algún momento se mencionó aquí, que fue que el concurso lo dejamos ahí en suspenso para beneficiar a alguna persona, eso no es así y ahí está demostrado con el detalle de hechos que aquí se realiza y que incluye la participación de Talento Humano, de la Auditoría (Interna) y de la Asesoría Legal, entonces básicamente es lo que quería presentar, y una vez que ya el perfil sea modificado empezaremos con el proceso nuevamente de hacer la publicación a lo interno para conocer quiénes estarían interesados en ser tomados en cuenta para un nombramiento interino en este puesto. Eso sería de mi parte y quedo atento a cualquier consulta con mucho gusto.....

Indica don Lizandro Brenes que: gracias don Arnold (Mora), en este punto entonces abrimos ya el espacio para la discusión hasta por 3 minutos; doña Rita (Arce), adelante.....

Externa doña Rita Arce que: buenos días don Arnold (Mora); mi consulta más bien va dirigida un poco a doña Celina (Madrigal), porque en una exposición anterior con esto último que menciona don Arnold (Mora) que como aquí alguna vez se mencionó, bueno sí fui yo la que dije que ya se había hecho anteriormente un concurso y que a falta de que un oferente no tenía la licencia quitaron el concurso, yo

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 12 de 89

quería ver si ese concurso al que se refiere don Arnold (Mora), éste último, es el mismo que se había sacado desde hace mucho tiempo, o sea de que han habido 2 concursos, eso es lo que yo quisiera doña Celina (Madrigal), preguntarle si usted revisó eso, que anteriormente; porque si no voy a tener que hacerlo; vamos a ver, voy a esperarme a lo que diga doña Celina (Madrigal); doña Celina (Madrigal) usted podría contestarme por favor, si usted pudo averiguar eso; don Lizandro (Brenes), doña Celina (Madrigal) tiene la mano levantada por si acaso.....

Indica don Lizandro Brenes que: adelante, nada más recordar que para efectos de la deliberación, cuando algún Director está en el uso de la palabra se puede hacer corrido.....

Comenta doña Celina Madrigal que: doña Rita (Arce), en relación a su consulta, digamos nuestra advertencia nació a raíz de la intención de concurso que publicó lo que es la Administración; si usted está hablando de un segundo concurso, eso me parece que la persona idónea para darle respuesta es don Arnold (Mora), sin embargo cuando nosotros revisamos esa publicación que se dio, evidentemente si el perfil no está acorde a lo que establece la ley y el reglamento, entonces no tuvo fruto, si no me equivoco, esa intención de publicación que se dio.....

Resalta la señora Arce Láscarez que: ok, doña Celina (Madrigal) ¿usted tiene idea cuándo fue esta última?, esa que ustedes; ¿cuándo se publicó esa última?.....

Señala la señora Madrigal Lizano que: eso doña Rita (Arce), es mejor que se lo responda don Arnold (Mora).....

Externa la señora Arce Láscarez que: don Arnold (Mora), ok muchas gracias; don Arnold (Mora), entonces ¿ha sacado usted esta publicación 1 o 2 veces?.....

Comenta el señor Mora Muñoz que: tal vez para aclarar, sobre este concurso y sobre este puesto únicamente se ha hecho una publicación, que de hecho fue el 8 de febrero de 2023, y en el informe N° 434 (SUBG-TH-0434-2023), que es el que se estaba proyectando ahora, en la página N° 4 dentro de los hechos que se describen, nada más me voy a permitir leer este párrafo que fue como la resolución que tomó la Gerencia, tomando en cuenta todos los antecedentes que habíamos hecho, luego de toda la

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 13 de 89

gestión que se realizó con la Auditoría (Interna) y con la Asesoría Legal, al final de cuentas se solicitó: “Declarar nulo el proceso interno realizado mediante la publicación SUBG-TH-P-001-2023 del 08 de febrero de 2023 y se instruye al Departamento Talento Humano que comunique lo resuelto por la Gerencia General a las personas postulantes en dicho proceso”, entonces este que se había publicado en febrero se anuló y a la fecha tomando en cuenta que la misma Asesoría Jurídica recomendó que primero se hiciera la modificación del perfil antes de sacar un nuevo concurso, es lo que estamos gestionando en este momento para proceder a la publicación, si al final de cuentas la Junta Directiva acoge las recomendación de modificación del perfil, pero aclaro que sólo se ha realizado un proceso y ese mismo proceso se anuló partiendo de toda esta gestión relacionada con los requisitos del puesto; no sé si ahí le aclaré esa parte.....

Externa la señora Arce Láscarez que: sí, muchas gracias don Arnold (Mora).....

Indica don Lizandro Brenes que: perfecto, ya se venció el tiempo, ahí le di 30 segundos de mi tiempo a don Arnold (Mora) para que terminara; continuamos entonces, ya no veo más manos levantadas, vamos a someter a votación el acuerdo, si lo pudieran proyectar.....

Externa doña Anelena Sabater que: gracias; procedo a leer, sería:.....

- *4.a. Dar por recibido los siguientes documentos: 1. Oficio N° GG-816-2023 suscrito por la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General; 2. Oficio N° SUBG-TH-0434-2023 suscrito por el Lic. Arnold Mora Muñoz, Jefe a.i. Departamento Talento Humano; 3. Oficio N° SUBG-TH-0667-2023 suscrito por el Lic. Arnold Mora Muñoz, Jefe a.i. Departamento Talento Humano; 4. Perfil descriptivo Jefe Nivel 2 de Departamento v. 09-10-2023; 5. Carpeta documentos de respaldo.....*
- *4.b. Aprobar las modificaciones propuestas al perfil descriptivo de la clase Jefe Departamento Nivel 2, específicamente las que corresponden al puesto Jefe Departamento Contraloría de Servicios según se detalla a continuación.....*

Resalta la señora Sabater Castro que: aquí en el acuerdo se incluiría completamente el documento cuarto que se llamaba “Jefe Nivel 2 de Departamento v. 09-10-2023”.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 14 de 89

- 4.c. Instruir a la Administración para gestionar la publicación del proceso de reclutamiento y selección interno mediante el procedimiento vigente para determinar las personas funcionarias interesadas en ser consideradas para el nombramiento interino en el puesto de jefatura del Departamento Contraloría de Servicios (puesto No 0278).....*

Externa don Lizandro Brenes que: muy bien, resaltar que lo que está marcado en amarillo se va a realizar e incluir una copia del carbón del documento tal y como nos lo presentó Talento Humano; abrimos la votación porque no veo más manos levantadas.....

Somete don Lizandro Brenes a votación la propuesta de acuerdo.....

Vota doña Rita Arce: a favor.....

Vota don Lizandro Brenes: a favor.....

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

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

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

Vota doña Ana Ruth Vílchez: a favor.....

Somete don Lizandro Brenes a votación la firmeza del acuerdo.....

Vota doña Rita Arce: a favor.....

Vota don Lizandro Brenes: a favor.....

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

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

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

Vota doña Ana Ruth Vílchez: a favor.....

Indica don Lizandro Brenes que: de manera unánime y en firme con los 6 votos presentes; muchísimas gracias don Arnold (Mora), buena madrugada, ya veo que estás ahí por la oficina.....

Se despide el señor Mora Muñoz: buenos días, que pasen muy bien, hasta luego.....

.....

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

**SE ACUERDA: de manera unánime, afirmativa y en firme con seis votos presentes, y la ausencia del Director Padilla Villanueva.....**

**4.a. Dar por recibido los siguientes documentos: 1. Oficio N° GG-816-2023 suscrito por la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General; 2. Oficio N° SUBG-TH-0434-2023 suscrito por el Lic. Arnold Mora Muñoz, Jefe a.i. Departamento Talento Humano; 3. Oficio N° SUBG-TH-0667-2023 suscrito por el Lic. Arnold Mora Muñoz, Jefe a.i. Departamento Talento Humano; 4. Perfil descriptivo Jefe Nivel 2 de Departamento v. 09-10-2023; 5. Carpeta documentos de respaldo.....**

**4.b. Aprobar las modificaciones propuestas al perfil descriptivo de la clase Jefe Departamento Nivel 2, específicamente las que corresponden al puesto Jefe Departamento Contraloría de Servicios según se detalla a continuación.....**

**JEFE DE DEPARTAMENTO 2**

**Naturaleza del puesto**

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

**Actividades y responsabilidades**

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

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 16 de 89

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

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 17 de 89

**COORDINADOR ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA AUDITORIA INTERNA**

14. *Elaborar las acciones de mejoras surgidas en el Planeamiento Estratégico de la Auditoría Interna e implementarlas con la autorización del Auditor Interno.....*
15. *Administrar y controlar que el funcionamiento del Sistema de Auditoría, se encuentre de conformidad con el marco normativo y los objetivos de la Auditoría Interna.....*
16. *Realizar servicios preventivos de asesoría y advertencias de alta complejidad, sobre temas de su ámbito cuando sean de su conocimiento de acuerdo a la asignación realizada por el Auditor Interno.....*
17. *Coordinar y supervisar los estudios que la Contraloría General de la República y otras instituciones realicen en el ejercicio de competencias de control y fiscalización legalmente atribuidas, según la asignación del Auditor Interno.....*
18. *Brindar información a la Administración Activa y a la ciudadanía sobre temas relacionados a la Auditoría Interna con la autorización del Auditor Interno.....*
19. *Ejecutar actividades de mejoramiento de los procesos administrativos internos de la unidad, para brindar un servicio de mejor calidad a los clientes de la Auditoría Interna, tales como manuales, metodologías de trabajo, programas, marcos filosóficos y normativos.....*
20. *Coordinar y supervisar las evaluaciones internas y externas sobre la calidad del servicio brindado por la Auditoría Interna.....*
21. *Coordinar y supervisar la actualización de la información de la herramienta de planeamiento estratégico para formular los planes de corto, mediano y largo plazo de la Auditoría Interna, con la autorización del Auditor Interno.....*
22. *Participar en reuniones con el superior inmediato y personal de la auditoría, para coordinar actividades, mejorar procedimientos de trabajo, la asignación de estudios, presentación de parámetros. cumplimiento de las metodologías de trabajo, analizar y resolver inconvenientes*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 18 de 89

*que se presentan en el desarrollo de sus trabajos y actualizar conocimientos sobre temas de interés.....*

**23. Participar y coordinar reuniones donde se expongan los informes de los trabajos de auditoria y otras actividades propias de la labor, o cualquier otro, asunto de interés en el cumplimiento de las funciones; a solicitud del Auditor Interno.....**

**24. Supervisar el análisis de los resultados que se han obtenido con el sistema institucional de valoración del riesgo, sea utilizado como insumo en el desarrollo del proceso de servicios de auditoria.....**

**25. Planificar, dirigir, controlar, orientar y apoyar las actividades y tareas realizadas por los profesionales en el ejercicio de su trabajo.....**

**26. Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de control como seguimiento al cumplimiento de los objetivos planteados en la auditoría interna.....**

**27. Coordinar y supervisar el cumplimiento del plan anual de trabajo y disposiciones técnicas - legales aplicadas en la Auditoría Interna.....**

**28. Proponer al Auditor Interno la documentación para guiar y actualizar la actividad de la auditoría, según el marco regulador para el ejercicio de la unidad.....**

**29. Supervisar e informar al Auditor Interno, sobre el estado de cumplimiento de los planes de trabajo de cada uno de los profesionales de la auditoria.....**

**30. Elaborar y presentar al auditor interno informes periódicos oportunos y veraces del avance y ejecución de las labores asignadas y de las auditorias del plan de trabajo.....**

**31. Supervisar que los trabajos de auditoria contemplen sus hallazgos y conclusiones, se encuentren debidamente sustentados con evidencia suficiente y adecuada y que estén técnicamente elaborados y se apeguen al marco normativo de la gestión de auditoria.....**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 19 de 89

- 32. *Dar seguimiento al logro de los objetivos y metas de la Unidad, mediante una oportuna y documentada supervisión y cuando corresponda, con autorización del Auditor Interno, proponer estrategias de mejora.....*
- 33. *Coordinar la gestión del universo auditable, considerando los aspectos relacionados con procesos, riesgos, recursos disponibles, juicio y criterio profesional.....*
- 34. *Coordinar la evaluación de riesgos de auditoría, presentando propuestas de estudios o actividades para el plan anual de trabajo de la Auditoría Interna.....*
- 35. *Investigar y consultar en Colegios, Institutos, Federaciones, y demás Instituciones respecto de tendencias de auditorías; con el objetivo de proponer acciones de mejora de la actividad de la Unidad.....*
- 36. *Supervisar, controlar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la formulación del Plan Operativo Anual, Presupuesto y Programa de capacitación de la Auditoría.....*
- 37. *Revisar y autorizar los entregables generados, resultados preliminares y redacción del informe en cada trabajo de auditoría, así como, verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en las metodologías aplicadas por la unidad.....*
- 38. *Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con las investigaciones de hechos irregulares en el funcionamiento y operación de la Institución.....*
- 39. *Coordinar y supervisar actividades relacionadas con la organización de los sistemas de trabajo y el funcionamiento de la auditoría interna.....*
- 40. *Revisar y aprobar el programa de la auditoría específico que presenta cada profesional responsable de su ejecución.....*
- 41. *Brindar seguimiento y apoyo a los profesionales durante la ejecución de sus trabajos de auditoría y preventivos, así como, las actividades de planificación y mejoramiento continuo de la unidad.....*

