

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 2 de 148

ACTA 034-2024

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

VERIFICACIÓN DE QUÓRUM: Al ser las seis horas del día lunes tres de junio del año dos mil veinticuatro, están presentes a través de la plataforma virtual webex, los directores y las directoras Lizandro Brenes Castillo, quien preside, Rosario Espinoza Carazo, Secretaria, Salvador Padilla Villanueva, Anelena Sabater Castro y Ana Ruth Vilchez Rodríguez. **INICIO DE LA SESIÓN:** Se cuenta con el quórum reglamentario para la celebración de la sesión. **INGRESO DE LOS DEMÁS SEÑORES DIRECTORES Y DIRECTORAS:** Al ser las seis horas con dos minutos ingresó el director Alexander Mejías Zamora, Vicepresidente. Al ser las seis horas con dos minutos ingresó la directora Marilyn Solano Chinchilla. 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.....

CAPÍTULO I		ASUNTOS PRELIMINARES.
-------------------	--	------------------------------

ARTÍCULO 1.- VERIFICACIÓN QUÓRUM.

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

ARTÍCULO 2.- APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

Indica don Lizandro Brenes: en esta sesión estaríamos autorizando la presencia permanente de las siguientes personas, iniciando con la señora Gerente General, Rocío Céspedes Brenes.....

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

Indica don Lizandro Brenes: don Edwin Aguilar Vargas, de la Subgerencia General.....

Saluda don Edwin Aguilar: buen día, presente.....

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

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

.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 3 de 148

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

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

Indica don Lizandro Brenes: doña Georgina Castillo Vega, Profesional Junta Directiva.....

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

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

CAPÍTULO 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>
CAPÍTULO II		INFORMES DE LA ADMINISTRACIÓN.
	ARTÍCULO 3.-	INFORME TÉCNICO – REASIGNACIÓN DE PUESTOS. <i>Participantes: Arnold Mora.</i> <i>(20 min. presentación y 20 min. discusión).</i>
CAPÍTULO III		OTROS ASUNTOS.
	ARTÍCULO 4.-	CORRESPONDENCIA. <i>(Tiempo: 5 minutos)</i>
	ARTÍCULO 5.-	ASUNTOS VARIOS. <i>(Tiempo: 5 minutos)</i>

Somete don Lizandro Brenes a discusión el Orden del día.....

Somete la Presidencia a votación la aprobación del Orden del día.....

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

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

Saluda don Lizandro Brenes: buenos días para don Alexander (Mejías.....

Externa don Alexander Mejías: buenos días, presente.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
	Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00

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

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

Indica don Lizandro Brenes: buenos días para doña Marilyn (Solano), y le pregunto, de paso, su voto.....

Vota doña Marilyn Solano: presente y a favor.....

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

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

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

2.a. - Aprobar el Orden del Día presentado por la Presidencia de la Junta Directiva para la sesión

Nº 034-2024 y de los participantes convocados a esta sesión.....

CAPÍTULO II	INFORMES DE LA ADMINISTRACIÓN
--------------------	--------------------------------------

ARTÍCULO 3.- INFORME TÉCNICO – REASIGNACIÓN DE PUESTOS.

Se conocen los siguientes documentos: 1. Oficio N° GG-432-2024, suscrito por la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General; 2. Oficio N° SUBG-TH-0224-2024, suscrito por la Licda. Rebeca Segura Valverde, Profesional Talento Humano y Lic. Arnold Mora Muñoz, Jefe a.i. Departamento Talento Humano; 3. Presentación estudio reasignación de puestos; 4. Oficio N° AUDI-129-2024, suscrito por la MAFF. Celina Madrigal Lizano, Auditora Interna; 5. Carpeta documentos de respaldo de oficio SUBG-TH-0224-2024.....

Este punto será presentado por el Lic. Arnold Mora Muñoz, Jefe a.i. Departamento Talento Humano.....

Indica don Lizandro Brenes: doña Georgina (Castillo), para que le informemos por favor a don Arnold (Mora) que se conecte para conocer el artículo 3º; mientras tanto le consulto a doña Rocío (Céspedes), si quería mencionar o referirse al respecto.....

Comenta doña Rocío Céspedes: como el título lo dice, el punto a conocer obedece a una reasignación de cuatro puestos específicamente, esto es una gestión que se hace cuando se requiere generar o recalificar un puesto dada la naturaleza de funciones que está haciendo, o porque se necesita contratar

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 5 de 148

a alguien con ciertas características para realizar un trabajo específico; para el día de hoy tenemos dos puestos de la Auditoría Interna y dos puestos de la Administración. Don Arnold Mora es el que nos va a hacer acá la exposición, sobre el estudio que realizó Talento Humano y las respectivas recomendaciones sobre el particular.....

Indica don Lizandro Brenes: gracias doña Rocío (Céspedes), bienvenido don Arnold (Mora), buenos días para usted y le dejamos el espacio.....

Explica con Arnold Mora: buenos días. un saludo para todas y para todos, espero que tengan una muy bonita semana. Como indica doña Rocío (Céspedes), el informe que nosotros elaboramos contiene el detalle de las justificaciones y el análisis realizado, en cuanto a las solicitudes de reasignación planteadas tanto por la Gerencia como por la Auditoría Interna, y en este caso también por Servicios Técnicos. Doña Georgina (Castillo) si me ayuda a proyectar la presentación. Básicamente cuando nosotros recibimos una solicitud de un estudio de resignación, lo que se hace es analizar la información que se detalla en el formulario respectivo, tenemos un formulario que se utiliza para estos casos, adicionalmente se realiza y se coordina una entrevista con la persona funcionaria que está ocupando el puesto, en caso de que efectivamente sea un puesto que ya está siendo atendido. Aquí ponemos como referencia tanto el oficio de la Gerencia suscrito por doña Rocío (Céspedes), como el oficio de la Auditoría, ambos también con el formulario que cada una presentó, y adicionalmente está el caso del formulario en este caso nos presentó el Ing. Marco Centeno Masís por la parte de Servicios Técnicos. Como les indicaba, lo que se realiza es revisar la información, las justificaciones que están planteando y se realiza una entrevista para que la persona aporte evidencia de las gestiones que ha realizado y que fundamentan esa solicitud de reasignación; ese proceso lo hicimos con estos puestos que se están incorporando en esta solicitud.....

.....

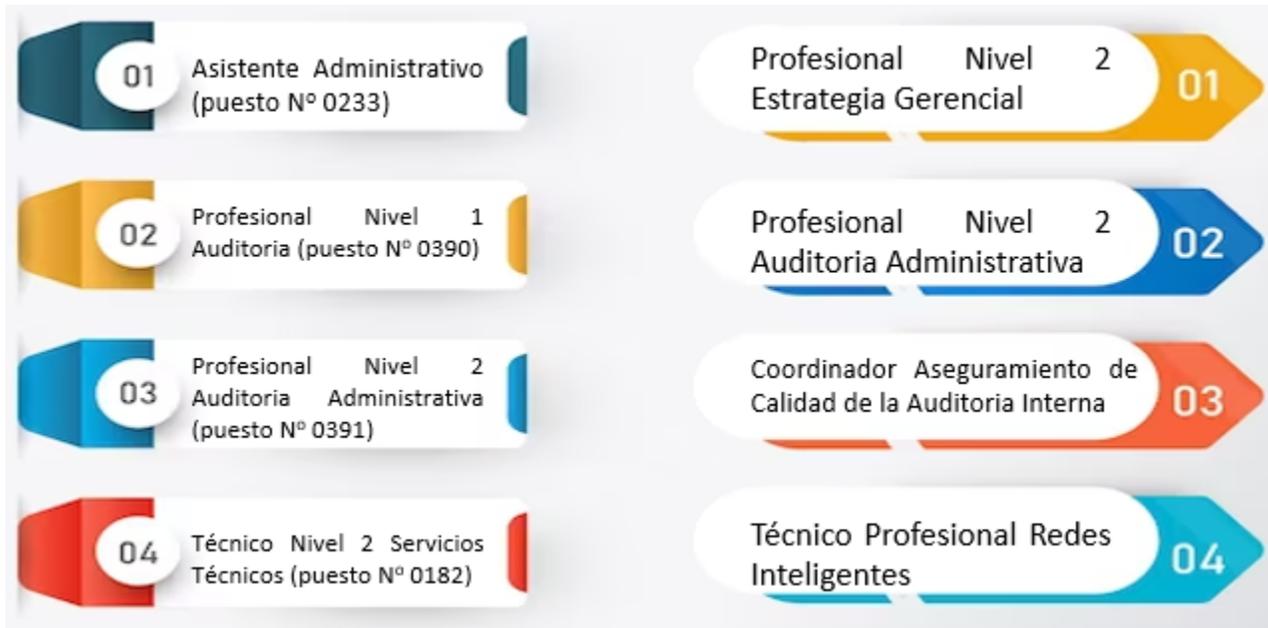
.....

.....

.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 7 de 148

Puestos a Reasignar



Señala don Arnold Mora: ya propiamente en el caso específico del puesto de la Gerencia, ahí nosotros dentro del informe detallamos un poquito de antecedentes; básicamente indicamos que actualmente la Gerencia está conformada por cinco puestos, los cuales corresponden a dos de la clase Auxiliar Servicios Generales; un Asistente Administrativo, que es el que se estaría reasignando; un Asistente Técnico Nivel 2 Gerencia General, y un Profesional Nivel 2 Gerencia General, este es el equipo que da soporte a la Gerencia. En este caso se indica que la persona funcionaria que actualmente desempeña el puesto de Asistente Administrativo, en los últimos meses ha asumido labores de mayor responsabilidad y complejidad, principalmente para atender entre otros temas, los requerimientos que surgen desde ARESEP (Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos), desde la Contraloría General (de la República), e incluso también los requerimientos que a lo interno se generan por los diversos estudios que realiza la Auditoría Interna, entre otros requerimientos que se deben atender.....

.....

.....

.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 9 de 148

Gerencia General

Requisitos Profesional Nivel 2 Estrategia Gerencial	Atestados Joselyn Aguilar Campos
Formación académica: Licenciatura universitaria en alguna de las siguientes carreras: Contaduría Pública o Administración de Empresas con énfasis en Contabilidad, Banca y Finanzas o carrera afín	Bachillerato en Ingeniería Industrial. Licenciatura en Ingeniería Industrial.
Experiencia: Requiere una experiencia de más de un año a tres años en trabajos similares.	6 meses como Auxiliar Administración Superior. 8 años y 11 meses como Asistente Administrativo. 9 meses como Asistente Técnico Nivel 2 Gerencia. TOTAL 10 años y 2 meses
Incorporado al Colegio Profesional correspondiente.	Incorporada al Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica.
Tener licencia B1 al día.	Licencia B1 al día
Habilidad en el manejo de software de oficina.	Consta en el expediente capacitación sobre software de oficina.
Preferiblemente con conocimientos en leyes y reglamentos atinentes a la naturaleza del puesto.	Consta en el expediente capacitación en leyes y reglamentos atinentes a la naturaleza del puesto.
Preferiblemente con conocimientos del idioma inglés.	No consta en el expediente capacitación del idioma inglés.
Preferiblemente con capacitación o técnico en Administración de Proyectos	Técnico Administración de Proyectos (FUNDATEC).

Señala el señor Mora Muñoz: aquí también nosotros presentamos un cuadro con la proyección del efecto económico que esta resignación tendría a nivel de las partidas de remuneraciones, nosotros agarramos los componentes actuales que la persona devenga actualmente y se hace una comparación, haciendo la simulación de cuál sería el efecto ya propiamente a nivel de la resignación, entonces hacemos el ejercicio para los componentes salariales que devenga la persona, y también el efecto a nivel de cargas sociales. Aquí sí aclaro que cuando nosotros hicimos el informe, lo hicimos en el mes de abril, entonces en la proyección, en el cuadrado en la última columna, se habla de un total de 8 meses, porque ahí lo proyectamos de mayo a diciembre, considerando los meses que nos faltaban en ese momento, pero como ya avanzamos un poquito en el año, ya el requerimiento sería menor en relación con la proyección que hicimos. Aquí se aclara que no es necesario una modificación (presupuestaria), sino que nosotros a nivel de remuneraciones, y como parte de la administración que se realiza del presupuesto ordinario,

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 10 de 148

nosotros lo podemos manejar por medio de traspasos entre centros (presupuestarios), o incluso los mismos excedentes que en el centro presupuestario de la Gerencia General se tienen; entonces para estos casos, para las cuatro reasignaciones, no es necesaria una modificación (presupuestaria). Esta es básicamente la proyección para este requerimiento, incluyendo componentes salariales y cargas sociales, en su momento cuando proyectamos los 8 meses son €3,718,092.05.....

Gerencia General

COMPONENTES SALARIALES		Asistente Administrativo (106)	Profesional Nivel 2 Estrategia Gerencial (116)	REQUERIMIENTO MENSUAL	TOTAL POR UN PUESTO	TOTAL DEL PERIODO (8 MESES)
Salario Base		446,800.00	604,050.00	157,250.00	157,250.00	1,258,000.00
Anualidades		98,279.00	98,279.00	-	-	-
Ajuste Técnico		17,677.90		(17,677.90)	(17,677.90)	(141,423.20)
Dedicación Exclusiva	25%		151,012.50	151,012.50	151,012.50	1,208,100.00
Carrera Profesional			22,730.00	22,730.00	22,730.00	181,840.00
Subtotal de Salario Bruto		562,756.90	876,071.50	313,314.60	313,314.60	2,506,516.80
Décimo Tercer Mes		46,877.65	72,976.76	26,099.11	26,099.11	208,792.85
Segura Enfermedad y Maternidad		52,055.01	124,139.33	72,084.32	72,084.32	576,674.55
Invalidez, Vejez y Muerte		30,951.63	48,183.93	17,232.30	17,232.30	137,858.42
Banco Popular		2,813.78	4,380.36	1,566.57	1,566.57	12,532.58
Asignaciones Familiares		28,137.85	43,803.58	15,665.73	15,665.73	125,325.84
INA		8,441.35	13,141.07	4,699.72	4,699.72	37,597.75
Pensión Complementaria		8,441.35	13,141.07	4,699.72	4,699.72	37,597.75
Fondo de Ahorro y Garantía				-	-	-
Fondo de Capitalización		16,882.71	26,282.15	9,399.44	9,399.44	75,195.50
					-	
TOTAL GENERAL		757,358.24	1,222,119.74	464,761.51	464,761.51	3,718,092.05

Hace ver don Arnold Mora: Propiamente en el caso de la Auditoría Interna son dos requerimientos, como parte de los antecedentes que nos brinda en este caso doña Celina (Madrigal), se indica que actualmente la Auditoría (Interna) está organizada por dos áreas fiscalizadoras, una que se enfoca en atender temas técnico-operativos, y la otra (temas) financiero-administrativos; cada una de estas áreas, dentro de la organización que tiene la Auditoría (Interna), está bajo la responsabilidad de un puesto de Coordinador de Aseguramiento de la Calidad, los cuales, a su vez, le reportan directamente en este caso a doña Celina (Madrigal) como Auditora Interna. Actualmente hacemos la salvedad que el puesto de

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 11 de 148

Coordinador de Aseguramiento de la Calidad que se enfoca en la parte financiera- administrativa está vacante, y vamos a iniciar con el proceso de reclutamiento y selección, para que a la brevedad posible se pueda ocupar y el que se está solicitando reasignar es el que estaría a cargo de la parte técnica-operativa.....

