

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 1 de 283

ACTA N° 002-2024

08 DE ENERO DEL 2024

SESIÓN EXTRAORDINARIA

ORDEN DEL DÍA

CAPITULO I		ASUNTOS PRELIMINARES.
	ARTÍCULO 1.-	VERIFICACIÓN QUÓRUM DE LA SESIÓN. <i>(Tiempo: 5 minutos)</i>
	ARTÍCULO 2.-	APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. <i>(Tiempo: 5 minutos)</i>
CAPITULO II		TEMAS PROPIOS DE LA JUNTA DIRECTIVA.
	ARTÍCULO 3.-	JUSTIFICACION AUSENCIA SESION 001-2024 DE LA DIRECTORA ARCE LÁSCAREZ Y EL DIRECTOR PADILLA VILLANUEVA.
	ARTÍCULO 4.-	RATIFICACIÓN ACUERDOS JUNTA DIRECTIVA, SESIÓN N° 001-2024. <ul style="list-style-type: none"> a. PROPUESTA CAMBIO NORMATIVA FAG. (art. 5). b. SOBRE APLICACIÓN TÍTULO III, LEY N° 9635, LEY FORTALECIMIENTO FINANZAS PÚBLICAS. (art. 7) c. PRESENTACIÓN PROPUESTA REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN. (art. 8). d. SOBRE AUTORIZACIONES GERENCIA GENERAL. (art 9). <i>Participantes: Lizandro Brenes.</i> <i>(5 min. Presentación y 10 min. de discusión)</i>
	ARTÍCULO 5.-	RATIFICACIÓN ACUERDO SOBRE ART. 5., INCISOS (c, d y e), sesión 092-2023, SOBRE FAG. <i>Participantes: Lizandro Brenes.</i> <i>(5 min. Presentación y 5 min. de discusión)</i>
CAPÍTULO III		INFORMES DE LA ADMINISTRACIÓN.
	ARTÍCULO 6.-	SOLICITUD MODIFICACIÓN PERFILES DESCRIPTIVOS DE PUESTOS. <i>Participantes: Arnold Mora.</i> <i>(5 min. Presentación y 10 min. de discusión).</i>

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

ACTA 002-2024

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

VERIFICACIÓN DE QUÓRUM: Al ser las seis horas del día lunes ocho de enero del año dos mil veinticuatro, están presentes a través de la plataforma virtual webex, los directores y las directoras, Lizandro Brenes Castillo, quien preside, Alexander Mejías Zamora, Vicepresidente y Ana Ruth Vílchez Rodríguez. **INICIO DE LA SESIÓN:** No se cuenta con el quórum reglamentario para la celebración de la sesión, se brinda el tiempo reglamentario. **INGRESO DE LOS DEMÁS SEÑORES DIRECTORES Y DIRECTORAS:** Al ser las seis horas y dos minutos ingresa la directora Anelena Sabater Castro. Al ser las seis horas y cuatro minutos ingresa la directora Rita Arce Láscarez. Al ser las seis horas y seis minutos ingresa el director Salvador Padilla Villanueva. Al ser las seis horas y once minutos ingresa la directora Rosario Espinoza Carazo. Además, participan los señores y las señoras: Rocío Céspedes Brenes, Gerente General, Edwin Aguilar Vargas, Subgerente General, Juan Antonio Solano Ramírez, Asesor Jurídico, Celina Madrigal Lizano, Auditora Interna, Georgina Castillo Vega, Profesional Junta Directiva.....

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

ARTÍCULO 1.- VERIFICACIÓN QUÓRUM.

Al ser las seis horas con dos minutos se da inicio a la sesión con el quórum respectivo.....
Indica don Lizandro Brenes que: una vez conformado el quórum quisiera indicar que esta sesión extraordinaria obedece o se motiva más bien, para su contenido, en que varios de los temas que vamos a tratar precisamente son la ratificación de acuerdos de la sesión ordinaria anterior, que no quedaron en firme y que son aspectos absolutamente fundamentales para la continuidad de la prestación de los servicios públicos, por ejemplo, lo que tiene que ver con el reglamento de contratación administrativa, las autorizaciones de la Gerencia General, previendo que este Órgano esté desconformado, y no sabemos por cuánto tiempo, la propuesta de cambio de normativa FAG (Fondo de Ahorro y Garantía)

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

que inclusive han sido señalamientos de auditorías externas y una modificación de perfiles descriptivos de puestos para el Área de Operaciones, que precisamente ayudaría a que el servicio se preste de una mejor manera ante la coyuntura actual que no sabemos hasta dónde va a estar desconformada la Junta pues se torna invaluable que podamos realizarla. Eso que sirva de consideración; se conectó ya doña Rita Arce, buenos días doña Rita (Arce).....

Saluda doña Rita Arce: sí, buenos días a todos.....

ARTÍCULO 2.- APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

Indica don Lizandro Brenes que: en cuanto al orden del día para esta sesión estaría participando de manera permanente la señora Gerente General Rocío Céspedes Brenes, a quien saludamos atentamente.....

Saluda doña Rocío Céspedes: buenos días a todos, feliz semana, presente.....

Indica don Lizandro Brenes que: al señor Subgerente General don Edwin Aguilar Vargas, buenos días señor Subgerente.....

Saluda don Edwin Aguilar: buenos días a todos.....

Indica don Lizandro Brenes que: de la Asesoría Legal, don Juan Antonio Solano Ramírez.....

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

Indica don Lizandro Brenes que: de la Auditoría Interna, doña Celina Madrigal Lizano.....

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

Indica don Lizandro Brenes que: y como Profesional de Junta Directiva, doña Georgina Castillo Vega.....

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

Presenta don Lizandro Brenes la propuesta de Orden del Día, según el siguiente detalle:.....

CAPITULO I		ASUNTOS PRELIMINARES.
	ARTÍCULO 1.-	VERIFICACIÓN QUÓRUM DE LA SESIÓN. <i>(Tiempo: 5 minutos)</i>
	ARTÍCULO 2.-	APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. <i>(Tiempo: 5 minutos)</i>

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 5 de 283

CAPITULO II		TEMAS PROPIOS DE LA JUNTA DIRECTIVA.
	ARTÍCULO 3.-	RATIFICACIÓN ACUERDOS JUNTA DIRECTIVA, SESIÓN N° 001-2024. a. PROPUESTA CAMBIO NORMATIVA FAG. (art. 5). b. SOBRE APLICACIÓN TÍTULO III, LEY N° 9635, LEY FORTALECIMIENTO FINANZAS PÚBLICAS. (art. 7) c. PRESENTACIÓN PROPUESTA REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN. (art. 8). d. SOBRE AUTORIZACIONES GERENCIA GENERAL. (art 9). Participantes: Lizandro Brenes. (5 min. Presentación y 10 min. de discusión)
	ARTÍCULO 4.-	RATIFICACIÓN ACUERDO SOBRE ART. 5., INCISOS (c, d y e), sesión 092-2023, SOBRE FAG. Participantes: Lizandro Brenes. (5 min. Presentación y 5 min. de discusión)
CAPÍTULO III		INFORMES DE LA ADMINISTRACIÓN.
	ARTÍCULO 5.-	SOLICITUD MODIFICACIÓN PERFILES DESCRIPTIVOS DE PUESTOS. Participantes: Arnold Mora. (5 min. Presentación y 10 min. de discusión)
CAPÍTULO IV		OTROS ASUNTOS.
	ARTÍCULO 6.-	CORRESPONDENCIA. (Tiempo: 5 minutos)
	ARTÍCULO 7.-	ASUNTOS VARIOS. (Tiempo: 5 minutos)

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

Indica don Lizandro Brenes que: nada más antes de discutirlo, le damos la bienvenida a don Salvador Padilla que también se conectó, buenos días don Salvador (Padilla).....

Saluda don Salvador Padilla: buenos días ¿cómo están?, un placer saludarles, ¿me escuchan?.....

Hace ver don Lizandro Brenes que: un poquito cortado, pero sí le escuchamos; doña Rita (Arce) levantó la mano, adelante.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 6 de 283

Comenta doña Rita Arce que: sí buenos días, es primero para hacer una consulta si la vez pasada para la sesión anterior yo había solicitado que se me justificara la ausencia, porque de última hora se me hizo imposible asistir a la sesión y si no se había justificado era para incluir un punto para la justificación a la sesión y en este caso creo que don Salvador (Padilla) tampoco asistió y porque doña Rosario (Espinoza) creo que sí ya había solicitado ella la justificación, entonces era para preguntar eso y si no para incluir el punto de la justificación de las ausencias de don Salvador (Padilla) y mía de la sesión anterior.....

Indica don Lizandro Brenes que: los incluimos, me parece que los mensajes llegaron durante la marcha de la sesión, pero los podemos incluir, ¿cierto así don Juan (Antonio Solano)?.....

Responde don Juan Antonio Solano que: se altera la agenda del día para incorporar los.....

Indica don Lizandro Brenes que: los incorporamos de una vez, entonces con esa propuesta de que se vea al punto siguiente las justificaciones sometemos a votación el orden del día.....

Somete la Presidencia a votación la modificación del orden del día.....

Vota doña Rita Arce: a favor.....

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

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

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

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

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

SE ACUERDA: de manera unánime y afirmativa con seis votos presentes y la ausencia de la directora Espinoza Carazo.....

2.a.- Aprobar la modificación del orden del día presentado por la directora Arce Láscarez para la sesión N° 002-2024, así como de los participantes convocados a esta sesión, según se detalla a continuación:.....

.....

.....

.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 7 de 283

CAPITULO I		ASUNTOS PRELIMINARES.
	ARTÍCULO 1.-	VERIFICACIÓN QUÓRUM DE LA SESIÓN. (Tiempo: 5 minutos)
	ARTÍCULO 2.-	APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. (Tiempo: 5 minutos)
CAPITULO II		TEMAS PROPIOS DE LA JUNTA DIRECTIVA.
	ARTÍCULO 3.-	JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA SESION 001-2024 DE LA DIRECTORA ARCE LÁSCAREZ Y EL DIRECTOR PADILLA VILLANUEVA.
	ARTÍCULO 4.-	RATIFICACIÓN ACUERDOS JUNTA DIRECTIVA, SESIÓN Nº 001-2024. e. PROPUESTA CAMBIO NORMATIVA FAG. (art. 5). f. SOBRE APLICACIÓN TÍTULO III, LEY Nº 9635, LEY FORTALECIMIENTO FINANZAS PÚBLICAS. (art. 7) g. PRESENTACIÓN PROPUESTA REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN. (art. 8). h. SOBRE AUTORIZACIONES GERENCIA GENERAL. (art 9). <i>Participantes: Lizandro Brenes.</i> <i>(5 min. Presentación y 10 min. de discusión)</i>
	ARTÍCULO 5.-	RATIFICACIÓN ACUERDO SOBRE ART. 5., INCISOS (c, d y e), sesión 092-2023, SOBRE FAG. <i>Participantes: Lizandro Brenes.</i> <i>(5 min. Presentación y 5 min. de discusión)</i>
CAPÍTULO III		INFORMES DE LA ADMINISTRACIÓN.
	ARTÍCULO 6.-	SOLICITUD MODIFICACIÓN PERFILES DESCRIPTIVOS DE PUESTOS. <i>Participantes: Arnold Mora.</i> <i>(5 min. Presentación y 10 min. de discusión)</i>
CAPÍTULO IV		OTROS ASUNTOS.
	ARTÍCULO 7.-	CORRESPONDENCIA. (Tiempo: 5 minutos)
	ARTÍCULO 8.-	ASUNTOS VARIOS. (Tiempo: 5 minutos)

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

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

ARTÍCULO 3.- JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA SESION 001-2024 DE LA DIRECTORA ARCE LÁSCAREZ Y EL DIRECTOR PADILLA VILLANUEVA.

Indica don Lizandro Brenes que: el siguiente punto sería justificar las ausencias de la directora Rita Arce Láscarez y don Salvador Padilla Villanueva a la sesión anterior que es la 001-2024 por las razones que ellos externaron, doña Rosario (Espinoza) sí participó de esa sesión, un ratito, pero sí participó; entonces sometemos a consideración esa justificación.....

Somete la Presidencia a votación la propuesta de acuerdo:.....

Vota doña Rita Arce: a favor; y disculpen, no sabía que doña Rosario (Espinoza) sí se había incorporado, gracias.....

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

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

Vota don Salvador Padilla: se abstiene.....

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

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

Somete la Presidencia a votación la firmeza del acuerdo:.....

Vota doña Rita Arce: a favor.....

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

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

Vota don Salvador Padilla: se abstiene.....

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

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

SE ACUERDA: de manera afirmativa y en firme con seis votos presentes, cinco votos a favor, la abstención del director Padilla Villanueva y la ausencia de la directora Espinoza Carazo.....

.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 9 de 283

3.a. Aprobar la justificación de la ausencia a la sesión 001-2024 de la directora Arce Láscarez y el director Padilla Villanueva.....

Hace ver doña Georgina Castillo que: don Lizandro (Brenes) disculpe, contabilicé cuatro votos a favor y la abstención del director Padilla Villanueva.....

Señala don Lizandro Brenes que: 5 (votos), doña Rita (Arce) votó a favor; sí estamos doña Rita (Arce), yo, don Alexander (Mejías), doña Anelena (Sabater), doña Ana Ruth (Vílchez) y don Salvador (Padilla), y ahorita que se acaba de incorporar doña Rosario (Espinoza), entonces son 5 (votos) y una abstención.

Externa doña Georgina Castillo que: de acuerdo.....

Saluda don Lizandro Brenes: buenos días doña Rosario (Espinoza), bienvenida a la sesión.....

Saluda doña Rosario Espinoza: buenos días, presente.....

ARTÍCULO 4.- RATIFICACIÓN ACUERDOS JUNTA DIRECTIVA, SESIÓN N° 001-2024.

- a. PROPUESTA CAMBIO NORMATIVA FAG. (art. 5).**
- b. SOBRE APLICACIÓN TÍTULO III, LEY N° 9635, LEY FORTALECIMIENTO FINANZAS PÚBLICAS. (art. 7)**
- c. PRESENTACIÓN PROPUESTA REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN. (art. 8).**
- d. SOBRE AUTORIZACIONES GERENCIA GENERAL. (art 9).**

Se conocen los siguientes documentos: 1. Oficio N° JD-003-2024, suscrito por la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General; 2. Anexo Ratificación acuerdos sesión 001-2024.....

Presenta este punto don Lizandro Brenes, Presidente de Junta Directiva.....

Indica don Lizandro Brenes que: muy bien el siguiente punto sería entonces sobre la ratificación de acuerdos de la Junta Directiva de la sesión anterior, que básicamente por un tema de quórum, al inicio de la sesión tuvimos a doña Rosario (Espinoza) pero luego se desconectó y quedamos con 4 directores entonces me parece que ya el órgano deliberó sobre esto. Evidentemente la firmeza de los acuerdos es para que se puedan ejecutar, eso no cambia el contenido de los acuerdos que se tomaron verdad, entonces con esa explicación sometemos a consideración del Órgano esas ratificaciones de esos acuerdos que están descritas ahí; doña Rita (Arce) levantó la mano.....

Hace ver doña Rita Arce que: (...) tal vez cuando ponemos el acuerdo, sí está bien perfecto.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 10 de 283

Indica don Lizandro Brenes que: sí, doña Anelena (Sabater) adelante.....

Externa doña Anelena Sabater que: gracias, lo tienen en pantalla, sería:.....

- *Dar por recibidos los siguientes documentos: 1. Oficio N° JD-003-2024, suscrito por la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General; 2. Anexo Ratificación acuerdos sesión 001-2024....*
- *Ratificar los acuerdos tomados en la sesión N° 001-2024, celebrada el miércoles 03 de enero del 2024, de los siguientes artículos:.....*
 - *Propuesta Cambio Normativa FAG (Art. 5).....*
 - *Sobre aplicación Título III, Ley N° 9635, Ley Fortalecimiento Finanzas Públicas. (Art. 7).....*
 - *Presentación propuesta Reglamento de Contratación. (Art. 8).....*
 - *Sobre autorizaciones Gerencia General. (Art 9).....*

Hace ver la señora Sabater Castro que: en el cuerpo del acuerdo se detallarían justamente estos artículos, que evidentemente no los voy a leer, pero costarían todos en el cuerpo del acuerdo.....

Señala don Lizandro Brenes que: gracias compañera muy amable, sí lo que se hizo fue aprobar el reglamento, aprobar la normativa del FAG (Fondo de Ahorro y Garantía), lo de las autorizaciones a la Gerencia, y la consulta para la aplicación de la Ley de Finanzas Públicas, que era un tema que para los empleados era importante que se hiciera la consulta y que quede clara su aplicación, aunque sabemos que estamos exentos, entonces en discusión la ratificación de los acuerdos, no el contenido; suficientemente discutido entramos a su votación.....

Somete la Presidencia a votación la firmeza de 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 don Salvador Padilla: a favor.....

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

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 11 de 283

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

Indica don Lizandro Brenes que: de manera unánime quedan en firme los acuerdos.....

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

4.a. Dar por recibidos los siguientes documentos: 1. Oficio N° JD-003-2024, suscrito por la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General; 2. Anexo Ratificación acuerdos sesión 001-2024.

4.b. Ratificar los acuerdos tomados en la sesión N° 001-2024, celebrada el miércoles 03 de enero del 2024, de los siguientes artículos:.....

a. Propuesta Cambio Normativa FAG (Art. 5).....

b. Sobre aplicación Título III, Ley N° 9635, Ley Fortalecimiento Finanzas Públicas. (Art. 7).....

c. Presentación propuesta Reglamento de Contratación. (Art. 8).....

d. Sobre autorizaciones Gerencia General. (Art 9).....

Según se detalla a continuación:.....

- ARTÍCULO 5.- PROPUESTA CAMBIO NORMATIVA FAG.

SE ACUERDA: de manera unánime con cuatro votos presentes, y la ausencia de las Directoras Arce Láscarez y Espinoza Carazo, y el Director Padilla Villanueva.....

5.a. Dar por recibidos los siguientes documentos: 1. Oficio N° GG-1075-2023, suscrito por la MBA. Ma. del Rocío Céspedes Brenes, Gerente General; 2. Oficio N° GG-AJ-JASR-326-2023, suscrito por el Lic. Juan Antonio Solano Ramírez, Asesor Legal Institucional; 3. Oficio N° SUBG-SF-070-2023, suscrito por el Lic. Gustavo Redondo Brenes, Jefe a.i. Área Servicios Financieros; 4. Documento propuestas Normas FAG 12-2023; 5. Presentación propuestas Normas FAG; 6. Acuerdo Normas FAG.....

5.b. Tomar nota de la planificación de una revisión complementaria durante el primer semestre 2024, sobre las Normas del FAG.....

5.c. Aprobar la propuesta de actualización de las normativas: 1. Norma para Establecimiento y Operación del FAG, 2. Norma de Compensación de Créditos, 3. Normativa para el Otorgamiento

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 12 de 283

de créditos al amparo de la línea fiduciaria y Personal Sobre Ahorro, 4. Normativa para el Otorgamiento de créditos al amparo de la línea Hipotecaria, 5. Normativa para el Otorgamiento de créditos al amparo de la línea Personal Hipotecaria, 6. Normativa para el Otorgamiento de créditos al amparo de la línea de Gastos médicos, 7. Normativa Línea de Crédito Cuota única, 8. Normativa para el Otorgamiento de créditos al amparo de la línea de crédito Menaje, 9. Normativa para el Otorgamiento de créditos al amparo de la línea de crédito de Reunificación, 10. Normativa para el Otorgamiento de créditos al amparo de la línea de crédito Sepelio, 11. Normativa para el Otorgamiento de créditos al amparo de la línea de crédito Cómputo, 12. Normativa para el Otorgamiento de créditos al amparo de la línea de crédito Educativa y 13. Normas para línea de Ahorro Multiuso.....

5.d. Aprobar la creación de la normativa de: 1. Norma de Comités de apoyo a la Junta de Crédito y Vigilancia del FAG, 2. Norma de operación de la Junta de Crédito y Vigilancia del FAG y 3. Norma de Calificación de deudores del FAG, según se detalla a continuación:.....

NORMA PARA ESTABLECIMIENTO Y OPERACIÓN DEL FAG

CAPÍTULO I

CONSTITUCIÓN Y OBJETIVOS

Artículo 1: Se establece el FONDO DE RETIRO, AHORRO Y GARANTÍAS de los funcionarios(as) de JASEC, administrado socialmente con las mejores prácticas financieras de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 3.300/64 reformada por la ley 7799/98, por el artículo 100 de la Ley N° 7083/87 y en concordancia con la Ley N° 3625/65.....

Artículo 2: Para efectos de la presente normativa se hará referencia Al Fondo de Retiro, Ahorro y Garantías de los funcionarios(as) de JASEC, como fondo y los funcionarios que forma parte de él como cotizantes.....

El fondo estará constituido por los funcionarios cuyo nombramiento sea en propiedad. No obstante, en el caso de funcionarios(as) nombrados a plazo fijo podrán formar parte del Fondo

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

con las condiciones establecidas en la presente normativa y cada una de las normativas de las diferentes líneas crédito. En cada una de ellas se definirá las condiciones aplicables para cada tipo de cotizante, ponderando condiciones de rendimiento y riesgo de la cartera.....

Artículo 3: El Fondo estará constituido por partidas de cuentas individuales las cuales se formarán por el siguiente procedimiento:.....

COMPONENTES

a- Aporte de JASEC:

i- Con una suma equivalente al 90 por ciento de la partida existente al entrar en vigencia el plan como Fondo para el pago de prestaciones laborales del personal permanente de JASEC. La distribución de esa suma entre los miembros del Fondo, se llevará a cabo de acuerdo con sus años de servicio en JASEC en forma continua.....

ii- Con una suma que aportará JASEC, equivalente al 7.5 por ciento mensual de las planillas de salarios devengados del personal permanente que cotice al Fondo.....

c- Excedentes resultantes de la inversión de este Fondo capitalizado en forma proporcional a los aportes acumulados al final de cada periodo.....

Artículo 4: El Fondo otorgará diferentes beneficios a sus miembros en los casos contemplados a continuación:.....

a- Retiro voluntario, vejez, invalidez total y permanente, muerte y despido, de acuerdo con los artículos 5 al 11 de estas normas.....

b- Concesión de préstamos según disposiciones especiales dictadas al respecto.....

CAPÍTULO II

DE LOS BENEFICIOS DEL FONDO

Artículo 5: Los miembros del Fondo que renuncien como funcionarios de JASEC, o sean despedidos con responsabilidad patronal, tendrán derecho de retirar el saldo total que muestre la cuenta individual de sus propios aporte, de acuerdo con la normativa vigente las limitaciones

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

de los artículos 11 y 21. Así mismo podrá hacer retiros de los aportes de la institución conforme con los años de cotización al fondo y de servicio en JASEC de acuerdo con la siguiente tabla:.....

Años de servicio y cotización	Porcentaje de retiro
1	-
2	5
3	10
4	15
5	20
6	25
7	30
8	35
9	40
10	45
11	50
12	55
13	60
14	65
15	70
16	75
17	80
18	85
19	90
20	95
Más de 20	100

Las fracciones de año se computarán por meses completos y el pago se hará en forma proporcional a los meses del año, de acuerdo con el porcentaje de retiro establecido en la tabla correspondiente, a partir del segundo año consecutivo de prestar servicios. Durante los permisos sin goce de salario, no existirán aportes patronales ni personales ni se computará dicho periodo no se tomarán en cuenta para los efectos de otorgar beneficios derivados del mismo Fondo.....

Las sumas que queden disponibles del aporte de JASEC si el empleado se retira antes de los 20 años de servicio, serán sumadas al monto anual de excedentes devengados y se distribuirán conforme estas normas.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 15 de 283

Los funcionarios que se jubilen, que se retiren por pensión por invalidez o los beneficiarios de empleados activos que fallezcan, tendrán derecho a retirar el saldo total de sus Ahorros y los aportes de JASEC con las limitaciones de los artículos 11 y 21.....

En caso de liquidación de aportes del fondo el cotizante el cómputo de los plazos de la tabla anterior iniciará de 0.....

Artículo 6: Los miembros que hayan alcanzado la edad de retiro, si así lo desean, podrán efectuar la respectiva liquidación de sus préstamos con los ahorros personales y los aportes institucionales en la proporción que les corresponda, de conformidad con las presentes normas, reintegrándoseles cualquier diferencia que tuvieren a su favor. Si esos cotizantes continúan al servicio de JASEC después de practicada esa liquidación, deberán seguir cotizando al Fondo en forma normal, pero en las condiciones que lo hacen los nuevos empleados.....

A los miembros que hayan alcanzado 20 años de cotizar para el Fondo, podrá liquidárseles, a solicitud expresa, lo que tengan ahorrado a su nombre en concepto de aportes de JASEC, aportes personales y los correspondientes excedentes acumulados. Si existieren saldos por cancelar de préstamos otorgados -, serán cancelados sólo si fuera solicitado por los interesados-, los mismos se deducirán del total acumulado, reintegrándosele al miembro del fondo cualquier diferencia que quede a su favor. No procederá tal liquidación si la suma total ahorrada es inferior al saldo adeudado. Aunque hagan la citada liquidación, tendrán que seguir cotizando para el Fondo y para la obtención de nuevos préstamos regirá las condiciones que para un empleado nuevo, Al alcanzar 252 o más cuotas de afiliación, el cotizante deberá informar con al menos 90 días naturales la solicitud de liquidación, para que la administración tome las medidas financieras necesarias.....

Los aportes patronales acumulados de los miembros que hayan alcanzado los 20 años de cotizar al FAG pasarán a formar parte de los ahorros personales.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 16 de 283

Cada año los nuevos aportes patronales realizados les pasarán a formar parte de sus ahorros personales, antes de la capitalización de excedentes.....

Los miembros que hayan alcanzado 20 años de cotizar para el Fondo y posean más ahorro que los saldos de cancelación de sus créditos, contarán con los siguientes beneficios:.....

a) Por única vez podrá solicitar voluntariamente que se le cancelen créditos con sus aportes personales, debiendo indicar cuáles créditos desea cancelar y para lo cual predominan los aspectos relativos a cancelación de cada línea de crédito.....

b) Podrá hacer retiros en total hasta por un 50% de su ahorro neto (ahorro neto es igual a los ahorros personales menos el saldo de cancelación de todos sus créditos en el FAG). El monto límite de ahorro neto se establecerá inicialmente cuando se capitalice los primeros aportes patronales a los ahorros personales, y posteriormente en cada capitalización de excedentes anuales.....

Artículo 7:

a- Los miembros del Fondo que dejen de servir a la Institución por haber alcanzado la edad de retiro o por invalidez permanente, parcial o total, además de las prestaciones de ley que independientemente, de los beneficios del Fondo les pueda corresponder, tendrán derecho a retirar el saldo que muestre la cuenta individual de su propio aporte (incisos b y c del artículo 3) con las limitaciones de los artículos 11 y 21 y la totalidad del saldo que muestre la cuenta del aporte patronal. JASEC inciso a del artículo 3, que le correspondan.....

b- Los saldos a su cargo que dejare un miembro del Fondo de Retiro, Ahorro y Garantías por concepto de préstamos (personales, fiduciarios y/o vivienda) al ocurrir su fallecimiento, le serán cancelados con la póliza de protección de crediticia en la medida que les sea aplicable, sin perjuicio de los derechos que le quedan a sus causahabientes por concepto de sus aportes personales y los aportes correspondientes a JASEC. Al efectuarse la liquidación respectiva se

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 17 de 283

cancelarán los préstamos en el siguiente orden: garantizados con ahorros personales, garantizados con fianzas y garantizados por hipotecas sobre propiedades.....

Artículo 8: Todo trabajador que deje de prestar sus servicios a JASEC por terminación de su contrato de trabajo con responsabilidad patronal y que por tal motivo pierde su condición de miembro del Fondo, tiene derecho a retirar los saldos totales que muestren las cuentas de sus propios aportes y los aportes de JASEC en proporción establecida en el artículo 5 con las limitaciones en los artículos 11 y 21 todos de estas normas. Los beneficios del Fondo son independientes de los de preaviso y cesantía que pudieran corresponder.....

Artículo 9: Todo trabajador que deje de ser miembro del Fondo por haber incurrido en causal de terminación del contrato de trabajo sin responsabilidad patronal, solamente recibirá el saldo que muestre la cuenta de sus aportes (incisos b y c del artículo 3) con las limitaciones de los artículos 11 y 21. La totalidad de los aportes de JASEC (inciso a del artículo 3) se asignará a las cuentas individuales de los empleados junto con la capitalización anual de los excedentes generados....

Artículo 10: Derogado.

Artículo 11: Los beneficios que pudieran acordarse a los miembros del Fondo originados en los aportes de JASEC y los derechos que se deriven en estas normas, quedarán afectados en primer término a favor de JASEC en garantía del correcto cumplimiento de las labores que como empleados suyos les corresponda, resarciendo a la Institución los daños y perjuicios que sufra o que pueda sufrir a causa de dolo, falta, negligencia o imprudencia en el desempeño de sus funciones, de acuerdo con la clasificación que de los mismos hiciere la JUNTA DIRECTIVA DE JASEC, para lo cual se debe respetar el principio del debido proceso.....

CAPÍTULO III

ADMINISTRACIÓN DEL FONDO

Artículo 12: La Vigilancia del Fondo estará a cargo de una Junta de Crédito y Vigilancia la cual estará integrada de la siguiente forma:.....

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

- a) *El Gerente o su representante.....*
- b) *Dos representantes patronales.....*
- c) *Dos representantes de los empleados (que deben ser trabajadores permanentes de la JASEC).....*

Cada uno de los integrantes de la Junta contará con su respectivo suplente y ejercerá el cargo por el mismo periodo.....

Dichos suplentes serán designados:.....

-Por la Gerencia para el inciso a y b.....

-y por los cotizantes para el inciso c.....

En el caso de los suplentes designados por el personal, estos podrán suplir las ausencias temporales o definitivas de cualquiera de los titulares representantes de los trabajadores.....

En los demás casos, cada suplente únicamente podrá sustituir a su respectivo titular.....

Es obligación de los suplentes asistir a todas las sesiones de la Junta de Crédito y Vigilancia en ausencia de propietario, los suplentes no deberán asistir en el caso que se cuente con la participación de los miembros propietarios.....

El funcionamiento de la junta del FAG estará sometido a la Ley General de la Administración Pública y demás normativa vigente y aplicable.....

Artículo 12 BIS: Son causales para perder la condición de miembro de la Junta de Crédito y Vigilancia del Fondo:.....

- 1. Que la persona deje de laborar para JASEC, por cualquier causa.....*
- 2. Que el miembro sea sancionado con suspensión sin goce de salario, y cuyas causas estén estrictamente relacionadas con su gestión como miembro del Fondo o de su Junta de Crédito y Vigilancia.....*
- 3. Que la persona se ausente injustificadamente a tres sesiones consecutivas o a cuatro alternas en un periodo de tres meses.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 19 de 283

4. Que así lo determine la persona u órgano encargado del respectivo nombramiento.....

5. Que el miembro renuncie, presentando a la Junta de Crédito y Vigilancia del Fondo su petición por escrito con la debida justificación, para su trámite respectivo.....

En caso de que la Junta establezca la existencia de una causa trasladará el caso, con sus antecedentes, a la persona u órgano encargado del nombramiento para que proceda con la nueva designación, para lo cual deberá de aplicarse el principio del debido proceso.....

Artículo 13: El acuerdo de la instalación de los miembros de la Junta de Crédito y Vigilancia del FAG debe comunicarse a la Junta Directiva de JASEC. Todos los integrantes a la Junta servirán sus cargos sin remuneración y el periodo de su nombramiento será por cuatro años a partir de su instalación: pueden ser reelectos.....

Artículo 14: Las funciones del Presidente de la Junta de Crédito y Vigilancia del Fondo la ocupará el representante de Gerencia y del resto de los integrantes, se elegirá un secretario.....

Mediante resolución el Gerente General al nombrar los representantes patronales deberá indicar la persona y suplente que desempeñarán el rol de Vicepresidente.....

Artículo 15: La elección de los representantes de los cotizantes se llevará a cabo dentro del mes natural antes de la fecha de vencimiento del periodo respectivo, y los trámites necesarios estarán a cargo del Departamento Talento Humano.....

En caso de que exista imposibilidad de realizar el nombramiento, se prorrogará el periodo de los miembros que les vence.....

Artículo 16: La Junta de Crédito y Vigilancia del Fondo deberá reunirse ordinariamente por los menos una vez al mes y extraordinariamente cuando sea necesario para resolver asuntos relacionados con sus atribuciones, por convocatoria de su Presidente o por dos de sus miembros. El quórum lo formarán tres de sus integrantes: los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta de los votos presentes y en caso de empate decidirá el Presidente o quien haga sus veces, con voto de calidad.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 20 de 283

CAPÍTULO IV

DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DE CRÉDITO Y VIGILANCIA.

Artículo 17: Son deberes y atribuciones de la Junta de Crédito y Vigilancia del Fondo:.....

- a- Aprobar créditos con garantía en fianzas e hipotecas, conforme lo indicado en cada normativa de crédito.....**
- b- Conocer informes periódicos de la Administración sobre los créditos aprobados con garantía en ahorros.....**
- c- Aprobar solicitudes de cambio de garantía para préstamos otorgados previamente.....**
- d- Aprobar compensaciones de créditos, conforme la Política Financiera Anual para el FAG.....**
- e- Conocer la Política Financiera para el FAG, que emitirá el Área de Servicios Financieros cada año.....**
- f- Conocer y valorar los Estados Financieros e Informes operativos de la Administración.....**
- g- Conocer los informes anuales de mercado sobre condiciones de créditos, y los resultados que sean aplicables.....**
- h- Atender las consultas que les sean planteadas por los cotizantes o deudores, y que sean atinentes a sus competencias.....**
- i- Proponer a la Junta Directiva de JASEC las modificaciones a las presentes normas.....**
- j- Conocer las propuestas de modificaciones a las presentes normas realizadas por la Administración.....**
- k- Crear diferentes comités de apoyo para la Junta de Crédito y Vigilancia del FAG conforme las competencias del presente artículo y las Normas de creación de Comités del FAG.....**

Artículo 17 Bis: La Administración operativa del Fondo estará a cargo de un administrador que deberá cumplir con los deberes establecidos en su respectivo Perfil del puesto aprobado por la Junta Directiva de JASEC.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 21 de 283

Al Administrador deberá aprobar los créditos con base en ahorro personales, según la normativa de cada línea de crédito, en el caso de ausencia de dicho funcionario, la tarea de aprobación podrá ser realizada por sus jefaturas en orden ascendente hasta el Gerente General.....

CAPÍTULO V

DE LA CONTABILIDAD Y LA INVERSIÓN DE FONDOS

Artículo 18: La contabilidad del Fondo deberá mantener registros contables separados de los de JASEC.....

La contabilidad del FAG deberá cumplir con las NIIF, y controles contables aplicables conforme el marco técnico y legal respectivo, debiendo ser auditados externamente de forma anual y sujeto a los estudios de Auditoría Interna correspondientes.....

Artículo 19: La contabilidad deberá llevarse elaborarse de acuerdo con las prescripciones legales del país, en la forma que determine la técnica y consistirá en los libros, registros y archivos que sean necesarios para obtener periódicamente la situación financiera del Fondo y el estado individual de las cuentas de cada uno de los miembros del mismo, según la clasificación establecida en el artículo 3 de estas normas.....

Artículo 20: Los recursos que de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 3, ingrese al Fondo podrá ser invertido en instrumentos financieros, tales como:.....

- a. En bonos o cualquiera de otros valores emitidos por la JASEC o por el Estado.....***
- b. En cualquier instrumento financiero cuya inversión este permitida a JASEC.....***
- c. Préstamos a los miembros del Fondo con las Garantías satisfactorias, todo conforme a los que se disponga al respecto a la regulación de la normativa de este caso.....***
- d. Cualquier otro instrumento que se estime conveniente previa autorización de la Gerencia General.....***

Artículo 21: Antes de hacer efectivos los beneficios establecidos para liquidaciones, JASEC deducirá de los aportes de los miembros del Fondo y de los aportes de JASEC en la proporción

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

que les corresponden, las deudas que tenga el interesado por préstamos y otros conceptos generados por arreglos de pago.....

CAPÍTULO VI

FACULTADES DE LA JUNTA DIRECTIVA DE JASEC

Artículo 22: Corresponde a la Junta Directiva de JASEC la interpretación de estas disposiciones y la atención de recursos de apelación.....

CAPÍTULO VII

SOBRE EL AUXILIO DE CESANTÍA

Artículo 23: El monto que corresponda pagar en concepto de auxilio de cesantía, será determinado por la Institución, de acuerdo con las normas existentes.....

Artículo 24: El empleado que se retire de la Institución tendrá derecho a recibir un porcentaje del auxilio de cesantía, de acuerdo con la siguiente tabla:.....

Años de servicio	Porcentaje de retiro
10 hasta menos de 11	25%
11 hasta menos de 12	30%
12 hasta menos de 13	35%
13 hasta menos de 14	40%
14 hasta menos de 15	45%
15 hasta menos de 16	50%
16 hasta menos de 17	60%
17 hasta menos de 18	70%
18 hasta menos de 19	80%
19 hasta menos de 20	90%
20 y más	100%

El empleado que se haya acogido a la liquidación de su auxilio de cesantía con base en el presente artículo, podrá volver a trabajar en JASEC después de un periodo de cinco años posterior a su salida de la Institución.....

De los alcances de estos artículos se exceptúan los que se retiren de JASEC con motivo de su jubilación, dado que por ley se les deben liquidar prestaciones. También quedan excluidos aquellos que incumplan sus compromisos de servicios en JASEC provenientes de contratos de

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 23 de 283

becas y los que hayan incurrido en causales de despido establecidas en el Código de Trabajo, se debe respetar el principio del debido proceso.....

Actualización Norma de Compensación de Créditos

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1:

Los miembros del Fondo que tengan ahorros personales suficientes podrán acogerse a la compensación de sus deudas en las siguientes condiciones:.....

- a. La compensación es absolutamente voluntaria y deberá solicitarse por escrito a la Junta de Crédito y Vigilancia del Fondo, quien podrá autorizar las compensaciones con base en estas normas y cumpliendo la Política Financiera para el FAG, que emitirá el Área Servicios Financieros de JASEC.....*
- b. En caso que la compensación sea sobre créditos con garantía hipotecaria, el saldo de sus ahorros personales debe cubrir el saldo de los créditos adquiridos sobre dichos ahorros. Si la compensación se realiza sobre créditos basado en fianzas o personales se aplicará en orden ascendente en función de las tasas de interés.....*
- c. Para cada crédito a compensar se debe cumplir que su saldo sea menor o igual al 70% del monto original aprobado.....*

Artículo 2: Eliminado.

Artículo 3: Eliminado.

Artículo 4: Eliminado.

Artículo 5: El préstamo con garantía hipotecaria se podrá compensar por una única vez. El préstamo con garantía en fianzas y/o con garantía personal sobre ahorro se podrá compensar por tres veces para lo cual debe mediar un mínimo de tres años entre una y otra compensación.....

Artículo 6: Eliminado.....

.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 24 de 283

Norma de Comités de apoyo a la Junta de Crédito y Vigilancia del FAG

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1:

La Junta de Crédito y Vigilancia del FAG, podrá crear comités de apoyo, con base en los siguientes lineamientos:.....

01. La cantidad de comités que se requieran dependerá del apoyo que requiera la Junta para cumplir de mejor forma sus responsabilidades y conforme sus competencias.....

02. Los miembros de los comités de apoyo deben contar con el conocimiento y/o experiencia necesaria acorde con la materia objeto de su integración, pudiendo ser tanto miembros propietarios como suplentes de la Junta de Crédito y Vigilancia del FAG.....

03. Los comités de apoyo deben contar con el nombramiento mínimo de dos y máximo de tres directores en cada comité.....

04. La participación de los directores en los diferentes comités debe guardar un equilibrio de forma global. Es decir, la participación individual debe estar cercana al promedio de participación de los directores en el total de comités.....

05. Se recomienda que la persona que ostente el rol de Presidente de la Junta de Crédito y Vigilancia del FAG, no participe de ningún comité, en caso de que sea necesario para procurar el equilibrio del lineamiento anterior, no debe presidir el o los comités en los que tenga que participar.....

06. Los comités serán presididos por la persona directora que posea la competencia técnica acorde al objeto del comité respectivo.....

07. En caso de empate en los acuerdos que se tomen, el director que ostente la presidencia del comité desempatará con voto de calidad (vale doble).....

08. La Junta de Crédito y Vigilancia del FAG para la creación de cada comité aprobará una propuesta con los objetivos general y específicos del comité, integración, criterios de selección

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 25 de 283

de sus integrantes y relación con la competencia técnica del comité, informes requeridos al comité, funcionamiento del comité (contempla al menos: conformación del quórum, votación, sobre la periodicidad de sus reuniones ordinarias y sobre la convocatoria a reuniones extraordinarias) y la elección del director que ejercerá el rol de presidente.....

09. Los comités de apoyo deberán documentar sus reuniones en minutas que firmarán los integrantes del órgano, dejando evidencia de la fecha, hora de inicio, hora de finalización, temas agendados, temas conocidos, participantes y principales acuerdos. Dichas minutas serán revisadas y firmadas por los miembros permanentes de cada comité de apoyo.....

Artículo 2

La Junta de Crédito y Vigilancia deberá dejar constancia en sus actas, de los informes y resultados de gestión de cada comité, así como de los acuerdos que tome al respecto.....

Artículo 3

Los comités de apoyo no sustituyen a la Junta de Crédito y Vigilancia, por lo que cuando sea necesario requerir información o comunicar algún acuerdo, esto se deberá gestionar a través de la Junta.....

Norma de operación de la Junta de Crédito y Vigilancia del FAG

CAPÍTULO I

DE LA JUNTA DE CRÉDITO Y VIGILANCIA DEL FAG

Artículo No. 1.- La Junta Directiva elegirá de su seno, y por el término de un año, a un Secretario, el cual puede ser reelecto al concluir el respectivo período.....

Artículo No. 2.- En caso de ausencia de miembros propietarios será sustituidos por sus respectivos suplentes. Los suplentes no deberán participar de las sesiones en caso de que sus respectivos propietarios estén presentes en la sesión.....

.....

.....

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

Artículo No. 3.- El Presidente elaborará la agenda y dirigirá las sesiones de la Junta. El vicepresidente sustituirá al presidente en sus ausencias temporales y éste a su vez será sustituido por el tercer representante patronal.....

Artículo No. 4.- Sin perjuicio de las facultades otorgadas por el artículo No. 49.3 de la Ley General de la Administración Pública, corresponde al Presidente de la Junta Directiva las siguientes atribuciones:.....

- a) Presidir las sesiones, abrirlas, suspenderlas y cerrarlas.....**
- b) Preparar el orden del día de las sesiones.....**
- c) Recibir las votaciones y anunciar la aprobación o el rechazo de un asunto.....**
- d) Conceder el tiempo y el uso de la palabra a los señores directores.....**
- e) Conceder la palabra y retirar su uso a quien lo haga sin permiso.....**
- f) Vigilar el orden de las sesiones y hacer retirar de ellas, a quienes hayan sido invitados y se comporten en forma indebida.....**
- g) Firmar las actas firmes de las sesiones.....**
- h) Someter a votación el nombre de los señores directores integrantes de comités y señalar el plazo para rendir los respectivos informes y dictámenes.....**
- i) Acordar recesos de las sesiones.....**
- j) Recibir y resolver sobre las solicitudes de permisos de ausencia que se hayan presentado de acuerdo con lo establecido en las presentes normas.....**
- k) Convocar a sesiones extraordinarias.....**
- l) Otros asuntos que puedan resultar de su competencia y que no riñan con las disposiciones de las presentes normas y demás normativa aplicable.....**

Artículo No. 5.- Corresponde al vicepresidente de la Junta Directiva las siguientes atribuciones:..

- a) Cuando a la hora fijada para el inicio de la sesión, el Presidente o su suplente no se hayan presentado al recinto, el Vicepresidente asumirá dicha condición en forma temporal hasta por**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 27 de 283

los siguientes treinta minutos. En caso de presentarse el Presidente o su suplente durante tal período, se procederá con la sustitución inmediata. Una vez transcurrido dicho lapso de tiempo sin la presencia del Presidente, asumirá tal condición en forma definitiva para la sesión en curso..

b) Asumir la Presidencia temporal en caso de ausencia de quien ocupare el cargo de Presidente...

Artículo No. 6.- Compete al secretario de la Junta Directiva las siguientes atribuciones:.....

a) Levantar las actas de las sesiones del órgano, para lo cual, contará con el apoyo de la Administración del FAG. Esta dependencia deberá proceder con la comunicación de los respectivos acuerdos.....

b) Firmar junto con el Presidente, las actas oficiales de las sesiones del órgano.....

Artículo No. 7.- Corresponden a los señores directores las siguientes atribuciones y obligaciones:.....

a) Participar con voz y voto en las sesiones ordinarias y extraordinarias.....

b) No abandonar las sesiones sin el permiso de la Presidencia.....

c) Participar en comités y emitir los correspondientes informes y dictámenes en el plazo previsto.

d) Pedir a la Presidencia la palabra para emitir su criterio sobre los asuntos en discusión, y en general, cada vez que se desee hacer uso de ésta.....

e) Proponer mociones relacionadas con el tema en discusión y en general relacionadas con el quehacer institucional.....

CAPÍTULO II

DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS

Artículo No. 8.- Los días de sesiones ordinarias serán fijadas cada año, en la primera sesión de enero, sin perjuicio de que la Junta de Crédito y Vigilancia pueda reorganizar el horario de sesiones ordinarias en cualquier momento. En esta primera sesión también se elegirán el Secretario, por el plazo establecido en las presentes normas. En caso de sustitución de un

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 28 de 283

miembro de la Junta, que dé lugar a la reconstitución del órgano, ese cargo se elegirá por lo que resto del periodo. Todas las sesiones serán privadas.....

Artículo No. 9. Las sesiones ordinarias y extraordinarias podrán celebrarse bajo las siguientes modalidades:.....

1. Sesiones Presenciales: Se celebrarán con la presencia física de los directores y demás funcionarios que sean convocados al efecto. Podrá llevarse a cabo en el Salón de Sesiones de Junta Directiva ubicado en el Edificio Central de la institución, sin perjuicio de que se sesione en cualquier otro recinto, sea éste institucional o no, si así fuere aprobado por acuerdo de mayoría simple de los directores presentes.....

Sin embargo, ante circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o causa debidamente justificada por la Gerencia General, el recinto asignado no estuviere disponible, o bien, ocuparlo represente un riesgo para la salud o integridad de los participantes de la sesión, podrá modificarse el lugar de realización de la sesión, previo acuerdo afirmativo de la mayoría simple de los directores presentes.....

2. Sesiones Virtuales: La Junta de Crédito y Vigilancia del FAG podrá sesionar ordinaria o extraordinariamente de forma virtual. La tecnología digital que se utilice al efecto debe de garantizar una comunicación integral simultánea que comprenda video, audio y datos y se satisfagan los principios de colegialidad, simultaneidad y deliberación para la formación de la voluntad del órgano. Para la realización de dichas sesiones, los señores directores dispondrán del equipo y el apoyo logístico necesario para el desarrollo de éstas, así como los mecanismos de seguridad y confidencialidad que garanticen su privacidad. Es condición indispensable que concurren de forma simultánea a las sesiones, deliberaciones y en la toma de decisiones, de todo lo cual se dejará constancia en el acta respectiva conforme al artículo N° 56 de la Ley General de la Administración Pública.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 29 de 283

Artículo No. 10.- Las sesiones darán inicio a la hora en punto para la que fueron convocadas, utilizando para ello el reloj de quien presida. Si no hubiere quórum, se dará un plazo de quince minutos con el fin de completarlo.....

Artículo No. 11.- Las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas por el Presidente o dos directores. Para realizar este tipo de convocatorias, será necesario hacerlo por escrito indicando la hora, fecha, lugar y el objeto de la sesión; deberá citarse por lo menos con veinticuatro horas de anticipación, salvo casos de urgencia. No procederá convocar sesiones extraordinarias para conocer temas ordinarios.....

Artículo No. 12.- El quórum para sesionar válidamente lo constituyen tres miembros y para los asuntos en discusión, las votaciones se decidirán por mayoría simple de los presentes, salvo en los asuntos estipulados en la ley.....

Artículo No. 13.- Las labores de los miembros de la Junta de Crédito y Vigilancia del FAG no serán remuneradas.....

Artículo No. 14.- Tampoco serán remuneradas las labores de los miembros de la Junta de Crédito y Vigilancia del FAG que se realicen dentro de un Comité de apoyo a dicha junta.....

Artículo No. 15.- Toda ausencia a sesiones por causa justificada a criterio del Presidente, con excepción de las establecidas en el artículo No. 14 del presente reglamento, se deberá de gestionar oportunamente ante la Presidencia de la Junta Directiva. Tanto la petición como su resolución deberá constar en el acta de la sesión correspondiente.....

CAPÍTULO III

DEL ORDEN DEL DÍA

Artículo No. 16.- Toda sesión deberá efectuarse de acuerdo con la orden del día la cual será enviada a los señores directores con veinticuatro horas de anticipación, por lo tanto no podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figuró en el orden del día correspondiente, salvo que la misma Junta lo acuerde por mayoría calificada de sus componentes.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 30 de 283

Artículo No. 17.- Conforme a la ley, la orden del día puede alterarse por acuerdo de la Junta con el objeto de atender asuntos que por su importancia no puedan posponerse para una sesión posterior. No obstante, lo anterior la Junta podrá realizar sesiones válidamente sin cumplir los requisitos en cuanto a la orden día cuando asistan todos sus miembros y así acuerden por unanimidad.....

CAPÍTULO IV

DE LA VOTACION

Artículo No. 18.- Al dar por discutido un asunto, la Presidencia someterá a votación el mismo, para lo cual los señores directores deberán estar ocupando sus lugares (o con la cámara encendida en modalidad virtual) y emitir su voto ya sea, afirmativo, negativo o abstención cuando corresponda.....

CAPÍTULO V

DE LA DOCUMENTACIÓN

Artículo No. 19.- La documentación relacionada con los temas a incluir en el Orden del Día, deberán enviarse por medio escrito de forma digital o impresa, por parte del funcionario que corresponda a la Secretaría de la Junta Directiva, con una antelación mínima de veinticuatro horas, respecto a la hora de convocatoria de la sesión. En caso de no cumplirse con la entrega en el plazo previo indicado, quedará a criterio del Presidente de Junta de Crédito y Vigilancia del FAG su incorporación o no dentro del orden del día correspondiente y a criterio de los directores el conocimiento del tema dentro de la sesión correspondiente.....

CAPÍTULO VI

DE LOS RECURSOS DE LOS DIRECTORES

Artículo No. 20.- Los directores de la Junta podrán interponer recursos de revisión contra cualquier acuerdo el cual debe presentarse antes de la aprobación del acta respectiva y deberá resolverse en esa misma sesión.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 31 de 283

Artículo No. 21.- Presentada la revisión, los señores Directores resolverán sobre su admisibilidad. De votarse positivamente se procederá a discutir y resolver lo que corresponda sobre el o los artículos en revisión.....

Artículo No. 22.- Rige a partir de la aprobación por parte de la Junta Directiva de JASEC..... Normativa para el Otorgamiento de créditos al amparo de la línea fiduciaria y Personal Sobre Ahorro.....

CAPÍTULO I

DE LOS PRÉSTAMOS

Artículo 1: La Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago (JASEC), en uso de las facultades que le confiere el Artículo 100 de la Ley 7083, en concordancia con la Ley 3625/65, dicta las siguientes normas que regulan los préstamos personales y fiduciarios, que otorgue el Fondo de Retiro, Ahorro y Garantías de JASEC, de los empleados permanentes de la Institución en relación con los beneficios económicos y sociales para los empleados de la Junta, conforme a lo dispuesto en el inciso c) del Artículo 20, de las Normas para el Establecimiento y Operación del Fondo de Retiro, Ahorro y Garantías.....

Artículo 2: La Junta de Crédito y Vigilancia del Fondo tiene la facultad exclusiva para conceder préstamos personales de uso general a los funcionarios de JASEC, que pertenezcan al Fondo....

Artículo 3: Eliminado.....

Artículo 4: Para su consideración y resolución, los interesados deben hacer la solicitud en la fórmula respectiva. La Junta de Crédito y Vigilancia del FAG considerará tales solicitudes en estricto orden cronológico de presentación de las mismas, reservándose, sin embargo, el derecho de dar prioridad con base en los fines de inversión indicados y tratando en todo momento de cumplir con la finalidad social para la cual ha sido creado el Fondo.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 32 de 283

CAPÍTULO II

DEL MONTO Y PLAZO DE LOS PRÉSTAMOS

Artículo 5: La Junta de Crédito y Vigilancia del Fondo podrá conceder préstamos por los montos máximos, plazos y condiciones que a continuación se indican:.....

Bajo la modalidad de tasa de interés fija:.....

- a) **El funcionario que tenga más de seis meses de pertenecer y cotizar al Fondo tendrá derecho a préstamos por el monto de sus ahorros personales que le pertenezcan, a una tasa de interés del 13% a 60 meses para los créditos con giros menores a 4.000.000,00 y 120 meses para los créditos con giros mayores a 4.000.001,00.....**
- b) **El funcionario interino que tenga más de dos años de permanecer y cotizar al Fondo tendrá derecho a préstamos fiduciarios por un monto máximo de diez salarios brutos, presentando una garantía fiduciaria, a una tasa de interés del 16% a 120 meses.....**
- c) **El funcionario en propiedad que tenga más de seis meses de permanecer y cotizar al Fondo tendrá derecho a préstamos fiduciarios por un monto máximo de diez salarios brutos, presentando una garantía fiduciaria, a una tasa de interés del 16% a 120 meses.....**
- d) **El funcionario interino que tenga más de dos años de permanecer y cotizar al Fondo tendrá derecho a préstamos especiales por un monto máximo de cuatro salarios brutos, sin presentar garantía, a una tasa de interés del 20% a 60 meses.....**
- e) **El funcionario en propiedad que tenga más de seis meses de permanecer y cotizar al Fondo tendrá derecho a préstamos especiales por un monto máximo de cuatro salarios brutos, sin presentar garantía, a una tasa de interés del 16% a 120 meses.....**

En el caso de créditos personales bajo la modalidad de tasa escalonada, el monto máximo será el resultante de restar a sus ahorros personales el saldo de cancelación de sus créditos personales. Para obtener un crédito personal en modalidad de tasa de interés escalonada el funcionario deberá haber cotizado más de 20 años al FAG y poseer más ahorro que el saldo de

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 33 de 283

cancelación de sus créditos, a una tasa de interés del 9% del mes 1 al mes 12, 10% del mes 13 al 24 11%, del mes 25 al 36 a una tasa de interés del 12% y 13% por el resto del crédito a 60 meses para los créditos con giros menores a 4.000.000,00 y 120 meses para los créditos con giros mayores a 4.000.001,00.....

Artículo 6:

El salario neto considerado para ser sujeto de créditos en el FAG, deberá cumplir con lo estipulado en la Ley N° 9859 Reforma Ley de Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor, con las siguientes observaciones:.....

- 1. Se considerarán las mensualidades de créditos del FAG ya aprobados y aún no rebajados de planilla.....**
- 2. Se tomarán en cuenta mensualidades de préstamos externos no rebajados de la planilla en JASEC.....**
- 3. Se utilizará el último salario devengado mensual. Para la determinación de dicho salario, no se incluirán pagos retroactivos ni pagos de horas extras (tiempo extraordinario) u otros rubros de carácter temporal a criterio del Jefe del Departamento Talento Humano. En el caso de incapacidades no se considerarán los días rebajados ni el subsidio del INS o CCSS.....**
- 4. El salario actualizado que contempla los incisos anteriores deberá ser mayor al Salario Mínimo Inembargable.....**

CAPÍTULO III

DE LAS GARANTÍAS

Artículo 7: La Junta de Crédito y Vigilancia se garantizará el pago de los préstamos que concede mediante:.....

- 1. Uno o dos fiadores que cumplan con las siguientes condiciones:.....**
 - a. Que no esté embargado.....**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 34 de 283

b. Posea un salario bruto igual o superior al 75% del salario bruto del deudor.....

c. Posea un salario neto que cumpla con los cálculos y consideraciones indicadas en el artículo 6.....

El fiador podrá ser interno o externo, con más de un año de continuidad laboral con el mismo patrono.....

2. Cuando el monto de los Ahorros personales que le pertenezcan al solicitante sea igual o superior al préstamo, no se exigirá fiador.....

En todo caso, tanto las sumas aportadas por JASEC como por los cotizantes del Fondo y registrado a nombre de cada uno de estos, constituirán individualmente Garantías real y obligatoria de los correspondientes préstamos y podrán ser aplicadas por la Administración del Fondo a la cancelación total o parcial de dichos préstamos, previa notificación al deudor y/o fiador del eventual atraso del crédito.....

Artículo 8: Las garantías a las que se refiere el Artículo anterior, en cualquier tiempo podrán sustituirse parcial o totalmente por otras que sean de la aceptación de la Junta de Crédito y Vigilancia, así como podrán liberarse parcialmente dichas garantías en una suma proporcional a las amortizaciones corrientes y extraordinarias acreditadas al respectivo préstamo, también podrán sustituirse esas garantías con los aportes personales del empleado, cuando el monto de los mismos supere el saldo no amortizado del préstamo fiduciario. Queda entendido que todos los gastos que ocasionen estas sustituciones o liberaciones parciales, corren por cuenta exclusiva del interesado, y que en todo caso la imputación de estos pagos corresponde a la Junta de Crédito y Vigilancia del Fondo.....

Artículo 9: Eliminado.....

Artículo 10: Eliminado.....

