

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA**

SESIÓN ORDINARIA N° 5.065

12 DE ABRIL DEL 2.016

ARTÍCULO No.**ASUNTO**

- 1.- REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LAS ACTAS ANTERIORES, DE LAS SESIONES N° 5.060, 5.061, 5.062, 5.063 y 5.064.
- 2.- INFORME SOBRE MODIFICACIÓN DE COMPETENCIAS.
- 3.- PRESENTACIÓN ATENCIÓN CONSULTAS CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SOBRE REFRENDO P.H. TORITO 2.
- 4.- CARTEL SOBRE SUMINISTRO DE INSUMOS, MATERIALES Y MANO DE OBRA PARA RENOVAR EL RECUBRIMIENTO DE LA SUPERFICIE DE LA TUBERÍA Y SOPORTES METÁLICOS DE LA PLANTA HIDROELÉCTRICA BÍRRIS 1.
- 5.- CORRESPONDENCIA.
 - Nota vecinos Cot de Oreamuno.
 - Oficio PAC-EMC-282-2016 Diputada Emilia Molina, Agradecimiento.
- 6.- ASUNTOS VARIOS SEÑORES DIRECTORES.

FIRMA DEL ACTA

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA****ACTA 5.065**

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 doce de abril 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, Lisbeth Fuentes Calderón, por lo que se cuenta con el quórum requerido para iniciar la sesión. **INGRESO DE LOS DEMAS SEÑORES DIRECTORES:** Al ser las diecinueve horas y treinta y cinco minutos ingresa el señor Víctor Hernández Cerdas, a las diecinueve horas y cuarenta y cinco minutos ingresa la directora Alejandra Pereira López, Secretaria, y al ser las diecinueve horas y cincuenta minutos, el Director Alfonso Víquez Sánchez, Vicepresidente. 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. Lic. José Pablo Salas Ramírez, Profesional Auditoría Interna.

Don Raúl Quirós Quirós, Auditor Interno, no asiste por motivos de salud, se disculpó con antelación.

ARTÍCULO 1.- REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LAS ACTAS ANTERIORES, DE LAS SESIONES N° 5.060, 5.061, 5.062, 5.063 y 5.064.

Se entra a revisar y aprobar las actas de las sesiones N° 5.060, 5.061, 5.062, 5.063 y 5.064 y sus segmentos confidenciales.

SE ACUERDA: con cuatro votos presentes.

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA**

1.a. Aprobar las actas de las sesiones N° 5.060 y 5.061 y sus segmentos confidenciales.

Ingresó el director Hernández Cerdas.

SE ACUERDA: con cinco votos presentes.

1.b. Aprobar las actas de las sesiones N° 5.062, 5.063 y 5.064 y sus segmentos confidenciales.

ARTÍCULO 2.- INFORME SOBRE MODIFICACIÓN DE COMPETENCIAS.

Se entra a conocer oficio N° UEN-A-DRH-228-2016, suscrito por la Licda. Patricia Mata, Coordinadora Desarrollar Recursos Humanos, mediante el cual presenta para aprobación de los señores directores el análisis sobre los perfiles de varios puestos que conforman la estructura ocupacional.

Para este punto se encuentra presente la Licda. Carolina Piedra, Profesional Desarrollar Recursos Humanos.

Inicia la presentación doña Carolina Piedra, quien explica que para el Proceso Desarrollar Recursos Humanos una de las actividades primordiales asociadas al mismo, es el análisis ocupacional y la revisión continua de los perfiles de los puestos que conforman la estructura ocupacional de JASEC, ya que esta práctica permite mantener actualizada todas las características e información relativa a cada uno de los puestos.

Asimismo, como parte de la implementación del Sistema de Evaluación del Desempeño (SISEVA) y la publicación de una gran cantidad de puestos a concursos internos, se ha requerido realizar varias sesiones de trabajo con las jefaturas inmediatas de los puestos



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

cuyos perfiles contaban con competencias ya desactualizadas y que a su vez se ha determinado la necesidad de realizar algunas modificaciones en cuanto a naturaleza, funciones y requisitos, en algunos de los casos.

En lo que al tema de competencias se refiere, es necesario señalar que es de suma importancia que las mismas se mantengan actualizadas, ya que estas permiten determinar el nivel de conocimiento, aptitudes, rasgos de personalidad, intereses y experiencia que deberá poseer el ocupante del puesto, para realizar eficiente y eficazmente las tareas incluidas en el perfil del puesto que ocupa, lo que a su vez permitirá generar un rendimiento exitoso en el trabajo y finalmente realizar la evaluación del desempeño de cada uno de los funcionarios de la Institución.