Auditoría Interna

- *La Auditoría Interna de JASEC, está organizada en dos áreas fiscalizadoras: una enfocada en atender temas técnico-operativos y la otra financiero-administrativos. Cada área se espera que estén bajo la responsabilidad de un puesto de Coordinador(a) de Aseguramiento de la Calidad, los cuales estarán bajo la supervisión del Auditor/a Interno quien organizará y asignará, según su criterio, al personal en cada una de las áreas considerando las funciones que ejecutan.....*
- *La Auditoría Interna, actualmente cuenta con un puesto Coordinador Aseguramiento de la Calidad (vacante) para el Área Fiscalizadora Financiera Administrativa, el cual, tiene el recargo de la coordinación y supervisión de la calidad de los servicios del Área Técnico Operativa.....*

Indica el señor Mora Muñoz: en el otro caso del puesto Profesional Nivel 1, actualmente está ocupado por la Licda. Karla Torres Loría, este es el que se está solicitando reasignar a Profesional Nivel 2; en este caso se indica que la funcionaria desde el año 2021 aproximadamente, ejecuta las funciones, tareas, potestades y competencias de un Profesional Nivel 2, entonces lo que se busca es hacer esa homologación a lo interno de la Auditoría (Interna). Igualmente se indica que durante este tiempo ha asumido labores de mayor complejidad y responsabilidad, partiendo de todos los requerimientos y gestiones que se realizan propiamente a nivel de la Auditoría en cuanto a la disposición y acatamiento de los diferentes requerimientos que surgen desde la Contraloría General de la República y los estudios que a lo interno se realizan.....

Auditoría Interna

- *Según la justificación y la entrevista realizada a la Licda. Karla Torres Loría, quien actualmente ocupa el puesto Profesional Nivel 1 Auditoría (0390), el cual se solicita reasignar a Profesional*

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 14 de 148

Auditoría Interna

Requisitos Profesional Nivel 2 Auditoría Administrativa	Atestados Karla Torres Loría
Formación académica: Licenciatura universitaria en alguna de las siguientes carreras: Contaduría Pública o Administración de Empresas con énfasis en Contabilidad, Banca y Finanzas o carrera afín	Bachillerato en Administración de Negocios. Licenciatura en Administración de Negocios.
Experiencia: Requiere una experiencia de más de un año a tres años en trabajos similares.	3 años y 7 meses como Asistente Administrativo en JASEC 5 meses como Asistente Técnico Nivel 2 Junta Directiva. 2 años y 8 meses como Profesional Nivel 1 Auditoría Interna. TOTAL 6 años
Incorporado al Colegio Profesional correspondiente.	Incorporada al Colegio Profesional en Ciencias Económica de Costa Rica.
Tener licencia B1 al día.	Licencia B1 al día
Habilidad en el manejo de software de oficina.	No consta en el expediente capacitación sobre software de oficina.
Preferiblemente con conocimientos en leyes y reglamentos atinentes a la naturaleza del puesto.	Consta en el expediente capacitación en leyes y reglamentos atinentes a la naturaleza del puesto.
Preferiblemente con conocimientos del idioma inglés.	Consta en la certificación de la Universidad Americana.

Indica don Arnold Mora: hacemos la proyección de los requerimientos a nivel de remuneraciones, en este caso la reasignación del puesto de (Profesional Nivel 2) Auditoría Administrativa a (Coordinador) Aseguramiento de la Calidad, cuando hicimos la proyección por los ocho meses, tanto a nivel de componentes salariales como cargas sociales nos dio un monto de ¢2,422,000 en cuanto al efecto de remuneraciones, que como indico, ya si al final las reasignaciones se materializan, ahí sería un requerimiento menos porque ya estaríamos hablando de un periodo más corto.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 16 de 148

Auditoría Interna

COMPONENTES SALARIALES	Profesional Nivel 1 Auditoria (114)	Profesional Nivel 2 Auditoria Administrativa (116)	REQUERIMIENTO MENSUAL	TOTAL POR UN PUESTO	TOTAL DEL PERIODO (8 MESES)
Salario Base	562,700.00	604,050.00	41,350.00	41,350.00	330,800.00
A anualidades	53,758.00	53,758.00	-	-	-
Carrera Profesional	20,457.00	20,457.00	-	-	-
Prohibición 65%	168,810.00	181,215.00	12,405.00	12,405.00	99,240.00
Subtotal de Salario Bruto	805,725.00	859,480.00	53,755.00	53,755.00	430,040.00
Décimo Tercer Mes	67,116.89	71,594.68	4,477.79	4,477.79	35,822.33
Segura Enfermedad y Maternidad	74,529.56	121,788.32	47,258.75	47,258.75	378,070.03
Invalidez, Vejez y Muerte	44,314.88	47,271.40	2,956.53	2,956.53	23,652.20
Banco Popular	4,028.63	4,297.40	268.78	268.78	2,150.20
Asignaciones Familiares	40,286.25	42,974.00	2,687.75	2,687.75	21,502.00
INA	12,085.88	12,892.20	806.32	806.32	6,450.60
Pensión Complementaria	12,085.88	12,892.20	806.32	806.32	6,450.60
Fondo de Ahorro y Garantía			-	-	-
Fondo de Capitalización	24,171.75	25,784.40	1,612.65	1,612.65	12,901.20
				-	
TOTAL GENERAL	1,084,344.71	1,198,974.60	114,629.90	114,629.90	917,039.16

Hace ver don Arnold Mora: en el caso de Servicios Técnicos, partiendo de la justificación que nos dio el Ing. Marco Centeno, se indica que Servicios Técnicos actualmente forma parte de Distribución, y tiene como una de las funciones principales instalar, operar y mantener los sistemas de medición de energía eléctrica que se utilizan para la distribución y comercialización de la energía eléctrica. Aquí don Marco Centeno hace la referencia que la estructura de Distribución en los últimos 10 años no ha tenido ninguna modificación, y para algunos casos específicos no se han hecho las adaptaciones a nivel de los cambios tecnológicos y las diferentes exigencias del mercado en cuanto a la atención de la política pública. Esto ya lo estamos atendiendo con la reestructuración parcial que en los próximos días se les va a volver a presentar y que incluye la creación del Área REI (Redes Eléctricas Inteligentes) para atender ya todo este tema de la política pública.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 17 de 148

Servicios Técnicos

- *El Departamento de Servicios Técnicos forma parte del Área de Distribución, teniendo como función primordial instalar, operar y mantener los sistemas de medición de energía eléctrica que se utilizan para la distribución y comercialización de la energía eléctrica.....*
- *La estructura del Área de Distribución, no ha cambiado en los últimos 10 años y no se han adaptado cambios tecnológicos y exigencias del mercado, para atender la política pública.....*

Continúa mencionando el señor Mora Muñoz: ahí se hace referencia a algunos otros antecedentes, se indica que por ejemplo, desde el 2008 Servicios Técnicos ha asumido tareas adicionales para cumplir con los diferentes requerimientos que se reciben desde ARESEP (Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos); aquí también se tiene la plataforma AMI (Infraestructura de Medición Avanzada), la cual en su momento fue asumida por la Jefatura de Servicios Técnicos y eso ha generado un recargo de funciones. Adicionalmente, en el 2009, para este puesto Técnico Nivel 2, se hizo la gestión para que diera diferente apoyo, tanto a nivel administrativo como de monitoreo, al sistema que a nivel de JASEC se utiliza, y también se hace referencia que desde el 16 de setiembre del 2022 la funcionaria que actualmente ocupa el puesto, que es doña Sonia Espinoza, le ha correspondido asumir un recargo en cuanto a la atención de la plataforma AMI (Infraestructura de Medición Avanzada), básicamente sobre un sistema adicional que tiene que se llama Conexo, y que tiene como requerimientos adicionales temas de la parte de comercialización. En el formulario que don Marco (Centeno) nos envió hace todo el detalle de la gestión que se ha realizado y que justifica, para los efectos de él, la resignación.....

Servicios Técnicos

Es importante tomar en cuenta:.....

- *Desde el año 2008, ha asumido tareas adicionales, para cumplir con las normas y reglamentos técnicos generados por la ARESEP.....*
- *A un inicio las actividades relacionadas con la plataforma AMI, las asumió la jefatura del departamento...
.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 18 de 148

•En el 2009 se le asignaron varias funciones básicas a un Técnico Nivel 2, para que diese apoyo a las gestiones de administración y monitoreo del sistema.....

•Fue a partir del 16 de setiembre de 2022 que la funcionaria Sonia Espinoza Brenes, asumió el puesto Técnico Nivel 2 Servicios Técnicos, debido a la formación y experiencia de dicha colaboradora, inició con labores de más alto nivel, para aprovechar al máximo el sistema AMI denominado Connexo y atender los requerimientos de comercialización.....

Indica don Arnold Mora: Se hace referencia a que partiendo de la entrevista que se le hizo a la compañera, se logra evidenciar que efectivamente en los últimos meses le ha correspondido atender diferentes actividades de mayor responsabilidad y complejidad, asociado principalmente a los temas que le ha correspondido atender en cuanto a los aspectos técnicos que en este caso don Marco (Centeno) detalló, y que están relacionados con la normalización y modernización de la prestación de los servicios de distribución y comercialización de energía eléctrica.....

Servicios Técnicos

Según la información recopilada de la justificación de la reasignación del puesto Técnico Nivel 2 Servicios Técnicos (0182) a Técnico Profesional Redes Inteligentes, y de la entrevista realizada a la funcionaria Sonia Espinoza Brenes, se tiene que la estructura de JASEC, no permite avanzar en la planificación de las acciones asociadas a la regulación y política pública, por lo que resulta necesario realizar ajustes básicos, para contar con el recurso humano especializado y dedicado a atender las operaciones que se desarrollan en torno a la normalización y modernización de la prestación de servicios de distribución y comercialización de energía eléctrica, por lo que se estaría empezando con la reasignación planteada.....

Señala el señor Mora Muñoz: igual, hacemos la comparación de los requisitos del puesto con los atestados de la compañera, en este caso a nivel de formación académica lo que se pide es segundo año aprobado de la carrera de Ingeniería Eléctrica, Electrónica, Electromecánica o Telemática, o alguna disciplina afín al puesto, en el caso de la compañera lo que tiene es un Diplomado Parauniversitario en

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 19 de 148

Electrónica y también ya tiene ganadas 37 materias del programa de Bachillerato en Ingeniería Electrónica; entonces para efectos de nosotros ella ya tiene el segundo año aprobado de la carrera. A nivel de experiencia se le contabilizan ocho años y seis meses, tiene la licencia al día, y también en su expediente tiene capacitación relacionada con el puesto.....

Servicios Técnicos

Requisitos Técnico Profesional Redes Inteligentes	Atestados Sonia Espinoza Brenes
Formación académica: Segundo año aprobado de la carrera de Ingeniería Eléctrica, electrónica, electromecánica o telemática o alguna disciplina afín al puesto.	Diplomado Parauniversitario en Electrónica. Treinta y siete (37) materias ganadas del programa (38 materias) del grado de Bachillerato en Ingeniería Electrónica.
Experiencia: Requiere una experiencia de más de dos a cuatro años en trabajos similares.	2 años y 6 meses como Asistente Técnico Análisis de Sistemas. 4 años y 5 meses como Asistente Técnico Nivel 2 Análisis de Sistemas. 1 año y 7 meses como Técnico Nivel 2 Servicios Técnicos. TOTAL 8 años y 6 meses
Tener licencia A2 y/o B1 al día.	Licencia B1 al día
Habilidad en el manejo de software de oficina tales como Word y Excel.	No consta en el expediente capacitación sobre software de oficina.
Preferiblemente con conocimientos en leyes y reglamentos atinentes a la naturaleza del puesto.	No consta en el expediente capacitación en leyes y reglamentos atinentes a la naturaleza del puesto.

Explica don Arnold Mora: hacemos la comparación y la proyección a nivel de remuneraciones, en este caso nos da un requerimiento total de €940,000 tomando en cuenta los componentes que ella devenga actualmente y el efecto directo a nivel de cargas sociales. En este caso no es necesaria ninguna modificación (presupuestaria), porque lo podemos tomar de los excedentes de las diferentes partidas de remuneraciones en la parte de Energía.....

.....

.....

.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 21 de 148

Consolidado de los cuatro requerimientos

COMPONENTES SALARIALES		Coordinador Aseguramiento de la calidad de la Auditoria Interna (119)	Profesional Nivel 2 Auditoria Administrativa (116)	Profesional Nivel 2 Estrategia Gerencial (116)	Técnico Profesional Redes Inteligentes (115)	REQUERIMIENTO TOTAL MENSUAL	TOTAL DEL PERIODO (8 MESES)
Salario Base		98,600.00	41,350.00	157,250.00	62,800.00	360,000.00	2,880,000.00
Anualidades		-	-	-	-	-	-
Ajuste Técnico		-	-	(17,677.90)	-	(17,677.90)	(141,423.20)
Dedicación Exclusiva		-	-	151,012.50	-	151,012.50	1,208,100.00
Carrera Profesional		-	-	22,730.00	-	22,730.00	181,840.00
Prohibicion		64,090.00	12,405.00	-	-	76,495.00	611,960.00
Subtotal de Salario Bruto		162,690.00	53,755.00	313,314.60	62,800.00	592,559.60	4,740,476.80
Décimo Tercer Mes		13,552.08	4,477.79	26,099.11	5,231.24	49,360.21	394,881.72
Segura Enfermedad y Maternidad		86,654.28	47,258.75	72,084.32	38,887.24	244,884.60	1,959,076.78
Invalidez, Vejez y Muerte		8,947.95	2,956.53	17,232.30	3,454.00	32,590.78	260,726.22
Banco Popular		813.45	268.78	1,566.57	314.00	2,962.80	23,702.38
Asignaciones Familiares		8,134.50	2,687.75	15,665.73	3,140.00	29,627.98	237,023.84
INA		2,440.35	806.32	4,699.72	942.00	8,888.39	71,107.15
Pensión Complementaria		2,440.35	806.32	4,699.72	942.00	8,888.39	71,107.15
Fondo de Ahorro y Garantía		12,201.75	-	-	-	12,201.75	97,614.00
Fondo de Capitalización		4,880.70	1,612.65	9,399.44	1,884.00	17,776.79	142,214.30
TOTAL GENERAL		302,755.41	114,629.90	464,761.51	117,594.48	999,741.29	7,997,930.36

Explica el señor Mora Muñoz: hacemos unas conclusiones generales ya que es muy de la mano de lo que mencionamos al inicio, en este caso para el requerimiento de la Gerencia, se indica que el puesto Asistente Administrativo tiene una brecha en relación con lo que actualmente está establecido en el perfil, y lo que la persona en realidad en la práctica realiza, entonces de ahí es donde se justifica la necesidad de la reasignación, tomando en cuenta las diferentes labores de planificación, control y seguimiento de las diferentes disposiciones y acuerdos de la Junta Directiva, así como de los entes reguladores. Además de que esta compañera doña Joselyn (Aguilar) ha iniciado un tema de levantamiento de procesos para establecer tareas críticas, fronteras, roles y responsabilidades, métricas, lo que llaman KPI'S (indicadores claves de desempeño), y reestructuralos pensando en la optimización y disminución de los costos de cara a la simplificación de trámites y una inminente apertura del mercado eléctrico, entonces esta es una de las principales actividades que en las últimas semanas ha empezado la compañera para enfocarse en este tema de esa identificación de indicadores.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 22 de 148

Conclusiones

1. *Las funciones del Asistente Administrativo que forma parte de la Gerencia General tienen una brecha relevante en relación con las funciones propias, debido a que las ejecutadas se enfocan en la planificación, control y seguimiento de las disposiciones y acuerdos de la Junta Directiva, así como de los Entre Reguladores, además ha iniciado con el levantamiento de procesos, para establecer tareas críticas, fronteras, roles y responsabilidades, métricas (KPIs) y reestructurarlos pensando en la optimización y disminución de costos de cara a la simplificación de trámites y una inminente apertura de mercado eléctrico.....*

Hace ver don Arnold Mora: en el caso de la Auditoría (Interna), la reasignación del Profesional Nivel 2 a Coordinador de Aseguramiento de la Calidad, también se debe a que la funcionaria que actualmente ocupa el puesto, en los últimos meses ha empezado a realizar funciones de coordinación y supervisión de la calidad de los servicios del Área Fiscalizadora Técnica Operativa, con el fin de cumplir con lo dispuesto en las diferentes normas para el ejercicio de la Auditoría Interna y demás requerimientos de la Contraloría (General de la República); y para fortalecer el recurso humano de la Auditoría (Interna) también se considera necesario promover la reasignación de puesto Profesional Nivel 1 Auditoría a Profesional Nivel 2, a efectos de homologar la estructura de puestos a nivel interno de la Auditoría (Interna).....