Artículo 11: JASEC podrá ejercer todos los derechos que la Ley brinda a los acreedores, con relación a las Garantías de los créditos a su favor.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 35 de 283

Artículo 12: Los préstamos se abonarán por medio de cuotas mensuales, fijas y consecutivas que cubran la amortización y los intereses correspondientes.....

Artículo 13: Cuando un miembro del Fondo de Ahorro, Retiro y Garantías deje de ser empleado de JASEC, por cualquier razón, y los derechos que le corresponden no sean suficientes para cubrir la totalidad de los saldos que adeude al Fondo por préstamos con garantía fiduciaria, a juicio de la Junta de Crédito y Vigilancia, se le podrá conceder un plazo prudencial para la cancelación de las deudas, lo cual deberá hacerse mediante cuotas mensuales, fijas y consecutivas, con una tasa de interés incrementada en 3%.....

Artículo 14: Para los préstamos bajo la modalidad de tasa fija, se podrán realizar abonos extraordinarios para cancelar su préstamo antes de la fecha de vencimiento.....
En caso de que el deudor desee mantener el plazo y reducir las cuotas fijas, mensuales y consecutivas, deberá indicarlo por escrito de previo a realizar el abono.....

Artículo 15: El prestatario como requisito indispensable, debe autorizar a JASEC en forma expresa e irrevocable para que de su sueldo se le deduzca mensualmente la cuota convenida para la amortización e intereses del préstamo; igual autorización deben dar los fiadores, si fueran empleados de JASEC, para el caso de que la autorización dada por el deudor no pudiere hacerse efectiva por cualquier motivo. Sin embargo, si por alguna razón no se practica el rebajo a través de planillas, el prestatario queda en la obligación de pagar la cuota correspondiente en los lugares de cobro dispuestos.....

Artículo 16: En caso de separación del empleado al servicio de JASEC por cualquier causa y si quedara algún saldo pendiente de pago, la Junta de Crédito y Vigilancia del Fondo podrá:.....

- a- Considerarlo vencido y deducir de sus aportes y de los de la Junta esa suma y por la vía ejecutiva proceder al cobro de cualquier saldo que quedare y.....**

.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 36 de 283

Artículo 17: *La falta de pago de dos cuotas vencidas dará derecho a la Junta para considerar, sin previo requerimiento vencido el plazo para la cancelación de la deuda y para proceder a su cobro, o la aplicación de sus ahorros por parte del Administrador del FAG.....*

Artículo 18: *Los créditos bajo la modalidad de tasa escalonada fija no pueden ser readecuados, situación que el cotizante acepta al solicitar un crédito bajo esta normativa.....*

CAPÍTULO V

DE LAS MODIFICACIONES E INTERPRETACIONES DE LAS NORMAS

Artículo 19: *Corresponderá exclusivamente a la Junta Directiva de JASEC interpretar, modificar, ampliar o reformar las presentes normas cuando lo estime del caso para el mejor cumplimiento de sus propósitos, sin que pueda alegarse en contra de esas facultades derechos adquiridos por los empleados.....*

Transitorio I

Para los créditos formalizados antes de la aprobación de esta reforma bajo la modalidad de tasa escalonada, en caso de cancelación anticipada se aplicará una comisión del cinco por ciento sobre el monto total a cancelar, excepto en los casos en que la salida del funcionario sea por jubilación, pensión por incapacidad o reorganización de personal o que el funcionario haya cotizado por 20 años al FAG y que posea más ahorros que el saldo de cancelación de sus créditos.....

Normativa para el Otorgamiento de créditos al amparo de la línea Hipotecaria.

CAPÍTULO I

DE LOS PRÉSTAMOS

Artículo 1: *La Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago (JASEC), en uso de las facultades que le confiere el Artículo 100 de la Ley 7083, en concordancia con la Ley 3625/65, dicta las siguientes normas que regulan los préstamos de vivienda, que otorgue el Fondo de Retiro, Ahorro y Garantías de los empleados permanentes de la Institución.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 37 de 283

Artículo 2: La Junta de Crédito y Vigilancia del Fondo tiene la facultad para conceder préstamos a los miembros del Fondo para los fines relacionados con vivienda y de conformidad con lo siguiente:.....

- a- Compra de terreno para el bono a la vivienda con previa aprobación de algún ente autorizado para este fin, a una tasa de interés del 10% a 300 meses.....**
- b- Aportes solicitados para tramitar el bono a la vivienda por algún este autorizado para este fin, a una tasa de interés del 10% a 300 meses.....**
- c- Compra de terreno, a una tasa de interés del 10% a 300 meses.....**
- d- Construcción, ampliación o remodelación de la vivienda, a una tasa de interés del 10% a 300 meses.....**
- e- Compra de terreno y construcción de la vivienda, a una tasa de interés del 10% a 300 meses.....**
- f- Compra de vivienda, a una tasa de interés del 10% a 300 meses.....**
- g- Cancelación de hipotecas que se demuestren fehacientemente que han sido constituidas por causa directa de: su vivienda y/o adquisición de terreno para construirla, a una tasa de interés del 10% a 300 meses.....**
- h- Si el trabajador o su cónyuge tuviese una vivienda que no haya sido financiada por el Fondo de Ahorro y Garantías podrá optar, por créditos hipotecarios para lo indicado en los incisos a, b, c, d, e, f, g e, del presente artículo o para remodelación de la vivienda que posee, a una tasa de interés del 10% a 300 meses.....**
- i- Readecuaciones de créditos anteriores bajo la modalidad de tasa de interés fija, siempre que la garantía no se debilite por aspectos registrales posteriores al crédito a readecuar o por pérdida del valor de la propiedad. Los costos por timbres de inscripción de los documentos en el Registro, así como un eventual avalúo, u otros costos relativos al crédito deberán ser cubiertos por el solicitante. El plazo**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 38 de 283

será el elegido por el solicitante, a una tasa de interés fija según la tasa de interés fijada para el plan de inversión de la modalidad indicada. El monto máximo será el adeudado al FAG más los posibles gastos de inscripción o formalización redondeado a múltiplos de mil colones. Se podrá readecuar créditos anteriores una vez por cada cotizante al Fondo. El interesado deberá presentar los documentos que le sean solicitados por la Junta de Crédito y Vigilancia del FAG, en el caso de avalúos no se realizarán nuevamente cuando el anterior posea una antigüedad no mayor a cinco años, los estudios registrales se consultarán de la página web del Registro. Si el cotizante desea readecuar y realizar mejoras al mismo tiempo, deberá presentar los documentos y cumplir con los requisitos para mejoras.....

Artículo 3: Los préstamos serán hechos exclusivamente a empleados regulares y permanentes de la Institución que cuenten con un mínimo de un año cumplido de pertenecer al Fondo, en forma ininterrumpida al formular la solicitud y que tenga a juicio de la Junta de Crédito y Vigilancia estabilidad y permanencia en su posición y que reúnan las condiciones que se indican en el Artículo 4.....

En casos de fuerza mayor comprobada y calificada a criterio unánime de la Junta de Crédito y Vigilancia del FAG el plazo de un año de cotización podrá ser reducido. Para ello, la Junta podrá autorizar el depósito por parte del solicitante, de las cuotas de ahorro personal que le hagan falta para cumplir con el requisito indicado en el párrafo precedente. El depósito anterior no exonera del pago de cuotas de ahorro que tenga que realizar el cotizante en el futuro.....

Artículo 4: La Junta de Crédito y Vigilancia del Fondo, de acuerdo con sus disponibilidades atendiendo el orden de presentación de las solicitudes y la prioridad de las necesidades de los trabajadores cotizan al Fondo, podrá conceder los préstamos a cada miembro para los fines propuestos en el Artículo 2, se podrá presentar una nueva solicitud para:.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 39 de 283

- a- Cancelar hipotecas y otras deudas contraídas paralelamente al citado crédito e invertidas en la vivienda, lo cual deberá demostrarse fehacientemente, que debieron constituirse por cuanto el precio del inmueble o de su construcción superó, en su monto, el tope establecido de préstamos hipotecarios al momento de formalizarse la operación crediticia, a una tasa de interés del 9% a 360 meses.....*
- b- Efectuar mejoras o ampliaciones de la vivienda dada en garantía anteriormente. En caso de haber mediado compensación hipotecaria o fiduciaria en sus Ahorros personales, se observará lo dispuesto la Norma de compensaciones. Los préstamos para mejoras los podrá utilizar el trabajador en dos ocasiones observando el referido plazo de dos años entre cada solicitud, a una tasa de interés del 9% a 360 meses.....*
- c- Comprar otra propiedad, a partir de la segunda propiedad la tasa de interés será del 10% a 360 meses.....*

En caso que hayan transcurrido un año de haber desembolsado totalmente el primer préstamo otorgado se podrá obtener un crédito, diferente a los de los incisos a y b del presente artículo.....

En caso que razones especiales como aumentos extraordinarios en el costo de los materiales o de la mano de obra, por atrasos de diversa índole no imputables al empleado u otros debidamente comprobados, el primer préstamo otorgado llegara a ser insuficiente para la debida compra del terreno y construcción de la vivienda el referido plazo de un año podrá reducirse a criterio de la Junta de Crédito y Vigilancia del Fondo. Los nuevos préstamos podrán otorgarse con garantía hipotecaria hasta de tercer grado o como ampliación del primer préstamo en caso de que hubiera otra hipoteca autorizada por la Junta de Crédito y Vigilancia del Fondo sobre la propiedad.....

Las condiciones de los préstamos en cuanto a intereses, plazos y montos, serán los que establezcan estas normas.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 40 de 283

Artículo 5: Para su consideración y resolución, los interesados deben hacer la solicitud en la fórmula respectiva y acompañar los documentos que justifiquen y comprueben la inversión del préstamo, así como las condiciones propias del solicitante.....

La Junta de Crédito y Vigilancia considerará tales solicitudes de acuerdo con su fecha de presentación, reservándose, sin embargo, el derecho de dar prioridad con base en los fines de inversión indicados en la solicitud respectiva, y tratando de cumplir con los objetivos sociales para los cuales ha sido creado por el Fondo.....

CAPÍTULO II

DE LOS TIPOS DE PRÉSTAMOS

Artículo 6: La Junta de Crédito y Vigilancia del Fondo podrá conceder préstamos a los miembros del Fondo para los fines indicados en el Artículo 2 en la forma siguiente:.....

- a- **Préstamos directos:** son aquellos que se realizan directamente con el beneficiario objeto del crédito y en donde el Fondo asume el control y administración del préstamo.....

Artículo 7: Los préstamos a conceder, de conformidad con las presentes normas serán hasta por un monto máximo equivalente al doble del fijado como tope de interés social de acuerdo a las atribuciones asignadas al Banco Hipotecario de la Vivienda en el Artículo 150 de la Ley N° 7052 del 11 de noviembre de 1986.....

El salario neto considerado para ser sujeto de créditos en el FAG, deberá cumplir con lo estipulado en la Ley N° 9859 Reforma Ley de Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor, con las siguientes observaciones:.....

1. Se considerarán las mensualidades de créditos del FAG ya aprobados y aún no rebajados de planilla.....
2. Se tomarán en cuenta mensualidades de préstamos externos no rebajados de la planilla en JASEC.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 41 de 283

3. *Se utilizará el último salario devengado mensual. Para la determinación de dicho salario, no se incluirán pagos retroactivos ni pagos de horas extras (tiempo extraordinario) u otros rubros de carácter temporal a criterio del Jefe del Departamento Talento Humano. En el caso de incapacidades no se considerarán los días rebajados ni el subsidio del INS o CCSS.....*
4. *El salario actualizado que contempla los incisos anteriores deberá ser mayor al Salario Mínimo Inembargable.....*

Artículo 8: Eliminado.....

Artículo 9: Eliminado.....

CAPÍTULO IV

DE LAS GARANTÍAS

Artículo 10: La Junta de Crédito y Vigilancia de JASEC se garantizará el pago de los préstamos directos que conceda a través del Fondo, mediante garantía hipotecaria de primer grado sobre la propiedad en que se hará la inversión, la cual deberá estar inscrita o inscribirse a nombre del solicitante o de su cónyuge. Sin embargo, se podrán aceptar hipotecas de segundo grado a miembros activos del Fondo, siempre que la primera haya sido otorgada a favor de una institución estatal financiera de vivienda, INS, CCSS, y otras entidades estatales que otorguen este tipo de financiamiento con este fin.....

El monto a conceder en cada préstamo estará determinado básicamente por el valor de las Garantías que los sustentan, en la siguiente forma:.....

- a- *Se concederá el 100% del valor de la garantía (avalúo de la propiedad para compras o cancelaciones, o avalúo de terreno y presupuesto si se trata de construcciones de vivienda.....*
- b- *En los préstamos mayores del monto declarado por el BANHVI para una casa de interés social, se concederá el 100% del valor de las Garantías referidas y sobre el*

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 42 de 283

exceso de dicho valor declarado por el BANHVI un 90%. Los valores en cada caso serían determinados por un perito de la aceptación de la Junta de Crédito y Vigilancia del Fondo.....

Artículo 11: El prestatario deberá mantener vigente una póliza de seguro contra incendio sobre el inmueble, inicialmente como mínimo por el monto total del préstamo, dicha póliza deberá actualizarse periódicamente.....

El prestatario autorizará para que de su sueldo en JASEC se le deduzca las sumas correspondientes para el pago de esta póliza.....

Si por alguna circunstancia no se practica la deducción del préstamo por medio de planillas, el prestatario queda obligado a pagar la cuota mensual correspondiente en las Cajas Recaudadoras de JASEC o mediante transferencia o depósito bancario.....

Artículo 12: El prestatario debe comprometerse a mantener al día el pago de todos los impuestos o tasas nacionales o municipales y seguros que afecten directamente el o los inmuebles dados en garantía y presentar oportunamente al Fondo los comprobantes respectivos.....

Al tenerse evidencia del atraso en los pagos indicados, el Fondo exigirá el pago en un plazo prudencial y si no fuera acatado el requerimiento el Fondo podrá considerar vencido el plazo y exigir ejecutivamente la totalidad de la deuda, a través de la JASEC.....

Artículo 13: Tanto las sumas individuales aportadas por JASEC por el porcentaje que indica el artículo 5 de las normas generales de operación del Fondo, siempre que estuvieran disponibles para ello como las que aporte cada miembro del Fondo y sus correspondientes intereses constituirán en cada caso en forma individual garantía real y obligatoria de sus préstamos y podrán ser aplicadas por la Administración del Fondo a la cancelación total o parcial de las deudas, previa notificación al deudor del eventual atraso del crédito.....

Artículo 14: Todos los gastos y honorarios originados por la tramitación constitución y operación del préstamo (avalúos, estudios de títulos, escrituras, inspección, supervisión, planos, pagares,

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 43 de 283

timbres, certificaciones, seguros, etc.) serán cubiertos totalmente por el deudor o deducidos de la suma prestada.....

Artículo 15: Las garantías a las que se refiere el Artículo 10, se podrán sustituir o liberar, total o parcialmente, a juicio de la Junta de Crédito y Vigilancia del Fondo, en una suma proporcional de las amortizaciones ordinarias y extraordinarias hechas al préstamo correspondiente, corriendo los gastos que ocasione ésta tramitación por cuenta del interesado.....

Artículo 16: En caso de venta del inmueble dado en garantía deberá cancelarse en forma simultánea el préstamo respectivo, a menos que la Junta de Crédito y Vigilancia del Fondo aceptare previamente el cambio de deudor y que este reúna las condiciones reglamentarias exigidas para este tipo de préstamo. El incumplimiento de esta disposición facultará a la Junta de Crédito y Vigilancia del Fondo para considerar, sin previo requerimiento, vencido el plazo para la cancelación del préstamo y exigible ejecutivamente a través de JASEC el pago del saldo de la deuda, incluyendo intereses y costas.....

Cuando en casos muy justificados el deudor requiera alquilar la propiedad dada en garantía, deberá solicitar previamente la aprobación de la Junta de Crédito y Vigilancia del Fondo.....

Artículo 17: La constitución de hipotecas en segundo o tercer grado otorgadas a terceros, deberá contar con la autorización previa y formal de la Junta de Crédito y Vigilancia del Fondo, caso contrario se dará por vencida la deuda exigiendo ejecutivamente su pago.....

El embargo practicado o la solicitud de remate del bien dado en garantía de un préstamo en virtud de derecho de un tercero, facultará a la Junta de Crédito y Vigilancia del Fondo para considerar, sin previo requerimiento, vencido el plazo para la cancelación del préstamo y exigible ejecutivamente el pago del saldo de la deuda incluyendo intereses y costas.....

Artículo 18: JASEC podrá ejercitar todos los derechos que la ley brinda a los acreedores, con relación a los préstamos otorgados mediante estas normas.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 44 de 283

CAPÍTULO V

EL TIPO DE INTERESES Y FORMA DE PAGO

Artículo 19: Se otorga un periodo de gracia de tres meses, a partir del desembolso del 100% del crédito para iniciar el cobro del mismo, excepto para los créditos indicados en el inciso h del artículo número 2.....

En caso de retiro del deudor como empleado de JASEC, se aumentará el interés hasta la cancelación de la deuda, en tres puntos porcentuales, excepto que la salida haya sido por jubilación.....

Para la modalidad de créditos con tasa fija las amortizaciones parciales extraordinarias se acreditarán al saldo del préstamo de mayor tasa hasta la cancelación. Los sobrantes del pago extraordinario si los hubiera, se abonarán al préstamo de tasa inmediato descendente y por último el préstamo de tasa menor. Las disposiciones de este artículo quedarán claramente establecidas en los contratos que al efecto se suscriban.....

Para los créditos con tasa de interés escalonada fija no se aceptarán abonos extraordinarios ni ser readecuados, situación que el cotizante acepta al solicitar un crédito bajo esta normativa.....

Artículo 20: Para los préstamos bajo la modalidad de tasa fija, se podrán realizar abonos extraordinarios para cancelar su préstamo antes de la fecha de vencimiento. En caso de que el deudor desee mantener el plazo y reducir las cuotas fijas, mensuales y consecutivas, deberá indicarlo por escrito de previo a realizar el abono.....

Artículo 21: En caso que el empleado se retire de JASEC, por cuales quiera causa, si quedare algún saldo pendiente de pago, el Fondo deducirá esa suma de sus aportes personales y del aporte de JASEC, en la parte que le corresponda en función de su antigüedad y luego de cancelar los saldos pendientes por créditos fiduciarios.....

.....
.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 45 de 283

Si una vez aplicados dichos aportes quedaren aún alguna deuda, la Junta podrá recalculer la cuota al plazo restante o en caso de que el deudor desee mantener el plazo y reducir las cuotas fijas, mensuales y consecutivas, deberá indicarlo por escrito de previo a realizar la liquidación....

Artículo 22: La concesión de un préstamo implica la autorización del deudor a JASEC en forma irrevocable, para que de su sueldo se le deduzca la suma mensual convenida para la amortización e interés del préstamo, y todos los gastos y obligaciones relacionadas en alguna forma con el préstamo, además aceptará que sus aportes y los de JASEC, en el porcentaje correspondiente y siempre que estuvieren disponibles para ello, formen parte de la garantía y a criterio del Administrador del FAG pueden ser aplicados al préstamo, en caso de incumplimiento en el pago..

Artículo 23: La falta de pago de dos cuotas dará derecho a la Junta de Crédito y Vigilancia del Fondo para considerar sin previo requerimiento, vencido el plazo para la cancelación de la deuda y proceder a su cobro de conformidad con lo dispuesto en estas normas o la aplicación de sus ahorros por parte del Administrador del FAG; en cuyo caso se aplicarán intereses moratorios de ley (establecido por el Código de Comercio).....

Artículo 24: La Junta Directiva del Fondo está ampliamente facultada para inspeccionar y fiscalizar durante la vigencia del préstamo, por los medios que juzgue convenientes, todo lo relacionado con las operaciones e inversiones hechas con los préstamos otorgados.....

Artículo 25: La renuencia del deudor a presentar los documentos justificativos de la utilización del dinero recibido, o la comprobación de que ha incumplido el plan de inversión o cualquiera de los requisitos o estipulaciones de estas normas, dará derecho a la Junta para considerar sin previo requerimiento vencida y exigible ejecutivamente la totalidad de la deuda.....

.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 46 de 283

Normativa para el Otorgamiento de créditos al amparo de la línea Personal Hipotecaria.

CAPÍTULO I

DE LOS PRÉSTAMOS

Artículo 1: Acceso. Se dictan las presentes normas para el otorgamiento de préstamos, al amparo de la línea de crédito personal con garantía hipotecaria, del Fondo de Retiro, Ahorro y Garantías de JASEC, como un beneficio económico y social a los empleados de la Institución que sean cotizantes al FAG.....

Artículo 2: Plan de Inversión. La Junta de Crédito y Vigilancia del Fondo de Ahorro y Garantías tendrá la facultad de conceder a sus cotizantes préstamos al amparo de esta línea de crédito. Dichos préstamos serán de uso personal del cotizante, a una tasa de interés del 15% a 180 meses.

Artículo 3: Sujetos de crédito. Los préstamos serán hechos exclusivamente a empleados permanentes y nombrados a plazo fijo que coticen y que cuenten con un mínimo de un año cumplido de pertenecer al Fondo, en forma ininterrumpida al formular la solicitud y que reúnan las condiciones requeridas.....

Artículo 4: Solicitud de crédito. Para su consideración y resolución, los interesados deben hacer la solicitud en la fórmula respectiva y acompañar los documentos que justifiquen y comprueben la inversión del préstamo cuando sea necesario cancelar un préstamo personal hipotecario externo en la misma gestión, así como las condiciones propias del solicitante.....

Artículo 5: Eliminado.....

Artículo 6: Monto máximo. El monto a conceder será como máximo el 90% del valor de la propiedad, si no cuenta con hipotecas anteriores, en el caso poseer hipotecas anteriores será como máximo el 90% del monto que resulte de restar al valor de la propiedad el saldo de las hipotecas previas. El valor se determinará mediante avalúo realizado por un profesional en peritaje designado por el FAG.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 47 de 283

Artículo 7: Tasa de Interés. Los créditos aprobados al amparo de la presente línea devengarán una tasa de interés fija anual sobre saldos deudores, constituyéndose bajo la modalidad de cuota fija, la cual será retenida de manera quincenal del salario del cotizante al Fondo.....

Artículo 8: Garantía. La Junta de Crédito y Vigilancia del FAG se garantizará el pago de los préstamos que conceda, mediante una propiedad, la cual deberá estar inscrita a nombre del solicitante cónyuge o familiares en primer o segundo grado por consanguinidad. Sin embargo, se podrán aceptar hipotecas de o tercer grado a miembros activos del Fondo, cuando las anteriores sean por créditos del FAG.....

Artículo 9: Cantidad máxima de créditos. Se puede tener tres créditos al amparo de la presente línea, hasta garantía hipotecaria de tercer grado inclusive.....

Artículo 10: Pólizas. El prestatario deberá mantener vigente una póliza de seguro contra incendio sobre el inmueble, inicialmente como mínimo por el monto total del préstamo, dicha póliza deberá actualizarse periódicamente.....

El prestatario autorizará para que de su sueldo en JASEC se le deduzca las sumas correspondientes para el pago de esta póliza.....

Si por alguna circunstancia no se practica la deducción del préstamo por medio de planillas, el prestatario queda obligado a pagar la cuota mensual correspondiente en las Cajas Recaudadoras de JASEC o mediante transferencia o depósito bancario.....

Artículo 11: Impuestos y servicios. El prestatario debe comprometerse a mantener al día el pago de todos los impuestos o tasas nacionales o municipales y seguros que afecten directamente el inmueble dado en garantía y presentar oportunamente al Fondo los comprobantes respectivos....

Al tenerse evidencia del atraso en los pagos indicados, el Fondo exigirá el pago en un plazo prudencial y si no fuera acatado el requerimiento el Fondo podrá considerar vencido el plazo y exigir ejecutivamente la totalidad de la deuda, a través de la JASEC.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 48 de 283

Artículo 12: Costos y gastos. Todos los gastos y honorarios originados por la tramitación, constitución y operación del préstamo serán cubiertos totalmente por el deudor o deducidos de la suma prestada.....

Artículo 13: Sustitución de garantías. Las garantías a las que se refiere el Artículo 8, se podrán sustituir o liberar, total o parcialmente, a juicio de la Junta de Crédito y Vigilancia del Fondo, en una suma proporcional de las amortizaciones ordinarias y extraordinarias hechas al préstamo correspondiente, corriendo los gastos que ocasione ésta tramitación por cuenta del interesado...

Artículo 14: Embargos practicados por terceros. El embargo practicado o la solicitud de remate del bien dado en garantía de un préstamo en virtud de derecho de un tercero, facultará a la Junta de Crédito y Vigilancia del Fondo para considerar, sin previo requerimiento, vencido el plazo para la cancelación del préstamo y exigible ejecutivamente el pago del saldo de la deuda incluyendo intereses y costas.....

Artículo 15: Retiro del deudor de Jasec. En caso de retiro del deudor como empleado de Jasec, se aumentará el interés hasta la cancelación de la deuda en 3 puntos porcentuales, excepto si la salida es por jubilación.....

Artículo 16: Abonos extraordinarios. Bajo esta línea de crédito en la modalidad de tasa de interés escalonada fija no se pueden realizar abonos extraordinarios y en caso de cancelación anticipada se cobrará una comisión del 5% sobre el saldo cancelado de forma anticipada.....

Artículo 17: Autorizaciones del deudor. La concesión de un préstamo implica la autorización del deudor a JASEC en forma irrevocable, para que de su sueldo se le deduzca la suma mensual convenida para la amortización e interés del préstamo, y todos los gastos y obligaciones relacionadas en alguna forma con el préstamo, además aceptará que sus aportes y los de JASEC, en el porcentaje correspondiente y siempre que estuvieren disponibles para ello, formen parte de la garantía y a criterio del Administrador del FAG a la cancelación total o parcial de las deudas, previa notificación al deudor del eventual atraso del crédito.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 49 de 283

Artículo 18: Cobro judicial. La falta de pago de dos cuotas dará derecho a la Junta de Crédito y Vigilancia del Fondo para considerar sin previo requerimiento, vencido el plazo para la cancelación de la deuda y proceder a su cobro de conformidad con lo dispuesto en estas normas; en cuyo caso se aplicarán intereses moratorios a razón del 19.5% anual sobre saldos deudores....

Artículo 19: Otras estipulaciones. En todo lo no contemplado o estipulado en estas normas prevalecerán las Normas para el Establecimiento y Operación del Fondo de Ahorro y Garantías....

Normativa para el Otorgamiento de créditos al amparo de la línea de Gastos médicos.

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1: Se dictan las presentes normas para el otorgamiento de préstamos al amparo de la línea de crédito para Gastos Médicos, del Fondo de Ahorro y Garantías de JASEC.....

Artículo 2: Los créditos se otorgarán en función de que la cuota pueda ser deducida del salario y el crédito se podrá aplicar para la atención médica del cotizante del Fondo, de sus padres, hijos (as), hermanos (as), cónyuge, unión de hecho, hijos de su conyugue actual o de relación de echo y abuelos (siempre que a criterio de la Junta de Crédito y Vigilancia del Fondo cumpla con lo establecido en la legislación de familia).....

Artículo 3: El crédito será utilizado para la cancelación de gastos médicos, a una tasa de interés del 10% a 60 meses para los créditos con giros menores a 500.000,00..... colones, 96 meses para los créditos con giros mayores a 500.001,00, colones, y los créditos con giros mayores a 1.000.000,00 colones 120 meses.....

La Junta de Crédito y Vigilancia del FAG está en capacidad de ampliar el plazo indicado en casos muy especiales debidamente comprobados.....

Artículo 4: Para todos los casos se tramitará el crédito con una factura pro forma o factura de cancelación no mayor a 45 días naturales, correspondiente al tratamiento, atención del profesional (honorarios), equipos médicos, medicamentos, u otros servicios especiales.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 50 de 283

El solicitante tendrá un plazo de treinta días máximo para presentar las respectivas facturas originales o documentos que garanticen la verificación del uso de los recursos.....

De no cumplirse con este requisito, el monto del crédito será exigible en forma inmediata, por los medios legales que correspondan.....

Artículo 5: Eliminado.....

Artículo 6: La Junta de Crédito y Vigilancia se garantizará el pago de los préstamos que concede mediante:.....

1. Cuando el monto de los ahorros personales que le pertenezcan al solicitante sea igual o superior al préstamo, no se exigirá fiador.....

2. Por el exceso de sus ahorros personales el solicitante deberá conceder, uno o dos fiadores que cumplan con las siguientes condiciones:.....

a. Posea un salario bruto igual o superior al 75% del salario bruto del deudor.....

Tanto el deudor como el fiador (si lo hubiere) deberán cumplir con un salario neto considerado para ser sujeto de créditos en el FAG, deberá cumplir con lo estipulado en la Ley N° 9859 Reforma Ley de Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor, con las siguientes observaciones:.....

1. Se considerarán las mensualidades de créditos del FAG ya aprobados y aún no rebajados de planilla.....

2. Se tomarán en cuenta mensualidades de préstamos externos no rebajados de la planilla en JASEC.....

3. Se utilizará el último salario devengado mensual. Para la determinación de dicho salario, no se incluirán pagos retroactivos ni pagos de horas extras (tiempo extraordinario) u otros rubros de carácter temporal a criterio del Jefe del Departamento Talento Humano. En el caso de incapacidades no se considerarán los días rebajados ni el subsidio del INS o CCSS.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 51 de 283

4. El salario actualizado que contempla los incisos anteriores deberá ser mayor al Salario Mínimo Inembargable.....

Artículo 7: A criterio de la Junta de Crédito y Vigilancia del FAG, debidamente justificado, se podrá conceder créditos sin fiador hasta un máximo de 1.500.000,00 a una tasa de interés del 10% a 120 meses.....

Normativa Línea de Crédito Cuota única.

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1: Acceso. Se dictan las presentes normas para el otorgamiento de préstamos, al amparo de la línea Hipotecaria cuota única, del Fondo de Retiro, Ahorro y Garantías de JASEC, como un beneficio económico y social a los empleados de la Institución que sean cotizantes al Fondo por un periodo mínimo de un año.....

Artículo 2: Plan de Inversión. La Junta de Crédito y Vigilancia del Fondo de Ahorro y Garantías tendrá la facultad de conceder a sus cotizantes préstamos al amparo de esta línea de crédito.

Dichos préstamos serán para:.....

a. Cancelar Hipotecas internas y externas de las líneas de vivienda y personales con garantía Hipotecaria, a una tasa de interés del 10% a 360 meses.....

b. Mejoras o ampliaciones de la vivienda que no excedan un 10% el avalúo original del Bien a hipoteca, a una tasa de interés del 10% a 360 meses.....

c. cancelación de préstamos internos con garantía fiduciaria o hipotecaria, a una tasa de interés del 10% a 360 meses.....

d. Cancelación de deudas externas, a una tasa de interés del 10% a 360 meses.....

e. Uso personal, a una tasa de interés del 10% a 360 meses.....

No se podrá gestionar créditos para los incisos b, c, d o e, cuando estos superen en un 40% el monto del inciso a.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 52 de 283

Artículo 3: Requisitos previos.

El salario neto considerado para ser sujeto de créditos en el FAG, deberá cumplir con lo estipulado en la Ley N° 9859 Reforma Ley de Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor, con las siguientes observaciones:.....

- 1. Se considerarán las mensualidades de créditos del FAG ya aprobados y aún no rebajados de planilla.....**
- 2. Se tomarán en cuenta mensualidades de préstamos externos no rebajados de la planilla en JASEC.....**
- 3. Se utilizará el último salario devengado mensual. Para la determinación de dicho salario, no se incluirán pagos retroactivos ni pagos de horas extras (tiempo extraordinario) u otros rubros de carácter temporal a criterio del Jefe del Departamento Talento Humano. En el caso de incapacidades no se considerarán los días rebajados ni el subsidio del INS o CCSS.....**
- 4. El salario actualizado que contempla los incisos anteriores deberá ser mayor al Salario Mínimo Inembargable.....**

En caso de que se origine un excedente entre el préstamo solicitado y lo(s) cancelado(s) deberá ser utilizado para cancelación de otras deudas en entes externos para lo cual se requerirá de la presentación de un estado de cuenta, copia del pagaré o escritura de formalización respectiva, se girará directamente a nombre del acreedor.....

Artículo 4: número no utilizado.....

Artículo 5: Monto tope. El monto máximo será determinado por valor de las garantías que los sustenten, siempre y cuando este no exceda el tope establecido para la línea de Vivienda.....

Artículo 6: Tasa de interés. Los créditos aprobados al amparo de la presente línea devengarán una tasa de interés simple anual sobre saldos deudores, constituyéndose bajo la modalidad de cuota fija, la cual será retenida de manera quincenal del salario del cotizante al Fondo.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 53 de 283

Artículo 7: Garantía. *La Junta de Crédito y Vigilancia de JASEC se garantizará el pago de los préstamos directos que conceda a través del Fondo, mediante garantía hipotecaria de primer grado sobre la propiedad en que se hará la inversión, la cual deberá estar inscrita o inscribirse a nombre del solicitante o de su cónyuge. Sin embargo, se podrán aceptar hipotecas de segundo grado a miembros activos del Fondo, siempre que la primera haya sido otorgada a favor de una institución estatal financiera de vivienda, INS, CCSS, y otras entidades estatales que otorguen este tipo de financiamiento con este fin.....*

Artículo 8: Vigencia. *La presente línea tendrá una vigencia según lo disponga la Junta de Crédito y Vigilancia del FAG con acuerdo de la mayoría calificada de los miembros presentes, que acorde la disponibilidad de recursos o conveniencia de la misma defina la apertura o cierre de la línea. Durante la vigencia indicada los créditos internos con modalidad de tasa de interés escalonada estarán exentas del cobro de comisión por pago anticipado determinado en otras normas de créditos del FAG.....*

Artículo 9: Otras restricciones. *Procurando salvaguardar la integridad financiera del cotizante y la finalidad de la línea para asegurar niveles bajos de endeudamiento con créditos externos y/o tarjetas de créditos, la utilización de este producto financiero presenta las siguientes restricciones de uso:.....*

- 1. Restricciones de uso de tarjetas de crédito: El cotizante que realice la cancelación o cancelaciones de tarjetas de crédito se debe comprometer a no solicitar o recibir nuevas tarjetas durante dos años. De lo contrario no se le aprobarán nuevos créditos hasta que devuelva la(s) nueva(s) tarjeta(s) que utilice.....*
- 2. Restricciones de préstamos externos: El cotizante que cancele todos sus préstamos externos que sea posible y se debe comprometer a no gestionar nuevos créditos externos durante dos años. De lo contrario no se le aprobarán nuevos*

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 54 de 283

créditos hasta que cancele por su cuenta los nuevos préstamos externos gestionados.....

3. Se exceptúa de estas restricciones las deudas contraídas en las líneas de Vivienda

Artículo 10: Otras estipulaciones. En todo lo no contemplado o estipulado en estas normas prevalecerán las Normas para el Establecimiento y Operación del Fondo de Ahorro y Garantías....

Artículo 11: Para su consideración y resolución, los interesados deben hacer la solicitud en la formula respectiva y acompañar los documentos que justifiquen y comprueben la inversión del préstamo, así como las condiciones propias del solicitante.....

La Junta de Crédito y Vigilancia considerará tales solicitudes de acuerdo con su fecha de presentación, reservándose, sin embargo, el derecho de dar prioridad con base en los fines de inversión indicados en la solicitud respectiva, y tratando de cumplir con los objetivos sociales para los cuales ha sido creado por el Fondo.....

Artículo 12: Los préstamos hipotecarios se concederán sobre la base del último salario devengado mensual (con excepción de las vacaciones compensadas). En caso de pagos retroactivos de salarios únicamente se tomará en cuenta la parte de ese pago que corresponde al último mes. Todo conforme al artículo 3 de esta norma.....

Artículo 13: El prestatario deberá mantener vigente una póliza de seguro contra incendio sobre el inmueble, inicialmente como mínimo por el monto total del préstamo, dicha póliza deberá actualizarse periódicamente.....

El prestatario autorizará para que de su sueldo en JASEC se le deduzca las sumas correspondientes para el pago de esta póliza.....

Si por alguna circunstancia no se practica la deducción del préstamo por medio de planillas, el prestatario queda obligado a pagar la cuota mensual correspondiente en las Cajas Recaudadoras de JASEC o mediante transferencia o depósito bancario.....

.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 55 de 283

Artículo 14: *El prestatario debe comprometerse a mantener al día el pago de todos los impuestos o tasas nacionales o municipales y seguros que afecten directamente el o los inmuebles dados en garantía y presentar oportunamente al Fondo los comprobantes respectivos.....*

Al tenerse evidencia del atraso en los pagos indicados, el Fondo exigirá el pago en un plazo prudencial y si no fuera acatado el requerimiento el Fondo podrá considerar vencido el plazo y exigir ejecutivamente la totalidad de la deuda, a través de la JASEC.....

Artículo 15: *Tanto las sumas individuales aportadas por JASEC por el porcentaje que indica el artículo 5 de las normas generales de operación del Fondo, siempre que estuvieran disponibles para ello como las que aporte cada miembro del Fondo y sus correspondientes intereses constituirán en cada caso en forma individual garantía real y obligatoria de sus préstamos y podrán ser aplicadas por el Fondo a la cancelación total o parcial de las deudas cuando ello fuere necesario a criterio del Administrador del Fondo, previa notificación al deudor del eventual atraso del crédito.....*

Artículo 16: *Todos los gastos y honorarios originados por la tramitación constitución y operación del préstamo (avalúos, estudios de títulos, escrituras, inspección, supervisión, planos, pagares, timbres, certificaciones, seguros, etc.) serán cubiertos totalmente por el deudor o deducidos de la suma prestada.....*

Artículo 17: *Las garantías a las que se refiere el Artículo 7, se podrán sustituir o liberar, total o parcialmente, a juicio de la Junta de Crédito y Vigilancia del Fondo, en una suma proporcional de las amortizaciones ordinarias y extraordinarias hechas al préstamo correspondiente, corriendo los gastos que ocasione ésta tramitación por cuenta del interesado.....*

Artículo 18: *En caso de venta del inmueble dado en garantía deberá cancelarse en forma simultánea el préstamo respectivo, a menos que la Junta de Crédito y Vigilancia del Fondo aceptare previamente el cambio de deudor y que este reúna las condiciones reglamentarias exigidas para este tipo de préstamo. El incumplimiento de esta disposición facultará a la Junta*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 56 de 283

de Crédito y Vigilancia del Fondo para considerar, sin previo requerimiento, vencido el plazo para la cancelación del préstamo y exigible ejecutivamente a través de JASEC el pago del saldo de la deuda, incluyendo intereses y costas.....

Artículo 19: La constitución de hipotecas en segundo o tercer grado otorgadas a terceros, deberá contar con la autorización previa y formal de la Junta de Crédito y Vigilancia del Fondo, caso contrario se dará por vencida la deuda exigiendo ejecutivamente su pago.....

El embargo practicado o la solicitud de remate del bien dado en garantía de un préstamo en virtud de derecho de un tercero, facultará a la Junta de Crédito y Vigilancia del Fondo para considerar, sin previo requerimiento, vencido el plazo para la cancelación del préstamo y exigible ejecutivamente el pago del saldo de la deuda incluyendo intereses y costas.....

Artículo 20: JASEC podrá ejercitar todos los derechos que la ley brinda a los acreedores, con relación a los préstamos otorgados mediante estas normas.....

Artículo 21: Se otorga un periodo de gracia de un mes, a partir del desembolso del 100% del crédito para iniciar el cobro del mismo, siempre que utilice la línea para cancelar deudas externas, esta línea de crédito podrá ser utilizada cada 5 años, para tal motivo se contabilizara el tiempo a partir de la cancelación de la primera cuota.....

Artículo 22: En caso de retiro del deudor como empleado de JASEC, se aumentará el interés hasta la cancelación de la deuda al 13%, exceptuando las salidas por vejez o despido con responsabilidad patronal.....

Artículo 23: El deudor podrá efectuar abonos extraordinarios sobre su deuda bajo la modalidad de tasa de interés fija, sin que esto implique una disminución en la cuota mensual que debe cubrir.....

En caso de que el deudor desee mantener el plazo y reducir las cuotas fijas, mensuales y consecutivas, deberá indicarlo por escrito de previo a realizar el abono.....

.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 57 de 283

Artículo 24: *En caso que el empleado se retire de JASEC, por cuales quiera causa, si quedare algún saldo pendiente de pago, el Fondo deducirá esa suma de sus aportes personales y del aporte de JASEC, en la parte que le corresponda en función de su antigüedad y luego de cancelar los saldos pendientes por créditos fiduciarios.....*

Si una vez aplicados dichos aportes quedare aún alguna deuda, la Junta podrá recalcular la cuota al plazo restante o en caso de que el deudor desee mantener el plazo y reducir las cuotas fijas, mensuales y consecutivas, deberá indicarlo por escrito de previo a realizar la liquidación.....

Artículo 25: *La falta de pago de dos cuotas dará derecho a la Junta de Crédito y Vigilancia del Fondo para considerar sin previo requerimiento, vencido el plazo para la cancelación de la deuda y proceder a su cobro de conformidad con lo dispuesto en estas normas; en cuyo caso se aplicarán intereses moratorios de ley (establecido por el Código de Comercio) o la aplicación de sus ahorros por parte del Administrador del FAG.....*

Artículo 26: *El Fondo está ampliamente facultada para inspeccionar y fiscalizar durante la vigencia del préstamo, por los medios que juzgue convenientes, todo lo relacionado con las operaciones e inversiones hechas con los préstamos otorgados.....*

Artículo 27: *La renuencia del deudor a presentar los documentos justificativos de la utilización del dinero recibido, o la comprobación de que ha incumplido el plan de inversión o cualquiera de los requisitos o estipulaciones de estas normas, dará derecho a la Junta para considerar sin previo requerimiento vencida y exigible ejecutivamente la totalidad de la deuda.....*

Normativa para el Otorgamiento de créditos al amparo de la línea de crédito Menaje.

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1: *Se dictan las presentes normas para el otorgamiento de préstamos al amparo de la línea de crédito para la compra de MENAJE DEL HOGAR, del Fondo de Ahorro y Garantías de JASEC. Entendiendo MENAJE como artículos electrodomésticos, muebles de sala, comedor y*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 58 de 283

cocina, utensilios de cocina, cortinas y alfombras. No incluye elementos o estructuras que constituyen parte integrante de la casa de habitación.....

Artículo 2: Los créditos se otorgarán al cotizante del FAG según factura pro forma o factura de cancelación no mayor a dos meses, a una tasa de interés del 12% a 96 meses.....

Artículo 3: El salario neto considerado para ser sujeto de créditos en el FAG, deberá cumplir con lo estipulado en la Ley N° 9859 Reforma Ley de Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor, con las siguientes observaciones:.....

- 1. Se considerarán las mensualidades de créditos del FAG ya aprobados y aún no rebajados de planilla.....***
- 2. Se tomarán en cuenta mensualidades de préstamos externos no rebajados de la planilla en JASEC.....***
- 3. Se utilizará el último salario devengado mensual. Para la determinación de dicho salario, no se incluirán pagos retroactivos ni pagos de horas extras (tiempo extraordinario) u otros rubros de carácter temporal a criterio del Jefe del Departamento Talento Humano. En el caso de incapacidades no se considerarán los días rebajados ni el subsidio del INS o CCSS.....***
- 4. El salario actualizado que contempla los incisos anteriores deberá ser mayor al Salario Mínimo Inembargable.....***

Artículo 4: Para todos los casos se deberán presentar sin excepción las facturas debidamente detalladas del menaje del hogar a adquirir en un plazo no mayor a cinco días hábiles. De no cumplirse con este requisito, la tasa de interés del crédito sufrirá un incremento de 4 puntos porcentuales en forma automática.....

Artículo 5: Eliminado.....

Artículo 6: La Junta de Crédito y Vigilancia se garantizará el pago de los préstamos que concede mediante:.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 59 de 283

1. *Cuando el monto de los ahorros personales que le pertenezcan al solicitante sea igual o superior al préstamo, no se exigirá fiador.....*
2. *Por el exceso de sus ahorros personales el solicitante deberá conceder, uno o dos fiadores que cumplan con las siguientes condiciones.....*
 - a. *Posea un salario bruto igual o superior al 75% del salario bruto del deudor, conforme al artículo 3 de esta norma.....*

Artículo 7: Para gozar de los beneficios de esta línea de crédito es requisito indispensable cotizar al Fondo de Ahorro y Garantías de JASEC por un plazo no menor a seis meses.....

Artículo 8: Cada beneficiario podrá tener varios préstamos a la vez al amparo de esta línea de crédito. Los mismos solo se podrán cancelar mediante la aplicación de las cuotas respectivas de pago o a través de pagos extraordinarios del cotizante del Fondo.....

Artículo 9: En todo lo no contemplado o estipulado en estas normas prevalecerán las Normas para el establecimiento y operación del FAG.....

Normativa para el Otorgamiento de créditos al amparo de la línea de crédito de Reunificación.

CAPÍTULO I ÚNICO

Artículo 1: Acceso. Se dictan las presentes normas para el otorgamiento de préstamos, al amparo de la línea de re unificación de deudas, del Fondo de Retiro, Ahorro y Garantías de JASEC, como un beneficio económico y social a los empleados de la Institución que sean cotizantes al Fondo por un periodo mínimo de un año.....

Artículo 2: Plan de Inversión. La Junta de Crédito y Vigilancia del Fondo de Ahorro y Garantías tendrá la facultad de conceder a sus cotizantes préstamos al amparo de esta línea de crédito.

Dichos préstamos serán para:.....

- a) *cancelación de préstamos internos, externos del cotizante, cónyuge, a una tasa de interés del 14% a 120 meses para créditos con garantía en ahorros personales o al 14% a 120 meses, o a una tasa de interés del 16% a 120 meses con garantía fiduciaria.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 60 de 283

La cancelación de deudas a tercero será analizado por la Junta de Crédito y Vigilancia del FAG....

Artículo 3: Requisitos Previos. La Junta de Crédito y Vigilancia del Fondo previo a resolver cada solicitud específica tomará en cuenta la capacidad de pago y nivel de endeudamiento del cotizante.....

El salario neto considerado para ser sujeto de créditos en el FAG, deberá cumplir con lo estipulado en la Ley N° 9859 Reforma Ley de Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor, con las siguientes observaciones:.....

- 1. Se considerarán las mensualidades de créditos del FAG ya aprobados y aún no rebajados de planilla.....**
- 2. Se tomarán en cuenta mensualidades de préstamos externos no rebajados de la planilla en JASEC.....**
- 3. Se utilizará el último salario devengado mensual. Para la determinación de dicho salario, no se incluirán pagos retroactivos ni pagos de horas extras (tiempo extraordinario) u otros rubros de carácter temporal a criterio del Jefe del Departamento Talento Humano. En el caso de incapacidades no se considerarán los días rebajados ni el subsidio del INS o CCSS.....**
- 4. El salario actualizado que contempla los incisos anteriores deberá ser mayor al Salario Mínimo Inembargable.....**

Artículo 4: Eliminado.....

Artículo 5: Monto Tope. El monto máximo será determinado por la capacidad de pago del solicitante. Primero se utilizará el 100% del ahorro personal del cotizante.....

Artículo 6: Garantía. Los préstamos que se otorguen bajo esta línea tendrán una garantía primeramente por el 100% del ahorro personal del cotizante, por el exceso se requerirá Uno o dos fiadores que cumplan con las siguientes condiciones:.....

- a. Que no esté embargado.....**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 61 de 283

- b. Posea un salario bruto igual o superior al 75% del salario bruto del deudor conforme al artículo 3 de esta norma.....*
- c. El fiador podrá ser interno o externo, con más de un año de continuidad laboral con el mismo patrono.....*

La garantía fiduciaria de esta línea solo podrá ser utilizada por los cotizantes en propiedad.....

Artículo 7: Vigencia. La presente línea tendrá una vigencia según lo disponga la Junta de Crédito y Vigilancia del FAG con acuerdo de la mayoría calificada de los miembros presentes, que acorde la disponibilidad de recursos o conveniencia de la misma defina la apertura o cierre de la línea.

Durante la vigencia indicada las reunificaciones de créditos internos con modalidad de tasa de interés escalonada estarán exentas del cobro de comisión por pago anticipado determinado en otras normas de créditos del FAG.....

Artículo 8: Sustituido con el artículo 2.....

Artículo 9: Eliminado.....

Artículo 10: Otras estipulaciones. En todo lo no contemplado o estipulado en estas normas prevalecerán las Normas para el Establecimiento y Operación del Fondo de Ahorro y Garantías....

Normativa para el Otorgamiento de créditos al amparo de la línea de crédito Sepelio.

CAPÍTULO I ÚNICO

Artículo 1: Se dictan las presentes normas para el otorgamiento de préstamos al amparo de la línea de Crédito para Gastos de Sepelio, del Fondo de Ahorro y Garantías.....

Artículo 2: Los créditos se otorgarán en función a que la cuota pueda ser deducida del salario, el crédito se podrá utilizar ante la muerte de sus padres, hijos (as), hermanos (as), cónyuge, unión de hecho, hijos de su conyugue actual o de relación de hecho y abuelos (siempre que a criterio de la Junta de Crédito y Vigilancia del Fondo cumpla con lo establecido en la legislación de familia).....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 62 de 283

Artículo 3: El crédito será utilizado para la cancelación de gastos por sepelio, a una tasa de interés del 10% a 96 meses.....

Artículo 4: Para todos los casos se tramitará el crédito con una factura proforma, o factura de cancelación no mayor a 45 días naturales correspondiente a los gastos inherentes al sepelio.....

El solicitante tendrá un plazo máximo de quince días posteriores al giro del crédito para presentar las respectivas facturas originales y documentos que garanticen la verificación del uso de los recursos. De no cumplirse con este requisito, el monto del crédito será exigible en forma inmediata, por los medios legales que correspondan.....

Artículo 5: Eliminado.....

Artículo 6: La Junta de Crédito y Vigilancia se garantizará el pago de los préstamos que concede mediante:.....

- 1. Cuando el monto de los ahorros personales que le pertenezcan al solicitante sea igual o superior al préstamo, no se exigirá fiador.....**
- 2. Por el exceso de sus ahorros personales el solicitante deberá conceder, uno o dos fiadores que cumplan con las siguientes condiciones:.....**
 - a. Posea un salario bruto igual o superior al 75% del salario bruto del deudor.....**

El salario neto considerado para ser sujeto de créditos en el FAG, deberá cumplir con lo estipulado en la Ley N° 9859 Reforma Ley de Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor, con las siguientes observaciones:.....

- 1. Se considerarán las mensualidades de créditos del FAG ya aprobados y aún no rebajados de planilla.....**
- 2. Se tomarán en cuenta mensualidades de préstamos externos no rebajados de la planilla en JASEC.....**
- 3. Se utilizará el último salario devengado mensual. Para la determinación de dicho salario, no se incluirán pagos retroactivos ni pagos de horas extras (tiempo**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 63 de 283

extraordinario) u otros rubros de carácter temporal a criterio del Jefe del Departamento Talento Humano. En el caso de incapacidades no se considerarán los días rebajados ni el subsidio del INS o CCSS.....

4. El salario actualizado que contempla los incisos anteriores deberá ser mayor al Salario Mínimo Inembargable.....

Artículo 7: En todo lo no contemplado o estipulado en estas normas prevalecerán las Normas Generales para la Establecimiento y Operación del Fondo de Ahorro y Garantías.....

Normativa para el Otorgamiento de créditos al amparo de la línea de crédito Cómputo.

CAPÍTULO I ÚNICO

Artículo 1: Se dictan las presentes normas para el otorgamiento de préstamos, al amparo de la línea de crédito para la adquisición de equipo y software de computación, del Fondo de Retiro, Ahorro y Garantías de JASEC, como un beneficio económico y social a los empleados de la Institución que coticen al Fondo.....

Artículo 2: La Junta de Crédito y Vigilancia del Fondo de Ahorro y Garantías tendrá la facultad de conceder a sus cotizantes préstamos al amparo de esta línea de crédito. Dichos préstamos serán para los fines que adelante se indicarán. Los equipos y software que se adquieran serán única y exclusivamente para uso de los cotizantes del Fondo:.....

- a. Compra de equipo de cómputo: que incluya dentro de las arquitectura de su chasis o Unidad Central de Procesamiento de Datos (CPU), tarjetas electrónicas que controlen video, audio (sonido), Fax modem, memoria temporal (RAM) y memoria permanente para BIOS del sistema (ROM), procesador de datos lógicos y aritméticos, conexiones de comunicación (RED) y de Entrada / salida de Información(Puertos seriales y paralelos para teclado, mouse, video, joystick para juegos y otros dispositivos que puedan ser agregados al equipo de cómputo);.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 64 de 283

- b. Fuente de poder, Patio de pilas para reloj calendario y Discos Duros para el almacenaje permanente de información.....*
- c. Además, como parte del equipo de cómputo pero externo al chasis o CPU; Monitor, Teclado, Mouse, Unidades de escritura y salida de información a saber: Disco Floppy, Unidad de Disco Compacto (CD-ROM) para lectura, escritura o ambas, unidades de respaldo (Cinta Magnética (Tape backup), Disco flexible (Zip) u otro dispositivo que de acuerdo a la tecnología y a sus adelantos, brinden buen soporte a este punto) a una tasa de interés del 12% a 60 meses para los créditos con giros menores a 500.000,00 colones y 120 meses para los créditos con giros mayores a 500.001,00 colones.....*
- d. Compra de equipo periférico: dispositivos de salidas: impresoras, plotter, tablero digitalizador), UPS (Unidad Ininterumpida de energía), Scanner, joystick, parlantes, micrófono, equipo de proyección, u otro equipo periférico que de acuerdo a la tecnología y a sus adelantos, brinden buen soporte y actualización al equipo de cómputo, a una tasa de interés del 12% a 60 meses para los créditos con giros menores a 500.000,00 colones y 120 meses para los créditos con giros mayores a 500.001,00 colones.....*
- e. Compra de Software: Aplicaciones informáticas que sean necesarias para el buen uso del equipo de cómputo en la obtención de excelentes resultados, por ejemplo: Ambientes operativos, Procesadores de texto, Hojas electrónicas, Motores de bases de datos, lenguajes de alto nivel para desarrollo de software, Redes internas o externas (Internet) u otra aplicación administrativa o técnica que de acuerdo a las capacidades del solicitante sean requeridas, con su respectivo software.....*

Artículo 3: *Los créditos se otorgarán al cotizante del FAG según factura pro forma o factura de pago no mayor a dos meses.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 65 de 283

Artículo 4: El salario neto considerado para ser sujeto de créditos en el FAG, deberá cumplir con lo estipulado en la Ley N° 9859 Reforma Ley de Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor, con las siguientes observaciones:.....

1. **Se considerarán las mensualidades de créditos del FAG ya aprobados y aún no rebajados de planilla.....**
2. **Se tomarán en cuenta mensualidades de préstamos externos no rebajados de la planilla en JASEC.....**
3. **Se utilizará el último salario devengado mensual. Para la determinación de dicho salario, no se incluirán pagos retroactivos ni pagos de horas extras (tiempo extraordinario) u otros rubros de carácter temporal a criterio del Jefe del Departamento Talento Humano. En el caso de incapacidades no se considerarán los días rebajados ni el subsidio del INS o CCSS.....**
4. **El salario actualizado que contempla los incisos anteriores deberá ser mayor al Salario Mínimo Inembargable.....**

Artículo 5: Para todos los casos se deberán presentar sin excepción las facturas debidamente detalladas del equipo y/o sistemas a adquirir en un plazo no mayor a cinco días hábiles. De no cumplirse con este requisito, la tasa de interés del crédito sufrirá un incremento de 3 puntos porcentuales en forma automática.....

Artículo 6: Estos créditos tendrán una tasa de interés anual sobre los saldos deudores, constituyéndose bajo la modalidad de cuota fija, la cual será retenida de manera quincenal del salario del cotizante del FAG.....

Artículo 7: La Junta de Crédito y Vigilancia se garantizará el pago de los préstamos que concede mediante:.....

1. **Cuando el monto de los ahorros personales que le pertenezcan al solicitante sea igual o superior al préstamo, no se exigirá fiador.....**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 66 de 283

2. Por el exceso de sus ahorros personales el solicitante deberá conceder, uno o dos fiadores que cumplan con las siguientes condiciones:.....

a. Posea un salario bruto igual o superior al 75% del salario bruto del deudor, conforme al artículo 4 de esta norma.....

Artículo 8: Para gozar de los beneficios de esta línea de crédito es requisito indispensable contar con doce meses de cotizar al Fondo de Ahorro y Garantía de JASEC.....

Artículo 9: Cada beneficiario podrá tener como máximo tres créditos vigentes.....

Artículo 10: En todo lo no contemplado o estipulado en estas normas prevalecerán las normas de Establecimiento y Operación del FAG.....

Normativa para el Otorgamiento de créditos al amparo de la línea de crédito Educativa.

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1: Acceso. Se dictan las presentes normas para el otorgamiento de préstamos, al amparo de la línea Educativa, del Fondo de Retiro, Ahorro y Garantías de JASEC, como un beneficio económico y social a los empleados de la Institución que sean cotizantes al Fondo por un periodo mínimo de un año.....

Artículo 2: El crédito se podrá aplicar para; gastos educativos del cotizante del Fondo, de sus padres, hijos (as) incluyendo a los cubiertos en relación de hecho, hermanos (as), sobrinos (as), cónyuge (presentar constancia de matrimonio) o unión de hecho (presentar declaración jurada de al menos dos testigos autenticada por un notario público), hijos de su conyugue actual o de relación de hecho, (presentar declaración jurada de al menos dos testigos autenticada por un notario público).....