Es por ello, que en relación con lo indicado sobre los perfiles de puestos, se detalla lo siguiente:

Cada uno de los perfiles que conforman la estructura ocupacional de JASEC cuenta con la siguiente estructura:

- 1. Naturaleza del puesto:** Consiste en una pequeña descripción las actividades que se ejecutan en el puesto.
- 2. Actividades y responsabilidades:** Se detalla cada una de las tareas y actividades que se deben desarrollar y ejecutar en el puesto.
- 3. Condiciones Especiales:** Corresponde a la definición de la formación académica y experiencia que como mínimo debe cumplir la persona que ocupe el puesto.



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

Asimismo se detalla el nivel de responsabilidad, esfuerzo físico, complejidad, esfuerzo mental y las condiciones del trabajo.

4. **Competencias:** En este apartado se definen las competencias que se evalúan en el puesto, esto en relación con las funciones y actividades.
5. **Requisitos:** se definen los requisitos que debe cumplir la persona que ocupe el puesto, tales como la incorporación al Colegio Profesional respectivo si el puesto así lo requiere, licencias de conducir y conocimiento en diferentes temas atinentes a la naturaleza del puesto.

Hace ver doña Carolina Piedra que una vez que el proceso Desarrollar Recursos Humanos determinó cuales eran los perfiles que contaban con las competencias desactualizadas, se coordinó sesiones de trabajo con cada una de las jefaturas inmediatas de dichos puestos, a fin de realizar una revisión y actualización de las mismas, de acuerdo con las competencias que actualmente constan en el diccionario de competencias vigente, el cual fue aprobado por la Junta Directiva en la sesión ordinaria N°4982 del 06 de julio del 2015.

Para ello, en virtud de la revisión realizada con cada una de las jefaturas, algunas requirieron adicionalmente modificaciones en alguno de los elementos indicados anteriormente, esto de acuerdo con lo que realmente se realiza actualmente en cada uno de los puestos.

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA**

Seguidamente, presenta el detalle de cada uno de los perfiles que han requerido modificaciones en las competencias, las cuales como se indica anteriormente fueron analizadas con cada una de las jefaturas de dichos puestos:

Perfil del puesto	Competencias Actuales	Competencias Propuestas	Observaciones
Asesor Legal	<ol style="list-style-type: none">1. Administración e implementación del cambio2. Seguimiento de normas de seguridad3. Relación con otras personas incluyendo clientes4. Conocimiento del trabajo5. Liderazgo6. Planificación y organización del trabajo7. Resolución de problemas8. Toma de decisiones9. Trabajo en equipo10. Utilización de recursos11. Productividad12. Gestión del desempeño	<ol style="list-style-type: none">1. <u>Interactuar con personas de diferentes niveles</u>2. <u>Solución de problemas</u>3. <u>Tomar decisiones en el momento</u>4. <u>Relacionarse con grupos</u>5. <u>Administración del tiempo</u>6. <u>Emitir instrucciones</u>7. <u>Manejar grupos</u>	➤ Contaba con 12 competencias de las cuales se definen 7 del diccionario de competencias actual.
Asistente Técnico Contraloría de Servicios	<ol style="list-style-type: none">1. Trabajar bajo Presión2. Tomar la iniciativa3. Deducir de la información4. Modificar procedimientos y/o políticas5. Interactuar con personas de diferentes niveles6. Mantener el orden ante gran cantidad de estímulos	<ol style="list-style-type: none">1. Trabajar bajo presión2. Tomar la iniciativa3. Deducir de la información4. Modificar procedimientos y/o políticas5. Interactuar con personas de diferentes niveles6. Mantener el orden ante gran cantidad de estímulos7. <u>Solución de problemas</u>	➤ Contaba con 6 competencias, se incorpora 1 nueva competencia.