Conclusiones

2. *La reasignación del puesto Profesional Nivel 2 Auditoría Administrativa a Coordinador Aseguramiento de la Calidad, se debe a que la MAFF Marylú Castillo Soto, realiza las funciones de coordinación y supervisión de la calidad de los servicios del Área Fiscalizadora Técnica Operativa, con el fin de cumplir con lo dispuesto en las Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público y demás ordenamientos de la Contraloría General de la República....*
3. *Fortalecer el recurso humano de la Auditoría Interna, permite mejorar las labores de control y asegurar la continuidad del servicio que brinda dicha Unidad, además, contribuye al alcance de los*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 23 de 148

objetivos institucionales mediante un enfoque sistemático y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, por lo que se requiere reasignar el puesto Profesional Nivel 1 Auditoría a Profesional Nivel 2 Auditoría Administrativa

Indica el señor Mora Muñoz: en el caso de Servicios Técnicos, se indica que la reasignación de este puesto Técnico Nivel 2 Servicios Técnicos, a Técnico Profesional de Redes Eléctricas Inteligentes, se debe a que desde el año 2022 la persona que ocupa el puesto ha asumido la realización de diferentes acciones de más alto nivel, mediante el sistema AMI (Infraestructura de Medición Avanzada) denominado Connexo, así como la atención de los diferentes requerimientos de comercialización de los cálculos de indicadores del período 2023, y la exigencia de la política pública por parte de ARESEP (Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos) en los diferentes requerimientos que se reciben.....

Conclusiones

4. La reasignación del puesto Técnico Nivel 2 Servicios Técnicos a Técnico Profesional Redes Inteligentes, se debe a que desde el año 2022 la colaboradora Sonia Espinoza Brenes realiza acciones de más alto nivel, mediante el sistema AMI denominado Connexo, así como, la atención de los requerimientos de comercialización, de los cálculos de los indicadores del periodo 2023 y de la exigencia de la política pública, con el fin de cumplir con las normas y reglamentos técnicos generados por la ARESEP

5. Las propuestas de estas reasignaciones también generan una revisión de las descripciones y perfiles de los puestos, por lo que en los cuatro casos analizados se determina que para los puestos Profesional Nivel 2 Estrategia Gerencial y Técnico Profesional Redes Inteligentes se deben agregar las descripciones y los perfiles a las clases de los puestos Profesional Nivel 2 y Técnico Profesional respectivamente. En el caso de los puestos Coordinador Aseguramiento de la Calidad y Profesional Nivel 2 Auditoría Administrativa, no requiere de ninguna modificación en la descripción y perfil descriptivo de puestos vigente

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 24 de 148

Señala don Arnold Mora: en el caso de los requerimientos económicos, como lo mencioné, tanto de la Gerencia, como de la Auditoría Interna y Servicios Técnicos los podemos tomar de los diferentes excedentes que se nos generan a nivel de remuneraciones, por lo que, reitero, no es necesario gestionar una modificación presupuestaria.....

Conclusiones

6. Los requerimientos económicos de las reasignaciones propuestas, en el caso de la Auditoría Interna y el Departamento de Servicios Técnicos se pueden solventar con los recursos excedentes de cada centro. En el caso del centro de Gerencia General se requerirá realizar traspasos entre centros del mismo Negocio Servicios Corporativos, utilizando los excedentes del centro 10-02-01-01-01 de Tecnologías de Información, producto de los puestos vacantes que posee actualmente.....

Hace ver don Arnold Mora: aquí básicamente se presentan las recomendaciones que estamos planteando, que sería:.....

Recomendaciones

- *Reasignar el puesto Asistente Administrativo Gerencia General (puesto No 0233) a Profesional Nivel 2 Estrategia Gerencial.....*
- *Reasignar el puesto Profesional Nivel 1 Auditoría (puesto No 0390) a Profesional Nivel 2 Auditoría Administrativa.....*
- *Reasignar el puesto Profesional Nivel 2 Auditoría Administrativa (puesto No 0391) a Coordinador Aseguramiento de la Calidad de la Auditoría Interna.....*
- *Reasignar el puesto Técnico Nivel 2 Servicios Técnicos (puesto No 0182) a Técnico Profesional Redes Eléctricas Inteligentes.....*
- *Aprobar la modificación del perfil descriptivo de la clase Técnico Profesional con la inclusión de las funciones del puesto Técnico Profesional Redes Eléctricas Inteligentes.....*

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 25 de 148

- *Aprobar la modificación del perfil descriptivo de la clase Profesional Nivel 2 con la inclusión de las funciones del puesto Profesional Nivel 2 Estrategia Gerencial.....*
- *Los actos administrativos rigen a partir de su aprobación.....*

Finaliza don Arnold Mora: básicamente es lo que queríamos presentar, en la documentación que se les hizo llegar está el informe, los formularios y demás papeles de trabajo que utilizamos para elaborar el informe que se les hizo llegar; de mi parte sería y quedo atento a cualquier consulta con mucho gusto.....

Indica don Lizandro Brenes: gracias don Arnold (Mora); antes de dar la palabra para la discusión, nada más decir que la propuesta se le toma, no quiero reiterar la lectura, ya don Arnold (Mora) dijo cuáles son los acuerdos sobre las reasignaciones, a eso nada más se le agrega al inicio el dar por recibido de la documentación, y lo otro son las reasignaciones que don Arnold (Mora) leyó. Tengo en el uso de la palabra a doña Ana Ruth (Vílchez) y luego doña Marilyn (Solano.....

Consulta doña Ana Ruth Vílchez: muchas gracias don Arnold (Mora) por la explicación, sólo me queda una duda, en relación con el puesto de la Coordinación del Área Fiscalizadora Financiera Administrativa, tengo entendido que ya esta coordinación existe y está vacante; en este caso no es necesario entonces hacer concurso, tengo entendido que la idea es unificar las dos a Profesional 2, ¿pero entendí que hay una que ya existe y está vacante?.....

Explica don Arnold Mora: no, más bien con esta reasignación, a nivel de la estructura de puestos de la Auditoría (Interna) tendríamos dos puestos de Coordinador de Aseguramiento de la Calidad; el que existe en este momento es el que se encarga de la parte Financiera Administrativa, que está vacante debido a la renuncia de la persona propietaria que se dio hace unos meses, entonces más bien, estamos coordinando con doña Celina (Madrigal) para hacer el proceso de reclutamiento y selección; este otro (puesto) que sería el encargado de la parte Técnico Operativa, sería el que actualmente sí está ocupado por la compañera doña Marylú Castillo. Entonces a nivel de la estructura tendríamos dos Coordinadores de Aseguramiento.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 26 de 148

Consulta doña Ana Ruth Vílchez: ah perfecto, entonces en el caso de doña Karla (Torres), no estaría asumiendo una coordinación, ¿solamente se reasigna a Profesional 2?.....

Responde don Arnold Mora: sí correcto, ella actualmente está como Profesional 1, y entonces el puesto de ella se estaría reasignando a Profesional 2, pero no tiene nada que ver con lo de Coordinador de Aseguramiento, es un movimiento aparte.....

Externa doña Ana Ruth Vílchez: perfecto, muchas gracias.....

Indica don Lizandro Brenes: doña Marilyn (Solano).....

Consulta doña Marilyn Solano: gracias don Arnold (Mora), tengo una consulta con relación al Asistente Administrativo, me parece extraño que si sus funciones eran de Asistente Administrativo ¿por qué se puso a hacer funciones de Profesional?, y luego, tal vez ahí don Juan (Antonio Solano), ¿qué sucede cuando ya se le haga la resignación, porque no sé durante cuánto tiempo, no preciso, durante cuánto tiempo hizo funciones de Profesional a sabiendas que era de Asistente Administrativo, había un riesgo, (...) igual que con los otros puestos verdad, pero este, porque veo que es de Asistente Administrativo a Profesional 2, ese creo que es el que más cambio, para mí, está teniendo; ¿existe el riesgo de que la persona (...) a la institución y decir “yo estuve realizando durante este tiempo estas funciones, pero estaba como Asistente Administrativo”, porque eso es un riesgo. Quisiera que tal vez me lo evacuara don Juan (Antonio Solano), (...) tal vez en algunos departamentos el Asistente Administrativo es importante, ahora no va a quedar ningún Asistente Administrativo, hasta donde tengo entendido, no quedaría ningún Asistente Administrativo, solamente serían los técnicos que quedaron ahí, esta otra persona que se va a subir a Profesional, y bueno, ¿cuáles serían entonces las funciones o quién haría esas (...) administrativo? gracias.....

Indica don Lizandro Brenes: adelante don Juan (Antonio Solano).....

Explica don Juan Antonio Solano: gracias, buenos días. En este punto es importante recordar que en derecho laboral, en la materia laboral, hay una cuestión que se llama contrato de realidad, o sea, las organizaciones no son estáticas, van sufriendo cambios a lo largo del tiempo, si eso no fuera así las

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 27 de 148

estructuras administrativas durarían 30, 40 o 50 años sin modificarse, y ante todo empresas públicas como JASEC que son empresas que están supeditadas a lineamientos regulatorios que necesitan cambios en la organización, por eso entonces la Auditoría (Interna) presenta reasignaciones, por ejemplo, la Administración presenta reasignaciones ante situaciones de requerimientos de servicios en la organización que requieren ser atendidos. Desde el punto de vista laboral, del punto de vista de Código de Trabajo y desde el punto de vista de la Ley General de Administración Pública, es posible modificar los perfiles de los puestos, entonces bajo esa lógica podríamos hacer reestructuraciones, podríamos modificar estructuras orgánicas, porque se estarían haciendo modificaciones que serían legales. Las modificaciones en los procesos son absolutamente legales, puesto que en realidad las personas están haciendo una función que la institución le está pidiendo que haga, y que según el estudio técnico que se plantea, y en virtud de entrevistas que se hacen con el funcionario y con las jefaturas son actividades que son necesarias que se den; y para eso es muy importante, y quiero recalcarles, para eso hay un estudio técnico que aquí Talento Humano les plantea a ustedes, y justifica la solicitud que hace en este caso la Gerencia y la Auditoría (Interna) de un cambio en las funciones y un cambio en el puesto. Si los señores Directores no están de acuerdo con el criterio, entonces tienen que apartarse, y presentar un informe aparte para decir que no están de acuerdo con eso; aquí el punto de fondo es si la Junta (Directiva) está de acuerdo o no en el estudio técnico.....

Señala el señor Solano Ramírez: en cuanto a la posibilidad de demandas laborales, en realidad aquí lo que se está haciendo más bien es tutelando una situación laboral del funcionario que está haciendo funciones sin que se le pague en ese sentido, y es una posición consentida, que eventualmente la persona diga “mire yo desde hace 2 años o desde hace 3 años, estoy haciendo funciones de profesional” por ejemplo, o en el caso de la Auditoría, funciones de jefatura, que la persona pueda plantear una demanda, pues claro, cualquier trabajador puede presentar una demanda laboral por aspectos en su relación laboral, eso es factible, porque recordemos que los derechos laborales son irrenunciables. Ese

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 28 de 148

es el sentido de esto verdad, recalcar el tema del estudio técnico y recalcar que eventualmente sí la persona puede presentar una demanda en estrados laborales.....

Hace ver doña Marilyn Solano: gracias don Juan (Antonio Solano), el punto era ese específicamente, si esa posibilidad de riesgo existía, ¿por qué entonces tardó tanto la Administración?, esa es única pregunta, no es para que me la contesten, pero sí, efectivamente, usted acaba también en el clavo cuando dijo que lo que se pretende es tutelar esos derechos y todo lo demás, y que las personas que están haciendo funciones de más, pues que se les pague por ello. Esa es mi única observación, ¿por qué hasta ahora se esperó para hacer esa reasignación?, gracias. Aclaro, no me lo contesten ahorita.....

Indica don Lizandro Brenes: gracias doña Marilyn (Solano); no veo más manos levantadas, lo sometemos a votación.....

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

Vota don Lizandro Brenes: a favor; me acojo al criterio técnico y a las necesidades institucionales que se han planteado.....

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

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

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

Vota doña Marilyn Solano: 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 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: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 29 de 148

Vota doña Marilyn Solano: a favor.....

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

Indica don Lizandro Brenes: de manera unánime y en firme con los siete votos presentes queda aprobado, felicidades a los compañeros que eventualmente estén siendo promovidos.....

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

3.a. Dar por recibidos los siguientes documentos: 1. Oficio N° GG-432-2024, suscrito por la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General; 2. Oficio N° SUBG-TH-0224-2024, suscrito por la Licda. Rebeca Segura Valverde, Profesional Talento Humano y Lic. Arnold Mora Muñoz, Jefe a.i. Departamento Talento Humano; 3. Presentación estudio reasignación de puestos; 4. Oficio N° AUDI-129-2024, suscrito por la MAFF. Celina Madrigal Lizano, Auditora Interna; 5. Carpeta documentos de respaldo de oficio SUBG-TH-0224-2024.....

3.b. Acoger las recomendaciones de la Administración contenidas en el oficio N° SUBG-TH-0224-2024.....

3.c. Reasignar el puesto Asistente Administrativo Gerencia General (puesto No 0233) a Profesional Nivel 2 Estrategia Gerencial.....

3.d.- Reasignar el puesto Profesional Nivel 1 Auditoría (puesto No 0390) a Profesional Nivel 2 Administrativo.....

3.e.-Reasignar el puesto Profesional Nivel 2 Administrativo (puesto No 0391) a Coordinador Aseguramiento de la Calidad de la Auditoría Interna.....

3.f. Reasignar el puesto Técnico Nivel 2 Servicios Técnicos (puesto No 0182) a Técnico Profesional Redes Inteligentes.....

3.g. Aprobar la modificación del perfil descriptivo de la clase Profesional Nivel 2 con la inclusión de las funciones del puesto Profesional Nivel 2 Estrategia Gerencial, según se detalla a continuación:.....