La Línea de Crédito Educativa establece para el cotizante del Fondo (Funcionario y Funcionaria), un compromiso moral en cuanto a velar porque quienes resulten beneficiados cumplan con los planes de estudio en el plazo y en los términos establecidos, esto con la finalidad de que se cumpla con los objetivos de ésta línea de financiamiento.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 67 de 283

Artículo 3: La Junta de Crédito y Vigilancia del Fondo de Ahorro y Garantías tendrá la facultad de conceder a los cotizantes préstamos al amparo de esta línea de crédito. Dichos préstamos serán para:.....

- a. Útiles escolares, gastos colegiales, matrículas o colegiaturas (pre escolar, kínder, escuela y colegio), a una tasa de interés del 10% a 12 meses.....**
- b. Carreras técnicas, cursos cortos, cursos de idiomas, Diplomados para universitarios, bachilleratos y licenciaturas universitarias a una tasa de interés del 10% a 60 meses.....**
- c. Maestrías, doctorados y/o especialidades, a una tasa de interés del 10% a 120 meses.....**

Artículo 4: En el caso de funcionarios interinos incorporados al FAG podrán hacer uso de esta línea de crédito, al tener más de dos años de permanecer y cotizar al Fondo.....

Artículo 5: Para todos los casos la Junta de Crédito y Vigilancia del Fondo, solicitará al cotizante los siguientes documentos para garantizarse la utilización de los recursos:.....

- a. Para el caso de compra de útiles, materiales, uniformes y zapatos deberá presentar sin excepción las facturas objeto del gasto.....**
- b. Para los estudios de menores de 6 años o preescolares, debe presentar recibos de matrícula, certificados del jardín (cuáles son estos certificados) de niños y constancia de nacimiento.....**
- c. En cuanto a escolares y/o colegiales, nota de la institución en la que conste su matrícula del periodo actual.....**
- d. Para universitarios, constancia de deuda o proforma emitida por la Institución Educativa. Se brindará un plazo de 15 días posteriores a la otorgación del crédito, para que presente los recibos de matrícula y costo de materias cancelados en la universidad.....**

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

- e. Constancia de materias aprobadas para un nuevo giro.....*
- f. Constancia de matrimonio o declaración jurada de la unión de hecho, y constancia de nacimiento en el caso de sus hijos (as), hermanos (as) o sobrinos (as).....*
- g. Para el caso de los cursos cortos y cursos de idiomas deberá presentar la documentación correspondiente al curso para respaldar el otorgamiento del crédito.....*
- h. Cualquier otro documento que considere necesario la Junta de Crédito y Vigilancia del Fondo para demostrar fehacientemente la utilización de los recursos.....*

Artículo 6: Eliminado.....

Artículo 7: La Junta de Crédito y Vigilancia se garantizará el pago de los préstamos que concede mediante:.....

- 1. Con uno o más fiadores que cumplan con las siguientes condiciones:.....*
 - a. Posean un salario bruto igual o superior al 75% del salario bruto del deudor.....*
- 2. Cuando el monto de los Ahorros personales que le pertenezcan al solicitante sea igual o superior al préstamo, no se exigirá fiador.....*

El salario neto considerado para ser sujeto de créditos en el FAG, deberá cumplir con lo estipulado en la Ley N° 9859 Reforma Ley de Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor, con las siguientes observaciones:.....

- 1. Se considerarán las mensualidades de créditos del FAG ya aprobados y aún no rebajados de planilla.....*
- 2. Se tomarán en cuenta mensualidades de préstamos externos no rebajados de la planilla en JASEC.....*
- 3. Se utilizará el último salario devengado mensual. Para la determinación de dicho salario, no se incluirán pagos retroactivos ni pagos de horas extras (tiempo extraordinario) u otros rubros de carácter temporal a criterio del Jefe del*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 69 de 283

Departamento Talento Humano. En el caso de incapacidades no se considerarán los días rebajados ni el subsidio del INS o CCSS.....

4. El salario actualizado que contempla los incisos anteriores deberá ser mayor al Salario Mínimo Inembargable.....

Artículo 8: La Junta de Crédito y Vigilancia del Fondo, asignará un monto máximo anual para otorgar créditos bajo la Línea Educativa, el cual se revisará y actualizará cada año en función de los recursos disponibles y de las necesidades a satisfacer.....

Artículo 9: Otras estipulaciones. Procurando salvaguardar la integridad en la utilización de este producto financiero se presentan las siguientes restricciones de uso:.....

- 1. Las solicitudes de crédito al amparo de esta Línea Educativa se estarán gestionando conforme su presentación excepto si se trata de la solicitud de un cotizante, la cual tendrá prioridad sobre las que se soliciten para beneficiar a familiares, esto debido a que la finalidad de la misma es la formación del trabajador.***
- 2. Se financia el período de estudios que establece el programa de la carrera que va a cursar, hasta un máximo de seis años para carreras universitarias. En los demás casos se otorgará un año adicional de lo establecido en el plan de estudios.....***
- 3. Atendiendo a la naturaleza de la garantía, si el estudiante desiste de continuar con el plan de estudios, las condiciones del préstamo cambiarán en cuanto a la tasa de interés a aplicar, la cual será aumentada dependiendo de la garantía aportada para gestionar el crédito. Si la garantía la constituyen los ahorros del cotizante, se ajustará la tasa con la que corresponda a los créditos personales, y si la garantía es fiduciaria, se ajustará a la tasa de interés vigente para éste tipo de créditos.....***
- 4. La deducción de la cuota se hará una vez otorgado el préstamo y desde el primer desembolso, por tanto, no habrá ningún periodo de gracia.....***

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

5. En razón de renuncia, despido o vencimiento del plazo del nombramiento del empleado, se le exigirá el pago del saldo de los créditos de cualquier crédito que posea en esta línea, de manera inmediata.....

6. En el caso de que el cotizante no cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 5 de estas Normas de la Línea de Crédito Educativa, se iniciará el proceso y se dará por vencido el crédito, lo cual le exigirá el pago de manera inmediata.....

La Junta de Crédito y Vigilancia del Fondo se reserva el derecho a solicitar la documentación para realizar la revisión periódicamente para analizar los resultados en cuanto al aprovechamiento de la Línea de Crédito Educativa.....

Artículo 10: En todo lo no contemplado o estipulado en estas normas prevalecerán las normas generales del establecimiento y operación del FAG.....

Actualización Normas para línea de Ahorro Multiuso.

CAPÍTULO I

Artículo 1: Acceso: Formarán parte de este ahorro todos los trabajadores cotizantes al Fondo de Retiro, Ahorro y Garantía que lo soliciten de manera voluntaria.....

Artículo 2: Monto Ahorrar: El ahorro será un monto mensual fijo. El ahorrante podrá solicitar que se le aumente o disminuya la suma por ahorrar en cualquier momento del periodo.....

Artículo 3: No se permite retirarse de ningún ahorro hasta cumplirse con el periodo indicado por cada línea.....

Artículo 4: Se permitirá la incorporación de nuevos cotizantes en cualquier momento, para lo cual deberá hacerse la solicitud de ingreso.....

CAPÍTULO DOS

AHORRO NAVIDENO

Artículo 5: Período: El periodo ordinario comprenderá del 1 de diciembre de un año al 30 de noviembre del siguiente año.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 71 de 283

Artículo 6: *La liquidación la realizará el Administrador del Fondo en los primeros cinco días hábiles del mes de diciembre correspondiente al periodo de ahorro.....*

CAPÍTULO TRES

AHORRO ESCOLAR

Artículo 7: *Período: El periodo ordinario comprenderá del 1 de enero de un año al 31 de diciembre del siguiente año.....*

Artículo 8: *La liquidación se realizará en los primeros cinco días hábiles del mes de enero correspondiente al periodo de ahorro.....*

CAPÍTULO CUATRO

AHORRO MARCHAMO

Artículo 9: *Período: El periodo ordinario comprenderá del 1 de enero de un año al 31 de diciembre del siguiente año.....*

Artículo 10: *La liquidación se realizará en los primeros diez días hábiles del mes de diciembre correspondiente al periodo de ahorro.....*

CAPÍTULO CINCO

INVERSION DE LOS RECURSOS

Artículo 11: *El Fondo de Retiro, Ahorro y Garantía invertirá en instrumentos financieros o créditos los dineros aportados por los trabajadores; los intereses obtenidos se distribuirán de acuerdo a la cantidad aportada por cada cotizante al FAG.....*

Artículo 12: *Salvo solicitud expresa del Interesado, se tendrá como inscrito para el siguiente periodo y se mantendrá el mismo monto del ahorro.....*

.....

.....

.....

.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 72 de 283

Norma de Calificación de deudores del FAG.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1 Objeto. *Las presentes normas dictan en complemento a las normas de crédito del FAG, lineamientos para realizar una clasificación de los deudores, de forma tal que al otorgar nuevos créditos se pueda minimizar los riesgos de cobrabilidad a futuro.....*

Artículo 2 Alcance. *Estas disposiciones aplican para el otorgamiento de todas las líneas de crédito del Fondo.....*

Artículo 3 Definiciones:.....

Experiencia de pago: *cuantificación del pago oportuno o atrasado en el pago total o parcial de las mensualidades de los créditos del FAG. Para efectos de esta experiencia se considera tanto el incumplimiento parcial como el total como un atraso, además la falta de pago de uno o más créditos en un mes se cuantifica como un mes de atraso.....*

Tipo de garantía: *las garantías aceptadas por el FAG son el ahorro personal de forma directa o indirecta de todos los créditos otorgados, así como fianzas o hipotecas en las líneas en donde se consideran.....*

Capacidad de pago actual: *es la relación que existe entre el salario neto actualizado (restando ingresos temporales y sumando deudas por créditos internos o externos no rebajados del último salario mensual) entre el monto del Salario Mínimo Inembargable.....*

Probabilidad de sostenibilidad del salario: *es la relación que existe entre los años del plazo del crédito solicitado entre los años restantes del solicitante para cumplir con el requisito de edad de jubilación.....*

Mitigador de riesgo: *acciones que reducen el impacto ante la materialización de un riesgo.....*

Artículo 4 Clasificador del deudor. *El FAG deberá realizar la clasificación de deudores en dos grupos de la siguiente manera:.....*

.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 73 de 283

Grupo 1: Deudores que poseen más ahorro personal que el saldo total de sus créditos con el FAG.....

Grupo 2: Deudores que poseen más saldo total de sus créditos con el FAG que su ahorro personal.....

Artículo 5 Estimación de las pérdidas crediticias. La estimación de riesgos y la cuantificación de las pérdidas crediticias se realizarán con base en las NIF.....

CAPÍTULO II CALIFICACIÓN DE LOS DEUDORES.

Artículo 6 Experiencia de pago. El FAG clasificará la experiencia de pago de los deudores, en los últimos doce meses, en los siguientes niveles:.....

	experiencia de pago	descripción
nivel 1	Durante los últimos doce meses, ha mantenido el pago de todos sus créditos al día.	Presenta un excelente récord de pagos.
nivel 2	Durante los últimos doce meses ha presentado un atraso alterno de dos meses en el pago de alguno de sus créditos.	Presenta debilidades en su experiencia de pago.
nivel 3	Durante los últimos doce meses ha presentado un atraso alterno mayor a dos meses en el pago de alguno de sus créditos.	Presenta problemas significativos en su experiencia de pago.
nivel 4	Durante los últimos doce meses ha presentado un atraso de dos meses consecutivos en el pago de alguno de sus créditos.	Presenta indicios de gravedad en su experiencia de pago.
nivel 5	Durante los últimos doce meses ha presentado un atraso mayor a dos meses consecutivos en el pago de alguno de sus créditos.	Presenta gravedad en su experiencia de pago.

Artículo 7 Tipo de garantía. El FAG clasificará las garantías que acepta sobre sus créditos, en los siguientes niveles:.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 74 de 283

	<i>tipo de garantía</i>	<i>descripción</i>
<i>nivel 1</i>	<i>La garantía del crédito solicitado es ahorro personal.</i>	<i>Garantía hermética.</i>
<i>nivel 2</i>	<i>La garantía del crédito solicitado es hipoteca a favor de JASEC en primer grado o teniendo hipotecas previas sobre el bien dado en garantía, todas son a favor de JASEC.</i>	<i>Garantía fuerte ante potenciales procesos judiciales.</i>
<i>nivel 3</i>	<i>La garantía del crédito solicitado es hipoteca a favor de JASEC en segundo grado o mayor, habiendo otro acreedor con una hipoteca o más con un grado menor a la de JASEC.</i>	<i>Garantía buena ante potenciales procesos judiciales.</i>
<i>nivel 4</i>	<i>La garantía del crédito solicitado es fianza de un funcionario de JASEC.</i>	<i>Garantía aceptable ante potenciales procesos judiciales con posibilidad de rebajo de planilla al fiador.</i>
<i>nivel 5</i>	<i>La garantía del crédito solicitado es fianza de una persona externa a JASEC.</i>	<i>Garantía aceptable ante potenciales procesos judiciales.</i>

Artículo 8 Capacidad de pago actual. El FAG clasificará la capacidad de pago actual del solicitante del crédito, en los siguientes niveles:.....

	<i>capacidad de pago actual</i>	<i>descripción</i>
<i>nivel 1</i>	<i>El salario neto actualizado con la mensualidad del crédito solicitado es igual o mayor al 75%, respecto del Salario Mínimo Inembargable Vigente.</i>	<i>Cuenta con una posición fuerte para el pago futuro de las mensualidades del crédito.</i>
<i>nivel 2</i>	<i>El salario neto actualizado con la mensualidad del crédito solicitado es igual o mayor al 50% y menor al 75%, respecto del Salario Mínimo Inembargable Vigente.</i>	<i>Cuenta con una posición buena para el pago futuro de las mensualidades del crédito.</i>
<i>nivel 3</i>	<i>El salario neto actualizado con la mensualidad del crédito solicitado es igual o mayor al 25% y menor a 50%, respecto del Salario Mínimo Inembargable Vigente.</i>	<i>Cuenta con una posición aceptable para el pago futuro de las mensualidades del crédito.</i>
<i>nivel 4</i>	<i>El salario neto actualizado con la mensualidad del crédito solicitado está entre el 0% y el 25% respecto del Salario Mínimo Inembargable Vigente.</i>	<i>Cuenta con una posición débil pero aceptable para el pago futuro de las mensualidades del crédito.</i>

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 75 de 283

	capacidad de pago actual	descripción
nivel 5	El salario neto actualizado con la mensualidad del crédito solicitado es menor al Salario Mínimo Inembargable Vigente.	No cuenta con capacidad de pago.

En los créditos donde se acepten fiadores se realizará igualmente esta clasificación con el o los fiadores.....

Artículo 9 Probabilidad de sostenibilidad del salario. El FAG clasificará la probabilidad de que el salario del solicitante de crédito se mantenga, en los siguientes niveles:.....

	probabilidad de sostenibilidad del salario	descripción
nivel 1	El plazo en años del crédito solicitado es menor a la cantidad de años restantes del deudor para cumplir con el requisito de edad para jubilarse.	Probabilidad fuerte para mantener el nivel salarial durante la vigencia del plazo del crédito.
nivel 2	La relación entre el plazo en años del crédito solicitado es igual o mayor a 75% y menor o igual de 100%, respecto de la cantidad de años restantes del deudor para cumplir con el requisito de edad para jubilarse.	Probabilidad buena para mantener el nivel salarial durante la vigencia de la mayoría del plazo del crédito.
nivel 3	La relación entre el plazo en años del crédito solicitado es igual o mayor a 50% y menor de 75%, respecto de la cantidad de años restantes del deudor para cumplir con el requisito de edad para jubilarse	Probabilidad aceptable para mantener el nivel salarial durante la vigencia de un periodo considerable del plazo del crédito.
nivel 4	La relación entre el plazo en años del crédito solicitado es igual o mayor a 25% y menor de 50%, respecto de la cantidad de años restantes del deudor para cumplir con el requisito de edad para jubilarse	Probabilidad debilitada para mantener el nivel salarial durante la vigencia de del plazo del crédito.
nivel 5	La relación entre el plazo en años del crédito solicitado es menor al 25%, respecto de la cantidad de años restantes del deudor para cumplir con el requisito de edad para jubilarse.	Probabilidad grave para mantener el nivel salarial durante la vigencia de del plazo del crédito.

Artículo 10 Valoración para la aprobación de los créditos. Con base en los artículos 6 al 9 anteriores, la Junta de Crédito y Vigilancia del FAG para créditos con garantía en fianzas o

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 76 de 283

hipotecas, o el Administrador del FAG para créditos con base en ahorros personales, considerará los resultados de las clasificaciones y su relación en la siguiente tabla:.....

	experiencia de pago	tipo de garantía	capacidad de pago actual	probabilidad de sostenibilidad del salario
nivel 1	es sujeto de crédito			
nivel 2	sujeito a valoración de la Junta de Crédito y Vigilancia del FAG, o del Administrador	es sujeto de crédito	es sujeto de crédito	es sujeto de crédito
nivel 3	sujeito a valoración de la Junta de Crédito y Vigilancia del FAG, o del Administrador	sujeito a valoración de la Junta de Crédito y Vigilancia del FAG, o del Administrador	es sujeto de crédito	sujeito a valoración de la Junta de Crédito y Vigilancia del FAG, o del Administrador
nivel 4	sujeito a valoración de la Junta de Crédito y Vigilancia del FAG, o del Administrador	sujeito a valoración de la Junta de Crédito y Vigilancia del FAG, o del Administrador	sujeito a valoración de la Junta de Crédito y Vigilancia del FAG, o del Administrador	sujeito a valoración de la Junta de Crédito y Vigilancia del FAG, o del Administrador
nivel 5	no es sujeto de crédito	sujeito a valoración de la Junta de Crédito y Vigilancia del FAG, o del Administrador	no es sujeto de crédito	sujeito a valoración de la Junta de Crédito y Vigilancia del FAG, o del Administrador

En el caso de solicitantes de crédito del grupo 1 es suficiente para aprobar nuevos créditos nivel 1 en tipo de garantía, nivel 1 al 4 en capacidad de pago actual, y nivel 1 en experiencia de pago (en caso de contar con nivel 2 al 5, será suficiente requisito que todos los créditos con el FAG estén al día en sus pagos o que con la nueva operación de crédito se pongan al día).....

ARTÍCULO 7.- SOBRE APLICACIÓN TÍTULO III, LEY Nº 9635, LEY FORTALECIMIENTO FINANZAS PÚBLICAS.

SE ACUERDA: de manera unánime y afirmativa con cuatro votos presentes y la ausencia de las directoras Arce Láscarez, Espinoza Carazo y el director Padilla Villanueva.....

7.a. Dar por recibidos los siguientes documentos: 1. Oficio Nº GG-1073-2023, suscrito por la MBA. Ma. del Rocío Céspedes Brenes, Gerente General; 2. Oficio Nº SUBG-TH-0923-2023, suscrito por el Lic. Arnold Mora Muñoz, Jefe a.i. Departamento Talento Humano; 3. Carpeta documentos de respaldo.....

7.b. Autorizar a la Administración para que formalmente remita consulta a la Procuraduría General de la República en cuanto a la aplicación en JASEC del Título III de la Ley No 9635 de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.....

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

ARTÍCULO 8.- PRESENTACIÓN PROPUESTA REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN.

SE ACUERDA: de manera unánime y afirmativa con cuatro votos presentes y la ausencia de las directoras Arce Láscarez, Espinoza Carazo y el director Padilla Villanueva.....

8.a. Dar por recibidos los siguientes documentos: 1. Oficio N° GG-1074-2023, suscrito por la MBA. Ma. del Rocío Céspedes Brenes, Gerente General; 2. Oficio N° GG-AJ-JASR-325-2023, suscrito por el Lic. Juan Antonio Solano Ramírez, Asesor Legal Institucional; 3. Documento del reglamento revisado y con observaciones de Auditoría; 4. Presentación Reglamento CP 2023.....

8.b. Aprobar el Reglamento de Contratación Administrativa Pública, tal y como se detalla a continuación:.....

PALI.PRI.RG2 Reglamento Interno de Contratación Pública de la Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago

TÍTULO I. GENERALIDADES

CAPÍTULO I. CONCEPTOS Y COMPETENCIAS

Artículo 1. Objeto

El presente reglamento tiene por objeto regular dentro de JASEC, los procedimientos de contratación y la preparación de los actos que deben producirse en sus diversas etapas, las competencias de las dependencias involucradas que preparan los informes recomendatorios financieros, técnicos y legales, así como la actuación de la Junta de Adquisiciones, estableciendo la forma en que esta debe integrarse, para producir válidamente los actos de adjudicación y los actos que resuelven las impugnaciones que le corresponda conocer.....

Artículo 2. Principios generales

La actividad contractual debe respetar los principios constitucionales generales dispuestos en la ley No.9986 Ley General Contratación Administrativa y el Decreto Ejecutivo No. 43808-H Reglamento a la Ley General de Contratación Administrativa.....

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

Artículo 3. Exclusiones de la Contratación Administrativa

Se excluyen de la aplicación de este reglamento, las siguientes actividades:.....

- 1) **Actividad ordinaria.....**
- 2) **Empleo público.....**
- 3) **Empréstitos públicos.....**
- 4) **Contrataciones fuera del país y se consuman en el exterior.....**
- 5) **Convenios de colaboración entre entes de derecho público, sin carácter lucrativo.....**
- 6) **Adquisición de combustible.....**

Artículo 4. Definiciones

Para efectos de la aplicación de este Reglamento, se definen los siguientes términos:.....

- 1) **Acta de recepción definitiva: Documento formal emitido por el administrador o fiscalizador del contrato que, certifica el cumplimiento satisfactorio o incumplimiento de la prestación contratada, detiene el plazo de las multas y permite la ejecución de las garantías adicionales**
- 2) **Acta de recepción provisional: Documento formal emitido por el administrador o fiscalizador del contrato, al recibir el objeto contractual, sirve para certificar las condiciones de la entrega y marca el inicio del plazo cartelario para verificar el cumplimiento de las condiciones de previo a la recepción definitiva.....**
- 3) **Administrador de contrato: Persona funcionaria designada por la administración, con conocimientos técnicos suficientes para ser responsable de: ejecutar el contrato, velar por el cumplimiento de las condiciones contractuales pactadas, emitir el estudio técnico de las ofertas, mantener actualizado el expediente digital de la contratación en el sistema unificado digital y emitir las actas de recepción del objeto contractual, cuando se trate de bienes y servicios.....**
- 4) **AAMEV: Departamento Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos..**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 79 de 283

- 5) **Analista de Concurso:** *Persona funcionaria del Departamento Proveeduría responsable de ejecutar las labores administrativas en cada procedimiento de contratación asignado, velar por el cumplimiento de los plazos procesales, conducir el proceso en la plataforma del sistema digital unificado vigente, e incorporar al expediente digital la documentación propia de la contratación.....*
- 6) **Calificación de proveedores:** *Mecanismo para evaluar el desempeño del contratista en la ejecución y cumplimiento de la contratación, que debe realizar el administrador o fiscalizador del contrato, responsable del concurso.....*
- 7) **Compra institucional:** *es una compra que muchos departamentos lo requieren y tienen en común.....*
- 8) **Centros de Costo:** *es el centro que tiene asignado el departamento, área o unidad.....*
- 9) **Condiciones Generales:** *Grupo de requisitos consignados en el pliego de condiciones, aplicables a todo tipo de contrato y que deben cumplir los oferentes.....*
- 10) **Contratista:** *Es la persona física o jurídica adjudicada en un contrato.....*
- 11) **Consortio:** *Forma de asociación en la que, dos o más personas físicas o jurídicas se reúnen para actuar juntas bajo la misma dirección y reglas comunes, conservando cada una su personalidad jurídica e independencia, según el acuerdo consorcial.....*
- 12) **Contrato:** *Instrumento utilizado para formalizar la contratación, mediante un documento que contiene los elementos esenciales pactados, los compromisos, las obligaciones y los derechos de cada una de las partes.....*
- 13) **Contrato Obra Pública:** *Contrato administrativo que tiene como objeto la realización de una obra constructiva, a través de procedimientos públicos y con la finalidad de satisfacer intereses colectivos.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 80 de 283

- 14) Convenio Marco: Modalidad de contratación que permite a un solo ente público, ejecutar un proceso de contratación a nombre de diferentes instituciones públicas, para la satisfacción de un interés general.....**
- 15) Debido Proceso: Principio que garantiza el derecho de defensa a las partes.....**
- 16) Departamento Proveeduría: Dependencia con plena competencia para atender las diferentes actividades de los procedimientos de contratación administrativa.....**
- 17) Director de Negocio: Funcionario responsable de planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar, evaluar y supervisar los planes y programas de las Áreas a su cargo, coadyuvando a los objetivos de JASEC.....**
- 18) Economías de Escala: se trata de agrupar varios bienes o servicios que tengan un mismo fin.....**
- 19) Estudio de mercado: Investigación y recopilación de precios de bienes, servicios y obras, para verificar la existencia de proveedores, insumos y determinar los precios referenciales a fin de comparar los precios cotizados.....**
- 20) Estudio financiero: Documento que incluye técnicas específicas para examinar los documentos financieros de una empresa y para controlar los flujos de fondos, tanto internos como externos a la empresa.....**
- 21) Estudio legal: Verificación y análisis de los requisitos jurídicos establecidos en el pliego de condiciones, presentes en las ofertas aportadas al concurso dentro del sistema digital unificado vigente.....**
- 22) Estudio técnico: Evaluación y verificación del cumplimiento de las características técnicas de un bien, obra o servicio, definidas en el pliego de condiciones, para sustentar la recomendación de adjudicación.....**
- 23) Expediente Administrativo: Compendio documental que contiene los actos relativos a la contratación que lo origina, numerado y ordenado cronológicamente, de acceso público a**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 81 de 283

excepción de los documentos declarados confidenciales. Los expedientes pueden ser electrónicos que son los generados en el sistema digital unificado vigente o físicos cuya custodia corresponde al Departamento de Proveduría.....

24) Fideicomiso: *Contrato que permite al fideicomitente crear un patrimonio independiente para la consecución de un fin lícito y predeterminado, administrado por un fiduciario, cuyos rendimientos o frutos le son destinados a favor del mismo fideicomitente o a un tercero designado, denominado fideicomisario o beneficiario.....*

25) Finiquito del Contrato: *Documento suscrito por representantes debidamente acreditados de JASEC y el contratista, que certifica la finalización contractual a satisfacción plena de ambas partes, quienes se liberan mutuamente de responsabilidades y reclamos futuros, excepto las garantías por vicios ocultos.....*

26) Fiscalizador del contrato: *Persona funcionaria designada por la administración, con conocimientos técnicos suficientes para ser responsable de: supervisar la ejecución de las obras contratadas, rendir a la Administración informes periódicos sobre el avance del proyecto y/o alianza estratégica y emitir las actas de recepción provisional y definitiva.....*

Persona funcionaria designada por la administración, con conocimientos técnicos suficientes para ser responsable de: ejecutar el contrato, velar por el cumplimiento de las condiciones contractuales pactadas, emitir el estudio técnico de las ofertas, mantener actualizado el expediente digital de la contratación en el sistema unificado digital y emitir las actas de recepción del objeto contractual, cuando se trate de bienes y servicios.....

27) Fragmentación Ilícita: *Ejecución de más de una contratación para adquirir el mismo objeto, con el propósito de evadir un procedimiento más complejo.....*

28) Gestor de Compra: *Funcionario designado para consolidar y formar un Paquete de Gestión único y coherente para realizar compras, realizar el registro en el sistema digital unificado*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 82 de 283

vigente, puede participar en los estudios de análisis y evaluación técnica de las ofertas cuando se requiera.....

29) Inhabilitación: Sanción aplicable al contratista por el incumplimiento o inobservancia de los preceptos señalados en el artículo 119 de la Ley General de Contratación Pública.....

30) Inhibición: Abstención de la persona funcionaria para intervenir en procesos de contratación, que configuren dentro de los supuestos de prohibición señalados en la Ley General de Contratación Administrativa.....

31) Jefatura de Área: Persona funcionaria responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la gestión técnica, financiera y/o administrativa de la empresa, según corresponda, así como de definir políticas y estrategias relacionadas con el área a cargo.....

32) Jefatura Departamento: Persona funcionaria responsable de la planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la gestión del departamento a cargo.....

33) Jefatura Departamento Proveeduría: Persona funcionaria responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar los procesos de contratación administrativa requeridos a nivel institucional, asesorar a los administradores de contrato y demás funcionarios involucrados en los procesos de contratación administrativa, con apego a la normativa vigente.....

34) Junta de Adquisiciones: Órgano colegiado, técnico y autónomo competente para resolver y adoptar los actos finales en los diferentes procedimientos y trámites de contratación administrativa.....

35) Oferente: Toda persona física o jurídica que presenta su propuesta de contratación a JASEC, en apego a los términos establecidos en el pliego de condiciones.....

36) Paquete de Gestión: Conjunto de documentos necesarios para iniciar el trámite de un proceso de contratación y se compone de:.....

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

- a. **Reserva o certificación presupuestaria. En los casos de no contener recursos presupuestarios, autorización escrita del jerarca o de quien se designe.....**
- b. **Estudio o Sondeo de mercado de precios (según corresponda).....**
- c. **Pliego de condiciones técnicas, conforme al formulario PALI.PR1AN2 Guía de presentación del Pliego de condiciones a la Proveeduría.....**
- d. **Acta de decisión Inicial.....**
- e. **En caso de contrataciones de excepción: agregar la cotización del proveedor seleccionado bajo la excepción con una amplia justificación.....**

37) Plan de Compras: Conjunto de requerimientos de bienes, obras y servicios, necesarios para el desarrollo del POI-Presupuesto, incluido en el Sistema Financiero Contable por todos los usuarios responsables del presupuesto.....

38) Pliego de Condiciones: Es el reglamento específico de una contratación, constituye un cuerpo de especificaciones técnicas, legales y administrativas, claras, suficientes, concretas, objetivas y amplias del objeto contractual.....

39) Programa de adquisiciones: Conjunto de procedimientos de compra publicados en el sistema digital unificado vigente, planeados y programados por el Departamento Proveeduría con base en el Plan de Compras.....

40) Proveedor Único: Persona física o jurídica que brinda bienes o servicios de forma exclusiva debidamente acreditada, en razón de no existir en el mercado alternativas idóneas para satisfacer la necesidad de la empresa.....

41) Reajuste de precios: Mecanismo por el cual se mantiene o restablece el equilibrio financiero del contrato.....

42) Rescisión contractual: Forma anormal de extinción del contrato administrativo, originado por causas de interés público, mutuo acuerdo, caso fortuito o fuerza mayor.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 84 de 283

43) Resolución contractual: Forma anormal de extinción del contrato administrativo, que consiste en ponerle fin a un contrato en forma unilateral, por causa de incumplimiento imputable al contratista.....

44) Sistema digital unificado de compras públicas: Plataforma tecnológica para gestionar las compras públicas, que opera como ventanilla única y es accesible por medio de Internet.....

45) Sondeo de mercado: Proceso de investigación de precios semejante al estudio de mercado, pero realizado en muestras más pequeñas, de forma aleatoria y en menor tiempo.....

Artículo 5: Sistema digital unificado de compras públicas

Toda actividad de contratación pública deberá realizarse por medio del sistema digital unificado de compras públicas. La utilización de cualquier otro medio para la promoción de procedimientos de contratación acarreará su nulidad absoluta. Ante situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, la Proveduría debe acreditar esas circunstancias ante la Dirección de Contratación Pública para obtener la autorización respectiva y proceder con la contratación pública sin que medie el sistema.....

Artículo 6. Compras institucionales Economía en escala

Todos los centros de costo de JASEC, que requieran promover procedimientos de compras, deben ser consolidados en la formulación del presupuesto ordinario, extraordinario o sus modificaciones, estos deben asegurar los mejores precios y las mejores condiciones de eficiencia, eficacia y economía, respetando los lineamientos internos de la empresa.....

Para consolidar los requerimientos de consumo interno y aprovechar al máximo las economías de escala, la Administración mediante compras coordinadas, debe gestionar un único procedimiento por objeto, como parte de un presupuesto anual o plurianual aprobado, para reducir los costos administrativos y de transacción. Se exceptúan de lo anterior, los convenios marco regionalizados y las compras que propicien la promoción económica o social de una región.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 85 de 283

Con el propósito de determinar qué departamento debe promover la compra y quienes son los funcionarios responsables de gestionar y/o supervisar la contratación, el Departamento Proveduría debe analizar el Plan de Compras junto con los responsables de los centros presupuestarios destinados para la adquisición del bien, obra o servicio, requerido a nivel institucional.....

La compra de un objeto contractual sin mayor complejidad, puede ser promovida y supervisada por un único funcionario, sin embargo, el objeto contractual complejo puede requerir la intervención de varios departamentos y funcionarios, según valoración de cada requerimiento, en cualquier caso, la decisión debe estar debidamente motivada, para justificar el mejor uso de los recursos durante el concurso.....

Para la compra institucional de un objeto contractual complejo, debe seguirse el siguiente procedimiento:.....

a) Se designa un gestor para la contratación, quien debe consolidar en el Paquete de Gestión todas las solicitudes de los diferentes departamentos, que requieran adquirir el mismo objeto contractual, el cual debe separarse por partidas, una para cada departamento solicitante, con su respectivo administrador o fiscalizador de contrato. El Paquete de Gestión debe indicar el nombre del suplente para el gestor y para el administrador o fiscalizador asignados.....

b) Mediante la plataforma de SICOP, el gestor de la contratación debe solicitar a cada administrador o fiscalizador, los informes necesarios en cada etapa del concurso, velando por el cumplimiento de los plazos señalados en el cronograma elaborado por el Departamento Proveduría. Además, debe emitir el informe de recomendación de adjudicación, considerando cada uno de los informes remitidos por los administradores o fiscalizadores de cada Partida.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 86 de 283

c) La Jefatura de cada departamento involucrado, debe designar al administrador o fiscalizador del contrato para: supervisar la ejecución del contrato, redactar las especificaciones técnicas, responder las objeciones al cartel, realizar el estudio técnico de las ofertas, elaborar la recomendación de adjudicación, solicitar y devolver la garantía de cumplimiento, tramitar los pagos, levantar las actas de recepción parcial y definitiva del objeto contractual, emitir informe de incumplimiento contractual en caso de verificarse y gestionar las sanciones respectivas, todo ello para la Partida que le corresponde.....

CAPÍTULO II. DE LA PROVEEDURÍA

Artículo 7. Departamento Proveeduría

El Departamento Proveeduría es la dependencia competente y responsable de tramitar, asesorar y dar soporte en los procedimientos institucionales de contratación administrativa. Para el cumplimiento de sus competencias, la Administración deberá suministrar todos los recursos humanos y materiales que necesite, para la materia de contratación administrativa.....

Para el eficiente y eficaz cumplimiento de las funciones del Departamento Proveeduría, todas las demás unidades administrativas de la empresa de tipo técnico, jurídico, contable, financiero, presupuestario, informático y de cualquier otro orden, están obligadas a brindarle colaboración y asesoría en el cumplimiento de sus cometidos.....

Artículo 8. Deberes de los funcionarios del Departamento Proveeduría.....

Son deberes de los funcionarios que conformen el Departamento Proveeduría, los siguientes:.....

- a) Integrar y mantener actualizado el Programa de Adquisiciones que, debe divulgarse en el sistema digital unificado de compras públicas y en el sitio web de JASEC.....*
- b) Conglomerar las compras de las diferentes dependencias, según afinidad, similitud, uso común, continuidad, etc., para procurar economías de escala.....*

.....

.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 87 de 283

- c) **Definir, coordinar y ejecutar lo necesario para la elaboración del Programa de Adquisiciones, correspondiente al período respectivo que, debe ser publicado antes del 31 de enero de cada año.....**
- d) **Comunicar las circulares emitidas por la jefatura, los requisitos y procedimientos a cumplir en relación con el Programa de Adquisiciones.....**
- e) **Verificar el pliego de condiciones electrónico con la dependencia técnica, en caso de existir duda del pliego, solicitar la colaboración de la Asesoría Legal.....**
- f) **Gestionar lo referente a la adquisición de los bienes, obras y servicios a nivel empresarial, controlar e informar a las instancias correspondientes el estado de cumplimiento de los plazos definidos por la Proveduría.....**
- g) **Autorizar a los usuarios de la empresa, el acceso a la plataforma del sistema digital unificado vigente, mediante el respectivo formulario.....**
- h) **Completar el formulario PALI.PR1.FM16 Cronograma de tiempos de licitaciones, para definir la persona responsable de cada etapa en un concurso e incorporarlo en el expediente respectivo.....**
- i) **Coordinar y dar seguimiento con el administrador o fiscalizador de contrato, a la evaluación del cumplimiento de las obligaciones contractuales del contratista.....**
- j) **Publicar los concursos en el sistema digital unificado vigente y en el sitio web de JASEC.....**
- k) **Custodiar los expedientes físicos de los procesos de contratación realizados de previo a la entrada en vigor del sistema digital unificado vigente.....**
- l) **Velar por la incorporación de los documentos electrónicos que fundamentan los procesos de contratación en el sistema digital unificado.....**
- m) **Verificar la conformación de las Juntas de Adquisiciones definidas en este reglamento.....**
- n) **Confecionar los contratos y las órdenes de compra de bienes, servicios y obras.....**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 88 de 283

- o) Velar por el cumplimiento del cronograma de cada concurso y reportar todo atraso detectado en el proceso, a la jefatura del Departamento Proveeduría, para evitar la caducidad del proceso.....*
- p) Actualizar las condiciones generales de los pliegos de condiciones.....*
- q) Realizar un control de las fechas de notificación de la orden de inicio y orden de compra.....*
- r) Comunicar al contratista sobre posibles incumplimientos comunicados por el fiscalizador o administrador del contrato.....*
- s) Establecer mecanismos de seguimiento para cumplir los lineamientos internos y operativos relacionados, en la fase de ejecución contractual.....*
- t) Cualquier otro acto autorizado por la ley, para la ejecución de los procedimientos de contratación pública.....*

Artículo 9. Competencia del Departamento Proveeduría y la Junta de Adquisiciones.....

Corresponde al Departamento Proveeduría, la conducción y coordinación de todos los procedimientos de contratación pública, así como elaborar el cronograma estándar de las tareas, los plazos mínimos o máximos previamente definidos para cada proceso de contratación y de acatamiento obligatorio para todos los actores involucrados en el proceso, considerando la complejidad de la compra, así como el umbral y la modalidad de la licitación.....

Para la producción del acto final, el Departamento Proveeduría con el apoyo y asesoría de los demás departamentos para el cumplimiento de sus cometidos, confeccionará los informes y recomendaciones que deba conocer la Junta de Adquisiciones.....

La Gerencia General establecerá mediante directriz, el rango de competencia de la Asesoría Jurídica para la realización de estudios de ofertas de las distintas licitaciones que sean publicadas.....

.....

.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 89 de 283

Corresponde a la Junta de Adquisiciones, con la asesoría de los departamentos respectivos, la emisión del acto final, los actos que lo modifiquen o aclaren y la resolución de las impugnaciones.....

Los miembros de la Junta de Adquisiciones, en su calidad de funcionarios son responsables de sus actos y en caso de incumplimiento de sus deberes deben ser sancionados de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.....

CAPÍTULO III. CONFORMACIÓN DE JUNTA DE ADQUISICIONES

Artículo 10. Junta de Adquisiciones para actividad contractual exceptuada.

En la licitación Reducida, la Junta de Adquisiciones estará integrarse por tres miembros titulares de la siguiente forma: dos profesionales nivel 2 y la jefatura del Departamento Proveduría. En ausencia de alguno de los integrantes, este será sustituido de la siguiente forma: en caso de ausencia de los profesionales de Proveduría, por otro de igual rango y en ausencia de la jefatura de Proveduría, por la jefatura de Área que solicitó el trámite.....

En las licitaciones Menores y Mayores, la Junta de Adquisiciones se integrará con tres miembros titulares bajo el siguiente orden: Jefatura del Departamento Proveduría, Jefe de área de quien tramitó la solicitud y Director de Negocio. En ausencia o ante la inhibición justificada de alguno de éstos, compete a la Subgerencia o la Gerencia, la designación del sustituto.....

La Junta de Adquisiciones se apoyará en informes técnicos, legales, financieros que correspondan.....

El Departamento de Proveduría será el responsable de convocar a sesión para la discusión, aprobación y rúbrica del Acto Final. Lo anterior, igualmente corresponderá en materia de re adjudicaciones.....

Artículo 11. Junta de Adquisiciones Licitaciones Reducidas.

En las Licitaciones Reducidas, la Junta de Adquisiciones se integrará por tres titulares bajo el siguiente orden: dos profesionales del Departamento Proveduría y la Jefatura del Departamento

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 90 de 283

Proveeduría, quien funge como presidente. En ausencia de alguno de los integrantes, este será sustituido de la siguiente forma: en caso de ausencia de los profesionales del Departamento Proveeduría, por otro de igual rango y en ausencia de la jefatura del Departamento Proveeduría, por la Jefatura de Área de Servicios Administrativos o en caso de imposibilidad motivada, por quien designe la Gerencia.....

La jefatura del Departamento Proveeduría asignará los contratos de acuerdo con su complejidad o especialidad.....

El plazo de recepción de ofertas es de tres a cinco días hábiles (art. 156 del reglamento a la Ley 9986), debe contemplar cuando aplique las dos modificaciones al pliego de condiciones que la ley faculta. La duración del concurso se establece en el formulario PALI.PR1.FM16 Cronograma de tiempos.....

Artículo 12. Junta de Adquisiciones Licitación Menor.

En las Licitaciones Menores, la Junta de Adquisiciones estará integrada por tres titulares bajo el siguiente orden: un profesional del Departamento Proveeduría de nivel 2, la Jefatura del Departamento Proveeduría quien fungirá como presidente y la Jefatura de Área de quien tramitó la solicitud.....

En ausencia de alguno de los integrantes, este será sustituido de la siguiente forma: en caso de ausencia del profesional del Departamento Proveeduría, por otro de igual rango y en ausencia de alguna de las Jefaturas, por alguno de los Directores de Negocio o en caso de imposibilidad motivada, por quien designe la Gerencia.....

El plazo de recepción de ofertas será entre cinco y quince días hábiles (art. 153 del reglamento a la Ley 9986), dependiendo de la complejidad, este debe incluir las dos modificaciones al pliego de condiciones que la ley faculta y se establece en el formulario PALI.PR1.FM16 Cronograma de tiempos de licitaciones.....

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

Artículo 13. Junta de Adquisiciones Licitación Mayor

Para las Licitaciones Mayores, la Junta de Adquisiciones se integrará por tres titulares bajo el siguiente orden: Jefatura del Departamento Proveeduría quien la presidirá, Director de Negocio y la Jefatura de Área de quien solicitó el trámite.....

En caso de ausencia debidamente justificada, el titular será sustituido por la Sub Gerencia o por quien asigne la Gerencia General.....

El Departamento Proveeduría será el responsable de convocar a sesión para la firma de la adjudicación y el acto final que deberá ser publicado en el sistema digital unificado vigente.....

El plazo de recepción de ofertas es de al menos quince días hábiles (art. 145 del reglamento a la Ley 9986), dependiendo de la complejidad, este debe incluir las dos modificaciones al pliego de condiciones que la ley faculta y la duración del concurso se establece en el formulario PALI.PR1.FM16 Cronograma de tiempos de licitaciones.....

TÍTULO II. TIPOS DE PROCEDIMIENTOS

CAPÍTULO I. PROCEDIMIENTOS EXTRAORDINARIOS

Artículo 14. Remate

El remate es el procedimiento extraordinario al que puede recurrir alternativamente la Administración para vender o arrendar bienes muebles o inmuebles, se rige por lo establecido en el artículo 64 de la Ley General de Contratación Pública.....

En este tipo de procedimiento no cabe recurso alguno. En caso de que sea necesario realizar un remate fuera del sistema digital unificado, ante eventos de caso fortuito o fuerza mayor, se debe contar con la autorización de la Dirección de Contratación Pública del Ministerio de Hacienda.....

La jefatura del Departamento Proveeduría nombrará un funcionario de su departamento para encargarse de coordinar el remate con el departamento promotor, que debe presentar los siguientes requisitos:.....

a) Registrar la solicitud en el sistema digital unificado vigente.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 92 de 283

b) Presentar un avalúo elaborado por la Unidad de Avalúos del Departamento AMEEV o en su defecto por la Dirección General de Tributación.....

c) Generar un pliego de condiciones que describa el bien y el precio base del remate, que no podrá ser inferior al monto del avalúo.....

d) Solicitar una garantía de cumplimiento, el monto debe estar entre un cinco por ciento a un diez por ciento del avalúo.....

La competencia para adjudicar corresponde a la jefatura del Departamento Proveeduría, quien preside el remate. En caso de ausencia o imposibilidad comprobada, la suplencia corresponde a la Jefatura del Área Servicios Administrativos y en ausencia de esta jefatura, compete a la Subgerencia o Gerencia nombrar un suplente.....

Artículo 15. Subasta a la Inversa.

La subasta inversa electrónica es un procedimiento extraordinario para vender bienes y servicios comunes, estandarizados o comprar tecnología, independientemente del monto, mediante una puja a la baja, que debe cumplir con los siguientes requisitos:.....

a) Solo pueden participar los oferentes inscritos en el Registro de proveedores precalificados.....

b) La base del precio es el estimado por el departamento que gestiona el trámite, con base en el banco de precios o previo sondeo de mercado.....

c) La invitación debe ser publicada en el sistema unificado vigente y facultativamente en un diario de circulación nacional.....

d) Generar un pliego de condiciones del bien o servicio con una descripción amplia y detallada.....

e) Solicitar una garantía de cumplimiento, el monto debe estar entre un cinco por ciento a un diez por ciento de la adjudicación.....

La Junta de Adquisiciones estará integrada por un profesional de la Proveeduría y la Jefatura de Proveeduría quien fungirá como presidente. En ausencia de alguno de los integrantes este será sustituido por la Jefe de Área de Servicios Administrativos.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 93 de 283

CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

Artículo 16. Contratación de Urgencia.

La contratación de urgencia es un procedimiento especial que, permite adquirir bienes, obras o servicios, cuando la administración enfrente una situación urgente ocasionada por un acontecimiento extraordinario cierto, presente, de carácter imprevisible, producido por la naturaleza o por la acción u omisión humana y así evitar lesiones al interés público, daños graves a las personas o irreparables a las cosas.....

El hecho generador debe acreditarse en el Acta de Decisión Inicial, para motivar el inicio de una contratación no contemplada en el Presupuesto Ordinario o Extraordinario aprobados por la Junta Directiva y para justificar una modificación presupuestaria extraordinaria, cuya aprobación debe incorporarse al Paquete de Gestión Inicial.....

A partir del hecho generador de la urgencia, la administración tiene un mes so pena de caducidad para adjudicar la contratación, que debe tener la autorización previa de la Gerencia General y debe acompañarse de la justificación detallada de la causa que, origina la utilización de este procedimiento especial, asimismo, debe establecer el mecanismo mediante el cual se pretende seleccionar al contratista y debe considerarse al menos tres oferentes.....

La Junta de Adquisiciones será integrada por tres titulares bajo el siguiente orden: la jefatura del Departamento Proveeduría, la jefatura del Área de quien solicita el trámite y el Director de Negocio o Subgerencia según la materia de la contratación en trámite.....

En caso de ausencia de alguno, la sustitución será designada por la Gerencia General.....

Artículo 17. Bienes Inmuebles

Para la compra y arrendamiento de bienes inmuebles, el departamento promotor debe cumplir con los siguientes requisitos:.....

a) Justificar que, la opción seleccionada es la más rentable y viable, mediante un estudio técnico que determine la necesidad, justificación de ubicación, naturaleza, condiciones que demuestren

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 94 de 283

que es apto y cumple con el fin propuesto por la empresa. Para lo cual debe contar con la aprobación de la Gerencia General o de quien ésta designe.....

b) Presentar un avalúo elaborado por la unidad de avalúos del Departamento AMEEV o en su defecto por la Dirección General de Tributación.....

c) Elaborar un estudio de mercado que, demuestre la idoneidad desde el punto de vista técnico y económico, del bien que se presente arrendar.....

d) Certificar que, al momento de dictar el acto de adjudicación cuenta con el contenido presupuestario para la erogación.....

Artículo 18. Servicios en Competencia.

Para la contratación de bienes, obras y servicios indicados en los artículos 68 inciso a) y 70 de la Ley General de Contratación Pública, la Administración deberá aplicar el procedimiento especial establecido en el numeral 68 de la misma, según los umbrales del régimen diferenciado.

El paquete con la decisión inicial, deberá contener una justificación detallada de los motivos para acudir a este régimen especial de contratación.....

CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTOS DE EXCEPCIÓN

Artículo 19. Requisitos Generales

Para todas las contrataciones de los bienes y servicios en forma excepcional, de acuerdo con lo establecido en el artículo 3 de la Ley General de Contratación Pública, debe aportarse los siguientes documentos:.....

a) Acta de decisión inicial, firmada por la jefatura del área solicitante, para aquellas contrataciones cuyo umbral no sobrepase la Licitación Menor; por otra parte, para el caso de Licitaciones Mayores estas actas serán aprobadas por la Gerencia General.....

b) Justificación motivada por la documentación técnica y financiera para sustentar el uso de la excepción, conforme a los requerimientos específicos para la aplicación de cada una de las

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 95 de 283

excepciones reguladas en la Ley No.9986, para demostrar que esta vía es la mejor para satisfacer el interés público.....

c) Formulario PALI.PR1.FM20 Guía para elaborar estudios referenciales de precios, a partir del estudio de mercado que considere los potenciales oferentes idóneos del objeto que se pretende contratar, conforme lo dispone el punto 15 del artículo 5 de este reglamento, mediante exploración de la plataforma SICOP, solicitud de cotizaciones individuales o recopilación de datos en fuentes de información confiables.....

Artículo 20. Contratación con entes de derecho público.

Esta contratación requiere un pliego de condiciones que describa el objeto contractual, la documentación suficiente para acreditar la idoneidad del ente a contratar, los alcances de la contratación con la descripción de los deberes y responsabilidades de cada parte y la verificación del cumplimiento de estos requisitos por parte del gestor del contrato, de conformidad con lo establecido en la Ley 9986.....

Artículo 21. Proveedor Único.

El departamento solicitante deberá aportar y acreditar lo siguiente:.....

a) Verificar en el sistema digital unificado que existe un único proveedor para atender la necesidad y hacerlo constar mediante oficio.....

b) Demostrar con claridad que, esta excepción se utiliza únicamente por razones de unicidad comprobada y no de conveniencia.....

c) Acreditar financieramente la razonabilidad del precio.....

d) En el caso de las contrataciones sujetas a prórrogas automáticas, el administrador del contrato deberá aportar con la solicitud de prórroga, un informe técnico certificando que, el contratista sigue siendo el único proveedor del mercado.....

.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 96 de 283

Artículo 22. Patrocinio y medios de comunicación social.

En el patrocinio se deberá realizar un sondeo previo de los potenciales oferentes y la decisión adoptada deberá contener los motivos que acrediten a la opción elegida, como la mejor para satisfacer la necesidad de la Administración. La gestión de los patrocinios deberá cumplir con lo establecido en la Ley 9986, su reglamento y normativa interna que se haya emitido para tales efectos.....

La contratación de los medios de comunicación social, requiere que la dependencia solicitante acredite que el objeto es únicamente la difusión de mensajes relacionados con la gestión empresarial, directamente vinculados con avisos al público en relación con el servicio que presta JASEC. En estos casos, se deberá realizar un plan para definir las pautas generales a seguir, en la selección de los medios, atención al público meta, las necesidades empresariales y los costos. La contratación de agencias de publicidad, deberá realizarse mediante los procedimientos ordinarios previstos en la Ley General de Contratación Pública.....

Artículo 23. Servicios de capacitación abierta.

La capacitación abierta es aquella en la que, se hace invitación al público en general y no la programada en atención a las necesidades puntuales de JASEC. Para el uso de esta excepción, es necesario efectuar un sondeo que considere a los potenciales oferentes idóneos del objeto, en un determinado momento. La decisión que se llegue a adoptar, deberá contener los motivos que acrediten a la opción elegida como la mejor para satisfacer la necesidad de la Administración.....

Las otras necesidades de capacitación específica y programadas que requieran de una contratación para esos fines, deberán observar los procedimientos ordinarios previstos en la Ley General de Contratación Pública y su reglamento.....

.....

.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 97 de 283

Artículo 24. Reparaciones indeterminadas.

Esta excepción aplica en tanto, para determinar los alcances de la contratación, necesariamente deba desarmarse la maquinaria, los equipos y vehículos a repararse. Para este trámite el Departamento AAMEV, deberá verificar el cumplimiento de los siguientes elementos:.....

- a) Que luego de realizar la revisión, por parte del taller mecánico de JASEC, no sea posible determinar la reparación requerida por el vehículo que presenta un desperfecto en su funcionamiento.....*
- b) Que conste dentro del registro de oferentes de JASEC que, el taller a contratar se encuentra acreditado y con solvencia técnica de eficiencia y responsabilidad.....*
- c) Que el funcionario del área técnica, asignado para gestionar la contratación haya constatado que el precio es razonable.....*

Artículo 25. Compras por Caja Chica.

Las compras por caja chica no requieren procedimiento ordinario, pero debe aplicarse el Reglamento de caja chica y el procedimiento contemplados en el documento PARF.PR5.AP8, para las compras de bienes, servicios u obras, en los siguientes supuestos:.....

- a) Para gastos indispensables e impostergables.....*
- b) Siempre y cuando no excedan el diez por ciento (10%) del monto fijado para la licitación reducida.....*
- c) No implique fragmentación.....*
- d) Se acredite el costo beneficio mediante un sondeo de mercado, que considere mínimo tres cotizaciones.....*

La persona responsable de caja chica, deberá publicar en el sistema digital unificado vigente los siguientes documentos: vale, oficios de respaldo, cotizaciones y factura, según los lineamientos emitidos por el Departamento Tesorería.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 98 de 283

Artículo 26. Alianza estratégica.

Las alianzas estratégicas son las asociaciones temporales con entes privados y/o públicos para el desarrollo de un proyecto y no requiere seguir los procedimientos ordinarios, pero debe cumplir con los requisitos contenidos en el reglamento a Ley General de Contratación Pública y el Reglamento de alianzas empresariales de JASEC.....

CAPÍTULO IV. ASPECTOS GENERALES PROCEDIMIENTOS

Artículo 27. Publicidad de la Información.

Los expedientes generados para cada contratación tienen carácter público y pueden ser accedidos por cualquier interesado, solamente tienen acceso restringido los documentos que hayan sido declarados confidenciales. La solicitud del oferente para declarar confidencial alguna parte de la oferta, debe acompañarse de la indicación expresa de los documentos o folios que requieren la confidencialidad, junto con la debida motivación legal que permita a la Administración proceder con la declaratoria.....

La Proveeduría será competente para dictar el acto motivado, dentro del plazo señalado por el artículo 15 de la Ley General de la Contratación Administrativa, sirviéndose de la asesoría técnica y/o jurídica respectiva, para aprobar o rechazar la petición.....

Artículo 28. Decisión inicial.

La jefatura de la dependencia solicitante o el funcionario designado, debe suscribir la decisión administrativa para dar inicio al procedimiento de contratación, de las licitaciones que no superen el umbral de la licitación menor, según lo establece el artículo 37 de la Ley General de Contratación Pública.....

Las licitaciones cuyo umbral corresponda a licitaciones mayores la decisión inicial debe ser firmada por la Gerencia General o Subgerencia.....

.....

.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 99 de 283

Artículo 29. Disponibilidad presupuestaria.

Previo a promover el concurso, los responsables de los centros de costo presupuestarios deben acreditar la existencia de contenido presupuestario.....

En caso de situaciones de urgencia debidamente documentadas, cuyos recursos no se contemplaron dentro del Presupuesto Plurianual, la Gerencia General o la Subgerencia, pueden autorizar el inicio del procedimiento de contratación, sin disponer de recursos presupuestarios, pero debe demostrarse mediante un informe financiero o certificación presupuestaria que JASEC, tiene la capacidad de asumir este compromiso y debe advertirse en el pliego de condiciones.....

En tal supuesto, no puede emitirse el acto de adjudicación hasta que se cuente con el presupuesto suficiente, aprobado por Junta Directiva. En caso de que la ejecución de un contrato se prolongue en diversos ejercicios económicos, se debe incorporar los recursos necesarios para garantizar el pago de las obligaciones anuales en cada ejercicio, mientras que el valor total de la contratación debe estar contemplado en el marco de presupuesto plurianual.....

Artículo 30. Criterios estudio de razonabilidad de precios.

Es obligatorio para quien gestiona la compra: sustentar con fuentes confiables, la información de los precios de referencia de los bienes, servicios y obras por contratar, para determinar los precios ruinosos o excesivos; documentar todas las consultas realizadas a potenciales proveedores; estudiar los precios obtenidos en el banco de precios del sistema digital unificado y considerar los costos adicionales como tasas, aranceles de importación y demás impuestos del mercado local, de conformidad con el artículo 44 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública.....

En ningún caso, la razonabilidad del precio puede basarse en los precios del mismo oferente, ni de ninguna otra empresa que forme parte del grupo de interés económico del oferente. Las cotizaciones para obra, no pueden superar los seis meses y las cotizaciones para bienes y

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 100 de 283

servicios, no podrán sobrepasar un año de emitida, calculada a valor presente con aval del Área Financiera.....

La razonabilidad del precio se debe desarrollar de forma amplia en el informe técnico, utilizando elementos que ayuden a motivar la justificación, como verificar todos los aspectos necesarios para no afectar la calidad del servicio y legalidad. En aquellos concursos, en los que la adjudicación se realice por fórmulas o por líneas independientes, el estudio de razonabilidad debe hacerse también por fórmula o por línea.....

Como criterio para determinar la razonabilidad del precio del objeto contractual, además debe considerar todo el ciclo de vida de la contratación y tomar en cuenta el principio de valor por el dinero, mediante la valoración de criterios como: la calidad, la vida útil, la sostenibilidad, el rendimiento, así como el impacto social y ambiental, de los bienes o servicios por adquirir.....

