



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

SESIÓN ORDINARIA N° 5.054

23 DE FEBRERO DEL 2.016

ARTÍCULO No.

ASUNTO

- 1.- REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR DE LA SESION.
N° 5.052.
- 2.- SOBRE APROBACIÓN PERFIL GERENTE GENERAL.
- 3.- ACLARACIÓN SOBRE MODIFICACIÓN DE ÁREAS PROYECTO
RÍO SOMBRERO/JUZGADO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.
- 4.- SOBRE AVANCE ALCANTARILLADO SANITARIO
- 5.- SOBRE AVANCE ACUEDUCTO RIO SOMBRERO Y RIO PURIRES.
- 6.- SOBRE INFORME VERBAL CASO CADICO.
- 7.- CORRESPONDENCIA.
 - NOTA ORATORIO CIPRESES DE OREAMUNO.
 - OFICIO DAG-GIRH-100-2016 CUC.
 - OFICIO F-0020-2016 COLEGIO DE PROFESIONALES EN CIENCIAS
ECONÓMICAS.
- 8.- ASUNTOS VARIOS SEÑORES DIRECTORES.

FIRMA DEL ACTA



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

ACTA 5.054

Sesión ordinaria, celebrada por la Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago. **VERIFICACION DE QUORUM:** al ser las diecinueve horas y treinta minutos del día veintitrés de febrero del año dos mil dieciséis, están presentes en el Salón de Sesiones los Directores Salvador Rojas Moya, Presidente, Mariangella Mata Guevara, Luis Gerardo Gutiérrez Pimentel y Lisbeth Fuentes, por lo que da inicio a la sesión.

INGRESO DE LOS DEMAS SEÑORES DIRECTORES: Al ser las diecinueve horas y cincuenta y nueve minutos ingresa el señor Director, Alfonso Víquez Sánchez, Vicepresidente y a las diecinueve horas y cuarenta y tres minutos ingresa la directora Alejandra Pereira López, Secretaria. Además, participan los señores: Lic. Juan Antonio Solano Ramírez, Gerente General, a.i., Lic. Francisco Calvo Solano, Subgerente a.i., Lic. Jorge López Murillo, Asesor Jurídico a.i. y el Lic. Raúl Quirós Quirós, Auditor Interno, ingresó al ser las diecinueve horas y treinta y cinco minutos.

El director Víctor Hernández Cerdas, cuenta con licencia para no asistir según lo acordado en sesión N° 5.001 del 18 de agosto del 2015, el cual vence el 29 de febrero del 2016.

**ARTÍCULO 1.- REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR DE LA SESION.
N° 5.052.**

Se entra a revisar y aprobar el acta de la sesión N° 5.052 y sus segmentos confidenciales.

SE ACUERDA: con cuatro votos presentes.

1.a. Aprobar el acta de la sesión N° 5.052 y sus segmentos confidenciales.



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 2.- SOBRE APROBACIÓN PERFIL GERENTE GENERAL.

Se entra a conocer el oficio DRH- 226-2016, suscrito por la Licda. Patricia Mata Meza, Coordinadora del Proceso Administrar Recursos Humanos, mediante la cual presenta a consideración de los señores directores para aprobación el perfil del Gerente General con el fin de sacar a concurso interno esa plaza.

Para este punto está presente doña Patricia Mata, quien señala que en este informe se trae con el fin de cumplir con el acuerdo de Junta Directiva de la sesión 5.051, en la cual se solicita presentar un cronograma para el concurso para el Puesto Gerente General.

Indica doña Patricia Mata que entre los aspectos a considerar para el perfil de este puesto es que JASEC ha asumido nuevos Proyectos y Negocios, provocando cambios en su organización y estructura ocupacional.

También, el perfil del puesto Gerente General presenta cambios, mismos que se generaron considerando lo siguiente:

- ✓ Ley No. 7799
- ✓ Acuerdo de Junta Directiva de las Sesiones No. 3926 y No. 3942.
- ✓ Información de empresas homólogas como: Empresa de Servicios Públicos de Heredia y Coopeguanacaste.
- ✓ El Gerente General es una figura de mayor responsabilidad en cuanto a la planificación estratégica, nivel de competitividad y proyección en el mercado, fortaleza financiera de la organización, y en el caso de JASEC en el desarrollo de los diferentes negocios.