.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 30 de 148

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.....*
7. *Elaborar y presentar informes periódicos de labores asignadas, avance de sus proyectos y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.....*
8. *Administrar y controlar el fondo de caja chica de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento de Caja Chica.....*
9. *Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le fueran asignadas por su*

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 31 de 148

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

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 32 de 148

- 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 contratados.....*
- 24. *Controlar la ejecución y avance de las actividades contratadas.....*
- 25. *Asistir a reuniones interdepartamentales, programadas por el Auditor Interno, en Instituciones públicas y privadas, así como a congresos nacionales e internacionales en representación de la Auditoría Interna.....*
- 26. *Brindar soporte en la realización de las actividades de las diferentes áreas de la auditoría.....*

Profesional Nivel 2 Auditoría Administrativa

- 10. *Ejecutar las funciones asignadas, con independencia siguiendo instrucciones de carácter general, procedimientos establecidos en manuales, circulares y en la legislación vigente, aplicable a la actividad evaluada, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.....*
- 11. *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.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 33 de 148

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 cualquier otro asunto de interés en el cumplimiento de las funciones.....***

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 34 de 148

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 Auditor Interno.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 35 de 148

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 planteados en la auditoría interna.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 36 de 148

- 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: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 37 de 148

36. *Brindar soporte a los usuarios en general del Sistema de la Auditoría Interna, referente a dudas de la funcionalidad, erros en el uso del sistema, problemas en el acceso del sistema...*
37. *Colaborar en la revisión realizada por el Asistente Administrativo a la página Web e Intranet de JASEC en cuanto a la información y documentos publicados de la Auditoría Interna.....*
38. *Revisar la funcionalidad de la página Web en cuanto a la información que se presenta y el estado de los enlaces que se presentan en la misma.....*
39. *Corroborar que en el legajo de estudios se cuente con toda la documentación en el Sistema de la Auditoría Interna.....*
40. *Administrar el cubo de inteligencia de negocios, el cual se conecta directamente con la base de datos del sistema de la Auditoría Interna, y estar brindando mantenimiento a la conexión*
41. *Brindar información a los funcionarios de la Auditoría Interna en cuanto a los datos mostrados en el Cubo, para que sean soporte de las diferentes funciones que cada uno de los funcionarios de la Auditoría Interna realizan.....*
42. *Coordinar el Auditor Interno y posteriormente con la Unidad cuando la empresa consultora realiza una actualización del Sistema de la Auditoría Interna, 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 sistema de la Auditoría Interna y estudios referentes a TI.....*
44. *Reportar a la empresa consultora sobre problemas que se presentan con el sistema de la Auditoría Interna, al ser atendido se inicia con las pruebas correspondientes y se da el visto bueno a la solución dada.....*
45. *Llevar a cabo otras actividades y/u operaciones que le sean encomendadas por su inmediato superior, siempre que no sean contrarias a la normativa legal y/o técnica vigente.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 38 de 148

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 regulan el accionar de la Institución.....*
- 12. *Dar especial atención a investigaciones sobre posibles casos que violenten los principios legales y éticos que rigen el accionar de JASEC.....*
- 13. *Autorizar vales de caja chica y reintegros de caja chica.....*
- 14. *Elaborar paquetes de gestión para dotar de equipos o materiales necesarios para el desarrollo de las funciones de la Gerencia y Subgerencia General.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 39 de 148

- 15. *Fiscalizar las contrataciones administrativas que le sean asignadas y realizar los pagos establecidos según cartel de contratación administrativa.....*
- 16. *Atender, dar seguimiento y ejecutar los planes de acción emitidos por la Auditoria 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 Estrategia Gerencial

- 10. *Manejar archivos de expedientes con presupuestos y la información de presupuestos para la programación de compras.....*
- 11. *Velar por la correcta y oportuna tramitación de los asuntos de orden administrativo que son sometidos a consideración de su superior.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 40 de 148

12. *Atender las llamadas telefónicas de su dependencia, trasladarla al empleado que corresponda y recibir, anotar y comunicar posteriormente los mensajes.....*
13. *Realizar diversos trabajos - de digitación en computadora, de cierto grado de complejidad y confidencialidad, tales como cartas, informes, formularios, manuales, contratos, cuadros y otros documentos de naturaleza similar.....*
14. *Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos, que resulten de las operaciones diarias de su área de trabajo.....*
15. *Confeccionar los carteles para licitaciones en coordinación con los jefes de departamento, jefes de área.....*
16. *Efectuar la recepción y envío de información de y hacia otras unidades de trabajo.....*
17. *Establecer las buenas prácticas definidas por la Metodología para el Proceso de Desarrollo Scrum, con el objetivo de abordar problemas complejos adaptativos para la entrega de productos de forma eficiente y eficaz.....*
18. *Definir en conjunto con los responsables los planes de recuperación de corto, mediano y largo plazo que consideren la estrategia institucional, así como los recursos humanos, financieros, tecnológicos y los procedimientos que se estimen necesarios para recuperar las operaciones y los servicios que se brindan a los clientes, estableciendo objetivos de tiempos razonables de recuperación.....*
19. *Desarrollar procesos de coordinación con todas las áreas sustantivas de la empresa para que ante un evento imprevisto se continúen brindando los servicios en niveles aceptables.*
20. *Realizar análisis de los resultados obtenidos sobre el nivel de la gestión de la continuidad institucional e implementar prácticas que permitan promover la adaptabilidad, la resiliencia y la eficacia de la gestión de la continuidad de JASEC.....*
21. *Coordinar y definir con los involucrados planes de gestión de crisis que contemplen las acciones necesarias para atender en el antes, durante y después de un evento.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 41 de 148

- 22. *Formular medidas de mitigación y planes para la gestión de la continuidad institucional.....*
- 23. *Aplicar los lineamientos dispuestos por los Entes reguladores para reducir el impacto negativo que provoca un evento de origen natural, humano o tecnológico, a fin de asegurar el uso sostenible de los recursos y garantizar la continuidad institucional.....*
- 24. *Coordinar con las dependencias respectivas la gestión de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y de operación, para lograr la menor afectación en la gestión de la continuidad institucional.....*
- 25. *Promover y coordinar la preparación de estrategias guías, procedimientos, protocolos y lineamientos para responder proactivamente ante eventos que pongan en riesgo la continuidad de las operaciones.....*
- 26. *Promover la revisión y actualización periódica de los protocolos preventivos y de la continuidad del negocio definidos para la gestión de la continuidad institucional.....*
- 27. *Promover y controlar la implementación, el mantenimiento, la evaluación y la mejora continua del desempeño y la efectividad de la gestión de la continuidad institucional.....*
- 28. *Facilitar y verificar la ejecución de los ajustes o tratamientos de la gestión de la continuidad institucional cuando sea necesario.....*
- 29. *Gestionar con las áreas involucradas la revisión periódica de los servicios definidos como críticos a efecto de valorar si mantienen dicha condición o se presenta la necesidad de incorporar o descartar servicios.....*
- 30. *Emitir informes técnicos sobre la gestión de la continuidad del negocio que permitan fundamentar y fortalecer el proceso de toma de decisiones respecto al establecimiento de medidas de mitigación y de los planes para la atención de eventos que repercuten sobre 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: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 42 de 148

31. *Ejecutar en coordinación con los involucrados la identificación, análisis y evaluación periódica de riesgos de continuidad que son relevantes para la institución y su respectivo plan de administración de cada riesgo.....*
32. *Formular, gestionar y resguardar la evidencia documental que se genere por la ejecución y desarrollo de las actividades asociadas a la gestión de la continuidad del negocio.....*
33. *Asesorar y orientar a los responsables de los procesos identificados como críticos de acuerdo con los lineamientos establecidos en las mejores prácticas para el desarrollo del proceso de la continuidad del negocio.....*
34. *Fungir como contraparte, fiscalizador y facilitador en procesos de contratación administrativa asociados a la gestión de la continuidad del negocio.....*
35. *Promover y coordinar procesos de comunicación internos y externos relacionados con la gestión de la continuidad del negocio.....*
36. *Formar parte de los equipos de trabajo que se conformen relacionados con la gestión de la continuidad del negocio.....*
37. *Planificar, programar y ejecutar planes de capacitación, concientización y sensibilización hacia los equipos de trabajo relacionados con la gestión de la continuidad del negocio.....*
38. *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.....*
39. *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.....*
40. *Apoyar en la gestión de proyectos siguiendo las buenas prácticas establecidas por Project Management Institute (PMI) según la Guía PMBOK®, o documentos referencia internacional aplicable.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 43 de 148

41. *Apoyar en la planificación de 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.....*
42. *Colaborar en la selección, así como en la definición de especificaciones y uso de los enfoques, técnicas, herramientas y procesos de diseño adecuados a los proyectos, sus metas, requerimientos y restricciones.....*
43. *Identificar desvíos, para gestionar los riesgos 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.....*
44. *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.....*
45. *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.....*
46. *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.....*
47. *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.....*
48. *Diseñar, desarrollar, innovar, verificar, validar y revisar los métodos y criterios de operación y control para el aseguramiento normativo.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 44 de 148

49. 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.....

50. 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.....

Profesional Nivel 2 Archivística

- 10. Coordinar, organizar y evaluar las actividades de la Unidad de Archivo Central de JASEC....**
- 11. Coordinar con los Encargados de los Procesos, así como con otros funcionarios de la institución el manejo óptimo de los archivos de gestión.....**
- 12. Colaborar en el desarrollo de investigaciones, proyectos, estudios, análisis y otras actividades en relación con la información disponible en la Unidad de Archivo Central.....**
- 13. Realizar el análisis de la organización y de procedimientos técnicos y administrativos en el trabajo de la Unidad de Archivo Central de acuerdo con los principios teóricos y prácticos de la Archivística y la Bibliotecología.....**
- 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.....**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 45 de 148

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 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.....**

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 46 de 148

DESCRIPCION.....

- 26. *Difundir las actividades de archivística que se realizan por medio de correo electrónico, oficios, circulares, memorandos y verbal, para crear una cultura archivística a nivel institucional.....*
- 27. *Realizar las eliminaciones documentales pertinentes, según plazos de conservación definidos.....*
- 28. *Definir en conjunto con el Gerente General y el Asesor Legal la conformación legal del Comité Institucional de selección y eliminación documental (CISED).....*
- 29. *Convocar oficialmente al Comité Institucional de Selección y Eliminación documental, cada vez que sea necesario definir los plazos de conservación de cada tipo de escrito institucional, sean estos nuevos o se requieran variar para una mejor gestión documental.....*
- 30. *Investigar en cada oficina de la institución que tipo de documentos se originan y definir la vigencia de los mismos.....*
- 31. *Participar en la elaboración, revisión y actualización de las tablas de plazos de conservación y eliminación de documentos, así como seleccionar en coordinación con una comisión nombrada al efecto, la documentación que ha perdido vigencia y que puede ser eliminada...*
- 32. *Mantener actualizada las bases de datos diseñadas en la Unidad de Archivo Central de JASEC.....*
- 33. *Crear y mantener actualizado, el cuadro de la clasificación documental a nivel institucional, el cual deber ser revisado constantemente ante probables cambios.....*
- 34. *Solicitar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos autorización para eliminar los documentos.....*
- 35. *Desarrollar tareas preventivas y correctivas con el fin de lograr que la documentación institucional se conserve en adecuadas condiciones de seguridad, temperatura, humedad y limpieza.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 47 de 148

36. Transferir del Archivo Central a la Dirección General del Archivo Nacional, la documentación de valor científico cultural cuando haya cumplido la vigencia en la institución.....

37. Atender a los funcionarios y clientes externos que demandan el servicio de la Unidad de Archivo Central de JASEC y resolver sus consultas.....

38. Promover y fortalecer el servicio de información documental y bibliográfico, por medio del diseño y creación de bases de datos específicos para capturar la información y agilizando las búsquedas como la recuperación de los documentos.....

39. Coordinar asesoramiento técnico con la Dirección General del Archivo Nacional en temas propios de la Archivística, tales como: infraestructura física, nuevas metodologías, últimos avances tecnológicos, entre otros, con el objetivo de mejorar el trabajo diario archivístico institucional.....

40. Rendir un informe anual a la Dirección General del Archivo Nacional (mayo de cada año) de las labores realizadas en el Archivo Central de la Institución.....

41. Realizar presentaciones de proyectos o temas archivísticos ante Junta Directiva, Gerencia General y demás niveles de la organización.....

42. Capacitar a todo el personal de JASEC en materia Archivística.....

43. Realizar una revisión anual del Archivo Central y de los Archivos de Gestión.....

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

PROFESIONAL NIVEL 2 COMUNICACIÓN MERCADEO

10. Elaboración de planes y estrategias que beneficien el crecimiento y mantenimiento del negocio.....

11. Innovar en canales y formas de comunicación con los clientes internos y externos del negocio.....

12. Evaluar los materiales publicitarios que realicen los contratistas para el diseño e impresión del material desarrollado por terceros hacia JASEC.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 48 de 148

13. **Crear y mantener actualizado el manual del manejo correcto de Redes Sociales para unificar el uso de dichas herramientas dirigidas hacia el usuario final.....**
14. **Fiscalizar el uso adecuado de las redes sociales, para aumentar la cantidad de seguidores y fortalecer la imagen del negocio.....**
15. **Tomar decisiones relacionadas con el desarrollo de estrategias, análisis de proyecciones de clientes y planes de retención de clientes.....**
16. **Evaluar las cotizaciones y contrataciones de servicios que generen el mayor beneficio para el negocio.....**
17. **Administrar el Libro de Marca, supervisando sus usos en los distintos medios a utilizar: prensa, radio, televisión, afiches, volantes, firmas digitales, correos electrónicos, entre otros.**
18. **Dar seguimiento a las publicaciones por parte de la institución referentes a los negocios de la empresa.....**
19. **Realizar distintos tipos de estudios que permitan obtener la información necesaria para generar estrategias atractivas, que proporcionen nuevos clientes y una mayor fidelidad de éstos.....**
20. **Generar Publicity para el negocio de forma que pueda existir mayor publicidad de una forma gratuita y con más credibilidad.....**
21. **Participar activamente en la formulación del Plan anual de mercadeo.....**
22. **Monitorear evaluar y analizar los resultados de las estrategias que se lleven a cabo.....**
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**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 49 de 148

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

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 50 de 148

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

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 51 de 148

- 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, 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.....**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 52 de 148

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, 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

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 53 de 148

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 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.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 54 de 148

Eventos institucionales, Corporativos (Internos y externos) Patrocinios e imagen corporativa.....

10. **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.....**
11. **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.....**
12. **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.....**
13. **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.....**
14. **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.....**
15. **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)**
16. **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.....**
17. **Realizar los trámites respectivos post evento (interno y externo).....**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 55 de 148

- 18. *Implementar el Protocolo correspondiente en eventos especiales internos y externos para mantener un orden e imagen corporativa.....*
- 19. *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.....*
- 20. *Supervisar y orientar a estudiantes en práctica profesional universitaria, cuando sea solicitado a la Unidad.....*
- 21. *Efectuar la Evaluación Física-Financiera correspondiente a lo solicitado por Planificación.....*
- 22. *Realizar y gestionar el Plan de Compras relacionado al tema de eventos, imagen y patrocinios para el año siguiente, una vez aprobado el presupuesto.....*
- 23. *Gestionar e incluir datos de la Matriz del Plan de Trabajo, en el sistema Delphos relacionado al tema de eventos, imagen marca y patrocinios.....*
- 24. *Mantener el uso adecuado de la Imagen de la Marca JASEC por medio del Libro de Marca.....*
- 25. *Efectuar campañas de imagen que estén asociadas a proyectos propios de iluminación, cuando así se requiera o se solicite por la Gerencia General.....*
- 26. *Gestionar la adquisición de tributos por el fallecimiento de funcionarios y/o familiares de funcionarios en primer grado de consanguineidad y/o su esposo (a) y coordinar con el departamento a quien pertenezca el funcionario para que se entregue por parte de ellos.....*
- 27. *Monitoreo de Publicity relacionado a actividades y patrocinios.....*

Profesional Nivel 2 Salud Ocupacional

- 10. *Efectuar análisis de riesgos (Determinación, evaluación priorización y control de riesgos) laborales en los diferentes Departamentos y Unidades de la Institución.....*
- 11. *Administrar los riesgos de los procesos y Departamentos que le correspondan.....*
- 12. *Velar por el cumplimiento de los indicadores asociados a su gestión.....*

.....

.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 56 de 148

- 13. *Programar, elaborar y suministrar capacitaciones al personal de JASEC en temas de prevención de riesgos laborales, emergencias y cualquier otro tema relacionado con Salud Ocupacional.....*
- 14. *Elaborar planes de emergencias y brindar el seguimiento correspondiente a la implementación y desarrollo de los Equipos de Primera Respuesta.....*
- 15. *Realizar inspecciones técnicas periódicas para determinar, analizar las condiciones de riesgos y recomendar las medidas correctivas que sean necesarias.....*
- 16. *Efectuar estudios especiales y el análisis de los resultados mediante los informes respectivos.....*
- 17. *Brindar asesoría técnica en materia de Salud Ocupacional a todos los niveles de la organización.....*
- 18. *Investigar y analizar los accidentes, con el propósito de establecer las acciones correctivas y prevenir la repetición de eventos similares.....*
- 19. *Llevar al día las estadísticas correspondientes a la siniestralidad laboral de la empresa.....*
- 20. *Velar por la implementación y cumplimiento de los requisitos legales y normativos, que regulan las condiciones de trabajo y comportamientos riesgosos asociados a las actividades laborales a realizar.....*
- 21. *Colaborar en la elaboración de campañas de seguridad y salud ocupacional en la Institución.*

Profesional Nivel 2 Asesoría Legal

- 10. *Brindar asesoría jurídica y realizar dictámenes relativos a consulta administrativa en áreas concernientes a derecho público, entre otros, derecho administrativo, derecho laboral, derecho contencioso administrativo, derecho regulatorio en general de servicios públicos y de telecomunicaciones, derecho penal, derecho de la contratación administrativa y derecho ambiental. Asimismo, en materia de derecho comercial y derecho civil.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 57 de 148

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.....*
23. *Realizar estudios en el Registro Civil, Ministerio de Trabajo, Ministerio de Hacienda, etc.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 58 de 148

- 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.....**

.....