Artículo 31. Mejoras de precio.

En todos los procesos de contratación es posible admitir mejora en el precio cotizado, en tanto así se haya dispuesto en el pliego de condiciones. Es competencia del gestor de la contratación convocar a una audiencia de descuento, una vez realizado el estudio económico de las ofertas, a partir del análisis de la razonabilidad de precios contenida en cada oferta. Las mejoras de precios ofrecidas deben respetar la estructura de precios originalmente consignada en la oferta, para ser considerada para valorar los rubros que contemplan el descuento.....

Artículo 32. Acto de Adjudicación.

Los actos de adjudicación emitidos por la Junta de Adquisiciones, deben contener al menos la siguiente información:.....

- a) Objeto o requerimiento del concurso.....**
- b) Cronograma de plazos.....**
- c) Descripción detallada de las ofertas recibidas.....**
- d) Análisis legal de las ofertas recibidas.....**

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

- e) **Análisis técnico de la admisibilidad de las ofertas**.....
- f) **Mejora de precios**.....
- g) **Calificación y comparación de ofertas**.....
- h) **Análisis de razonabilidad de precios y verificación del desglose o estructura del precio en valores absolutas y relativos**.....
- i) **Disponibilidad presupuestaria y detalle de precio adjudicado**.....
- j) **Declaración jurada de los miembros de la Junta Adquisiciones de no existir conflictos de interés, no afectación al régimen de prohibiciones de los artículos 27 y 28 Ley General de Contratación Pública**.....
- k) **Verificación Tributaria**.....
- l) **Artículos infructuosos o desiertos**.....
- m) **Detalle de la oferta adjudicada, indicando: forma de pago, lugar y tiempo de entrega, orden de inicio, multas o cláusula penal y garantías**.....
- n) **Firma de los miembros competentes**.....
- o) **Cualquier otro aspecto de justificación**.....

De conformidad con el artículo 51 de la Ley de Contratación Pública, el plazo para dictar el acto final es el dispuesto en el pliego de condiciones, que en ningún caso puede ser superior al doble del plazo fijado en el pliego para la recepción de ofertas.....

Las fechas máximas para dictar el acto final de los procedimientos de contratación pública que estén por vencerse, pueden ser prorrogadas por la Junta de Adquisiciones mediante acto motivado que debe acreditarse las circunstancias excepcionales desconocidas al inicio de la contratación.....

Si transcurrido el plazo de seis meses, contado a partir del vencimiento de la prórroga, no se ha emitido el primer acto final, opera la caducidad del procedimiento.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 102 de 283

Artículo 33. Adjudicación fuera del plazo.....

En todo procedimiento de contratación pública, cuyo acto final sea dictado fuera del plazo máximo fijado en el pliego de condiciones, pero antes del establecido por ley de seis meses, corresponde al Departamento Proveduría preparar una cronología detallada, de todos los acontecimientos que originaron el incumplimiento del plazo y las justificaciones que correspondan, la cual debe ser incorporada en el mismo acto final.....

La Junta de Adquisiciones, debe trasladar el trámite a la Sub Gerencia o Gerencia General para evaluar la justificación correspondiente y determinar si hubo responsabilidad administrativa del personal a cargo para aplicar el régimen sancionatorio respectivo.....

Artículo 34. Readjudicación.

La insubsistencia del concurso debe ser declarada, si el adjudicatario no otorga la garantía de cumplimiento a plena satisfacción, no aporta el presupuesto de obra o no suscribe el contrato, debiendo dictarse la readjudicación dentro del plazo de diez días hábiles a partir del hecho generador de la declaratoria.....

La readjudicación de bienes y servicios, debe recaer en la segunda oferta mejor calificada y puede ser impugnada por todos los oferentes que participaron del concurso, excepto por el oferente declarado insubsistente.....

Las contrataciones de obras resueltas por incumplimiento contractual pueden ser readjudicadas por la Administración, invitando a los oferentes elegibles del concurso a ofertar para terminar las obras pendientes y en caso de no haber suficientes oferentes se puede recurrir a la licitación menor para finalizar el contrato.....

Artículo 35. Cotización en moneda extranjera.

Los oferentes pueden cotizar sus ofertas en moneda extranjera que, para efectos de comparación y determinación de razonabilidad de precios, deben ser convertidas a colones, utilizando el tipo

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 103 de 283

de cambio de referencia para la venta, expresado por el Banco Central de Costa Rica, vigente al día del acto de apertura de las ofertas.....

En las adjudicaciones con pagos prorrateados, el administrador o fiscalizador del contrato, debe solicitar al Área Financiera realizar una proyección del total a pagarse en el plazo señalado por el pliego de condiciones, para determinar si resulta factible adquirir el compromiso económico, en razón de la disponibilidad presupuestaria.....

Artículo 36. Trámite del Paquete de Gestión.

La jefatura que solicita una compra ante la Proveeduría, es la persona funcionaria responsable de firmar el acta de la decisión inicial, que acompaña el paquete de gestión, todo de conformidad con los formularios e instructivos oficializados en el Sistema de Gestión Empresarial de JASEC...

Una vez recibida la solicitud del trámite del paquete de gestión, en el sistema digital unificado, el analista de concurso asignado cuenta con un máximo de cinco días hábiles para advertir al gestor de realizar los ajustes al pliego de condiciones o cualquier otro documento y en el caso de no reunir los requisitos mencionados en este reglamento, debe devolver la documentación para que el gestor revise integralmente y presente de nuevo la solicitud.....

Artículo 37. De la abstención y la prohibición.

Las personas funcionarias que tramiten o intervengan de manera directa o indirecta un procedimiento de contratación pública y conozcan estar afectados por una causal de abstención de las contempladas en el artículo 27 de la Ley General de Contratación Pública, deben presentar solicitud de inhibición debidamente motivada para justificar su separación del concurso.....

El deber de abstención se extiende desde el inicio del concurso, hasta la finalización del contrato y debe ser solicitado por el funcionario afectado, en cuanto conozca de la causa que lo origina, para que sea separado del concurso de inmediato y pueda ser sustituido por el suplente nombrado.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 104 de 283

Es deber de los funcionarios que intervienen en el proceso de contratación, verificar que los oferentes participantes en el concurso que tramitan, no incumplan el régimen de prohibiciones establecido en el artículo 28 de la Ley General de Contratación Pública y es su obligación reportar de manera inmediata cualquier incumplimiento de la norma para proceder con la exclusión de la oferta y aplicación de las sanciones respectivas.....

Artículo 38. Pymes

El Departamento Proveduría mediante el analista del concurso designado, deberá verificar que, dentro del pliego de condiciones se otorgue un valor adicional a la participación de las Pymes, dentro de los factores de evaluación utilizados para calificar las ofertas, de acuerdo a las estrategias y políticas emitidas por la Autoridad de Contratación Pública y el Ministerio de Economía, Industria y Comercio, conforme lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley General de Contratación Pública.....

Artículo 39. Compras Estratégicas.

El Departamento Proveduría deberá liderar el proceso para las compras estratégicas, basándose en los objetivos de política pública en materia social, ambiental y económica, local o regional, así como el fomento de la innovación en los términos dispuestos por el artículo 20 de la Ley General de Contratación Pública y es obligación del gestor de compra incorporar en el pliego de condiciones los criterios a corto, mediano y largo plazo, bajo el concepto de ciclo de vida del bien o servicio.....

Las compras estratégicas deben establecerse de conformidad con la normativa vigente y las directrices institucionales. En caso de optar por la aplicación de una compra pública innovadora, la dependencia técnica debe acreditar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el artículo 22 de la Ley General de Contratación Pública.....

.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 105 de 283

Artículo 40. Formalización contractual.

Las adjudicaciones de las licitaciones mayores requieren la formalización de un contrato, que debe ser firmado por quien ostente la representación legal del adjudicado y por parte de JASEC, por la Gerencia General o la persona funcionaria designada, debidamente facultada para estos efectos.....

Una vez en firme el acto de adjudicación, el Departamento Proveduría deberá confeccionar el contrato con los alcances de la adjudicación, el detalle del objeto contractual, medio de notificaciones y cualquier otro aspecto de relevancia para la correcta ejecución del contrato, el cual deberá incorporarse al sistema digital unificado vigente y ser notificado a la parte adjudicada para su conocimiento, aceptación y firma en un plazo máximo de cinco días hábiles.....

Artículo 41. Confección y firma de la Orden de Compra.

Las órdenes de compra cuyo umbral no supere la licitación reducida serán firmadas por dos profesionales del Departamento Proveduría. Para la licitación menor, serán firmadas por un profesional del Departamento Proveduría y la Jefatura del Departamento Proveduría. En ausencia de la Jefatura del Departamento Proveduría, la orden de compra será firmada por la Jefatura del Área de Servicios Administrativos.....

En ausencia de la Jefatura del Departamento Proveduría y la Jefatura del Área de Servicios Administrativos, la orden de compra será firmada por un Director de Negocio.....

Los contratos asociados a licitaciones mayores serán firmados por la Gerencia General o Subgerencia y quien ostente la representación legal.....

Una vez firme el acto de adjudicación y recibida la garantía de cumplimiento cuando esta proceda, el Departamento Proveduría debe confeccionar la orden de compra y tramitar las firmas correspondientes en un plazo no mayor a seis días hábiles.....

Cuando se requiera de una Certificación Presupuestaria, el Departamento de Presupuesto y Control dispondrá de un plazo de dos días hábiles para producirla, y el Departamento

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

Proveeduría tendrá un plazo de dos días para notificar la orden de compra en el sistema digital unificado.....

Artículo 42. Contenido de la Orden de Compra y Contrato.

Las órdenes de compra y contratos deben contener al menos los siguientes aspectos:.....

- a) **Objeto general de la contratación.....**
- b) **Estimación económica.....**
- c) **Alcances detallados del objeto contractual, su descripción y especificaciones.....**
- d) **Plazo de entrega.....**
- e) **Lugar de entrega.....**
- f) **Forma de pago.....**
- g) **Cláusula penal y multa.....**
- h) **Garantía de cumplimiento.....**
- i) **Garantías sobre bienes y equipos.....**
- j) **Documentos integrantes del contrato.....**
- k) **Nombre y medios de notificación del administrador o fiscalizador del contrato, titular y suplente.....**
- l) **Certificación de contenido presupuestario.....**
- m) **Indicación del IVA.....**
- n) **Otras condiciones generales.....**
- o) **Desglose contable y presupuestario.....**

TÍTULO III. RÉGIMEN RECURSIVO

CAPÍTULO I. TIPOS DE RECURSOS

Artículo 43. Recurso de Objeción

En las licitaciones que no sobrepasen el umbral de la licitación menor, el recurso de objeción compete al Departamento Proveeduría y la resolución para responder el recurso de objeción,

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 107 de 283

deberá ser firmada por el analista del concurso y la Jefatura del Departamento Proveeduría. La resolución puede rechazar de plano el recurso por inadmisibles o resolver el fondo de manera positiva o negativa, de forma motivada.....

En la licitación menor, el plazo para resolver es de cinco días hábiles siguientes a la interposición del recurso y puede solicitarse dictamen técnico y/o jurídico, que deberá ser remitido en un plazo de tres días hábiles para emitir criterio. En la licitación reducida, el plazo para resolver es de tres días hábiles siguientes a la presentación del recurso y puede solicitarse dictamen técnico y jurídico correspondiente que deberá emitirse en un plazo de dos días hábiles.....

El recurso de objeción contra el pliego de condiciones de las licitaciones mayores se debe interponer ante la Contraloría General de la República, dentro del plazo de ocho días hábiles siguientes a la publicación del pliego de condiciones y será resuelto conforme lo establece la Ley General de Contratación Pública y su reglamento.....

Artículo 44. Recurso Revocatoria.

La interposición de recurso de revocatoria cabe en licitación menor, subasta inversa electrónica, nueva adjudicación de suministros de bienes o servicios, reducida y procedimientos especiales. Se presenta en el sistema digital unificado vigente dentro de los cinco días hábiles siguientes a la comunicación del acto.....

El Departamento Proveeduría tendrá un plazo de tres días para rechazar el recurso por inadmisibles o admitirlo para trámite, en cuyo caso dará audiencia por cinco días al adjudicado y demás oferentes para que se manifiesten. El recurso deberá ser resuelto en un plazo máximo de diez días hábiles y el Departamento Proveeduría podrá solicitar criterios técnicos y jurídicos, si lo considera necesario.....

La Administración cuenta con un plazo de diez días hábiles para re adjudicar y de forma excepcional este plazo puede prorrogarse por un plazo de cinco días hábiles adicionales.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 108 de 283

Artículo 45. Apelación.

El recurso de apelación, cabe ante la Contraloría General de la República contra el acto de adjudicación, el que declara desierta o infructuosa una licitación mayor, dentro del plazo de ocho días hábiles siguientes a la publicación del acto. La interposición del recurso tiene efecto suspensivo en el proceso de la contratación.....

En caso de admitir la apelación para trámite, la Administración debe aportar sus alegatos y elementos probatorios dentro del plazo otorgado por el ente contralor, que debe resolver dentro de los treinta días siguientes de recibidos los descargos de las partes.....

En caso de ser declarado con lugar el recurso de apelación, la Administración cuenta con un plazo de quince días hábiles para re adjudicar, en los casos que así corresponda, solo en casos excepcionales este plazo puede prorrogarse por un período igual.....

Artículo 46. Perfeccionamiento del Contrato.

Es válido el contrato administrativo sustancialmente conforme al ordenamiento jurídico. La relación contractual entre JASEC y el contratista se perfecciona una vez este en firme el acto de adjudicación y haya sido rendida la garantía de cumplimiento cuando corresponda.....

Artículo 47. Aprobación interna y refrendo.

Una vez firme el acto adjudicación, el Departamento Proveduría debe remitir solicitud a la Asesoría Jurídica o a la Contraloría General de la República para obtener refrendo interno o refrendo contralor según corresponda, conforme al Reglamento de Refrendo R-5-2007-CO-DCA, emitido por el ente contralor.....

El refrendo interno es otorgado por la Asesoría Jurídica de JASEC, para licitación mayor no sujeta a refrendo contralor y licitación menor, en el tanto el precio contractual alcance el límite inferior vigente para la aplicación de dicho procedimiento.....

.....

.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 109 de 283

El refrendo contralor es otorgado por la Contraloría General de la República, para toda licitación contemplada en los tipos descritos en el artículo 3 del Reglamento de Refrendo No. R-5-2007-CO-DCA.....

CAPÍTULO II EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Artículo 48. Modificación Unilateral

Las modificaciones unilaterales de las contrataciones cuyo umbral no supere las licitaciones menores, deberán ser aprobadas por los Directores de Negocio y/o Jefatura del Área de Servicios Administrativos, según la materia de contratación en trámite.....

Las modificaciones contractuales para las licitaciones mayores y de obra pública deberán ser aprobadas por la Gerencia General o Subgerencia.....

Es responsabilidad del administrador o fiscalizador solicitar y acreditar el cumplimiento de los requisitos y condiciones que establece el artículo 101 de la Ley General de Contratación Pública y deberá el Departamento Proveeduría verificar el cumplimiento de los requisitos contenidos en el artículo 276 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública.....

La modificación contractual no puede superar el veinte por ciento (20%) del monto y el plazo del contrato original, porcentaje que puede alcanzar el 50% de la adjudicación original, en circunstancias excepcionales ocasionadas por causas de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobadas.....

Artículo 49. Registro Abierto de Proveedores.

Todo proveedor debe estar debidamente inscrito en el Registro de Proveedores de JASEC, para contratar con la empresa y gestionar los pagos de las contrataciones pactadas. El proveedor inscrito está obligado a verificar y actualizar la información al presentarse un cambio de su situación jurídica o respecto de los bienes y servicios que ofrece.....

Para gestionar la inscripción, cada proveedor debe cumplir los siguientes requisitos:.....

.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 110 de 283

1) Completar el formulario PALI.PR1.FM2 Registro e inscripción de Proveedores- Socio Estratégico.....

2) Presentar declaración jurada y documentación solicitada en el formulario PALI.PR1.FM2.....

3) En caso de ser socio estratégico: presentar los estados financieros de los dos últimos períodos fiscales, debidamente auditado.....

Los proveedores inscritos en la base de datos del sistema unificado de compras, deben completar solamente el formulario PALI.PR1.FM2, para efectos de elaboración de orden de compra y pagos.....

Artículo 50. Pago.

El pago de las obligaciones contractuales debe apegarse al plazo definido en el pliego de condiciones, el cual no puede superar treinta días naturales. Este plazo corre a partir de la presentación de la factura electrónica, previa verificación del cumplimiento a satisfacción, certificado en el Acta de Recepción parcial o definitiva, según corresponda en los términos los artículos 108 y 109 de la Ley No.9986.....

Artículo 51. Garantía de cumplimiento.

La garantía de cumplimiento debe requerirse en todas las contrataciones cuyo monto del presupuesto estimado para la contratación, supere un tercio del monto señalado por el límite superior para la licitación reducida y será facultativa para las contrataciones que no superen este monto. Debe aportarse dentro del plazo y por el porcentaje señalados por el pliego de condiciones, en cualquiera de las formas permitidas por el artículo 111 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública y con un plazo de vigencia mínima de sesenta días hábiles posteriores a la fecha probable de entrega del objeto contractual.....

El administrador o fiscalizador del contrato es la persona responsable de velar por la vigencia de la garantía de cumplimiento, así como de requerir su ajuste en caso de aumento o disminución del objeto contractual, tramitar su ejecución y/o devolución según sea corresponda, así como

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 111 de 283

autorizar la devolución parcial o total de la misma, una vez verificado el cumplimiento a satisfacción del objeto contractual.....

Artículo 52. Devolución de Garantía.

La devolución de la garantía de cumplimiento, debe efectuarse en un plazo máximo de veinte días hábiles siguientes, contados a partir de la recepción definitiva y satisfactoria del objeto contractual. Para proceder con la devolución de la garantía de cumplimiento, debe considerarse.:

a) La custodia de la garantía de cumplimiento es responsabilidad del Departamento Tesorería y conforme al control del sistema digital unificado vigente.....

b) El sistema digital unificado avisa al administrador o fiscalizador del contrato con anticipación, del vencimiento del título valor y es responsabilidad de este, mantenerla vigente durante la ejecución contractual.....

c) El administrador o fiscalizador del contrato, debe gestionar la devolución de la garantía de cumplimiento en el sistema digital unificado, mediante oficio que detalle las razones para devolver la garantía al contratista.....

d) El Departamento Tesorería efectúa la devolución de la garantía de cumplimiento al contratista, conforme la solicitud recibida.....

Al verificar un incumplimiento contractual por parte del contratista, el fiscalizador o administrador del contrato está en la obligación de solicitar la ejecución de la garantía aportando un informe que indique el incumplimiento detectado, las pruebas en las que se fundamenta la gestión, la estimación del daño y el monto por el cual se ejecutará la garantía, ante el Departamento Proveeduría.....

Artículo 53. Prórroga al plazo de ejecución.

Compete a la jefatura del Departamento Proveeduría, autorizar mediante resolución motivada, prórrogas al plazo de ejecución del contrato, todo de conformidad con lo regulado en el numeral 281 Reglamento a la Ley General Contratación Pública 9986. El administrador o fiscalizador del

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 112 de 283

contrato debe aportar un informe que verifique las causas de fuerza mayor o caso fortuito que justifican la prórroga del plazo de entrega inicialmente pactado.....

Artículo 54. Prórroga de contrato.

El fiscalizador o administrador del contrato con previa anuencia del contratista debe presentar con dos meses de anticipación al vencimiento del plazo contractual, solicitud de prórroga ante el Departamento de Proveduría, según lo estipulado en el numeral 280 del Reglamento a la Ley General Contratación Pública. La solicitud de prórroga debe acompañarse de un informe técnico que justifique la realización de esta gestión.....

En los contratos con prórrogas automáticas el fiscalizador deberá notificar al contratista y al Departamento Proveduría, la no continuidad del contrato, con dos meses de anticipación al vencimiento del plazo contractual.....

El Departamento Proveduría deberá incluir en el sistema digital unificado vigente, todas las gestiones relativas a las prórrogas para mantener actualizado los plazos, controles y alertas.....

Artículo 55. Suspensión del plazo del contrato.

El Gerente o a quien delegue, puede de oficio o a petición del contratista suspender el plazo del contrato por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, mediante un acto motivado. El solicitante de la suspensión tiene cinco días hábiles desde el hecho generador, para gestionar la suspensión y la administración contratante tiene el mismo plazo para resolver.....

La suspensión del plazo del contrato no puede superar un período de seis meses so pena de caducidad del proceso de contratación.....

Artículo 56. Reajuste o revisión de precios.

El reajuste o revisión de precios se efectúa con la solicitud expresa del contratista ante el administrador o fiscalizador del contrato, quien debe seguir el siguiente procedimiento:.....

a) Verificar que la solicitud incluya la fórmula matemática, los índices utilizados oficiales o certificados cuando así corresponda, la estructura de costos, el número de contratación, una

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

breve descripción del objeto del contrato y una copia de la orden de compra vigente al momento de producirse el desequilibrio.....

b) Emitir criterio técnico con el análisis de los documentos y las justificaciones, para aprobar la solicitud de reajuste.....

c) Solicitar al área financiera la verificación de la correcta aplicación de la fórmula e índices utilizados por el contratista.....

d) Constatar que los centros tienen el recurso presupuestario.....

e) Remitir el paquete de documentación completa a la Proveeduría para el trámite correspondiente.....

Artículo 57. Reclamos administrativos en contratos.

Para tramitar los reclamos administrativos generados durante la ejecución contractual, que no estén previstas en las formas de reajuste o revisión de precio, el contratista debe aportar toda la documentación comercial y prueba idónea en la que sustenta el reclamo, para la valoración respectiva de la dependencia técnica y en caso de aceptación del reclamo planteado, la consecuente gestión de pago o indemnización según corresponda.....

Artículo 58. Recepción provisional del objeto contractual.

El administrador o fiscalizador del contrato es responsable de verificar el objeto contractual entregado por el contratista dentro del plazo y en el lugar pactados y debe levantar un acta de recepción provisional, indicando las condiciones de entrega, para consignar el cumplimiento o incumplimiento detectado. En último caso debe reportar a la Proveeduría el defecto o retraso en la ejecución contractual, para que esta proceda con la aplicación de la cláusula penal o la multa respectivamente.....

De acuerdo con los términos de los artículos 284, 286 y 287 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública y los artículos 108 y 109 Ley N°9986.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 114 de 283

Artículo 59. Recepción definitiva del objeto contractual.

En los contratos de obras, compete al fiscalizador del contrato realizar la recepción definitiva dentro de los dos meses siguientes a la recepción provisional de las obras contratadas. La recepción definitiva debe sustentarse en la acreditación técnica que justifique la aceptación satisfactoria de las obras o indique los aspectos pendientes en caso de constatarse.....

Dentro de los quince días siguientes a la recepción definitiva, el fiscalizador debe emitir un acta para dejar constancia de los alcances de la obra entregada, para continuar con el trámite del finiquito en caso de encontrarse a completa satisfacción con el objeto contractual, el cual debe suscribirse dentro del año siguiente o para ejecutar las garantías adicionales y/o de funcionamiento previamente establecidas dentro del pliego de condiciones, en caso de verificarse faltas o incumplimientos respecto al objeto pactado.....

En las contrataciones de bienes y servicios, el administrador del contrato debe realizar la recepción definitiva, dentro del mes siguiente a la recepción provisional del objeto contractual, a partir de este momento, dejan de correr las multas y aplican las garantías otorgadas, que pueden ser ejecutadas ante la constatación un defecto o incumplimiento no corregido en el objeto. En caso de incumplimiento grave corresponde al administrador gestionar ante Proveeduría la resolución contractual.....

Con base en la recepción definitiva, corresponde al administrador del contrato elaborar un acta que debe incorporarse dentro del expediente digital e indicar al menos: las condiciones del cumplimiento del contrato, las prórrogas concedidas, cumplimiento de las obligaciones, penalidades aplicadas y grado de satisfacción respecto al bien o servicio entregado. Puede elaborar una sola acta, para dejar constando la recepción provisional y la definitiva, si la verificación del cumplimiento es de fácil constatación, pero en cualquier caso debe hacerse de manera motivada.....

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

TÍTULO IV. SEGUIMIENTO Y CONTROL

CAPÍTULO I. RESPONSABLE DEL CONTRATO

Artículo 60. Atribuciones y funciones del administrador o fiscalizador del contrato.

El administrador o fiscalizador del contrato tiene las siguientes competencias:.....

- a) Verificar la existencia de materiales y equipos en el Almacén Central.....**
- b) Comprobar y administrar el presupuesto asignado.....**
- c) Participar en audiencias previas para la confección del pliego de condiciones.....**
- d) Incorporar en el pliego de condiciones, las especificaciones técnicas y el criterio de compras.....**
- e) Levantar minutas en las reuniones sostenidas con oferentes y contratistas.....**
- f) Indicar en el Acta de decisión inicial, quien ejercerá su suplencia.....**
- g) Verificar la factura electrónica.....**
- h) Gestionar ante el Departamento Tesorería los pagos al contratista conforme procedimiento PARF.PR4.AP1 y remitir al fiscalizador del contrato la documentación del pago realizado para su incorporación al expediente de la contratación.....**
- i) Controlar e identificar el vencimiento de la garantía de cumplimiento en los contratos que están en ejecución.....**
- j) Supervisar la correcta ejecución del contrato.....**
- k) Respetar los plazos legales y los dispuestos en el cronograma de la contratación.....**
- l) Cumplir con las fases de compras y de ejecución contractual de los concursos a su cargo..**
- m) Atender dentro del plazo dispuesto por la ley o el cronograma, las consultas técnicas y remitir las respuestas al Departamento Proveeduría para su incorporación al expediente...**
- n) Elaborar y remitir criterio técnico para los recursos interpuestos.....**
- o) Dar seguimiento de las garantías cumplimiento.....**

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

- p) Velar por correcta ejecución de los contratos y levantar las actas de recepción provisional y definitiva del objeto contractual.....*
- q) Velar por la actualización del expediente digital, con los documentos que surjan en la ejecución contractual.....*
- r) Evaluar la gestión del contratista a nivel interno y en el sistema digital unificado vigente....*
- s) Realizar el análisis respectivo en conjunto con el Área Financiera, cuando el contratista solicite el pago de intereses moratorios y /o reajuste de precios, para que el Departamento Proveeduría gestione el trámite correspondiente a su función.....*
- t) Solicitar dentro del expediente digital al Departamento Proveeduría la rescisión y resolución contractual cuando proceda.....*
- u) Rendir informes periódicos a la jefatura inmediata.....*
- v) Preparar y gestionar el finiquito del contrato en el sistema digital unificado vigente, cuando se requiera revisión debe coordinar con la Asesoría Legal.....*
- w) Solicitar la aplicación de multas, cláusulas penales, garantías, cobros y reclamos administrativos, mediante informe motivado con la estimación del daño e indicar los recursos financieros para el pago.....*
- x) Gestionar ante el Departamento Presupuesto y Control, las liquidaciones de saldos de las órdenes de servicio o de compra.....*

CAPÍTULO II. INFORMES A GERENCIA Y JUNTA DIRECTIVA

Artículo 61. Deber de información sobre el Plan de Compras.

La Gerencia General deberá presentar a la Junta Directiva un informe trimestral, sobre el avance de la ejecución del Plan de Compras de la empresa. Este informe debe indicar lo siguiente:.....

- a) Objeto contractual.....*
- b) Estimación económica.....*
- c) Gestor de compra.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 117 de 283

d) Períodos programados.....

e) Cualquier otra información relevante.....

Cualquier atraso en la ejecución debe ser debidamente justificado mediante informe motivado y la Junta Directiva se reserva la potestad de solicitar informes extraordinarios.....

Artículo 62. Reportes sobre el avance del Programa Adquisiciones.

Al cierre de cada período programado del Plan de Compras anual, el Departamento Proveduría debe enviar un reporte de los paquetes de gestión, tanto los tramitados como los no tramitados por los usuarios a la Gerencia General.....

La Gerencia General es quien autoriza de forma escrita, la continuidad del cada trámite programado mediante oficio dirigido a la Proveduría, para tomar esta decisión puede auxiliarse de los órganos administrativos y técnicos encargados de la gestión y ejecución de las compras de la empresa.....

Le corresponde al Área Financiera dictaminar los proyectos de presupuesto ordinario, presupuestos extraordinarios y modificaciones presupuestarias.....

CAPÍTULO III. DENUNCIAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 63. Denuncia Electrónica.

Es el acto realizado por persona física o jurídica en vía electrónica llenando un formulario digital mediante la página web de JASEC, para poner en conocimiento a la Administración de un hecho que se presume irregular con respecto al manejo de los recursos públicos en materia de contratación administrativa, con el objetivo de que sea investigado, el cual debe ser remitido a la jefatura del Departamento de Proveduría.....

Artículo 64. Denuncias por malas prácticas o hechos de corrupción.

La denuncia por un hecho de corrupción o malas prácticas de la contratación administrativa, debe ser atendida por la jefatura del Departamento Proveduría, quien debe realizar una

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

valoración de los hechos y las pruebas, para aplicar el Debido Proceso al contratista conforme lo dispone la Ley General de Contratación Pública.....

La denuncia que involucre a un funcionario, debe ser enviada a la Gerencia General, con el fin de conformar una investigación previa para proceder de conformidad con la regulación de la Ley General de Administración Pública y el Reglamento Autónomo de JASEC.....

Artículo 65. Contratos irregulares.

La contratación es irregular cuando:.....

a) En su trámite no se haya seguido el procedimiento correspondiente conforme a lo previsto en el artículo 36 de la Ley General de Contratación Pública.....

b) Se haya aplicado de manera ilegítima una excepción de las previstas en la Ley General de Contratación Pública.....

c) Se hubiere infringido el régimen de prohibiciones establecido en la Ley General de Contratación Pública.....

Ante una eventual irregularidad, quien denuncia debe remitirla a la Jefatura del Departamento Proveduría, acompañada de la motivación y prueba a su alcance, para el respectivo procedimiento.....

Artículo 66. Procedimiento para contratación irregular.

Es responsabilidad de la Proveduría ejecutar el siguiente procedimiento para las contrataciones irregulares:.....

a) El funcionario asignado por la Jefatura del Departamento Proveduría debe recopilar la información y dar traslado al contratista involucrado en la situación irregular presentada, debe otorgar el plazo para que el contratista envíe sus descargos y puede solicitar criterio legal y técnico cuando corresponda.....

b) Una vez conformado el expediente del caso, el funcionario responsable lo remite a la Jefatura del Departamento Proveduría, para que emita la calificación de contrato irregular en caso de

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 119 de 283

verificar la infracción al artículo 103 de la Ley General de Contratación Pública, mediante acto motivado.....

Contra este acto caben los recursos ordinarios de revocatoria que resolverá la jefatura del Departamento Proveduría y de apelación que resolverá el superior jerárquico.....

c) El Departamento Proveduría debe remitir al Área Financiera, la resolución para el pago respectivo, especificando en el detalle, el rubro y porcentaje de utilidad, que se presume del 10% del monto adjudicado, si el contratista no logra demostrar una proporción distinta.....

d) El Departamento Proveduría debe remitir la resolución que sustenta la declaratoria de contrato irregular a la Gerencia General, para que instruya la investigación y determine si procede dar inicio a un procedimiento administrativo sancionatorio y/o resarcitorio en contra de los funcionarios involucrados, conforme lo previsto en el artículo 127 de la Ley General de Contratación Pública.....

e) De manera excepcional, ante la concurrencia del inciso b) del artículo anterior, la declaratoria de contratación irregular recae en la Jefatura del Área de Servicios Administrativos, quien debe también resolver la revocatoria y elevar ante la Gerencia la apelación.....

En los Convenios Marco, compete a la Dirección de Contratación Pública, constatar la existencia de una irregularidad que amerite una investigación o revisión de los alcances del convenio que pueda sustentar alguna mejora.....

CAPÍTULO IV RÉGIMEN SANCIONATORIO

Artículo 67. Retraso en el pago.

El retraso por culpa de la Administración, en el pago de la factura debidamente presentada, faculta al contratista para presentar un reclamo por cobro de intereses moratorios devengados por la impuntualidad en el pago.....

.....

.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 120 de 283

El administrador o fiscalizador del contrato debe remitir al Área Financiera, la factura que genera el cobro de interés moratorio, la indicación del período de morosidad y toda la documentación pertinente para tramitar el pago respectivo.....

Corresponde a la Gerencia General instaurar el debido proceso para determinar la responsabilidad de los funcionarios involucrados en el retraso del pago, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Administración Pública.....

Artículo 68. Fragmentación.

La fragmentación deliberada para la adquisición de bienes, servicios y obras, con el propósito específico de evadir el procedimiento concursal que corresponde seguir, de acuerdo a los umbrales establecidos para las licitaciones o mediante caja chica, conlleva la aplicación del procedimiento contemplado en el artículo 125 inciso w) de la Ley No.9986 ley general de contratación pública.....

Es deber de quien conozca la comisión de actos que incurran en las causales de la fragmentación, denunciar de inmediato a la administración superior, para gestionar la investigación y procedimiento disciplinario respectivo.....

Artículo 69. Multas y Clausula Penal.

Debe incluirse en el pliego de condiciones, un estudio para dar soporte a las sanciones económicas, considerando aspectos como el monto, plazo, riesgo, repercusiones de un eventual incumplimiento del objeto o para el interés público y la posibilidad de incumplimiento parcial o por líneas. Una vez en firme el pliego de condiciones, se entiende que el monto de la cláusula penal o multa es definitivo, por lo que no se admiten reclamos posteriores.....

Corresponde al Departamento Proveeduría emitir la resolución motivada para ejecutar la multa o clausula penal, una vez constatada la causal que lo justifica, que debe ser oportunamente comunicada al contratista, todo de conformidad con el pliego de condiciones y lo regulado en

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 121 de 283

los artículos N° 46 y 47 Ley General Contratación Pública y de su Reglamento los numerales 116 y 117.....

Artículo 70. Incumplimiento del Contratista.

Cuando se determine que el contratista realizó una conducta en apariencia sancionable con la inhabilitación, la persona funcionaria que detecte la irregularidad, debe iniciar el procedimiento denunciando el hecho ante el Departamento Proveduría.....

El Departamento Proveduría debe recibir la denuncia, realizar la recopilación de información del caso y proceder con la aplicación y ejecución del procedimiento establecido en el artículo 121 de la Ley General de Contratación Pública.....

Contra lo resuelto caben los recursos ordinarios de revocatoria y de apelación, cuya atención y resolución motivada dentro de los plazos legales, compete a la Jefatura del Departamento Proveduría y al superior jerárquico respectivamente.....

Artículo 71. Sobre la supervisión del contrato.

Las personas funcionarias de JASEC, que desempeñen una labor de supervisión en los contratos en calidad de administradores o fiscalizadores, son responsables de: prevenir o denunciar a tiempo los incumplimientos contractuales durante la ejecución; observar los plazos legales para atender las gestiones formuladas; gestionar las multas; emitir los informes técnicos requeridos la rescisión o resolución contractual; elaborar el finiquito; entre otros. La responsabilidad laboral y civil, impuesta en vía administrativa no excluye las repercusiones penales que puedan provocar sus acciones u omisiones.....

Artículo 72. Responsabilidades de los funcionarios de JASEC.

La persona funcionaria de JASEC, que tenga responsabilidad comprobada por incumplir con las funciones y obligaciones definidas en el presente reglamento, ya sea por culpa o dolo, debe recibir la sanción correspondiente, de conformidad con el régimen de sanciones establecido en

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 122 de 283

la Ley General Contratación Pública y su reglamento, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que puedan surgir.....

Artículo 73. Caducidad.

Los contratos pueden extinguirse de manera anormal aplicando la figura de la caducidad, cuando se esté ante la inactividad de la Administración o del contratista, por un período que alcance seis meses, ya sea de forma continua o por la sumatoria de las suspensiones parciales. La caducidad por responsabilidad de la Administración implica la indemnización para el contratista y una eventual sanción al funcionario responsable, siempre y cuando el contratista haya realizado gestiones tendientes a la consecución de la ejecución contractual. Lo anterior, no resulta aplicable a los convenios marco y a los contratos bajo las modalidades de entrega según demanda y consignación, según lo dispuesto en el numeral 112 de la Ley General Contratación Pública.....

TÍTULO V. TIPOS Y MODALIDADES DE CONTRATO

CAPÍTULO I. CONTRATO DE OBRA PÚBLICA

Artículo 74. Obra pública.

El contrato de obra pública comprende la construcción integral de una obra nueva, así como la ampliación, remodelación, reparación, reconstrucción o los trabajos de conservación, rehabilitación y mantenimiento de una obra pública ya existente en cumplimiento del interés público, regulado en los artículos del 71 al 73 Ley General de Contratación Pública y a partir de los artículos 171 al 190 del Reglamento de la Ley General de Contratación Pública.....

La unidad solicitante de la obra, debe determinar el ciclo de vida del proyecto en cada fase de pre-inversión, inversión y post-inversión; además garantizar la aplicación de buenas prácticas, la viabilidad legal, técnica, social, ambiental, económica y financiera del proyecto en atención a la necesidad pública que le dio origen, elaborar un cronograma de actividades y contemplar los riesgos y el valor público comprometido.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 123 de 283

El gestor del contrato debe registrar la solicitud en el sistema digital unificado y cumplir con los siguientes requisitos:.....

- a. **Reserva o certificación presupuestaria. En los casos de no contener recursos presupuestarios la autorización del jerarca o quien este designe.....**
- b. **Estudio o Sondeo de mercado precios (según corresponda), formulario PALI.PR1.FM20 Guía para elaborar sondeo, estudio de mercado y precio referencia.**
- c. **Pliego de condiciones técnicas, debe ajustarse al formulario PALI.PR1.AN2 Guía de presentación del Pliego de condiciones a la Proveduría Institucional.....**
- d. **Acta de decisión Inicial, formulario PALI.PR1.FM24 Acta de Decisión Inicial para Obra.....**
- e. **Declaración jurada de la persona funcionaria que interviene en la compra, de no incurrir en la prohibición de los artículos 27 y 28 de la Ley General de Administración Pública, formulario PALI.PR1.FM22 Declaración Jurada.....**

Artículo 75. Tipos de Contrato de Obra Pública.

Los contratos de obra pública se clasifican en:.....

- a) **Construcción con diseño detallado.....**
- b) **Diseño y construcción.....**
- c) **Llave en mano.....**
- d) **Conservación o mantenimiento.....**
- e) **Por niveles de Servicio.....**

Es responsabilidad del gestor de contrato consignar dentro del paquete de gestión la viabilidad del proyecto, mediante estudios de formulación y evaluación de pre inversión que permitan definir el alcance de la obra, además de los medios de control para la obtención de los resultados esperados.....

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

CAPÍTULO II. CONTRATO DE SUMINISTRO

Artículo 76. Contrato de Suministro.

Contrato ejecutado para solventar la adquisición de suministros mediante las modalidades por cantidad definida, consignación o según demanda, reguladas en el artículo 74 de Ley General de Contratación Pública y artículos 191 al 198 del Reglamento de la Ley General de Contratación Pública.....

El gestor del contrato debe registrar en el sistema digital unificado y cumplir con los siguientes requisitos:.....

- a. Reserva o certificación presupuestaria. En los casos de no contener recursos presupuestarios la autorización del jerarca o quien este designe.....**
- b. Estudio o Sondeo de mercado precios (según corresponda), formulario PALI.PR1.FM20 Guía para elaborar sondeo, estudio de mercado y precio referencia.**
- c. Pliego de condiciones técnicas, debe ajustarse al formulario PALI.PR1.AN2 Guía de presentación del Pliego de condiciones a la Proveduría Institucional.....**
- d. Acta de decisión Inicial Bienes y Servicios, formulario PALI.PR1.FM8 Acta de Decisión Inicial.....**
- e. Declaración jurada de la persona funcionaria que interviene en la compra, de no incurrir en la prohibición de los artículos 27 y 28 de la Ley General de Administración Pública, formulario PALI.PR1.FM22 Declaración Jurada.....**

Artículo 77. Contratación por Cantidad Definida.

El gestor del contrato, debe consignar en el paquete de gestión, de forma expresa la cantidad específica, previamente definida, de bienes muebles requeridos e indicar si se trata de una única entrega o varias entregas parciales. El pliego de condiciones debe requerir al oferente presentar su cotización considerando la cantidad total definida y su costo unitario, según el artículo 193 del Reglamento de la Ley General de Contratación Pública.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 125 de 283

Artículo 78. Contratación por Consignación.

El gestor del contrato debe aportar con el paquete de gestión la justificación para optar por la contratación por consignación, además, debe incluir en el pliego de condiciones mecanismos que permitan variar los precios originales, conforme lo dispuesto por el artículo 43 de la Ley General de Contratación Pública y el artículo 194 del Reglamento de la Ley General de Contratación Pública.....

Artículo 79. Contratación de entrega según demanda.

Aprovisionamiento de determinados bienes, sin cantidad determinada, cuya demanda varía según las necesidades de la Administración. La unidad solicitante debe aportar dentro del paquete de gestión: una proyección con base en el histórico de consumo, plazos mínimos de aviso al contratista para la siguiente entrega y los máximos en los que se debe entregar. Además, debe acreditar la razonabilidad del precio de las líneas a incluir, conforme al artículo 195 del Reglamento de la Ley General de Contratación Pública.....

CAPÍTULO III CONTRATO DE DONACIÓN

Artículo 80. Donación.

La Junta Directiva de JASEC o a quien esta designe, puede autorizar la donación hacia instituciones públicas de bienes muebles e inmuebles, en el tanto los bienes no estén afectados a un fin público y la donación permita la satisfacción del interés público.....

Los bienes muebles declarados en desuso o en mal estado se pueden donar a entidades públicas y privadas, de interés social o sin fines de lucro, previo avalúo elaborado por la Unidad e Avalúos de JASEC o, en su defecto, por la Dirección General de Tributación del Ministerio de Hacienda, de acuerdo con el valor real del mercado de los bienes, de conformidad con los artículos 199 al 202 del Reglamento de la Ley General de Contratación Pública.....

.....

.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 126 de 283

CAPÍTULO IV. CONTRATO DE ARRENDAMIENTO OPERATIVO Y FINANCIERO

Artículo 81. Arrendamiento operativo y financiero.

El contrato de arrendamiento operativo de bienes muebles (equipo o maquinaria) puede promoverse con o sin opción de compra, en cualquier caso, la conveniencia de acudir al tipo de arrendamiento seleccionado, requiere acreditarse mediante un estudio técnico que incorpore valoraciones de tipo jurídico y financiero, que el gestor del contrato debe incorporar en el paquete de gestión, conforme al artículo 203 del Reglamento de la Ley General de Contratación Pública.....

La Junta Directiva de JASEC o a quien esta designe, puede autorizar el arrendamiento financiero, como medio para adquirir un bien inmueble sin endeudamiento propio, mediante el pago en un canon fijo, variable o ajustable, según las condiciones particulares del bien y conforme a los artículos 203 al 211 del Reglamento de la Ley General de Contratación Pública.....

El gestor debe registrar el contrato en el sistema digital unificado y cumplir con los siguientes requisitos:.....

- a) Reserva o certificación presupuestaria. En los casos de no contener recursos presupuestarios la autorización de la Junta Directiva o quien esta designe.....*
- b) La unidad solicitante debe realizar un estudio que demuestre que la opción seleccionada es la más rentable y viable. Se puede utilizar como base el formulario Estudio o Sondeo de mercado precios (según corresponda), PALI.PR1.FM20 Guía para elaborar sondeo, estudio de mercado y precio referencia.....*
- c) Pliego de condiciones técnicas, debe ajustarse al formulario PALI.PR1.AN2 Guía de presentación del Pliego de condiciones al Departamento Proveduría Institucional.....*
- d) Acta de decisión Inicial Bienes y Servicios, formulario PALI.PR1.FM8 Acta de Decisión Inicial.....*

.....

.....

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

e) Declaración jurada de la persona funcionaria que interviene en la compra, de no incurrir en la prohibición de los artículos 27 y 28 de la Ley General de Administración Pública, formulario PALI.PR1.FM22 Declaración Jurada.....

CAPÍTULO V. CONTRATO DE SERVICIOS

Artículo 82. Contrato de servicios.

La unidad solicitante puede promover la contratación de servicios especializados de personas físicas o jurídicas, acreditando el gestor en la decisión inicial la imposibilidad de llevarlos a cabo con su propio personal, conforme al artículo 78 de Ley General de Contratación Pública y artículos 212 al 215 del Reglamento de la Ley General de Contratación Pública.....

El gestor debe registrar el concurso en el sistema digital unificado y cumplir con los siguientes requisitos:.....

- a. Reserva o certificación presupuestaria. En los casos de no contener recursos presupuestarios la autorización del jerarca o quien este designe.....**
- b. Estudio o Sondeo de mercado precios (según corresponda), formulario PALI.PR1.FM20 Guía para elaborar sondeo, estudio de mercado y precio referencia.**
- c. Pliego de condiciones técnicas, debe ajustarse al formulario PALI.PR1.AN2 Guía de presentación del Pliego de condiciones a la Proveduría Institucional.....**
- d. Acta de decisión Inicial Bienes y Servicios, formulario PALI.PR1.FM8 Acta de Decisión Inicial.....**
- e. Declaración jurada de la persona funcionaria que interviene en la compra, de no incurrir en la prohibición de los artículos 27 y 28 de la Ley General de Administración Pública, formulario PALI.PR1.FM22 Declaración Jurada.....**

.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 128 de 283

CAPÍTULO VI. CONTRATO FIDEICOMISO

Artículo 83. Contrato de fideicomiso.

La Gerencia puede promover un contrato de fideicomiso para atender el cumplimiento de los objetivos definidos en el contrato, según los estudios previos de carácter financiero, legal, ambiental y social, que justifiquen que el fideicomiso resulta ser la mejor opción para la satisfacción de interés, respecto a otras figuras jurídicas aplicables, conforme a lo regulado en los artículos 79 al 82 de Ley General de Contratación Pública y a partir de los artículos 216 al 226 del Reglamento de la Ley General de Contratación Pública.....

La unidad solicitante del fideicomiso debe verificar la información de los formularios realizados por el Departamento Proveduría, para la entrega del paquete de gestión adaptándose al caso correspondiente y para ello debe cumplir al menos con lo siguiente:.....

- a) Naturaleza del fideicomiso.....**
- b) Forma de pago o financiamiento del Fideicomiso.....**
- c) Estudios financieros que demuestre que la opción seleccionada es la más viable y la capacidad de endeudamiento este en límite permitido.....**
- d) Certificación Presupuestaria del recurso y proyecciones de pago cuando aplique.....**
- e) Pliego de condiciones técnicas, debe ajustarse al formulario PALI.PR1.AN2 Guía de presentación del Pliego de condiciones al Departamento Proveduría Institucional.....**
- f) Acta de decisión Inicial Bienes y Servicios, formulario PALI.PR1.FM8 Acta de Decisión Inicial.....**
- g) Declaración jurada de la persona funcionaria que interviene en la compra, de no incurrir en la prohibición de los artículos 27 y 28 de la Ley General de Administración Pública, formulario PALI.PR1.FM22 Declaración Jurada.....**

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

CAPÍTULO VII. CONTRATO CONCESIÓN DE INSTALACIONES PÚBLICAS

Artículo 84. Contrato de concesión.

La Gerencia General puede autorizar un procedimiento ordinario para la concesión de instalaciones públicas a fin de permitir que otras personas, físicas o jurídicas, presten servicios complementarios, conforme al artículo 227 del Reglamento de la Ley General de Contratación Pública.....

La estimación del contrato para determinar la licitación aplicable, se calcula multiplicando el canon mensual por el plazo inicial del contrato, sin considerar las prórrogas. El gestor debe registrar el concurso en el sistema digital unificado y cumplir con los siguientes requisitos:.....

- a) Estudios financieros que demuestre aportes electricidad, agua insumos bienes muebles y utensilios.....**
- b) Acta de decisión Inicial Bienes y Servicios, formulario PALI.PR1.FM8 Acta de Decisión Inicial.....**
- c) Declaración jurada de la persona funcionaria que interviene en la compra, de no incurrir en la prohibición de los artículos 27 y 28 de la Ley General de Administración Pública, formulario PALI.PR1.FM22 Declaración Jurada.....**

CAPÍTULO VIII. CONVENIO MARCO

Artículo 85. Convenio Marco.

La Gerencia General podrá promover un convenio marco mediante licitación mayor, con el fin de contratar determinadas obras, bienes y/o servicios de uso común y continuo, previa verificación de no existir en el sistema digital unificado uno en ejecución. La gestión debe acompañarse de estudios previos de acuerdo al objeto contractual.....

La adhesión a un Convenio Marco de otra institución pública podrá celebrarse mediante licitación mayor, bajo los términos definidos por la entidad y respetando la forma de pago, previa

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 130 de 283

autorización de la Dirección de Contratación Pública, conforme a los artículos 228 al 238 del Reglamento de la Ley General de Contratación Pública.....

Para ello debe cumplirse los siguientes requisitos:.....

- a) Estudio que demuestre que la opción de la licitación del Convenio es la adecuada y viable.**
- b) Reserva o certificación presupuestaria. En los casos de no contener recursos presupuestarios la autorización del jerarca o quien este designe.....**
- c) Declaración jurada de la persona funcionaria que interviene en la compra, de no incurrir en la prohibición de los artículos 27 y 28 de la Ley General de Administración Pública, formulario PALI.PR1.FM22 Declaración Jurada.....**
- d) El detalle del Convenio Marco a utilizar con la siguiente información; Nombre y número de la licitación, entidad, cantidades, códigos del sistema digital unificado, precio unitario y monto total.....**
- e) La firma del funcionario legalmente facultado por JASEC, para la adhesión del contrato de la entidad que realiza el convenio.....**

CAPÍTULO IX. CONTRATOS TIPOS ABIERTOS

Artículo 86. Tipos abiertos

La Administración podrá emplear cualquier figura contractual no regulada expresamente en el ordenamiento jurídico, conforme los artículos 239 al 240 del Reglamento de la Ley General de Contratación Pública.....

La Gerencia General debe solicitar un dictamen a la Asesoría Legal de JASEC para el desarrollo de la figura y el detalle de la justificación, como el compromiso de solicitar la autorización a la Dirección Contratación Pública, que dará los lineamientos y recomendaciones que deben aplicar.

Para la entrega del paquete de gestión, debe adaptarse al caso correspondiente y para ello debe cumplir al menos con lo siguiente:.....

.....

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

- a) *Reserva o certificación presupuestaria. En los casos de no contener recursos presupuestarios la autorización del jerarca o quien este designe.....*
- b) *Estudio o Sondeo de mercado precios (según corresponda), formulario PALI.PR1.FM20 Guía para elaborar sondeo, estudio de mercado y precio referencia.....*
- c) *Pliego de condiciones técnicas, debe ajustarse al formulario PALI.PR1.AN2 Guía de presentación del Pliego de condiciones al Departamento Proveduría Institucional.....*
- d) *Acta de decisión Inicial Bienes y Servicios, formulario PALI.PR1.FM8 Acta de Decisión Inicial.....*
- e) *Declaración jurada de la persona funcionaria que interviene en la compra, de no incurrir en la prohibición de los artículos 27 y 28 de la Ley General de Administración Pública, formulario PALI.PR1.FM22 Declaración Jurada.....*
- f) *Dictamen Legal y autorización de Dirección Contratación Pública.....*

TÍTULO VI. EXTINCIÓN CONTRACTUAL

CAPÍTULO I. Formas de terminación

Artículo 87. Terminación del contrato.

Los contratos suscritos entre JASEC y sus contratistas se extinguen de manera normal por el cumplimiento del plazo contractual, la ejecución del objeto contractual o el mutuo acuerdo. Asimismo, pueden terminarse los contratos de modo anormal, de acuerdo con los escenarios dispuestos en los artículos 110 y 114 de la Ley General Contratación Pública.....

Artículo 88. Finiquito.

El contrato de finiquito debe ser firmado por los representantes legales de las partes. El fiscalizador o administrador del contrato es responsable de verificar las condiciones del objeto contractual entregado y debe emitir un informe técnico, a incorporarse en el expediente de la contratación, haciendo constar que no quedan multas pendientes de cobro, reajustes, reclamos, entre otros.....

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

El finiquito debe contener como mínimo lo siguiente:.....

- a) Acta de recepción definitiva.....**
- b) Resumen de objeto contractual y su estado de entrega.....**
- c) Montos cancelados, incluyendo reajustes.....**
- d) Control del plazo de la ejecución contractual.....**
- e) Montos cancelados o deducidos por reclamaciones, si corresponde.....**
- f) Detalles de las controversias, si corresponde.....**
- g) Detalle de multas aplicadas y cláusulas penales, motivo y monto, si corresponde.....**
- h) Estado y vigencia de las garantías de buen funcionamiento del objeto contractual, otorgadas por el contratista.....**

En los contratos de obras, adicionalmente el finiquito debe contemplar:.....

- 1) Referencia al cierre de la bitácora de control del proyecto.....**
- 2) Nombre de los profesionales responsables, período de participación y rol ejercido, para cada uno de ellos en la obra.....**
- 3) Planos finales.....**
- 4) Garantías adicionales otorgadas por el contratista.....**

No pueden realizarse finiquitos bajo protesta, ni incorporarse enmiendas posteriores a la firma del documento, pues el acuerdo impide reclamos futuros, con excepción de la responsabilidad por vicios ocultos.....

Artículo 89. Resolución de controversias en sede administrativa.

Las controversias surgidas durante la ejecución contractual, no susceptibles de solución por negociación directa entre las partes, pueden ser sometidas a un comité de expertos sin que la ejecución del contrato se vea suspendida, esto de conformidad con lo que disponen los numerales 294, 295 y 296 del Reglamento de la Ley General Contratación Pública.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 133 de 283

TÍTULO VII. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 90. El presente reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta y no tiene efectos retroactivos.....

8.c. Derogar el acuerdo del artículo 4 de la sesión 023-2023 del 23 de marzo del 2023, relacionado con la conformación de la figura provisional de las juntas de adquisiciones.....

8.d. Instruir a la administración a que proceda con el trámite relacionado con la publicación del “Reglamento Interno de Contratación Pública de la Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago” en el Diario Oficial La Gaceta.....

ARTÍCULO 9.- SOBRE AUTORIZACIONES GERENCIA GENERAL.

SE ACUERDA: de manera unánime y afirmativa con cuatro votos presentes y la ausencia de las directoras Arce Láscarez, Espinoza Carazo y el director Padilla Villanueva.....

9.a. Dar por recibido el siguiente documento: 1. Oficio N° JD-664-2023, suscrito por la MBA. Ma. del Rocío Céspedes Brenes, Gerente General.....

9.b. Otorgar autorización amplia a la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General para que conforme a las potestades que le otorga la Ley No. 7799, Ley de Creación de JASEC y la Ley No. 6227, Ley General de la Administración Pública, pueda actuar y tomar las decisiones que considere oportunas y necesarias para asegurar la continuidad del negocio durante el período en que la Junta Directiva se encuentre desintegrada y que una vez conformado nuevamente el Órgano Colegiado, proceda con informar sobre las decisiones tomadas para su debida ratificación si fuere necesario.....

9.c. Autorizar a la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General para dar respuesta a solicitudes presentadas por distintos organismos sociales, como Asociaciones de Desarrollo, Municipalidades, dirigidas a la Junta Directiva, en el tanto y en el cuanto no sean potestades exclusivas de la Junta Directiva, con el fin de dar respuesta en su condición de Gerente General y apoderado generalísimo con representación judicial y extrajudicial de JASEC.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 134 de 283

ARTÍCULO 5.- RATIFICACIÓN ACUERDO SOBRE ART. 5., INCISOS (c, d y e), sesión 092-2023, SOBRE FAG.

Se conoce el siguiente documento: 1. Oficio N° SUBG-SF-071-2023, suscrito por el Lic. Gustavo Redondo Brenes, Jefe a.i. Área Servicios Financieros.....

Presenta este punto don Lizandro Brenes, Presidente de Junta Directiva.....

Indica don Lizandro Brenes que: el siguiente que también es una ratificación, es de una sesión anterior no fue de la pasada, es decir fue en la sesión N° 092-2023 no en la N° 001-2024 y es porque no quedó en firme el acuerdo sobre el artículo N° 5 inciso “c, d y e” sobre el Fondo de Ahorro y Garantía de JASEC, de previo a la consideración le pediría a la compañera Anelena (Sabater) que de igual manera nos comparta la propuesta de acuerdo si nos hace el favor.....

Señala la señora Sabater Castro que: gracias, lo tienen ya en pantalla, sería:.....

- Dar por recibidos los siguientes documentos el GG-(...).....

Interviene el señor Brenes Castillo para indicar que: no, ese es el siguiente, perdón, es uno antes.....

Pregunta doña Rita Arce que: ¿nadie está hablando, o soy yo que no estoy escuchando?.....

Responde don Lizandro Brenes que: nadie está hablando, estamos revisando el acuerdo.....

Señala la señora Arce Láscarez que: perfecto, gracias.....

Resalta el señor Brenes Castillo : con mucho gusto; es que esos acuerdos son bastante grandes; o doña Georgina (Castillo) si nos colabora, o si no lo busco yo.....

Resalta la señora Sabater Castro que: doña Georgina (Castillo), si tiene el número de página porque no lo estoy encontrando.....

Señala la señora Castillo Vega que: también lo estoy buscando.....

Hace ver el señor Brenes Castillo que: ya yo lo encontré, si no lo comparto yo.....

Resalta doña Georgina Castillo que: solo el borrador del acta es de más de trescientos folios.....

Indica don Lizandro Brenes que: es la página N° 71, voy a compartirlo; ¿se ve mi pantalla?.....