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

- 42. Supervisar, y controlar que los trabajos de auditoria, cumplan con el sistema de control de calidad establecido por la Auditoria Interna, con la metodología, procedimientos, normas, estándares y técnicas de auditoría.....**
- 43. Revisar y validar cuando así aplique, los trabajos realizados e imprevistos ingresados en el Sistema de Auditoría por parte de los profesionales de la Unidad.....**
- 44. Verificar que los procedimientos de auditoría existentes en los programas generales de las metodologías de trabajo ingresadas al Sistema sean las autorizadas.....**
- 45. Informar mediante la herramienta establecida, la programación periódica y el estado de las revisiones de calidad, de conformidad con los lineamientos dictados por el Auditor Interno....**
- 46. Elaborar los documentos de asignación de estudios de auditoría, establecer los recursos respectivos en el Sistema de Auditoría, enviarlos a ejecución y someterlos a aprobación del Auditor Interno.....**

**JEFE DEPARTAMENTO MERCADEO Y VENTAS**

- 14. Efectuar análisis de las tendencias del mercado para la toma de decisiones.....**
- 15. Definir las estrategias de marketing para la oferta de productos o servicios.....**
- 16. Analizar las acciones del departamento, evaluar y controlar los resultados de las mismas.....**
- 17. Mantener y ejecutar una estrategia de benchmarking para los diferentes negocios en que incursione JASEC.....**
- 18. Elaborar, ejecutar y controlar las Estrategias de Mercadeo, así como la Estrategia de Comunicación Integrada de Mercadeo para los diferentes negocios de JASEC.....**
- 19. Prospeccionar y contactar a los clientes y establecer procesos de negociación, según las necesidades que se presenten.....**
- 20. Realizar análisis de nichos de mercado donde JASEC debe ampliar su cobertura de Energía e infocomunicaciones o cualesquier otro negocio.....**
- 21. Elaborar los contratos de servicio con Clientes en Informes de Calidad de Servicio.....**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 21 de 89

- 22. Preparar planes y presupuesto de ventas, así como, las metas y objetivos del departamento....**
- 23. Calcular la demanda y pronosticar las ventas.....**
- 24. Verificar la solicitud de altas, bajas y modificaciones de servicios y los reportes respectivos...**
- 25. Llevar el registro de la apertura, actualización y confirmación de cierre de incidencias de los clientes.....**
- 26. Coordinar con todos los involucrados las acciones necesarias para garantizar el adecuado cumplimiento de la estrategia de mercadeo y atención al cliente de los negocios.....**
- 27. Coordinar y supervisar los trabajos de empresas contratadas para cualquier servicio que se requiera en su área.....**
- 28. Asegurar el manejo adecuado de la imagen corporativa de JASEC.....**

**JEFE DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

- 14. Coordinar la definición de la filosofía institucional expresada en el reconocimiento de la misión, visión, valores y política de calidad, expresadas mediante la estrategia institucional.**
- 15. Determinar en coordinación con los responsables de mando, los factores internos y externos que inciden en el logro de los objetivos institucionales y por área.....**
- 16. Facilitar la determinación de objetivos y selección de estrategias y cursos de acción a seguir en coordinación con responsables de mando.....**
- 17. Diseñar e implementar el Sistema de seguimiento, control y evaluación de los planes institucionales.....**
- 18. Coordinar el establecimiento del vínculo entre la planificación estratégica y la planificación operativa.....**
- 19. Concretar en el mediano plazo los objetivos planteados por la organización en el largo plazo en coordinación con responsables de mando.....**
- 20. Desarrollar una metodología que permita preparar diversos escenarios que le faculten a la organización anticiparse a los cambios y manejarlos eficientemente.....**

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 22 de 89

21. *Dar seguimiento a los objetivos de largo plazo, evaluar su cumplimiento mediante el establecimiento de metas de mediano plazo y establecer las medidas correctivas en coordinación con los responsables de mando.....*
22. *Controlar que los planes operativos de cada una de las áreas de gestión contengan los siguientes aspectos básicos como los objetivos de la unidad de gestión, factores críticos de éxito, principales problemas y oportunidades, entre el entorno y la capacidad institucional, definición de estrategia y acciones para enfrentar los problemas y aprovechar las oportunidades de la unidad a cargo, análisis de los recursos con los que se cuenta, planes de acción, tareas, responsables y cronogramas de cumplimiento.....*
23. *Planificar e implementar el Sistema de Control Interno y Evaluación del Riesgo.....*
24. *Vincular los planes estratégicos y de inversión, con el Plan Operativo Institucional y el presupuesto.....*
25. *Monitorear el avance y resultados del plan estratégico mediante el SIG: actividades estratégicas, evaluación física financiera, autoevaluación de control interno y evaluación del riesgo SEVRI, evaluar las estratégicas Institucionales de acuerdo al BSC.....*
26. *Obtener información cuantitativa o cualitativa sobre el grado de cumplimiento de los fines para los cuales fue creada JASEC.....*
27. *Capacitar y culturizar a los Enlaces Institucionales y Auditores Internos de JASEC, en cuanto a la normativa de calidad.....*
28. *Fortalecer el sistema de Gestión DE CALIDAD ISO 9001, y su ámbito de acción o alcance controlando el cumplimiento de los postulados de la gestión de la calidad.....*
29. *Organizar los recursos y procesos para desarrollar y mantener un sistema de gestión centrado en la calidad de los servicios a los clientes.....*
30. *Propiciar una autoevaluación concurrente en todas áreas que refleje una constante actitud de mejora continúa.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 23 de 89

31. ***Enfocar la cultura organizacional hacia la alineación del comportamiento de los colaboradores en términos a la excelencia en el servicio al cliente y en promover los valores institucionales en el quehacer de JASEC.....***
32. ***Incorporar planes, programas y acciones para identificar, prevenir, analizar, priorizar, evaluar, dar respuesta y controlar permanentemente los riesgos que puedan afectar el funcionamiento de procesos institucionales, tomando como punto de partida los alcances de la Planificación Estratégica y la normativa legal que regula la operación, en coordinación con los responsables de --las áreas y procedimientos.....***
33. ***Definir una estrategia para el establecimiento y funcionamiento del Sistema de Valoración del Riesgo Institucional, que apoye la toma de decisiones.....***
34. ***Generar la información necesaria que le permita a la gerencia tomar decisiones de una manera razonable y acorde con los objetivos de la JASEC.....***
35. ***Incorporar las actividades que requiere el SEVRI, a los planes que la institución desarrolla; con el fin de obtener un esfuerzo integrado en el logro de los objetivos Institucionales.....***
36. ***Establecer métodos y mecanismos idóneos para ejecutar las acciones de comunicación y Divulgación de la información relacionada con el Sistema Específico de Valoración de Riesgos.....***
37. ***Dar seguimiento y control trimestral de la estrategia Institucional y planes operativos.....***
38. ***Generar información sobre alcances y desviaciones de los planes de acción y consecuentes resultados y remitir a los Entes Contralores en tiempo oportuno.....***
39. ***Implementar mecanismos para el cumplimiento de la Ley de Control Interno N° 8292 y la Normativa específica de la Evaluación de Control Interno.....***
40. ***Generar información actualizada sobre los riesgos institucionales relevantes asociados al logro de los objetivos y metas, definidos tanto en los planes anuales operativos, de mediano y de largo plazo, y el comportamiento del nivel de riesgo institucional.....***

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 24 de 89

- 41. *Establecer los planes de administración de riesgos que le permitan a la Institución valorar los riesgos que han sido considerados como críticos.....*
- 42. *Coordinar la implementación del proceso de autoevaluación de riesgos y controles de acuerdo a lo definido en la Ley General de Control Interno su normativa y lineamientos asociados.....*
- 43. *Desarrollar e implementar mediante el uso de herramientas y software el Sistema de Información Gerencial de JASEC.....*
- 44. *Generar como resultado en forma efectiva, oportuna e integrada un flujo de información institucional (Sistema de Información Gerencial), que permita a los diferentes niveles directivos y de mando de la organización, dar seguimiento a los planes, programas y acciones.....*
- 45. *Identificar, prevenir, analizar, priorizar, evaluar, dar respuesta y controlar permanentemente el nivel de ejecución programada y que pueda afectar el cumplimiento de la estrategia institucional.....*
- 46. *Atender Acuerdos de Junta Directiva u otros informes especiales que solicite la Gerencia General o la jefatura inmediata.....*
- 47. *Coordinar reuniones con el personal a cargo.....*

**JEFE DEPARTAMENTO CONTRALORÍA DE SERVICIOS**

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

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 25 de 89

*materiales y equipos bajo su responsabilidad se empleen dentro de los principios de racionalidad y términos de productividad establecidos por la Empresa.....*

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

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 26 de 89

*Contraloría, en virtud de una o varias gestiones presentadas por las personas usuarias en relación con algún servicio, proceso o procedimiento.....*

24. *Evaluar la prestación de los servicios de las diversas instancias de la organización, de conformidad con las metodologías y técnicas que regulen la materia en términos de calidad, mejora continua e innovación, estableciendo indicadores de gestión para identificar las diferentes tendencias en los servicios con el fin de disminuir reclamos y futuras quejas.....*
25. *Velar por el cumplimiento de las directrices y los lineamientos de política pública emitidos acorde con la presente ley, en materia de mejoramiento continuo e innovación de los servicios. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones que se desarrollen y respondan a las necesidades específicas de la organización a la cual pertenece.....*
26. *Recomendar al jerarca la adopción de políticas, programas, proyectos e investigaciones tendientes a lograr un mayor conocimiento sobre la calidad del servicio que presta la institución, así como de procesos de modernización de los mismos.....*
27. *Emitir y dar seguimiento a las recomendaciones dirigidas a la administración activa respecto de los servicios que brinda JASEC, con el fin de mejorar su prestación, en búsqueda del mejoramiento continuo e innovación y de cumplimiento de las expectativas de las personas usuarias.....*
28. *Servir de enlace y coordinación a nivel institucional entre MIDEPLAN, la Defensoría de los Habitantes, el MEIC y la Sociedad Civil en materia de su competencia.....*
29. *Participar en los diferentes Consejos Directivos, comisiones de trabajo u otros órganos a nivel institucional, cuando la función de éstos se relacione con la prestación, evaluación y mejora continua de los servicios institucionales, todo conforme a lo establecido por la Ley N° 9158.....*
30. *Identificar conflictos actuales y potenciales en la relación persona-usuaria-institución para determinar sus causas y formular las recomendaciones correspondientes.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 27 de 89

31. ***Promover e impulsar estudios de procedimientos y simplificación de trámites en todos los servicios que presta la institución.....***
32. ***Velar porque la institución responda a los usuarios conforme lo establecido por la ley vigente y vigilar el cumplimiento del derecho que asiste a las personas usuarias de recibir respuesta pronta a gestiones referidas a servicios, presentadas ante las organizaciones que los brindan, todo dentro de los plazos establecidos en la ley o en los reglamentos internos aplicables.....***
33. ***Verificar que se pongan en práctica las normas, directrices y políticas que en materia de servicios dicten las autoridades de la organización, para lo cual las dependencias deberán informar de previo a la Contraloría sobre el particular, así mismo las instancias deberán enviar a la Contraloría información que les solicite al respecto.....***
34. ***Evaluar, la prestación de los servicios de apoyo y las ayudas técnicas requeridos por las personas con discapacidad, en cumplimiento de la legislación vigente en la materia.....***
35. ***Ejercer sus funciones con independencia funcional y de criterio respecto del jerarca y los demás componentes de la administración activa de la organización, por ello no deberá realizar funciones ni actuaciones de la administración activa, excepto las necesarias para cumplir sus propias funciones.....***
36. ***Elaborar y aplicar al menos 2 veces al año, instrumentos que permitan medir la percepción para obtener la opinión de las personas usuarias sobre la calidad de prestación de los servicios, grado de satisfacción y las mejoras requeridas, para ello contará con los recursos y el apoyo técnico de las unidades administrativas.....***
37. ***Mantener un registro actualizado sobre la naturaleza y la frecuencia de las gestiones presentadas ante la Contraloría de Servicios, así como de las recomendaciones y las acciones organizacionales acatadas para resolver el caso y su cumplimiento o incumplimiento. El registro debe contener nombre de la persona usuaria y datos personales, oficina donde se generó el servicio o inconformidad y motivo de la misma.....***

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 28 de 89

- 38. Informar al jerarca de la institución cuando las recomendaciones realizadas por la contraloría de servicios hayan sido ignoradas y por ende, las situaciones que provocan inconformidades en las personas usuarias permanezcan sin solución.....**
- 39. Coadyuvar en la elaboración y aprobación de manuales, códigos y/o protocolos de atención de servicio a las personas usuarias.....**
- 40. Realizar las investigaciones internas preliminares, de oficio o a petición de parte, sobre las fallas en la prestación de los servicios, con el fin de garantizar la eficiencia de las gestiones de la organización. Lo anterior, sin perjuicio de los procedimientos administrativos que la administración decida establecer para encontrar la verdad real de los hechos y que la Contraloría de Servicios permita a cualquier funcionario involucrado brindar explicaciones sobre su gestión, así como proteger sus derechos fundamentales.....**
- 41. Elaborar los informes y estudios especiales solicitados por la ARESEP para tramitar un eventual reclamo por parte de los usuarios, a efecto de que se informe lo actuado por JASEC...**
- 42. Asistir a las Audiencias de Conciliación de ARESEP y participar en la exposición del informe elaborado y cualquier otro documento técnico propio del caso.....**
- 43. Realizar cuando así se requiera, inspecciones de campo que sirvan de sustento en la respuesta que prepara la Contraloría de Servicios para la atención de casos.....**
- 44. Impulsar y verificar el cumplimiento de la efectividad de los mecanismos y procedimientos de comunicación a las personas usuarias, de manera tal que les permita contar con información actualizada en relación con los servicios que ofrece la organización respectiva, sus procedimientos y los modos de acceso.....**
- 45. Informar a las personas usuarias sobre los servicios que brinda la Contraloría de Servicios....**
- 46. Preparar informes especiales y eventualmente realizar las exposiciones de casos solicitados por la Junta Directiva o la Gerencia General.....**
- 47. Ejecutar otras funciones establecidas en leyes y reglamentos.....**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 29 de 89