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

<p>Asistente Técnico Contratar Bienes y Servicios</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajar bajo presión 2. Compilar información 3. Tomar decisiones en el momento 4. Interactuar con personas de diferentes niveles 5. Administrar el tiempo 6. Deducir de la información 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajar bajo presión 2. Compilar información 3. Tomar decisiones en el momento 4. Interactuar con personas de diferentes niveles 5. Administrar el tiempo 6. Deducir de la información 7. <u>Seguir instrucciones</u> 	<p>➤ Contaba con 6 competencias, se incorpora 1 nueva competencia.</p>
<p>Asistente Técnico Mercadeo Infocomunicaciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Negociación 2. Planificación 3. Trabajo bajo presión 4. Administrar el Tiempo 5. Identificar tendencias 6. Tomar decisiones en el momento 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Negociación 2. Planificación 3. Trabajo bajo presión 4. Administrar el Tiempo 5. Identificar tendencias 6. Tomar decisiones en el momento 7. <u>Solución de problemas</u> 	<p>➤ Contaba con 6 competencias, se incorpora 1 nueva competencia.</p>
<p>Asistente Técnico Proyectos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguimiento de normas de seguridad 2. Relación con otras personas incluyendo clientes 3. Conocimiento del trabajo 4. Resolución de problemas 5. Trabajo en equipo 6. Utilización de recursos 7. Productividad 8. Trabajo bajo presión 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Resolución de problemas 2. Trabajo bajo presión 3. <u>Deducción de la información</u> 4. <u>Identificar tendencias</u> 5. <u>Planificación</u> 6. <u>Seguir Instrucciones</u> 7. <u>Tomar Decisiones en el momento</u> 	<p>➤ Contaba con 8 competencias de las cuales se mantienen 2 y se actualizan 5.</p>

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA**

Coordinador Administrar Materiales y Equipos	1. Administración e implementación del cambio 2. Seguimiento de normas de seguridad 3. Relación con otras personas incluyendo clientes 4. Conocimiento del trabajo 5. Liderazgo 6. Planificación y organización del trabajo 7. Resolución de problemas 8. Toma de decisiones 9. Trabajo en equipo 10. Utilización de recursos 11. Productividad 12. Gestión del desempeño	1. <u>Administración del tiempo</u> 2. <u>Emitir instrucciones</u> 3. <u>Modificar procedimientos y/o políticas</u> 4. <u>Planificación</u> 5. <u>Solución de problemas</u> 6. <u>Supervisión</u> 7. <u>Tomar decisiones en el momento</u>	➤ Contaba con 12 competencias de las cuales se definen 7 del diccionario de competencias actual.
Coordinador Atender al Cliente	1. Administración e implementación del cambio 2. Seguimiento de normas de seguridad 3. Relación con otras personas incluyendo clientes 4. Conocimiento del trabajo 5. Liderazgo 6. Planificación y organización del trabajo 7. Resolución de problemas 8. Toma de decisiones 9. Trabajo en equipo 10. Utilización de recursos 11. Productividad 12. Gestión del desempeño	1. <u>Administrar el Tiempo</u> 2. <u>Manejar Críticas</u> 3. <u>Manejar Grupos</u> 4. <u>Negociación</u> 5. <u>Planificación</u> 6. <u>Supervisión</u> 7. <u>Tomar decisiones en el momento</u>	➤ Contaba con 12 competencias de las cuales se definen 7 del diccionario de competencias actual.



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

<p>Coordinador Contabilizar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración e implementación del cambio 2. Seguimiento de normas de seguridad 3. Relación con otras personas incluyendo clientes 4. Conocimiento del trabajo 5. Liderazgo 6. Planificación y organización del trabajo 7. Resolución de problemas 8. Toma de decisiones 9. Trabajo en equipo 10. Utilización de recursos 11. Productividad 12. Gestión del desempeño 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Administración del Tiempo</u> 2. <u>Deducción de la información</u> 3. <u>Emitir instrucciones</u> 4. <u>Interactuar con personas de diferentes niveles</u> 5. <u>Manejar Grupos</u> 6. <u>Planificación</u> 7. <u>Solución de problemas</u> 	<p>➤ Contaba con 12 competencias de las cuales se definen 7 del diccionario de competencias actual.</p>
<p>Coordinador Contratar Bienes y Servicios</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración e implementación del cambio 2. Seguimiento de normas de seguridad 3. Relación con otras personas incluyendo clientes 4. Conocimiento del trabajo 5. Liderazgo 6. Planificación y organización del trabajo 7. Resolución de problemas 8. Toma de decisiones 9. Trabajo en equipo 10. Utilización de recursos 11. Productividad 12. Gestión del desempeño 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Administración del Tiempo</u> 2. <u>Deducción de la información</u> 3. <u>Modificar procedimientos y/o políticas</u> 4. <u>Planificación</u> 5. <u>Solución de problemas</u> 6. <u>Supervisión</u> 7. <u>Trabajar bajo presión</u> 	<p>➤ Contaba con 12 competencias de las cuales se definen 7 del diccionario de competencias actual.</p>