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

Externa doña Patricia que para las modificaciones realizadas en el perfil se tomaron en cuenta una serie de factores en cuanto a lo siguiente:

Naturaleza del puesto: Se replanteó la redacción sin alejarse de la idea central de las tareas y responsabilidades del puesto en análisis. En este apartado se incorporaron las observaciones hechas en otro momento por algunos Directores, reordenando el proceso administrativo que caracteriza a este tipo de puestos.

Detalle de Actividades:

- a. Se agregaron diecisiete actividades, las cuales se enfocan en las tareas específicas del puesto, abarcando los diversos negocios a los que actualmente se dedica JASEC.
- b. A tres de las funciones se les modificó la redacción, con el fin de que la mismas sean lo más claras posibles.

Formación Académica: Se amplía el detalle de formaciones, indicando que el requisito mínimo es la **Licenciatura en Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Pública, Derecho, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Civil u otras formaciones atinentes**, esto debido a los negocios y proyectos que actualmente se encuentra desarrollando JASEC y los que a futuro podrían ser atendidos.

Experiencia: Se mantienen los **cinco años** como requisito mínimo, agregándole que dicha experiencia debe ser **en actividades relacionadas con la gestión pública o privada en proyectos de servicios tales como: electricidad, telecomunicaciones o**



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

tratamiento de aguas; considerando los negocios a los que se dedica o se encuentra desarrollando JASEC.

Competencias Laborales: Considerando las actividades que se ejecutan en el puesto Gerente General y el diccionario de competencias conductuales con el que cuenta actualmente JASEC, se establecieron las siete competencias que se estimaron son las requeridas para dicho puesto.

Manifiesta doña Patricia Mata que hasta aquí lo correspondiente al perfil que es el insumo inicial para poder llevar a cabo el concurso interno, con esto se está atendiendo lo acordado por la Junta Directiva en la Sesión Extraordinaria N° 5051 del 07 de enero de 2016 el cual indica: "Instruir al Proceso Desarrollar Recursos Humanos para que proceda de manera inmediata inicie (SIC) las gestiones correspondientes para el concurso de Gerente General, con el fin que dicho nombramiento inicie a regir a partir del 16 de enero del 2017."

Continúa doña Patricia Mata señalando que las actividades más importantes generales para desarrollar el concurso interno serían:

1. Contar con la aprobación del perfil del puesto por parte de la Junta Directiva.
2. Establecimiento de los factores que serán evaluados a los postulantes.
3. Publicación del concurso interno, con esta publicación se cumple con un principio de transparencia y apertura para que todos los que consideran que tienen requisitos puedan participar.
4. Resumen y valoración de los atestados de los postulantes.



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

5. Realización y valoración de la entrevista conductual a quienes conformen la terna.
6. Confección del informe final con los resultados obtenidos para la resolución del concurso.
7. Decisión de la Junta Directiva.

Manifiesta don Salvador Rojas que le agradecería mucho que en este proceso se motive a los empleados para que se demuestre que este concurso no tiene nombres y apellidos y que todos pueden participar.

En cuanto a las actividades de la definición de los factores a evaluar y la revisión del puntaje logrado por cada postulante, el Proceso Desarrollar Recursos Humanos siempre ha coordinado con el Jefe Inmediato del puesto en concurso, en este caso en particular se requiere que la Junta Directiva decida la forma en cómo se trabajarán estas dos actividades, sugiere se tomen algunas decisiones al respecto, si los señores directores desean se conforme una comisión para poder analizar estos elementos o bien designar a un miembro de la Junta para que trabaje esta parte con el Proceso Desarrollar Recursos Humanos previo a que se haga la publicación del concurso, esto por cuanto cuando se publica ya todo debe estar definido, la forma y cómo se va a evaluar, plazos y otros.