**JEFE DEPARTAMENTO SALUD OCUPACIONAL Y SERVICIO MÉDICO**

14. **Dirigir la creación, implementación y mantenimiento de los programas de seguridad y salud ocupacional de toda la organización de la Empresa.....**
15. **Desarrollar estrategias que favorezcan la disminución de los factores de riesgo laboral en la Empresa.....**
16. **Gestionar el cumplimiento en la Empresa de la normativa externa en seguridad y salud ocupacional que le corresponda.....**
17. **Preparar el plan de trabajo anual de seguridad y salud ocupacional de la Empresa, incluyendo la asignación de recursos y el presupuesto necesario para su ejecución.....**
18. **Velar por el cumplimiento del plan de compras y la correcta utilización de los recursos asignados al Departamento.....**
19. **Elaborar y coordinar la ejecución del programa de capacitación anual en promoción y prevención de la seguridad y salud ocupacional.....**
20. **Definir, asignar, controlar y supervisar las inspecciones técnicas, visitas de campo y verificaciones que sean necesarias, así como las investigaciones de los accidentes laborales ocurridos en JASEC.....**
21. **Asesorar en el establecimiento de medidas de mitigación tendientes a controlar o eliminar los factores de riesgo laborales y emergencias.....**
22. **Definir, documentar y controlar los indicadores de gestión de salud y seguridad de JASEC....**
23. **Comunicar a las jefaturas y la Administración Superior de manera periódica, los resultados de los indicadores de accidentabilidad de la Institución.....**
24. **Coordinar, evaluar y ajustar todos los aspectos relativos a la prestación del servicio médico, incluyendo horarios de atención, visitas a los distintos centros de trabajo, programas de medicina preventiva y del trabajo, así como de medicina curativa, controles de todo tipo, limpieza y orden de los consultorios médicos y cualquier otro.....**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 30 de 89

**25. Definir y aplicar medidas de mejora de la gestión de la salud y seguridad en la Institución.....**

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

**JEFE DEPARTAMENTO GESTIÓN DE LA ARQUITECTURA Y COMUNICACIÓN**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**23. Asignar las cuentas de entrada a la red y a los servicios de internet y correo electrónico.....**

**24. Evaluar el mercado y la tendencia de la industria en materia de comunicaciones, seguridad de la información e infraestructura tecnológica en general, con el fin de efectuar, cuando esto sea pertinente.....**

**25. Administrar y controlar la configuración de los diferentes sistemas operativos que permitan**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 31 de 89

- el intercambio de información de los sistemas de aplicación en la red.....*
- 26. Mantener los sistemas operativos en óptimas condiciones, garantizando la eficiencia en la administración de los recursos de Hardware y Software.....**
- 27. Garantizar que los esquemas de seguridad de acceso a la infraestructura tecnológica sean los correctos, en función de las responsabilidades de los funcionarios que tienen acceso a los sistemas de información y a las herramientas de productividad de usuario final.....**
- 28. Efectuar las labores de operación de los servidores principales del Sistema computacional de la JASEC.....**
- 29. Aplicar los procedimientos de respaldo y recuperación definidos para mantener la integridad de las bases de datos.....**
- 30. Implantar modelos de seguridad, respaldo y recuperación de información con el objeto de garantizar la integridad de la información administrada en la base de datos y en los sistemas de automatización de oficinas y de usuario final.....**
- 31. Administrar y controlar la arquitectura de datos de la Empresa.....**
- 32. Definir y mantener un Plan de la Seguridad de T.I.....**
- 33. Monitorear incidentes de seguridad reales y potenciales.....**
- 34. Coordinar con los equipos de desarrollo para garantizar valor agregado en la integración de sistemas.....**
- 35. Coordinar con los funcionarios a cargo, el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo que utilizan los usuarios internos.....**
- 36. Revisar y actualizar el plan de continuidad informática.....**
- 37. Coordinar con los funcionarios del Área de Tecnologías de Información y Comunicaciones, las pruebas anuales del Plan Institucional de continuidad de Informática.....**

**JEFE DEPARTAMENTO GESTIÓN DE SISTEMAS, MANTENIMIENTO Y DESARROLLO**

- 14. Velar por los intereses de JASEC ante las empresas proveedoras de los servicios contratados.**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 32 de 89

15. **Definir los requerimientos de información funcionales y técnicos del negocio.....**
16. **Controlar la implementación del software en el ambiente de producción y garantizar la integridad de datos y programas en los procesos de conversión y migración.....**
17. **Administrar y controlar el avance de los sistemas automatizados en función de los planes de trabajo propuestos.....**
18. **Definir los criterios para determinar la procedencia de cambios y accesos de emergencia al software y datos, y los procedimientos de autorización, registro, supervisión y evaluación técnica, operativa y administrativa de los resultados de esos cambios y accesos.....**
19. **Controlar las distintas versiones de los programas que se generen como parte de su mantenimiento.....**
20. **Establecer el ambiente de prueba y conducir pruebas de aceptación finales.....**
21. **Establecer los controles y asignar las funciones, responsabilidades y permisos de acceso al personal a cargo de las labores de implementación y mantenimiento de software.....**
22. **Verificar que los estándares técnicos pactados para el desarrollo del software, se cumplan a cabalidad.....**
23. **Valuar impacto y dar prioridad a cambios en base a las necesidades del negocio.....**
24. **Elaborar un estudio de factibilidad y formulación de cursos de acción alternativos para el desarrollo de nuevos sistemas automatizados.....**
25. **Garantizar que la participación de los usuarios en cada proyecto se efectúe de la forma más eficiente posible.....**
26. **Validar que los procedimientos de información expuestos por las áreas usuarias sean contemplados correctamente en la especificación, desarrollo e implantación de cada sistema.**
27. **Planificar las actividades para la implantación de sistemas.....**
28. **Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales en lo que se refiere a los aspectos teóricos.....**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 33 de 89

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

**JEFE DEPARTAMENTO GESTIÓN DE CALIDAD Y RIESGOS**

- 14. *Velar por los intereses de JASEC ante las empresas proveedoras de los servicios contratados.*
- 15. *Administrar y controlar el avance de los proyectos del Departamento de Gestión de Calidad y Riesgos en función de los planes de trabajo propuestos.....*
- 16. *Monitorear y controlar las actividades de control interno del Área de Tecnologías de Información.....*
- 17. *Establecer, mantener y controlar el cumplimiento de las Metas de Calidad.....*
- 18. *Establecer, gestionar y comunicar el Plan de Calidad de datos para cada sistema de información.....*
- 19. *Gestionar la calidad de los datos almacenados en las bases de datos de sistemas en producción.....*
- 20. *Establecer y mantener el marco de trabajo para la Administración de Proyectos de T.I.....*
- 21. *Aprobar los informes de avance y las autorizaciones de pago en lo que respecta a los*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 34 de 89

- servicios técnicos, en caso de ser adquiridos externamente.....*
- 22. Coordinar con los equipos de desarrollo para garantizar el valor agregado en la integración de sistemas.....**
- 23. Desarrollar políticas y procedimientos de adquisición de tecnologías de información de acuerdo con las políticas de Adquisición al nivel organizativo.....**
- 24. Realizar para cada proyecto las recomendaciones de recurso humano, equipo y recursos financieros necesarios para el cumplimiento de las metas establecidas relacionados con riesgos y calidad.....**
- 25. Aprobar y gestionar el financiamiento de los Planes de acción de Riesgos.....**
- 26. Evaluar los riesgos asociados con las actividades de tecnologías de información.....**
- 27. Identificar los objetivos internos de T.I., determinar el contexto de riesgo, y evaluar los planes de acción para tratar los riesgos.....**
- 28. Entender los objetivos estratégicos relevantes para el negocio y aplicarles la valoración de riesgos.....**
- 29. Mantener y monitorear un Plan de Acción de Riesgos.....**
- 30. Mantener actualizados los procedimientos, instructivos y formularios publicados en el Sistema de Gestión Empresarial relacionados con las tecnologías de información.....**
- 31. Monitorear el proceso de auto-evaluación.....**

**JEFE DEPARTAMENTO TALENTO HUMANO**

- 14. Dirigir, coordinar y ejecutar actividades relacionadas con el Proceso de Apoyo Liderazgo del Talento Humano (PATH), asegurando entre otros elementos que las personas que trabajan bajo el control de la organización sean idóneas y suficientes para la implementación eficaz del sistema de gestión de la calidad, para la operación y control de sus procesos, para el desarrollo de la estrategia empresarial, así como asegurar la calidad de la gestión del personal.....**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 35 de 89

15. *Dirigir las actividades relacionadas con el procedimiento de planificación de recursos humanos para utilizar el talento humano con tanta eficacia como sea posible, donde y cuando se necesiten, a fin de alcanzar las metas de la organización.....*
16. *Dirigir, coordinar y ejecutar actividades relacionadas con el procedimiento de reclutamiento y selección de personal que permita atraer personas en forma oportuna, en número suficiente y con las competencias necesarias y elegir a las más adecuadas para un puesto y para la organización. Coordinar la realización de actividades relacionadas con el procedimiento de inducción y reinducción para lograr que las personas de nuevo ingreso y quienes cambian de puesto o de unidad, se introduzcan en forma adecuada en la cultura de la organización.....*
17. *Dirigir, coordinar y ejecutar actividades inherentes al procedimiento de servicios para el recurso humano para atender en forma adecuada los requerimientos que plantean los colaboradores y mantener actualizados los registros de todos los movimientos asignados a cada uno, dentro de los cuales se incluye la gestión de la planilla, expedientes de personal, gestión de vacaciones y otros.....*
18. *Gestionar la ejecución de actividades correspondientes al procedimiento de carrera administrativa en procura del desarrollo de los funcionarios de JASEC hacia posiciones de mayor nivel, conforme las necesidades de la Empresa.....*
19. *Dirigir la ejecución de actividades relacionadas con el procedimiento de gestión del clima laboral para identificar las percepciones de los colaboradores respecto de las variables del clima laboral y gestionarlas para que se adecuen a las expectativas personales y empresariales.....*
20. *Coordinar la realización de actividades correspondientes al procedimiento de evaluación del desempeño para detectar las fortalezas y áreas de oportunidad que tiene el colaborador en el desarrollo y desempeño de sus funciones en el puesto que ocupa.....*
21. *Asegurar la realización de actividades inherentes al procedimiento de formación y desarrollo*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 36 de 89

*para gestionar la inserción y actualización laboral, con el fin de aumentar el conocimiento y habilidades de los colaboradores, permitiendo el desarrollo de las competencias requeridas en el desempeño del trabajo.....*

**22. Gestionar la ejecución de actividades correspondientes al procedimiento de relaciones laborales para propiciar un equilibrio en las relaciones entre los funcionarios y el patrono, minimizando en lo posible la presencia de conflictos mediante la atención inmediata de éstos, en procura de un ambiente laboral estable. Aquí se incluye la administración del régimen disciplinario en conjunto con las jefaturas respectivas.....**

**23. Diseñar, dirigir, planificar, supervisar y aprobar la adecuada implementación de estudios y procesos técnicos relacionados con estudios de clima organizacional, el reclutamiento y selección del personal, orientar al nuevo empleado, actualizar y aplicar el sistema de clasificación y valoración de puestos, motivación, detección de necesidades de capacitación y adiestramiento del personal.....**

**24. Organizar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la actualización de las descripciones de cargos y clases, la estructura de los puestos, su diseño y clasificación a fin de mantener actualizado el Manual Descriptivo de Puestos.....**

**25. Coordinar las acciones necesarias para la contratación de consultores y asesores para el desarrollo de investigaciones y creación de las herramientas necesarias como apoyo a las actividades del Departamento.....**

**26. Elaborar estudios especiales a solicitud de la Junta Directiva, Gerencia y Subgerencia.....**

**27. Formar parte de la Junta Directiva del Fondo de Ahorro y Garantía de los Empleados de JASEC, conforme lo dispone la normativa respectiva.....**

**JEFE DEPARTAMENTO CONTABILIDAD**

**14. Elaborar y presentar informes periódicos de labores asignadas, avance de sus proyectos y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.....**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 37 de 89

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

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 38 de 89

*que sean requeridos.....*

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

**JEFE DEPARTAMENTO TESORERÍA**

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

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

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

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

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

**19. Gestionar los excedentes o reservas de caja en forma oportuna y en las mejores condiciones de liquidez, rentabilidad y seguridad posibles.....**

**20. Administrar las cuentas bancarias de la Institución, recomendando las políticas que aseguren una gestión adecuada, ejerciendo un control diario y registro oportunos.....**

**21. Investigar las tendencias del mercado financiero nacional e internacional relacionadas con las funciones del departamento, con el fin de proponer y adaptar medidas que beneficien a la Institución.....**

**22. Dictar o gestionar políticas institucionales en materia de pagos, inversión y deuda.....**

**23. Servir de enlace directo con las instituciones que brindan servicios a JASEC y que tengan relación directa con el departamento, tales como bancos, servicios de custodia y otros, realizar negociaciones en procura de mejores servicios para la Institución y controlar los**

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 39 de 89

*diferentes contratos por servicios suscritos.....*

**24. Llevar el adecuado control y registro del vencimiento de los certificados y cupones, así como de los documentos que afectan las cuentas corrientes, tales como notas de débito, crédito, cheques, depósitos, transferencias, entre otros.....**

**25. Presentar informes requeridos a otras dependencias de la Empresa con el fin de facilitar la toma de decisiones, por ejemplo: sobre proyección y ejecución del flujo de caja, riesgo cambiario y deuda.....**