Responde doña Anelena Sabater que: sí.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 135 de 283

Externa el señor Brenes Castillo que: sería:.....

- *Dar por recibido el siguiente documento: 1. Oficio N° SUBG-SF-071-2023, suscrito por el Lic. Gustavo Redondo Brenes, Jefe a.i. Área Servicios Financieros.....*
- *Ratificar el acuerdo tomado en la sesión N° 092-2023, celebrada el jueves 07 de diciembre del 2023, tal y como se detalla a continuación:.....*

Indica el señor Brenes Castillo que: en el inciso “b” era el acuerdo que se había tomado pero que no había quedado en firme, que eran:.....

- *“5.c. Dar por recibidos los siguientes documentos: 1. Carpeta 5.3 Criterio Transitorio.....*
- *5.d. Solicitar a la Administración que en el término de dos meses máximo presentar la propuesta de Gobierno Corporativo del FAG.....*
- *5.e. Aprobar el artículo transitorio recomendado por la Administración, según se muestra a continuación:.....*

Resalta don Lizandro Brenes que: en el inciso “5.e.” viene la propuesta de la Administración sobre ese elemento que ya habían discutido, entonces una vez leído abro la discusión para la ratificación de este acuerdo; suficientemente discutido entramos a su votación.....

Somete la Presidencia a votación la propuesta de acuerdo:.....

Vota doña Rita Arce: a favor.....

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

Interviene doña Rita Arce para indicar que: perdón don Lizandro (Brenes) en este tema creo que tenía que ver algo de mi hermano, tal vez le consulto a don Juan (Antonio Solano) porque si no tengo que abstenerme, don Juan (Antonio Solano) tal vez si me hace el favor para que lo recordemos, porque no recuerdo; porque no sé si yo había participado más bien en este tema, o era más bien un aspecto en donde yo me había abstenido.....

.....

.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 136 de 283

Responde don Juan Antonio Solano que: no me acuerdo, lo que sí me acuerdo es que es una propuesta que hace don Gustavo Redondo, habría que revisar a ver si está incluido don José Manuel (Arce), pero me parece que no, es una propuesta que hace don Gustavo (Redondo) me parece, habría que revisarlo..

Señala la señora Arce Láscarez que: por pronto, para no atrasar la votación me abstengo y voy a revisarlo aquí mismo también y tal vez doña Georgina (Castillo) y doña Anelena (Sabater) tal vez que lo verifiquen por favor.....

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

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

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

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

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

Externa don Lizandro Brenes que: con 6 votos a favor y la abstención de doña Rita (Arce), queda en firme ese acuerdo.....

SE ACUERDA: de manera afirmativa y en firme con seis votos presentes, y la abstención de la Directora Arce Láscarez.....

5.a. Dar por recibido el siguiente documento: 1. Oficio N° SUBG-SF-071-2023, suscrito por el Lic. Gustavo Redondo Brenes, Jefe a.i. Área Servicios Financieros.....

5.b. Ratificar el acuerdo tomado en la sesión N° 092-2023, celebrada el jueves 07 de diciembre del 2023, tal y como se detalla a continuación:.....

“5.c. Dar por recibidos los siguientes documentos: 1. Carpeta 5.3 Criterio Transitorio.....

5.d. Solicitar a la Administración que en el término de dos meses máximo presentar la propuesta de Gobierno Corporativo del FAG.....

5.e. Aprobar el artículo transitorio recomendado por la Administración, según se muestra a continuación:.....

.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 137 de 283

Propuesta de la Administración

Transitorio a la norma general: El cotizante que reciba como salario neto en JASEC, justo el equivalente al salario mínimo inembargable, y que adicionalmente no le sea posible cubrir sus compromisos con el FAG, podrá solicitar a su Junta Directiva FAG (bajo el compromiso expreso de mantener a futuro sus pagos al día):.....

a. Refinanciar o refundir créditos otorgados por el FAG, ampliando el plazo máximo del crédito hasta en 3 años según la línea respectiva, manteniendo el saldo actual de la deuda y la tasa de interés, con el fin de no ejecutar la garantía.....

b. Refinanciar y/o ampliar en 5 años créditos otorgados por el FAG, esto contempla el plazo superior vigente en todas las modalidades de crédito con garantía hipotecaria (hipotecario, hipotecario personal, construcción, compra de lote, compra de casa), excepto cuota única, manteniendo el saldo actual de la deuda y la tasa de interés, con el fin de no ejecutar la garantía.....

c. Compensar créditos con sus ahorros personales siempre que estén disponibles para ello y no sean garantía directa de otros préstamos, sin ningún tipo de restricción, entendiendo que esta opción tendrá como consecuencia la reducción del ahorro personal y sus potenciales rendimientos.....

En todas las opciones solo se indica un crédito o financiamiento, por lo que en caso de que, aun así, el cotizante no logre alcanzar el Salario Mínimo Inembargable o el límite indicado, queda autorizada la Junta Directiva del FAG para aplicar sobre varios créditos la misma condición expuesta en los incisos a, b, y c.....

Se define como límite mínimo de salario, el equivalente al Salario Mínimo Inembargable más un plus de un 3.4%, de manera que cuando se generen ajustes a dicho salario sea posible al menos, mantener el equilibrio durante el siguiente semestre y hasta un año.....

.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 138 de 283

El cotizante que opte por alguna de las opciones indicadas, no podrá adquirir ninguna obligación crediticia fuera de JASEC, por un periodo mínimo de 2 años, lo cual lo hará constar mediante una declaración jurada.....

Las aplicaciones de estas disposiciones serán efectivas hasta el 30 de junio del 2024 y registrá a partir del día siguiente al acuerdo firme de la Junta Directiva de JASEC.....

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

ARTÍCULO 6.- SOLICITUD MODIFICACIÓN PERFILES DESCRIPTIVOS DE PUESTOS.

Se conocen los siguientes documentos: 1. Oficio N° GG-014-2024, suscrito por la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General; 2. Oficio N° SUBG-TH-0958-2023, suscrito por el Lic. Arnold Mora Muñoz, Jefe a.i. Departamento Talento Humano; 3. Carpeta Documentos de Respaldo.....

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

Indica don Lizandro Brenes que: pasamos entonces de inmediato al siguiente artículo que es “Informes de la Administración, sobre Solicitud Modificación Perfiles Descriptivos de Puestos”, participaría don Arnold Mora; ¿doña Georgina (Castillo) le avisaste a don Arnold (Mora)?.....

Responde doña Georgina Castillo que: sí señor.....

Saluda don Lizandro Brenes que: buenos días don Arnold (Mora), ¿cómo le va?.....

Saluda don Arnold Mora: buenos días, un saludo para todos y todas espero que tengan muy buena semana.....

Consulta don Lizandro Brenes que: ¿no sé si doña Rocío (Céspedes) quería mencionar algo previamente o si le damos la palabra de una vez a don Arnold (Mora)?.....

Señala doña Rocío Céspedes que: buenos días, no, perfectamente que inicie don Arnold (Mora).....

Indica don Lizandro Brenes que: adelante don Arnold (Mora).....

.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 139 de 283

Explica don Arnold Mora que: gracias, sí bueno en esta oportunidad hicimos llegar un informe relacionado con la atención de parte de Talento Humano de la solicitud de modificación específicamente de 2 perfiles descriptivos. uno corresponde al Profesional nivel 2 Operaciones que está adscrito a la Dirección de Operaciones, y otro que corresponde al Técnico nivel 2 Operación y Monitoreo de la Red, esto en Infocomunicaciones. Estos puestos recientemente quedaron vacantes por diferentes movimientos de personal, entonces las jefaturas respectivas, tanto el Ing. Cristian Acuña como el Ing. Wagner Solano elaboraron el respectivo formulario que nosotros manejamos para temas de modificación de perfiles y plantearon la respectiva justificación para robustecer principalmente las actividades y funciones que están descritas en los perfiles de estos puestos, para que de previo a que iniciemos con un proceso de reclutamiento y selección interno, el perfil esté debidamente actualizado a partir de las gestiones que se realizan desde cada puesto. Entonces básicamente en el informe hacemos el detalle, se adjuntan los formularios con las respectivas justificaciones y también se presentan los perfiles ya como estarían quedando.....

Presente

Estimada señora:

Con motivo de diferentes movimientos de personal que se han materializado recientemente, el Ing. Cristian Acuña Brenes en calidad de Director a.i. División Operaciones y el Ing. Wagner Solano Solano en su condición de Jefe a.i. Departamento Planificación de la Red de Fibra, solicitaron al Departamento Talento Humano realizar un ajuste respectivamente a los perfiles descriptivos de los puestos Profesional Nivel 2 Operaciones (puesto N° 0072) y Técnico Nivel 2 Operación y Monitoreo de la Red (puesto N° 0384).

Se tiene la particularidad de que ambos puestos actualmente se encuentran en condición vacante, por lo que los ajustes y mejoras propuestas a los perfiles descriptivos lo que pretenden es que se materialicen de previo a iniciar con un proceso de reclutamiento y selección, bajo el entendido de que los ajustes que se proponen tienen la intención de robustecer la gestión cotidiana que se realiza desde cada uno de los puestos y que así sea realizado por las personas que finalmente sean nombradas luego de haber realizado los respectivos procesos de reclutamiento y selección según corresponda.

A. Profesional Nivel 2 Operaciones (puesto N° 0072)

Mediante oficio **OPER-109-2023** el Ing. Cristian Acuña Brenes en calidad de Director a.i. Operaciones remitió al Departamento Talento Humano el formulario *PATH.PR1.FM68 Justificación para actualización de perfiles de puesto*.

En dicho formulario se detalla la respectiva justificación sobre la que se sustenta la necesidad de la actualización del perfil descriptivo para el puesto Profesional Nivel 2 Operaciones

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 140 de 283

Hace ver don Arnold Mora que: básicamente es el detalle que presentamos en este documento y al igual que lo hemos hecho en otros procesos la idea es que esto quede debidamente aprobado antes de iniciar con el proceso de reclutamiento y selección, que en primera instancia iría interno para ver cómo nos va y eventualmente, si no se puede resolver, pues se haría el proceso externo. A grandes rasgos sería la gestión que realizamos para atender este requerimiento. Quedo atento a cualquier consulta con mucho gusto.....

El detalle del perfil descriptivo del puesto Profesional Nivel 2 Operaciones se presenta en el **Anexo 1** que corresponde a la clase Profesional Nivel 2, específicamente a partir de la página 52 y siguientes.

B. Técnico Nivel 2 Operación y Monitoreo de la Red (puesto N° 0384)

En éste caso el Ing. Wagner Solano Solano remitió a Talento Humano el formulario *PATH.PR1.FM68 Justificación para actualización de perfiles de puesto* en el que también se presenta la justificación sobre la que se sustenta la necesidad de la actualización del perfil descriptivo para el puesto Técnico Nivel 2 Operación y Monitoreo de la Red (puesto N° 0384) y adicionalmente se presenta la relación que tiene la actualización del perfil en cuanto al cumplimiento de la estrategia o los servicios públicos que presta JASEC.

El detalle del perfil descriptivo del puesto Técnico Nivel 2 Operación y Monitoreo de la Red se presenta en el **Anexo 2** que corresponde a la clase Técnico Nivel 2, específicamente a partir de la página 52 y siguientes.

En éste punto se aclara que las modificaciones que se proponen a nivel de ambos perfiles descriptivos no conlleva ninguna solicitud de ajuste salarial para dicho puesto porque no corresponde a una reasignación de puesto.

Finalmente, se indica que el objetivo de la propuesta de la modificación del perfil descriptivo es para que la nueva versión sea una base para el proceso de reclutamiento y selección interno que se deberá gestionar por encontrarse actualmente sin titular.

Recomendación:

Con base en lo anterior, el Departamento Talento Humano recomienda lo siguiente:

- a) Modificar el perfil descriptivo de la clase Profesional Nivel 2, específicamente con la modificación e inclusión de funciones y actividades del puesto Profesional Nivel 2 Operaciones.
- b) Modificar el perfil descriptivo de la clase Técnico Nivel 2, específicamente con la modificación e inclusión de funciones y actividades del puesto Técnico Nivel 2 Operación y Monitoreo de la Red (Planificación de la Red).

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 141 de 283

Indica don Lizandro Brenes que: gracias don Arnold (Mora); la propuesta de acuerdo sería aprobar estos nuevos perfiles, tal vez si doña Anelena (Sabater) me ayuda con la pantalla; ¿doña Georgina (Castillo), como tal sería acoger la recomendación de Talento Humano verdad, que se está mostrando ahí?.....

Responde doña Georgina Castillo que: sí señor.....

Procede don Lizandro Brenes a dar lectura a la recomendación de acuerdo:.....

a) Modificar el perfil descriptivo de la clase Profesional Nivel 2, específicamente con la modificación e inclusión de funciones y actividades del puesto Profesional Nivel 2 Operaciones.....

b) Modificar el perfil descriptivo de la clase Técnico Nivel 2, específicamente con la modificación e inclusión de funciones y actividades del puesto Técnico Nivel 2 Operación y Monitoreo de la Red (Planificación de la Red).....

Indica don Lizandro Brenes que: y eso basado en los documentos que nos envió don Arnold (Mora) donde está la propuesta de cambio de perfil; abrimos la discusión, adelante don Alexander (Mejías).....

Consulta don Alexander Mejías que: buenos días, solamente para confirmar ¿de los documentos que venían ahí se indicaba que no había variación en el salario, solamente en la actividad?, solamente para confirmar ese detalle.....

Responde don Arnold Mora que: sí correcto, a nivel salarial los puestos se mantienen con la clase que tiene actualmente asignada, es simplemente una actualización / modificación a nivel del perfil descriptivo únicamente.....

Externa don Alexander Mejías que: perfecto, gracias.....

Hace ver don Arnold Mora que: con gusto.....

Indica don Lizandro Brenes que: no hay más manos levantadas entonces sometemos a votación el acuerdo para dar por recibidos los documentos que don Arnold (Mora) nos presentó y para aprobar estos 2 perfiles modificados.....

Somete la Presidencia a votación la propuesta de acuerdo:.....

Vota doña Rita Arce: a favor.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 142 de 283

Vota don Lizandro Brenes: a favor; porque precisamente me parece que ha sido una lucha de algunas jefaturas del Área de Operaciones, inclusive el Director de Operaciones don Cristian Acuña. Me parece que había estado trabajando para poder tener estos profesionales más adecuados a una mejor gestión pues de sus labores como soporte sobre todo a nivel normativo, reglamentario, administrativo, muchas otras cosas y luego de contenido operativo, entonces me parece que estaríamos tomando una buena decisión.....

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

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

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

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

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

Somete la Presidencia 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 don Salvador Padilla: 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 siete votos presentes. Muchas gracias don Arnold (Mora), buena semana.....

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

6.a. Dar por recibidos los siguientes documentos: 1. Oficio N° GG-014-2024, suscrito por la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General; 2. Oficio N° SUBG-TH-0958-2023, suscrito por el

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 143 de 283

Lic. Arnold Mora Muñoz, Jefe a.i. Departamento Talento Humano; 3. Carpeta Documentos de Respaldo.....

6.b. Aprobar las modificaciones propuestas al perfil descriptivo de la clase Profesional Nivel 2, específicamente con la modificación e inclusión de funciones y actividades del puesto Profesional Nivel 2 Operaciones, según se detalla a continuación:.....

PROFESIONAL NIVEL 2

Naturaleza del puesto

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

Actividades y responsabilidades

- 1. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su proceso, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.....**
- 2. Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo y Presupuesto Anual del Proceso.....**
- 3. Velar por que los recursos materiales y equipos bajo su responsabilidad se empleen dentro de los principios de racionalidad y términos de productividad establecidos por la Empresa.....**
- 4. Asistir a reuniones con compañeros y superiores para coordinar actividades, mejorar procedimientos de trabajo, analizar y resolver inconvenientes que se presentan en el desarrollo de sus actividades, actualizar conocimientos y otras actividades propias de su labor.....**
- 5. Atender consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general en materia de su especialidad.....**
- 6. Evaluar, diseñar y someter a consideración de sus superiores nuevas normas, procedimientos, programas y planes de acción, así como las modificaciones que se requieren en los ya existentes.....**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 144 de 283

7. *Elaborar y presentar informes periódicos de labores asignadas, avance de sus proyectos y otros asuntos de interés para la evaluación de su trabajo.....*
8. *Administrar y controlar el fondo de caja chica de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento de Caja Chica.....*
9. *Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le fueran asignadas por su superior inmediato.....*

PROFESIONAL NIVEL 2 AUDITORÍA INTERNA

10. *Asesorar a funcionarios de mayor y menor nivel en actividades diversas tales como: emisión de normativa técnica, diseño, ejecución y evaluación de planes, realización de investigaciones de trascendencia y exigencia científica, asesoría para la toma de decisiones trascendentales....*
11. *Ejecutar servicios de auditoría en los diferentes procesos de la Institución para evaluar el sistema de control interno institucional, basado en lo establecido en los planes de corto, mediano y largo plazo de la Auditoría Interna de acuerdo a la asignación realizada por el Auditor Interno.....*
12. *Realizar servicios preventivos de asesoría sobre temas de su ámbito cuando sean de su conocimiento de acuerdo a la asignación realizada por el Auditor Interno.....*
13. *Ejecutar servicios preventivos de advertencia sobre temas de su ámbito cuando sean de su conocimiento, de acuerdo a la asignación realizada por el Auditor Interno.....*
14. *Colaborar en los estudios que la Contraloría General de la República y otras instituciones realicen en el ejercicio de competencias de control y fiscalización legalmente atribuidas, según la asignación del Auditor Interno.....*
15. *Ejecutar los servicios de seguimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna en los informes de los servicios preventivos y de auditoría, realizados por los funcionarios de la unidad, cuando sean de su competencia y/o por Asignación del Auditor Interno.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 145 de 283

16. *Ejecutar el proceso de investigación originado por la presentación de denuncias por la ciudadanía y los funcionarios de la Institución sobre temas que competen a la Auditoría Interna.....*
17. *Brindar actividades de información a la Administración Activa y a la ciudadanía sobre temas relacionados con los temas que competen a la Auditoría Interna.....*
18. *Ejecutar actividades de mejoramiento de los procesos administrativos internos de la unidad, para brindar un servicio de mejor calidad a los clientes de la Auditoría Interna, tales como manuales, metodologías, programas, marcos filosóficos y normativos.....*
19. *Participar en los procesos de evaluaciones internas y externas sobre la calidad del servicio brindado por la Auditoría Interna.....*
20. *Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo y mejoramiento del Plan Estratégico.....*
21. *Brindar información para el proceso de control del Plan Anual de Trabajo y participar en su ejecución y cumplimiento.....*
22. *Participar en la actualización de la información de la herramienta de planeamiento estratégico necesaria para formular los planes de corto, mediano y largo plazo.....*
23. *Contribuir en el proceso de contratación y selección de los subcontratados.....*
24. *Controlar la ejecución y avance de las actividades subcontratadas.....*
25. *Asistir a reuniones interdepartamentales, programadas por el Auditor Interno, en Instituciones públicas y privadas, así como a congresos nacionales e internacionales en representación de la Auditoría Interna.....*
26. *Brindar soporte en la realización de las actividades de las diferentes áreas de la auditoría.....*

PROFESIONAL NIVEL 2 AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

10. *Ejecutar las funciones asignadas, con independencia siguiendo instrucciones de carácter general, procedimientos establecidos en manuales, circulares y en la legislación vigente, aplicable a la actividad evaluada, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado..*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 146 de 283

11. **Participar en la elaboración de los planes de trabajo anuales de las auditorías participando en la elaboración del Plan Anual Operativo y Presupuesto Anual de la Unidad de Auditoría.....**
12. **Acatar las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República y cumplir con las normas Internacionales de Auditoría, y cualquier otra norma que regule la función profesional.....**
13. **Ejecutar auditorías o estudios especiales asignados por el superior inmediato, en relación con las actividades sustantivas y de soporte de JASEC, así como, a los fondos públicos administrados por la institución, incluidos fideicomisos, fondos especiales y otros de naturaleza similar.....**
14. **Realizar servicios preventivos asignados por el superior inmediato, que sean detectados durante las diversas fiscalizaciones, o bien, que sean de su conocimiento, en relación con aquellas actividades sustantivas y de soporte de JASEC, así como, a los fondos públicos administrados por la institución, incluidos fideicomisos, fondos especiales y otros de naturaleza similar.....**
15. **Ejecutar las actividades asignadas por el Auditor Interno, de acuerdo con las competencias establecidas por la Ley General de Control Interno.....**
16. **Verificar mediante la ejecución de los trabajos de auditoría que las actividades de JASEC se apeguen a los requerimientos del marco normativo.....**
17. **Autorizar los libros de contabilidad y actas que deban llevar los órganos de la Institución, sujetos a la competencia de la auditoría interna.....**
18. **Brindar apoyo técnico-administrativo al Auditor Interno y otras instancias, en materia de su competencia.....**
19. **Ejecutar las evaluaciones internas y participar en las evaluaciones externas, sobre la calidad del servicio brindado por la Auditoría Interna.....**
20. **Participar en reuniones en las cuales se exponga los informes de los estudios realizados o**

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 147 de 283

cualquier otro asunto de interés en el cumplimiento de las funciones.....

- 21. Participar en la elaboración de la planificación estratégica y operativa de la auditoría, así como todo lo contenido en el Cuadro de Mando Integral.....*
- 22. Actualizar el universo auditable con fin de obtener el conjunto de elementos susceptibles a servicios de auditoría.....*
- 23. Participar en la elaboración de la documentación para guiar la actividad de la auditoría, en el respectivo manual de organización y funciones.....*
- 24. Ejecutar otras actividades y/u operaciones que le sean encomendadas por el superior inmediato.....*

PROFESIONAL NIVEL 2 AUDITOR TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

- 10. Ejecutar las funciones asignadas, con independencia siguiendo instrucciones de carácter general, procedimientos establecidos en manuales, circulares y en la legislación vigente, aplicable a la actividad evaluada, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.*
- 11. Preparar los planes de trabajo anuales de las auditorías en cuanto a tecnologías de información u otros temas identificados, participando en la elaboración del Plan Anual Operativo y Presupuesto Anual de la Unidad de Auditoría, en coordinación con el Auditor Interno.....*
- 12. Acatar las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República y cumplir con las normas Internacionales de Auditoría, y cualquier otra norma que regule la función profesional.....*
- 13. Realizar auditorías o estudios especiales asignados por el superior inmediato, en relación con los fondos públicos administrados por la institución, incluidos fondos especiales y otros de naturaleza similar, en relación a las tecnologías de información.....*
- 14. Ejecutar los estudios de seguimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna en los informes de los servicios preventivos y de auditoría, según las instrucciones del*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 148 de 283

Auditor Interno.....

15. **Ejecutar las actividades asignadas por el Auditor Interno, de acuerdo con las competencias establecidas por la Ley General de Control Interno.....**
16. **Velar que las actividades de la JASEC se apeguen a los requerimientos de las Leyes, normas, políticas y procedimientos que la regulan, en temas relacionados con TI.....**
17. **Brindar apoyo técnico-administrativo al Auditor Interno y otras instancias, en materia de su competencia.....**
18. **Participar en reuniones en las cuales se exponga los informes de los estudios realizados o cualquier otro asunto de interés en el cumplimiento de las funciones.....**
19. **Asistir a reuniones convocadas por el superior inmediato, para coordinar la asignación de estudios, mejorar procedimientos de trabajo, analizar y resolver situaciones que se presentan en el desarrollo de las actividades, actualizar conocimientos y otras actividades propias de la labor.....**
20. **Desarrollar el programa de aseguramiento y mejora de la calidad de la actividad de la Auditoría Interna relacionadas con las Tecnologías de Información.....**
21. **Analizar los resultados que se han obtenido con el sistema institucional de valoración del riesgo como insumo en el desarrollo del proceso de servicios de auditoría, relacionados con las Tecnologías de Información.....**
22. **Alinear la gestión de Tecnologías de Información de la unidad al planeamiento estratégico y operativo de la institución.....**
23. **Desarrollar acciones de mejoras surgidas en el Planeamiento Estratégico de la Auditoría, en cuanto a Tecnologías de Información se refiere.....**
24. **Implementar, desarrollar y actualizar las herramientas automatizadas que contribuyan al logro de los objetivos de la Auditoría Interna.....**
25. **Ejecutar actividades de control como seguimiento al cumplimiento de los objetivos**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 149 de 283

- planteados en la auditoría interna.....*
- 26. Aplicar controles de verificación de cumplimiento a lo establecido en el plan anual de trabajo y en el manual de organización y funciones de la unidad, relacionadas con las tecnologías de información.....*
 - 27. Elaborar y presentar al auditor interno informes periódicos oportunos y veraces de labores asignadas, avance de los proyectos y otros aspectos de interés, principalmente contemplados en el plan de trabajo.....*
 - 28. Colaborar con las solicitudes de las entidades del Sistema de Fiscalización Superior y otras Instituciones, que se realicen en el ejercicio de sus competencias de control y fiscalización legalmente atribuidas. Cuando así lo solicite el Auditor Interno.....*
 - 29. Participar en los procesos de evaluaciones internas y externas sobre la calidad del servicio brindado por la Auditoría Interna.....*
 - 30. Ejecutar el proceso de investigación originado por la presentación de denuncias a la Auditoría Interna según las instrucciones del Auditor Interno.....*
 - 31. Participar en actividades, eventos y reuniones como representante de la Auditoría Interna por asignación del Auditor Interno.....*
 - 32. Contribuir en las actividades que realiza la Unidad en cualquiera de las Áreas de Auditoría establecidas.....*
 - 33. Brindar capacitaciones a los funcionarios de la Auditoría Interna y de la Administración Activa sobre temas de su competencia.....*
 - 34. Colaborar en actividades de soporte técnico que se requieran realizar para los equipos electrónicos de la Unidad de Auditoría Interna.....*
 - 35. Colaborar en la administración del Sistema de la Auditoría Interna, en administración de usuarios, administración de los parámetros generales de la Auditoría Interna, configuración de los parámetros propios del sistema.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 150 de 283

36. **Brindar soporte a los usuarios en general del Sistema de la Auditoría Interna, referente a dudas de la funcionalidad, erros en el uso del sistema, problemas en el acceso del sistema.....**
37. **Colaborar en la revisión realizada por el Asistente Administrativo a la página Web e Intranet de JASECen cuanto a la información y documentos publicados de la Auditoría Interna.....**
38. **Revisar la funcionalidad de la página Web en cuanto a la información que se presenta y el estado de los enlaces que se presentan en la misma.....**
39. **Corroborar que en el legajo de estudios se cuente con toda la documentación en el Sistema de la Auditoria Interna.....**
40. **Administrar el cubo de inteligencia de negocios, el cual se conecta directamente con la base de datos del sistema de la Auditoría Interna, y estar brindando mantenimiento a la conexión.....**
41. **Brindar información a los funcionarios de la Auditoria Interna en cuanto a los datos mostrados en el Cubo, para que sean soporte de las diferentes funciones que cada uno de los funcionarios de la Auditoria Interna realizan.....**
42. **Coordinar el Auditor Interno y posteriormente con la Unidad cuando la empresa consultora realiza una actualización del Sistema de la Auditoría Interna, la actualización a ejecutar, posteriormente, revisa las modificaciones realizadas al sistema y qué el mismo no presente errores.....**
43. **Ayudar, si así lo solicita el Auditor Interno, con el proceso de la contratación administrativa en temas de Tecnologías de Información, como del Sistema de la Auditoría Interna, pago de anualidad del sistemade la Auditoria Interna y estudios referentes a TI.....**
44. **Reportar a la empresa consultora sobre problemas que se presentan con el sistema de la Auditoría Interna, al ser atendido se inicia con las pruebas correspondientes y se da el visto bueno a la solución dada.....**
45. **Llevar a cabo otras actividades y/u operaciones que le sean encomendadas por su inmediato**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 151 de 283

superior, siempre que no sean contrarias a la normativa legal y/o técnica vigente.....

PROFESIONAL NIVEL 2 GERENCIA GENERAL

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

PROFESIONAL NIVEL 2 ADMINISTRATIVO GERENCIA GENERAL

- 10. *Atender, investigar y dar seguimiento a casos especiales designados por la Gerencia General*
- 11. *Dar seguimiento a auditorías e inspecciones realizadas por entes (CGR, ARESEP, MTSS) que regulen el accionar de la Institución.....*
- 12. *Dar especial atención a investigaciones sobre posibles casos que violenten los principios legales y éticos que rigen el accionar de JASEC.....*
- 13. *Autorizar vales de caja chica y reintegros de caja chica.....*
- 14. *Elaborar paquetes de gestión para dotar de equipos o materiales necesarios para el desarrollo de las funciones de la Gerencia y Subgerencia General.....*
- 15. *Fiscalizar las contrataciones administrativas que le sean asignadas y realizar los pagos*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 152 de 283

- establecidos según cartel de contratación administrativa.....*
16. *Atender, dar seguimiento y ejecutar los planes de acción emitidos por la Auditoría Interna.....*
 17. *Coordinar y resolver las solicitudes de permisos y vacaciones del personal adscrito a la Gerencia General.....*
 18. *Realizar la evaluación física financiera y la evaluación de riesgos (SEVRI) de la Gerencia General.....*
 19. *Dar seguimiento a la Red Interinstitucional de Transparencia.....*
 20. *Asistir a las diferentes comisiones en las que haya sido designada(o) por la Gerencia.....*
 21. *Elaborar informes requeridos por la Gerencia para atender gestiones asignadas por la Junta Directiva.....*
 22. *Dar seguimiento a los acuerdos generados por la Junta Directiva.....*
 23. *Informar en reuniones especiales a la Junta Directiva de los avances de casos asignados.....*
 24. *Asistir a Sesiones de Junta Directiva para presentar informes solicitados a la Gerencia General.....*
 25. *Resolver asuntos que los clientes presentan directamente a la Gerencia o asignarlos a la Unidad que corresponda.....*
 26. *Apoyar las labores de la Área Financiera y área Administrativa cuando esto sea necesario.....*
 27. *Supervisar estudiantes en Práctica Profesional Universitaria asignados a la Gerencia General.....*

PROFESIONAL NIVEL 2 ARCHIVÍSTICA

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

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 153 de 283

13. **Realizar el análisis de la organización y de procedimientos técnicos y administrativos en el trabajo de la Unidad de Archivo Central de acuerdo con los principios teóricos y prácticos de la Archivística y la Bibliotecología.....**
14. **Confeccionar los carteles de contratación administrativa, elaborar los estudios técnicos, supervisar y aprobar los productos o servicios contratados referentes a la Unidad de Archivo Central, para proceder con los pagos respectivos.....**
15. **Realizar el análisis de la evaluación del riesgo (SEVRI) y determinar las medidas necesarias para minimizar el impacto y efectos de los riesgos.....**
16. **Recopilar la información y elaborar la Evaluación Física – Financiera trimestral del Archivo Central e ingresar la información en la herramienta Delphos.....**
17. **Supervisar y ejecutar la aplicación de políticas archivísticas y dar asesoría al personal de JASEC en esta materia.....**
18. **Crear y mantener actualizada la normativa interna como procedimientos, instructivos o formularios con base en las políticas del Sistema de Gestión Empresarial, referentes a la gestión documental.....**
19. **Centralizar toda la documentación de JASEC en el Archivo Central, de acuerdo con los plazos de remisión de documentos; mediante el traslado anual de los legajos de los diferentes procesos y áreas.....**
20. **Registrar los documentos que deben ingresar al Archivo Central al—, según plazos y condiciones establecidas por la Ley 7202 del 24 de octubre de 1990 y su Reglamento, Decreto Ejecutivo 24023- C publicado en la Gaceta 47 del 7 de marzo de 1995 y sus futuras reformas.....**
21. **Clasificar la documentación del Archivo Central, - en grupos, según las características comunes y el plan de trabajo establecido, dándoles un lugar en el espacio físico de acuerdo con las condiciones institucionales y las normas archivísticas correspondientes.....**
22. **Depurar toda la documentación del Archivo Central, retirando las copias, papel de fax o**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 154 de 283

- documentos en blanco que estén a lo interno de cada archivo.....*
- 23. Rotular las cajas y carpetas de la documentación del Archivo Central, y procurar su resguardo en cajas libres de ácido, asegurar la limpieza continua de las cajas y depósitos de los archivos y procurar que toda la documentación esté foliada.....*
 - 24. Valorar y seleccionar la información que se encuentre resguardada en el Archivo Central.....*
 - 25. Elaborar instrumentos y auxiliares descriptivos documentales como fichas descriptivas, inventarios del Archivo Central, listas de remisión o guías documentales, entre otros que facilita el control de acceso.....*
 - 26. Difundir las actividades de archivística que se realizan por medio de correo electrónico, oficios, circulares, memorandos y verbal, para crear una cultura archivística a nivel institucional.....*
 - 27. Realizar las eliminaciones documentales pertinentes, según plazos de conservación definidos.....*
 - 28. Definir en conjunto con el Gerente General y el Asesor Legal la conformación legal del Comité Institucional de selección y eliminación documental (CISED).....*
 - 29. Convocar oficialmente al Comité Institucional de Selección y Eliminación documental, cada vez que sea necesario definir los plazos de conservación de cada tipo de escrito institucional, sean estos nuevos o se requieran variar para una mejor gestión documental.....*
 - 30. Investigar en cada oficina de la institución que tipo de documentos se originan y definir la vigencia de los mismos.....*
 - 31. Participar en la elaboración, revisión y actualización de las tablas de plazos de conservación y eliminación de documentos, así como seleccionar en coordinación con una comisión nombrada al efecto, la documentación que ha perdido vigencia y que puede ser eliminada.....*
 - 32. Mantener actualizada las bases de datos diseñadas en la Unidad de Archivo Central de JASEC*
 - 33. Crear y mantener actualizado, el cuadro de la clasificación documental a nivel institucional,*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 155 de 283

- el cualdeber ser revisado constantemente ante probables cambios.....*
- 34. Solicitar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos autorización paraeliminar los documentos.....*
 - 35. Desarrollar tareas preventivas y correctivas con el fin de lograr que la documentación institucional seconsERVE en adecuadas condiciones de seguridad, temperatura, humedad y limpieza.....*
 - 36. Transferir del Archivo Central a la Dirección General del Archivo Nacional, la documentación devalor científico cultural cuando haya cumplido la vigencia en la institución.....*
 - 37. Atender a los funcionarios y clientes externos que demandan el servicio de la Unidad de Archivo Central de JASEC y resolver sus consultas.....*
 - 38. Promover y fortalecer el servicio de información documental y bibliográfico, por medio del diseño ycreación de bases de datos específicos para capturar la información y agilizando las búsquedas comola recuperación de los documentos.....*
 - 39. Coordinar asesoramiento técnico con la Dirección General del Archivo Nacional en temas propios dela Archivística, tales como: infraestructura física, nuevas metodologías, últimos avances tecnológicos, entre otros, con el objetivo de mejorar el trabajo diario archivístico institucional.....*
 - 40. Rendir un informe anual a la Dirección General del Archivo Nacional (mayo de cada año) de las labores realizadas en el Archivo Central de la Institución.....*
 - 41. Realizar presentaciones de proyectos o temas archivísticos ante Junta Directiva, Gerencia General ydemás niveles de la organización.....*
 - 42. Capacitar a todo el personal de JASEC en materia Archivística.....*
 - 43. Realizar una revisión anual del Archivo Central y de los Archivos de Gestión.....*
 - 44. Llevar control sobre las firmas digitales de los funcionarios de la institución.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 156 de 283

PROFESIONAL NIVEL 2 COMUNICACIÓN MERCADEO

10. *Elaboración de planes y estrategias que beneficien el crecimiento y mantenimiento del negocio.....*
11. *Innovar en canales y formas de comunicación con los clientes internos y externos del negocio.....*
12. *Evaluar los materiales publicitarios que realicen los contratistas para el diseño e impresión del material desarrollado por terceros hacia JASEC.....*
13. *Crear y mantener actualizado el manual del manejo correcto de Redes Sociales para unificar el uso de dichas herramientas dirigidas hacia el usuario final.....*
14. *Fiscalizar el uso adecuado de las redes sociales, para aumentar la cantidad de seguidores y fortalecer la imagen del negocio.....*
15. *Tomar decisiones relacionadas con el desarrollo de estrategias, análisis de proyecciones de clientes y planes de retención de clientes.....*
16. *Evaluar las cotizaciones y contrataciones de servicios que generen el mayor beneficio para el negocio.....*
17. *Administrar el Libro de Marca, supervisando sus usos en los distintos medios a utilizar: prensa, radio, televisión, afiches, volantes, firmas digitales, correos electrónicos, entre otros.....*
18. *Dar seguimiento a las publicaciones por parte de la institución referentes a los negocios de la empresa.....*
19. *Realizar distintos tipos de estudios que permitan obtener la información necesaria para generar estrategias atractivas, que proporcionen nuevos clientes y una mayor fidelidad de éstos.....*
20. *Generar Publicidad para el negocio de forma que pueda existir mayor publicidad de una forma gratuita y con más credibilidad.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 157 de 283

- 21. *Participar activamente en la formulación del Plan anual de mercadeo.....*
- 22. *Monitorear evaluar y analizar los resultados de las estrategias que se lleven a cabo.....*
- 23. *Generar alianzas estratégicas que ayuden a tener mayor exposición de la marca y aumentar las ventas.....*
- 24. *Crear un plan de responsabilidad social del negocio propiamente, que genere a su vez noticia e información relevante en medios de comunicación.....*
- 25. *Autorizar la realización de pagos de las diferentes contrataciones generadas por el área comercial de la empresa, previa verificación del recibo a satisfacción de los productos y/o servicios respectivos, y de conformidad con los niveles de responsabilidad que le asigne su superior inmediato.....*
- 26. *Organizar, coordinar y ejecutar actividades especiales internas y externas de la institución.....*
- 27. *Mantener y ejecutar una estrategia de benchmarking para los negocios de JASEC.....*
- 28. *Coordinar las acciones necesarias para garantizar el adecuado cumplimiento de la estrategia de mercadeo y atención al cliente de los diferentes negocios de la empresa.....*
- 29. *Coordinar con la Gerencia General y la Dirección Comercial todo lo relacionado con el mercadeo y posicionamiento de marca de los servicios que brinda JASEC.....*
- 30. *Fiscalizar los espacios comerciales, así como, la estética y uso de herramientas de diseño gráfico.....*
- 31. *Realizar estudios de mercado y proponer campañas publicitarias.....*
- 32. *Recolectar información necesaria de clientes y mercados sobre los diferentes negocios de la empresa.....*

PROFESIONAL NIVEL 2 PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

- 10. *Evaluar, diseñar y proponer nuevas normas, procedimientos, programas, planes de acción, sistemas y formas de simplificación y optimización de las operaciones a su cargo, así como las modificaciones que se requieren en los ya existentes.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 158 de 283

11. *Ejecutar las actividades asignadas aplicando leyes, reglamentos, directrices y procedimientos, lo que implica mantenerse actualizado en la materia para su adecuada aplicación.....*
12. *Asistir a reuniones de trabajo con compañeros y superiores para la adecuada coordinación de actividades, proponer mejoras a los procedimientos de trabajo y resolver inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las actividades.....*
13. *Elaborar informes que la actividad genere tanta a nivel interno como externo.....*
14. *Ejecutar las funciones asignadas, siguiendo instrucciones, procedimientos establecidos en manuales circulares y legislación vigente.....*
15. *Evacuar consultas, por parte de los sujetos interesados, sobre información pertinente al Departamento de Planificación.....*
16. *Realizar procesos de divulgación y culturización a nivel de JASEC.....*
17. *Realizar labores de apoyo en la definición del plan estratégico acorde a los requerimientos de las actividades que se desarrolle JASEC.....*
18. *Participar en la actualización de la Estrategia Institucional y en la elaboración del Plan Operativo Anual.....*
19. *Mantener actualizado el Plan Anual Operativo y velar por su calidad técnica.....*
20. *Ejecutar labores en Planificación y acompañamiento en el proceso de formulación, evaluación, control y seguimiento de los planes Estratégicos, Inversiones y POA.....*
21. *Brindar acompañamiento a los responsables en las fases de formulación del plan presupuesto.....*
22. *Brindar apoyo en la vinculación entre planificación estratégica, operativa y presupuesto, brindando el seguimiento adecuado y oportuno a las actividades y acciones planeadas en función de los recursos asociados, de manera que sus resultados contribuyan a la toma de decisiones.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 159 de 283

23. **Mantener el record de los indicadores actualizado conjuntamente con los responsables.....**
24. **Establecer planes de trabajo con los responsables a nivel de dirección, para la implementación, evaluación, recopilación de información y monitoreo del SEVRI.....**
25. **Participar activamente de los procesos de culturización en materia de control interno y gestión de riesgos.....**
26. **Definir los mecanismos de evaluación y recopilación de resultados de evaluaciones de las medidas de la administración de riesgos.....**
27. **Identificar y definir mecanismos para la divulgación de resultados relacionados con el SEVRI.**
28. **Definir procesos, en conjunto con los responsables a nivel de dirección, a través de los cuales se realicen las actividades de identificación, desarrollo, monitoreo y obtención de resultados de las acciones para la administración de los riesgos.....**
29. **Definir la estrategia a seguir para ejecutar los procesos de depuración y actualización del SEVRI.....**
30. **Administrar el sistema o herramienta base para consolidar la información de la Evaluación del Riesgo.....**
31. **Participar en la solución de los informes de la Auditoría de Control Interno que tenga que ver con procesos.....**
32. **Identificar los procesos del sistema de gestión empresarial, velar por su aplicación a través de la organización y determinar su secuencia e interacción, de acuerdo al diagrama de Macro proceso JASEC.....**
33. **Proponer métodos, procedimientos, controles, etc. de aseguramiento de la calidad.....**
34. **Evaluar el desempeño de los procesos y/o procedimientos de JASEC.....**
35. **Coordinar el proceso de auditoría interna y externa de calidad.....**
36. **Procesar y dar seguimiento a las acciones correctivas que se generen por razones diversas como: no conformidades en auditorías internas y externas de calidad, quejas de clientes,**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 160 de 283

control de servicios no conformes, entre otros.....

37. Brindar seguimiento a las recomendaciones en la mejora de procesos que surjan en lo sucesivo.....

38. Dar respuesta, seguimiento e implementación de los informes de auditoría externa de calidad (certificación ISO 9001).....

39. Elaborar la vinculación del Plan Nacional de Desarrollo con los planes institucionales.....

40. Atender requerimientos de Entes Externos como preparación de perfiles de Proyectos de Inversión a remitir a MIDEPLAN o ARESEP.....

41. Participar como facilitador de planeamiento que actúe como enlace y asesor en la aplicación de técnicas proactivas (análisis – acción) para la elaboración, implementación, control y retroalimentación del proceso al Equipo Gerencial Ampliado.....

PROFESIONAL NIVEL 2 COMUNICACIÓN CORPORATIVA

Comunicación interna y externa

10. Participar y realizar todas las labores de contratación administrativa, control del presupuesto, control y manejo de documentación propia de las áreas de Comunicación Corporativa que se le asignen.....

11. Gestionar y elaborar los paquetes de gestión completos: actas de decisión inicial, estudio de mercado, carteles, estudios técnicos, fiscalización de contratos, trámites de pago, evaluación de proveedores, acta de recepción parcial o definitiva, entre otros cuando corresponda.....

12. Planear, ejecutar, controlar y coordinar todas las áreas de acción que conforman el Programa de Comunicación Corporativa que le sean asignadas por su superior inmediato.....

13. Crear Plan Anual de Comunicación Interno y Externo dirigido a todos los públicos de JASEC..

14. Monitorear, evaluar y analizar el resultado de las acciones de Comunicación Corporativa interna y externa que realice la empresa.....

15. Atender requerimientos asociados a la gestión de la Continuidad del Negocio,

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 161 de 283

específicamente en cuanto al Plan de manejo de crisis.....

16. *Atender los medios de comunicación regionales y nacionales y crear los comunicados de prensa oportunos y en tiempo efectivo para resguardar la imagen institucional 24/7.....*
17. *Mantener los canales de comunicación actualizados tanto internos (pizarras, correo electrónico, Jabber, videos, intranet, entre otros y comunicación externa (redes sociales (información meramente corporativa, no ventas) página web actualizada (revisión al menos 3 veces al mes) y app de JASEC actualizar información (revisión al menos 3 veces al mes), coordinando con TI y Comercial lo que corresponda.....*
18. *Mantener actualizadas campañas internas y externas. En caso de campañas agresivas y de mayor duración podrá apoyarse en instancias de comunicación masivas atendiendo lo requerido para dicha gestión.....*
19. *Mantener una estrecha comunicación con todos los departamentos de la empresa para crear noticia positiva del quehacer Institucional de JASEC de manera que se pueda coordinar con los medios de comunicación lo relacionado a temas de interés de JASEC.....*
20. *Mantener pauta publicitaria de temas corporativos cuando se requiera para atender el mercado con mayor cobertura de imagen.....*
21. *Ejercer el rol de vocero de la Institución, coordinando con voceros secundarios tales como Gerente General, Subgerente y Directores, de manera que se puedan manejar mensajes clave, en caso de atender a la prensa según tema a tratar, para el adecuado manejo a la opinión pública.....*
22. *Atender conferencias de prensa relacionadas tanto para tema corporativo, técnico y comercial, cuando sea necesario y coordinado con la Gerencia General.....*
23. *Crear discursos para Gerente General y/o Directores de Junta Directiva, así como mantener los comunicados de prensa oportunos.....*
24. *Apoyar como maestro de ceremonias cuando corresponda, en los eventos institucionales y*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 162 de 283

- corporativos realizados en la empresa. Además de crear texto para placas cuando corresponde para algún tipo de inauguración.....*
- 25. Efectuar la Evaluación Física-Financiera relacionado a comunicación interna y externa. Incluir datos en Delphos.....**
- 26. Realizar y gestionar el Plan de Compras relacionado a comunicación interna y externa para el año siguiente, una vez aprobado el presupuesto.....**
- 27. Eventos institucionales, Corporativos (Internos y externos) Patrocinios e imagen corporativa.**
- 28. Coordinar los patrocinios con el fin de generar Imagen de la Marca JASEC y de la Imagen Institucional, así como la proyección a la comunidad. Atender a todos los interesados sea que cumplan o no para un patrocinio y brindar respuesta.....**
- 29. Verificar el objeto contractual de las contrataciones administrativas, con el fin de garantizar y asegurar que se cumpla con lo pactado en el contrato de patrocinios.....**
- 30. Hacer los trámites administrativos correspondientes, almacén central (ingreso a la bodega de JASEC, con el propósito de cotejar el cumplimiento con lo solicitado), pagos entre otros relacionados a los patrocinios.....**
- 31. Gestionar y elaborar los paquetes de gestión completos: actas de decisión inicial, estudio de mercado, carteles, estudios técnicos, fiscalización de contratos, trámites de pago, evaluación de proveedores, acta de recepción parcial o definitiva, entre otros cuando corresponda.....**
- 32. Propiciar la Imagen Corporativa por medio de materiales gráficos en su revisión y uso correcto de la marca (vallas, banner, mantas, podium, entre otros), así como coordinar con departamentos encargados de ejecutar contrataciones para que se haga un uso correcto de la marca.....**
- 33. Organizar, coordinar, ejecutar y realizar los trámites correspondientes de los eventos Institucionales especiales internos y lograr la logística adecuada para cada una de las actividades (Institucionales/Cultura Organizacional).....**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 163 de 283

- 34. **Organizar, coordinar, ejecutar y realizar los trámites correspondientes de los eventos Corporativos externos y lograr la logística adecuada para cada una de las actividades (Corporativos/Imagen Corporativa) Esto en coordinación con departamentos que tengan un proyecto a inaugurar, entre otros.....**
- 35. **Realizar los trámites respectivos post evento (interno y externo).....**
- 36. **Implementar el Protocolo correspondiente en eventos especiales internos y externos para mantener un orden e imagen corporativa.....**
- 37. **Coordinar todo lo relacionado con la logística solicitada por internos y externos para uso de toldos y vallas. contrato, ordenes de pedido, trámites de pago. Uso Imagen de la marca.....**
- 38. **Supervisar y orientar a estudiantes en práctica profesional universitaria, cuando sea solicitado a la Unidad.....**
- 39. **Efectuar la Evaluación Física-Financiera correspondiente a lo solicitado por Planificación.....**
- 40. **Realizar y gestionar el Plan de Compras relacionado al tema de eventos, imagen y patrocinios para el año siguiente, una vez aprobado el presupuesto.....**
- 41. **Gestionar e incluir datos de la Matriz del Plan de Trabajo, en el sistema Delphos relacionado al tema de eventos, imagen marca y patrocinios.....**
- 42. **Mantener el uso adecuado de la Imagen de la Marca JASEC por medio del Libro de Marca.....**
- 43. **Efectuar campañas de imagen que estén asociadas a proyectos propios de iluminación, cuando así se requiera o se solicite por la Gerencia General.....**
- 44. **Gestionar la adquisición de tributos por el fallecimiento de funcionarios y/o familiares de funcionarios en primer grado de consanguinidad y/o su esposo (a) y coordinar con el departamento a quien pertenezca el funcionario para que se entregue por parte de ellos.....**
- 45. **Monitoreo de Publicity relacionado a actividades y patrocinios.....**

PROFESIONAL NIVEL 2 SALUD OCUPACIONAL

- 10. **Efectuar análisis de riesgos (Determinación, evaluación priorización y control de riesgos)**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 164 de 283

- laborales en los diferentes Departamentos y Unidades de la Institución.....*
11. *Administrar los riesgos de los procesos y Departamentos que le correspondan.....*
 12. *Velar por el cumplimiento de los indicadores asociados a su gestión.....*
 13. *Programar, elaborar y suministrar capacitaciones al personal de JASEC en temas de prevención de riesgos laborales, emergencias y cualquier otro tema relacionado con Salud Ocupacional.....*
 14. *Elaborar planes de emergencias y brindar el seguimiento correspondiente a la implementación y desarrollo de los Equipos de Primera Respuesta.....*
 15. *Realizar inspecciones técnicas periódicas para determinar, analizar las condiciones de riesgos y recomendar las medidas correctivas que sean necesarias.....*
 16. *Efectuar estudios especiales y el análisis de los resultados mediante los informes respectivos.....*
 17. *Brindar asesoría técnica en materia de Salud Ocupacional a todos los niveles de la organización.....*
 18. *Investigar y analizar los accidentes, con el propósito de establecer las acciones correctivas y prevenirla repetición de eventos similares.....*
 19. *Llevar al día las estadísticas correspondientes a la siniestralidad laboral de la empresa.....*
 20. *Velar por la implementación y cumplimiento de los requisitos legales y normativos, que regulan las condiciones de trabajo y comportamientos riesgosos asociados a las actividades laborales a realizar.....*
 21. *Colaborar en la elaboración de campañas de seguridad y salud ocupacional en la Institución..*

PROFESIONAL NIVEL 2 ASESORÍA LEGAL

10. *Brindar asesoría jurídica y realizar dictámenes relativos a consulta administrativa en áreas concernientes a derecho público, entre otros, derecho administrativo, derecho laboral, derecho contencioso administrativo, derecho regulatorio en general de servicios públicos y*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 165 de 283

de telecomunicaciones, derecho penal, derecho de la contratación administrativa y derecho ambiental. Asimismo, en materia de derecho comercial y derecho civil.....

11. *Brindar asesoría jurídica en materia de revisión de ofertas a través de medios escritos o digitales en procesos de adquisición de bienes y servicios que promueve la Proveeduría conforme a la normativa interna. De igual manera, proceder con el trámite de refrendo interno de los procesos que así lo requieran de conformidad con el Reglamento de Refrendos de las Contrataciones de la Administración Pública emitido por la Contraloría General de la República*
12. *Brindar Asesoría Jurídica en la redacción y tramitación de contratos administrativos de licitaciones públicas para efectos de refrendo ante la Contraloría General de la República.....*
13. *Redactar y tramitar convenios administrativos entre JASEC y entidades públicas o privadas*
14. *Atender recursos administrativos de cualquier índole interpuestos por contratistas y abonados en general.....*
15. *Evaluar y proponer cambios en normas y procedimientos relacionados con las actividades propias de su campo.....*
16. *Representar a JASEC en procesos judiciales de cualquier índole en calidad de abogado director o apoderado especial judicial. Es entendido que en materia de tránsito, el profesional participa en defensa de los intereses de la institución.....*
17. *Brindar asesoría jurídica en reuniones internas o externas que sea designado por el Asesor Legal para colaborar con la Junta Directiva, Gerencia General u otro órgano de la institución.....*
18. *Participar como miembro o abogado de órganos directores del procedimiento administrativo.*
19. *Participar en comisiones institucionales ya sea como abogado o miembro.....*
20. *Conformar y revisar expedientes administrativos y judiciales.....*
21. *Asistir y colaborar con el Asesor Legal en cualquier trámite o asunto que se le asigne.....*
22. *Realizar estudios en el Registro Nacional, tales como estudios de personería, de propiedades, de vehículos, mercantiles, etc.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 166 de 283

- 23. Realizar estudios en el Registro Civil, Ministerio de Trabajo, Ministerio de Hacienda, etc.....**
- 24. Elaborar estudios jurisprudenciales o doctrinales a requerimiento del Asesor Legal.....**
- 25. Recopilar cualquier tipo de pruebas tanto interna como externamente para procesos administrativos o judiciales bajo su cargo.....**
- 26. Brindar asesoría jurídica en la creación, revisión y modificación de normativa interna. De igual manera, en lo que se refiere a proyectos de normativa externa promovida por el Poder Ejecutivo, órganos de fiscalización y Poder Legislativo.....**
- 27. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le fueran asignadas por su superior inmediato.....**
- 28. Participar a requerimiento del Asesor Legal en los procedimientos de evaluación del control interno.....**
- 29. Gestionar cobros judiciales y extrajudiciales por concepto de energía u otros servicios consumidos y no facturados, usos lícitos, recibos dejados de pagar por el cliente y en general cualquier cuenta por cobrar.....**
- 30. Brindar asesoría jurídica en materia judicial de accidentes de tránsito de vehículos institucionales y colisión de vehículos contra la red de distribución eléctrica y de telecomunicaciones.....**
- 31. Realizar conforme a la normativa interna, acuerdos judiciales o extrajudiciales en procesos administrativos o judiciales en caso de deudas o montos pendientes a favor de la institución....**
- 32. Apoyar las labores de los distintos órganos de la institución en la prestación de los servicios públicos o de telecomunicaciones en situaciones, tales como, hurtos de energía u otros servicios, hurtos de bienes institucionales; a través de actas administrativas, apersonamientos en el sitio o acciones judiciales de cualquier índole.....**

PROFESIONAL NIVEL 2 COMUNICACIONES TI

- 10. Realizar investigaciones para determinar la factibilidad de un proyecto y para el diseño,**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 167 de 283

desarrollo, implantación y mantenimiento de sistemas de información y desarrollo de programas o de aplicaciones específicas.....

- 11. Recopilar y analizar la información del sistema o aplicación que se desarrollará para la respectiva unidad organizacional.....*
- 12. Administrar los Niveles de Servicio con el objetivo de satisfacer los tiempos acordados con usuarios y terceros en la atención de incidencias de comunicaciones de datos.....*
- 13. Garantizar la Operación de la Plataforma Tecnológica con el objetivo de asegurar la continuidad de servicios de la misma.....*
- 14. Atender los requerimientos de los usuarios en cuanto a incidencias de los enlaces de comunicación y redes de área local.....*
- 15. Administrar los Incidentes y los Problemas relacionados con los enlaces de comunicación entre planteles, con recaudadores del servicio eléctrico y redes de área local.....*
- 16. Garantizar la aplicación operativa de los lineamientos de Seguridad objetivo de salvaguardar el activo información sensible a exposiciones indebidas.....*
- 17. Administrar los Servicios de Terceros identificando, valorando y mitigando los riesgos del proveedor, así como monitoreando la prestación del servicio que le están brindando a JASEC...*
- 18. Dar seguimiento a la función de comunicaciones de datos dentro de la UEN Tecnologías de Información y reportar a su Jefatura Inmediata las incidencias que se presenten en esta materia.....*
- 19. Administrar los Datos aplicando el procedimiento de clasificación (severidad e impacto y de escalamiento (funcional y jerárquicos).....*
- 20. Atender los requerimientos del usuario, así como manteniendo, registrando, resolviendo, recuperando y cerrando los incidentes de seguridad reales y potenciales y los problemas.....*
- 21. Definir, establecer y operar un proceso de administración de la identidad que permita que a la red de JASEC solo personal autorizado puede ingresar.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 168 de 283

22. **Establecer y mantener procedimientos para mantener y salvaguardar las llaves criptográficas.....**
23. **Implementar requerimientos o lineamientos de seguridad de la información.....**
24. **Operar la plataforma tecnológica, actualizando el repositorio de configuración, creando y modificando procedimientos de operación, revisando el desempeño y capacidad de los recursos de TI y llevando a cabo mantenimientos preventivos.....**
25. **Monitorear la infraestructura de TI, procesando y resolviendo problemas, así como reportando continuamente la disponibilidad, el desempeño y la capacidad de los recursos de TI.....**
26. **Realizar un análisis de brecha para identificar la incompatibilidad de los Recursos de T.I, así como un plan de contingencia con respecto a una potencial falla de los recursos de T.I.....**
27. **Recopilar información sobre la configuración inicial y establecer medidas de contingencia para que JASEC retorne a un estado de operación normal en el menor tiempo posible.....**
28. **Verificar y auditar la información de la configuración (incluye la detección de software no autorizado).....**
29. **Implementar los softwares requeridos por la organización, configurando los componentes de la Infraestructura de TI.....**
30. **Definir y ejecutar procedimientos de control de cambios para asegurar que el Plan se mantenga vigente.....**
31. **Desarrollar y Mantener Planes de Continuidad de T.I. en materia de comunicaciones de datos con el objetivo de evitar las pérdidas de comunicación con recaudadores externos que no permita el cobro de recibos eléctricos.....**
32. **Establecer los procedimientos para llevar a cabo revisiones post-reanudación con el objetivo de asegurar una reanudación de funciones transparente al usuario.....**
33. **Identificar y categorizar los recursos de T.I. con base en los objetivos de recuperación para**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 169 de 283

que los recursos considerados de mayor prioridad sean reestablecidos en el menor tiempo posible.....