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

<p>Coordinador Desarrollar Recursos Humanos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración e implementación del cambio 2. Seguimiento de normas de seguridad 3. Relación con otras personas incluyendo clientes 4. Conocimiento del trabajo 5. Liderazgo 6. Planificación y organización del trabajo 7. Resolución de problemas 8. Toma de decisiones 9. Trabajo en equipo 10. Utilización de recursos 11. Productividad 12. Gestión del desempeño 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Administración del Tiempo</u> 2. <u>Emitir instrucciones</u> 3. <u>Interactuar con personas de diferentes niveles</u> 4. <u>Manejar críticas</u> 5. <u>Manejar Grupos</u> 6. <u>Planificación</u> 7. <u>Solución de problemas</u> 	<p>➤ Contaba con 12 competencias de las cuales se definen 7 del diccionario de competencias actual.</p>
<p>Coordinador Despacho y Compra de Energía</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración e implementación del cambio 2. Relaciones interpersonales 3. Liderazgo 4. Planificación y organización del trabajo 5. Resolución de problemas 6. Trabajo en equipo 7. Capacidad para trabajar bajo presión 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Planificación</u> 2. <u>Supervisión</u> 3. <u>Relacionarse con grupos.</u> 4. <u>Negociación</u> 5. <u>Modificar políticas y/o procedimientos.</u> 6. <u>Emitir Instrucciones</u> 7. <u>Tomar la Iniciativa</u> 	<p>➤ Contaba con 7 competencias las cuales se actualizan por 7 del diccionario de competencias actual.</p>

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA**

Coordinador Facturar y Cobrar	1. Administración e implementación del cambio 2. Seguimiento de normas de seguridad 3. Relación con otras personas incluyendo clientes 4. Conocimiento del trabajo 5. Liderazgo 6. Planificación y organización del trabajo 7. Resolución de problemas 8. Toma de decisiones 9. Trabajo en equipo 10. Utilización de recursos 11. Productividad 12. Gestión del desempeño	1. <u>Administrar el Tiempo</u> 2. <u>Manejar Críticas</u> 3. <u>Manejar Grupos</u> 4. <u>Negociación</u> 5. <u>Planificación</u> 6. <u>Supervisión</u> 7. <u>Tomar decisiones en el momento</u>	➤ Contaba con 12 competencias las cuales se actualizan por 7 del diccionario de competencias actual.
Coordinador Proyectos (Apoyo y Sustantivos)	1. Administración e implementación del cambio 2. Seguimiento de normas de seguridad 3. Relación con otras personas incluyendo clientes 4. Conocimiento del trabajo 5. Liderazgo 6. Planificación y organización del trabajo 7. Resolución de problemas 8. Toma de decisiones 9. Trabajo en equipo 10. Utilización de recursos 11. Productividad 12. Gestión del desempeño	1. <u>Compilar Información</u> 2. <u>Emitir instrucciones</u> 3. <u>Interactuar con personas de diferentes niveles</u> 4. <u>Negociación</u> 5. <u>Planificación</u> 6. <u>Modificar procedimientos y/o políticas</u> 7. <u>Supervisión</u>	➤ Contaba con 12 competencias las cuales se actualizan por 7 del diccionario de competencias actual.



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

<p>Coordinador Soporte Técnico</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración e implementación del cambio 2. Seguimiento de normas de seguridad 3. Relación con otras personas incluyendo clientes 4. Conocimiento del trabajo 5. Liderazgo 6. Planificación y organización del trabajo 7. Resolución de problemas 8. Toma de decisiones 9. Trabajo en equipo 10. Utilización de recursos 11. Productividad 12. Gestión del desempeño 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Compilar Información</u> 2. <u>Emitir instrucciones</u> 3. <u>Interactuar con personas de diferentes niveles</u> 4. <u>Negociación</u> 5. <u>Planificación</u> 6. <u>Modificar procedimientos y/o políticas</u> 7. <u>Supervisión</u> 	<p>➤ Contaba con 12 competencias, las cuales se actualizan por 7 del diccionario de competencias actual.</p>
<p>Coordinador Tarifas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración e implementación del cambio 2. Seguimiento de normas de seguridad 3. Relación con otras personas incluyendo clientes 4. Conocimiento del trabajo 5. Liderazgo 6. Planificación y organización del trabajo 7. Resolución de problemas 8. Toma de decisiones 9. Trabajo en equipo 10. Utilización de recursos 11. Productividad 12. Gestión del desempeño 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Administración del Tiempo</u> 2. <u>Deducción de la información</u> 3. <u>Mantener el orden ante gran cantidad de estímulos</u> 4. <u>Persuasión</u> 5. <u>Solución de problemas</u> 6. <u>Supervisión</u> 7. <u>Trabajar bajo presión</u> 	<p>➤ Contaba con 12 competencias, las cuales se actualizan por 7 del diccionario de competencias actual.</p>
<p>Director División Energía</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar labores. 2. Supervisar labores. 3. Relacionarse con grupos. 4. Deducir de la información. 5. Modificar políticas y/o procedimientos. 6. Solucionar problemas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Planificación</u> 2. <u>Supervisión</u> 3. <u>Negociación</u> 4. <u>Emitir Instrucciones</u> 5. <u>Tomar la Iniciativa</u> 6. Relacionarse con grupos. 7. Modificar políticas y/o procedimientos. 	<p>➤ Contaba con 6 competencias, se mantienen 2 y se actualizan 5 del diccionario de competencias actual.</p>