.....

.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 59 de 148

Profesional Nivel 2 Comunicaciones TI

10. **Realizar investigaciones para determinar la factibilidad de un proyecto y para el diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de sistemas de información y desarrollo de programas o de aplicaciones específicas.....**
11. **Recopilar y analizar la información del sistema o aplicación que se desarrollará para la respectiva unidad organizacional.....**
12. **Administrar los Niveles de Servicio con el objetivo de satisfacer los tiempos acordados con usuarios y terceros en la atención de incidencias de comunicaciones de datos.....**
13. **Garantizar la Operación de la Plataforma Tecnológica con el objetivo de asegurar la continuidad de servicios de la misma.....**
14. **Atender los requerimientos de los usuarios en cuanto a incidencias de los enlaces de comunicación y redes de área local.....**
15. **Administrar los Incidentes y los Problemas relacionados con los enlaces de comunicación entre planteles, con recaudadores del servicio eléctrico y redes de área local.....**
16. **Garantizar la aplicación operativa de los lineamientos de Seguridad objetivo de salvaguardar el activo información sensitiva 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).....**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 60 de 148

20. *Atender los requerimientos del usuario, así como manteniendo, registrando, resolviendo, recuperando y cerrando los incidentes de seguridad reales y potenciales y los problemas.....*
21. *Definir, establecer y operar un proceso de administración de la identidad que permita que a la red de JASEC solo personal autorizado puede ingresar.....*
22. *Establecer y mantener procedimientos para mantener y salvaguardar las llaves criptográficas.....*
23. *Implementar requerimientos o lineamientos de seguridad de la información.....*
24. *Operar la plataforma tecnológica, actualizando el repositorio de configuración, creando y modificando procedimientos de operación, revisando el desempeño y capacidad de los recursos de TI y llevando a cabo mantenimientos preventivos.....*
25. *Monitorear la infraestructura de TI, procesando y resolviendo problemas, así como reportando continuamente la disponibilidad, el desempeño y la capacidad de los recursos de TI.....*
26. *Realizar un análisis de brecha para identificar la incompatibilidad de los Recursos de T.I, así como un plan de contingencia con respecto a una potencial falla de los recursos de T.I.....*
27. *Recopilar información sobre la configuración inicial y establecer medidas de contingencia para que JASEC retorne a un estado de operación normal en el menor tiempo posible.....*
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.....*

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 61 de 148

- 31. **Desarrollar y Mantener Planes de Continuidad de T.I. en materia de comunicaciones de datos con el objetivo de evitar las pérdidas de comunicación con recaudadores externos que no permita el cobro de recibos eléctricos.....**
- 32. **Establecer los procedimientos para llevar a cabo revisiones post-reanudación con el objetivo de asegurar una reanudación de funciones transparente al usuario.....**
- 33. **Identificar y categorizar los recursos de T.I. con base en los objetivos de recuperación para que los recursos considerados de mayor prioridad sean reestablecidos en el menor tiempo posible.....**
- 34. **Planear y llevar a cabo la capacitación sobre los Planes de Continuidad de TI a los funcionarios del Proceso de Soporte Técnico y a los funcionarios de JASEC.....**
- 35. **Probar regularmente el Plan de Continuidad de la T.I. para asegurarse que las medidas establecidas en el Plan permiten el retorno a una operación normal y realizar las adecuaciones necesarias.....**
- 36. **Medir y evaluar la Gestión de TI mediante el control interno de la misma.....**

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.....**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 62 de 148

14. **Administrar los Datos sensitivos que se gestionan en la Institución con el objetivo de establecer las medidas de seguridad necesarias para salvaguarda de la información confidencial.....**
15. **Atender los requerimientos de los usuarios de conformidad con los acuerdos de niveles de servicio acordados con el objetivo de mejorar la continuidad del servicio de la infraestructura informática y aumentar la satisfacción del usuario.....**
16. **Administrar los Incidentes y los Problemas presentados en la seguridad de la información...**
17. **Garantizar la aplicación operativa de los lineamientos de Seguridad con el objetivo de salvaguardar el activo información sensitiva a exposiciones indebidas.....**
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 Asegurar la aplicación del Procedimiento de Clasificación (Severidad e Impacto) y de Escalamiento (Funcional y Jerárquicos).....**
20. **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.....**
21. **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.....**
22. **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.....**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 63 de 148

23. **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.....**
24. **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.....**
25. **Validar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo con su Jefatura Inmediata y gestionar las mejoras resultantes de la realización del mantenimiento preventivo.....**
26. **Coordinar la realización del plan de contingencia con respecto a una potencial falla de los recursos de T.I.....**
27. **Verificar y auditar la información de la configuración (incluye la detección de software no autorizado).....**
28. **Revisar los resultados de la liberación a producción con base en los criterios de acreditación convenidos.....**
29. **Implementar lo software requeridos por la organización, validando la configuración de componentes de la Infraestructura.....**
30. **Ejecutar los procedimientos de control de cambios para asegurar que el Plan se mantenga vigente.....**
31. **Desarrollar un plan de acción con base en los resultados de las pruebas.....**
32. **Desarrollar y Mantener Planes de Continuidad de T.I.....**
33. **Establecer los procedimientos para llevar a cabo revisiones post-reanudación.....**
34. **Identificar y categorizar los recursos de T.I. con base en los objetivos de recuperación.....**
35. **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.....**
36. **Probar regularmente el Plan de Continuidad de la T.I.....**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 64 de 148

- 37. Validar el análisis de Impacto al Negocio y Valoración de Riesgo.....**
- 38. Establecer y mantener procedimientos para mantener y salvaguardar las llaves criptográficas.....**

Profesional Nivel 2 Talento Humano

- 10. Realizar el análisis trimestral de la evaluación física financiera del Departamento, con el fin de medir el cumplimiento de los indicadores de gestión y objetivos del Departamento.....**
- 11. Elaborar el informe trimestral de labores del Departamento.....**
- 12. Emitir la circular para informar a los empleados que deben presentar las solicitudes de estudio de Carrera Profesional y realizar los análisis de aprobación para presentarlos ante la Comisión de Carrera Profesional con el acta respectiva.....**
- 13. Realizar estudios para el reconocimiento del tiempo laborado en la Administración Pública...**
- 14. Realizar los trámites y el contrato de disponibilidad, así como el de confección del contrato de dedicación exclusiva, revisando el contenido presupuestario y comunicarlo a planilla para que se efectúen dichos pagos.....**
- 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.....**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 65 de 148

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 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.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 66 de 148

- 33. *Realizar estudios de análisis ocupacional sea por la creación o reasignaciones de puestos, o bien, para la actualización del Manual Descriptivo de Puestos.....*
- 34. *Colaborar en la revisión y determinación de los nuevos rubros presupuestarios con sus respectivos montos cuando se crean nuevas plazas o se reasignan plazas, para que sean incorporados en el presupuesto ordinario, extraordinario o modificaciones presupuestarias que se gestionan durante el año.....*
- 35. *Atender, resolver y dar seguimiento a los Acuerdos de Junta Directiva, que se relacionan con el Departamento Talento Humano y con la materia de la especialidad.....*
- 36. *Elaborar el mapeo de carrera administrativa (cuadros de reemplazo, planes de sucesión).....*
- 37. *Desarrollar análisis administrativo y desarrollo organizacional en materia de su especialidad.*
- 38. *Representar al Departamento en todas aquellas actividades o acciones que requieran decisiones importantes, reuniones con proveedores y personeros de la administración superior por asignación de la jefatura.....*
- 39. *Atender los requerimientos de información del Departamento Tarifas relacionados con los estudios tarifarios que se presentan al Ente Regulador.....*
- 40. *Participar en la elaboración del presupuesto operativo del Departamento y la vinculación con el Plan de Compras de cada periodo.....*
- 41. *Realizar el análisis de la evaluación del riesgo (SEVRI) de las funciones que se ejecutan en el Departamento, con el fin de proponer los controles necesarios para minimizar la probabilidad y consecuencia en caso de que se materialicen.....*
- 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. *Confecionar y firmar certificaciones y constancias en ausencia o por solicitud del Jefe inmediato.....*

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 67 de 148

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

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.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 68 de 148

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

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 69 de 148

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 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.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 70 de 148

18. *Participar en las reuniones y sesiones de trabajo, asesorar sobre aspectos financieros asociados a los nuevos proyectos que desarrolla JASEC.....*
19. *Realizar los análisis técnicos y elaborar informes sobre el mercado financiero.....*
20. *Actualizar las estadísticas y estimaciones de tipos de cambio, según perspectivas y proyecciones del Banco Central.....*
21. *Elaborar informes de afectación por el tipo de cambio, calculando los impactos en la deuda, Flujo de efectivo, Plan de Compras Institucional y en la contabilidad.....*
22. *Confeccionar los diferentes análisis financieros y de variaciones para los estados financieros mensuales, incluyendo las razones financieras, razones financieras ajustadas, solidez financiera, variaciones del resultado del mes y del resultado del año en cada una de sus cuentas y otros, mediante la información financiera base, así como definir y aplicar las herramientas de análisis y buscar y plantear las interpretaciones y justificaciones que correspondan.....*
23. *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.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 71 de 148

- 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 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.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 72 de 148

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 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.....**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 73 de 148

- 23. *Recopilar y validar la información base para confeccionar los asientos de diarios y ajustes del Fondo de Ahorro y Garantía.....*
- 24. *Confeccionar los Estados Financieros del Fondo de Ahorro y Garantía y sus respectivas notas.....*
- 25. *Asistir a reuniones convocadas por el jefe del departamento Contabilidad, jefe de área Servicios Financieros, Subgerencia, Gerencia, Comisión Financiera, y cualquier otra área de la Empresa que requiera gestionar un espacio de trabajo para analizar temas atinentes a los proyectos, para coordinar la asignación de estudios, mejorar procedimientos de trabajo, analizar y resolver situaciones que se presentan en el desarrollo de las actividades, actualizar conocimientos y otras actividades propias de la labor.....*
- 26. *Revisar y analizar los movimientos contables que se reflejan en las cuentas contables, provenientes de asientos contables que preparen otros compañeros del proceso o que se generen desde algún módulo del SIFAJ de manera automática y que tengan repercusión en los proyectos que la empresa tenga.....*
- 27. *Confeccionar el cronograma de cierres y cronogramas para la solicitud de información a los diferentes departamentos.....*
- 28. *Velar por la actualización de los libros legales después del cierre de mes.....*
- 29. *Elaborar y presentar, de manera mensual, los informes referentes a la situación financiera-contable de los distintos proyectos, para que sean analizados en conjunto con el jefe del departamento Contabilidad y presentados, por el jefe del departamento, tanto en Comisión Financiera como en la Junta Directiva.....*
- 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,*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 74 de 148

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 egresos del Sistema de Información Financiero de la institución.....*
- 20. Analizar y realizar el cierre del módulo de presupuesto (Ingresos y Egresos).....*
- 21. Elaborar, analizar y remitir el Informe de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos al jefe de Departamento.....*
- 22. Revisar, registrar, aplicar, aprobar y comunicar los traspasos entre centros presupuestarios y entre auxiliares.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 75 de 148

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

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 76 de 148

- 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. *Confeccionar y tramitar los traspasos de efectivo de las cuentas recaudadoras a las cuentas pagadoras, además de traslados de dineros a las cuentas Platino.....*
- 14. *Registrar diariamente en el sistema SIFAJ el tipo de cambio.....*
- 15. *Revisar diariamente de pagos a proveedores, deuda y planilla.....*
- 16. *Firmar de gestiones de pago hasta el monto máximo que define la Gerencia General o Sub-Gerencia.....*
- 17. *Negociar la adquisición de Divisas en las diferentes Entidades Bancarias.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 77 de 148

18. *Aplicar traspasos entre cuentas en las plataformas bancarias y la compra de divisas en la plataforma bancaria establecida.....*
19. *Aplicar transferencias bancarias de proveedores, pago de planilla, pago de deuda en las plataformas bancarias.....*
20. *Gestionar mensualmente la declaración y el pago del Impuesto de Renta aplicado a los (proveedores-funcionarios-Directivos de Junta Directiva), así como, la declaración y el pago de los Impuestos de Ventas en las plataformas establecidas por el Ministerio de Hacienda....*
21. *Aprobar certificaciones del 2% del Impuesto de la Renta a proveedores.....*
22. *Gestionar mensualmente la declaración y el pago del Impuesto de Fonatel-Espectro Radioeléctrico.....*
23. *Revisar y aplicar mensualmente las garantías en el módulo SIFAJ.....*
24. *Cotizar CDP materializadas y desmaterializadas y las inversiones que se requieran una vez autorizadas por el Jefe Nivel 2 Tesorería.....*
25. *Realizar el control de los vencimientos de las inversiones de JASEC y elaborar un informe mensual para Contabilidad.....*
26. *Confeccionar el informe trimestral de las Inversiones para el Ministerio de Hacienda.....*
27. *Actualizar el control de pagos según el estado de los pagos tramitados durante el mes.....*
28. *Remitir semanalmente los pagos a la Contabilidad.....*
29. *Aplicar en el sistema SIFAJ los pagos realizados durante el mes.....*
30. *Actualizar de la Información de SEVRI.....*
31. *Administrar y controlar el fondo de caja chica de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento de Caja Chica.....*
32. *Realizar la recepción de todas las facturas electrónicas de compras efectuadas por la institución.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 78 de 148

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 auxiliar extracontable de Cuentas por Pagar.....***
43. ***Conciliar mensualmente todos los comprobantes electrónicos recibidos.....***
44. ***Elaborar un informe mensual sobre la recepción y gestión de pago de los comprobantes electrónicos, así como, cualquier otro tema de interés.....***
45. ***Realizar procesos de divulgación y culturización sobre la recepción de los comprobantes electrónicos.....***

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 79 de 148

- 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.....*
- 13. *Atender al deudor de JASEC aplicando las mejores prácticas de información y comunicación, en procura de lograr el cobro efectivo de las Cuentas por Cobrar y Documentos por Cobrar.*
- 14. *Supervisar el desarrollo de las actividades programadas, que ejecutan los Asistentes, a fin de constatar el avance efectivo en el plan mismo y en la recuperación de las Cuentas por Cobrar y Documentos por Cobrar.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 80 de 148

15. **Realizar análisis mensual del comportamiento de las diferentes cuentas por cobrar y documentos por cobrar cuya gestión realiza el Departamento de Cuentas por Cobrar y presentar el informe del resultado con las recomendaciones pertinentes al jefe inmediato.....**
16. **Trasladar al Órgano Administrativo, conforme lo establece el Reglamento o Procedimiento respectivo, las cuentas por cobrar y Documentos por Cobrar. cuya gestión ha sido agotada a nivel administrativo, a fin de que se continúe con el proceso de cobro legal.....**
17. **Aportar la documentación soporte a la Órgano Administrativo, a fin de que esta pueda ejecutar las acciones legales correspondientes.....**
18. **Custodiar la información digital e impresa que da origen a las Cuentas por Cobrar y Documentos por Cobrar a efectos de que respalde la gestión de cobro administrativo y cobro legal.....**
19. **Aplicar las políticas que la Institución establezca para el registro, la administración y cobro de las Cuentas por Cobrar y Documentos por Cobrar.....**
20. **Revisar y aprobar las conciliaciones mensuales de las Cuentas por Cobrar y Documentos por Cobrar.....**
21. **Consolidar en un informe ejecutivo las diferentes conciliaciones mensuales de las de las Cuentas por Cobrar y Documentos por Cobrar.....**
22. **Llevar estadísticas mensuales de expedientes generados por los Asistentes, el estado de cada uno, como el comportamiento de la recuperación mensual.....**
23. **Hacer en forma mensual un informe ejecutivo de las estadísticas según le punto 12.....**
24. **Ejecutar estudios especiales de las estimaciones por antigüedad de saldos para su actualización en apego a las Normas Internacionales de Información Financiera.....**
25. **Establecer índices de la gestión del Departamento de Cuentas por Cobrar.....**
26. **Atender las recomendaciones de auditorías internas y externas relacionadas con las Cuentas por Cobrar y Documentos por Cobrar.....**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 81 de 148

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

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 82 de 148

- 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 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.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 83 de 148

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, externa, tipo de cambio, según perspectivas y proyecciones del Banco Central.....*
21. *Confecionar proyecciones de los estados financieros, incluyendo el Estado de Resultados, el Balance de Situación y el Flujo de Caja, todos de forma mensual y anual para diferentes períodos, que pueden ir de 1 año a 5 años o más, según se requiera. Obteniendo la*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 84 de 148

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 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

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 85 de 148

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 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.....