**26. Supervisar y controlar los auxiliares a cargo del departamento y desarrollar los auxiliares adicionales que se requieran para el registro óptimo de las transacciones.....**

**27. Custodiar los documentos de valor, tales como certificados de depósito a plazo, garantías de cumplimiento o participación, originales de contratos de arrendamientos, pagarés y otros, que se originan en las transacciones de la institución.....**

**28. Confeccionar y realizar los depósitos propios del proceso de las cuentas corrientes.....**

**29. Coordinar con los bancos el requerimiento de las fórmulas necesarias para el buen desempeño de la emisión de cheques, realización de depósitos y otras, implementando el control respectivo sobre ellas.....**

**30. Controlar el manejo de los fondos fijos que mantienen los funcionarios de cajas chicas y realizar los arqueos periódicos que fija la normativa.....**

**31. Mantener y controlar el registro de firmas autorizadas sobre los diferentes documentos, así como garantizar el buen uso de los diferentes formularios que se implementan para el movimiento de los recursos asignados.....**

**32. Monitorear oportunamente el cumplimiento de los convenants indicados en los contratos de financiamiento bancarios vigentes.....**

**JEFE DEPARTAMENTO CUENTAS POR COBRAR**

**14. Diagnosticar oportunamente el estado de las cuentas por cobrar de los servicios que presta**

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 40 de 89

- JASEC, tanto a nivel de auxiliar extracontable como a nivel del estado financiero.....*
- 15. Planificar y controlar las cuentas por cobrar y la gestión de cobro, para la recuperación de los ingresos efectivos de la empresa.....*
  - 16. Dictar y mantener actualizadas las políticas de cobro, políticas de estimación contable, entre otras.....*
  - 17. Monitorear oportunamente la cantidad de gestiones de cobro a nivel mensual y determinar cuáles han sido efectivas considerando todas las clases de abonados con que cuenta JASEC.*
  - 18. Gestionar las mejoras necesarias para aumentar el nivel de las gestiones de cobro no efectivas.....*
  - 19. Verificar que se cumplan con las disposiciones establecidas en los contratos de alquiler de postería y las regulaciones que al efecto dicten entes como la SUTEL.....*
  - 20. Planificar, organizar y gestionar los recursos necesarios para que el Departamento de Cuentas por Cobrar, realice los trámites que conlleva la gestión de las cuentas por cobrar sea a los clientes, colaboradores de la empresa o terceros.....*
  - 21. Monitorear las estadísticas que desarrollan los colaboradores del departamento de cuentas por cobrar, para determinar la efectividad de su gestión ante las diferentes actividades que conlleva cada uno de los puestos.....*
  - 22. Desarrollar y mantener actualizados indicadores de resultados y de gestión, así como, realizar las acciones necesarias para atender desviaciones respecto de las metas propuestas.....*
  - 23. Realizar benchmarking periódicos en referencia a la gestión de los departamentos de cuentas por cobrar de las empresas que se dedican a los mismos negocios que JASEC.....*
  - 24. Coordinar las estrategias para que los abonados de zonas en riesgos cuenten con el servicio eléctrico bajo una instalación adecuada que les permita contar con seguridad y JASEC recupere las cuentas por cobrar relacionadas al servicio suministrado.....*
  - 25. Velar porque las actividades que se ejecutan en el Departamento de Cuentas por Cobrar se*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 41 de 89

- desarrollen conforme al marco de legalidad, por ejemplo: conforme al Normas Internacionales de Información Financiera y del Código de Comercio de Costa Rica.....*
- 26. Gestionar facilidades para que los clientes tengan la oportunidad de hacer efectivo los pagos conforme a los arreglos definidos en las oficinas de Departamento de Cuentas por Cobrar.....*
  - 27. Velar por la recuperación y registro adecuado y oportuno de las Cuentas por Cobrar, así como dar el seguimiento óptimo.....*
  - 28. Realizar en conjunto con el Área financiera, el análisis de comportamiento del Auxiliar de cuentas por Cobrar y ofrecer las recomendaciones pertinentes.....*
  - 29. Supervisar y controlar los auxiliares a cargo del Departamento y desarrollar los auxiliares adicionales que se requieran para el registro óptimo de las transacciones.....*
  - 30. Coordinar la elaboración del informe mensual que corresponde a Cuentas por Cobrar para el cierre de Contabilidad.....*
  - 31. Coordinar, revisar y autorizar los ajustes y depuraciones contables de las diferentes cuentas por cobrar.....*
  - 32. Fiscalizar y dar seguimiento mensual a los pagos realizados por las cableras.....*
  - 33. Controlar y validar la elaboración de facturas solicitadas por las diferentes dependencias.....*
  - 34. Supervisar la elaboración de estudios de pagarés.....*
  - 35. Controlar la facturación y pago del arrendamiento de la Subestación Tejar y arrendamiento de la finca de Tuis.....*
  - 36. Analizar los recibos pendientes de cobro y asignar la cartera de cobro, para la gestión correspondiente, así como determinar las rutas de cobro para realizar notificaciones.....*
  - 37. Atender casos presentados por los clientes producto del cobro realizado.....*
  - 38. Analizar mensualmente los resultados obtenidos de la cartera de cobro asignada.....*
  - 39. Dar seguimiento a los arreglos de pago y notificaciones realizada por el Departamento Cuentas por Cobrar.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 42 de 89

**JEFE DEPARTAMENTO PRESUPUESTO Y CONTROL**

- 14. *Velar por un adecuado proceso de formulación del presupuesto ordinario.....*
- 15. *Coordinar y tramitar los recursos correspondientes al servicio de la deuda interna y externa de la Institución.....*
- 16. *Gestionar las proyecciones de ingresos y gastos a nivel institucional, así como, las necesidades de inversión para fines presupuestarios.....*
- 17. *Elaborar estudios diversos, análisis y recomendaciones de la actividad atinentes al área bajo responsabilidad.....*
- 18. *Velar por el correcto uso de los recursos financieros y partidas específicas a través de la contabilidad presupuestaria.....*
- 19. *Revisar y validar los resultados de la Contabilidad Presupuestaria de los ingresos y egresos de la Institución.....*
- 20. *Supervisar y validar las modificaciones presupuestarias y presupuestos extraordinarios, y someterlos a la aprobación de la Junta Directiva.....*
- 21. *Asegurar la correcta aplicación de normas, leyes, reglamentos y cualquier otra disposición que rigen la materia presupuestaria y el manejo de recursos públicos.....*
- 22. *Mantener relaciones con diversas entidades externas tales como Bancos, Contraloría General de la República, Ministerio de Hacienda y otros.....*

**JEFE DEPARTAMENTO TARIFAS**

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

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 43 de 89

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

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 44 de 89

**JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS, MANTENIMIENTO EDIFICIOS Y VEHÍCULOS**

14. **Coordinar, controlar y supervisar la ejecución, cumplimiento y calidad de los contratos por servicios externos que administra la jefatura.....**
15. **Controlar los activos y equipos que la Empresa facilita a los oferentes de servicios externos.**
16. **Coordinar, supervisar, administrar y planificar las labores de Servicios Generales y Transportes.....**
17. **Coordinar y supervisar el mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de oficina y equipos varios (planta eléctrica, bombas de agua, equipo de VH, equipos de alarma de robo, incendio, equipos de aire acondicionado, sistemas hidráulicos, sistemas de engrase de taller, máquina del taller de mantenimiento de instalaciones).....**
18. **Elaborar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física de los edificios, subestaciones, jardines, entre otros.....**
19. **Coordinar con instituciones del Estado las gestiones de solicitudes de exoneración, inscripciones, legalizaciones, cambios de placas, depósitos de placas, cambios de características de los vehículos, reclamos tributarios, entre otros.....**
20. **Analizar y recomendar el resultado de procesos licitatorios por servicios de vigilancia, aseo, compra de vehículos, entre otros.....**
21. **Coordinar y supervisar el consumo de combustible, estableciendo los controles necesarios para su adecuada utilización.....**
22. **Llevar un registro permanente y actualizado de todos los vehículos de la Empresa, así como programar y supervisar el mantenimiento y reparación de los mismos oportunamente, así como el suministro de combustible, por medio de las estadísticas de cada vehículo y proveer los documentos necesarios para la circulación legal de los vehículos.....**
23. **Mantener actualizado un inventario de las propiedades, concesiones, servidumbres y otros de JASEC.....**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 45 de 89

**24. Establecer un programa de compra o sustitución de flotilla de vehículos, según el diagnóstico de necesidades.....**

**25. Velar por que a nivel institucional se cumpla con el Reglamento Transportes.....**

**26. Realizar el registro de Inventarios de proyectos especiales y preparar el informe respectivo...**

**27. Realizar el proceso de Sistema de Control de Inventarios de activos correspondientes a propiedad, planta y equipo.....**

**JEFE DEPARTAMENTO PROVEEDURÍA**

**14. Dirigir y coordinar los sistemas y procedimientos necesarios para que la programación de los materiales de consumo institucional se lleve a cabo en la forma y tiempo que lo demandan las dependencias usuarias.....**

**15. Coordinar actividades del proceso de compras con las otras unidades participantes.....**

**16. Velar por que se mantenga el adecuado registro de los proveedores.....**

**17. Dirigir la ejecución de los trámites y procedimientos necesarios para la contratación de los bienes y servicios que la Empresa demanda dentro de su actividad ordinaria.....**

**18. Coordinar y aprobar la remisión inmediata de las ofertas recibidas en los procesos licitatorios para el estudio jurídico y técnico, así como las notificaciones de adjudicación y resolución de recursos de revocatoria interpuestos en los diferentes procesos licitatorios Y remitir a la Gaceta para la publicación.....**

**19. Revisar las cotizaciones presentadas por los proveedores.....**

**20. Revisar previamente los informes de adjudicación, modificaciones, prórrogas y finiquitos que se generen en el área, los informes mensuales y trimestrales del proceso, como requisito de ley ante la Contraloría General de la República, así como los documentos que conforman el expediente de contrataciones menores, incluida la recomendación de adjudicación.....**

**21. Revisar las órdenes de compra, relacionadas con los procesos licitatorios y sobre reajustes de precio y aprobar las órdenes de compra de acuerdo con los montos máximos establecidos**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 46 de 89

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

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

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

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

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

**JEFE DEPARTAMENTO ALMACÉN**

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

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

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

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

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

*19. Proponer los procesos de contratación, ejecutar los contratos y fiscalizar las actividades que permiten el manejo adecuado de los desechos que se generan en la institución.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 47 de 89

**20. Informar oportunamente al cliente interno sobre la llegada de material solicitado.....**

**21. Velar por el correcto control de existencias, tanto en el recibo y despacho como en la custodia de las mismas.....**

**JEFE DEPARTAMENTO ATENCIÓN AL CLIENTE**

**14. Dar seguimiento a los reportes de inspecciones realizadas por la plataforma de servicio y centro de gestión al cliente.....**

**15. Coordinar, dar seguimiento y velar por la adecuada atención de trámites de quejas y reclamos.**

**16. Coordinar, dar seguimiento y velar por una adecuada atención en la plataforma de servicio, así como atender y coordinar todas las labores de trámites de servicios que los clientes realizan la Plataforma de Servicios y Centro de Gestión al cliente.....**

**17. Velar y supervisar el cumplimiento de estándares y la calidad del servicio al cliente que se brinda en el departamento.....**

**18. Establecer y administrar los horarios de atención de los funcionarios de la plataforma de servicio y centro de gestión al cliente.....**

**19. Administrar lo concerniente al sistema de colas, así como la elaboración y administración de estadísticas.....**

**20. Elaborar informes de gestión de la plataforma de servicio, a nivel mensual, trimestral, anual y del centro de gestión al cliente.....**

**21. Administrar y dar seguimiento al rendimiento individual de cada uno de los colaboradores de la plataforma de servicio y centro de gestión al cliente.....**

**22. Asegurar el entrenamiento necesario al personal de su departamento en los sistemas, procedimientos y atención de servicios diversos y la actualización cuando sea necesario.....**

**23. Administrar y controlar lo concerniente a pagos de proveedores y devoluciones de clientes...**

**24. Administrar, controlar y dar seguimiento a la operativa del SIPAC y otros sistemas propios de su departamento.....**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 48 de 89

**25. Elaborar, formular y controlar el presupuesto del departamento, así como las respectivas variaciones que se generen en la marcha para alcanzar los objetivos planteados.....**

**JEFE DEPARTAMENTO FACTURACIÓN Y RECAUDACIÓN**

**14. Efectuar análisis de los índices de gestión asociados a la actividad de la facturación y recaudación de los servicios de JASEC, para establecer las acciones preventivas y correctivas correspondientes.....**

**15. Coordinar con el Laboratorio de Medidores y Tecnologías de Información el mantenimiento y las actualizaciones de equipos, máquinas y software destinados al proceso.....**

**16. Coordinar con las áreas técnicas correspondientes sobre las necesidades de nuevas tecnologías de medición existentes, su implementación en los procesos de lectura de medidores.....**

**17. Controlar la facturación mensual emitida y los reportes que el proceso debe enviara las Áreas usuarias de la información, estableciendo los sistemas de control interno necesarios y los mecanismos de corrección de deficiencias que puedan presentarse en el proceso.....**

**18. Elaborar, verificar y controlar la información sobre recaudación de impuestos que JASEC le recoge al Estado.....**

**19. Controlar la recaudación mensual realizada y los reportes que el proceso debe enviara las Áreas usuarias de la información, estableciendo los sistemas de control interno necesarios y los mecanismos de corrección de deficiencias que puedan presentarse en el proceso.....**

**20. Establecer y controlar el pendiente de cobro y morosidad dictando al Área correspondiente las políticas y cronogramas de cortas, reconexiones, retiros de medidor, cambios de medidores y otros.....**