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

<p>Director División Infocomunicaciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar labores. 2. Supervisar labores. 3. Relacionarse con grupos. 4. Deducir de la información. 5. Modificar políticas y/o procedimientos. 6. Solucionar problemas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Planificación</u> 2. <u>Supervisión</u> 3. <u>Negociación</u> 4. <u>Emitir instrucciones</u> 5. <u>Tomar la iniciativa</u> 6. <u>Relacionarse con grupos.</u> 7. <u>Modificar políticas y/o procedimientos.</u> 	<p>➤ Contaba con 6 competencias, se mantienen 2 y se actualizan 5 del diccionario de competencias actual.</p>
<p>Líder Gestión y Asesoría Informática</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración e implementación del cambio 2. Seguimiento de normas de seguridad 3. Relación con otras personas incluyendo clientes 4. Conocimiento del trabajo 5. Liderazgo 6. Planificación y organización del trabajo 7. Resolución de problemas 8. Toma de decisiones 9. Trabajo en equipo 10. Utilización de recursos 11. Productividad 12. Gestión del desempeño 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Planificación</u> 2. <u>Supervisión</u> 3. <u>Relacionarse con grupos.</u> 4. <u>Negociación</u> 5. <u>Modificar políticas y/o procedimientos.</u> 6. <u>Emitir instrucciones</u> 7. <u>Tomar la iniciativa</u> 	<p>➤ Contaba con 12 competencias, las cuales se actualizan por 7 del diccionario de competencias actual.</p>
<p>Líder UEN Apoyo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración e implementación del cambio 2. Seguimiento de normas de seguridad 3. Relación con otras personas incluyendo clientes 4. Conocimiento del trabajo 5. Liderazgo 6. Planificación y organización del trabajo 7. Resolución de problemas 8. Toma de decisiones 9. Trabajo en equipo 10. Utilización de recursos 11. Productividad 12. Gestión del desempeño 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Planificación</u> 2. <u>Supervisión</u> 3. <u>Relacionarse con grupos.</u> 4. <u>Negociación</u> 5. <u>Modificar políticas y/o procedimientos.</u> 6. <u>Emitir instrucciones</u> 7. <u>Tomar la iniciativa</u> 	<p>➤ Contaba con 12 competencias, las cuales se actualizan por 7 del diccionario de competencias actual.</p>

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA**

Líder UEN Distribución	<ol style="list-style-type: none">1. Administración e implementación del cambio2. Seguimiento de normas de seguridad3. Relación con otras personas incluyendo clientes4. Conocimiento del trabajo5. Liderazgo6. Planificación y organización del trabajo7. Resolución de problemas8. Toma de decisiones9. Trabajo en equipo10. Utilización de recursos11. Productividad12. Gestión del desempeño	<ol style="list-style-type: none">1. <u>Planificación</u>2. <u>Supervisión</u>3. <u>Relacionarse con grupos.</u>4. <u>Negociación</u>5. <u>Modificar políticas y/o procedimientos.</u>6. <u>Emitir instrucciones</u>7. <u>Tomar la iniciativa</u>	➤ Contaba con 12 competencias, las cuales se actualizan por 7 del diccionario de competencias actual.
Líder UEN Producción	<ol style="list-style-type: none">1. Administración e implementación del cambio2. Seguimiento de normas de seguridad3. Relación con otras personas incluyendo clientes4. Conocimiento del trabajo5. Liderazgo6. Planificación y organización del trabajo7. Resolución de problemas8. Toma de decisiones9. Trabajo en equipo10. Utilización de recursos11. Productividad12. Gestión del desempeño	<ol style="list-style-type: none">1. <u>Planificación</u>2. <u>Supervisión</u>3. <u>Relacionarse con grupos.</u>4. <u>Negociación</u>5. <u>Modificar políticas y/o procedimientos.</u>6. <u>Emitir instrucciones</u>7. <u>Tomar la iniciativa</u>	➤ Contaba con 12 competencias, las cuales se actualizan por 7 del diccionario de competencias actual.