El periodo de ejecución de las actividades comprendidas en el cronograma abarca desde el 22 de febrero al 17 de junio de 2016 si no ocurre ningún imprevisto, tal y como se muestra a continuación:

Cronograma Concurso Interno



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

ACTIVIDAD	RESPONSABLES	Feb 16	Marzo 2016					Abril 2016				Mayo 2016				Junio 2016				
		4ta	1era	2da	3era	4ta	5ta	1era	2da	3era	4ta	1era	2da	3ra	4ta	1era	2da	3ra	4ta	5ta
Reenvío del informe con la exposición de los cambios en el perfil del puesto Gerente General y el cronograma del concurso interno.	RRHH	22-26																		
Presentación del informe sobre los cambios en el perfil del puesto Gerente General y el cronograma del concurso interno y toma del acuerdo respectivo.	RRHH	22-26																		
Elaboración de propuesta de Tablas de Calificación	RRHH		1-4																	
Revisión e incorporación de cambios en la definición de los ítemes que conformarán la tabla de evaluación de atestados.	Junta Directiva y RRHH			7-11																
Ejecución de actividades de coordinación con la Empresa Consultora para la realización de las entrevistas conductuales a los postulantes que conformen la terna del concurso interno.	RRHH				14-18															
Conformación de los documentos a requerir y a entregar a los participantes en el concurso (perfil del puesto, tabla de calificación, cronograma, entre otros)	RRHH				14-18															
Publicación del Concurso Interno	RRHH					28-31														
Recepción de documentos de los postulantes al concurso interno.	RRHH					28-31	4-8													
Elaboración de los resúmenes de atestados de los postulantes al concurso interno.	RRHH							12-15												
Calificación de los atestados de los postulantes al concurso interno.	RRHH								18-22											
Revisión y verificación de la calificación de atestados de los postulantes al concurso interno.	Junta Directiva y RRHH									25-29										
Conformación de la terna respectiva.	RRHH									25-29										
Convocatorias a entrevista conductual a quienes conforman la terna	RRHH										2-6									
Ejecución de entrevistas conductuales a los postulantes que conforma la terna	Empresa Consultora											9-13								
Valoración de las entrevistas conductuales realizadas a los postulantes que conforma la terna y elaboración del informe respectivo.	Empresa Consultora												16-20							
Entrega del informe con el resultado de las entrevistas conductuales realizadas a los postulantes que conforma la terna.	Empresa Consultora												16-20							
Elaboración del informe técnico con los resultados finales del concurso interno.	RRHH													23-27	30-3					
Remisión del informe técnico de resolución del concurso interno a la Junta Directiva	RRHH															6-10				
Presentación del informe técnico de resolución del concurso interno ante la Junta Directiva	RRHH																13-17			
Acuerdo de nombramiento en el puesto Gerente General	Junta Directiva																	13-17		



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

Hace ver que cuando ya se haya hecho el análisis de atestados, se procederá a efectuar una calificación previa, misma que siempre se revisa con la jefatura inmediata aunque en este caso se revisará con la persona o comisión que la Junta Directiva designe.

Indica que el Proceso Recursos Humanos para este proceso se va a hacer acompañar de la empresa consultora, ya que existe una orden de compra abierta pero únicamente para lo correspondiente a la entrevista conductual que en este caso va a ser de más alto nivel y el resto son actividades de Recursos Humanos y finalmente el acuerdo de nombramiento por parte de la Junta Directiva.

Señala doña Patricia Mata que el cronograma implica dependiendo de la cantidad de participantes casi que una dedicación muy particular para atender el concurso, porque es muy laborioso desarrollar un concurso, pero considera que el plazo en el que se ha programado puede satisfacer plenamente las expectativas de los señores directores, por cuanto se estaría concluyendo el 17 de junio 2016 y el nombramiento está previsto para enero del próximo año.

Finaliza su presentación recomendando lo siguiente:

1. Aprobar el perfil del puesto Gerente General.
2. Aprobar el cronograma propuesto para el Concurso Interno del puesto Gerente General.

Solicita don Luis Gerardo Gutiérrez que en algún lugar de ese perfil se incorpore la palabra multidisciplinario ya que esta palabra fue la que vino a dilucidar la problemática del nombramiento de Gerente General.