**21. Realizar los análisis correspondientes de la facturación, total o individual, según los criterios que se establecen para las acciones de ajuste según la normativa de ARESEP.....**

**22. Coordinar y supervisar con el Profesional correspondiente la planificación del trabajo de los**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 49 de 89

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

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 50 de 89

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

**JEFE DEPARTAMENTO DESPACHO Y COMPRA DE ENERGÍA**

- 14. Colaborar en la confección de carteles, estudios y análisis técnicos para la recomendación de adjudicación de los procesos licitatorios de los proyectos que gerencia.....
- 15. Elaborar y presentar informes periódicos de las labores asignadas, avance de sus proyectos y otros aspectos de interés para la evaluación del trabajo.....
- 16. Organizar, planear, asignar, coordinar y supervisar el trabajo del personal a cargo con el fin de asegurar la ejecución eficiente de las labores asignadas a ellos.....
- 17. Determinar la optimización financiera de la compra de energía a proveedores externos e internos.....
- 18. Efectuar análisis de los índices de gestión del proceso de Despacho para establecer las acciones preventivas y correctivas correspondientes, así como para brindar información oportuna a otras unidades que requieren datos de crecimiento de demanda y oferta, efecto presupuestario de la compra de energía.....
- 19. Investigar las tendencias del mercado nacional e internacional acerca de la compra y venta de energía.....
- 20. Indagar sobre las nuevas tecnologías de medición existentes y coordinar con otras unidades, los proyectos de adquisición y/o planes pilotos de los mismos para mantener el control de la

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 51 de 89

*energía y potencia comprada a entes externos y la producción propia.....*

**21. Verificar y controlar los equipos y sistemas destinados a la medición de la energía adquirida de proveedores externos.....**

**22. Supervisar y controlar en forma directa las mediciones de proveedores hacia JASEC requeridas para el control de la facturación de potencia y energía adquirida y producida.**

**23. Verificar y controlar la facturación mensual emitida por los proveedores externos y los reportes que el Proceso de Despacho debe enviar a otras Unidades.....**

**24. Tramitar el pago de las facturas por concepto de compra de energía y potencia a proveedores externos.....**

**25. Establecer los procedimientos de control interno necesarios y los mecanismos de corrección de deficiencias que puedan presentarse durante el proceso de Despacho de Energía Eléctrica.**

**26. Mantener y supervisar un programa permanente de revisión de inconsistencias, problemas o errores de lectura, que se presenten en la factura mensual de cobro de proveedores externos.**

**27. Establecer el análisis del Mercado de JASEC (demanda, ventas, compras) y proyectar los recursos necesarios para cubrir dicho requerimiento.....**

**28. Contribuir en el cumplimiento del plan estratégico empresarial y todas las iniciativas estratégicas que se definan.....**

**JEFE DEPARTAMENTO OPERACIÓN DE LA RED**

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

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

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

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 52 de 89

*objeto contractual que requiera la institución.....*

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

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 53 de 89

27. ***Planificar, formular y desarrollar proyectos de inversión, así como su seguimiento en todas las etapas hasta la puesta en marcha y capitalización de las inversiones.....***
28. ***Velar por la actualización de los activos que se instalan y desinstalan en la red de distribución y la ejecución de controles operativos para asegurar la adecuada capitalización de las inversiones.....***
29. ***Velar por el cumplimiento de normas de calidad, seguridad y salud ocupacional en la ejecución de las labores, así como mantener el orden y el respeto en la relación con los clientes y entre compañeros.....***
30. ***Asegurar al personal técnico y administrativo del departamento las condiciones idóneas para la ejecución de las labores, como lo son espacios de trabajo, herramientas, materiales, equipos especializados, sistemas de información, entre otros.....***
31. ***Coordinar y supervisar los trabajos de empresas contratadas, conforme los alcances del objeto contractual, generando controles e informes periódicos de la gestión ejecutada.....***
32. ***Investigar y evaluar constantemente el mercado en busca de nuevas tecnologías en equipos, materiales e insumos aplicables a la ejecución de nuevos proyectos o aplicaciones para la optimización de las labores propias del departamento y para beneficio institucional.....***
33. ***Proponer nuevas oportunidades de negocio en los que la Institución pueda obtener beneficios técnicos, económicos, sociales o ambientales bajo el marco regulatorio que afecta a la Institución.....***
34. ***Efectuar informes correspondientes a averías y perturbaciones atendidas, índices de calidad y continuidad, daños en la red, operación de equipos de protección en la red y cualquier otro tipo de estadísticas que se requieran y estén relacionadas con la operación de la red de distribución de acuerdo a las necesidades y obligaciones con los entes reguladores.....***
35. ***Realizar los estudios y ajustes a los esquemas de coordinación de protecciones de la red de Distribución que garanticen el adecuado despeje de las perturbaciones con el menor impacto***

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 54 de 89

- en los equipos e índices de calidad y continuidad.....*
36. *Coordinar las actividades necesarias que garanticen la atención adecuada por concepto de reclamos por daños presentados por clientes residenciales, comerciales e industriales.....*
  37. *Realizar las maniobras de asilamiento de secciones de la Red de Distribución para la realización de paros programados solicitados para la aplicación de mantenimientos programados, construcciones nuevas o aislamiento de fallos que deben ser reparados.....*
  38. *Coordinar y controlar las actividades realizadas por los operadores de la red del Centro de Control con el fin de garantizar una operación adecuada de la misma tanto en condiciones normales como en paros programados o situación de daños o de emergencias.....*
  39. *Realizar las acciones necesarias que garanticen la adecuada comunicación y operación de los diferentes sistemas de protección automático instalados en la red.....*
  40. *Coordinar y controlar las actividades realizadas por los equipos técnicos encargados de la atención de averías y perturbaciones en la red de distribución con el fin de garantizar la continuidad y calidad de prestación de servicio.....*
  41. *Coordinar y controlar las actividades necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento del sistema SCADA, así como la gestión de integración de nuevos equipos y tecnología con el fin de asegurar la seguridad operativa de la red de Distribución.....*
  42. *Diseñar, coordinar y elaborar los planes de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de celdas de protección, barras de subestaciones, sistemas de protección automática, sistemas de comunicación, repetidoras, sistema de respaldo de energía y los demás elementos elementales para la correcta operación de la red de Distribución.....*
  43. *Coordinar y controlar las actividades necesarias para la mantener actualizados los sistemas de OMS/DMS en concordancia con los equipos instalados y los levantamientos de sistema de información geográfico con el fin de asegurar la seguridad operativa de la red de Distribución.*
  44. *Coordinar con departamentos técnicos de la institución sobre aspectos de seguridad para la*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 55 de 89

*intervención de la Red de Distribución.....*

**JEFE DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LA RED**

- 14. Elaborar la planificación operativa del departamento a corto, mediano y largo plazo.....**
- 15. Elaborar, ejecutar y controlar los presupuestos operativos y de inversión que se requieren para la ejecución de las actividades del Departamento conforme el Plan Anual Operativo de la Institución.....**
- 16. Elaborar las especificaciones técnicas, estudios de mercado y acciones asociadas a los procesos de contratación administrativa necesarios para la adquisición de materiales, equipos y servicios, así como la coordinación, ejecución y verificación del cumplimiento del objeto contractual que requiera la institución.....**
- 17. Establecer, ejecutar acciones de control interno para proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; exigir confiabilidad y oportunidad de la información; garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones; y cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.....**
- 18. Supervisar, controlar y corregir cuando corresponda las labores del personal técnico y administrativo del Departamento.....**
- 19. Inspeccionar y verificar la adecuada utilización de materiales, equipos y activos en la ejecución de obras y proyectos contemplados en el plan operativo de la institución.....**
- 20. Elaborar, revisar, corregir y aprobar informes, oficios, resoluciones, reglamentos, procedimientos, instructivos y otros documentos relacionados con las actividades del Departamento.....**
- 21. Coordinar acciones, evacuar consultas y dar asesoría a las áreas administrativas y técnicas de la institución.....**
- 22. Atender, gestionar y resolver las solicitudes, trámites, trámites de pago y peticiones de los clientes internos y externos en forma y tiempo.....**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 56 de 89

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

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 57 de 89

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

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 58 de 89

*plazo que aseguren la prestación del servicio.....*

**43. Proponer controles y alertas que identifiquen condiciones críticas en el diseño y crecimiento de la red de distribución, con el fin de anticiparse a la interconexión de cargas nuevas y asegurar el abastecimiento de la demanda.....**

**JEFE DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO DE LA RED**

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

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

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

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

**18. Supervisar, controlar y corregir cuando corresponda las labores del personal técnico y administrativo del Departamento.....**

**19. Inspeccionar y verificar la adecuada utilización de materiales, equipos y activos en la ejecución de obras y proyectos contemplados en el plan operativo de la institución.....**

**20. Elaborar, revisar, corregir y aprobar informes, oficios, resoluciones, reglamentos, procedimientos, instructivos y otros documentos relacionados con las actividades del Departamento.....**

**21. Coordinar acciones, evacuar consultas y dar asesoría a las áreas administrativas y técnicas**

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

*de la institución.....*

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

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 60 de 89

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

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 61 de 89

**JEFE DEPARTAMENTO SERVICIOS TÉCNICOS**

14. **Elaborar la planificación operativa del departamento a corto, mediano y largo plazo.....**
15. **Elaborar, ejecutar y controlar los presupuestos operativos y de inversión que se requieren para la ejecución de las actividades del Departamento conforme el Plan Anual Operativo de la Institución.....**
16. **Elaborar las especificaciones técnicas, estudios de mercado y acciones asociadas a los procesos de contratación administrativa necesarios para la adquisición de materiales, equipos y servicios, así como la coordinación, ejecución y verificación del cumplimiento del objeto contractual que requiera la institución.....**
17. **Establecer, ejecutar acciones de control interno para proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; exigir confiabilidad y oportunidad de la información; garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones; y cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.....**
18. **Supervisar, controlar y corregir cuando corresponda las labores del personal técnico y administrativo del Departamento.....**
19. **Inspeccionar y verificar la adecuada utilización de materiales, equipos y activos en la ejecución de obras y proyectos contemplados en el plan operativo de la institución.....**
20. **Elaborar, revisar, corregir y aprobar informes, oficios, resoluciones, reglamentos, procedimientos, instructivos y otros documentos relacionados con las actividades del Departamento.....**
21. **Coordinar acciones, evacuar consultas y dar asesoría a las áreas administrativas y técnicas de la institución.....**
22. **Atender, gestionar y resolver las solicitudes, trámites, trámites de pago y peticiones de los clientes internos y externos en forma y tiempo.....**
23. **Elaborar y dar seguimiento a las estadísticas del Departamento y a los indicadores de gestión,**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 62 de 89

*para proponer y ejecutar acciones preventivas y correctivas que alinean las actividades con las metas propuestas en la planificación institucional.....*

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

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 63 de 89

*técnicos, económicos, sociales o ambientales bajo el marco regulatorio que afecta a la Institución.....*

*34. Efectuar análisis de los índices de productividad y eficiencia en el contraste, calibración y ensayo de medidores, para establecer las acciones preventivas y correctivas correspondientes.....*

*35. Inspeccionar y programar el mantenimiento y las actualizaciones de equipos, máquinas y software destinados a las labores de medición.....*

*36. Analizar metodologías de medición utilizadas por la JASEC y proponer mejoras que modernicen y hagan más eficiente la medición y el cobro de la energía suplida a los clientes.*

*37. Verificar, controlar y modernizar los equipos y sistemas destinados a la medición de la energía de los clientes residenciales, comerciales e industriales, así como los medidores de subestaciones y plantas de generación.....*

*38. Supervisar y controlar la instalación de mediciones a clientes del sector residencial, comercial e industrial y respaldar el levantamiento de datos y constantes de instalación para efectos de facturación.....*

*39. Coordinar, supervisar y controlar la calidad del trabajo técnico de las cuadrillas propias y privadas en materia de instalación de medidores, cambios de sitio, cambios de voltaje, servicios directos por averías, cambios de acometidas, servicios provisionales, sustitución de acometidas, cambios de medidores por calibración o antigüedad, entre otros.....*

*40. Planificar las actualizaciones y mejoras de las mediciones de los clientes de la institución.....*

*41. Controlar y coordinar los trabajos de mejoras y actualizaciones en mediciones de los clientes de JASEC.....*

*42. Planificar y controlar las actividades necesarias para ejecutar la interconexión de cliente productor-consumidor que se desean instalar sistema de generación Distribuida.....*

*43. Planificar y controlar las actividades asociadas a la ejecución de planes de monitoreo y*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 64 de 89

*medición de la calidad de tensión de suministro estipulados en la normativa técnica.....*

**44. Coordinar con los Departamentos del Área de Distribución la ejecución de las mejoras de red en función de los planes de monitorio y control de la calidad de suministro que se ejecutan de forma permanente.....**

**JEFE DEPARTAMENTO CONTROL DE CONTENIDOS**

**14. Formular, administrar y evaluar los diferentes proyectos relacionados con las infocomunicaciones en su área de especialidad, orientado al servicio de internet y valores agregados.....**

**15. Gestionar el presupuesto del área y velar por el cumplimiento de las previsiones anuales.....**

**16. Gestionar el plan de navegación correspondiente al servicio de internet, así como el suministro de contenidos externos de valor agregado.....**

**17. Administrar los contratos de operadores de acceso internacional a Internet y de valor agregado.....**

**18. Gestionar y dar soporte a la resolución de incidencias de los servicios prestados (internet y valores agregados relacionados con contenido), cumpliendo con los acuerdos de niveles de servicio acordados con los clientes (SLAs).....**