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

<p>Líder UEN Proyectos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración e implementación del cambio 2. Seguimiento de normas de seguridad 3. Relación con otras personas incluyendo clientes 4. Conocimiento del trabajo 5. Liderazgo 6. Planificación y organización del trabajo 7. Resolución de problemas 8. Toma de decisiones 9. Trabajo en equipo 10. Utilización de recursos 11. Productividad 12. Gestión del desempeño 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Planificación</u> 2. <u>Supervisión</u> 3. <u>Relacionarse con grupos.</u> 4. <u>Negociación</u> 5. <u>Modificar políticas y/o procedimientos.</u> 6. <u>Emitir instrucciones</u> 7. <u>Tomar la iniciativa</u> 	<p>➤ Contaba con 12 competencias, las cuales se actualizan por 7 del diccionario de competencias actual.</p>
<p>Líder UEN Servicio al Cliente</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración e implementación del cambio 2. Seguimiento de normas de seguridad 3. Relación con otras personas incluyendo clientes 4. Conocimiento del trabajo 5. Liderazgo 6. Planificación y organización del trabajo 7. Resolución de problemas 8. Toma de decisiones 9. Trabajo en equipo 10. Utilización de recursos 11. Productividad 12. Gestión del desempeño 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Planificación</u> 2. <u>Supervisión</u> 3. <u>Relacionarse con grupos.</u> 4. <u>Negociación</u> 5. <u>Modificar políticas y/o procedimientos.</u> 6. <u>Emitir instrucciones</u> 7. <u>Tomar la iniciativa</u> 	<p>➤ Contaba con 12 competencias, las cuales se actualizan por 7 del diccionario de competencias actual.</p>
<p>Profesional Administración y Finanzas GIT.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Toma de decisiones 2. Planificación 3. Negociación 4. Resolución de problemas 5. Administrar el tiempo 6. Trabajo en equipo 7. Administración e implementación del cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Toma de decisiones 2. Planificación 3. Resolución de problemas 4. Administrar el tiempo 5. <u>Emitir instrucciones</u> 6. <u>Trabajar bajo presión</u> 7. <u>Deducción de la información</u> 	<p>➤ Contaba con 7 competencias de las cuales se mantienen 4 y se actualizan 3 del diccionario de competencias actual.</p>



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

<p>Profesional Bachiller Administración Superior</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solución de Problemas 2. Seguir instrucciones 3. Manejo de Críticas 4. Interactuar con personas de diferentes niveles 5. Administrar el Tiempo 6. Mantener el Orden ante gran cantidad de estímulos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solución de Problemas 2. Seguir instrucciones 3. Manejo de Críticas 4. Interactuar con personas de diferentes niveles 5. Administrar el Tiempo 6. Mantener el Orden ante gran cantidad de estímulos 7. Tomar la iniciativa 	<p>➤ Contaba con 6 competencias se incorpora 1 nueva competencia.</p>
<p>Profesional Contratar Bienes y Servicios</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración e implementación del cambio 2. Seguimiento de normas de seguridad 3. Relación con otras personas incluyendo clientes 4. Conocimiento del trabajo 5. Liderazgo 6. Resolución de problemas 7. Toma de decisiones 8. Trabajo en equipo 9. Utilización de recursos 10. Productividad 11. Gestión del desempeño 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Deducción de la información</u> 2. <u>Identificar tendencias</u> 3. <u>Interactuar con personas de diferentes niveles</u> 4. <u>Tomar la Iniciativa</u> 5. <u>Negociación</u> 6. <u>Planificación</u> 7. <u>Modificar procedimientos y/o políticas</u> 	<p>➤ Contaba con 11 competencias, las cuales se actualizan por 7 del diccionario de competencias actual.</p>
<p>Profesional Facturar y Cobrar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración e implementación del cambio 2. Seguimiento de normas de seguridad 3. Relación con otras personas incluyendo clientes 4. Conocimiento del trabajo 5. Liderazgo 6. Resolución de problemas 7. Trabajo en Equipo 8. Creatividad 9. Discreción 10. Toma de decisiones 11. Utilización de recursos 12. Productividad 13. Gestión del desempeño 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Administración del Tiempo</u> 2. <u>Interactuar con personas de diferentes niveles</u> 3. <u>Mantener el orden ante gran cantidad de estímulos</u> 4. <u>Seguir instrucciones</u> 5. <u>Solución de problemas</u> 6. <u>Supervisión</u> 7. <u>Trabajar bajo presión</u> 	<p>➤ Contaba con 13 competencias, las cuales se actualizan por 7 del diccionario de competencias actual.</p>