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

Indica don Salvador Rojas que a raíz de la discusión sobre el nombramiento del Gerente General a.i, del IMAS el Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas al igual que el director Gutiérrez Pimentel tuvieron la preocupación de que el perfil del Gerente debía ser un profesional incorporado al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas, pero la base preparada por la Asesoría Jurídica Institucional señala que el puesto de Gerente en la institución según lo señalado por la Sala Constitucional y la Procuraduría General de la República que es multidisciplinario, por ello, considera oportuna la aclaración de don Luis Gerardo Gutiérrez y sea incorporado en cuanto a la formación académica.

Señala doña Patricia Mata que se puede considerar en la formación académica el punto de otras formaciones atinentes.

Hace referencia doña Alejandra Pereira que lo que se indica otras formaciones atinentes se está abarcando la multidisciplinariedad. De lo contrario se estaría delimitando la formación académica a las ya descritas, sin embargo en la parte de experiencia no se debería agregar por ser un elemento cualitativo ya que como tal que no se puede medir.

Indica don Jorge López que es importante con respecto al término multidisciplinariedad que aún cuando la Sala Constitucional, la Procuraduría General y la Asesoría Jurídica lo tocaba, se tome en cuenta la redacción propuesta por Recursos Humanos porque término deja abierto para que otros profesionales participen que puede en el caso de cambiarse a otras formaciones la palabra importante es atinentes, y le cierra el marco de evaluación de los postulantes a profesiones que efectivamente sean compatibles con los trabajos que se hacen en JASEC.



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

Consulta doña Lisbeth Fuentes que al haber en JASEC un departamento de Desarrollo Humano y que cree está capacitado para llevar este proceso, por lo que le llama la atención se contrate una empresa consultora.

Indica doña Patricia Mata que existe una orden de compra que no se ha utilizado en mucho tiempo porque efectivamente el Proceso Desarrollar Recursos Humanos realiza las entrevistas conductuales, pero en este caso al ser un puesto gerencial es importante tener el aporte de un consultor que ha desarrollado múltiples entrevistas conductuales de otras actividades y no limitarse con lo que se conoce internamente, esto va a ser en forma conjunta toda vez que si los señores directores no están de acuerdo se haría con recursos internos.

Consulta doña Mariangella Mata cuál es el presupuesto que se ha designado para ese concurso en caso de que tenga que contratarse esta empresa.

Manifiesta doña Patricia Mata que es una orden de compra por un millón de colones que está abierta y se estaría utilizando únicamente para las entrevistas conductuales, porque todo lo demás lo desarrollará el Proceso.

Consulta don Luis Gerardo Gutiérrez a nombre de cual empresa está abierta esa Orden de Compra y sí le puede comentar un poco de la misma.

Indica doña Patricia Mata que esa Orden de Compra está vigente a nombre de AC Consultores, es una empresa dedicada a asesor en materia de todos los procesos que tengan que ver con Recursos Humanos, en su momento se hizo un concurso para esa contratación.



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

Añade que esto se dio en el momento en que se empezó a implementar en JASEC los procesos de Recursos Humanos basados en el desarrollo de competencias y habilidades, en ese momento no se tenía mucho conocimiento ya que en Costa Rica era bastante novedoso.

SE ACUERDA: de manera unánime y en firme con seis votos presentes.

2.a. Aprobar el perfil del puesto Gerente General.

GERENTE GENERAL

Naturaleza del trabajo

Organización, planificación, coordinación, dirección y control de las operaciones, así como la definición de las estrategias para la Empresa que aseguren un desempeño exitoso de manera que garantice el cumplimiento de la misión y sus objetivos de corto, mediano y largo plazo.

Actividades y responsabilidades

- 1. Diseñar en coordinación con los Directores y Líderes de UEN el planteamiento estratégico de las diferentes áreas, enfocando el mismo hacia el cumplimiento de las metas y objetivos de la institución, con estricto apego a las políticas fijadas por los jefes de la empresa y a nivel corporativo.***
- 2. Estudiar, analizar y valorar el entorno sectorial que puede afectar a JASEC.***
- 3. Organizar y ejecutar las alianzas estratégicas y contratos con las instituciones y organismos que serán parte de la ejecución de Plan de Acción a través del Programa de Fortalecimiento Institucional.***