34. Planear y llevar a cabo la capacitación sobre los Planes de Continuidad de TI a los funcionarios del Proceso de Soporte Técnico y a los funcionarios de JASEC.....

35. Probar regularmente el Plan de Continuidad de la T.I. para asegurarse que las medidas establecidas en el Plan permiten el retorno a una operación normal y realizar las adecuaciones necesarias.....

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

PROFESIONAL NIVEL 2 SEGURIDAD DE INFORMÁTICA

10. Realizar investigaciones para determinar la factibilidad de un proyecto y para el diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de sistemas de información y desarrollo de programas o de aplicaciones específicas.....

11. Recopilar y analizar la información del sistema o aplicación que se desarrollará para la respectiva unidad organizacional.....

12. Administrar los Niveles de Servicio con el objetivo de satisfacer los tiempos acordados con usuarios y terceros en la atención de incidencias de seguridad de la información.....

13. Asegurar la Operación de la Plataforma Tecnológica con el objetivo de asegurar la continuidad de servicios de la misma.....

14. Administrar los Datos sensitivos que se gestionan en la Institución con el objetivo de establecer las medidas de seguridad necesarias para salvaguarda de la información confidencial.....

15. Atender los requerimientos de los usuarios de conformidad con los acuerdos de niveles de servicio acordados con el objetivo de mejorar la continuidad del servicio de la infraestructura informática y aumentar la satisfacción del usuario.....

16. Administrar los Incidentes y los Problemas presentados en la seguridad de la información.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 170 de 283

17. **Garantizar la aplicación operativa de los lineamientos de Seguridad con el objetivo de salvaguardar el activo información sensitiva a exposiciones indebidas.....**
18. **Monitorear la prestación del servicio del proveedor con el objetivo de evitar ataques fraudulentos que expongan los recursos informáticos de JASEC a terceros.....**
19. **Administrar la Base de datos, manteniendo e implementando los procedimientos para administrar librerías de medios y procedimientos para desechar en forma segura medios y equipo, así como para la restauración de datos.....**
20. **Asegurar la aplicación del Procedimiento de Clasificación (Severidad e Impacto) y de Escalamiento (Funcional y Jerárquicos).....**
21. **Detectar y registrar incidentes, problemas, solicitudes de Servicio y de Información, así como mantener los registros, resolver, recopilar y cerrar los incidentes y problemas que se presentan en la administración de datos.....**
22. **Gestionar la seguridad de los datos mediante la operar del proceso de administración de la identidad, manteniendo los procedimientos para salvaguardar las llaves criptográficas, monitoreando incidentes de seguridad reales y potenciales y asegurando la implementación de los requerimientos o lineamientos de seguridad de la información.....**
23. **Revisar los acuerdos de niveles de servicios (SLAs) y los contratos de apoyo con el objetivo de que JASEC reciba lo efectivamente contratado y controlar la fuga de información sensitiva**
24. **Garantizar la actualización del repositorio de configuración con el objetivo de que JASEC pueda retornar a un estado de operación normal después de un ataque de un tercero.....**
25. **Monitorear la infraestructura, procesar y resolver problemas, prestación del servicio del proveedor y reportar continuamente la disponibilidad, el desempeño y la capacidad de los recursos de T.I.....**
26. **Validar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo con su Jefatura Inmediata y gestionar las mejoras resultantes de la realización del mantenimiento preventivo.....**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 171 de 283

- 27. *Coordinar la realización del plan de contingencia con respecto a una potencial falla de los recursos de T.I.....*
 - 28. *Verificar y auditar la información de la configuración (incluye la detección de software no autorizado).....*
 - 29. *Revisar los resultados de la liberación a producción con base en los criterios de acreditación convenidos.....*
 - 30. *Implementar lo software requeridos por la organización, validando la configuración de componentes de la Infraestructura.....*
 - 31. *Ejecutar los procedimientos de control de cambios para asegurar que el Plan se mantenga vigente.....*
 - 32. *Desarrollar un plan de acción con base en los resultados de las pruebas.....*
 - 33. *Desarrollar y Mantener Planes de Continuidad de T.I.....*
 - 34. *Establecer los procedimientos para llevar a cabo revisiones post-reanudación.....*
 - 35. *Identificar y categorizar los recursos de T.I. con base en los objetivos de recuperación.....*
 - 36. *Planear e implementar el almacenamiento y la protección de los respaldos, así como la reanudación y recuperación de los Servicios de T.I. y llevando a cabo la capacitación sobre los Planes de Continuidad de T.I.....*
 - 37. *Probar regularmente el Plan de Continuidad de la T.I.....*
 - 38. *Validar el análisis de Impacto al Negocio y Valoración de Riesgo.....*
 - 39. *Establecer y mantener procedimientos para mantener y salvaguardar las llaves criptográficas*
- PROFESIONAL NIVEL 2 TALENTO HUMANO**
- 10. *Realizar el análisis trimestral de la evaluación física financiera del Departamento, con el fin de medir el cumplimiento de los indicadores de gestión y objetivos del Departamento.....*
 - 11. *Elaborar el informe trimestral de labores del Departamento.....*
 - 12. *Emitir la circular para informar a los empleados que deben presentar las solicitudes de*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 172 de 283

estudio de Carrera Profesional y realizar los análisis de aprobación para presentarlos ante la Comisión de Carrera Profesional con el acta respectiva.....

- 13. Realizar estudios para el reconocimiento del tiempo laborado en la Administración Pública.....**
- 14. Realizar los trámites y el contrato de disponibilidad, así como el de confección del contrato de dedicación exclusiva, revisando el contenido presupuestario y comunicarlo a planilla para que se efectúen dichos pagos.....**
- 15. Planificar, formular y ejecutar el Presupuesto Ordinario de las partidas de remuneraciones.....**
- 16. Realizar análisis y proyecciones de los gastos de las partidas presupuestarias de remuneraciones que permitan un uso eficiente de los recursos por medio de las liberaciones que se gestionen durante el año.....**
- 17. Formular las modificaciones presupuestarias, para incorporar recursos en las partidas que cuenten con faltantes en los saldos.....**
- 18. Realizar estudios de tendencias salariales del mercado.....**
- 19. Brindar asesoría técnica en la materia de su especialidad a todos los niveles de la organización.....**
- 20. Compilar y brindar información para la evaluación física y financiera trimestral.....**
- 21. Planificar, coordinar y ejecutar actividades relacionadas con el reclutamiento y la selección de personal que permita dotar a la Institución del mejor recurso humano.....**
- 22. Atender los requerimientos de recurso humano para programar los concursos internos (para nombramientos en propiedad o interinos) o las entrevistas a oferentes externos.....**
- 23. Planificar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la actualización del Sistema de Clasificación y Valoración de Puestos.....**
- 24. Actualizar los módulos de Análisis Ocupacional, Empleados y Carrera Profesional del SISRH.**
- 25. Mantener actualizada la relación de puestos, según los nombramientos o movimientos de personal que se generen y preparar las resoluciones para la firma del Gerente que respalden**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 173 de 283

- los movimientos autorizados.....**
- 26. Participar en la revisión de la planilla quincenal y las adicionales, lo cual incluye la revisión de los reportes de tiempo extraordinario.....**
 - 27. Participar en la realización de actividades de contratación administrativa para adquirir los servicios de firmas consultoras atinentes a la gestión de talento humano.....**
 - 28. Elaborar estudios especiales a solicitud de la Junta Directiva, Gerencia, Subgerencia que deban ser presentados ante la Junta Directiva.....**
 - 29. Mantener actualizado el Sistema de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República.....**
 - 30. Realizar entrevistas de salida y realizar el respectivo informe.....**
 - 31. Participar en la revisión del cálculo de las prestaciones legales a favor de los funcionarios que se retiran de la institución.....**
 - 32. Atender las solicitudes de realización de investigaciones preliminares y participar como Miembro Activo de los Órganos Directores del Procedimiento que sean instaurados por la Administración Superior.....**
 - 33. Realizar estudios de análisis ocupacional sea por la creación o reasignaciones de puestos, o bien, para la actualización del Manual Descriptivo de Puestos.....**
 - 34. Colaborar en la revisión y determinación de los nuevos rubros presupuestarios con sus respectivos montos cuando se crean nuevas plazas o se reasignan plazas, para que sean incorporados en el presupuesto ordinario, extraordinario o modificaciones presupuestarias que se gestionan durante el año.....**
 - 35. Atender, resolver y dar seguimiento a los Acuerdos de Junta Directiva, que se relacionan con el Departamento Talento Humano y con la materia de la especialidad.....**
 - 36. Elaborar el mapeo de carrera administrativa (cuadros de reemplazo, planes de sucesión).....**
 - 37. Desarrollar análisis administrativo y desarrollo organizacional en materia de su especialidad..**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 174 de 283

38. *Representar al Departamento en todas aquellas actividades o acciones que requieran decisiones importantes, reuniones con proveedores y personeros de la administración superior por asignación de la jefatura.....*
39. *Atender los requerimientos de información del Departamento Tarifas relacionados con los estudios tarifarios que se presentan al Ente Regulador.....*
40. *Participar en la elaboración del presupuesto operativo del Departamento y la vinculación con el Plan de Compras de cada periodo.....*
41. *Realizar el análisis de la evaluación del riesgo (SEVRI) de las funciones que se ejecutan en el Departamento, con el fin de proponer los controles necesarios para minimizar la probabilidad y consecuencia en caso de que se materialicen.....*
42. *Analizar y proponer modificaciones y actualizaciones al SISRH, con el fin de facilitar el acceso a los datos e información del Departamento y mejorar la interacción de los usuarios, así como con los demás sistemas informáticos de la empresa.....*
43. *Confeccionar y firmar certificaciones y constancias en ausencia o por solicitud del Jefe inmediato.....*
44. *Sustituir a la jefatura durante sus ausencias temporales según sea solicitado.....*
45. *Participar en la elaboración de instrumentos técnicos propios de la administración de talento humano.....*
46. *Gestionar ante los funcionarios la presentación de los informes de fin de gestión en los plazos que otorga la ley.....*
47. *Coordinar la publicación de los perfiles de puestos debidamente actualizados en la intranet de JASEC para facilitar el acceso y consulta de los interesados.....*
48. *Realizar el análisis de las solicitudes de permiso sin goce de salario que presenten los funcionarios y emitir las respectivas recomendaciones.....*
49. *Participar en la realización de encuestas relacionadas con la gestión de talento humano a*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 175 de 283

solicitud de diversos organismos de la región.....

50. Atender los requerimientos de información emanados por otras instituciones (Entes Reguladores, Ministerio de Hacienda, Servicio Civil, Colegios Profesionales, entre otros).....

51. Atender requerimientos de información presentados por la Auditoría Interna en cuanto al universo auditable o estudios específicos.....

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

PROFESIONAL NIVEL 2 SERVICIOS FINANCIEROS

10. Analizar, revisar y firmar las transferencias de la Institución de manera mancomunada para el pago a los proveedores, así como las del Fondo de Ahorro y Garantía sin límite de suma.....

11. Realizar un control cruzado de transferencias giradas, considerando los documentos adjuntos a la orden de compra, factura y/o pagarés, convenios y contratos, esto de acuerdo con las disposiciones de la Ley de Control Interno.....

12. Analizar, revisar y autorizar en forma mancomunada los pagos que se realicen mediante cheques, en función de los comprobantes adjuntos a la solicitud del pago.....

13. Autorizar las transferencias de pago correspondientes a la planilla institucional.....

14. Realizar análisis de procedimientos que asigne el superior inmediato para mejorar la eficiencia y controlar las actividades atinentes a la administración de los recursos financieros..

15. Realizar análisis financieros y de costos de actividades que asigne el superior inmediato, como respaldo para la toma de decisiones.....

16. Autorizar con la firma mancomunada las inversiones que realiza la institución producto de la liquidez, de acuerdo al flujo de caja y al marco legal.....

17. Solicitar, administrar, custodiar y entregar las libretas de depósito de los diferentes agentes recaudadores y bancos que tiene autorizados la institución para cobrar los importes de los recibos por servicios eléctricos.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 176 de 283

18. *Verificar periódicamente el uso consecutivo de las boletas de depósitos e identificar esporádicamente a que agente recaudador corresponden y controlar la numeración consecutiva por agente recaudador según se le asigna.....*
19. *Analizar y firmar los traspasos de recursos económicos a las diferentes cuentas corrientes de la institución y del Fondo de Retiro, Ahorro y Garantía.....*
20. *Custodiar, administrar, entregar y controlar las chequeras de las diferentes series y los distintos títulos valores de JASEC y del Fondo de Retiro, Ahorro y Garantía.....*
21. *Atender las observaciones y recomendaciones de la auditoría interna y externa referente implantar nuevos controles o procedimientos que contribuyan a un mejor servicio.....*
22. *Gestionar los requerimientos de la Auditoría Externa a lo interno de JASEC, coordinando las reuniones, documentos o aclaraciones que sean requeridas.....*
23. *Realizar análisis de riesgo en las diferentes operaciones y actividades de Servicios Financieros y las que superior jerárquico le asigne.....*
24. *Analizar y propone mejoras en los procedimientos de trabajo y resolver inconvenientes que se presentan en el desarrollo de actividades.....*
25. *Revisar, validar y autorizar mediante su firma, gestiones bancarias tales como: instrucciones de pago, solicitudes de pago, aplicación de comisiones, traslados de fondos, inversiones, cancelaciones de inversiones, endosos de certificados de depósito o liberación de endosos, entre otros.....*

PROFESIONAL NIVEL 2 FINANCIERO-CONTABLE

10. *Diseñar, implementar, evaluar y mejorar permanente en forma conjunta con el Jefe Inmediato los distintos procedimientos, instructivos y formularios del Sistema de Gestión Empresarial, necesarios para el desarrollo de sus labores.....*
11. *Revisión periódica y oportuna de publicaciones referentes al entorno económico, así como nuevas normativas o regulaciones que influyen en las proyecciones y estadísticas realizadas*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 177 de 283

en los departamentos del área Servicios Financieros.....

12. *Recopilar la información e interpretarla para posteriormente elaborar un Informe de Pasivos Financieros para la Administración Financiera y Junta Directiva de JASEC.....*
13. *Actualizar las proyecciones del Servicio de la Deuda y diversos análisis financieros institucionales requeridos (rentabilidad, solidez, endeudamiento, etc.).....*
14. *Efectuar los cálculos necesarios para el análisis de los informes financieros.....*
15. *Realizar análisis sobre comportamiento de costos institucionales, económicos y financieros de la Empresa propiamente y en comparación con otras del mismo negocio.....*
16. *Analizar mensualmente la situación económica, financiera de JASEC, con el fin de determinar oportunamente las situaciones que le afectan y tomar las acciones correctivas del caso.....*
17. *Ejecutar trabajos especiales relacionados con el comportamiento financiero y económico de JASEC para las diferentes instancias reguladoras, contraloras y Ministerio de Hacienda.....*
18. *Participar en las reuniones y sesiones de trabajo, asesorar sobre aspectos financieros asociados a los nuevos proyectos que desarrolla JASEC.....*
19. *Realizar los análisis técnicos y elaborar informes sobre el mercado financiero.....*
20. *Actualizar las estadísticas y estimaciones de tipos de cambio, según perspectivas y proyecciones del Banco Central.....*
21. *Elaborar informes de afectación por el tipo de cambio, calculando los impactos en la deuda, Flujo de efectivo, Plan de Compras Institucional y en la contabilidad.....*
22. *Confeccionar los diferentes análisis financieros y de variaciones para los estados financieros mensuales, incluyendo las razones financieras, razones financieras ajustadas, solidez financiera, variaciones del resultado del mes y del resultado del año en cada una de sus cuentas y otros, mediante la información financiera base, así como definir y aplicar las herramientas de análisis y buscar y plantear las interpretaciones y justificaciones que correspondan.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 178 de 283

- 23. Atender las consultas escritas o verbales que realizan los bancos, agencias de calificación de riesgo y otras entidades similares, sobre aspectos financieros en general, analizar y confeccionar la información requerida para dar respuesta de forma oportuna y pertinente. Estas consultas e información pueden estar relacionadas con los estados financieros internos, los estados financieros auditados, los estados financieros proyectados, el flujo de caja proyectado, composición y características de la cartera de financiamientos, proyección de deuda y otros.....**
- 24. Actualizar de forma mensual y cuando haya información relevante, los expedientes físicos de cada uno de los financiamientos, así como las tablas de pagos digitales, ficha de características y covenants y demás controles y archivos relacionados, incluyendo documentación sobre negociaciones, refinanciamientos, desembolsos, pago de comisiones, pago de intereses y cupones y cancelaciones de cada uno de los financiamientos.....**
- 25. Ejecutar análisis sobre opciones de financiamiento, refinanciamientos, adquisición de bienes y servicios.....**
- 26. Monitorear en forma constante las actualizaciones tributarias, comunicarlas internamente y realizar los análisis de las afectaciones a nivel institucional.....**
- 27. Validar el registro periódico de las declaraciones del Impuesto de Ventas, Impuesto de Renta, Impuesto Retención a salarios de funcionarios, Impuesto Retención a Dietas Directores de Junta Directiva.....**
- 28. Validar el registro en forma anual las declaraciones del Impuesto de Ventas, Impuesto de Renta, Impuesto a funcionarios, Impuesto a Directores de Junta Directiva.....**
- 29. Validar el registro de la declaración anual en el sistema de Tributación Directiva conocido como Herramienta de Análisis Multifuncional Programado y Objetivo “AMPO”.....**
- 30. Validar y presentar las siguientes declaraciones con corte anual y/o trimestral, ante la plataforma ATV (Administración Tributaria Virtual), descargar en formato PDF y archivar en**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 179 de 283

carpetas individuales, para cada una, el detalle de la declaración y el comprobante de presentación que emite el sistema una vez finalizado la presentación: Canon del Espectro Radioeléctrico ante el MINAE, y Declaración Parafiscal FONATEL-SUTEL.....

- 31. Validar las declaraciones de remesas al exterior ante Tributación Directa.....*
- 32. Asesorar a la administración financiera en el tema de impuestos, sobre qué actividades institucionales que generan ingresos están sujetas a impuestos.....*
- 33. Revisar, validar y autorizar mediante su firma gestiones bancarias, tales como: instrucciones de pago, solicitudes de pago, aplicación de comisiones, traslados de fondos, inversiones, cancelaciones de inversiones, endosos de certificados de depósito o liberación de endosos, entre otros.....*

PROFESIONAL NIVEL 2 CONTABILIDAD

- 10. Brindar asesoría a los diferentes responsables sobre la ejecución de actividades del proceso.*
- 11. Analizar, verificar, validar y confeccionar los asientos mensuales, tanto de diario como ajustes contables y sus respectivos respaldos.....*
- 12. Realizar el registro y codificación contable para Contabilidad de Centro de costos asignado a cada proyecto.....*
- 13. Firmar digitalmente cada asiento elaborado y/o revisado y efectuar la actualización de los controles de asientos pertinentes.....*
- 14. Aprobar y aplicar asientos contables, realizados por los puestos de auxiliar, asistente administrativo y profesional bachiller.....*
- 15. Confeccionar conciliaciones de las cuentas contables incluyendo los distintos proyectos que tenga la empresa.....*
- 16. Aprobar conciliaciones contables realizadas por los puestos de auxiliar, asistente administrativo y profesional bachiller.....*
- 17. Coordinar todo lo relacionado con la toma física los inventarios anuales que la empresa*

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 180 de 283

- realice. Confeccionar los informes con los resultados de las tomas físicas anuales.....*
- 18. Realizar informes gerenciales de los Estados Financieros Institucionales como también por otros entes externos, cada uno con lo que requiera dicha entidad.....*
 - 19. Realizar estudios especiales y preparar los resultados mediante los informes respectivos.....*
 - 20. Revisión de la codificación contable de que se afecta en la solicitud de pagos que realiza JASEC a funcionarios y terceros.....*
 - 21. Validar la cuenta contable utilizada en el registro de devoluciones de materiales realizadas por el departamento Almacén.....*
 - 22. Realizar los cierres mensuales y anuales en el sistema contable de JASEC.....*
 - 23. Recopilar y validar la información base para confeccionar los asientos de diarios y ajustes del Fondode Ahorro y Garantía.....*
 - 24. Confeccionar los Estados Financieros del Fondo de Ahorro y Garantía y sus respectivas notas.....*
 - 25. Asistir a reuniones convocadas por el jefe del departamento Contabilidad, jefe de área Servicios Financieros, Subgerencia, Gerencia, Comisión Financiera, y cualquier otra área de la Empresa que requiera gestionar un espacio de trabajo para analizar temas atinentes a los proyectos, para coordinar la asignación de estudios, mejorar procedimientos de trabajo, analizar y resolver situaciones que se presentan en el desarrollo de las actividades, actualizar conocimientos y otras actividades propias dela labor.....*
 - 26. Revisar y analizar los movimientos contables que se reflejan en las cuentas contables, provenientes de asientos contables que preparen otros compañeros del proceso o que se generen desde algún módulo del SIFAJ de manera automática y que tengan repercusión en los proyectos que la empresa tenga.....*
 - 27. Confeccionar el cronograma de cierres y cronogramas para la solicitud de información a los diferentes departamentos.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 181 de 283

- 28. *Velar por la actualización de los libros legales después del cierre de mes.....*
- 29. *Elaborar y presentar, de manera mensual, los informes referentes a la situación financiera-contable de los distintos proyectos, para que sean analizados en conjunto con el jefe del departamento Contabilidad y presentados, por el jefe del departamento, tanto en Comisión Financiera como en la Junta Directiva.....*
- 30. *Recibir, clasificar y archivar la correspondencia digital y física.....*
- 31. *Revisar, validar y autorizar mediante su firma gestiones bancarias, tales como: instrucciones de pago, solicitudes de pago, aplicación de comisiones, traslados de fondos, inversiones, cancelaciones de inversiones, endosos de certificados de depósito o liberación de endosos, entre otros.....*

PROFESIONAL NIVEL 2 PRESUPUESTO Y CONTROL

- 10. *Elaborar los informes de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos, efectuar análisis del mismo y su respectivo comentario. Conformar el documento final y remitirlo a la jefatura del Departamento.....*
- 11. *Realizar análisis y clasificación de los ingresos institucionales y documentar los resultados...*
- 12. *Brindar asesoría a los diferentes responsables sobre la ejecución de actividades y proyectos.*
- 13. *Realizar análisis y proyecciones de ingresos y egresos.....*
- 14. *Identificar y analizar variaciones e inconsistencias de la información base para efectuar los registros y comunicar los resultados.....*
- 15. *Aprobar y validar las transacciones para la ejecución de las compras.....*
- 16. *Cotejar con documentos y validar registros de notas de débito y crédito bancarios.....*
- 17. *Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos, que resulten de las operaciones diarias de trabajo.....*
- 18. *Confeccionar las notas del proceso y mantener el archivo digital actualizado.....*
- 19. *Revisar, aprobar y aplicar movimientos presupuestarios en los submódulos de ingresos y*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 182 de 283

- egresos del Sistema de Información Financiero de la institución.....*
- 20. Analizar y realizar el cierre del módulo de presupuesto (Ingresos y Egresos).....**
- 21. Elaborar, analizar y remitir el Informe de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos al jefe de Departamento.....**
- 22. Revisar, registrar, aplicar, aprobar y comunicar los traspasos entre centros presupuestarios y entreauxiliares.....**
- 23. Coordinar con los encargados del Sistema de Información Financiero de la Institución los casos de mejoramiento y control que se puedan implementar o se requieran en cualquier momento.....**
- 24. Confeccionar certificaciones de existencia presupuestaria para el refrendo de la Contraloría General de la República o de Asesoría Legal indicando la proveniencia de los recursos.....**
- 25. Recibir, analizar y conciliar la documentación que justifica la solicitud de la o las modificaciones presupuestarias, para proceder con la elaboración de la misma.....**
- 26. Recibir, analizar y conciliar la documentación que justifica la elaboración de los Presupuestos Extraordinarios con los anexos correspondientes.....**
- 27. Recomendar directrices para la formulación del Presupuesto Ordinario.....**
- 28. Recibir y analizar los registros e información que justifican la formulación del Presupuesto Ordinario Institucional y los anexos correspondientes.....**
- 29. Confeccionar los informes de las Modificación Presupuestarias, Presupuestos Extraordinario y Presupuesto Ordinario.....**
- 30. Revisar y analizar las reservas con respecto al plan de compras, los compromisos y saldos de las partidas presupuestarias para mantener informados al jefe de Departamento y al jefe de Área de Servicios Financieros.....**
- 31. Trasladar al siguiente período las reservas y compromisos presupuestarios pendientes y dejar habilitado el sistema con dicha información.....**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 183 de 283

- 32. ***Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión propios o financiados.....***
- 33. ***Revisar, analizar y aprobar los ajustes a órdenes de compra en apego al Instructivo.....***
- 34. ***Revisar y cancelar las Órdenes de Compra, tanto las originadas por el informe trimestral como las solicitadas por los usuarios vía correo electrónico.....***
- 35. ***Mantener actualizado con los registros correspondientes el SIPP (Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos).....***
- 36. ***Elaborar la Evaluación Física Financiera en concordancia con la jefatura y participar como enlace del SEVRI y en lo referente a riesgos.....***
- 37. ***Mantener el control de lo presupuestado versus lo real en el Negocio de Energía: Ventas de Energía y Compras de Energía, Alumbrado Público: Servicio de Alumbrado Público y Compras de Energía, Infocomunicaciones: Servicio Telemático.....***
- 38. ***Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos que resulten de las operaciones diarias de su área de trabajo.....***
- 39. ***Revisar, validar y autorizar mediante su firma gestiones bancarias, tales como: instrucciones de pago, solicitudes de pago, aplicación de comisiones, traslados de fondos, inversiones, cancelaciones de inversiones, endosos de certificados de depósito o liberación de endosos, entre otros.....***

PROFESIONAL NIVEL 2 TESORERÍA

- 10. ***Consultar diariamente las cuentas de JASEC en los diferentes bancos para realizar la generación de los estados bancarios.....***
- 11. ***Remitir diariamente a Facturación y Recaudación, Infocomunicaciones y Control Bancario los estados de cuenta para el registro de los ingresos.....***
- 12. ***Remitir quincenalmente y mensualmente los estados de cuenta a Contabilidad para las Conciliaciones Bancarias.....***
- 13. ***Confecionar y tramitar los traspasos de efectivo de las cuentas recaudadoras a las cuentas***

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 184 de 283

- pagadoras, además de traslados de dineros a las cuentas Platino.....*
- 14. Registrar diariamente en el sistema SIFAJ el tipo de cambio.....*
 - 15. Revisar diariamente de pagos a proveedores, deuda y planilla.....*
 - 16. Firmar de gestiones de pago hasta el monto máximo que define la Gerencia General o Sub-Gerencia.....*
 - 17. Negociar la adquisición de Divisas en las diferentes Entidades Bancarias.....*
 - 18. Aplicar traspasos entre cuentas en las plataformas bancarias y la compra de divisas en la plataforma bancaria establecida.....*
 - 19. Aplicar transferencias bancarias de proveedores, pago de planilla, pago de deuda en las plataformas bancarias.....*
 - 20. Gestionar mensualmente la declaración y el pago del Impuesto de Renta aplicado a los (proveedores- funcionarios-Directivos de Junta Directiva), así como, la declaración y el pago de los Impuestos de Ventas en las plataformas establecidas por el Ministerio de Hacienda.....*
 - 21. Aprobar certificaciones del 2% del Impuesto de la Renta a proveedores.....*
 - 22. Gestionar mensualmente la declaración y el pago del Impuesto de Fonatel-Espectro Radioeléctrico.....*
 - 23. Revisar y aplicar mensualmente las garantías en el módulo SIFAJ.....*
 - 24. Cotizar CDP materializadas y desmaterializadas y las inversiones que se requieran una vez autorizadas por el Jefe Nivel 2 Tesorería.....*
 - 25. Realizar el control de los vencimientos de las inversiones de JASEC y elaborar un informe mensual para Contabilidad.....*
 - 26. Confeccionar el informe trimestral de las Inversiones para el Ministerio de Hacienda.....*
 - 27. Actualizar el control de pagos según el estado de los pagos tramitados durante el mes.....*
 - 28. Remitir semanalmente los pagos a la Contabilidad.....*
 - 29. Aplicar en el sistema SIFAJ los pagos realizados durante el mes.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 185 de 283

30. **Actualizar de la Información de SEVRI.....**
31. **Administrar y controlar el fondo de caja chica de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento de CajaChica.....**
32. **Realizar la recepción de todas las facturas electrónicas de compras efectuadas por la institución.....**
33. **Recibir y distribuir cada una de las facturas electrónicas emitidas por los proveedores a los fiscalizadores de contrato de la institución, responsables del contrato y Encargado de Caja Chica, con los archivos de los comprobantes electrónicos para que las mismas sean aprobadas ante la Administración Tributaria.....**
34. **Llevar el control del plazo establecido para la aceptación de facturas electrónicas.....**
35. **Proponer procedimientos y controles para la recepción de los comprobantes electrónicos.....**
36. **Verificar que los comprobantes electrónicos se encuentren acorde a lo establecido en los lineamientos internos.....**
37. **Ingresar los comprobantes electrónicos al sistema asignado por la Institución.....**
38. **Dar seguimiento diario a la comunicación del estado tributario por parte del Fiscalizador, Responsable del contrato y Encargados de Caja Chica.....**
39. **Revisar mensualmente las facturas electrónicas presentadas en el Departamento de Tesorería para la gestión de pago y compararlas con las ingresadas al sistema asignado para la recepción de las mismas.....**
40. **Llevar el control de las facturas electrónicas tramitadas para gestión de pago que no cuenta con la aceptación tributaria.....**
41. **Promover las mejoras que sean requeridas en el módulo de Caja chica de SIFAJ, para el uso de factura electrónica.....**
42. **Promover mejoras en el módulo de Cuentas por pagar de SIFAJ, a fin de que se convierta en el auxiliarextracontable de Cuentas por Pagar.....**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 186 de 283

- 43. *Conciliar mensualmente todos los comprobantes electrónicos recibidos.....*
- 44. *Elaborar un informe mensual sobre la recepción y gestión de pago de los comprobantes electrónicos, así como, cualquier otro tema de interés.....*
- 45. *Realizar procesos de divulgación y culturización sobre la recepción de los comprobantes electrónicos.....*
- 46. *Mantener actualizados los archivos del control de la recepción de los comprobantes electrónicos.....*
- 47. *Brindar asesoría a los funcionarios de JASEC sobre temas relacionados con la recepción de los comprobantes electrónicos.....*
- 48. *Realizar las conciliaciones de las cuentas por pagar en relación con el Departamento del Almacén y el Departamento de Contabilidad.....*
- 49. *Revisar, validar y autorizar mediante su firma gestiones bancarias, tales como: instrucciones de pago, solicitudes de pago, aplicación de comisiones, traslados de fondos, inversiones, cancelaciones de inversiones, endosos de certificados de depósito o liberación de endosos, entre otros.....*

PROFESIONAL NIVEL 2 CUENTAS POR COBRAR

- 10. *Administrar el Auxiliar de las Cuentas por Cobrar y Documentos por Cobrar, velar por su actualización permanente y efectuar los reportes y conciliaciones que correspondan, tanto al jefe inmediato.....*
- 11. *Definir de los recibos pendientes de cuentas por cobrar por servicios eléctricos y servicios de telecomunicaciones la cantidad de recibos seleccionados para el realizar el plan de trabajo del mes.....*
- 12. *Establecer el plan de trabajo correspondiente a la atención periódica de las Cuentas por Cobrar y Documentos por Cobrar y asignar la carga respectiva a los Asistentes nombrados para tal fin.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 187 de 283

13. *Atender al deudor de JASEC aplicando las mejores prácticas de información y comunicación, en procura de lograr el cobro efectivo de las Cuentas por Cobrar y Documentos por Cobrar.....*
14. *Supervisar el desarrollo de las actividades programadas, que ejecutan los Asistentes, a fin de constatarel avance efectivo en el plan mismo y en la recuperación de las Cuentas por Cobrar y Documentos porCobrar.....*
15. *Realizar análisis mensual del comportamiento de las diferentes cuentas por cobrar y documentos por cobrar cuya gestión realiza el Departamento de Cuentas por Cobrar y presentar el informe del resultadocon las recomendaciones pertinentes al jefe inmediato.....*
16. *Trasladar al Órgano Administrativo, conforme lo establece el Reglamento o Procedimiento respectivo,las cuentas por cobrar y Documentos por Cobrar. cuya gestión ha sido agotada a nivel administrativo,a fin de que se continúe con el proceso de cobro legal.....*
17. *Aportar la documentación soporte a la Órgano Administrativo, a fin de que esta pueda ejecutar las acciones legales correspondientes.....*
18. *Custodiar la información digital e impresa que da origen a las Cuentas por Cobrar y Documentos por Cobrar a efectos de que respalde la gestión de cobro administrativo y cobro legal.....*
19. *Aplicar las políticas que la Institución establezca para el registro, la administración y cobro de las Cuentas por Cobrar y Documentos por Cobrar.....*
20. *Revisar y aprobar las conciliaciones mensuales de las Cuentas por Cobrar y Documentos por Cobrar.....*
21. *Consolidar en un informe ejecutivo las diferentes conciliaciones mensuales de las de las Cuentas por Cobrar y Documentos por Cobrar.....*
22. *Llevar estadísticas mensuales de expedientes generados por los Asistentes, el estado de cada uno, comoel comportamiento de la recuperación mensual.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 188 de 283

- 23. *Hacer en forma mensual un informe ejecutivo de las estadísticas según le punto 12.....*
- 24. *Ejecutar estudios especiales de las estimaciones por antigüedad de saldos para su actualización en apego a las Normas Internacionales de Información Financiera.....*
- 25. *Establecer índices de la gestión del Departamento de Cuentas por Cobrar.....*
- 26. *Atender las recomendaciones de auditorías internas y externas relacionadas con las Cuentas por Cobrar y Documentos por Cobrar.....*
- 27. *Hacer informe ejecutivo de los planes generales y su cronograma de tareas del plan de atención.....*
- 28. *Dar seguimiento al plan de atención mensualmente, analizar el comportamiento de ese plan y enviar informe mensual.....*
- 29. *Hacer estudios especiales concernientes a las Cuentas por Cobrar y Documentos por Cobrar.*
- 50. *Revisar, validar y autorizar mediante su firma gestiones bancarias, tales como: instrucciones de pago, solicitudes de pago, aplicación de comisiones, traslados de fondos, inversiones, cancelaciones de inversiones, endosos de certificados de depósito o liberación de endosos, entre otros.....*

PROFESIONAL NIVEL 2 CUENTAS POR COBRAR LEGAL

- 10. *Brindar asesoría jurídica y realizar dictámenes relativos a consulta administrativa en áreas concernientes a derecho público, entre otros, derecho administrativo, derecho laboral, derecho contencioso administrativo, derecho regulatorio en general de servicios públicos y de telecomunicaciones, derecho penal, derecho de la contratación administrativa y derecho ambiental. Asimismo, en materia de derecho comercial y derecho civil.....*
- 11. *Atender recursos administrativos de cualquier índole interpuestos por contratistas y abonados en general.....*
- 12. *Evaluar y proponer cambios en normas y procedimientos relacionados con las actividades propias de su campo.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 189 de 283

13. *Representar a JASEC en procesos judiciales de cualquier índole en calidad de abogado director o apoderado especial judicial.....*
14. *Participar como miembro o abogado de órganos directores del procedimiento administrativo.*
15. *Conformar y revisar expedientes administrativos y judiciales.....*
16. *Realizar estudios en el Registro Nacional, tales como estudios de personería, de propiedades, de vehículos, mercantiles, etc.....*
17. *Elaborar estudios jurisprudenciales o doctrinales a requerimiento del Asesor Legal.....*
18. *Recopilar cualquier tipo de pruebas tanto interna como externamente para procesos administrativos o judiciales bajo su cargo.....*
19. *Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le fueran asignadas por su superior inmediato.....*
20. *Gestionar cobros judiciales y extrajudiciales por concepto de energía u otros servicios consumidos y no facturados, usos lícitos, recibos dejados de pagar por el cliente y en general cualquier cuenta por cobrar.....*
21. *Realizar conforme a la normativa interna, acuerdos judiciales o extrajudiciales en procesos administrativos o judiciales en caso de deudas o montos pendientes a favor de la institución.....*
22. *Revisar, validar y autorizar mediante su firma gestiones bancarias, tales como: instrucciones de pago, solicitudes de pago, aplicación de comisiones, traslados de fondos, inversiones, cancelaciones de inversiones, endosos de certificados de depósito o liberación de endosos, entre otros.....*

PROFESIONAL NIVEL 2 TARIFAS

10. *Analizar, compilar la información y elaborar en forma conjunta con el Jefe del Departamento la Evaluación Física – Financiera trimestral de la Unidad.....*
11. *Diseñar, implementar, evaluar y mejorar permanente en forma conjunta con el Jefe del Departamento los distintos procedimientos, instructivos y formularios del Sistema de Gestión*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 190 de 283

- Empresarial, necesarios para el desarrollo de sus labores.....*
- 12. Revisión diaria de publicaciones referentes al entorno económico, así como nuevas normativas o regulaciones que influyen en las proyecciones y estadísticas realizadas en el proceso para la elaboración de Estudios Tarifario.....*
 - 13. Recopilar la información e interpretarla para posteriormente elaborar, el Informe Mensual de ARESEP.....*
 - 14. Evaluar, diseñar y someter a consideración de sus superiores nuevas normas, programas y planes de acción, así como las modificaciones que se requieren en los ya existentes.....*
 - 15. Participar en las reuniones y sesiones de trabajo, asesorar sobre aspectos financieros y tarifarios asociados a los nuevos proyectos que desarrolla JASEC.....*
 - 16. Elaborar en forma integral los distintos apartados que conforman los Estudios Tarifarios para presentar a la Junta Directiva y a la ARESEP. Estos Estudios Tarifarios pueden ser de Electricidad, Alumbrado Público, los de otros servicios como Cortas y Reconexiones, Cambios de Sitio y otros asociados a cualquier negocio en que incurriere JASEC.....*
 - 17. Atender las consultas escritas o verbales que realiza la ARESEP sobre cualesquiera aspectos de los Estudios Tarifarios, analizar y determinar si corresponden o no ajustes o ampliaciones a la información, hojas de trabajo y capítulos de los Estudios Tarifarios y contestar de forma oportuna y pertinente a los analistas de la ARESEP.....*
 - 18. Digitar mensualmente y actualizar las proyecciones de Ventas de Energía por bloques de consumo, Gastos de Operación, Servicio de la Deuda, Otros Ingresos, Revaluación, Auxiliar de Activos y Depreciación de Activos y Rédito de Desarrollo.....*
 - 19. Actualizar los datos correspondientes a la generación de energía, compras al ICE, cantidad de lámparas de alumbrado público instaladas e ingresos de alumbrado público, así como los datos relativos a la Estadística Parcial de Consumidores de más de 51.000 kwh y Media Tensión*
 - 20. Actualizar estadísticas y estimaciones de índices macroeconómicos como inflación interna,*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 191 de 283

externa, tipo de cambio, según perspectivas y proyecciones del Banco Central.....

21. *Confeccionar proyecciones de los estados financieros, incluyendo el Estado de Resultados, el Balance de Situación y el Flujo de Caja, todos de forma mensual y anual para diferentes períodos, que pueden ir de 1 año a 5 años o más, según se requiera. Obteniendo la información financiera, de operación e inversiones, analizar y proyectar cada una de las cuentas y rubros que componen los estados financieros.....*
22. *Confeccionar los diferentes análisis financieros y análisis de variaciones para los estados financieros mensuales, incluyendo las razones financieras, razones financieras ajustadas, solidez financiera, variaciones del resultado del mes y del resultado del año en cada una de sus cuentas y otros. Mediante la información financiera base, así como definir y aplicar las herramientas de análisis y buscar y plantear las interpretaciones, y justificaciones que correspondan.....*
23. *Atender las consultas escritas o verbales que realizan los bancos, agencias de calificación de riesgo y otras entidades similares, sobre aspectos financieros en general, analizar y confeccionar la información requerida para dar respuesta de forma oportuna y pertinente. Estas consultas e información pueden estar relacionadas con los estados financieros internos, los estados financieros auditados, los estados financieros proyectados, el flujo de caja proyectado, composición y características de la cartera de financiamientos, proyección de deuda y otros.....*
24. *Actualizar de forma mensual y cuando haya información relevante, los expedientes físicos de cada uno de los financiamientos, así como las tablas de pagos digitales, ficha de características y covenants y demás controles y archivos relacionados, incluyendo documentación sobre negociaciones, refinanciamientos, desembolsos, pago de comisiones, pago de intereses y cupones, y cancelaciones de cada uno de los financiamientos.....*
25. *Desarrollar estudios de evaluación financiera de proyectos, estimaciones de ingresos, de*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 192 de 283

gastos y de financiamientos. Esto incluye recopilar, procesar y analizar la información pertinente.....

26. Analizar, planificar y ejecutar análisis de costo financiero de opciones de financiamiento, tales como comparación de opciones de financiamiento, refinanciamientos, evaluación de descuentos, adquisición de bienes y servicios, y otros, para finalmente realizar una recomendación sobre la decisión a tomar.....

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

PROFESIONAL NIVEL 2 FONDO, AHORRO Y GARANTÍA

10. Gestionar el análisis de las posibilidades crediticias de los cotizantes del FAG, de acuerdo a la normativa vigente, las necesidades en cuanto a capacidad de endeudamiento, capacidad de pago, oportunidad, etc.....

11. Analizar y aprobar créditos personales respaldados sobre ahorros personales.....

12. Elevar a Junta Directiva del FAG los diferentes tipos de crédito o asuntos que lo requieren, de acuerdo con las necesidades de oportunidad que tienen los cotizantes, con un debido análisis previo y una recomendación al respecto. Se debe elevar a ratificación de Junta Directiva FAG los créditos aprobados por su persona.....

13. Confeccionar un Presupuesto anual, realizando las proyecciones necesarias de entradas (ahorros, aportes, recuperación de crédito, etc) y proyecciones de salidas (colocación de créditos, retiros de ahorro, liquidaciones, devoluciones de cuotas, etc).....

14. Confeccionar y administrar el Flujo de Efectivo del FAG, basado y en sincronización con los datos del Presupuesto anual.....

15. Supervisar la ejecución del Presupuesto Anual, así como tomar las medidas correctivas

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 193 de 283

- oportunas para atender desviaciones que se identifiquen.....*
16. *Aprobar las solicitudes de los giros de dinero a los cotizantes o terceros, a través de cheques y/o transferencias bancarias.....*
 17. *Supervisar la confección y remisión oportuna de estados de cuenta de los cotizantes donde se indique claramente los ahorros y créditos que posean a la fecha solicitada.....*
 18. *Supervisar la oportuna actualización de las bases de datos de ahorros y créditos de los cotizantes del FAG.....*
 19. *Gestionar la actualización oportuna de los auxiliares extracontables que posea el FAG y su conciliación periódica con las cuentas de mayor contable.....*
 20. *Gestionar y supervisar el cobro oportuno, eficaz y eficiente de los distintos tipos de créditos de los deudores del FAG.....*
 21. *Gestionar las gestiones oportunas de cobro administrativo y/o judicial que los estados de morosidad de los créditos ameriten.....*
 22. *Gestionar el oportuno envío a custodia las garantías de los créditos del FAG, sean pagarés o escrituras inscritas debidamente.....*
 23. *Revisar y dar el Visto Bueno respectivo, a las escrituras de cancelación de hipotecas a favor de JASEC, por parte de los ex deudores o de terceros, y gestionar los trámites de cancelación de hipotecas externas que procedan ante la Gerencia General.....*
 24. *Coordinar con el notario respectivo la elaboración y formalización de escrituras de créditos hipotecarios.....*
 25. *Coordinar con el perito designado por el FAG, la realización de avalúos, inspecciones de obras en proceso, revisión y criterio técnico sobre planos y presupuestos de obras a realizar....*
 26. *Realizar una función de controlador, en el desembolso de recursos y avance de obras relacionados con préstamos hipotecarios.....*
 27. *Emitir constancias por saldos de préstamos activos, ahorros acumulados, etc.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 194 de 283

28. **Calcular, validar y aplicar la capitalización de excedentes anuales, o cuando corresponda a la salida de un cotizante del FAG.....**
29. **Administrar los recursos del ahorro navideño, realizar conciliaciones respectivas, calcular y aplicar la distribución periódica de los intereses ganados por dicho ahorro.....**
30. **Realizar y validar la liquidación anual del ahorro navideño, según lo indica la normativa del mismo.....**
31. **Calcular y aplicar las compensaciones de ahorros con crédito aprobadas por la Junta Directiva del FAG.....**
32. **Gestionar y validar la conciliación de la deducción y aplicación del rebajo por concepto de Póliza de Saldos Deudores aplicables a los diferentes tipos de créditos del FAG.....**
33. **Preparar informes de gestión operativa a solicitud de la Junta Directiva del FAG o de sus superiores jerárquicos.....**
34. **Confeción de cálculos o análisis de índole financiera para la toma de decisiones relacionadas con el FAG.....**
35. **Gestionar y validar las liquidaciones de ahorros y crédito, conforme a la normativa y leyes aplicables por salida de cotizantes del FAG, entre otros.....**
36. **Atender y gestionar oportunamente los requerimientos de las auditorías internas y externas referentes al FAG.....**
37. **Analizar e implantar periódicamente nuevos controles o procedimientos que contribuyan a un mejor servicio, o a una mayor seguridad y confiabilidad en la información del FAG.....**
38. **Dirigir, coordinar y supervisar las labores realizadas del personal que se desempeña realizando las actividades del FAG.....**
39. **Mantener actualizado el Sistema de Control Interno del Fondo de Retiro, Ahorro y Garantía y velar por su cumplimiento.....**
40. **Diseñar y supervisar los programas de atención personalizada en los diferentes centros de**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 195 de 283

trabajo.....

- 41. Diseñar y mantener medios de comunicación que promuevan una sana educación financiera..**
- 42. Gestionar una comunicación oportuna de los acuerdos de la Junta Directiva que correspondan.....**
- 43. Aprobar los desembolsos de los créditos y revisar los reintegros de la planilla.....**
- 44. Gestionar oportunamente la información contable del FAG para la debida emisión de los Estados Financieros del FAG.....**
- 45. Velar por el cumplimiento del Plan Estratégico del FAG.....**
- 46. Revisar, validar y autorizar mediante su firma gestiones bancarias, tales como: instrucciones de pago, solicitudes de pago, aplicación de comisiones, traslados de fondos, inversiones, cancelaciones de inversiones, endosos de certificados de depósito o liberación de endosos, entre otros.....**

PROFESIONAL NIVEL 2 MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS

- 10. Controlar y fiscalizar los contratos de seguridad en las diferentes instalaciones de JASEC mediante los protocolos definidos para tal efecto. Informar al superior inmediato y a la empresa proveedora acerca de las anomalías detectadas, solicitar su corrección y dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones realizadas.....**
- 11. Controlar y fiscalizar los contratos de limpieza para las diferentes instalaciones de JASEC mediante el protocolo definido para tal efecto. Informar al superior inmediato y a la empresa proveedora acerca de las anomalías detectadas, solicitar su corrección y dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones realizadas.....**
- 12. Elaborar informes periódicos para la Jefatura del Departamento y Administración Superior respecto a la gestión de las empresas contratadas para los diferentes servicios, así como dar seguimiento a anomalías encontradas y proponer medidas correctivas.....**
- 13. Dar seguimiento a las grabaciones de los sistemas de monitoreo instalados para seguridad de**

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 196 de 283

las instalaciones, generar reportes periódicos e informar cualquier anomalía.....

14. *Elaborar carteles de especificaciones técnicas para la adquisición de productos de limpieza y alimentación de consumo institucional, materiales para construcción, contratación de servicios para mantenimiento de instalaciones (pintura, limpieza, jardines, aire acondicionado, etc), contratación de servicios de vigilancia (tanto con personas físicas como con sistemas de monitoreo), entre otros.....*
15. *Realizar los estudios de recomendación técnica para contratación de servicios o adquisición de suministros.....*
16. *Elaborar actas de recepción parcial y/o definitiva para autorizar el ingreso de materiales o pagos mensuales.....*
17. *Llevar la contabilidad de costos de los servicios institucionales a efecto de determinar el costo asociado a cada una de las plantas que integran la estructura contable.....*
18. *Realizar estudios de reajustes de precios solicitados por las empresas proveedoras y elaborar los informes correspondientes para determinar si el pago es procedente o no.....*
19. *Realizar modificaciones presupuestarias según corresponda en las partidas correspondientes a los servicios de tipo logístico y dar seguimiento a su asignación y ejecución.....*
20. *Coordinar con el Instituto Nacional de Seguros la actualización de las pólizas de incendio, equipos, edificios, entre otras según sea requerido, así como, realizar los trámites y pagos que de esta gestión se deriven.....*
21. *Coordinar con las municipalidades los pagos correspondientes del agua y recolección de desechos, así como las gestiones pertinentes en cuanto a revisión de tarifas, actualización de estados de cuenta, entre otros.....*
22. *Realizar las gestiones de orden administrativo requeridas para el pago de los servicios contratados para seguridad, aseo, fotocopiado y cámaras de vigilancia de las instalaciones de*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 197 de 283

JASEC.....

- 23. Coordinar la gestión de vales de caja chica, confección de requisiciones, entre otras.....**
- 24. Realizar un levantamiento de necesidades, e información relevante en cuanto a los costos asociados a los artículos, servicios, herramientas y demás necesidades previstas a cumplir mediante el presupuesto ordinario.....**
- 25. Realizar las proyecciones de consumo de agua y otros servicios pagados en las diferentes Municipalidades en donde la JASEC tiene edificios, así como proyecciones para el pago por concepto de electricidad en Tuisy coordinación con el Profesional de Infraestructura para traslado de desechos que periódicamente se acumulan en las diferentes instalaciones y que deben ser desechadas.....**
- 26. Recopilación de información para la elaboración del presupuesto ordinario, así como, velar por cumplimiento y disponibilidad de recursos presupuestarios para lograr el plan propuesto y el presupuesto relacionado.....**
- 27. Dar seguimiento al presupuesto general del Departamento y fiscalización de cumplimiento del plan de compras y presupuesto aprobado a lo largo del año.....**
- 28. Controlar los saldos de todas las órdenes de compra a lo largo del año, así como, las que trascienden de periodo y su disponibilidad de recursos para los pagos.....**
- 29. Realizar los planes de trabajo en coordinación con los usuarios de alto nivel, sobre los diferentes trabajos de mantenimiento de infraestructura para que el mismo sea desarrollado con éxito y a la brevedad posible.....**
- 30. Elaborar y controlar los cronogramas de servicios recibidos por parte de mano de obra externa y de carácter continuo.....**
- 31. Realizar inspecciones trimestrales del servicio de seguridad, limpieza e infraestructura de acuerdo a lo indicado en los instructivos del Sistema de Gestión Empresarial.....**
- 32. Verificar y revisar el Sistema de Gestión de Empresarial, según los cambios realizados por**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 198 de 283

medio de las diferentes versiones o por medio de las observaciones de las auditorias de calidad.....

33. *Coordinar con el supervisor de la empresa de seguridad la programación de reuniones para el seguimiento y subsanación de aspectos débiles o revisar el cumplimiento de la prestación de los servicios de seguridad.....*
34. *Descargar, acomodar, ordenar y revisar mensualmente las marcas de seguridad suministradas por medio de los dispositivos electrónicos dispuestos para este fin.....*
35. *Programar periódica el control de marcas realizados por los oficiales de seguridad para garantizarnos el cumplimiento de los establecido en las cláusulas de cartel, caso contrario establecer las sanciones económicas establecidas en el contrato.....*
36. *Coordinar y realizar reuniones periódicas con los supervisores del servicio de limpieza para discutir sobre el comportamiento y desarrollo de la prestación del servicio de limpieza.....*
37. *Presentar ante la Asesoría Legal los reclamos surgidos por parte de los proveedores.....*
38. *Coordinar y realizar reuniones previas, durante y posterior a la ejecución de los trabajos subcontratados de diferente naturaleza y en las diferentes instalaciones con las que cuenta la JASEC con la finalidad de que los mismos sean realizados de manera correcta, apegados a la contratación, con las medidas de seguridad del caso y sin contratiempos.....*
39. *Realizar revisiones sobre diferentes hechos acontecidos y captados por las cámaras de vigilancia, para lo cual se debe desplazar a las diferentes instalaciones en donde se encuentran ubicados estos equipos.....*
40. *Realizar contrataciones relacionadas con el mantenimiento de los diferentes equipos de monitoreo y de vigilancia con los que cuenta la institución.....*
41. *Realizar revisiones exhaustivas al momento del ingreso de materiales requeridos para los diversos proyectos del Departamento de Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos al Almacén Central de JASEC, para gestionar con cada fiscalizador de*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 199 de 283

contrato el correspondiente visto bueno y aceptación y posterior confección de las actas de recepción correspondientes.....

- 42. Recopilar la información para la confección de los pagos de diferentes proveedores.....*
- 43. Actualizar el control presupuestal del Departamento a nivel general, mostrando la ejecución y comunique posibles faltantes en partidas para que sean consideradas en Modificaciones Presupuestarias o Presupuestos Extraordinarios.....*
- 44. Gestionar el plan de compras anual del Departamento que la Proveeduría designe.....*
- 45. Coordinar previamente con el Auxiliar Administrativo del Departamento las rutas, escaneos y archivos de información de la documentación física que suministra los oficiales de seguridad mensualmente.....*
- 46. Realizar un archivo que contenga todas las contrataciones y órdenes de compra del Departamento, así mismo informar a los Profesionales de las distintas áreas del Departamento con tres meses de anticipación la gestión oportuna de la prorroga o renovación de los contratos de ser necesario.....*
- 47. Realizar protocolos de seguridad conjuntamente con el supervisor de la seguridad contratada*
- 48. Realizar inspecciones en los edificios de JASEC donde ameriten ciertos dispositivos de seguridad, control y dotar a los oficiales de algún mobiliario que se requiera para el buen desempeño de las funciones.....*

PROFESIONAL NIVEL 2 GESTIÓN DE TRANSPORTES

- 10. Ejecutar todas las actividades de orden administrativo relacionadas con el uso, mantenimiento y fiscalización de los vehículos, conforme las políticas que al respecto haya dictado su superior inmediato, la Comisión de Planificación Vehicular, la Gerencia o la Junta Directiva.....*
- 11. Programar y coordinar con las dependencias que correspondan los servicios de mantenimiento preventivo de la flotilla vehicular de JASEC, buscando que los tiempos de*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 200 de 283

inmovilización sean lo más cortos posibles.....