**19. Recoger, analizar y gestionar las necesidades y peticiones de cambio sobre servicios de internet y valor agregado.....**

**20. Revisar y determinar la evolución de la infraestructura de servicios de internet y valor agregado.....**

**21. Velar por los intereses del Área de Infocomunicaciones y de JASEC ante las empresas proveedoras de los servicios contratados.....**

**22. Verificar los estándares técnicos pactados para el desarrollo del software y hardware asociado a los servicios brindados (internet y valores agregados).....**

**23. Velar por la participación de los usuarios en cada proyecto.....**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 65 de 89

- 24. *Validar que los procedimientos de información expuestos por las áreas usuarias sean contemplados correctamente en la especificación, desarrollo e implantación de cada sistema.*
- 25. *Planificar las actividades para la implantación de sistemas.....*
- 26. *Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales en lo referente a aspectos técnicos, relacionados a los servicios de internet y de valor agregado.....*
- 27. *Aprobar los informes de avance y las autorizaciones de pago en lo que respecta a los servicios técnicos en caso de ser adquiridos externamente.....*
- 28. *Coordinar con los equipos de desarrollo para garantizar valor agregado en la integración de sistemas.....*
- 29. *Realizar para cada proyecto las recomendaciones de recurso humano, equipo y recursos financieros necesarios para el cumplimiento de metas establecidas.....*

**JEFE DEPARTAMENTO OPERACIÓN DE LA RED FIBRA ÓPTICA**

- 14. *Formular, administrar y evaluar los diferentes proyectos relacionados con las Infocomunicaciones en el área de especialidad.....*
- 15. *Efectuar análisis de índices de calidad y eventos en la red de comunicaciones para establecer el programa de mantenimiento con acciones preventivas y correctivas.....*
- 16. *Verificar la gestión de disconformidades de nuevos segmentos de las redes de telecomunicaciones de JASEC.....*
- 17. *Planificar y coordinar maniobras para trabajos en la red de comunicaciones y supervisar la calidad de los trabajos realizados, así como la configuración de recursos de red, integración de redes nuevas y segmentos pasivos y activos de la red.....*
- 18. *Supervisar la vigilancia y monitoreo de las redes de telecomunicaciones, gestionando y fiscalizando las incidencias, problemas y soluciones requeridas.....*
- 19. *Planificar y gestionar la capacidad de los recursos de la red para obtener el máximo rendimiento de la densificación de puertos en los casos que la arquitectura de red lo permitan.*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 66 de 89

20. *Gestionar y supervisar los cambios en red con el fin de mantener documentada la información técnica y así cumplir con los acuerdos de nivel de servicio contratados.....*
21. *Planificar y solicitar los trabajos programados en la red, de cara al cumplimiento de los acuerdos de nivel de servicio contratados.....*
22. *Dar seguimiento a los contratistas con que JASEC cuente para efectos de la operación y mantenimiento de la red de JASEC, así como del equipo eléctrico del Centro de Operaciones Cerrillos asociados a la red de JASEC.....*
23. *Coordinar y/o ejecutar mediciones de calidad del servicio en la red de comunicaciones.....*
24. *Coordinar las programaciones de los dispositivos integrados a la red de comunicaciones de JASEC.....*
25. *Coordinar la inspección, instalación y programación de equipos relativos a la red de comunicaciones, como lo son, OLT's, ONT's, etc.....*
26. *Recibir redes de comunicaciones construidas por particulares.....*
27. *Supervisar y coordinar la activación de distintas sub redes nuevas que realizan empresas particulares reconocidas por JASEC para construir redes de comunicaciones.....*
28. *Coordinar ante averías o contingencias, la atención y mantenimiento de las mismas realizando procedimientos para el aislamiento o recuperación de los respectivos enlaces.....*
29. *Coordinar la elaboración y/o evaluar los informes diarios de atención de averías y su clasificación de acuerdo con las especificaciones de calidad.....*
30. *Suministrar y manejar información para eventos especiales en la red, así como analizar los eventos presentados en la misma.....*
31. *Coordinar y supervisar los trabajos de empresas contratadas.....*
32. *Coordinar las operaciones de la red relacionadas con las dadas de alta nuevas, traslados y retiros de servicios de la red de comunicaciones de JASEC.....*
33. *Coordinar las inspecciones al espacio de la postería utilizado por las redes de*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 67 de 89

*comunicaciones de JASEC bajo la tutela de Infocomunicaciones.....*

**34. Coordinar la configuración y programación de los distintos dispositivos utilizados en las redes implementadas.....**

**35. Coordinar la creación y el mantenimiento de los diagramas respectivos de la red de comunicaciones de JASEC.....**

**36. Realizar las integraciones de plataformas de redes de comunicaciones a la red mayorista de JASEC.....**

**JEFE DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA RED DE COMUNICACIONES**

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

**15. Confeccionar y/o coordinar el diseño de nuevas redes de telecomunicaciones, para sectores nuevos o bien ampliaciones de las redes de telecomunicaciones con que cuenta JASEC.....**

**16. Planificar y gestionar la capacidad de los recursos de la red (cobertura y agregación) en función de la demanda y proyecciones de índole comercial.....**

**17. Solicitar los trabajos programados en la red para la integración de nuevas plataformas de red e integración de nuevas redes.....**

**18. Dar seguimiento a los contratistas con que JASEC cuente para efectos de la construcción de redes de comunicaciones.....**

**19. Coordinar las actividades asociadas con la activación de distintas subredes nuevas.....**

**20. Coordinar el estudio y las visitas a clientes residenciales, comerciales o industriales cuando éstos requieren construcción o asesorarlos cuando se dispongan a realizar una mejora o ampliación.....**

**21. Gestionar la administración técnica de los contratos mayoristas suscritos con operadores de telecomunicaciones.....**

**22. Coordinar las inspecciones del espacio en la postería, ductería o cuartos de**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 68 de 89

*telecomunicaciones cuando sea necesario para la elaboración o verificación de diseños.....*

- 23. Coordinar la creación de los diagramas respectivos de la red de comunicaciones de JASEC.**
- 24. Coordinar con los equipos de desarrollo para garantizar valor agregado en la integración de sistemas.....**
- 25. Administrar la plataforma OSS/BSS de JASEC, incluyendo su interoperabilidad con otros sistemas ya sea informáticos o de transmisión de datos.....**
- 26. Verificar los estándares técnicos pactados para el desarrollo del software.....**
- 27. Administrar los sistemas de agregación de redes correspondientes a la red mayorista de JASEC.....**
- 28. Realizar acompañamientos al área comercial y de mercadeo para la atención de clientes.....**

**JEFE DEPARTAMENTO SANEAMIENTO AMBIENTAL**

- 14. Informar y recomendar al Director de Operaciones respecto a los resultados obtenidos en la evaluación del control interno de los proyectos de infraestructura para Saneamiento Ambiental.....**
- 15. Verificar que el desarrollo del Departamento de Saneamiento Ambiental esté de acuerdo con los planes de inversión, operación y mantenimiento aprobados por la ARESEP.....**
- 16. Contratar y supervisar el soporte y asesoría técnica necesaria para los diferentes proyectos de Saneamiento Ambiental tales como: Acueducto Rio Sombrero, Acueducto Rio Purires, Planta de Tratamiento y otros.....**
- 17. Verificar la adecuada administración del seguimiento físico y contractual de los proyectos, planes, programas, operación y mantenimiento del Departamento de Saneamiento Ambiental.**
- 18. Colaborar con la confección y el apoyo técnico a la conciliación de los planes institucionales.**
- 19. Colaborar en la confección de carteles, estudios y análisis técnicos para la recomendación de adjudicación de los procesos licitatorios de los proyectos que sean parte del Departamento.....**

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

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

**Condiciones especiales**

**1. Formación Académica:**

**Coordinador Aseguramiento de la Calidad de la Auditoría interna: Licenciatura en alguna de las siguientes carreras: Contaduría, Administración de Empresas, Administración de empresas con énfasis en Contaduría, Banca, Finanzas.....**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 70 de 89

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

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

***Jefe Departamento Contraloría de Servicio: Licenciatura en Administración de Empresas, Administración de Negocios o disciplina profesional afín a la naturaleza de las funciones del puesto y al giro de los negocios de JASEC o, Bachillerato Universitario y Maestría en Administración de Empresas, Administración de Negocios o disciplina profesional afín a la naturaleza de las funciones del puesto y al giro de los negocios de JASEC.....***

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

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

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

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

***Jefe Departamento Talento Humano: Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, o en alguna disciplina profesional afín al puesto.....***

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 72 de 89

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

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

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

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

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

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

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

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

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

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 73 de 89

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

**Competencias**

1. **Planificación.....**
2. **Supervisión.....**
3. **Tomar decisiones en el momento.....**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 74 de 89

- 4. **Deducción de la información**.....
- 5. **Solución de problemas**.....
- 6. **Tomar la iniciativa**.....
- 7. **Emitir instrucciones**.....

**Requisitos**

- **Incorporado al Colegio Profesional según el puesto a desempeñar y la preparación académica.**
- **Tener licencia B1 al día**.....
- **Habilidad en el manejo de software de oficina**.....
- **Preferiblemente con conocimientos en leyes, reglamentos y normativa atinentes a la naturaleza del puesto**.....
- **Preferiblemente con conocimientos del idioma inglés**.....
- **Jefe Departamento Contraloría de Servicio: Tener experiencia y conocimientos respecto del servicio que brinda la organización. Poseer reconocida solvencia moral**.....

**4.c. Instruir a la Administración para gestionar la publicación del proceso de reclutamiento y selección interno mediante el procedimiento vigente para determinar las personas funcionarias interesadas en ser consideradas para el nombramiento interino en el puesto de jefatura del Departamento Contraloría de Servicios (puesto No 0278)**.....

Indica don Lizandro Brenes que: continuamos, el siguiente punto es sobre el oficio de la Contraloría (General de la República), para que le demos el pase a don Gustavo (Redondo) para el artículo N° 5, dice doña Georgina (Castillo) que ya le está avisando; hacemos un minuto de receso, en lo que se conecta don Gustavo (Redondo).....

Se decreta un receso de un minuto.....

Transcurrido el tiempo se reanuda la sesión.....

.....

.....

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 75 de 89

**ARTÍCULO 5. - OFICIO CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA N° DFOE-SEM-1707.**

Se conocen los siguientes documentos: 1. Oficio N° GG-815-2023 suscrito por la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General; 2. Oficio N° DFOE-SEM-1707 (14118-2023) suscrito por el Lic. Carlos Morales Castro, Gerente de Área, la Ing. Cintya Jiménez Gómez, Asistente Técnico y la Licda. Yency Hidalgo García Fiscalizadora Asociada, Contraloría General de la República.....

Para este punto se encuentra presente el Lic. Gustavo Redondo Brenes, Jefe a.i. Área de Servicios Financieros.....

Indica don Lizandro Brenes que: buenos días don Gustavo (Redondo).....

Saluda don Gustavo Redondo que: buenos días, cómo están.....

Responde el señor Brenes Castillo que: bien ¿usted qué tal?.....

Señala el señor Redondo Brenes que: bien, gracias.....

Externa don Lizandro Brenes que: a don Gustavo (Redondo) también ya lo habíamos presentado a doña Ana Ruth (Vílchez); sí, entonces adelante con el oficio de la Contraloría (General de la República), no sé si doña Rocío (Céspedes) quería decir algo, o directamente don Gustavo (Redondo).....

Señala doña Rocío Céspedes que: directamente don Lizandro (Brenes).....

Señala don Lizandro Brenes que: perfecto, adelante.....

Comenta don Gustavo Redondo que: tenemos el oficio en referencia N° DFOE-SEM-1707( 14118-2023), ahí se nos comunica básicamente de un estudio 2021, el cierre las disposiciones 4.6 y 4.9, entonces igual en 5 minutos vamos a hacer un pequeño repaso, en el 2020 se viene la COVID, la cual marca todo un tema a nivel de economía y de respuesta a todos los sectores, en abril de ese mismo año ya la Contraloría (General de la República) ya estaba haciendo un estudio sobre la capacidad de gestión de las instituciones públicas, uno de sus ejes era el financiero, ese mismo año a finales de año, en el segundo semestre, entonces JASEC fue objeto de una auditoría de carácter especial acerca de la capacidad de gestión financiera, de ahí salen una serie de 8 disposiciones de las cuales 5 son para la Administración, 3 son para Junta Directiva que iban en diversos temas, por ejemplo temas de Plan

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 76 de 89

Estratégico, revisión de la estructura, rotación de labores, prácticas de Gobierno Corporativo, indicador de gestión ética que estos 2 son los que tenemos en esta, temas de pasivos contingentes y de programas de capacitación, entre otros, entonces eso fue en el 2021, se comunicaron los resultados al final del 2021, todo el año pasado y éste, hemos tratado de ponernos de acuerdo con la Contraloría (General de la República) sobre cómo mejorar ciertos aspectos y ya se da el cierre de la 4.9. La 4.9 tenía 2 aristas, una era prácticas de Gobierno Corporativo, en prácticas de Gobierno Corporativo la Contraloría (General de la República) dijo “vea JASEC no tiene código de Gobierno Corporativo y por otro lado si bien es cierto no tiene poder de decisión sobre el Poder Ejecutivo y sobre el Concejo Municipal de Cartago, sobre cómo nombra a sus representantes en la Junta Directiva, usted debe dar sus criterios orientados”, entonces ya esto se atendió con la implementación del Código de Gobierno Corporativo, que eso se hizo el 9 de setiembre del año 2022, y además en cuanto al perfil del cargo que tienen los criterios de idoneidad ya ha sido utilizado 4 veces, de hecho se le ha pedido tanto al Poder Ejecutivo como al Concejo Municipal, nos hace falta en tema de Gobierno Corporativo, habíamos hecho 13 buenas prácticas, no era sólo lo que nos advirtió la Contraloría (General de la República) sino que fuimos un poco más allá, tenemos que trabajar probablemente en temas de la evaluación de la Junta Directiva como un órgano completo individualmente, sin embargo, por los temas de desintegración es algo que probablemente va a ser una meta 2024, y el otro de los temas era indicadores de gestión ética, que esto fue un tema muy interesante ahí nos ayudó mucho la compañera Joseline (Aguilar) de Gerencia, que tiene mucha experiencia con la Comisión Institucional de Ética y Valores para poder definir indicadores éticos en todos los departamentos de Servicio Financiero, entonces ahora estamos hablando de 5 departamentos y una unidad, se crearon indicadores para medir la gestión por ejemplo de los departamentos por entrevistas directamente a los clientes, por ejemplo en el caso de Tesorería, Cuentas por Cobrar, en el caso de Tarifas se le consulta a la ARESEP (Autoridad Reguladora de Servicios Públicos), además revisamos cierta información acerca de las modificaciones, acerca de los asientos de ajuste contables, también hacemos en el caso del FAG (Fondo de Ahorro y Garantía) una declaración

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 77 de 89

jurada de liberación de conflicto de interés, a nivel del área completa se hace una consulta acerca de la recepción de dádivas, entre otros, entonces ya eso tuvo una implementación en la primera parte del año, que finaliza con la comunicación de resultados tanto de doña Rocío (Céspedes), y determinar algunas brechas de mejora, inclusive todos los temas que Servicios Financieros viene a presentar ante ustedes son evaluados por doña Rocío (Céspedes), en cuanto a la calidad de la información, oportunidad, en cuanto a la presentación, a la atención de consultas. Entonces estos grandes 2 aspectos entre ética y entre el Gobierno Corporativo es lo que ya vio la Contraloría (General de la República), ya lo cerró.....