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

- 4. Establecer los indicadores que permitan a los colaboradores a cargo, el cumplimiento de los objetivos de la Institución.*
- 5. Implementar mejores prácticas mediante el benchmarking.*
- 6. Contribuir en la implementación y seguimiento de modelos de desarrollo empresarial.*
- 7. Promover y ejecutar la evaluación del riesgo de las actividades que se realizan en JASEC con el fin de tomar las medidas necesarias para minimizar el impacto y efectos de los riesgos que puedan suceder.*
- 8. Asesorar a la Junta Directiva respecto a cada uno de los negocios de la empresa, en aspectos estratégicos, económicos, financieros, tarifarios, presupuestarios, administrativos y en general los organizacionales.*
- 9. Presentar a la Junta Directiva los informes económicos y financieros, así como los informes de ejecución y liquidación presupuestaria trimestral y anual.*
- 10. Informar permanentemente a la Junta Directiva sobre asuntos de la Institución*
- 11. Incluir el seguimiento, control, evaluación y presentación de propuestas ante la Junta Directiva para aprobar, modificar o ajustar las tarifas de los diferentes servicios públicos que administra la Institución.*
- 12. Asesorar a la Administración Superior y a otros funcionarios, resolver las consultas técnicas que le formulen y exponer el criterio profesional en materia de su dominio y competencia.*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

- 13. Celebrar los contratos correspondientes a la Gerencia General y ejecutar los actos de su competencia.**
- 14. Dar seguimiento a recomendaciones de la auditoría, acuerdos de Junta Directiva y otras entidades internas y externas, en lo que compete a la Gerencia General.**
- 15. Autorizar el trámite judicial de todas las deudas originadas en los servicios prestados y cualesquiera otros daños y perjuicios causados a la Institución.**
- 16. Aprobar las compras que reglamentariamente autorice la Junta Directiva.**
- 17. Evaluar la gestión del personal a su cargo, con el fin de orientarlo y mantenerlo informado sobre las decisiones y novedades planteadas, tanto en el ámbito general de JASEC. como en el ámbito específico de los asuntos relacionados con los negocios que atiende la empresa.**
- 18. Representar a JASEC ante las entidades, instituciones públicas o privadas y en actividades nacionales e internacionales.**
- 19. Nombrar al personal y removerlo conforme a las leyes, los reglamentos y demás disposiciones legales pertinentes, sometiendo a la Junta Directiva los nombramientos y remociones en cargos de jefatura**
- 20. Solicitar de oficio a la Municipalidad del Cantón Central de Cartago y al Poder Ejecutivo, el inicio de trámite de remoción o sustitución de algún miembro de la Junta Directiva.**



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

- 21. Analizar y resolver diversas situaciones propias de la actividad en general de JASEC que promuevan el valor agregado de los servicios ofrecidos de acuerdo con las necesidades del mercado y las propias de la organización.*
- 22. Evaluar, diseñar y someter a consideración de la Junta Directiva, nuevas normas, procedimientos, programas, proyectos y planes de acción, así como las modificaciones que se requieren en los existentes.*
- 23. Supervisar, controlar y ejecutar las acciones en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos que rigen las actividades de la institución.*
- 24. Elaborar propuestas de mejora en la formulación, administración, seguimiento y evaluación de proyectos.*
- 25. Dar seguimiento y evaluar los resultados de los programas, proyectos, planes y políticas de la institución.*
- 26. Garantizar que las operaciones de JASEC cumplan con las normas de calidad establecidas y superen las expectativas del mercado.*
- 27. Organizar, convocar y dirigir reuniones con los Líderes de UEN, para evaluar asuntos de trascendencia que afecten sus labores y recomendar e implementar los ajustes necesarios en los sistemas y métodos de trabajo.*
- 28. Participar en la confección de los presupuestos anuales ordinarios y extraordinarios, con sujeción a las leyes, los reglamentos y las demás disposiciones legales sobre la materia, sometiéndolos a la Junta Directiva.*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