.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 86 de 148

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.....**
28. **Calcular, validar y aplicar la capitalización de excedentes anuales, o cuando corresponda a la salida de un cotizante del FAG.....**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 87 de 148

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. *Confección de cálculos o análisis de índole financiera para la toma de decisiones relacionadas con el FAG.....*
35. *Gestionar y validar las liquidaciones de ahorros y crédito, conforme a la normativa y leyes aplicables por salida de cotizantes del FAG, entre otros.....*
36. *Atender y gestionar oportunamente los requerimientos de las auditorías internas y externas referentes al FAG.....*
37. *Analizar e implantar periódicamente nuevos controles o procedimientos que contribuyan a un mejor servicio, o a una mayor seguridad y confiabilidad en la información del FAG.....*
38. *Dirigir, coordinar y supervisar las labores realizadas del personal que se desempeña realizando las actividades del FAG.....*
39. *Mantener actualizado el Sistema de Control Interno del Fondo de Retiro, Ahorro y Garantía y velar por su cumplimiento.....*
40. *Diseñar y supervisar los programas de atención personalizada en los diferentes centros de trabajo.....*
41. *Diseñar y mantener medios de comunicación que promuevan una sana educación financiera..*

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 88 de 148

- 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 las instalaciones, generar reportes periódicos e informar cualquier anomalía.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 89 de 148

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 JASEC.....**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 90 de 148

23. *Coordinar la gestión de vales de caja chica, confección de requisiciones, entre otras.....*
24. *Realizar un levantamiento de necesidades, e información relevante en cuanto a los costos asociados a los artículos, servicios, herramientas y demás necesidades previstas a cumplir mediante el presupuesto ordinario.....*
25. *Realizar las proyecciones de consumo de agua y otros servicios pagados en las diferentes Municipalidades en donde la JASEC tiene edificios, así como proyecciones para el pago por concepto de electricidad en Tuis y coordinación con el Profesional de Infraestructura para traslado de desechos que periódicamente se acumulan en las diferentes instalaciones y que deben ser desechadas.....*
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.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 91 de 148

32. **Verificar y revisar el Sistema de Gestión de Empresarial, según los cambios realizados por medio de las diferentes versiones o por medio de las observaciones de las auditorias de calidad.....**
33. **Coordinar con el supervisor de la empresa de seguridad la programación de reuniones para el seguimiento y subsanación de aspectos débiles o revisar el cumplimiento de la prestación de los servicios de seguridad.....**
34. **Descargar, acomodar, ordenar y revisar mensualmente las marcas de seguridad suministradas por medio de los dispositivos electrónicos dispuestos para este fin.....**
35. **Programar periódica el control de marcas realizados por los oficiales de seguridad para garantizarnos el cumplimiento de los establecido en las cláusulas de cartel, caso contrario establecer las sanciones económicas establecidas en el contrato.....**
36. **Coordinar y realizar reuniones periódicas con los supervisores del servicio de limpieza para discutir sobre el comportamiento y desarrollo de la prestación del servicio de limpieza.....**
37. **Presentar ante la Asesoría Legal los reclamos surgidos por parte de los proveedores.....**
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**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 92 de 148

Edificios y Vehículos al Almacén Central de JASEC, para gestionar con cada fiscalizador de contrato el correspondiente visto bueno y aceptación y posterior confección de las actas de recepción correspondientes.....

- 42. Recopilar la información para la confección de los pagos de diferentes proveedores.....***
- 43. Actualizar el control presupuestal del Departamento a nivel general, mostrando la ejecución y comunique posibles faltantes en partidas para que sean consideradas en Modificaciones Presupuestarias o Presupuestos Extraordinarios.....***
- 44. Gestionar el plan de compras anual del Departamento que la Proveeduría designe.....***
- 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.....***

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 93 de 148

11. *Programar y coordinar con las dependencias que correspondan los servicios de mantenimiento preventivo de la flotilla vehicular de JASEC, buscando que los tiempos de inmovilización sean lo más cortos posibles.....*
12. *Realizar las gestiones que correspondan en cuanto a programación de taller y adquisición de repuestos para el mantenimiento correctivo de la flotilla vehicular.....*
13. *Recibir, controlar, procesar y mantener actualizados en forma física y digital los datos de registro de cada vehículo, derechos de circulación, pólizas y seguros, revisión técnica, ficha técnica, consumo de combustible, repuestos, costos de mantenimiento preventivo y correctivo.....*
14. *Realizar inventarios físicos para evaluar el estado de uso y conservación de la flotilla vehicular. Conformar archivo de hallazgos correspondiente y someterlo al análisis de la Comisión de Planificación Vehicular.....*
15. *Llevar la contabilidad de costos de la flotilla vehicular a efecto de determinar costos de mantenimiento de cada vehículo, estado de conservación, calidad del automotor, entre otros.*
16. *Elaborar e interpretar estadísticas sobre el comportamiento de la flotilla referente a costos de mantenimiento, siniestralidad, tiempos de parada de los vehículos y cualquier otro que se estime conveniente.....*
17. *Elaborar el informe de análisis de estadísticas y presentarlo a las instancias que correspondan.....*
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.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 94 de 148

19. **Coordinar con el Instituto Nacional de Seguros la actualización de la póliza vehicular, así como los trámites derivados de casos que resultan producto de colisiones, golpes, robos y cualquier otro relacionado con las unidades vehiculares.....**
20. **Coordinar con la Unidad de Apoyo Legal lo pertinente en materia de accidentes de tránsito, adquisición de nuevos vehículos, traspasos, desinscripciones, entrega de vehículos usados, entre otras.....**
21. **Coordinar con el Ministerio de Hacienda, Registro Público, COSEVI y CONAVI los trámites correspondientes de los vehículos de la Institución (exoneración de impuestos, desinscripciones, trasiego de placas, multas por partes, etc).....**
22. **Revisar en forma aleatoria las rutas definidas en el sistema de posicionamiento global con respecto a la información registrada en la bitácora virtual.....**
23. **Elaborar informes periódicos a las jefaturas correspondientes para evidenciar el no acatamiento de las rutas previamente definidas en el Sistema de Posicionamiento Global.....**
24. **Elaborar los carteles de especificaciones técnicas para la adquisición de implementos de seguridad, equipos, herramientas y repuestos para los vehículos, así como la contratación de servicios de mantenimiento mediante los procesos de contratación definidos para tales efectos.....**
25. **Realizar los estudios de recomendación técnica para la adquisición de implementos, herramientas, equipos, repuestos y/o servicios de mantenimiento.....**
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.....**

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 95 de 148

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

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 96 de 148

39. *Dar seguimiento a la ejecución de las contrataciones de bienes y/o servicios, así como llevar el control de la ejecución presupuestaria de éstas contrataciones.....*
 40. *Velar por la ejecución presupuestaria del centro de Transportes.....*
 41. *Aprobar las requisiciones de repuestos y accesorios requeridos para la reparación del vehículo de conformidad con lo solicitado por el Encargado del Taller Mecánico.....*
 42. *Aprobar los vales de caja chica para la compra de repuestos y/o contratación de servicios de menor cuantía.....*
 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.....*
 12. *Analizar el cambio de activo asignado en el módulo.....*
 13. *Analizar la rotación, deterioro y obsolescencia de los activos custodiados en el Almacén Central.....*
 14. *Aplicar los procedimientos para determinar el cálculo de la Revaluación y Deterioro de los Activos Institucionales-En coordinación con el Departamento Contable.....*
 15. *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.....*

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 97 de 148

16. **Ejecutar las actividades asignadas aplicando leyes, reglamentos, directrices y procedimientos, lo que implica mantenerse actualizado en la materia para su adecuada aplicación.....**
17. **Recibir, clasificar y archivar la correspondencia tales como formularios de traslados, devolución o asignación de activos.....**
18. **Brindar apoyo en el proceso de capitalización de obras (OTC´s).....**
19. **Planificar, coordinar y ejecutar estudios de campo, en el cual se identifican, se registran y se controlan todos los activos de la Institución.....**
20. **Recibir, acomodar y entregar los activos en el almacén de custodia, destinado para resguardar los activos.....**
21. **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.....**
22. **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.....**
23. **Elaborar las conciliaciones que se deben remitir mensualmente al Departamento Contabilidad.....**
24. **Actualizar las pólizas referentes a los activos institucionales, que conlleva la coordinación y unificación de información suministrada por diversos departamentos de la institución.....**
25. **Trabajar en conjunto con la Unidad de Avalúos, en lo relacionado a la venta de propiedades.**
26. **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.**

.....

.....

.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 98 de 148

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 Proveeduría.....**
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,**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 99 de 148

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, 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.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 100 de 148

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 distingos de rangos jerárquicos.....**
25. **Notificar el acto de adjudicación, individualmente a cada uno de los oferentes, y publicar un aviso en la página web de JASEC y en los demás medios donde se publicó la invitación a participar, para el conocimiento de cualquier interesado.....**
26. **Reiniciar oficiosamente el procedimiento de compra, cuando el concurso hubiese resultado infructuoso o desierto. Para el nuevo concurso, deberá aplicarse los cambios al cartel que aseguren la participación de oferentes.....**
27. **Confeccionar, revisar y firmar (según corresponda) las órdenes de compra, relacionadas con los procesos licitatorios.....**
28. **Aprobar las órdenes de compra de acuerdo con los montos máximos establecidos por la Empresa, de conformidad con lo indicado en las leyes y reglamentos internos y externos que la rigen en materia de Contratación Administrativa.....**
29. **Ingresar modificaciones, ampliaciones, prórrogas y adjudicaciones de procesos licitatorios al SIAC.....**
30. **Tramitar las solicitudes de reajustes de precio, verificando que este procedimiento aplique por un desequilibrio en la composición del precio.....**
31. **Realizar modificaciones, prórrogas y finiquitos que se generen, los informes mensuales y trimestrales del proceso, como requisito de ley ante la Contraloría General de la República, así como, los documentos que conforman el expediente de contrataciones menores, incluida la recomendación de adjudicación.....**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 101 de 148

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

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 102 de 148

Profesional Nivel 2 Almacén (Administrativo Contable)

10. **Ejecutar las funciones asignadas, siguiendo instrucciones, procedimientos establecidos en manuales circulares y legislación vigente.....**
11. **Apoyar y coadyuvar en la preparación de los planes de trabajo del Almacén de Materiales con el fin de dar seguimiento a Informes Contables y de Control Interno, así como estudios especiales del área financiera y contable, así como participar en la elaboración del Plan Anual Operativo y Presupuesto Anual del Proceso, junto con la Jefatura del Departamento Almacén.**
12. **Colaborar en la elaboración de informes periódicos correspondientes a la ejecución del plan de trabajo y del estado de las recomendaciones del área financiera, contable y de Control Interno emitidas por el Departamento Contabilidad, Unidad de Auditoría Interna y Auditorías Externas al Departamento Almacén.....**
13. **Implementar junto con la Jefatura del Departamento Almacén el acatamiento de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, así como el cumplimiento de las normas Internacionales de Auditoría, normas Internacionales de Contabilidad y cualquier otra norma que regule la administración correcta del Departamento Almacén.....**
14. **Evaluar junto con la Jefatura del Departamento Almacén el sistema de control interno establecido por la Administración para la ejecución de las actividades administrativas, financieras y contables relacionadas con el Proceso en apego a la Ley General de Control Interno y el Manual de Normas generales de control interno establecidas por la Contraloría General de la República. 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.....**
15. **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.....**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 103 de 148

16. **Controlar y supervisar con los funcionarios del Departamento Almacén el seguimiento de los informes de auditoría y contables.....**
17. **Revisar los informes de auditoría y contables aportando modificaciones y soluciones a los mismos considerando los conocimientos profesionales.....**
18. **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.....**
19. **Controlar y supervisar con los funcionarios del Departamento Almacén el seguimiento de los informes de auditoría y contables.....**
20. **Revisar los informes de auditoría y contables aportando modificaciones y soluciones a los mismos considerando los conocimientos profesionales.....**
21. **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.....**
22. **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.....**
23. **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.....**
24. **Coadyuvar con la Jefatura del Departamento Almacén en la implementación de Controles tales como: Normas Contables y Procedimientos de Recepción y 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: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 104 de 148

Normas de Almacenamiento de Materiales, Métodos de Despacho de Materiales así como la implementación de Sistemas de Inventarios Periódicos y Permanentes.....

25. ***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.....***
26. ***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.....***
27. ***Velar que las actividades del Departamento Almacén se apeguen a los requerimientos de las leyes, normas, políticas y procedimientos que la regulan.....***
28. ***Brindar apoyo técnico-administrativo a la Jefatura del Departamento Almacén en cuanto a la implementación de principios modernos de administración de almacenes.....***
29. ***Coordinar y realizar las labores administrativas y operativas junto con la Jefatura del Departamento Almacén.....***
30. ***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.....***
31. ***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.....***
32. ***Coordinar con los procesos correspondientes los trámites relacionados con las compras, salida de Bodega e Inventarios de Materiales.....***

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 105 de 148

- 33. *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.....*
- 34. *Velar por la correcta y oportuna tramitación de los asuntos de orden administrativo que son sometidos a consideración de su superior.....*
- 35. *Recibir, clasificar, revisar, sellar y distribuir la correspondencia que entra y sale.....*
- 36. *Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos, que resulten de las operaciones diarias del Departamento Almacén.....*

Profesional Nivel 2 FACTURACIÓN y Recaudación

- 10. *Participar en los procedimientos de evaluación del control interno.....*
- 11. *Atender el servicio pos-venta que requiera el cliente del Área comercial, mediante la preparación y suministro de la información requerida.....*
- 12. *Programar y realizar evaluaciones del servicio que brinda la empresa a los clientes del sector industrial.....*
- 13. *Elaborar y ejecutar programas anuales de mercadeo directo y comunicación de información técnica, comercial dirigido a los clientes industriales, para mantenerlos informados sobre los cambios que les pueden afectar. Tales como: cambios de tarifas, suspensión de servicios, cambios de tecnologías de medición, etc., así como propiciar un contacto permanente con los clientes industriales.....*
- 14. *Programar y leer equipos de medición en máxima demanda y media tensión, así como el procesamiento, interpretación de los datos para el proceso de la facturación industrial.....*
- 15. *Realizar labores de ejecución, supervisión y control de la facturación industrial de JASEC, que comprende Máxima Demanda y Media Tensión.....*
- 16. *Coordinar con las instancias correspondientes la instalación del equipo de medición de máxima demanda y media tensión.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 106 de 148

- 17. Apoyar y supervisar el proceso de la facturación de Máxima Demanda y TMT.....**
- 18. Mantener expedientes actualizados de los clientes industriales, registrando los cambios de medidor, cambio de constante de medición, depósito de garantía, así como el manejo de información de mercadeo directo a clientes.....**
- 19. Realizar labor de asistencia a la Plataforma de Servicios en el tema de los depósitos de garantía de los clientes ubicados en Máxima Demanda y Media Tensión.....**
- 20. Mantener control y actualización de los depósitos de garantía de los clientes ubicados en Máxima Demanda y Media Tensión, realizando la coordinación con el cliente.....**
- 21. Realizar estudios técnicos de comparación de tarifas para la reclasificación de clientes según lo establece la normativa tarifaria de ARESEP.....**
- 22. Mantener registros actualizados de los contactos comerciales y técnicos de los clientes ubicados en Máxima Demanda y Media Tensión.....**
- 23. Mantener un programa de visitas a clientes comerciales o industriales para asegurar el contacto permanente y determinar necesidades, atender problemas y asesorarlos para la solución de los mismos.....**
- 24. Elaboración de la declaración de ventas para el Ministerio de Hacienda, para los clientes de JASEC.....**
- 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.....**

.....