12. *Realizar las gestiones que correspondan en cuanto a programación de taller y adquisición de repuestos para el mantenimiento correctivo de la flotilla vehicular.....*
13. *Recibir, controlar, procesar y mantener actualizados en forma física y digital los datos de registro de cada vehículo, derechos de circulación, pólizas y seguros, revisión técnica, ficha técnica, consumo de combustible, repuestos, costos de mantenimiento preventivo y correctivo.....*
14. *Realizar inventarios físicos para evaluar el estado de uso y conservación de la flotilla vehicular. Conformar archivo de hallazgos correspondiente y someterlo al análisis de la Comisión de Planificación Vehicular.....*
15. *Llevar la contabilidad de costos de la flotilla vehicular a efecto de determinar costos de mantenimiento de cada vehículo, estado de conservación, calidad del automotor, entre otros...*
16. *Elaborar e interpretar estadísticas sobre el comportamiento de la flotilla referente a costos de mantenimiento, siniestralidad, tiempos de parada de los vehículos y cualquier otro que se estime conveniente.....*
17. *Elaborar el informe de análisis de estadísticas y presentarlo a las instancias que correspondan.....*
18. *Presentar informe bimestral a la Comisión de Planificación Vehicular, y de ser necesario a Junta Directiva, referente a la administración de la flotilla, estado de la misma, costos de mantenimiento preventivo y correctivo, accidentes ocurridos, entre otras, debiendo brindar asesoría en cuanto al plan de sustitución de unidades vehiculares y cualesquiera otras decisiones que deban tomarse en materia de transportes.....*
19. *Coordinar con el Instituto Nacional de Seguros la actualización de la póliza vehicular así como los trámites derivados de casos que resultan producto de colisiones, golpes, robos y cualquier otro relacionado con las unidades vehiculares.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 201 de 283

20. *Coordinar con la Unidad de Apoyo Legal lo pertinente en materia de accidentes de tránsito, adquisición de nuevos vehículos, traspasos, desinscripciones, entrega de vehículos usados, entre otras.....*
21. *Coordinar con el Ministerio de Hacienda, Registro Público, COSEVI y CONAVI los trámites correspondientes de los vehículos de la Institución (exoneración de impuestos, desinscripciones, trasiego de placas, multas por partes, etc).....*
22. *Revisar en forma aleatoria las rutas definidas en el sistema de posicionamiento global con respecto a la información registrada en la bitácora virtual.....*
23. *Elaborar informes periódicos a las jefaturas correspondientes para evidenciar el no acatamiento de las rutas previamente definidas en el Sistema de Posicionamiento Global.....*
24. *Elaborar los carteles de especificaciones técnicas para la adquisición de implementos de seguridad, equipos, herramientas y repuestos para los vehículos así como la contratación de servicios de mantenimiento mediante los procesos de contratación definidos para tales efectos.....*
25. *Realizar los estudios de recomendación técnica para la adquisición de implementos, herramientas, equipos, repuestos y/o servicios de mantenimiento.....*
26. *Atender las solicitudes de transporte de los funcionarios de JASEC que así lo requieran, para el adecuado cumplimiento de sus funciones y determinar el medio más eficaz y eficiente para satisfacerlas.....*
27. *Elaborar las rutas de los vehículos directamente asignados al Departamento.....*
28. *Realizar modificaciones presupuestarias según sea requerido en las partidas correspondientes al área de Transporte.....*
29. *Velar por la adecuada aplicación del Reglamento de Transportes de JASEC, así como aquellas disposiciones que la Gerencia o Junta Directiva emita en materia de transportes, regulación, suministro control de vehículos y cualquier ley vigente en materia de tránsito.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 202 de 283

30. ***Supervisar y coordinar el equipo de trabajo del Taller Mecánico.....***
31. ***Velar por la adecuada aplicación de los instructivos relacionados con el área de Transportes documentados en el Sistema de Gestión Empresarial, así como revisarlos y mantenerlos actualizados.....***
32. ***Ejecutar las labores conforme a los instructivos relacionados con el área de Transportes documentados en el Sistema de Gestión Empresarial.....***
33. ***Elaborar el Plan de Mantenimiento Preventivo Anual de la flotilla vehicular, de acuerdo con lo indicado en el instructivo 6I18 “Uso, Mantenimiento y Control de la flotilla vehicular”***
34. ***Mantener una actualización continua del cumplimiento del Plan de Mantenimiento Preventivo de la flotilla vehicular.....***
35. ***Revisar los formularios 6F98, Chequeo semanal de vehículo y 6F64, Chequeo semanal de motocicleta documentados en el instructivo 6I18 “Uso, Mantenimiento y Control de la flotilla vehicular” del Sistema de Gestión Empresarial, a efecto de verificar observaciones, daños y cualquier otro dato relevante al funcionamiento del automotor.....***
36. ***Coordinar con el encargado del Taller Mecánico y calendarizar una revisión-reparación del vehículo de lo reportado por los funcionarios en los formularios de 6F98, Chequeo semanal de vehículo y 6F64, Chequeo semanal de motocicleta.....***
37. ***Analizar las solicitudes de revisión-reparación presentadas por los usuarios mediante el formulario 6F65 Solicitud de revisión-reparación de vehículos.....***
38. ***Coordinar con el usuario al cual está asignado el vehículo, la disponibilidad del mismo para efectos de realizarle la revisión-reparación, así como coordinar con el Encargado del Taller Mecánico la fecha que el vehículo puede ser ingresado al taller.....***
39. ***Dar seguimiento a la ejecución de las contrataciones de bienes y/o servicios, así como llevar el control de la ejecución presupuestaria de éstas contrataciones.....***
40. ***Velar por la ejecución presupuestaria del centro de Transportes.....***

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 203 de 283

41. *Aprobar las requisiciones de repuestos y accesorios requeridos para la reparación del vehículo de conformidad con lo solicitado por el Encargado del Taller Mecánico.....*
 42. *Aprobar los vales de caja chica para la compra de repuestos y/o contratación de servicios de menor cuantía.....*
 43. *Realizar los estudios de recomendación técnica para la adquisición de implementos, herramientas, equipos, repuestos y/o servicios de mantenimiento.....*
 44. *Colaborar con las especificaciones técnicas de los vehículos a adquirir. Comprobar la partida presupuestaria para atender la necesidad de adquisición. Colaborar con el estudio de ofertas con la respectiva recomendación de adjudicación.....*
 45. *Realizar el estudio de mercado de acuerdo con las marcas utilizadas en JASEC.....*
 46. *Elaboración del Plan de Compras del área de Transportes.....*
 47. *Formar parte de la Comisión Vehicular.....*
- PROFESIONAL NIVEL 2 ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS**
10. *Realizar la creación de planes de sustitución de activos según corresponda.....*
 11. *Actualizar los terrenos institucionales tanto en formato digital como en el módulo PPE. Analizar el cambio de activo asignado en el módulo.....*
 12. *Analizar la rotación, deterioro y obsolescencia de los activos custodiados en el Almacén Central.....*
 13. *Aplicar los procedimientos para determinar el cálculo de la Revaluación y Deterioro de los Activos Institucionales-En coordinación con el Departamento Contable.....*
 14. *Mantener el control y custodia de las placas institucionales que se tienen para ser asignadas a los activos que se ingresen a módulo de Propiedad, Planta y Equipo.....*
 15. *Ejecutar las actividades asignadas aplicando leyes, reglamentos, directrices y procedimientos, lo que implica mantenerse actualizado en la materia para su adecuada aplicación.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 204 de 283

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

PROFESIONAL NIVEL 2 PROVEEDURÍA

10. *Dirigir y coordinar todas las actividades y situaciones que se presenten durante el proceso de compras, con las otras unidades participantes. Como Director del Concurso, asumirá el procedimiento de inicio a fin, realizando oficiosamente las acciones que correspondan para una pronta decisión y asumiendo las atribuciones, deberes y responsabilidades, atribuidas por ley a la Proveduría.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 205 de 283

11. **Revisar el paquete de gestión (acta de decisión inicial, cartel y reserva) que presentan las diferentes Unidades o Procesos de la organización ante Departamento Proveeduría, los cuales deben estar amparados a las Leyes y Reglamentos que rigen en materia de contratación administrativa.....**
12. **Verificar que el cartel cumpla con los principios de eficiencia, eficacia, libre competencia, igualdad, buena fe, y que la fórmula de calificación y comparación de ofertas, asegure la selección de la mejor oferta para JASEC y al mismo tiempo facilite la mayor cantidad de oferentes.....**
13. **Conformar un expediente en el que deberá constar todas las acciones realizadas en el procedimiento de compra, debidamente rotulado y foliado en orden cronológico. Los documentos nuevos se incorporarán al expediente, en un plazo no mayor a dos días hábiles, posteriores a la fecha de recibidos. Durante el concurso, el expediente de la compra, debe custodiarlo el Director del Concurso. Cuando el procedimiento este completamente concluido, lo remitirá al Jefe del Departamento, para que sea custodiado en el archivo de la Proveeduría....**
14. **Verificar que los recursos presupuestarios estén acordes con las políticas y directrices establecidas por el Comité Presupuestario y que la estimación de la compra hecha por el Gestor se ajuste a una razonabilidad de mercado.....**
15. **Verificar el cumplimiento del Reglamento de Actos de Adjudicación de JASEC, particularmente el de informar a Junta Directiva de previo a iniciar el concurso en procedimientos cuya cuantía supere los cien millones de colones.....**
16. **Ajustar el paquete de gestión al formato utilizado por el Departamento Proveeduría, para posteriormente publicar la invitación en los diferentes medios de comunicación (sitio Web, Gaceta, Merlink).....**
17. **Suscribir el acta de verificación inicial, elaborar el cronograma de tiempos y comunicar las invitaciones respectivas, con el fin de desarrollar eficazmente el proceso de contratación,**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 206 de 283

asegurándose la mayor participación de oferentes.....

18. **Tramitar las solicitudes de aclaración al cartel presentadas por los posibles oferentes y verificar que se cumplan los principios de igualdad y probidad en las modificaciones al cartel de licitación.....**
19. **Atender y dar seguimiento a los trámites de objeciones, revocatorio, modificaciones y aclaraciones según lo establezca la Ley, así como, gestionar los estudios técnicos y legales que faciliten la toma de decisión. Como Director del Concurso, el profesional licenciado gestionará directamente toda la documentación que se trasiegue en el procedimiento de compra, por lo que la correspondencia interna y externa deba entregarse y/o recibirse, lo hará sin que sea necesaria la intervención del Jefe del Departamento.....**
20. **Realizar el acto de apertura de ofertas recibidas con su respectivo registro en el libro de Actas de Licitaciones y remitir copia de las mismas al gestor técnico de la compra y al Área Legal el expediente administrativo completo y foliado, para el análisis de admisibilidad de ofertas correspondientes.....**
21. **Verificar periódicamente el plazo de vigencia de las ofertas, y solicitar prórroga en caso necesario.....**
22. **Gestionar la subsanación de ofertas, a la luz del principio de informalidad, rechazando cualquier acción que coloque en condición de ventaja a un oferente.....**
23. **Realizar los trámites correspondientes para la recepción, custodia y devolución de garantías de cumplimiento y participación.....**
24. **Integrar la Junta de Adquisiciones según lo estipulado en el Reglamento de Gestión y Adjudicación de los Procedimientos de Contratación Administrativa. Como integrante de esta Junta, mantendrá absoluta independencia, velando solo por los intereses de JASEC, sin distinción de rangos jerárquicos.....**
25. **Notificar el acto de adjudicación, individualmente a cada uno de los oferentes, y publicar un**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 207 de 283

aviso en lapágina web de JASEC y en los demás medios donde se publicó la invitación a participar, para el conocimiento de cualquier interesado.....

- 26. Reiniciar oficiosamente el procedimiento de compra, cuando el concurso hubiese resultado infructuoso desierto. Para el nuevo concurso, deberá aplicarse los cambios al cartel que aseguren la participaciónde oferentes.....*
- 27. Confeccionar, revisar y firmar (según corresponda) las órdenes de compra, relacionadas con los procesos licitatorios.....*
- 28. Aprobar las órdenes de compra de acuerdo con los montos máximos establecidos por la Empresa, de conformidad con lo indicado en las leyes y reglamentos internos y externos que la rigen en materia de Contratación Administrativa.....*
- 29. Ingresar modificaciones, ampliaciones, prórrogas y adjudicaciones de procesos licitatorios al SIAC.....*
- 30. Tramitar las solicitudes de reajustes de precio, verificando que este procedimiento aplique por un desequilibrio en la composición del precio.....*
- 31. Realizar modificaciones, prórrogas y finiquitos que se generen, los informes mensuales y trimestrales del proceso, como requisito de ley ante la Contraloría General de la República, así como, los documentos que conforman el expediente de contrataciones menores, incluida la recomendación de adjudicación.....*
- 32. Resolver solicitudes de prórrogas o suspensión al plazo contractual, verificando que se cumplan los presupuestos de ley.....*
- 33. Tramitar y firmar las solicitudes de exoneración que se presenten ante el Ministerio de Hacienda.....*
- 34. Realizar el cálculo y debido proceso para el cobro de multa y/o clausula penal, cuando existan incumplimientos contractuales, así como su respectivo registro en el SIFAJ para los procesos de Licitación pública y abreviada.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 208 de 283

- 35. *Recibir ofertas y garantías de compras al exterior.....*
- 36. *Integrar la Junta de Adquisiciones para resolver solicitudes de suspensión, rescisión o resolución de contratos.....*
- 37. *Efectuar la coordinación y ejecución de trámites ante agencias fiscales, bancos y demás Entes relacionados con la importación de los materiales requeridos por la Empresa.....*
- 38. *Realizar las gestiones correspondientes ante la Dirección General de Aduanas, en lo que respecta a la corrección de las facturas comerciales, para que se ajusten al cumplimiento de la Ley General de Aduanas y el Decreto No. 25270-11.....*
- 39. *Tramitar las contrataciones por excepción asignadas, apegándose a lo establecido al decreto DE35148-MINAET.....*
- 40. *Dirigir, elaborar, ejecutar y dar seguimiento al plan de compras institucional. Rendir informe trimestral del estado de los concursos asignados, confrontando los resultados con lo programado en el Plan de Compras y en el Cronograma del Concurso.....*
- 41. *Realizar en el SEVRI, la evaluación física financiera y las estadísticas para el informe de labores del Proceso Departamento Proveeduría.....*

PROFESIONAL NIVEL 2 ALMACÉN (ADMINISTRATIVO CONTABLE)

- 10. *Ejecutar las funciones asignadas, siguiendo instrucciones, procedimientos establecidos en manuales circulares y legislación vigente.....*
- 11. *Apoyar y coadyuvar en la preparación de los planes de trabajo del Almacén de Materiales con el fin de dar seguimiento a Informes Contables y de Control Interno así como estudios especiales del área financiera y contable, así como participar en la elaboración del Plan Anual Operativo y Presupuesto Anual del Proceso, junto con la Jefatura del Departamento Almacén...*
- 12. *Colaborar en la elaboración de informes periódicos correspondientes a la ejecución del plan de trabajo del estado de las recomendaciones del área financiera, contable y de Control Interno emitidas por el Departamento Contabilidad, Unidad de Auditoría Interna y Auditorías*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 209 de 283

Externas al Departamento Almacén.....

13. ***Implementar junto con la Jefatura del Departamento Almacén el acatamiento de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República así como el cumplimiento de las normas Internacionales de Auditoría, normas Internacionales de Contabilidad y cualquier otra norma que regule la administración correcta del Departamento Almacén.....***
14. ***Evaluar junto con la Jefatura del Departamento Almacén el sistema de control interno establecido por la Administración para la ejecución de las actividades administrativas, financieras y contables relacionadas con el Proceso en apego a la Ley General de Control Interno y el Manual de Normas generales de control interno establecidas por la Contraloría General de la República.....***
15. ***Coordinar las actividades de control y fiscalización en materia de administración y gestión de inventarios del Departamento Almacén con el Departamento Contabilidad y de otras unidades y departamentos.....***
16. ***Coadyuvar con la Jefatura del Departamento Almacén en la definición de superficies de Almacenamiento y sistemas adecuados de ubicación así como la identificación de los diferentes tipos de materiales y su manejo.....***
17. ***Controlar y supervisar con los funcionarios del Departamento Almacén el seguimiento de los informes de auditoría y contables.....***
18. ***Revisar los informes de auditoría y contables aportando modificaciones y soluciones a los mismos considerando los conocimientos profesionales.....***
19. ***Coadyuvar con la Jefatura del Departamento Almacén en la definición de superficies de Almacenamiento y sistemas adecuados de ubicación así como la identificación de los diferentes tipos de materiales y su manejo.....***
20. ***Controlar y supervisar con los funcionarios del Departamento Almacén el seguimiento de los informes de auditoría y contables.....***

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 210 de 283

21. *Revisar los informes de auditoría y contables aportando modificaciones y soluciones a los mismos considerando los conocimientos profesionales.....*
22. *Elaborar informes técnicos parciales y finales de conformidad con las recomendaciones de la Unidad de Auditoría y del Departamento Contabilidad, incluyendo comentarios, conclusiones y recomendaciones, presentar y discutir los resultados con la Jefatura del Departamento Almacén.....*
23. *Realizar el seguimiento de recomendaciones emitidas la Ley de Control Interno así como las del Departamento Contabilidad, de conformidad con los resultados de los informes emitidos por estas dependencias con el fin de garantizar la aplicación de las mismas en el Departamento Almacén.....*
24. *Desarrollar y mantener procedimientos de Control Interno en las áreas administrativas, financiera y contable que coadyuven en el más efectivo control de las actividades del Departamento Almacén.....*
25. *Coadyuvar con la Jefatura del Departamento Almacén en la implementación de Controles tales como: Normas Contables y Procedimientos de Recepción y Control de Materiales, Normas de Almacenamiento de Materiales, Métodos de Despacho de Materiales así como la implementación de Sistemas de Inventarios Periódicos y Permanentes.....*
26. *Participar y elaborar junto con la Jefatura del Departamento Almacén en la ejecución de estudios, mejorar procedimientos de trabajo, analizar y resolver situaciones que se presentan en el desarrollo de las actividades, actualizar conocimientos y otras actividades propias del Departamento Almacén.....*
27. *Evaluar, diseñar y proponer nuevas normas, procedimientos, programas, planes de acción, sistemas y formas de simplificación y optimización de los procedimientos del Departamento Almacén, así como las modificaciones que se requieren en los ya existentes.....*
28. *Velar que las actividades del Departamento Almacén se apeguen a los requerimientos de las*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 211 de 283

leyes, normas, políticas y procedimientos que la regulan.....

29. Brindar apoyo técnico-administrativo a la Jefatura del Departamento Almacén en cuanto a la implementación de principios modernos de administración de almacenes.....

30. Coordinar y realizar las labores administrativas y operativas junto con la Jefatura del Departamento Almacén.....

31. Colaborar junto con la Jefatura del Departamento Almacén en la organización, coordinación, asignación y supervisión del trabajo del personal dedicado a labores de recepción, custodia, almacenamiento, despacho, clasificación y codificación de materiales del Departamento Almacén, asumiendo la responsabilidad de la ejecución eficiente de las actividades a ellos asignadas.....

32. Coadyuvar con la Jefatura del Departamento Almacén en el control de los Stock máximos, mínimos y críticos de Materiales y herramientas monitoreando, solicitando, entregado y supervisando la adecuada utilización de los mismos.....

33. Coordinar con los procesos correspondientes los trámites relacionados con las compras, salida de Bodega e Inventarios de Materiales.....

34. Coadyuvar en el manejo junto con la Jefatura del Departamento Almacén en el manejo de archivos de expedientes, así como colaborar en la elaboración de presupuestos y manejar la información de presupuestos y del Sistema de Gestión Empresarial.....

35. Velar por la correcta y oportuna tramitación de los asuntos de orden administrativo que son sometidos a consideración de su superior.....

36. Recibir, clasificar, revisar, sellar y distribuir la correspondencia que entra y sale.....

37. Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos, que resulten de las operaciones diarias del Departamento Almacén.....

PROFESIONAL NIVEL 2 FACTURACIÓN Y RECAUDACIÓN

10. Participar en los procedimientos de evaluación del control interno.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 212 de 283

11. *Atender el servicio pos-venta que requiera el cliente del Área comercial, mediante la preparación y suministro de la información requerida.....*
12. *Programar y realizar evaluaciones del servicio que brinda la empresa a los clientes del sector industrial.....*
13. *Elaborar y ejecutar programas anuales de mercadeo directo y comunicación de información técnica, comercial dirigido a los clientes industriales, para mantenerlos informados sobre los cambios que les pueden afectar. Tales como: cambios de tarifas, suspensión de servicios, cambios de tecnologías de medición, etc., así como propiciar un contacto permanente con los clientes industriales.....*
14. *Programar y leer equipos de medición en máxima demanda y media tensión, así como el procesamiento, interpretación de los datos para el proceso de la facturación industrial.....*
15. *Realizar labores de ejecución, supervisión y control de la facturación industrial de JASEC, que comprende Máxima Demanda y Media Tensión.....*
16. *Coordinar con las instancias correspondientes la instalación del equipo de medición de máxima demanda y media tensión.....*
17. *Apoyar y supervisar el proceso de la facturación de Máxima Demanda y TMT.....*
18. *Mantener expedientes actualizados de los clientes industriales, registrando los cambios de medidor, cambio de constante de medición, depósito de garantía, así como el manejo de información de mercadeo directo a clientes.....*
19. *Realizar labor de asistencia a la Plataforma de Servicios en el tema de los depósitos de garantía de los clientes ubicados en Máxima Demanda y Media Tensión.....*
20. *Mantener control y actualización de los depósitos de garantía de los clientes ubicados en Máxima Demanda y Media Tensión, realizando la coordinación con el cliente.....*
21. *Realizar estudios técnicos de comparación de tarifas para la reclasificación de clientes según lo establece la normativa tarifaria de ARESEP.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 213 de 283

- 22. *Mantener registros actualizados de los contactos comerciales y técnicos de los clientes ubicados en Máxima Demanda y Media Tensión.....*
- 23. *Mantener un programa de visitas a clientes comerciales o industriales para asegurar el contacto permanente y determinar necesidades, atender problemas y asesorarlos para la solución de los mismos.....*
- 24. *Elaboración de la declaración de ventas para el Ministerio de Hacienda, para los clientes de JASEC.....*
- 25. *Apoyar las labores de la Área y el Departamento de Facturación y Recaudación cuando sea necesario.....*

PROFESIONAL NIVEL 2 OPERACIONES (PROYECTOS)

- 10. *Organizar, asignar, controlar y dar seguimiento a las labores asignadas para facilitar el desarrollo de los planes de trabajo, programas y proyectos en cumplimiento de los objetivos e indicadores del departamento, área o institución según corresponda.....*
- 11. *Verificar el cumplimiento de las regulaciones y lineamientos establecidos en la normativa aplicable al ejercicio de sus actividades con el fin de suministrar información oportuna, veraz y confiable como insumo del proceso para la toma de decisiones.....*
- 12. *Establecer métodos de control sobre los procesos que lleva a cabo en la dependencia para detectar deficiencias y plantear las acciones preventivas y correctivas pertinentes.....*
- 13. *Realizar la fiscalización, en el establecimiento, funcionamiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación de sus sistemas de control interno en departamento, área o institución según corresponda.....*
- 14. *Asesorar a funcionarios de mayor y menor nivel en actividades diversas tales como: emisión de normativa técnica, diseño, ejecución y evaluación de planes, realización de investigaciones de trascendencia y exigencia científica, asesoría para la toma de decisiones trascendentales....*
- 15. *Formar parte de grupos interdisciplinarios para ejecutar la planificación, ejecución, control*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 214 de 283

y administración de proyectos o programas relacionados con el área de su competencia.....

16. *Coordinar, supervisar y ejecutar los estudios y estimaciones tendientes a determinar la factibilidad y viabilidad de los Proyectos a ejecutar fungiendo como consultor en materia de su especialidad.....*
17. *Analizar, diseñar y aprobar la gestión del riesgo de los sistemas y sus elementos, procesos y sus recursos, productos, servicios y proveedores distribución relativos a las diferentes disciplinas de gestión de la organización.....*
18. *Supervisar la gestión y ejecución de los planes, programas o proyectos de acuerdo con la normativa jurídica y técnica.....*
19. *Identificar, evaluar, delimitar y generar alternativas de solución a problemas específicos, desarrollando criterios profesionales para la evaluación de las alternativas y seleccionar la más adecuada en un contexto particular, gestionado adecuadamente los riesgos y el impacto al medio ambiente, la sociedad y las finanzas públicas.....*
20. *Incorporar al diseño de alternativas de solución las dimensiones del problema (tecnológica, temporal, económica, financiera, medioambiental, social, etc.) que sean relevantes en su contexto específico y área de especialización.....*
21. *Gestionar proyectos siguiendo las buenas prácticas establecidas por Project Management Institute (PMI) según la Guía PMBOK®, o documentos referencia internacional aplicable.....*
22. *Planificar las distintas etapas del proyecto (inicio, planificación, ejecución, desempeño y cierre) manejando en el tiempo los objetivos, metodologías y recursos involucrados para cumplir con lo planeado asignando recursos y responsables.....*
23. *Programar con suficiente detalle los tiempos de ejecución de las obras, en concordancia con un plan de inversiones.....*
24. *Coordinar e informar a la jefatura las acciones relacionadas con la administración del tiempo, los recursos humanos, físicos, económicos y tecnológicos para el cumplimiento de lo*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 215 de 283

planeado.....

25. *Operar, inspeccionar y evaluar la marcha de proyectos de Ingeniería verificando el cumplimiento de objetivos y metas.....*
26. *Seleccionar, especificar y usar los enfoques, técnicas, herramientas y procesos de diseño adecuados a los proyectos, sus metas, requerimientos y restricciones.....*
27. *Detectar desvíos en el cumplimiento de las normas técnicas, de seguridad e higiene, de calidad, etc., y de producir los ajustes necesarios para asegurar el cumplimiento acorde con sus competencias y rol dentro de la institución.....*
28. *Acceder a las fuentes de información de diversa naturaleza, relativas a las metodologías y herramientas para poder proponer alternativas de solución, análisis de datos, mejoras a procesos y generación de informes técnicos y regulatorios.....*
29. *Conocer los alcances y limitaciones de las metodologías y herramientas a utilizar y reconocer los campos de aplicación de cada una de ellas con la finalidad de aprovechar todo el potencial que ofrecen según su campo de aplicación y especialidad en ingeniería.....*
30. *Seleccionar las metodologías y herramientas más adecuadas, analizando la relación costo/beneficio de cada alternativa mediante criterios de evaluación de costos, tiempo, precisión, disponibilidad, seguridad, etc.....*
31. *Utilizar las metodologías y herramientas de acuerdo con estándares y normas de calidad, seguridad, medioambiente, etc.....*
32. *Interpretar y mostrar los resultados que se obtengan de la aplicación de las diferentes metodologías y herramientas utilizadas según sea la necesidad del área o departamento.....*
33. *Detectar necesidades actuales o potenciales, que requieran de una solución tecnológica, y relacionarlas con la tecnología disponible o por desarrollarse dentro de la institución y proponer alternativas de solución.....*
34. *Analizar las diferencias y proponer alternativas de resolución, identificando áreas de*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 216 de 283

- acuerdo y desacuerdo, y negociar para alcanzar consensos.....*
- 35. Realizar un abordaje interdisciplinario, integrando las perspectivas de las diversas formaciones disciplinares de los miembros del equipo de trabajo.....*
- 36. Analizar la validez y la coherencia de la información necesarias para la toma de decisiones y generación de informes e indicadores.....*
- 37. Realizar investigaciones y análisis de la materia relevante obtenida, y necesaria para el desarrollo de actividades, informes, proyectos entre otros.....*
- 38. Relacionarse con otros equipos de trabajo o personas que realicen actividades que contribuyan a nuevos desarrollos o a alcanzar los objetivos buscados.....*
- 39. Contribuir a los objetivos de las redes en las que participa generando intercambios sinérgicos*
- 40. Elaborar, gestionar y controlar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios en todas las etapas (elaboración de especificaciones técnicas, estudios referenciales de precios, estudios técnicos para adjudicación, control de ejecución contractual, recepción de bienes y servicios, cierre de contratos y gestión de pagos).....*
- 41. Investigar sistemáticamente el contexto externo de la organización, para identificar las oportunidades y amenazas, considerando según sea aplicable: los factores políticos, económicos, socioculturales, tecnológicos, ambientales, legales e institucionales, las necesidades, expectativas, importancia, requisitos y percepciones de los clientes y otras partes interesadas.....*
- 42. Diseñar, desarrollar, innovar, verificar, validar y revisar las características clave de los productos y servicios, incluyendo su preservación y disposición final.....*
- 43. Diseñar, desarrollar, innovar, verificar, validar y revisar las condiciones controladas de los procesos para la producción de bienes y la prestación de servicios, incluyendo el estudio de métodos y la medición del trabajo.....*
- 44. Diseñar, desarrollar, innovar, verificar, validar y revisar los métodos y criterios de operación*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 217 de 283

- y control para el aseguramiento metrológico y normativo.....*
- 45. Realizar su actividad profesional con honestidad e integridad personal, guardando la confidencialidad necesaria en las actividades que se le encomiendan.....**
- 46. Disponer de una visión geopolítica actualizada para encarar la elaboración de soluciones, proyectos y decisiones.....**
- 47. Diseñar, implementar, mantener y mejorar sistemas integrados de gestión (políticas, objetivos, indicadores, metas, programas, mapa de procesos y medidas de control (prevención, detección y corrección (o planes de contingencia)), en disciplinas tales como calidad, ambiente, salud y seguridad ocupacional (SySO), continuidad de negocios y responsabilidad social entre otras.....**
- 48. Desarrollar el análisis, investigación del contexto externo y el diagnóstico del contexto interno (valoración de riesgos), con el fin de establecer las estrategias necesarias para alcanzar el éxito sostenido de la organización.....**
- 49. Traducir, comunicar, implementar y dar seguimiento a las estrategias, mediante el establecimiento de mapas estratégicos (objetivos estratégicos y tácticos), cuadros de mando integral (indicadores y metas) y programas o proyectos de gestión táctica, con el fin de planificar la cadena de valor de la organización, teniendo en cuenta las diferentes disciplinas de gestión, tales como la calidad, el ambiente, la salud y seguridad ocupacional (SySO), la continuidad del negocio y las finanzas, entre otras.....**
- 50. Dar seguimiento y medir las características clave de los productos y servicios (control de la calidad) y de los parámetros clave de los procesos para la producción de bienes y la prestación de servicios en lo relativo a la calidad, el ambiente y la salud y seguridad ocupacional entre otras disciplinas de gestión de la organización (control estadístico de los procesos), incluyendo el control de las no conformidades.....**
- 51. Analizar los datos resultantes de las actividades de seguimiento y medición, mediante la**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 218 de 283

generación de indicadores relativos a la satisfacción de los clientes y de otras partes interesadas, normativas y regulación, la conformidad de los bienes y servicios, el desempeño de los procesos, el desempeño de los proveedores, los resultados financieros y de productividad de la organización.....

52. Verificar el grado de conveniencia, planificación, implementación y eficacia de los sistemas de gestión de la organización (tratamiento de los riesgos), mediante auditorías internas.....

53. Desarrollar, ejecutar y controlar los procesos de cumplimiento de normas técnicas regulatorias y la política pública desarrolladas por los entes gubernamentales.....

PROFESIONAL NIVEL 2 GENERACIÓN (TORO III)

10. Planificación, organización, coordinación, supervisión y evaluación de los procesos relacionados al área de producción de energía eléctrica.....

11. Organizar, planear, asignar, coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo, con el fin de asegurar la ejecución eficiente de las labores asignadas a ellos.....

12. Verificar que el personal cuente con adecuadas condiciones de trabajo.....

13. Mantener informado a su personal sobre las decisiones y asuntos relacionados con las áreas a su cargo, tanto a nivel general de la Empresa como a nivel específico.....

14. Asesorar al Director de Energía y a otros funcionarios de JASEC en materia de su dominio y competencia, resolver las consultas técnicas que le formulen y exponer el criterio profesional de su conocimiento.....

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

16. Preparar programas de contratación de bienes y servicios.....

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

18. Diseñar ejecución de obras civiles y electromecánicas menores.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 219 de 283

19. Investigar, conocer y valorar constantemente los costos operativos y adaptar nuevas tecnologías de operación y sistematización.....

20. Estudiar y evaluar proyectos de inversión y estudios de factibilidad.....

PROFESIONAL NIVEL 2 PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LA RED

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

11. Informar y recomendar a la Gerencia, Junta Directiva y Jefe de Área o Departamento respecto a los planes operativos y de inversión institucional y brindar asesoría al equipo gerencial.....

12. Conciliar la cartera de proyectos y el plan de inversión institucional en respuesta a las prioridades y al Plan Estratégico Corporativo, evaluar y controlar los procesos de preinversión de los proyectos manejados por la Empresa, incluyendo su formulación.....

13. Elaborar propuestas de servicio, anteproyectos, estudios de preinversión, estudios básicos, específicos, anteproyectos, proyectos y análisis económicos y financieros.....

14. Contactar y atender clientes respecto a necesidades de inversión, así como a los clientes del Macroproceso.....

15. Representar a JASEC como suplente en la CONACE, SEVYD y otras funciones atinentes o a solicitud de la Gerencia.....

16. Identificar necesidades y alternativas de solución en los diferentes proyectos y servicios que planificay ejecuta JASEC.....

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

18. Investigar y administrar requerimientos, trámites previos, permisos o autorizaciones y procedimientos para proyectos.....

19. Dirigir, coordinar o gerenciar la supervisión y ejecución de proyectos, estudios básicos o específicos, anteproyectos o servicios de consultoría para proyectos, evaluación de nuevas áreas de negocios, así como planeamientos, estudios de preinversión, diseños y modelos administrativos para proyectos, velando por el cumplimiento de los trabajos a su cargo, de

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 220 de 283

- acuerdo con el tiempo programado.....*
- 20. Brindar soporte o gestionar las mejoras de instalaciones.....**
- 21. Conducir estudios en el campo orgánico y funcional con la finalidad de buscar fórmulas de coordinación dentro de la Empresa y de mejorar su gestión.....**
- 22. Realizar diseños y presupuestos para obras de distribución como extensiones de línea primarias/secundarias, instalación de transformador, líneas temporales, visados, certificaciones, medidores temporales, reubicaciones de infraestructura (postes, torres, retenidas, anclajes, etc) y mejoras de red.....**
- 23. Realizar estudios de pre factibilidad y evaluación de proyectos para obras de distribución....**
- 24. Efectuar inspecciones de las obras subcontratadas de construcción de líneas.....**
- 25. Realizar inspección de obras particulares que se van a conectar a la red de JASEC.....**
- 26. Llevar el control de los documentos de los expedientes de las obras a su cargo.....**
- 27. Elaborar las especificaciones técnicas y carteles para compra de materiales o servicios, así como, administrar los contratos de bienes o servicios.....**
- 28. Supervisar la ejecución de obras como ingeniero de proyectos de distribución en actividades como: control de facturación del proyecto, coordinación con los contratistas, control de materiales, y recursos del proyecto, administración del contrato, control de cronogramas, inspección de obra, supervisión de personal de inspección y apoyo al proyecto, coordinación con clientes internos y externos, liquidación de la obra.....**
- 29. Coordinar, controlar y supervisar el levantamiento y capitalización de los proyectos asignados.....**
- 30. Coordinar las suspensiones programadas del servicio eléctrico.....**
- 31. Realizar estudios de planificación de la red y de justificación para informes tarifarios.....**
- 32. Aprobar visados, disponibilidades, presupuestos de obras (mejoras, extensiones de líneas, instalación de transformadores).....**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 221 de 283

33. Efectuar informes de avance de los proyectos o actividades a su cargo.....

34. Generar estadísticas de crecimiento vegetativo.....

PROFESIONAL NIVEL 2 SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA RED

10. Informar y recomendar a la Gerencia, Junta Directiva y Jefes de Área respecto a los planes operativos y de inversión institucional y brindar asesoría al equipo gerencial.....

11. Participar en la planificación de largo, mediano y corto plazo del desarrollo de la base de datos geográfica de JASEC.....

12. Elaborar y presentar informes periódicos de labores asignadas, avances de proyectos y otros aspectos de interés para la evaluación del desempeño.....

13. Confeccionar y presentar reportes, mapas, índices y otros de los elementos instalados y desinstalados en la red.....

14. Elaborar los aspectos técnicos para los carteles de especificación para la adquisición de equipos, mano de obra y consultorías, recibir y estudiar ofertas para emitir recomendaciones...

15. Planificar y coordinar el registro y ubicación de componentes de la red eléctrica instalada en la zona servida.....

16. Ampliar, mantener y actualizar bases de datos referentes a la red eléctrica y el control de Activos de Distribución.....

17. Validar la posición geográfica de nuevos datos de la red, ya sea por actualización de cambios o por toma física.....

18. Administrar contratos de mano de obra y consultorías específicas cuando corresponda.....

19. Contactar a los diferentes procesos que suministran la información requerida para mantener actualizada la base de datos geográfica.....

20. Investigar y administrar requerimientos, trámites previos, permisos o autorizaciones y procedimientos para proyectos relacionados y levantamientos de activos.....

21. Conducir estudios en el campo orgánico y funcional con la finalidad de buscar fórmulas de

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 222 de 283

- coordinación dentro de la Empresa y de mejorar su gestión.....*
22. *Planificar y coordinar la identificación y rotulación de componentes de la red eléctrica instalada en la zona servida.....*
 23. *Llevar el registro estadístico del crecimiento de la red, tanto en clientes como en consumo....*
 24. *Administrar y coordinar el mantenimiento actualizado de las bases de datos gráficas y alfanuméricas de datos de componentes instalados.....*
 25. *Planificar y coordinar el mantenimiento de las interface GIS, misma que es insumo para el OMS / DMS, contabilidad, contabilidad y planta externa el área de infocomunicaciones, servicio al cliente y área técnica de Distribución.....*
 26. *Brindar apoyo a proyectos relacionados con el Manejo Territorial del Sistema Hidroeléctrico de JASEC.....*
 27. *Apoyar el levantamiento y la localización de postería de JASEC realizada por otras unidades de la organización.....*
 28. *Registrar y monitorear las infraestructuras en arrendó a compañías de cable y de teléfono....*
 29. *Realizar recorridos de campo para la verificación de la información suministradas por el Área de Distribución.....*
 30. *Coordinar y promover el recibo, entrega o intercambio de información con otras instituciones.....*
 31. *Brindar apoyo técnico en el desarrollo de nuevos sistemas o tecnologías de la institución.....*
 32. *Realizar presentaciones de proyectos propios del GIS ante la Junta Directiva.....*
 33. *Velar por la correcta y oportuna tramitación de todos los asuntos de orden administrativo del GIS.....*
 34. *Custodiar que los recursos materiales y equipos de trabajo asignados al GIS se utilicen de una forma racional y rendimiento.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 223 de 283

PROFESIONAL NIVEL 2 PROYECTOS UNIDAD EJECUTORA PTAR

10. *Coordinar el desarrollo de proyectos entre las diferentes unidades administrativas.....*
11. *Informar y recomendar a la Gerencia, Junta Directiva y Encargado de Unidad Ejecutora y Jefe de Departamento de Saneamiento Ambiental respecto a los planes operativos y de inversión institucional y brindar asesoría al equipo gerencial.....*
12. *Conciliar la cartera de proyectos de Saneamiento Ambiental y el plan de inversión institucional en respuesta a las prioridades y al Plan Estratégico Corporativo, evaluar y controlar los procesos de preinversión de los proyectos manejados por la Empresa, incluyendo su formulación.....*
13. *Elaborar propuestas de servicio, anteproyectos, estudios de preinversión, estudios básicos, específicos, anteproyectos, proyectos y análisis económicos y financieros.....*
14. *Contactar y atender clientes respecto a necesidades de inversión, así como a los clientes del Macroproceso.....*
15. *Representar a JASEC como suplente en la CONACE, SEVYD y otras funciones atinentes o a solicitud de la Gerencia.....*
16. *Identificar necesidades y alternativas de solución.....*
17. *Coordinar y ejecutar propuestas de servicios.....*
18. *Conciliar necesidades de inversión en proyectos institucionales.....*
19. *Investigar, gestionar y administrar requerimientos, trámites previos, permisos o autorizaciones y procedimientos para proyectos.....*
20. *Brindar soporte o gestionar las mejoras de instalaciones.....*
21. *Dirigir, coordinar o gerenciar la supervisión y ejecución de proyectos, estudios básicos o específicos, anteproyectos o servicios de consultoría para proyectos, evaluación de nuevas áreas de negocios, así como planeamientos, estudios de preinversión, diseños y modelos administrativos para proyectos, velando por el cumplimiento de los trabajos a su cargo, de*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 224 de 283

acuerdo con el tiempo programado.....

22. Conducir estudios en el campo orgánico y funcional con la finalidad de buscar fórmulas de coordinación dentro de la Empresa y de mejorar su gestión.....

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

PROFESIONAL NIVEL 2 GESTIÓN DE PROYECTOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21. Realizar labores de apoyo en la definición del plan estratégico acorde a los requerimientos de las actividades que se desarrolle JASEC.....

22. Realizar la actualización de la Cartera de Proyectos, de acuerdo con el avance y desarrollo de cada uno de los proyectos en ejecución.....

23. Ejecutar labores y acompañamiento en el proceso de formulación, evaluación, control y seguimiento de la Cartera de Proyectos institucional.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 225 de 283

24. *Brindar apoyo en la vinculación entre Cartera de Proyectos, planificación estratégica, operativa y presupuesto, brindando el seguimiento adecuado y oportuno a las actividades y acciones planeadas en función de los recursos asociados, de manera que sus resultados contribuyan a la toma de decisiones.....*
25. *Mantener el record de los indicadores actualizado conjuntamente con los responsables.....*
26. *Participar activamente de los procesos de culturización en materia de control interno y gestión de la Cartera de Proyectos.....*
27. *Participar en la solución de los informes de la Auditoría de Control Interno que tenga que ver con procesos.....*
28. *Brindar seguimiento a las recomendaciones en la mejora de procesos que surjan en lo sucesivo.....*
29. *Analizar, controlar y elaborar informes trimestrales para Gerencia y Junta Directiva sobre el avance y ejecución de los proyectos de la Cartera.....*
30. *Elaborar el plan anual operativo y los informes semestrales de evaluación física según disposiciones del superior.....*
31. *Apoyar la elaboración del presupuesto ordinario, los presupuestos extraordinarios y modificaciones según disposiciones del superior.....*
32. *Colaborar con la elaboración del plan de compras según disposiciones del superior.....*
33. *Elaborar la actualización del SEVRI (Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucionales) en los periodos definidos por el proceso responsable.....*
34. *Participar en los procesos de contratación administrativa de bienes y servicios, en coordinación con el proceso Contratar Bienes y Servicios.....*
35. *Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de las diferentes contrataciones, relacionadas con los proyectos asignados.....*
36. *Elaborar informes de diversa naturaleza y oficios según sea solicitado por el superior.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 226 de 283

- 37. *Coordinar la realización de reuniones tanto internas como externas sobre temas relacionados con los proyectos desarrollados.....*
 - 38. *Coordinar reuniones con otras empresas, así como entes reguladores sobre los proyectos desarrollados.....*
 - 39. *Revisar, analizar y dar seguimiento a las solicitudes de reajuste de precios presentados por los contratistas.....*
 - 40. *Tramitar los traspasos entre auxiliares y centros presupuestarios relacionados con los proyectos desarrollados.....*
 - 41. *Fungir como fiscalizador de las contrataciones que le sean requeridas.....*
 - 42. *Coordinar, efectuar y dar seguimiento a diversos trámites administrativos relacionados con la adquisición de bienes y servicios, solicitud de recursos presupuestarios y tratamiento contable tales como: solicitudes de suministro, órdenes de compra, apertura y control de OTC, requisiciones, solicitudes de pago, solicitudes de modificación presupuestaria, solicitudes de presupuestos extraordinario, solicitudes de caja chica, entre otras.....*
 - 43. *Generar, actualizar y dar seguimiento a los registros presupuestarios y contables derivados de las actividades del Departamento.....*
 - 44. *Analizar, controlar y elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales, etc., para la Gerencia y Junta Directiva sobre la ejecución presupuestaria y contable de los centros correspondientes a la gestión de proyectos asignados.....*
 - 45. *Realizar visitas de campo, visitas de inspección, visitas de fiscalización, a los proyectos que le sean asignados y formular los reportes correspondientes, según las normativas y buenas prácticas de su especialidad.....*
 - 46. *Gestionar el aseguramiento de la calidad de las obras a su cargo.....*
-
-

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 227 de 283

PROFESIONAL NIVEL 2 ADMINISTRATIVO FINANCIERO –GESTIÓN DE PROYECTOS

10. *Coordinar el desarrollo de proyectos entre las diferentes unidades administrativas.....*
11. *Informar y recomendar a la Gerencia, Junta Directiva y Jefes Áreas respecto a los planes operativos y de inversión institucional y brindar asesoría al equipo gerencial.....*
12. *Conciliar la cartera de proyectos y el plan de inversión institucional en respuesta a las prioridades y al Plan Estratégico Corporativo, evaluar y controlar los procesos de Preinversión de los proyectos manejados por la Empresa, incluyendo su formulación.....*
13. *Elaborar propuestas para mejoras en los servicios y en la gestión de las inversiones institucionales.....*
14. *Contactar y atender clientes respecto a necesidades de inversión, así como a los clientes del Macro proceso.....*
15. *Elaboración de análisis financieros, financieros y de costo / beneficio de los proyectos a evaluar en la Cartera de Proyectos.....*
16. *Identificar necesidades y alternativas de solución a las circunstancias presentadas.....*
17. *Realizar la consolidación del flujo de efectivo de la Cartera de Proyectos.....*
18. *Conciliar necesidades de inversión en proyectos institucionales.....*
19. *Investigar y administrar requerimientos, trámites previos, permisos o autorizaciones y procedimientos financieros para proyectos.....*
20. *Realizar la evaluación financiera de nuevas áreas de negocios, así como planeamientos, estudios de Preinversión, diseños y modelos administrativos para proyectos.....*
21. *Brindar soporte o gestionar las mejoras de instalaciones cuando le sea requerido.....*
22. *Conducir estudios en el campo orgánico y funcional con la finalidad de buscar fórmulas de coordinación dentro de la Empresa y de mejorar su gestión.....*
23. *Atender la gestión administrativa del Departamento, incluyendo la gestión de vacaciones del personal.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 228 de 283

24. **Mantener el control sobre el Plan Global de Inversión, registrando los pagos justificados en cada solicitud de reintegro, los pagos acumulados y el monto por ejecutar por cada rubro o categoría de inversión y por fuente de financiamiento, en función del avance físico y financiero de la obra.....**
25. **Recopilar y revisar la documentación que respalda el pago a los proveedores que han brindado servicios para la ejecución de los proyectos.....**
26. **Coordinar, efectuar y dar seguimiento a diversos trámites administrativos relacionados con la adquisición de bienes y servicios, solicitud de recursos presupuestarios y tratamiento contable tales como: solicitudes de suministro, órdenes de compra, apertura y control de OTC, requisiciones, solicitudes de pago, solicitudes de modificación presupuestaria, solicitudes de presupuestos extraordinario, solicitudes de caja chica, entre otras.....**
27. **Generar, actualizar y dar seguimiento a los registros presupuestarios y contables derivados de las actividades del proceso.....**
28. **Analizar, controlar y elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales, etc., para la Gerencia y Junta Directiva sobre la ejecución presupuestaria y contable de los centros correspondientes a la gestión de proyectos asignados.....**
29. **Analizar, controlar y elaborar informes trimestrales para Gerencia y Junta Directiva sobre el avance y ejecución de los procesos de adquisición de bienes y servicios.....**
30. **Elaborar el plan anual operativo y los informes semestrales de evaluación física según disposiciones del superior.....**
31. **Elaborar el presupuesto ordinario, los presupuestos extraordinarios y modificaciones según disposiciones del superior.....**
32. **Colaborar con la elaboración del plan de compras según disposiciones del superior.....**
33. **Elaborar la actualización del SEVRI (Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucionales) en los periodos definidos por el proceso responsable.....**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 229 de 283

- 34. *Participar en los procesos de contratación administrativa de bienes y servicios, en coordinación con el Departamento Proveduría.....*
- 35. *Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de las diferentes contrataciones, relacionadas con los proyectos asignados.....*
- 36. *Elaborar informes de diversa naturaleza y oficios según sea solicitado por el superior.....*
- 37. *Coordinar la realización de reuniones tanto internas como externas sobre temas relacionados con los proyectos desarrollados.....*
- 38. *Coordinar reuniones con otras empresas, así como entes reguladores sobre los proyectos desarrollados.....*
- 39. *Revisar, analizar y dar seguimiento a las solicitudes de reajuste de precios presentados por los contratistas.....*
- 40. *Tramitar los traspasos entre auxiliares y centros presupuestarios relacionados con los proyectos desarrollados.....*
- 41. *Elaborar informes de control financiero sobre el avance y capitalización de las inversiones de la Cartera de Proyectos.....*

PROFESIONAL ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS AYSA

- 10. *Asistir a reuniones con las diferentes Municipalidades, IFAM, Consultores, Contratistas, Bancos públicos o privados, ARESEP, MINAE, y/o cualquier otro ente relacionado con los proyectos de Saneamiento Ambiental.....*
- 11. *Mantener el control sobre el Plan Global de Inversión, registrando los pagos justificados en cada solicitud de reintegro, los pagos acumulados y el monto por ejecutar por cada rubro o categoría de inversión y por fuente de financiamiento, en función del avance físico y financiero de la obra, supervisado por el área técnica.....*
- 12. *Recopilar y revisar la documentación que respalda el pago a los proveedores que han brindado servicios para la ejecución de los proyectos de Saneamiento Ambiental.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 230 de 283

13. **Realizar la estructuración financiera de los diferentes proyectos, tanto en Acueductos como en Saneamiento Ambiental; es decir determinar el costo por metro cúbico, litros por segundo y/o cualquier otra medida de los proyectos de Saneamiento Ambiental.....**
14. **Gestionar ante la Municipalidad respectiva los desembolsos financieros relativos a costos por los servicios de administración de la ejecución, construcción y puesta en marcha de las obras de Alcantarillado.....**
15. **Gestionar ante la Municipalidad respectiva los desembolsos financieros derivados de los contratos de construcción, pruebas y puesta en marcha del alcantarillado sanitario, en su primera etapa y de acuerdo con lo indicado en los requerimientos.....**
16. **Coordinar, efectuar y dar seguimiento a diversos trámites administrativos relacionados con la adquisición de bienes y servicios, solicitud de recursos presupuestarios y tratamiento contable tales como: solicitudes de suministro, órdenes de compra, apertura y control de OTC, requisiciones, solicitudes de pago, solicitudes de modificación presupuestaria, solicitudes de presupuestos extraordinario, solicitudes de caja chica, entre otras.....**
17. **Generar, actualizar y dar seguimiento a los registros presupuestarios y contables derivados de las actividades del proceso.....**
18. **Analizar, controlar y elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales, etc., para la Gerencia y Junta Directiva sobre la ejecución presupuestaria y contable de los centros correspondientes al Negocio 04 Acueductos y Saneamiento Ambiental.....**
19. **Analizar, controlar y elaborar informes trimestrales para Gerencia y Junta Directiva sobre el avance y ejecución de los procesos de adquisición de bienes y servicios.....**
20. **Analizar, controlar y elaborar informes trimestrales para Gerencia y Junta Directiva sobre el avance y ejecución del Plan Anual Operativo.....**
21. **Elaborar el plan anual operativo del Negocio Acueductos y Saneamiento Ambiental.....**
22. **Elaborar el presupuesto ordinario del Negocio Acueductos y Saneamiento Ambiental en**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 231 de 283

- conjunto con el responsable de los proyectos.....*
23. *Elaborar presupuestos extraordinarios y modificaciones internas propias del Negocio Acueductos y Saneamiento Ambiental.....*
 24. *Elaborar el informe semestral de evaluación física – financiera para los centros presupuestarios del Negocio Acueductos y Saneamiento Ambiental.....*
 25. *Elaborar la actualización del SEVRI (Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucionales) en los periodos definidos por el proceso responsable.....*
 26. *Elaborar en conjunto con el Proceso Gestionar Tarifas las solicitudes de tarifas para los diferentes servicios (acueductos, alcantarillado, y/o cualquier otro servicio regulado relacionado con el negocio) específicamente lo relacionado con venta de agua en bloque y alcantarillado sanitario en bloque.....*
 27. *Analizar, controlar y elaborar informes periódicos en materia de actualización tarifaria y vinculación PAO – Tarifas – Presupuesto.....*
 28. *Colaborar con la elaboración del plan de compras del Negocio Acueductos y Saneamiento Ambiental.....*
 29. *Participar en los procesos de contratación administrativa de bienes y servicios, en coordinación con el proceso Contratar Bienes y Servicios.....*
 30. *Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de las diferentes contrataciones, relacionadas con los proyectos de Acueductos y Saneamiento Ambiental.....*
 31. *Elaborar informes de diversa naturaleza y oficios según sea solicitado por el encargado de Unidad Ejecutora o el Jefe de Saneamiento Ambiental.....*
 32. *Elaborar la parte administrativa - financiera del Plan de Implementación, así contemplado en el Convenio Interadministrativo de cooperación entre la Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago y la Municipalidad respectiva para la Administración de la ejecución, construcción, supervisión y puesta en marcha del proyecto de Alcantarillado*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 232 de 283

Sanitario en aspectos.....

- 33. *como procedimientos, administración, finanzas, facturación, cobro, desembolsos y/o cualquier otro aspecto que se considere pertinente incluir en dicho modelo de administración..*
- 34. *Coordinar la realización de reuniones tanto internas como externas sobre temas relacionados con Saneamiento Ambiental.....*
- 35. *Coordinar reuniones con otras empresas, así como entes reguladores sobre las estructuras contables y tarifarias relacionadas con proyectos de Saneamiento Ambiental.....*
- 36. *Revisar, analizar y dar seguimiento a las solicitudes de reajuste de precios presentados por los contratistas.....*
- 37. *Tramitar los traspasos entre auxiliares y centros presupuestarios relacionados con el Negocio Acueductos y Saneamiento Ambiental.....*

1. Formación Académica:

- **PROFESIONAL NIVEL 2 AUDITORÍA:** *Licenciatura universitaria en alguna de las siguientes carreras: Contaduría Pública o Administración de Empresas con énfasis en Contaduría, Banca, Finanzas, o Ingeniería Eléctrica, Electromecánica, Electrónica, Telemática, Informática, Civil, Construcción.....*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 AUDITORÍA ADMINISTRATIVA:** *Licenciatura universitaria en alguna de las siguientes carreras: Contaduría Pública o Administración de Empresas con énfasis en Contabilidad, Banca y Finanzas o carrera afín.....*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 AUDITOR TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN:** *Licenciatura en Ingeniería en Informática, Telemática, Computación o Bachillerato en Ingeniería en Informática, Telemática, computación y Maestría en Ingeniería en Informática, Telemática, computación o alguna disciplina profesional afín al puesto.....*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 GERENCIA GENERAL:** *Licenciatura en Administración de Negocios o Empresas con énfasis en finanzas, Contaduría Pública o carrera afín.....*

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 233 de 283

- **PROFESIONAL NIVEL 2 ADMINISTRATIVO GERENCIA GENERAL: Licenciatura en Administración de Negocios o Empresas con énfasis en Finanzas.....**
- **PROFESIONAL NIVEL 2 ARCHIVÍSTICA: Licenciatura en Archivística o Administración de Empresas con énfasis en Gestión y Servicios de Información.....**
- **PROFESIONAL NIVEL 2 COMUNICACIÓN MERCADEO: Licenciatura en Relaciones Públicas, Comunicación y Mercadeo, Administración de Empresas con énfasis en Mercadeo, o carrera afín.....**
- **PROFESIONAL NIVEL 2 PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL: Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Administración financiera, Contable, Economía, o Licenciatura en Planificación o carrera afín.....**
- **PROFESIONAL NIVEL 2 COMUNICACION CORPORATIVA: Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o Comunicación y Mercadeo con especialidad en Relaciones Públicas, Publicidad o Periodismo, o en alguna disciplina profesional a fin al puesto.**
- **PROFESIONAL NIVEL 2 SALUD OCUPACIONAL: Licenciatura en Seguridad del Trabajo o alguna disciplina profesional afín al puesto.....**
- **PROFESIONAL NIVEL 2 ASESORÍA LEGAL: Licenciatura en Derecho.....**
- **PROFESIONAL NIVEL 2 COMUNICACIONES TI: Licenciatura en alguna disciplina profesional de las Ciencias de la Informática, o en alguna disciplina profesional afín al puesto.....**
- **PROFESIONAL NIVEL 2 SEGURIDAD DE INFORMÁTICA: Licenciatura en alguna disciplina profesional de las Ciencias de la Informática, o en alguna disciplina profesional afín al puesto.....**
- **PROFESIONAL NIVEL 2 TALENTO HUMANO: Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos o en alguna disciplina profesional afín**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 234 de 283

al puesto.....

- **PROFESIONAL NIVEL 2 SERVICIOS FINANCIEROS:** *Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Gerencia, Finanzas, Contaduría u otros atinentes, o, Bachillerato Universitario y Maestría en Administración de Empresas con énfasis en Gerencia, Finanzas, Contaduría u otros atinentes.....*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 FINANCIERO - CONTABLE:** *Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Contabilidad, Administración de Negocios, Administración de Negocios con énfasis en Contabilidad, Contaduría, o carrera afín.....*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 CONTABILIDAD:** *Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Contabilidad o carrera afín.....*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 PRESUPUESTO Y CONTROL:** *Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o carrera afín al puesto.....*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 TESORERÍA:** *Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Gerencia, Finanzas, Contaduría Pública u otros atinentes, o, Bachillerato Universitario y Maestría en Administración de Empresas con énfasis en Gerencia, Finanzas, Contaduría u otros atinentes.....*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 TARIFAS:** *Licenciatura en Administración Financiera, Banca y Finanzas, Contabilidad Financiera, Mercadeo o en alguna disciplina profesional afín al puesto.....*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 CUENTAS POR COBRAR:** *Licenciatura en Contaduría, Administración de Empresas con énfasis en Contabilidad o carrera afín al puesto.....*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 CUENTAS POR COBRAR LEGAL:** *Licenciatura en Derecho.....*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 FONDO, AHORRO Y GARANTÍA:** *Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Finanzas, Contabilidad o carrera afín.....*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS:** *Licenciatura Universitario*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 235 de 283

en Administración de Empresas, o carrera afín al puesto.....

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

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 236 de 283

- **PROFESIONAL NIVEL 2 PROYECTOS UNIDAD EJECUTORA PTAR: Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Finanzas, Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Civil.....**
 - **PROFESIONAL NIVEL 2 GESTIÓN DE PROYECTOS: Licenciatura en Ingeniería Civil, Construcción, Eléctrica, Electrónica, Telemática, Sistemas de Computación u otros atinentes a las labores del puesto a desempeñar.....**
 - **PROFESIONAL NIVEL 2 ADMINISTRATIVO FINANCIERO –GESTIÓN DE PROYECTOS: Licenciatura en Administración de Negocios o carrera afín al puesto.....**
 - **PROFESIONAL NIVEL 2 ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS AYSA: Licenciatura en Administración de Negocios o carrera afín al puesto.....**
2. **Complejidad: Necesita bastante iniciativa ya que coordina o integra actividades heterogéneas en naturaleza y objetivos, resuelve situaciones distintas, relacionadas con la rutina de trabajo de otros puestos, que requieren al análisis de políticas y objetivos específicos y la incorporación de algún aspecto nuevo para obtener la solución.....**
Sus actividades se supervisan y evalúan mediante los informes presentados.....
Se relaciona constantemente con compañeros, clientes o público para recibir o brindar información de cierta variedad e importancia, efectuar trámites del proceso de trabajo, atender y solucionar problemas o también para girar instrucciones.....
 3. **Responsabilidad y Consecuencia del Error: Es responsable por la preparación, el manejo la custodia de documentos con información de alguna confidencialidad; y/o por dinero, valores o equipo de trabajo de mediana cuantía, así mismo, los errores cometidos se detectan en la supervisión y podrían ocasionar retrasos en la ejecución de las actividades propias de un proceso completo, pérdidas económicas o materiales de alguna cuantía (más de 10.000.000 a 100.000.000 colones).....**
 4. **Experiencia: Requiere una experiencia de más de un año a tres años en trabajos**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 237 de 283

similares.....