- 29. Revisar, corregir, aprobar, rechazar y firmar informes finales, cartas, memorándums, instructivos, manuales y otros documentos que se elaboran con el fin de ser llevados a sesiones de Junta Directiva o para que sean analizados por funcionarios de otras instituciones, clientes de la Empresa y público en general que así lo demanden.*
- 30. Velar porque los recursos humanos, materiales y equipos bajo su responsabilidad se empleen dentro de los principios de racionalidad y términos de productividad establecidos por la Empresa.*
- 31. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le fueran asignadas por su superior inmediato.*

Condiciones especiales

- 1. Formación Académica: Licenciatura en Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Pública, Derecho, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Civil u otras formaciones afines.*
- 2. Experiencia: Mínimo cinco años en labores relacionadas con el cargo en la gestión pública o privada en proyectos y servicios relacionados con: electricidad, telecomunicaciones o tratamiento de aguas.*

Competencias Laborales

- **Negociación**
- **Planificación**



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

- **Supervisión**
- **Tomar decisiones en el momento**
- **Identificar tendencias**
- **Manejar de Grupos**
- **Emitir instrucciones**

Requisitos

- **Incorporado en el Colegio Profesional correspondiente.**
- **Tener la licencia B1 al día.**
- **Preferiblemente con conocimientos en software de oficina debidamente acreditado.**
- **Preferiblemente con conocimientos del idioma inglés debidamente acreditado.**
- **Preferiblemente con conocimientos en leyes y reglamentos relacionados con el puesto debidamente acreditado.**



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

2.b Aprobar el cronograma propuesto para el Concurso Interno del puesto Gerente

General, según se detalla a continuación:

ACTIVIDAD	RESPONSABLES	Feb 16		Marzo 2016					Abril 2016				Mayo 2016				Junio 2016				
		4ta	1era	2da	3era	4ta	5ta	1era	2da	3era	4ta	1era	2da	3ra	4ta	1era	2da	3ra	4ta	5ta	
Reenvío del informe con la exposición de los cambios en el perfil del puesto Gerente General y el cronograma del concurso interno.	RRHH	22-26																			
Presentación del informe sobre los cambios en el perfil del puesto Gerente General y el cronograma del concurso interno y toma del acuerdo respectivo.	RRHH	22-26																			
Elaboración de propuesta de Tablas de Calificación	RRHH		1-4																		
Revisión e incorporación de cambios en la definición de los ítemes que conformarán la tabla de evaluación de atestados.	Junta Directiva y RRHH		7-11																		
Ejecución de actividades de coordinación con la Empresa Consultora para la realización de las entrevistas conductuales a los postulantes que conformen la terna del concurso interno.	RRHH			14-18																	
Conformación de los documentos a requerir y a entregar a los participantes en el concurso (perfil del puesto, tabla de calificación, cronograma entre otros)	RRHH			14-18																	
Publicación del Concurso Interno	RRHH					28-31															
Recepción de documentos de los postulantes al concurs interno.	RRHH					28-31	4-8														
Elaboración de los resúmenes de atestados de los postulantes al concurso interno.	RRHH							12-15													
Calificación de los atestados de los postulantes al concurso interno.	RRHH								18-22												
Revisión y verificación de la calificación de atestados de los postulantes al concurso interno.	Junta Directiva y RRHH									25-29											
Conformación de la terna respectiva.	RRHH									25-29											
Convocatorias a entrevista conductual a quienes conforman la terna	RRHH										2-6										
Ejecución de entrevistas conductuales a los postulantes que conforma la terna	Empresa Consultora											9-13									
Valoración de las entrevistas conductuales realizadas a los postulantes que conforma la terna y elaboración del informe respectivo	Empresa Consultora												16-20								
Entrega del informe con el resultado de las entrevistas conductuales realizadas a los postulantes que conforma la terna	Empresa Consultora												16-20								
Elaboración del informe técnico con los resultados finales del concurso interno.	RRHH													23-27	30-3						
Remisión del informe técnico de resolución del concurso interno a la Junta Directiva	RRHH															6-10					
Presentación del informe técnico de resolución del concurso interno ante la Junta Directiva	RRHH																	13-17			
Acuerdo de nombramiento en el puesto Gerente General	Junta Directiva																		13-17		



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 3.- ACLARACIÓN SOBRE MODIFICACIÓN DE ÁREAS PROYECTO RÍO SOMBRERO/JUZGADO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.