.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 107 de 148

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 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*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 108 de 148

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 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.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 109 de 148

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 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.....**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 110 de 148

- 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 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.....**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 111 de 148

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 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.....

.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
	Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00

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

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 113 de 148

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 planifica y ejecuta JASEC.....*
17. *Conciliar necesidades de inversión en proyectos institucionales.....*
18. *Investigar y administrar requerimientos, trámites previos, permisos o autorizaciones y procedimientos para proyectos.....*
19. *Dirigir, coordinar o gerenciar la supervisión y ejecución de proyectos, estudios básicos o específicos, anteproyectos o servicios de consultoría para proyectos, evaluación de nuevas áreas de negocios, así como planeamientos, estudios de preinversión, diseños y modelos administrativos para proyectos, velando por el cumplimiento de los trabajos a su cargo, de acuerdo con el tiempo programado.....*
20. *Brindar soporte o gestionar las mejoras de instalaciones.....*
21. *Conducir estudios en el campo orgánico y funcional con la finalidad de buscar fórmulas de coordinación dentro de la Empresa y de mejorar su gestión.....*
22. *Realizar diseños y presupuestos para obras de distribución como extensiones de línea primarias/secundarias, instalación de transformador, líneas temporales, visados,*

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 114 de 148

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).....

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.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 115 de 148

11. *Participar en la planificación de largo, mediano y corto plazo del desarrollo de la base de datos geográfica de JASEC.....*
12. *Elaborar y presentar informes periódicos de labores asignadas, avances de proyectos y otros aspectos de interés para la evaluación del desempeño.....*
13. *Confeccionar y presentar reportes, mapas, índices y otros de los elementos instalados y desinstalados en la red.....*
14. *Elaborar los aspectos técnicos para los carteles de especificación para la adquisición de equipos, mano de obra y consultorías, recibir y estudiar ofertas para emitir recomendaciones*
15. *Planificar y coordinar el registro y ubicación de componentes de la red eléctrica instada en la zona servida.....*
16. *Ampliar, mantener y actualizar bases de datos referentes a la red eléctrica y el control de Activos de Distribución.....*
17. *Validar la posición geográfica de nuevos datos de la red, ya sea por actualización de cambios o por toma física.....*
18. *Administrar contratos de mano de obra y consultorías específicas cuando corresponda.....*
19. *Contactar a los diferentes procesos que suministran la información requerida para mantener actualizada la base de datos geográfica.....*
20. *Investigar y administrar requerimientos, trámites previos, permisos o autorizaciones y procedimientos para proyectos relacionados y levantamientos de activos.....*
21. *Conducir estudios en el campo orgánico y funcional con la finalidad de buscar fórmulas de coordinación dentro de la Empresa y de mejorar su gestión.....*
22. *Planificar y coordinar la identificación y rotulación de componentes de la red eléctrica instada en la zona servida.....*
23. *Llevar el registro estadístico del crecimiento de la red, tanto en clientes como en consumo.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 116 de 148

- 24. *Administrar y coordinar el mantenimiento actualizado de las bases de datos gráficas y alfanuméricas de datos de componentes instalado.....*
- 25. *Planificar y coordinar el mantenimiento de las interfaces 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.....*

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.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 117 de 148

- 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 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.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 118 de 148

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

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 119 de 148

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

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 120 de 148

- 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.....*

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.....*

.....

.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 121 de 148

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

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 122 de 148

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.....*
34. *Participar en los procesos de contratación administrativa de bienes y servicios, en coordinación con el Departamento Proveeduría.....*
35. *Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de las diferentes contrataciones, relacionadas con los proyectos asignados.....*

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 123 de 148

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

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 124 de 148

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 conjunto con el responsable de los proyectos.....***
23. ***Elaborar presupuestos extraordinarios y modificaciones internas propias del Negocio Acueductos y Saneamiento Ambiental.....***

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 125 de 148

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 Sanitario en aspectos como procedimientos, administración, finanzas, facturación, cobro, desembolsos y/o cualquier otro aspecto que se considere pertinente incluir en dicho modelo de administración.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 126 de 148

33. Coordinar la realización de reuniones tanto internas como externas sobre temas relacionados con Saneamiento Ambiental.....

34. Coordinar reuniones con otras empresas, así como entes reguladores sobre las estructuras contables y tarifarias relacionadas con proyectos de Saneamiento Ambiental.....

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

36. Tramitar los traspasos entre auxiliares y centros presupuestarios relacionados con el Negocio Acueductos y Saneamiento Ambiental.....

1. Formación Académica:

- **PROFESIONAL NIVEL 2 AUDITORÍA: Licenciatura universitaria en alguna de las siguientes carreras: Contaduría Pública o Administración de Empresas con 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 TECNOLÓGÍAS 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.....**
- **PROFESIONAL NIVEL 2 ADMINISTRATIVO GERENCIA GENERAL: Licenciatura en Administración de Negocios o Empresas con énfasis en Finanzas.....**
- **PROFESIONAL NIVEL 2 ESTRATEGIA GERENCIAL: Licenciatura en Administración de Negocios o**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 127 de 148

Empresas con énfasis en finanzas, Contaduría Pública o Licenciatura en Ingeniería Industrial, Licenciatura en Ingeniería Electromecánica, Licenciatura en Ingeniería en Mantenimiento Industrial.....

- ***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 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***

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 128 de 148

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 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.....**

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 129 de 148

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

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 130 de 148

- **PROFESIONAL NIVEL 2 ADMINISTRATIVO FINANCIERO –GESTIÓN DE PROYECTOS: Licenciatura en Administración de Negocios o carrera afín al puesto.....**
 - **PROFESIONAL NIVEL 2 ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS AYSA: Licenciatura en Administración de Negocios o carrera afín al puesto.....**
2. **Complejidad: Necesita bastante iniciativa ya que coordina o integra actividades heterogéneas en naturaleza y objetivos, resuelve situaciones distintas, relacionadas con la rutina de trabajo de otros puestos, que requieren al análisis de políticas y objetivos específicos y la incorporación de algún aspecto nuevo para obtener la solución.....**
Sus actividades se supervisan y evalúan mediante los informes presentados.....
Se relaciona constantemente con compañeros, clientes o público para recibir o brindar información de cierta variedad e importancia, efectuar trámites del proceso de trabajo, atender y solucionar problemas o también para girar instrucciones.....
 3. **Responsabilidad y Consecuencia del Error: Es responsable por la preparación, el manejo o la custodia de documentos con información de alguna confidencialidad; y/o por dinero, valores o equipo de trabajo de mediana cuantía, así mismo, los errores cometidos se detectan en la supervisión y podrían ocasionar retrasos en la ejecución de las actividades propias de un proceso completo, pérdidas económicas o materiales de alguna cuantía (más de 10.000.000 a 100.000.000 colones).....**
 4. **Experiencia: Requiere una experiencia de más de un año a tres años en trabajos similares.....**
 5. **Esfuerzo Mental: Requiere recordar de manera frecuente y por períodos prolongados de su jornada de trabajo: nombres, números, códigos, instrucciones o datos particulares para brindar o verificar información variada, manejar equipos, efectuar análisis e interpretaciones o planear, ejecutar o controlar actividades de grupos de trabajo.....**
 6. **Condiciones de trabajo: El lugar de trabajo ofrece excelentes condiciones ambientales, espacio físico amplio, ventilado, iluminado, libre de ruidos, de humedad y de olores**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 131 de 148

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 puesto.....*
- *Preferiblemente con conocimientos del idioma inglés.....*
- *Para los puestos Profesional Nivel 2 Operaciones, Profesional Nivel 2 Gestión de Proyectos, Profesional Nivel 2 Administrativo Financiero Gestión de Proyectos, Profesional Nivel 2 Estrategia Gerencial preferiblemente con capacitación o técnico en Administración de Proyectos.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 132 de 148

3.h. Aprobar la modificación del perfil descriptivo de la clase Técnico Profesional con la inclusión de las funciones del puesto Técnico Profesional Redes Inteligentes, según se detalla a continuación:.....

TÉCNICO PROFESIONAL

Naturaleza del Puesto.....

Ejecución de actividades de revisiones e inspecciones de campo; desarrollo del proceso de investigación y preparación de informes de estudios, así como la elaboración de estudios especiales.....

Actividades y Responsabilidades Generales

- 1. 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.....**
- 2. Preparar los planes de trabajo anuales de las auditorías y estudios especiales participando en la elaboración del Plan Anual Operativo y Presupuesto Anual de la Unidad de Auditoría, en coordinación con el Auditor Interno.....**
- 3. Velar por que los recursos materiales y equipos bajo se responsabilidad dentro de los principios de racionalidad y términos de productividad establecidos por la Empresa.....**
- 4. Atender consultas verbales y escritas que le presenten sus superiores, compañeros y público en general en materia de la especialidad, cumpliendo con las prohibiciones establecidas por la Ley General de Control Interno.....**
- 5. 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.....**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 133 de 148

- 6. *Atender llamadas telefónicas de la unidad, trasladarla al funcionario correspondiente o comunicar el mensaje.....*
- 7. *Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le fueran asignadas por su superior inmediato.....*

Técnico Profesional Auditoría Interna

- 8. *Realizar auditorías o estudios especiales asignados por el superior inmediato.....*
- 9. *Ejecutar las actividades asignadas por el Auditor Interno, de acuerdo con las competencias establecidas por la Ley General de Control Interno.....*
- 10. *Velar que las actividades de la JASEC se apeguen a los requerimientos de las Leyes, normas, políticas y procedimientos que la regulan.....*
- 11. *Brindar apoyo técnico-administrativo al Auditor Interno y otras instancias, en materia de su competencia.....*
- 12. *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.....*
- 13. *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.....*
- 14. *Elaborar y presentar informes periódicos de labores asignadas, avance de sus proyectos y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.....*
- 15. *Realizar seguimientos a recomendaciones de auditoria, según planes de mejora establecidos.....*
- 16. *Realizar inspecciones de campo con el objetivo de verificar resultados esperados, tales como fiscalizaciones técnicas desplazamientos físicos al lugar del evento.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 134 de 148

- 17. *Dar apoyo técnico a las áreas de auditoría con el objetivo de dar una seguridad razonable de temas específicos y de su conocimiento, cuando sea solicitado.....*
- 18. *Completar el formulario respectivo para la realización de la autoevaluación anual de calidad de auditoría.....*
- 19. *Elaborar y presentar informes de los estudios asignados por el Auditor Interno.....*
- 20. *Controlar los trabajos a su cargo y velar por el cumplimiento de los mismos, de acuerdo con el tiempo programado.....*

Técnico Profesional Operaciones

- 8. *Elaborar y presentar informes periódicos de labores asignadas y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo; así como confeccionar notas, memorandos y otros documentos de naturaleza similar.....*
- 9. *Velar por el cumplimiento de normas de calidad, seguridad y salud ocupacional en la ejecución de las labores, así como mantener el orden y el respeto en la relación con los clientes y entre compañeros.....*
- 10. *Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo y Presupuesto Anual del Proceso.....*
- 11. *Proponer y realizar perfiles de obras de transmisión y de subestaciones, proyectos para mejorar y optimizar la calidad y confiabilidad del servicio eléctrico, obras de mejoramiento de nivel de calidad derivada de los proyectos en construcción.....*
- 12. *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.....*
- 13. *Verificar la adecuada administración del seguimiento físico y contractual de los proyectos, planes y programas a cargo de la UEN, estandarizando y normalizando sus controles físicos y digitales.....*
- 14. *Gestionar y dar seguimiento a indicadores de gestión, procesando, analizando e*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 135 de 148

interpretando la estadística necesaria.....

- 15. Informar y recomendar a la Jefatura inmediata respecto a los resultados obtenidos en la evaluación del control interno de los proyectos.....**
- 16. Mantener actualizado un inventario de las propiedades, concesiones, servidumbres, publicaciones asignados a su área y otros de JASEC.....**
- 17. Mantener actualizado un sistema de información geográfica GIS para proyectos, archivos de información digital.....**
- 18. Realizar diversos dibujos arquitectónicos, isométricos, topográficos, eléctricos y de ingeniería.....**
- 19. Realizar el levantamiento de croquis y/o planos para la verificación de diseños, así como interpretar la información de los planos de instalaciones y equipos eléctricos.....**
- 20. Realizar inspecciones y estudios técnicos de reclamos por daños causados por contratistas a terceros o propiedad de terceros.....**
- 21. Realizar reportes de medición, instalaciones o trabajos especiales.....**
- 22. Resolver situaciones en el campo que requieran de su criterio técnico.....**
- 23. Someter a consideración de su superior las mejoras a las normas, procedimientos, programas y planes de acción.....**
- 24. Supervisar los contratos de asesoría e inspección externos, así como su seguimiento para control de pagos en contrataciones.....**
- 25. Verificar que el desarrollo de proyectos de acuerdo con los planes de inversión, procedimientos y normas del mercado nacional.....**

Técnico Profesional mantenimiento de la red

- 8. Verificar la adecuada administración del seguimiento físico y contractual de los proyectos, planes y programas a cargo del área, estandarizando y normalizando sus controles físicos y digitales.....**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 136 de 148

9. *Gestionar y dar seguimiento a los indicadores de gestión del área, procesando, analizando e interpretando la estadística necesaria.....*
10. *Informar y recomendar al Jefe del área respecto a los resultados obtenidos en la evaluación del control interno de los proyectos.....*
11. *Realizar diversos dibujos arquitectónicos, isométricos, topográficos, eléctricos y de ingeniería.....*
12. *Realizar el levantamiento de croquis y/o planos para la verificación de diseños, así como interpretar la información de los planos de instalaciones y equipos eléctricos.....*
13. *Realizar inspecciones y estudios técnicos de reclamos por daños causados por personal interno y/o contratistas a terceros o propiedad de terceros.....*
14. *Realizar los trámites y gestiones para permisos de construcción, autorizaciones y trámites ambientales y de construcción para proyectos.....*
15. *Realizar reportes de medición, instalaciones o trabajos especiales.....*
16. *Someter a consideración de su superior las mejoras a las normas, procedimientos, programas y planes de acción.....*
17. *Supervisar los contratos de asesoría e inspección externos, así como su seguimiento para control de pagos en contrataciones.....*
18. *Verificar que el desarrollo de proyectos de acuerdo con los planes de inversión, procedimientos y normas del mercado nacional.....*

Técnico Profesional Planificación y Desarrollo de la Red

8. *Verificar la adecuada administración del seguimiento físico y contractual de los proyectos, planes y programas a cargo del departamento, estandarizando y normalizando sus controles físicos y digitales.....*
9. *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: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 137 de 148