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

<p>Profesional Salud Ocupacional</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración e implementación del cambio 2. Seguimiento de normas de seguridad 3. Relación con otras personas incluyendo clientes 4. Conocimiento del trabajo 5. Liderazgo 6. Resolución de problemas 7. Toma de decisiones 8. Trabajo en equipo 9. Utilización de recursos 10. Productividad 11. Gestión del desempeño 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Planificación</u> 2. <u>Supervisión</u> 3. <u>Relacionarse con grupos</u> 4. <u>Negociación</u> 5. <u>Modificar políticas y/o procedimientos</u> 6. <u>Emitir instrucciones</u> 7. <u>Tomar la iniciativa</u> 	<p>➤ Contaba con 11 competencias, las cuales se actualizan por 7 del diccionario de competencias actual.</p>
<p>Supervisor Especializado Líneas Energizadas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solución de problemas 2. Planificación 3. Trabajo bajo presión 4. Identificar riesgos 5. Toma de decisiones oportuna 6. Supervisión 7. Deducir de la información 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solución de problemas 2. Planificación 3. Trabajo bajo presión 4. Supervisión 5. Dedución de la información 6. <u>Emitir Instrucciones</u> 7. <u>Tomar la iniciativa</u> 	<p>➤ Contaba con 7 competencias, se mantienen 5 y se actualizan 2 del diccionario de competencias actual.</p>
<p>Supervisor Líneas Energizadas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solución de problemas 2. Planificación 3. Trabajo bajo presión 4. Identificar riesgos 5. Toma de decisiones oportuna 6. Supervisión 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solución de problemas 2. Planificación 3. Trabajar bajo presión 4. Supervisión 5. <u>Tomar decisiones en el momento</u> 6. <u>Tomar la iniciativa</u> 7. <u>Administración del Tiempo</u> 	<p>➤ Contaba con 6 competencias, se mantienen 4 y se actualizan 3 del diccionario de competencias actual.</p>
<p>Técnico Calibración y Medición</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguimiento de normas de seguridad 2. Relación con otras personas incluyendo clientes 3. Conocimiento del trabajo 4. Resolución de problemas 5. Trabajo en equipo 6. Utilización de recursos 7. Productividad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Administración del tiempo</u> 2. <u>Compilar Información</u> 3. <u>Dedución de la información</u> 4. <u>Seguir Instrucciones</u> 5. <u>Solución de Problemas</u> 6. <u>Tomar la iniciativa</u> 7. <u>Trabajar bajo presión</u> 	<p>➤ Contaba con 7 competencias las cuales se actualizan por 7 del diccionario de competencias actual.</p>