Esta Junta Directiva, con fundamento en los artículos:

- a. Artículo No. 2 de la Ley No. 7799 del 30 de abril de 1998.
- b. Artículo No. 273 de la Ley General de la Administración Pública.
- c. Artículo 30 de la Constitución Pública.

SE ACUERDA: Declarar este punto como confidencial y formará parte del tomo 257 bis.

ARTÍCULO 4.- SOBRE AVANCE ALCANTARILLADO SANITARIO

Esta Junta Directiva, con fundamento en los artículos:

- a. Artículo No. 2 de la Ley No. 7799 del 30 de abril de 1998.
- b. Artículo No. 273 de la Ley General de la Administración Pública.
- c. Artículo 30 de la Constitución Pública.

SE ACUERDA: Declarar este punto como confidencial y formará parte del tomo 257 bis.

ARTÍCULO 5.- SOBRE AVANCE ACUEDUCTO RIO SOMBRERO Y RIO PURIRES.

SE ACUERDA: de manera unánime y en firme con seis votos presentes.

5.a. Trasladar el informe avance Acueducto Río Sombrero y Río Purires para la próxima sesión ordinaria.

ARTÍCULO 6.- SOBRE INFORME VERBAL CASO CADICO.

SE ACUERDA: de manera unánime y en firme con seis votos presentes.

6.a Trasladar el informe verbal Caso CADICO para la próxima sesión ordinaria.



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 7.- CORRESPONDENCIA.

- **NOTA ORATORIO CIPRESES DE OREAMUNO.**
- **OFICIO DAG-GIRH-100-2016 CUC.**
- **OFICIO F-0020-2016 COLEGIO DE PROFESIONALES EN CIENCIAS ECONÓMICAS.**

SE ACUERDA: de manera unánime y en firme con seis votos presentes.

7.a. Trasladar la presentación y discusión de este punto para una próxima sesión.

ARTÍCULO 8.- ASUNTOS VARIOS SEÑORES DIRECTORES.

Para esta sesión no se presentaron Asuntos Varios de los Señores Directores.

SE LEVANTA LA SESIÓN A LAS 22:00 HORAS

Ing. SALVADOR ROJAS MOYA.
PRESIDENTE

Bach. ALEJANDRA PEREIRA LÓPEZ.
SECRETARIA



GERENTE GENERAL

Naturaleza del trabajo

Organización, planificación, coordinación, dirección y control de las operaciones, así como la definición de las estrategias para la Empresa que aseguren un desempeño exitoso de manera que garantice el cumplimiento de la misión y sus objetivos de corto, mediano y largo plazo.

Actividades y responsabilidades

1. Diseñar en coordinación con los Directores y Líderes de UEN el planteamiento estratégico de las diferentes áreas, enfocando el mismo hacia el cumplimiento de las metas y objetivos de la institución, con estricto apego a las políticas fijadas por los jefes de la empresa y a nivel corporativo.
2. Estudiar, analizar y valorar el entorno sectorial que puede afectar a JASEC.
3. Organizar y ejecutar las alianzas estratégicas y contratos con las instituciones y organismos que serán parte de la ejecución de Plan de Acción a través del Programa de Fortalecimiento Institucional.
4. Establecer los indicadores que permitan a los colaboradores a cargo, el cumplimiento de los objetivos de la Institución.
5. Implementar mejores prácticas mediante el benchmarking.
6. Contribuir en la implementación y seguimiento de modelos de desarrollo empresarial.
7. Promover y ejecutar la evaluación del riesgo de las actividades que se realizan en JASEC con el fin de tomar las medidas necesarias para minimizar el impacto y efectos de los riesgos que puedan suceder.
8. Asesorar a la Junta Directiva respecto a cada uno de los negocios de la empresa, en aspectos estratégicos, económicos, financieros, tarifarios, presupuestarios, administrativos y en general los organizacionales.
9. Presentar a la Junta Directiva los informes económicos y financieros, así como los informes de ejecución y liquidación presupuestaria trimestral y anual.