Continúa el señor Redondo Brenes indicando que: la 4.6 básicamente lo que decía era que la Junta Directiva tenía que tomar los acuerdos conforme a los mecanismos que definiera la Administración, que ya en su oportunidad se había visto, ya habían aprobado el código y ya se les había hecho un informe acerca de los indicadores, entonces básicamente es eso. En este momento para cerrar, de las disposiciones la Contraloría (General de la República) ya ha finalizado la 4.4, 4.5 y 4.6 de Junta Directiva, ya todas las de Junta están cerradas; luego la 4.7, 4.8 y 4.9 también estarían cerradas, qué nos hace falta la 4.10 que tiene que ver con otros temas más de índole contable, gestión de cuentas por cobrar y cuentas por pagar, precisamente hoy a las 9-10 de la mañana me reúno con la funcionaria de la Contraloría (General de la República) para que pueda revisar el expediente y ver si nos la puede cerrar, y la 4.11 que tiene que ver con programas de capacitación, que esa nos está ayudando Talento Humano, eso sería básicamente, y más bien estoy a sus órdenes para cualquier consulta.....

Indica don Lizandro Brenes que: gracias don Gustavo (Redondo), abrimos el espacio de discusión; tal vez indicar que la propuesta de acuerdo es dar por recibido el oficio, e instruir a la Administración un informe sobre el resultado general de la auditoría realizada por la Contraloría General de la República dentro del que se enmarca el oficio con el código que brindó la Contraloría (General de la República); doña Rita (Arce), adelante.....

Externa doña Rita Arce que: sí, muchas gracias; la pregunta es, me llama la atención, creo que es el oficio N° 2 (DFOE-SEM-1707 (14118-2023)) que tiene fecha del 9 de octubre, a nosotros ese oficio

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 78 de 89

cuándo nos llegó, es que ya estamos casi un mes, no más de un mes, y hace como 2 o 3 sesiones que vimos sólo correspondencia, nada más es para saber cómo andamos con la correspondencia. Gracias.

Indica don Lizandro Brenes que: no sé, doña Georgina (Castillo).....

Comenta doña Georgina Castillo que: gracias, buenos días; éste es un oficio que vino dirigido directamente a la Presidencia, y efectivamente tiene fecha del 9 de octubre, se recuerda que dentro de la documentación en la Nube JASEC, en la sesión N° 078-2023 que estaba programada para el 12 de octubre, estaba agendada como un punto de agenda no tanto como correspondencia, ese día recordarán que el 12 de octubre no se celebró la sesión por motivo del fallecimiento de doña Ana Lía (Solano), en este momento se está trabajando ya con la conformación otra vez completa de la Junta Directiva en coordinación con la Gerencia, en trabajar los temas que estaban pre agendados en esa sesión y que no se podían agendar bajo la figura de Funcionario de Hecho ya con la nueva conformación.....

Externa doña Rita Arce que: gracias.....

Indica don Lizandro Brenes que: don Alexander (Mejías), adelante.....

Resalta don Alexander Mejías que: muchas gracias, una preguntita nada más a don Gustavo (Redondo), que había un comentario con respecto a la evaluación de la Junta Directiva, que él mencionaba que quedaba para el 2024, ¿no hay ningún inconveniente que no se haga este año?, obviamente ya se nos fue el año, pero nada más que me amplie un poquito ese punto, le agradezco.....

Externa don Gustavo Redondo que: sí claro don Alexander (Mejías) y le agradezco la pregunta, muy valiosa. Como tal la Contraloría (General de la República) ya validó que los mecanismos como tal son lo suficientemente fuertes y técnicos para que JASEC los siga manteniendo, de hecho cuando la Contraloría (General de la República) hace un cierre, sí recuerda en este caso al Jerarca su deber de que siga manteniendo los mismos mecanismos, entonces ese tema de la evaluación es un tanto complejo porque las reglas de evaluación deberían estar bien definidas antes del período que se va a evaluar, entonces resulta que este período lo habíamos definido como uno de transición, se acordaron que más o menos me parece que junio - julio habíamos hablado de cuál iba a ser ese esquema, hay 2

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 79 de 89

uno es sobre la evaluación de la Junta Directiva como un todo, es ese sentido tenemos un cuestionario ya definido, se había hecho más bien con la Presidencia del 2021 si no estoy mal, don Carlos Astorga nos había hecho una evaluación preliminar, y en este caso ese sí se puede gestionar.....

Aclara el señor Brenes Castillo que: 2022.....

Continúa el señor Redondo Brenes indicando que: sí 2022 perdón, gracias don Lizandro (Brenes); ese sí se puede aplicar como un todo, y ese entonces nos lo haría don Lizandro (Brenes), tiene que ver con aspectos de gestión de las sesiones, participación, análisis de la información previa y tiene 4 indicadores, los 4 indicadores me acuerdo que son la cantidad de sesiones que se ejecutan realmente entre las que estaban planificadas respecto a la actualización del Plan Estratégico, el mismo pero respecto al seguimiento del Plan Estratégico, luego otros de eficacia en cuanto a la cantidad de sesiones realizadas entre la cantidad de sesiones convocadas, eficiencia la cantidad puntos conocidos entre la cantidad de puntos agendados, entonces don Alexander (Mejías) para finalizar esos temas de transición que si bien es cierto lo que digo es que lo habíamos planificado, ya estamos finalizando año, más bien tenemos la oportunidad de aquí a diciembre para planificar más bien qué vamos a hacer en 2024 como período completo, pero no hay ningún problema, igual nos pasó con la (Ley) 9635 en la evaluación de los funcionarios.....

Externa el señor Mejías Zamora que: perfecto, muchas gracias, me queda claro. Gracias.....

Resalta el señor Brenes Castillo que: de cualquier manera ahí don Alexander (Mejías), con su consideración doña Anelena (Sabater) le brindó tiempo; don Gustavo (Redondo) yo nada más quería solicitarle algún espacio de trabajo, de manera tal de que podamos avanzar en lo que corresponde al Código de Gobierno Corporativo de Junta Directiva, sabemos que en setiembre habíamos definido algunas disposiciones, luego la Junta se desintegró un poco, hemos estado en todas las urgencias, pero me parece que sí de manera estandarizada deberíamos definirlo, ver qué podemos hacer para este año y ver que ya simplemente de manera estandarizada y ordinaria para el 2024, ese sería mi comentario nada más.....

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

Responde el señor Redondo Brenes que: de acuerdo.....

Indica don Lizandro Brenes que: me parece que doña Rita (Arce) levantó la mano, pero no sé si tiene tiempo, estoy revisando y no doña Rita (Arce) no tiene tiempo, entonces la propuesta.....

Externa la señora Arce Láscarez que: sólo 30 segundos.....

Indica el señor Brenes Castillo que: 30 segundos nada más.....

Externa doña Rita Arce que: es a don Gustavo (Redondo), es que el tema de Cuentas por Cobrar es un tema de nunca acabar, y vean que es un tema que la Contraloría (General de la República) viene estudiando, entonces ver si nos puede hacer llegar un informe de cómo está Cuentas por Cobrar, porque recuerden que ahí tenemos más de ¢5.000,0 millones que están en el aire (...) una cartagada, pero gracias, en ese sentido don Gustavo (Redondo).....

Señala don Lizandro Brenes que: gracias doña Rita (Arce); muy bien el acuerdo es el que ya indiqué y que se muestra en pantalla, entonces entramos a su votación.....

Se muestra en pantalla la propuesta de acuerdo:.....

*5.a. Dar por recibidos los siguientes documentos: 1. Oficio N° GG-815-2023 suscrito por la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General; 2. Oficio N° DFOE-SEM-1707( 14118-2023) suscrito por el Lic. Carlos Morales Castro, Gerente de Área, la Ing. Cintya Jiménez Gómez, Asistente Técnico y la Licda. Yency Hidalgo García Fiscalizadora Asociada, Contraloría General de la República.....*

*5.b. Instruir a la administración un informe sobre el resultado general de la auditoría realizada con la Contraloría General de la República dentro del que se enmarca el oficio N° DFOE-SEM-1707( 14118-2023).....*

Somete don Lizandro Brenes a votación la propuesta de acuerdo:.....

Vota doña Rita Arce: a favor.....

Vota don Lizandro Brenes: a favor.....

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

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

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

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

Vota doña Ana Ruth Vílchez: a favor.....

Somete don Lizandro Brenes a votación la firmeza del acuerdo:.....

Vota doña Rita Arce: a favor.....

Vota don Lizandro Brenes: a favor.....

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

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

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

Vota doña Ana Ruth Vílchez: a favor.....

Indica don Lizandro Brenes que: de manera unánime y en firme con los 6 votos presentes.....

**SE ACUERDA: de manera unánime, afirmativa y en firme con seis votos presentes y la ausencia del Director Padilla Villanueva.....**

**5.a. Dar por recibidos los siguientes documentos: 1. Oficio N° GG-815-2023 suscrito por la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General; 2. Oficio N° DFOE-SEM-1707 (14118-2023) suscrito por el Lic. Carlos Morales Castro, Gerente de Área, la Ing. Cintya Jiménez Gómez, Asistente Técnico y la Licda. Yency Hidalgo García Fiscalizadora Asociada, Contraloría General de la República.....**

**5.b. Instruir a la Administración un informe sobre el resultado general de la auditoría realizada con la Contraloría General de la República dentro del que se enmarca el oficio N° DFOE-SEM-1707 (14118-2023).....**

<b>CAPITULO IV</b>		<b>OTROS ASUNTOS</b>
--------------------	--	----------------------

Indica don Lizandro Brenes que: pasamos al siguiente capítulo que es Otros Asuntos y pasamos al artículo de correspondencia.....

**ARTÍCULO 6.- CORRESPONDENCIA.**

Externa don Lizandro Brenes que: me confirma doña Georgina (Castillo), pero para esta sesión no tenemos correspondencia.....

Responde doña Georgina Castillo que: es correcto, para esta sesión no hay correspondencia.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 82 de 89

Indica don Lizandro Brenes que: pasamos al siguiente artículo de Asuntos Varios.....

**ARTÍCULO 7.- ASUNTOS VARIOS.**

7.a. Señala don Lizandro Brenes que: yo tengo un Asunto Vario, y me gustaría hacer una propuesta, en general coincidido en múltiples espacios profesionales con don José Mario Jara y don Randall Zúñiga, me parece que ellos también han tratado de tener un acercamiento con la JASEC para varios temas, pero particularmente a mí me llama la atención uno que tiene que ver no solamente con la óptima prestación de servicios públicos sino con un tema de humanidad, y a mí me llamó poderosamente la atención cuando conocí los esquemas y modelos que tienen ellos para la legalización, y ya tienen trabajo andado de lo que sería pérdidas de electricidad por hurtos o por conexiones no autorizadas, llámese zonas peligrosas donde jalan un cable y se conectan un montón de persona, nosotros tenemos esa situación y es altamente conocida que esa situación es la condición de Los Diques, sabemos “n” recursos de amparo que han venido de esa zona, sabemos además de los lamentables accidentes que se han dado por esas malas conexiones, entonces sí se tiene alguna oportunidad legal de precisamente suministrar el servicio eléctrico, yo creo que es un ganar- ganar y además tiene que ver con un tema de humanidad, entonces este yo lo que propondría tal vez si me ayuda doña Georgina (Castillo) o doña Anelena (Sabater); el esquema que ellos presentaron nada más para terminar es muy simple, evidentemente la municipalidad no les puede dar un aval, o sea la legalización de la propiedad y de su plano, pero sí parece que sobre la vía pública donde se puede poner un macro medidor legalizado por la municipalidad en vía pública de donde se podría generar ese suministro de electricidad, en términos de peritaje yo conozco el detalle no es mi área de expertis, sin embargo lo han hecho y lo han hecho dicen que no con una sino con más zonas y mucho más grandes que por ejemplo la zona que conocemos como Los Diques, entonces a mí lo que me gustaría es:.....