10. *Realizar el levantamiento de croquis y/o planos para la verificación de diseños, así como interpretar la información de los planos de instalaciones y equipos eléctricos.....*
11. *Realizar los trámites y gestiones para permisos de construcción, autorizaciones y trámites ambientales y de construcción para proyectos en caso de proyectos de JASEC para asegurar la zona servida.....*
12. *Resolver situaciones en el campo que requieran de su criterio técnico.....*
13. *Someter a consideración de su superior las mejoras a las normas, procedimientos, programas y planes de acción.....*
14. *Supervisar contratos de mano de obra, materiales, equipos, herramientas o para proyectos específicos.....*
15. *Verificar que el desarrollo de proyectos de acuerdo con los planes de inversión, procedimientos y normas del mercado nacional.....*
16. *Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le fueran asignadas por su superior inmediato.....*
17. *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.....*
18. *Realizar estudios de pre factibilidad y evaluación de proyectos para obras de distribución, así como la inspección de obras particulares que se van a conectar a la red de JASEC.....*
19. *Efectuar inspecciones de las obras subcontratadas de construcción de líneas.....*
20. *Llevar el control de los documentos de los expedientes de las obras a su cargo.....*
21. *Elaboración de especificaciones técnicas y carteles para compra de materiales o servicios.....*
22. *Administrar los contratos de bienes o servicios propios del Departamento Planificar y Desarrollar la Red.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 138 de 148

- 23. *Supervisar la ejecución de obras como ingeniero de proyectos en obras 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 y liquidación de la obra.....*
- 24. *Coordinar, controlar y supervisar para el levantamiento y capitalización de los proyectos asignados.....*
- 25. *Coordinar las suspensiones programadas del servicio eléctrico.....*
- 26. *Brindar soporte al ingeniero en actividades para la planificación de la red.....*
- 27. *Brindar soporte para estudios tarifarios.....*
- 28. *Efectuar informes de avance de los proyectos o actividades a su cargo.....*
- 29. *Realizar actualización de procedimiento, instructivos o formularios del sistema de gestión empresarial.....*
- 30. *Generar estadísticas de crecimiento vegetativo.....*

Técnico Profesional Servicios Técnicos

- 8. *Elaborar y presentar informes periódicos de labores asignadas y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo; así como confeccionar notas, memorandos y otros documentos de naturaleza similar.....*
- 9. *Velar por el cumplimiento de normas de calidad, seguridad y salud ocupacional en la ejecución de las labores, así como mantener el orden y el respeto en la relación con los clientes y entre compañeros.....*
- 10. *Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo y Presupuesto Anual del Proceso.....*
- 11. *Proponer y realizar perfiles de obras de transmisión y de subestaciones, proyectos para mejorar y optimizar la calidad y confiabilidad del servicio eléctrico, obras de mejoramiento de nivel de calidad derivada de los proyectos en construcción.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 139 de 148

12. *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.....*
13. *Verificar la adecuada administración del seguimiento físico y contractual de los proyectos, planes y programas a cargo de la UEN, estandarizando y normalizando sus controles físicos y digitales.....*
14. *Gestionar y dar seguimiento a indicadores de gestión, procesando, analizando e interpretando la estadística necesaria.....*
15. *Informar y recomendar a la Jefatura inmediata respecto a los resultados obtenidos en la evaluación del control interno de los proyectos.....*
16. *Mantener actualizado un inventario de las propiedades, concesiones, servidumbres, publicaciones asignados a su área y otros de JASEC.....*
17. *Mantener actualizado un sistema de información geográfica GIS para proyectos, archivos de información digital.....*
18. *Realizar diversos dibujos arquitectónicos, isométricos, topográficos, eléctricos y de ingeniería.....*
19. *Realizar el levantamiento de croquis y/o planos para la verificación de diseños, así como interpretar la información de los planos de instalaciones y equipos eléctricos.....*
20. *Realizar inspecciones y estudios técnicos de reclamos por daños causados por contratistas a terceros o propiedad de terceros.....*
21. *Realizar reportes de medición, instalaciones o trabajos especiales.....*
22. *Resolver situaciones en el campo que requieran de su criterio técnico.....*
23. *Someter a consideración de su superior las mejoras a las normas, procedimientos, programas y planes de acción.....*
24. *Supervisar los contratos de asesoría e inspección externos, así como su seguimiento para control de pagos en contrataciones.....*

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 140 de 148

25. Verificar que el desarrollo de proyectos de acuerdo con los planes de inversión, procedimientos y normas del mercado nacional.....

Técnico Profesional Redes Inteligentes

8. Planificar, ejecutar y dar seguimiento a las labores asignadas en concordancia con los planes estratégicos, objetivos y metas del Departamento apegados a reglamentos, normas y política aplicables a su materia de especialidad.....

9. 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.....

10. 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.....

11. Formar parte de grupos interdisciplinarios para ejecutar la planificación, ejecución, control y administración de proyectos o programas relacionados con el área de su competencia.....

12. Generar los reportes para la elaborar informes sobre los resultados de planes, proyectos y programas de trabajo a ejecutar conforme a las actividades realizadas.....

13. Supervisar la gestión y ejecución de los planes, programas o proyectos de acuerdo con la normativa jurídica y técnica.....

14. 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.....

15. Participar en las distintas etapas de desarrollo de proyectos (inicio, planificación, ejecución, desempeño y cierre) manejando en el tiempo los objetivos, metodologías y recursos para asegurar el cumplimiento de lo planeado, asignando recursos y responsables.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 141 de 148

16. **Coordinar e informar a la jefatura las acciones relacionadas con la administración del tiempo, los recursos humanos, activos, económicos y tecnológicos para el cumplimiento de lo planeado.....**
17. **Detectar desvíos en el cumplimiento de las normas técnicas, de seguridad, de calidad, etc., y de producir los ajustes necesarios para asegurar el cumplimiento acorde con sus competencias y rol dentro de la institución.....**
18. **Acceder a las fuentes de información de diversa naturaleza, relativas a las metodologías y herramientas para proponer alternativas de solución, análisis de datos, mejoras a procesos y generación de informes técnicos y regulatorios.....**
19. **Detectar necesidades actuales o potenciales, que requieran de una solución tecnológica disponible y proponer alternativas de solución.....**
20. **Generar nuevas ideas o maneras de enfocar o abordar los diferentes procesos que conlleva la lectura de los medidores remotos.....**
21. **Respetar los compromisos (tareas y plazos) contraídos con el equipo de trabajo y mantener la confidencialidad en cuanto a la información de los abonados.....**
22. **Usar eficazmente las herramientas tecnológicas apropiadas para la comunicación de los medidores y aprovechar los recursos para lo que fue adquirido.....**
23. **Elaborar documentos técnicos (descriptivos, argumentativos y explicativos), rigurosos y convincentes, requeridos para la ejecución de las diferentes labores relacionadas con facturación.....**
24. **Analizar la validez y la coherencia de la información necesaria, para la toma de decisiones y generación de informes e indicadores que son enviados a la ARESEP.....**
25. **Manejar las herramientas informáticas apropiadas para la elaboración de análisis de datos, generación de informes y presentaciones.....**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 142 de 148

- 26. *Realizar búsquedas bibliográficas por medios diversos (bibliotecas, librerías, Internet, centros de documentación, etc.), siendo capaz de seleccionar el material relevante (que sea a la vez válido y actualizado) y de hacer una lectura comprensiva y crítica, necesaria para el desarrollo de actividades, informes, proyectos entre otros.....*
- 27. *Relacionarse con otros equipos de trabajo o personas que realicen actividades que contribuyan a nuevos desarrollos o alcanzar los objetivos buscados.....*
- 28. *Convocar a otros profesionales o expertos cuando los problemas propios de las labores realizadas superen sus conocimientos o experiencia.....*
- 29. *Disponer de una visión geopolítica actualizada para encarar la elaboración de soluciones, proyectos y decisiones.....*
- 30. *Programar, configurar y gestionar los equipos que conforman las redes eléctricas inteligentes (medidores, concentradores de datos, repetidores, equipo de protección automática, recursos energéticos distribuidos, equipos de comunicación, entre otros).....*
- 31. *Realizar estudios periódicos para optimizar las comunicaciones de las redes inteligentes, dichos estudios deben basarse en criterios de comunicaciones, estudio de la geografía del lugar, densidad de viviendas, dinámica de la red, capacidad de los equipos, entre otros.....*
- 32. *Coordinar a nivel interno y externo todas las acciones necesarias para mantener funcionando de manera óptima las comunicaciones de los equipos que forman parte de las redes inteligentes.....*
- 33. *Programar, configurar, gestionar y dar seguimiento a la ejecución de calendarios de medición necesarios para facturación de los servicios eléctricos.....*
- 34. *Programar, configurar, gestionar y dar seguimiento a las comunicaciones de los equipos de adquisición de datos para asegurar el adecuado funcionamiento de las plataformas de gestión de infraestructura eléctrica.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 143 de 148

- 35. *Coordinar las acciones necesarias para la inclusión, retiro y mantenimiento de equipos terminales (medidores eléctricos, repetidores, foto sensores, etc....) en los diferentes calendarios de ejecución de lectura y seguimiento según los requerimientos de la institución.*
- 36. *Monitorear, gestionar y coordinar las acciones pertinentes para el control y atención de las alarmas emitidas por el sistema de redes inteligentes y gestión de datos de forma oportuna.*
- 37. *Elaborar y presentar informes periódicos de labores asignadas, índices de productividad, gestión de alarmas, desempeño de las redes, estado de las comunicaciones, problemas de desempeño, avance de sus proyectos y otros aspectos de interés para la evaluación de su desempeño y de las redes.....*
- 38. *Colaborar con los procesos de seguimiento y control de contrataciones de terceros para la ejecución de servicios de soporte y mantenimiento de las plataformas de redes inteligentes.*
- 39. *Coordinar, ejecutar, controlar y dar seguimiento a los casos de soporte o mantenimiento que se mantengan activos ante los proveedores de servicios de las plataformas de redes inteligentes.....*
- 40. *Realizar estudios específicos relacionados con el análisis y gestión de la información obtenida de las redes inteligentes, entre ellos análisis de voltajes de suministro, cargabilidad de sectores, pérdidas eléctricas, análisis de perfiles de carga, análisis de perfiles de instrumentación, flujos de potencia, análisis de consumos eléctricos, entre otros.....*
- 41. *Coordinar con el Proceso Facturar y Cobrar las desconexiones y conexiones remotas de servicios eléctricos y/o de agua que se determinen por causa de un pendiente de cobro.....*
- 42. *Desarrollar, ejecutar y controlar los procesos de cumplimientos de normas técnicas regulatorias y la política pública desarrolladas por los Entes gubernamentales.....*
- 43. *Recopilar, procesar, analizar y controlar la información requerida para el desarrollo de indicadores técnicos solicitado por la regulación con la finalidad de presentarlo en tiempo y forma.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 144 de 148

Condiciones especiales

1. **Formación Académica:** Segundo año aprobado de la carrera de Ingeniería Eléctrica, electrónica, electromecánica o telemática o alguna disciplina afín al puesto.....
2. **Experiencia:** requiere una experiencia de más de dos a cuatro años en trabajos similares.....
3. **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.....
4. **Complejidad:** Requiere moderada iniciativa para resolver constantemente problemas complejos que se presentan en el puesto de trabajo, así como interpretar instrucciones y buscar cursos de acción, de acuerdo con manuales de procedimientos establecidos. Sus actividades se supervisan y evalúan mediante los procedimientos o métodos seguidos. Se relaciona con compañeros, clientes, público o con funcionarios de otras entidades para investigar, manejar y brindar criterios profesionales o técnicos especializados.....
 Requiere de sentido de orientación (ubicación geográfica) para la realización de las inspecciones de campo debidamente programadas y/o asignadas y la correcta interpretación de las situaciones encontradas en el campo.....
5. **Esfuerzo Físico:** Para realizar su labor normalmente requiere un esfuerzo físico grande de acuerdo con el equipo o instrumentos utilizados, movilizar y transportar carga pesada (de más de 21 kilos), mantener una posición física incómoda (de pie o sentado permanentemente, agachado, de cuclillas o utilizando escaleras) o desplazarse constantemente a pie o en vehículo.....
6. **Responsabilidad y Consecuencia del Error:** Es responsable por la preparación de informes que contengan datos de gran confidencialidad y que se utilizarán para tomar decisiones importantes; y/o por la toma de decisiones sobre o la custodia o manejo de valores, dinero o maquinaria, equipos, instrumentos o materiales de trabajo de muy alta cuantía; así mismo,

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 145 de 148

los errores cometidos podrían ocasionar retrasos en la ejecución de las actividades de toda la Institución, pérdidas económicas o materiales de mucha cuantía (más de 100.000.000.00 colones), o pérdidas de imagen muy significativas o irreparables para JASEC.....

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

- *Planificación.....*
- *Solución de problemas.....*
- *Interactuar con personas de diferentes niveles.....*
- *Deducir de la información.....*
- *Seguir instrucciones.....*
- *Tomar decisiones en el momento.....*
- *Trabajar bajo presión.....*

Requisitos

- *Tener licencia A2 y/o B1 al día.....*
- *Habilidad en el manejo de software de oficina tales como Word y Excel.....*
- *Preferiblemente con conocimientos del idioma inglés.....*
- *Preferiblemente con conocimientos en leyes y reglamentos de la naturaleza de sus funciones.....*

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
	Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00

3.i. Los actos administrativos propuestos rigen a partir de su aprobación.....

Indica don Lizandro Brenes: don Arnold (Mora), que tenga muy buena semana, muchas gracias a usted también.....

Se despide don Arnold Mora: buenos días, que pasen bien, saludos.....

CAPÍTULO III	OTROS ASUNTOS.
---------------------	-----------------------

ARTÍCULO 4.- CORRESPONDENCIA.

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

ARTÍCULO 5.- ASUNTOS VARIOS.

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

5.a. Comenta doña Anelena Sabater: gracias, yo tenía un asunto vario muy rápido; es que yo me tuve que ausentar de la sesión anterior el jueves pasado, básicamente fue por temas laborales de una reunión que se extendió más de lo que yo había previsto. Entonces quería, si lo tienen a bien, que por favor me justificaran esa ausencia.....

Indica don Lizandro Brenes: acogemos la moción, en discusión.....

Somete la Presidencia a votación la moción de justificación de ausencia de la directora Sabater Castro.

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 Marilyn Solano: 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 don Lizandro Brenes: a favor.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 147 de 148

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 Marilyn Solano: a favor.....

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

Indica don Lizandro Brenes: de manera unánime y en firme con los siete votos presentes, queda aprobada.....

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

5.a.1. Justificar la ausencia de la directora Sabater Castro a la sesión N° 033-2024, por motivos laborales.....

Indica don Lizandro Brenes: don Salvador (Padilla) levantó la mano.....

5.b. Consulta don Salvador Padilla: sí gracias, es que me dicen que, desde la semana pasada, ahora que estábamos viendo reasignaciones de puestos y demás; me dicen que desde la semana pasada se presentó la renuncia de la persona encargada del puesto de Servicios Administrativos; mi pregunta es hacia la Administración, ¿cuándo vamos a conocer ese asunto?, ¿sí va a llegar o cómo va a llegar?, si me pudieran informar por favor.....

Comenta doña Rocío Céspedes: con mucho gusto, efectivamente se recibió la renuncia del puesto, no es que se va de JASEC, la persona renuncia al puesto por el cual estaba interina y da un plazo de un mes para hacer la transición. Nosotros estamos trabajando en eso, eso se dio el jueves; estamos trabajando para traer el informe y con eso a la vez traer la propuesta de cómo se va a elegir a la persona que estaría sustituyéndola en esa transición.....

Externa don Salvador Padilla: ok, muchas gracias, muy amable doña Rocío (Céspedes).....

.....
.....