10. Informar permanentemente a la Junta Directiva sobre asuntos de la Institución
11. Incluir el seguimiento, control, evaluación y presentación de propuestas ante la Junta Directiva para aprobar, modificar o ajustar las tarifas de los diferentes servicios públicos que administra la Institución.
12. Asesorar a la Administración Superior y a otros funcionarios, resolver las consultas técnicas que le formulen y exponer el criterio profesional en materia de su dominio y competencia.
13. Celebrar los contratos correspondientes a la Gerencia General y ejecutar los actos de su competencia.
14. Dar seguimiento a recomendaciones de la auditoría, acuerdos de Junta Directiva y otras entidades internas y externas, en lo que compete a la Gerencia General.
15. Autorizar el trámite judicial de todas las deudas originadas en los servicios prestados y cualesquiera otros daños y perjuicios causados a la Institución.
16. Aprobar las compras que reglamentariamente autorice la Junta Directiva.
17. Evaluar la gestión del personal a su cargo, con el fin de orientarlo y mantenerlo informado sobre las decisiones y novedades planteadas, tanto en el ámbito general de JASEC. como en el ámbito específico de los asuntos relacionados con los negocios que atiende la empresa.
18. Representar a JASEC ante las entidades, instituciones públicas o privadas y en actividades nacionales e internacionales.
19. Nombrar al personal y removerlo conforme a las leyes, los reglamentos y demás disposiciones legales pertinentes, sometiendo a la Junta Directiva los nombramientos y remociones en cargos de jefatura
20. Solicitar de oficio a la Municipalidad del Cantón Central de Cartago y al Poder Ejecutivo, el inicio de trámite de remoción o sustitución de algún miembro de la Junta Directiva.
21. Analizar y resolver diversas situaciones propias de la actividad en general de JASEC que promuevan el valor agregado de los servicios ofrecidos de acuerdo con las necesidades del mercado y las propias de la organización.
22. Evaluar, diseñar y someter a consideración de la Junta Directiva, nuevas normas, procedimientos, programas, proyectos y planes de acción, así como las modificaciones que se requieren en los existentes.

23. Supervisar, controlar y ejecutar las acciones en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos que rigen las actividades de la institución.
24. Elaborar propuestas de mejora en la formulación, administración, seguimiento y evaluación de proyectos.
25. Dar seguimiento y evaluar los resultados de los programas, proyectos, planes y políticas de la institución.
26. Garantizar que las operaciones de JASEC cumplan con las normas de calidad establecidas y superen las expectativas del mercado.
27. Organizar, convocar y dirigir reuniones con los Líderes de UEN, para evaluar asuntos de trascendencia que afecten sus labores y recomendar e implementar los ajustes necesarios en los sistemas y métodos de trabajo.
28. Participar en la confección de los presupuestos anuales ordinarios y extraordinarios, con sujeción a las leyes, los reglamentos y las demás disposiciones legales sobre la materia, sometiéndolos a la Junta Directiva.
29. Revisar, corregir, aprobar, rechazar y firmar informes finales, cartas, memorándums, instructivos, manuales y otros documentos que se elaboran con el fin de ser llevados a sesiones de Junta Directiva o para que sean analizados por funcionarios de otras instituciones, clientes de la Empresa y público en general que así lo demanden.
30. Velar porque los recursos humanos, materiales y equipos bajo su responsabilidad se empleen dentro de los principios de racionalidad y términos de productividad establecidos por la Empresa.
31. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le fueran asignadas por su superior inmediato.

Condiciones especiales

1. Formación Académica: Licenciatura en Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Pública, Derecho, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Civil u otras formaciones afines.
2. Experiencia: Mínimo cinco años en labores relacionadas con el cargo en la gestión pública o privada en proyectos y servicios relacionados con: electricidad, telecomunicaciones o tratamiento de aguas.

Competencias Laborales

- Negociación
- Planificación
- Supervisión
- Tomar decisiones en el momento
- Identificar tendencias
- Manejar de Grupos
- Emitir instrucciones

Requisitos

- Incorporado en el Colegio Profesional correspondiente.
- Tener la licencia B1 al día.
- Preferiblemente con conocimientos en software de oficina debidamente acreditado
- Preferiblemente con conocimientos del idioma inglés debidamente acreditado
- Preferiblemente con conocimientos en leyes y reglamentos relacionados con el puesto debidamente acreditado