- *Solicitar a la Administración coordinar con la Compañía Nacional de Fuerza y Luz CNFL para que a la luz de las experiencias de esta empresa distribuidora trate JASEC de tener acceso a la información, modelos y posibles alianzas estratégicas de cara a lograr un esquema que permita*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 83 de 89

*reducir y/o controlar las pérdidas de energía por concepto de hurtos o conexiones de electricidad no autorizadas.....*

- *Solicitar a la Administración en la medida de lo pertinente de acuerdo con el avance de la coordinación con la CNFL (Compañía Nacional de Fuerza y Luz), coordinar también con la Municipalidad de Cartago para llevar a buen término una mejora en cuanto a pérdidas de energía por concepto de hurtos o conexiones de electricidad no autorizadas, y.....*
- *Notificar el acuerdo.....*

Señala el señor Brenes Castillo que: esto es porque ellos necesariamente lo necesitan para el trámite legal, porque no podemos brindar electricidad gratis, eso es lo que dice la ley, necesitan a la municipalidad y yo no sé si aquí también incluir a la municipalidad, o sea tal vez poner a las municipalidades, yo no sé exactamente si es Cartago y también el Guarco tal vez.....

Interviene doña Rocío Céspedes para indicar que: lo que correspondería don Lizandro (Brenes), si me permite son "municipalidades".....

Resalta don Lizandro Brenes que: entonces municipalidades en vez de Municipalidad de Cartago, municipalidades correspondientes y abajo también, gracias doña Anelena (Sabater) muy amable; pero eso sería, entonces mientras tanto lo abrimos a la discusión; doña Celina (Madrigal), adelante.....

Señala doña Celina Madrigal que: don Lizandro (Brenes) comentarle que establezca un plazo para la implementación de este acuerdo.....

Indica el señor Brenes Castillo que: tal vez que nos brinden un informe de cómo les ha ido, qué sé yo unos 2 meses plazo, no creería yo que, me parece que es un tema denso.....

Externa la señora Céspedes Brenes que: muy complejo, sí señor.....

Indica don Lizandro Brenes que: entonces voy a agregar brindar un informe sobre lo actuado ante este Órgano Colegiado en un plazo de 2 meses naturales, ¿les parece?; don Alexander (Mejías) ¿es sobre este punto o usted tiene otro?.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 84 de 89

Comenta don Alexander Mejías que: sí señor, es sobre este punto; nada más preguntarle a don Lizandro (Brenes) ¿si tiene conocimiento de esta parte de los macro medidores, si es que se ponen digamos en un bloque y si no pagan entonces se desconecta a todo un bloque excepcional?.....

Responde don Lizandro Brenes que: parece que el macro medidor, se tendría que poner en vía pública por eso es que se necesita definitivamente trabajar con las municipalidades, para que ellos brinden como la legalización del tema hasta donde yo sé, y me parece que este macro medidor permite conexiones individualizadas o por bloques, o semi-bloques digamos por llamarlo de alguna manera, pero el detalle técnico me parece que lo tiene que trabajar la Administración; doña Rocío (Céspedes), adelante.....

Señala doña Rocío Céspedes que: nada más a manera de referencia y de aclaración para don Alexander (Mejías) y los señores Directores, en algún momento y creo que es la figura que está manejando actualmente (Compañía Nacional de) Fuerza y Luz si es que no la ha cambiado, es una figura de un clúster que se maneja a través de tarjetas telefónicas para cada uno de los medidores, y en algún momento hace cerca de 5 años JASEC estuvo ahondando en la figura, y para su implementación sí era importante hacer un plan piloto y en aquel momento era bastante oneroso realizarlo, no obstante vamos a proceder porque esa no era materia de mi competencia y desconozco si ha habido alguna nueva modalidad, cuál sería esta que está utilizando la Compañía (Nacional de Fuerza y Luz) a ver si es la misma figura de clúster o es una nueva tecnología, que sin duda alguna nos va ayudar bastante en recuperar recursos no facturados.....

Interviene don Alexander Mejías para indicar que: yo quisiera sumarle otro don Lizandro (Brenes) si tengo chance con respecto a esta misma.....

Indica don Lizandro Brenes que: adelante.....

Comenta el señor Mejías Zamora que: tal vez sería, que no sé si solamente la Compañía (Nacional de Fuerza y Luz), no sé si alguna otra cooperativa o la ESPH (Empresa de Servicios Públicos de Heredia) que tal vez tengan la misma figura y se pueda hacer de una vez un benchmarking con ellos.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 85 de 89

Comenta el señor Brenes Castillo que: el modelo don Alexander (Mejías), por lo menos de lo que yo he podido conversar con la Compañía (Nacional de Fuerza y Luz) es la posibilidad de nosotros tercerizar este servicio y que precisamente el pago para ello sea a partir de la recuperación de las compras de energía, es decir nosotros no tendríamos que implementar ni tampoco construir, es ahí donde veríamos el ganar-ganar, sino que la Compañía (Nacional de Fuerza y Luz) podría brindarnos ese servicio, que se podría pagar de la misma recuperación de las pérdidas de energía, pero podemos ampliarlo a las demás distribuidoras, me parece que no he visto yo otro modelo, o sea la Compañía (Nacional de Fuerza y Luz) es porque maneja muchas zonas marginales en la GAM (Gran Área Metropolitana), pero me parece que de oficio la Administración podría ahondar con las demás empresas distribuidoras.....

Señala el señor Mejías Zamora que: sí exactamente, como ampliar esas 2 un poquito para la consulta, si al respecto no tienen nada es más fácil, o si al respecto tienen algo ahí más encaminado, pero de acuerdo. Muchas gracias.....

Externa don Lizandro Brenes que: muy bien, entonces lo sometemos a votación, doña Rita (Arce).....

Se presenta en pantalla la propuesta de acuerdo:.....

*7.a. Solicitar a la administración coordinar con la Compañía Nacional de Fuerza y Luz (CNFL) para que, a la luz de la experiencia de esa empresa distribuidora, trate JASEC de tener acceso a la información, modelos y posibles alianzas estratégicas, de cara a lograr un esquema que permita reducir y/o controlar las pérdidas de energía por concepto de hurtos o conexiones de electricidad no autorizadas.....*

*7.b. Solicitar a la administración, en la medida de lo pertinente y de acuerdo con el avance en las coordinaciones con la CNFL, coordinar también con las Municipalidades correspondientes para llevar a buen término una mejora en cuanto a pérdidas de energía por concepto de hurtos o conexiones de electricidad no autorizadas.....*

*7.c. Notificar este acuerdo a la CNFL y a las Municipalidades correspondientes y brindar un informe sobre lo actuado ante este órgano colegiado en un plazo de dos meses naturales.....*

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 86 de 89

Resalta doña Rita Arce que: vea don Lizandro (Brenes) con todo respeto le digo, cuando usted levantó la mano yo también la levanté, y yo espero que los compañeros lo hayan visto y le dio la palabra a todos y a mí no.....

Externa don Lizandro Brenes que: es que como usted la levantó de manera simultánea conmigo, pensé que era para otro Asunto Vario, y si no de cualquier manera entonces me disculpo.....

Externa la señora Arce Láscarez que: no, está bien y sí es otro Asunto Vario, sin embargo para mencionar también sobre este tema, con respecto a este tema nosotros también lo podemos hacer y se lo digo a doña Rocío (Céspedes) y a toda la Junta para que lo sepan, que ya lo he dicho aquí, es también con el asunto de los medidores inteligentes, si nosotros en esas zonas colocamos medidores inteligentes la corta y la reconexión se puede hacer de manera remota, entonces no tendríamos que ir y no tendríamos tampoco que hacer ningún ajuste con lo que es la Compañía (Nacional de Fuerza y Luz), eso pensando en los recursos de nosotros y por qué les menciono esto, porque es importante que si la Compañía (Nacional de Fuerza y Luz) o alguna otra distribuidora va a tener una utilidad, entonces que la tengamos nosotros, eso por un lado y con respecto a la compra de medidores inteligentes yo sé que son muy caros y que el proyecto es no sé de cuántos millones de dólares, \$18.0 (millones) no me acuerdo cuántos, sin embargo, si compramos para todo Cartago, pero si vamos comprando por zonas o por lo menos por sectores entonces no tenemos que hacer una erogación tan grande, y también pensando en que todos los años nosotros compramos medidores entonces ir comprando medidores inteligentes, solamente eso a manera de recomendación y de recordatorio que ya se los he indicado aquí. Y entonces ahora sí con respecto al otro varios que tenía, es solicitarles cómo quedó el acuerdo o más bien el acuerdo que tomamos la vez pasada con respecto a lo de la iluminación de Cartago solamente. Gracias.

Resalta don Lizandro Brenes que: perdón doña Rita (Arce), tal vez votemos este y luego abordamos el suyo.....

Responde la señora Arce Láscarez que: ok, perfecto. Gracias.....

Indica el señor Brenes Castillo que: con mucho gusto; voy a bajarle la mano.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 87 de 89

Somete don Lizandro Brenes a votación la propuesta de acuerdo.....

Vota doña Rita Arce: a favor.....

Vota don Lizandro Brenes: a favor; nada más hacer una precisión justificando el voto, el tema de medición inteligente por supuesto que tiene que implementarse en JASEC, estamos rezagados y tenemos que retomar ese tema a nivel global, lo que pasa es que si alguien no tiene un título de propiedad no podemos ni siquiera instalar un medidor ni inteligente, ni como lo tenemos actualmente porque las personas no tienen título de propiedad y eso es lo que nos está limitando precisamente a la hora de tratar con zonas peligrosas o personas en condición precaria que no pueden colocar un medidor porque no son dueños de ninguna propiedad están ahí simplemente, pero sí es un hecho, es algo absolutamente real que están consumiendo electricidad de manera ilegal, pero además de manera peligrosa, y no se les olvide que son seres humanos, entonces si hay alguna posibilidad de generar una alianza estratégica ganar – ganar, me parece que podríamos avanzar en esa línea por eso es que lo voto a favor.....

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

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

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

Vota doña Ana Ruth Vílchez: a favor.....

Somete don Lizandro Brenes a votación la firmeza del acuerdo.....

Vota doña Rita Arce: a favor; por supuesto todo lo que sea a favor de Cartago.....

Vota don Lizandro Brenes: a favor.....

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

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

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

Vota doña Ana Ruth Vílchez: a favor.....

Indica don Lizandro Brenes que: de manera unánime y en firme con los 6 votos presentes.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 88 de 89

***SE ACUERDA: de manera unánime, afirmativa y en firme con seis votos presentes, y la ausencia del Director Padilla Villanueva.....***

***7.a.1. Solicitar a la Administración coordinar con la Compañía Nacional de Fuerza y Luz (CNFL) para que, a la luz de la experiencia de esa empresa distribuidora, trate JASEC de tener acceso a la información, modelos y posibles alianzas estratégicas, de cara a lograr un esquema que permita reducir y/o controlar las pérdidas de energía por concepto de hurtos o conexiones de electricidad no autorizadas.....***

***7.a.2. Solicitar a la Administración, en la medida de lo pertinente y de acuerdo con el avance en las coordinaciones con la Compañía Nacional de Fuerza y Luz (CNFL), coordinar también con las municipalidades correspondientes para llevar a buen término una mejora en cuanto a pérdidas de energía por concepto de hurtos o conexiones de electricidad no autorizadas.....***

***7.a.3. Notificar este acuerdo a la Compañía Nacional de Fuerza y Luz (CNFL) y a las municipalidades correspondientes y brindar un informe sobre lo actuado ante este Órgano Colegiado en un plazo de dos meses naturales.....***

7.b. Indica don Lizandro Brenes que: entonces para abordar el tema de doña Rita (Arce); yo quisiera indicarle que sobre la iluminación de Cartago, yo propuse una moción, esa moción fue aprobada de manera unánime con 6 votos presentes y también quedó en firme, me parece que la notificación del acuerdo está por realizarse puesto que fue el jueves, no sé cómo andaré doña Georgina (Castillo) y todo el equipo para estar haciéndonos las notificaciones, pero me parece que en su momento se notificara, puesto que usted no estuvo presente, y como siempre se notifica a todos.....

Resalta la señora Arce Láscarez que: si, pero yo la estoy solicitando de manera exclusiva, no es ni siquiera un acuerdo, es una solicitud que estoy haciéndole a las compañeras Secretarías, es solamente eso don Lizandro (Brenes), no es polémica ni nada, es solamente una solicitud gracias; es que acuérdesse que antes después de las sesiones se nos daban todos los acuerdos, y como esa práctica la

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

dejamos de hacer, tal vez pido ese acuerdo, pero no hay problema, yo veo sí es muy complicado para la compañera de la Administración, si no yo escucho la grabación, si es demasiado complicado. Gracias. Resalta el señor Brenes Castillo que: no, hay algo más fácil, ya le voy a mandar; acabo de mandar al WhatsApp del grupo la moción firmada por mí, que fue la que se aprobó, ahí ya la mandé..... Externa la señora Arce Láscarez que: muchas gracias..... Indica don Lizandro Brenes que: no veo más manos levantadas y con mucho gusto, de hecho, no noté nada de polémica en ninguna de su intervención ni en la mía, no veo más manos levantadas, entonces sin más asuntos que tratar se levanta la sesión al ser las 6 (horas) con 54 (minutos), muy eficientes hoy, muchas gracias, que tengan una excelente semana.....

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

**LIZANDRO BRENES CASTILLO  
PRESIDENTE**

**ANA RUTH VÍLCHEZ RODRÍGUEZ  
VOTO ABSTENCIÓN Art. 3**

**AUDITORA INTERNA**

**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 086-2023 que incluye 89 folios.**