5. **Esfuerzo Mental:** *Requiere recordar de manera frecuente y por períodos prolongados de su jornada de trabajo: nombres, números, códigos, instrucciones o datos particulares para brindar o verificar información variada, manejar equipos, efectuar análisis e interpretaciones o planear, ejecutar o controlar actividades de grupos de trabajo.....*
6. **Condiciones de trabajo:** *El lugar de trabajo ofrece excelentes condiciones ambientales, espacio físico amplio, ventilado, iluminado, libre de ruidos, de humedad y de olores desagradables.....*
7. **Esfuerzo Físico:** *Con alguna frecuencia debe desplazarse fuera de su lugar de trabajo en cumplimiento de sus actividades o emplea equipos que requieren la utilización reiterada de un sentido (vista, oído).....*

Competencias

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

Requisitos

- *Estar incorporado al Colegio Profesional correspondiente.....*
- *Tener licencia B1 al día.....*
- *Habilidad en el manejo de software de oficina.....*
- *Preferiblemente con conocimientos en leyes y reglamentos atinentes a la naturaleza del*

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 238 de 283

puesto.....

- **Preferiblemente con conocimientos del idioma inglés.....**
- **Para los puestos Profesional Nivel 2 Operaciones, Profesional Nivel 2 Gestión de Proyectos y Profesional Nivel 2 Administrativo Financiero Gestión de Proyectos, preferiblemente con cursos o capacitaciones en Administración de Proyectos.....**

5.c. Aprobar las modificaciones propuestas al perfil descriptivo de la clase Técnico 2, específicamente con la modificación e inclusión de funciones y actividades del puesto Profesional Nivel 2 Operaciones, según se detalla a continuación:.....

TÉCNICO NIVEL 2

Naturaleza del puesto

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

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

Actividades y responsabilidades

- 1. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su proceso, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.....**
- 2. Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo y Presupuesto Anual del Proceso.....**
- 3. Velar por que los recursos materiales y equipos bajo su responsabilidad se empleen dentro de los principios de racionalidad y términos de productividad establecidos por la Empresa.....**
- 4. Asistir a reuniones con compañeros y superiores para coordinar actividades, mejorar**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 239 de 283

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

- 5. Atender consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general en materia de su especialidad.....*
- 6. Evaluar, diseñar y someter a consideración de sus superiores nuevas normas, procedimientos, programas y planes de acción, así como las modificaciones que se requieren en los ya existentes.....*

TÉCNICO NIVEL 2 GESTIÓN SEGURIDAD Y RIESGO

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

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 240 de 283

TÉCNICO NIVEL 2 MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

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

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 241 de 283

TÉCNICO NIVEL 2 DESPACHO Y COMPRA DE ENERGÍA.

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

TÉCNICO NIVEL 2 MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO

7. Colaborar en mantener un adecuado stock de repuestos en bodega, brindar criterio técnico para la entrada salida de materiales de bodega y tener capacidad técnica para verificar repuestos.....
8. Diagnosticar, detectar y corregir averías en sistemas electromecánicos, telefónicos, comunicaciones, hidráulicos, automotor, eólicos, fotovoltaicos, de generación térmica, de cómputo, electrónicos, industriales, de electrónica de potencia, equipos autógenos, máquinas de soldadura especiales y otros similares.....
9. Ejecutar labores de planificación, montaje, modificación, reconstrucción, mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo en sistemas electromecánicos, telefónicos, hidráulicos,

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 242 de 283

automotor, eólicos, fotovoltaicos, de generación térmica, de cómputo, electrónicos, industriales, de electrónica de potencia y otros similares.....

10. Ejecutar labores complejas de construcción, reparación o modificación de piezas o estructuras metálicas y otros utilizando equipos de oxi acetileno, máquinas de soldar eléctricas y de gasolina y equipos necesarios que se requieran en las labores de esta naturaleza.....

11. Realizar labores de mantenimiento básico en mecánica automotriz y de equipos especiales, tales como cambio de llantas, cambios de aceite, sistemas eléctricos, ajuste de frenos, lavado de motor, soldado y recubrimiento de partes, entre otros.....

12. Realizar pruebas con base en especificaciones técnicas para verificar el estado de equipos electrógenos, hidráulicos, de fuerza, de control y de aceptación de sistemas electromecánicos.....

13. Confeccionar croquis e interpretar diagramas y planos de tipo eléctrico, de obras civiles, electromecánicas, hidráulicas, telefónicas, de cómputo, electrónicas, industriales otros similares.....

14. Realizar inventarios y calcular los recursos materiales requeridos para la realización de los trabajos del punto anterior.....

15. Construir, montar y mantener sistemas de luminotecnía de exteriores e interiores con controles manuales y automáticos en diferentes tensiones.....

16. Construir, modificar o reparar todo tipo de piezas de maquinaria, de plantas de generación eléctrica utilizando maquinaria de mecánica de precisión tales como fresadora, esmeriladora, cepilladora o rectificado y torneado de las mismas.....

17. Realizar inspecciones de campo para ejecutar o reconstruir instalaciones eléctricas, mecánicas, hidráulicas, etc., estimando necesidades de mano de obra, materiales, equipo y otros.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 243 de 283

18. Inspeccionar la ejecución de proyectos y obras menores, tanto internos como de contratistas.

19. Operar, reparar e interpretar equipo de medición, electrónico, de telecomunicaciones, redes, equipo de cómputo y estaciones meteorológicas, así como equipo electromecánico e hidráulico tales como grupos generadores, equipos auxiliares, equipo de control, equipo de alta tensión, automatizaciones, entre otros.....

20. Introducir y valorar datos en sistemas automatizados y/o computarizados.....

21. Verificar y supervisar el mantenimiento, la operación, la generación, vertimientos y la administración que se realiza en Plantas Hidroeléctricas bajo el régimen de convenios de alianzas con JASEC y otras diferentes a las de régimen de Generación propia.....

TÉCNICO NIVEL 2 PRODUCCIÓN

7. Diagnosticar, detectar y corregir averías básicas en equipos auxiliares, equipos automáticos de control y otros de similar complejidad.....

8. Coordinar por la vía radiofónica, telefónica o correo electrónico, los planes diarios de operación a seguir referentes a niveles y caudales de ríos, compuertas y disponibilidad de equipos.....

9. Ejecutar labores de mantenimiento preventivo y correctivo básico en sistemas electrógenos, equipos de generación térmica tales como motores diesel, búnker, equipo de baja velocidad, de generación a gas o vapor, generación eólica, solar, entre otros.....

10. Realizar inspecciones periódicas de instalaciones para verificar el correcto funcionamiento de las plantas generadoras.....

11. Analizar información pluviométrica e indicadores de instrumentos instalados en subestaciones, salas de control y de generación.....

12. Controlar el funcionamiento de equipos instalados tanto en la planta como en la subestación y reportar cualquier anomalía.....

.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 244 de 283

13. Confeccionar reportes de operación y anotar y reportar las lecturas de los instrumentos de medición.....

14. Operar equipo electromecánico e hidráulico tales como grupos generadores, equipos auxiliares, equipo de control, equipo de alta tensión, automatizaciones, entre otros, así como equipo electrónico, de radiocomunicación, meteorológico sistemas y redes de cómputo y de medición.....

15. Atender la entrada y salida de operación de las diferentes unidades generadoras y estar atento a que los valores de voltaje y frecuencia estén dentro de la regulación correcta, así como poner en funcionamiento, caso de fallas, las plantas de emergencia y coordinar y ejecutar maniobras secuenciales operacionales para restablecer el servicio del fluido eléctrico tanto en la planta como en la subestación.....

16. Realizar pruebas con base a especificaciones técnicas para verificar el estado de equipos electrógenos, hidráulicos y de aceptación de sistemas electromecánicos.....

17. Solicitar pedidos de materiales, repuestos, lubricantes, combustibles, herramientas y otros accesorios.....

TÉCNICO NIVEL 2 OPERACIÓN DE LA RED

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

8. Instalar, reubicar, modificar o desconectar diversos tipos de bancos de transformadores de uso industrial o residencial, así como instrumentos para medir los consumos de energía, sin interrumpir el sistema primario.....

9. Realizar instalaciones eléctricas dentro de los edificios de JASEC y servicios temporales en sitios públicos de Cartago para fechas especiales.....

10. Realizar el tendido y tensado de líneas secundarias y primarias.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 245 de 283

11. *Realizar mediciones de corriente, voltaje e impedancias en las líneas o instalaciones de los clientes.....*
 12. *Cambiar equipos saturados o mal estado.....*
 13. *Realizar mejoras en la red de distribución (en alta y baja tensión).....*
 14. *Brindar mantenimiento preventivo y correctivo, tanto mecánico como eléctrico, a diferentes estructuras tales como líneas de alta y baja tensión, bancos de transformadores monofásicos y trifásicos, tipos de conexiones, medidores monofásicos y trifásicos, lámparas y subestaciones; coordinando las interrupciones programadas, así como también brindar mantenimiento de limpieza de las líneas, efectuando la corta de ramas.....*
 15. *Atender y corregir la presencia de averías a nivel primario, secundario o en los equipos de medición, así como brindar mantenimiento a la postería de madera.....*
 16. *Realizar la corta de ramas o de árboles cercanos a la línea de distribución.....*
 17. *Realizar mejoras en los sistemas de tierra.....*
 18. *Localizar y atender las averías en la red (primaria, secundaria y transformadora), en las subestaciones, así como atender los medidores quemados, reventados o fundidos.....*
- TÉCNICO NIVEL 2 MANTENIMIENTO DE LA RED**
7. *Brindar la información necesaria para la confección de informes de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo y el control de materiales.....*
 8. *Tomar acciones de acuerdo con las indicaciones de planos o croquis para hacer huecos, colocar los postes y los aditamentos que estos requieran para las líneas de distribución.....*
 9. *Instalar, reubicar, modificar o desconectar diversos tipos de bancos de transformadores de uso industrial o residencial, así como instrumentos para medir los consumos de energía, sin interrumpir el sistema primario.....*
 10. *Realizar instalaciones eléctricas dentro de los edificios de JASEC y servicios temporales en sitios públicos de Cartago para fechas especiales.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 246 de 283

- 11. **Realizar el tendido y tensado de líneas secundarias y primarias.....**
- 12. **Instalar medidores residenciales, comerciales e industriales correspondientes a nuevos servicios, cambiar voltaje de medidores de 120 VAC a 240 VAC, realizar instalaciones provisionales en residencias; reubicar, retirar y fijar medidores residenciales, comerciales o industriales por falta de pago, trabajar la base del medidor y arreglar el cableado que alimenta los mismos.....**
- 13. **Suspender el servicio eléctrico y/o efectuar reconexiones una vez que el cliente haya cancelado.....**
- 14. **Realizar mediciones de corriente, voltaje y puestas a tierra en las líneas o instalaciones de los clientes y a la red de distribución.....**
- 15. **Cambiar equipos de medición, transformación, bancos de capacitores, reconectores, equipos de protección manual, etc. en mal estado o con capacidad máxima alcanzada.....**
- 16. **Realizar mejoras en la red de distribución (en media y baja tensión).....**
- 17. **Brindar mantenimiento preventivo y correctivo, tanto mecánico como eléctrico, a diferentes estructuras tales como líneas de media y baja tensión, bancos de transformadores monofásicos y trifásicos, tipos de conexiones, medidores monofásicos y trifásicos, lámparas y subestaciones; coordinando las interrupciones programadas, así como también brindar mantenimiento de limpieza de las líneas, efectuando la corta de ramas y árboles.....**
- 18. **Efectuar instalaciones de recloser y extensiones de líneas nuevas tanto monofásicas como trifásicas.....**
- 19. **Efectuar mejoras de voltajes y de red en redes residenciales, comerciales, industriales y rurales.....**
- 20. **Instalar transformadores autoprotegidos o convencionales tanto monofásicos como trifásicos.....**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 247 de 283

- 21. *Atender y corregir daños a nivel primario y secundario o en los equipos de medición, así como brindar mantenimiento a la portería de la red de distribución.....*
- 22. *Realizar la corta de ramas o de árboles cercanos a la línea de distribución.....*
- 23. *Realizar mejoras en los sistemas de puesta a tierra.....*
- 24. *Realizar mediciones de la red con la cámara de efecto corona y/o cámara de termografía y presentar los reportes de la información recopilada.....*
- 25. *Realizar interrogaciones de interruptores de enlace, en línea y subestaciones.....*
- 26. *Sustituir a empleados de mayor nivel por vacaciones, permisos, enfermedades y otras circunstancias similares.....*

TÉCNICO NIVEL 2 PLANIFICAR Y CONTROLAR

- 7. *Informar a quien corresponda de eventos en la red e informar a Mantenimiento existencia averías mayores.....*
- 8. *Recibir llamadas de averías varias por parte de los abonados, relacionadas con caídas de cables, explosión de transformadores, postes quebrados, entre otros, así como llamadas internas del ICE y elaborar el reporte de las averías atendidas y su respectivo mantenimiento...*
- 9. *Preparar estadísticas sobre el consumo de circuito, eventos presentados en la red eléctrica, operación de equipos de protección, medidores instalados en industrias, entre otros.....*
- 10. *Establecer opciones de enlaces de acuerdo a carga del sistema.....*
- 11. *Elaborar diversos informes relacionadas con las labores ejecutadas, tales como manejo de la demanda, recepción y atención de reportes de averías, proyecto eólico e informes de índices de calidad por circuitos y generales (DPIR, FPI, DPIC, DPS), e informes mensuales a la ARESEP de acuerdo con lo establecido por el reglamento.....*
- 12. *Realizar mediciones de la calidad de la señal para la detención de perturbaciones, caídas de voltaje, fluctuaciones, desbalances, etc.....*
- 13. *Realizar inspecciones y estudios técnicos de reclamos por daños.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 248 de 283

14. *Efectuar inspecciones de las obras subcontratadas de construcción de líneas y elaborar el informe del avance.....*
15. *Realizar inspección de obras particulares que se van a conectar a la red de JASEC.....*
16. *Elaborar el presupuesto de las obras a realizar.....*
17. *Llevar el control de los documentos de los expedientes de las obras a su cargo.....*
18. *Efectuar estudios de campo y presupuestos para obras como extensiones de línea primarias/secundarias, instalación de transformador, líneas temporales, visados, certificaciones, medidores temporales, reubicaciones de infraestructura (póstes, torres, retenidas, anclajes, etc) y mejoras de red.....*
19. *Realizar labores de supervisión en proyectos específicos del Departamento de Planificación y Desarrollo de Redes como reconstrucciones, extensiones de líneas primarias, redes de medias tensiones subterráneas.....*
20. *Llevar el control de inventarios de kilómetros de línea, transformadores, luminarias y postería.*
21. *Coordinación de suspensiones programadas del servicio eléctrico.....*
22. *Desarrollar obras de transmisión y de subestaciones, proyectos para mejorar y optimizar la calidad y confiabilidad del servicio eléctrico, proyectos de monitoreo y control de distancia, obras de mejoramiento a nivel primario y secundario, instalación de equipos de protección en la red, programas de actualización de la red y actualización y aumento de la cobertura del alumbrado público.....*
23. *Implementar el sistema de localización de la red.....*
24. *Controlar la instalación de lámparas y efectuar el reporte del número de lámparas instaladas por cantón.....*
25. *Realizar la verificación de alineamientos de calle, aceras, servidumbres como parte del estudio para la localización de infraestructura de distribución eléctrica.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 249 de 283

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

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

TÉCNICO NIVEL 2 PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LA RED

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

8. Realizar levantamiento de redes y croquis de obras.....

9. Brindar apoyo al jefe de cuadrilla en el levantamiento y liquidación de materiales de las obras realizadas, así como en el inventario y control de materiales.....

10. Realizar labores de apoyo para supervisión en proyectos específicos del Departamento de Planificación y Desarrollo de Redes como reconstrucciones, extensiones de líneas primarias, redes de medias tensiones subterráneas.....

11. Realizar la instalación, reubicación, desmantelamiento o modificación de montajes en redes de distribución aérea.....

12. Realizar la instalación de redes de distribución subterráneas en actividades como: elaboración de terminales tipo mufa o codo en media tensión, elaboración de empalmes fijos y desmontables, instalación de detectores de falla, de pararrayos tipo codo, tendido de conductores, instalación de bandejas de soporte para conductores, etiquetado de conductores, instalación de transformadores de pedestal y limpieza y sondeo de tuberías.....

13. Tomar medidas de acuerdo con las indicaciones de planos para hacer huecos, colocar los postes y los aditamentos que estos requieran para las líneas.....

.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 250 de 283

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

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 251 de 283

28. Localizar y atender las averías en la red (primaria, secundaria y transformadora), en las subestaciones, así como atender los medidores quemados, reventados o fundidos.....

Operador del Unimog

29. Verificar el terreno en que se va a operar el Unimog con el fin de asegurar la protección del equipo y de los colaboradores que están realizando labores de construcción o mantenimiento de la Red Eléctrica.....

30. Operar la Unimog para apoyar el cambio, instalación y desinstalación de los transformadores dañados o nuevos, así como la corta de árboles y sacar los carros que quedan atascados en terrenos irregulares.....

31. Desmantelar postes y transformadores una vez que se hayan realizado las mejoras en la Red, esto mediante la operación de la Unimog.....

32. Realizar los huecos para parar los postes, sea con el Unimog o herramienta tales como macanas, barras, palines, entre otros.....

33. Apoyar a las cuadrillas en lo que se requiera en labores de la construcción de la Red.....

34. Conducir vehículos como las Grúas para la realización de algunas funciones propias de la construcción de la Red.....

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

TÉCNICO NIVEL 2 LÍNEAS ENERGIZADAS

7. Brindar la información necesaria para la confección de informes de mantenimiento con personal de líneas energizadas y el control de materiales.....

8. Tomar medidas de acuerdo con las indicaciones de planos y croquis para hacer huecos, colocar los postes y los aditamentos que estos requieran para las líneas de distribución.....

.....

.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 252 de 283

9. **Instalar, reubicar, modificar o desconectar diversos tipos de bancos de transformadores de uso industrial o residencial, así como instrumentos para medir los consumos de energía, sin interrumpir el sistema primario.....**
10. **Realizar el tendido y tensado de líneas secundarias y primarias.....**
11. **Brindar mantenimiento preventivo y correctivo, tanto mecánico como eléctrico, a diferentes estructuras tales como líneas de media y baja tensión, bancos de transformadores monofásicos y trifásicos, tipos de conexiones, medidores monofásicos y trifásicos, lámparas y subestaciones; coordinando las interrupciones programadas, así como también brindar mantenimiento de limpieza de las líneas, efectuando la corta de ramas y árboles.....**
12. **Efectuar instalaciones de reconectores y extensiones de líneas nuevas tanto monofásicas como trifásicas.....**
13. **Efectuar mejoras de voltajes y de red en redes residenciales, comerciales, industriales y rurales.....**
14. **Instalar transformadores y/o bancos de transformadores autoprotegidos o convencionales tanto monofásicos como trifásicos.....**
15. **Atender y corregir la presencia de averías a nivel primario, secundario o en los equipos de medición, así como brindar mantenimiento a la postería en general.....**
16. **Realizar mejoras en los sistemas de puesta a tierra.....**
17. **Ejecutar labores en construcción, reconstrucción y mantenimiento de líneas de distribución, de media o baja tensión, aéreas o subterráneas, energizadas o no energizadas, así como el montaje, instalación y puesta en operación de equipos de protección, medición, control de iluminación y transformación, colocación, alineamiento y aplomado de postes, prueba de transformadores de distribución, empate, amarre, colocación de terminales, tendido de líneas, instalación de bancos de transformadores, entre otras.....**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 253 de 283

- 18. Utilizar los equipos de lavado en líneas energizadas siguiendo los protocolos de seguridad requeridos para este tipo de tareas, tanto para el personal interno como el externo.....**
- 19. Realizar mediciones de los circuitos en media y baja tensión.....**
- 20. Calcular la carga consumida en los puntos estratégicos de la red.....**
- 21. Dar mantenimiento preventivo a la red.....**
- 22. Realizar interrogaciones de interruptores de enlace, en línea y subestaciones.....**
- 23. Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos internos y externos que rigen el desarrollo de las actividades en trabajos de líneas energizadas.....**
- 24. Sustituir a empleados de mayor nivel por vacaciones, permisos, enfermedades y otras circunstancias similares.....**
- TÉCNICO NIVEL 2 OPERAR, PLANIFICAR Y CONTROLAR**
- 7. Operar el equipo de monitoreo y control de distancia.....**
- 8. Verificar potencia suministrada por la generación propia y la consumida por circuitos de la red de distribución.....**
- 9. Mantener comunicación continua con las cuadrillas de campo, plantas generadoras y otros por el sistema radiocomunicación y establecer comunicación con el personal disponible por el sistema telefónico y Beeper.....**
- 10. Informar a quien corresponda de eventos en la red e informar a Mantenimiento existencia averías mayores.....**
- 11. Recibir llamadas de averías varias por parte de los abonados, relacionadas con caídas de cables, explosión de transformadores, postes quebrados, entre otros, así como llamadas internas del ICE y elaborar el reporte de las averías atendidas y su respectivo mantenimiento...**
- 12. Preparar estadísticas sobre el consumo de circuito, eventos presentados en la red eléctrica, operación de equipos de protección, medidores instalados en industrias, entre otros.....**
- 13. Establecer opciones de enlaces de acuerdo a carga del sistema.....**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 254 de 283

14. *Elaborar diversos informes relacionadas con las labores ejecutadas, tales como manejo de la demanda, recepción y atención de reportes de averías, proyecto eólico e informes de índices de calidad por circuitos y generales (DPIR, FPI, DPIC, DPS), e informes mensuales a la ARESEP de acuerdo con lo establecido por el reglamento.....*
15. *Realizar mediciones de la calidad de la señal para la detención de perturbaciones, caídas de voltaje, fluctuaciones, desbalances, etc.....*
16. *Realizar inspecciones y estudios técnicos de reclamos por daños.....*
17. *Realizar inspecciones de las obras subcontratadas de construcción de líneas y elaborar el informe del avance.....*
18. *Realizar estudios para obras de desarrollo vertical, periférico, conversiones y alumbrado público, así como para instalaciones temporales.....*
19. *Llevar el control de inventarios de kilómetros de línea, transformadores, luminarias y postería.*
20. *Desarrollar obras de transmisión y de subestaciones, proyectos para mejorar y optimizar la calidad y confiabilidad del servicio eléctrico, proyectos de monitoreo y control de distancia, obras de mejoramiento a nivel primario y secundario, instalación de equipos de protección en la red, programas de actualización de la red y actualización y aumento de la cobertura del alumbrado público.....*
21. *Implementar el sistema de localización de la red.....*
22. *Controlar la instalación de lámparas y efectuar el reporte del número de lámparas instaladas por cantón.....*
23. *Visar los planos y enviarlos a la Municipalidad para verificar que existan las líneas en operación frente a la construcción.....*
24. *Realizar diversos dibujos arquitectónicos, isométricos, topográficos, eléctricos y de ingeniería.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 255 de 283

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

26. Programar, calibrar, acoplar tarjeta, reparar, probar, sellar, cambiar, instalar y/o revisar medidores residenciales e industriales o recibir medidores retirados por averías o por falta de pago.....

TÉCNICO NIVEL 2 OPERAR EL SISTEMA

7. Operar el equipo y sistemas de software de monitoreo y control a distancia, así como el mantenimiento del mismo cuando este sea menor.....

8. Verificar la potencia consumida por los circuitos de la red de distribución, con el fin de mantener la optimización de los recursos del sistema.....

9. Mantener comunicación continua con los funcionarios de las plantas generadoras, del sistema de transmisión y distribución mediante radiocomunicación, telefónico o de red, así como con los operadores del Centro de Gestión Servicio al Cliente, Despacho de Energía, Subestación Reductora Cóncavas, ICE-Pérez Zeledón y CENCE.....

10. Informar al Coordinador y Profesional de Operar la Red, Director de Energía, Líder de la UEN de Distribución, Técnicos de Despacho y Compra de Energía y/o a los Ingenieros disponibles los eventos ocurridos en la red o sistemas de producción que puedan provocar distorsiones en la oferta y demanda de productos eléctricos.....

11. Preparar estadísticas sobre el consumo de los circuitos de distribución, y eventos presentados en la red de distribución eléctrica.....

12. Monitorear en forma constante la demanda de potencia del sistema de Distribución, con el fin de mantener los mismos dentro de los límites de operación normal.....

.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 256 de 283

13. Monitorear que los equipos de comunicación y de recepción de información de los sistemas SCADA/OMS/DMS operen en forma normal y en caso contrario, reportar la falla al Profesional que se desempeñe como administrador del sistema.....

14. Brindar mantenimiento correctivo menor a los equipos eléctricos, electrónicos y electromecánicos en las instalaciones del Centro de Control.....

15. Brindar apoyo a los Técnicos de Despacho y Compra de energía cuando así se requiera.....

TÉCNICO NIVEL 2 CORTAS Y RECONEXIONES

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

8. Establecer y coordinar con su Superior, los métodos de trabajo en campo, que contribuyan a la mejora de los indicadores de gestión.....

9. Supervisar y realizar la corta del servicio eléctrico monofásico en el medidor instalando los dispositivos correspondientes, de acuerdo a lo asignado durante el día laboral.....

10. Efectuar la corta del servicio eléctrico monofásico en el secundario o desde el transformador para servicios monofásicos, de acuerdo a lo asignado durante el día laboral.....

11. Supervisar y efectuar reconexiones de los servicios monofásicos, de acuerdo a lo asignado durante el día laboral.....

12. Supervisar y realizar el retiro del medidor por falta de pago y en el momento la toma de lectura del medidor.....

13. Realizar el retiro de acometidas, para servicios directos por falta de pago.....

14. Supervisar y realizar reporte de ilícitos que identifiquen en el campo al momento de la corta o reconexión.....

15. Ingresar información a los formularios de control correspondientes a la actividad de Cortas y Reconexiones, diariamente.....

.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 257 de 283

- 16. *Efectuar valoraciones técnicas de la conexión eléctrica tanto en acometida como en la base del medidor para el proceso de corta o reconexión.....*
 - 17. *Cumplir con la normativa vigente SUCOM de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, en lo que respecta a los servicios eléctricos.....*
 - 18. *Aplicar en todas y cada una de las actividades que están bajo su responsabilidad los conocimientos de la normativa vigente.....*
 - 19. *Supervisar, dirigir y coordinar el trabajo del Técnico en Redes Eléctricas 1, en lo que respecta a las cortas y reconexiones.....*
 - 20. *Verificar documentos de pago del servicio eléctrico en la instalación del cliente cuando sea necesario, para determinar si se realiza o no la corta.....*
 - 21. *Operar dispositivos móviles para la adquisición de datos, para lectura, hurtos cortas y reconexiones.....*
 - 22. *Emitir reportes sobre casos específicos que atienda en el campo de su especialidad.....*
 - 23. *Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo y que le fueren asignadas por su superior inmediato.....*
- TÉCNICO NIVEL 2 HURTOS DE ENERGÍA**
- 7. *Realizar las inspecciones de campo de acuerdo a los casos que se le asignen, optimizando el tiempo para maximizar el rendimiento.....*
 - 8. *Establecer y coordinar con su Superior, los métodos de trabajo en campo, que contribuyan a la mejora de los indicadores de gestión.....*
 - 9. *Realizar retiro y cambios de medidores cuando el caso a atender lo amerite.....*
 - 10. *Efectuar la revisión del sistema de medición eléctrica para identificar el estado del sistema de medición y proceder con las correcciones cuando corresponda.....*
 - 11. *Realizar la toma de lectura y localización de medidores o grupos de estos para una mejor lectura.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 258 de 283

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

TÉCNICO NIVEL 2 SERVICIOS TÉCNICOS

7. **Programar y configurar los Medidores (colectores), mediante el programa MeterCat, así como los Modem (AMR/lectura de medición avanzada), mediante la utilización de comandos AT.....**
8. **Armar los gabinetes de los colectores (base clase 100, conduleta, bota aguas, conectores, toma corriente, gazas metálicas, tapagoteras, módems, medidor).....**
9. **Definir los lugares de instalación de los Colectores (mediante mapa satelital, estudiar la geografía del lugar, densidad de viviendas, y por último definir el poste en el lugar más idóneo**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 259 de 283

para la instalación del gabinete con el colector y modem, para su adecuada comunicación en la red).....

- 10. Asignar y configurar las líneas telefónicas que se utilizaran en sus respectivos puertos, para establecer la debida comunicación.....*
- 11. Configurar los puertos COM de la tarjeta de red, según el puerto de salida y velocidad de comunicación en bits.....*
- 12. Configurar semanalmente los calendarios, de acuerdo al periodo de lectura para la facturación.....*
- 13. Identificar el archivo XML con la información de lectura de todos los medidores por ruta y enviarlos por correo al departamento de facturación mensualmente.....*
- 14. Configurar los dispositivos de la RED AMI (Infraestructura de Medición Avanzada) Configuración del Colector y del Modem ASPIRE.....*
- 15. Preparar y configurar el software MAS, así como del colector en el software MAS.....*
- 16. Monitorear diariamente la RED AMI.....*
- 17. Dar mantenimiento a la RED AMI, trimestralmente.....*
- 18. Organizar, planificar y coordinar los trabajos del Centro de Medición Remota (AMI) con el fin de asegurar la ejecución eficiente de las labores asignadas en ese campo.....*
- 19. Ejecutar las actividades asignadas en concordancia con la Ley 7593 (ARESEP), políticas, normas y reglamentos emitidos por la Autoridad Reguladora en materia de regulación del servicio eléctrico, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado en los estándares nacionales e internacionales sobre la programación, operación, instalación, uso y funcionamiento de medidores de energía con capacidad remota AMR.....*
- 20. Velar porque los recursos asignados se utilicen dentro de los principios de racionalidad y términos de productividad establecidos por la JASEC.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 260 de 283

21. *Suplir y satisfacer necesidades de capacitación, equipos, material e indumentarias para que el Centro de Medición Remota cuente con adecuadas condiciones para responder a los requerimientos y expectativas laborales de la JASEC y de la Autoridad Reguladora.....*
22. *Elaborar y presentar informes periódicos de labores asignadas, avance de sus proyectos y otros aspectos de interés para la evaluación de su desempeño.....*
23. *Efectuar análisis de los índices de productividad y eficiencia de los sistemas de medición remota, para establecer las acciones preventivas y correctivas correspondientes.....*
24. *Solicitar oportunamente y por año el contrato de mantenimiento y actualización del software MAS de los servidores de comunicaciones del Centro de Medición Remota.....*
25. *Analizar metodologías de medición remota utilizadas por otras compañías y proponer mejoras que modernicen y hagan más eficiente la medición inteligente.....*
26. *Dar de baja en el software de administración MAS a todos aquellos medidores con capacidad AMR que han sido retirados por alguna razón.....*
27. *Identificar potenciales usos ilícitos por medio del software de administración y actuar de inmediato en el campo para determinar con exactitud la existencia de estos.....*
28. *Coordinar con el Proceso Facturar y Cobrar las desconexiones y conexiones remotas que se determinen por causa de un pendiente de cobro.....*
29. *Coordinar con el encargado de cuadrillas todas aquellas instalaciones y/o desinstalaciones de medidores con capacidad AMR y documentar adecuadamente las mismas en los sistemas de JASEC.....*
30. *Controlar adecuadamente los medidores con capacidad remota AMR desinstalados de manera que se tenga una eficiente trazabilidad sobre los mismos.....*
31. *Verificar los inventarios y control de existencias de materiales y suministros para el Centro de Medición Remota.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 261 de 283

- 32. *Mantener actualizada la base de datos de los medidores con capacidad AMR ingresados al Centro de Medición Remota y de todos aquellos que son desechados o recalibrados para su posterior reutilización.....*
- 33. *Supervisar y controlar estrictamente la devolución de los medidores con capacidad AMR de las cuadrillas privadas, propias y de Averías.....*
- 34. *Presentar informes anuales a la ARESEP sobre los resultados y eficiencia de los sistemas de medición remota AMR.....*
- 35. *Programar los medidores colectores con capacidad remota de estado sólido cuando se requiera con las herramientas existentes para ello.....*
- 36. *Realizar consultas escritas y verbales al proveedor (ELSTER ELECTRICITY LLC) y al ICE.....*
- 37. *Custodiar y conducir el vehículo que traslada a la cuadrilla, así como ejecutar labores limpieza tanto interna como externa del vehículo y básicas de mantenimiento preventivo y correctivo al vehículo bajo su cargo, tales como revisión de agua, aceite, combustible, temperatura, suspensión, entre otros, manteniendo una adecuada coordinación con los funcionarios del taller para el debido control y mantenimiento del mismo.....*
- 38. *Control y custodia de materiales y herramientas en el vehículo.....*
- 39. *Retirar los materiales requisados en el almacén Central para realizar las labores diarias.....*
- 40. *Realizar inventarios periódicos de materiales y herramientas que utilizan en el vehículo.....*
- 41. *Realizar la inspección en el sitio para verificar su cumplimiento, según la normativa técnica.....*
- 42. *Instalación de medidores para servicios residenciales, comerciales.....*
- 43. *Sustitución de medidores que presentan problemas de funcionamiento, sustitución por vida útil o por posibles manipulaciones que podrían afectar el adecuado funcionamiento del sistema de medición.....*
- 44. *Digitar la información de la OT en la Hand Held.....*
- 45. *Llenar formulario diario de instalación de Servicios y el formulario de rechazo de OT.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 262 de 283

- 46. Atender consultas técnicas de los clientes en relación a la normativa técnica vigente.....**
- 47. Instalación y retiro de equipos de calidad de voltaje, como parte del monitorio de la calidad de servicio eléctrico.....**
- 48. Apoyar en otras actividades del Departamento, levantamientos de medidores.....**
- 49. Llevar el control de los sellos instalados y retirados de los medidores.....**
- 50. Operar o manipular los transformadores de distribución y equipos de protección en caso que sea necesario para des-energizar la línea secundaria para la conexión de la acometida eléctrica.....**
- 51. Informar al encargado de la supervisión de las cuadrillas de ST de las labores realizadas diariamente.....**

TÉCNICO NIVEL 2 CALIBRACIÓN Y MEDICIÓN

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

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 263 de 283

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

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 264 de 283

- 22. **Realizar calibraciones de medidores en campo con patrones portátiles.....**
- 23. **Localizar fallas en las instalaciones eléctricas de los clientes y a nivel secundario para la confección de informes de situaciones encontradas producto de inspecciones designadas.....**
- 24. **Resolver inconsistencias y quejas de clientes relacionadas con los sistemas de medición que posee la empresa.....**
- 25. **Descargar y hacer reportes semanales o mensuales según se requiera de las variables ambientales históricas del laboratorio de medidores.....**
- 26. **Controlar y sellar todos los medidores que son calibrados o verificados en el laboratorio de medidores.....**
- 27. **Realizar la descarga de la información obtenida de los registradores de calidad de voltaje según el plan anual de colocación de equipos.....**
- 28. **Instalar medidores residenciales, comerciales e industriales correspondientes a nuevos servicios, cambiar voltaje de medidores de 120 V a 240 V, realizar instalaciones provisionales en residencias; reubicar, retirar y fijar medidores residenciales, comerciales o industriales por falta de pago, trabajar la base del medidor y arreglar el cableado que alimenta los mismos..**
- 29. **Suspender por morosidad o seguridad el servicio y/o efectuar reconexiones una vez que el cliente haya cancelado.....**
- 30. **Realizar mediciones de corriente, voltaje e impedancias en las líneas o instalaciones de los clientes.....**
- 31. **Cambiar equipos saturados o mal estado.....**
- 32. **Atender cualquier otra actividad que por relacionarse con las normativas de la ARESEP, proyectos de ingeniería, informes, reportes y actividades propias del Laboratorio sea asignada por parte del Coordinador de Servicios Técnicos.....**
- 33. **Brindar soporte en las labores de administración del sistema de medición remota.....**

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 265 de 283

TÉCNICO NIVEL 2 SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

7. *Localizar, identificar y relacionar componentes de la red eléctrica de JASEC, tales como medidores, colectores, transformadores, postes y luminarias de tal forma que se mantenga actualizada la información del contenedor de la información de la Red.....*
8. *Gestionar y ejecutar los trabajos de verificación, levantamiento e inventariado conforme a las rutas definidas.....*
9. *Posicionar el equipo GPS y realizar la lectura para obtener las coordenadas, una vez instalado el poste requerido en la red de Distribución y según OTC asignada.....*
10. *Registrar la estructura de soporte y los componentes asociados, incluyendo identificador y características.....*
11. *Ingresa la información al GPS de la nueva estructura de soporte instalada y montajes asociados.....*
12. *Completar el formulario 7F27 Actualización de la red eléctrica, una vez realizadas las actividades en la red de Distribución.....*
13. *Completar el formulario 7F24 Formulario para Transformadores en caso de instalar o desmantelar algún transformador.....*
14. *Completar el formulario 7F23 Formulario para Reconectores en caso de que se haya instalado o desmantelado algún reconector,.....*
15. *Completar el formulario 7F92 Control de luminarias. si se instala o desmantela alguna luminaria.....*
16. *Realizar la visita de campo, para verificar o rotular el geo-código en la estructura de soporte (poste).....*
17. *Elaborar mapas digitales e impresos que muestren los elementos instalados y desinstalados en la red.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 266 de 283

18. *Participar en la identificación y rotulación de componentes de la red eléctrica instada su zona servida.....*
19. *Elaborar plantillas y rótulos para la identificación de componentes.....*
20. *Graficar los circuitos primarios y secundarios de la red eléctrica.....*
21. *Brindar mantenimiento a la interface GIS, crear accesos y/o realizar modificaciones a usuarios.....*
22. *Brindar apoyo a proyectos relacionados con el Manejo Territorial.....*
23. *Dar mantenimiento al sistema de geocodificación de ubicaciones.....*
24. *Apoyar la elaboración de diagramas unifilares de la red de distribución.....*
25. *Administrar y registrar la infraestructura en arrendo a compañías de cable y de teléfono.....*
26. *Mantener registro actualizado de usuarios conectados a la red.....*
27. *Registrar y controlar las solicitudes de estudio de alquiler de postería y asignar las verificaciones correspondientes.....*
28. *Valorar y verificar la factibilidad de las solicitudes según la información recolectada en el campo y los requerimientos técnicos.....*
29. *Realizar oficios y notificar al cliente u operador sobre la factibilidad o no del estudio, así como indicar las condiciones de mejora a realizar en caso de ser requerido.....*
30. *Realizar inspecciones de campo para la detección de instalaciones ilícitas del uso de postería, verificación de las cuadrillas de los operadores en el punto, verificación de la información suministrada por el Área de Distribución, verificaciones de las rutas que permitan la factibilidad de los estudios, así como cualquier otra inspección requerida para la ejecución de las labores asignadas.....*
31. *Realizar el cronograma de revisión de circuitos y dar seguimiento para que las desviaciones halladas sean actualizadas en la red.....*
32. *Coordinar con los operadores la movilización de las redes por cambio de postería.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 267 de 283

33. Comunicar al Área de Servicios Financieros y al Departamento de Cuentas por Cobrar cuando se realice un incremento de uso de postiería en un operador, para la correspondiente elaboración de la factura.....

34. Asistir a reuniones en entidades externas (SUTEL, entre otras), para la tramitación de asuntos asociados al alquiler de postiería.....

TÉCNICO NIVEL 2 OPERACIÓN Y MONITOREO DE LA RED (CONTROL DE CONTENIDOS)

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

8. Verificar la estabilidad de los enlaces construidos para servicios, para reconectores y colectores de medición remota y edificios de JASEC.....

9. Mantener comunicación continúa con las cuadrillas de campo, personal involucrado en la atención del servicio de la red de telecomunicaciones y otros por el sistema radiocomunicación, vía teléfono, correo electrónico y establecer comunicación con el personal disponible.....

10. Informar a quien corresponda de eventos en la red e informar la existencia de averías mayores en telecomunicaciones.....

11. Preparar estadísticas sobre la disponibilidad y la calidad de los enlaces y cualquier otro tipo de reporte acerca de eventos presentados en la red de telecomunicaciones, sus dispositivos, consumo de ancho de banda, eventos presentados en la red FTTH y demás accesorios, entre otros.....

12. Establecer opciones de enlaces alternativos de acuerdo al requerimiento o avería en los casos que sea necesario.....

13. Elaborar diversos informes relacionadas con las labores ejecutadas de acuerdo con lo establecido por el reglamento de prestación y calidad de los servicios de la SUTEL.....

14. Realizar inspecciones y estudios técnicos de reclamos por daños de telecomunicaciones.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 268 de 283

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

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

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

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

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

TÉCNICO NIVEL 2 OPERACIÓN Y MONITOREO DE LA RED (PLANIFICACION DE LA RED)

7. Realizar levantamiento de redes, croquis de obras, el control de materiales.....

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

9. Cubrir las rutas efectuando las labores de inventariado, inspección y verificación de elementos de las redes de Infocomunicaciones instalados en la postiería de JASEC o de otros operadores.....

10. Realizar la programación e instalación de los dispositivos necesarios para establecer los enlaces de comunicaciones para los suscriptores (medición remota, reclosers, edificios, etc.) de las redes de comunicaciones de JASEC.....

11. Realizar el tendido y tensado de fibras ópticas, así como la construcción y ampliación de redes de telecomunicaciones, utilizando los equipos y accesorios necesarios.....

12. Realizar el empalme de las fibras ópticas, diagnóstico de enlaces, revisión, y todo lo necesario para garantizar el correcto funcionamiento de la red de telecomunicaciones de JASEC.....

13. Realizar la instalación, reubicación, desmantelamiento o modificación de montajes en redes de fibra óptica de JASEC sea aérea o subterránea.....

14. Realizar mejoras en la red de fibra óptica incluyendo sustitución de equipos por antigüedad o deterioro.....

15. Mantener actualizado un sistema de información geográfica GIS para proyectos, archivos de información digital.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 270 de 283

16. **Realizar diversos dibujos arquitectónicos, isométricos, topográficos, eléctricos y de ingeniería.....**
17. **Realizar la verificación de diseños, así como interpretar la información de los planos de construcción de redes de fibra óptica.....**
18. **Realizar reportes de medición, instalaciones, inspecciones o trabajos especiales.....**
19. **Resolver situaciones en el campo que requieran de su criterio técnico.....**
20. **Someter a consideración de su superior las mejoras a las normas, procedimientos, programas y planes de acción.....**
21. **Realizar prediseños y presupuestos para obras de distribución como extensiones de líneas troncales/primarias/secundarias, instalación de bastidores, certificaciones y mediciones, reubicaciones de infraestructura (herrajes, cierres de empalme, cables de fibra óptica, etc.) y mejoras de red.....**
22. **Efectuar inspecciones de las obras subcontratadas de construcción de redes de telecomunicaciones.....**
23. **Llevar el control de los documentos de los expedientes de las obras a su cargo.....**
24. **Coordinar, controlar y supervisar para el levantamiento y capitalización de los proyectos asignados.....**
25. **Elaborar diversos informes relacionadas con las labores ejecutadas de acuerdo con lo establecido por el reglamento de prestación y calidad de los servicios de la SUTEL.....**
26. **Establecer un canal de comunicación efectivo entre el encargado de cuadrilla de campo y la coordinación del departamento con la finalidad de ejecutar las directrices emanadas del ente regulador sobre las normativas vigentes.....**
27. **Mantener actualizados los diagramas respectivos de la red de comunicaciones de JASEC.....**
28. **Operar o manipular fibra óptica, equipos de fusión de fibra óptica, equipos de diagnóstico de enlaces de fibra óptica, cajas de empalme, distribuidores ópticos, conectores y tarjetas de**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 271 de 283

OLT, fuentes de poder, ONT y módems, así como dispositivos de redes domésticas tales como switches y computadores.....

TÉCNICO NIVEL 2 TELECOMUNICACIONES

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

.....

.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 272 de 283

- 17. *Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de comunicaciones y sus respectivos equipos, coordinando las interrupciones programadas, así como también brindar mantenimiento de limpieza de las líneas, efectuando la corta de ramas.....*
- 18. *Atender y corregir la presencia de averías a nivel primario, secundario o en los equipos de medición.....*
- 19. *Realizar la corta de ramas o de árboles cercanos a las redes de comunicaciones de Infocomunicaciones.....*
- 20. *Localizar y atender las averías en la red de comunicaciones y/o servicios de internet y valor agregado.....*
- 21. *Detectar y reportar cualquier anomalía en las redes de telecomunicaciones o postiería, contrabando, etc.....*
- 22. *Mantener actualizados los diagramas respectivos de la red de comunicaciones de JASEC.....*
- 23. *Operar o manipular fibra óptica, equipos de fusión de fibra óptica, equipos de diagnóstico de enlaces de fibra óptica, cajas de empalme, distribuidores ópticos, conectores y tarjetas de OLT, fuentes de poder, ONT y módems, así como dispositivos de redes domésticas tales como switches y computadores.....*
- 24. *Realizar las inspecciones del espacio en la postiería y equipos instalados.....*
- 25. *Apoyar las labores del Área cuando esto sea necesario.....*

TÉCNICO NIVEL 2 FUERZA DE CAMPO

- 7. *Coordinar la ejecución del programa semanal de trabajo asignado al grupo de técnicos bajo su cargo, estableciendo prioridades y las necesidades de recursos tanto humanos como de material o equipo, asignando las labores al personal en el campo e informando a sus superiores sobre el avance de las mismas.....*
- 8. *Valorar la magnitud de las averías y determinar las necesidades de recursos y tiempo necesario para su reparación.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 273 de 283

9. ***Velar por el cumplimiento de normas de calidad y seguridad en la ejecución de las labores, así como mantener el orden y el respeto en la relación con los clientes y entre compañeros...***
10. ***Coordinar la instalación, sustitución o reubicación de equipos en la red.....***
11. ***Realizar reportes de medición, instalaciones o trabajos especiales.....***
12. ***Resolver situaciones en el campo que requieran de su criterio técnico.....***
13. ***Realizar el levantamiento de croquis o planos para la realización de mejoras o cambios en la red e interpretar la información de los planos para la instalación de fibra, equipos, herrajes, entre otros.....***
14. ***Coordinar con el Centro de Operaciones la atención de averías o maniobras en la red de distribución.....***
15. ***Brindar mantenimiento preventivo y correctivo en diferentes estructuras.....***
16. ***Verificar el material o equipo dañado devuelto al Almacén.....***
17. ***Colaborar en la coordinación y supervisión de los trabajos contratados con entidades externas a JASEC.....***
18. ***Coordinar la realización de interrupciones programadas para brindar mantenimiento preventivo, correctivo o efectuar trabajos especiales.....***
19. ***Analizar las órdenes de trabajo en red relacionadas con los servicios finales a Cliente.....***
20. ***Garantizar la correcta documentación de los recursos utilizados en el Inventario de red.....***
21. ***Generar las órdenes de trabajo para hacer las activaciones de campo y las pruebas de aceptación del servicio.....***
22. ***Realizar las configuraciones lógicas en los elementos activos de red.....***
23. ***Apoyar las labores del Área cuando esto sea necesario.....***
24. ***Coordinar con los Clientes el día y hora de las aceptaciones de servicios.....***
25. ***Documentar las aceptaciones de servicio firmadas por los Clientes.....***
26. ***Gestionar las incidencias que no permiten entregar servicio.....***

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 274 de 283

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

28. Llevar el control de las estadísticas de los sistemas de medición establecidos en la norma vigente.....

29. Velar porque todas las cuadrillas posean el material necesario para realizar los trabajos propios de proceso y para la atención de averías menores asignadas.....

30. Requisar y controlar el material utilizado por las cuadrillas internas y externas en los trabajos asignados.....

31. Asignar rutas de trabajo que optimicen el aprovechamiento de los recursos de la empresa....

32. Girar instrucciones directas al personal técnico para la atención de trabajos especiales o de emergencia, valorando la capacidad técnica del personal y los tiempos de ejecución del trabajo asignado.....

33. Coordinar el uso de equipo especial como grúas y herramientas espaciales con otros departamentos.....

34. Atender consultas verbales, personales y por teléfono de los clientes internos y externos de la empresa.....

35. Gestionar con las empresas contratadas para operación de la red, lo correspondiente a labores y la aceptación de labores realizadas.....

36. Coordinar con el Área de Facturación y Cobro las visitas y desconexiones de las instalaciones que se encuentran en desuso, uso ilícito o cualquier eventualidad fuera de lo normal.....

TÉCNICO NIVEL 2 ALUMBRADO PÚBLICO

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

.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 275 de 283

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

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 276 de 283

- subestaciones; coordinando las interrupciones programadas, así como también brindar mantenimiento de limpieza de las líneas, efectuando la corta de ramas.....*
- 20. Efectuar instalaciones de luminarias nuevas en extensiones de líneas nuevas tanto monofásicas como trifásicas, con secundarios o transformadores.....*
 - 21. Efectuar mejoras de iluminación.....*
 - 22. Conectar luminarias directamente a transformadores autoprotegido o convencionales tanto monofásicos como trifásicos.....*
 - 23. Brindar Mantenimiento correctivo a las Luminarias reportadas en mal estado, logrando identificar los componentes dañados, utilizando para esta labor vehículo articulado, escalera..*
 - 24. Realizar la corta de ramas o de árboles cercanos a las luminarias o a las redes de distribución..*
 - 25. Identificar los diferentes tipos de Luminarias, utilizadas por tipo de Luz, Potencia, Tecnología*
 - 26. Realizar inventario de existencias de materiales en el vehículo.....*
 - 27. Asesorar a los clientes sobre los diferentes medios para generar reportes o solicitudes de alumbrado público.....*
 - 28. Conducir la grúa al sitio de la avería y tener conocimiento de la operación del equipo y asegurar el área de trabajo utilizando los elementos de seguridad necesarios.....*
 - 29. Localizar y atender las averías en la red (primaria, secundaria y transformadora), en las subestaciones, así como atender los medidores quemados, reventados o fundidos.....*
 - 30. Operar o manipular equipos de protección tales como cortacircuitos y Recloser, así como cuchillas seccionadoras monofásicas y trifásicas.....*
 - 31. Brindar soporte administrativo a la Jefatura del Departamento.....*
 - 32. Tener conocimiento de diferentes paquetes de computo (Word, exel, power point).....*
-
-
-

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 277 de 283

Condiciones especiales

1. Formación Académica:

- **TÉCNICO NIVEL 2 GESTIÓN SEGURIDAD Y RIESGO:** *Bachiller en Educación Media, más formación básica en al menos tres de los siguientes temas: administración para desastres, rescate, materiales peligrosos, gestión de brigadas, primeros auxilios, combate de incendios, riesgo eléctrico o normas de seguridad en redes de distribución.....*
- **TÉCNICO NIVEL 2 MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS** *Conclusión de Enseñanza General Básica, más formación técnica en electromecánica o en una disciplina afín a su puesto.....*
- **TÉCNICO NIVEL 2 DESPACHO Y COMPRA DE ENERGÍA:** *Conclusión de Enseñanza General Básica, más formación técnica en electricidad, electromecánica o en una disciplina afín a su puesto.....*
- **TÉCNICO NIVEL 2 MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO:** *Conclusión de Enseñanza General Básica, más formación técnica en electricidad, electromecánica o en una disciplina afín a su puesto.....*
- **TÉCNICO NIVEL 2 PRODUCCIÓN:** *Conclusión de Enseñanza General Básica, más formación técnica en electricidad, electromecánica o en una disciplina afín a su puesto....*
- **TÉCNICO NIVEL 2 OPERACIÓN DE LA RED:** *Conclusión de Enseñanza Primaria, más formación básica en una disciplina afín al puesto o, preparación equivalente, pudiendo convalidar un mínimo de dos años de experiencia adicional, por la formación básica en la rama técnica.....*
- **TÉCNICO NIVEL 2 MANTENIMIENTO DE LA RED:** *Conclusión de Enseñanza Primaria, más formación básica en una disciplina afín al puesto o, preparación equivalente, pudiendo convalidar un mínimo de dos años de experiencia adicional, por la formación básica en la rama técnica.....*

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 278 de 283

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

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 279 de 283

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

- **TÉCNICO NIVEL 2 CALIBRACIÓN Y MEDICIÓN:** *Conclusión de Enseñanza General Básica, más formación técnica en electricidad, electromecánica o en una disciplina afín a su puesto.....*
- **TÉCNICO NIVEL 2 SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA:** *Conclusión de Enseñanza Primaria, más formación básica en una disciplina afín al puesto o, preparación equivalente, pudiendo convalidar un mínimo de dos años de experiencia adicional, por la formación básica en la rama técnica.....*
- **TÉCNICO NIVEL 2 OPERACIÓN Y MONITOREO DE LA RED (CONTROL DE CONTENIDOS):** *Conclusión de Enseñanza General Básica, más formación básica en telecomunicaciones, telemática, redes de comunicación, cableado estructurado o una disciplina afín al puesto o, preparación equivalente, pudiendo convalidar un mínimo de dos años de experiencia adicional, por la formación básica en la rama técnica.....*
- **TÉCNICO NIVEL 2 OPERACIÓN Y MONITOREO DE LA RED (PLANIFICACION DE LA RED):** *Conclusión de Enseñanza General Básica, más formación básica en telecomunicaciones, telemática, redes de comunicación, cableado estructurado o una disciplina afín al puesto o, preparación equivalente, pudiendo convalidar un mínimo de dos años de experiencia adicional, por la formación básica en la rama técnica.....*
- **TÉCNICO NIVEL 2 TELECOMUNICACIONES:** *Conclusión de la Enseñanza Primaria, más formación básica en una disciplina afín al puesto o, preparación equivalente, pudiendo convalidar un mínimo de dos años de experiencia adicional, por la formación básica en la rama técnica.....*
- **TÉCNICO NIVEL 2 FUERZA DE CAMPO:** *Conclusión de Enseñanza Primaria, más formación básica en telemática y/o electrónico, o en una disciplina afín al puesto o,*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 280 de 283

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

- **TÉCNICO NIVEL 2 ALUMBRADO PÚBLICO:** *Conclusión de Enseñanza Primaria, más formación básica en una disciplina afín al puesto o, preparación equivalente, pudiendo convalidar un mínimo de dos años de experiencia adicional, por la formación básica en la rama técnica.....*

2. Condiciones de trabajo: *El lugar de trabajo esporádicamente ofrece un espacio físico adecuado, ventilado, iluminado, libre de ruidos intensos, de temperaturas extremas o variables, de humedad.....*

3. Experiencia: *Requiere una experiencia de más de dos a cuatro años en trabajos similares.....*

4. Complejidad: *Requiere moderada iniciativa para resolver constantemente problemas complejos que se presentan en el puesto de trabajo, así como interpretar instrucciones y buscar cursos de acción, de acuerdo con manuales de procedimientos establecidos. Sus actividades se supervisan y evalúan mediante los procedimientos o métodos seguidos. Se relaciona con compañeros, clientes, público o funcionarios de otras entidades para investigar, manejar y brindar criterios profesionales o técnicos especializados.....*

5. Esfuerzo Físico: *Para realizar su labor normalmente requiere un esfuerzo físico grande de acuerdo con el equipo o instrumentos utilizados, movilizar y transportar carga pesada (de más de 21 kilos), mantener una posición física incómoda (de pie o sentado permanentemente, agachado, de cuclillas o utilizando escaleras) o desplazarse constantemente a pie o en vehículo.....*

6. Responsabilidad y Consecuencia del Error: *Es responsable por la preparación, el manejo o la custodia de documentos con información confidencial y/o por la toma de decisiones sobre o manejo de dinero, valores o maquinaria, equipos, instrumentos o materiales de trabajo de considerable cuantía; así mismo, los errores cometidos podrían ocasionar retrasos en la*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 281 de 283

ejecución de las actividades de una Unidad Estratégica de Negocio, pérdidas de imagen, pérdidas económicas o materiales de considerable cuantía (más de 10.000.000.00 a 100.000.000.00 colones).....

7. Riesgos: *Las actividades se desarrollan en un ambiente en el que se está expuesto a accidentes que pueden producir lesiones muy graves que podrían deparar en la muerte.....*

8. Esfuerzo Mental: *Mediano, por largos períodos de su jornada debe recordar nombre, números y otros datos, para brindar o verificar información variada; manejar equipo o maquinaria instrumental o controles complejos; redactar informes y reportes; efectuar análisis e interpretaciones que requieren conocimientos técnicos o profesionales; planear, coordinar, evaluar y supervisar la actividad de un grupo de trabajo; formular y evaluar políticas relacionadas con programas de alto nivel.....*

Competencias

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

Requisitos

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

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

Indica don Lizandro Brenes que: muy bien, para esta sesión como es extraordinaria no tenemos ni correspondencia ni asuntos varios verdad, fue que tal vez yo lo dije al inicio ¿doña Georgina (Castillo)? Externa doña Georgina Castillo que: es correcto.....

Indica don Lizandro Brenes que: entonces no tenemos más asuntos que tratar; ah bueno doña Ana Ruth (Vílchez).....

Consulta doña Ana Ruth Vílchez que: don Lizandro (Brenes), una duda nada más ¿por qué es extraordinaria?.....

Responde don Lizandro Brenes que: porque no está programada como un acuerdo de Junta Directiva dentro de las programaciones ordinarias que se tendrán que definir con la nueva Junta y bueno por la justificación que yo di al inicio verdad, que ante la desconformación de la Junta pues son temas apremiantes.....

Externa doña Ana Ruth Vílchez que: gracias.....

Indica don Lizandro Brenes que: bueno muy bien, entonces sin más asuntos que tratar se levanta la sesión al ser las 6:28 de la mañana, que tengan una excelente semana.....

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

ARTÍCULO 7.- CORRESPONDENCIA

Para esta sesión no se presentó Correspondencia por ser sesión extraordinaria.....

ARTÍCULO 8.- ASUNTOS VARIOS

Para esta sesión no se presentaron Asuntos Varios por ser sesión extraordinaria.....

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