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

<p>Técnico Despacho y Compra de Energía</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajar bajo presión 2. Emitir instrucciones 3. Seguir instrucciones 4. Tomar decisiones en el momento 5. Deducir de la información 6. Conocimiento del trabajo 7. Trabajo en equipo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajar bajo presión 2. Emitir instrucciones 3. Seguir instrucciones 4. Tomar decisiones en el momento 5. Deducir de la información 6. <u>Tomar la iniciativa</u> 7. <u>Solución de problemas</u> 	<p>➤ Contaba con 7 competencias de las cuales se mantienen 5 y se actualizan 2 del diccionario de competencias actual.</p>
<p>Técnico Medición y Protección</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguimiento de normas de seguridad 2. Relación con otras personas incluyendo clientes 3. Conocimiento del trabajo 4. Resolución de problemas 5. Trabajo en equipo 6. Utilización de recursos 7. Productividad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Administración del Tiempo</u> 2. <u>Compilar Información</u> 3. <u>Deducción de la información</u> 4. <u>Identificar Tendencias</u> 5. <u>Interactuar con personas de diferentes niveles</u> 6. <u>Planificación</u> 7. <u>Seguir instrucciones</u> 	<p>➤ Contaba con 7 competencias, las cuales se actualizan por 7 del diccionario de competencias actual.</p>
<p>Técnico Operar el Sistema</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajar bajo presión 2. Emitir instrucciones 3. Seguir instrucciones 4. Tomar decisiones en el momento 5. Deducir de la información 6. Conocimiento del trabajo 7. Trabajo en equipo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajar bajo presión 2. Emitir instrucciones 3. Seguir instrucciones 4. Tomar decisiones en el momento 5. Deducir de la información 6. <u>Relacionarse con grupos</u> 7. <u>Interactuar con personas de diferentes niveles</u> 	<p>➤ Contaba con 7 competencias de las cuales se mantienen 5 y se actualizan 2 del diccionario de competencias actual.</p>
<p>Técnico Planificar y Controlar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solución de problemas 2. Negociación 3. Persuasión 4. Tomar la iniciativa 5. Interactuar con personas de diferentes niveles 6. Trabajar bajo presión 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solución de problemas 2. Negociación 3. Persuasión 4. Tomar la iniciativa 5. Interactuar con personas de diferentes niveles 6. Trabajar bajo presión 7. <u>Compilar información</u> 	<p>➤ Contaba con 6 competencias, se incorpora 1 nueva competencia.</p>

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA**

A la vez, hace ver que, adicional a la actualización de competencias, algunas jefaturas solicitaron realizar otras modificaciones a los perfiles.

Por lo indicado anteriormente, a continuación se muestra el detalle de los perfiles que requirieron modificar alguno de los factores que lo conforman.

Perfil	Naturaleza	Funciones	Condiciones	Requisitos
Asistente Técnico Contraloría de Servicios	X	X	X	-
Asistente Técnico Proyectos	-	X	X	-
Coordinador Contabilizar	X	X	-	X
Coordinador Desarrollar Recursos Humanos	-	X	-	-
Coordinador Soporte Técnico	-	X	-	-
Coordinador Tarifas	X	X	-	-
Profesional Administración y Finanzas GIT.	X	X	-	-
Profesional Facturar y Cobrar	-	X	-	-
Supervisor Especializado Líneas Energizadas	-	X	-	-
Supervisor Líneas Energizadas	-	X	-	-
Técnico Calibración y medición	-	X	-	-
Técnico Operar el Sistema	X	X	X	-

Externa que es importante señalar que el perfil del puesto Auditor Interno no se incorpora dentro de este informe, ya que en coordinación con el Auditor Interno este perfil formará parte del estudio integral de puestos que este Proceso está realizando en la Auditoría Interna.

Por tanto, con base en lo expuesto en el presente informe este Proceso recomienda:

1. Aprobar las modificaciones realizadas a los perfiles de puestos mencionados anteriormente y que forman parte de la estructura ocupacional de JASEC, para que sean incorporados al manual descriptivo de puestos vigente.

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA**

Consulta don Víctor Hernández qué impacto tendrá a presente o futuro los cambios propuestos a efecto de valoración de los cargos.

Indica doña Carolina Piedra que las modificaciones a los perfiles en sí, son muy pequeñas, para ello, brinda el ejemplo de Coordinador Contabilizar, en cuanto al Colegio de Profesionales al que debe estar incorporado, donde, si bien no generará gran impacto en el desarrollo de las funciones, entre otros ejemplos.

Externa doña Mariangella Mata que según comprendió este tema fue conversado con las jefaturas, para ello se imagina que también con la administración.

Hace ver doña Carolina Piedra que efectivamente, por cuanto varios de los perfiles propuestos son competencia de la Gerencia General como jefe inmediato.

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

2.a. Aprobar las modificaciones realizadas a los perfiles de puestos mencionados anteriormente y que forman parte de la estructura ocupacional de JASEC, para que sean incorporados al manual descriptivo de puestos vigente, según se muestran a continuación:

Asesor Legal***Naturaleza del Puesto***

Brindar asesoría y apoyo legal a las distintas dependencias de JASEC.

Actividades y responsabilidades

- 1. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen el proceso, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.***



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

2. *Asistir a reuniones con funcionarios de la institución 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.*
3. *Elaborar y presentar informes periódicos de labores asignadas, avance de sus proyectos y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.*
4. *Brindar asesoría legal en asuntos de la Contratación Administrativa, legislativos, en reuniones internas y externas y en el desarrollo de los diferentes proyectos de la Empresa en materia hidroeléctrica y tratamiento de desechos.*
5. *Coordinar las labores de la Asesoría Legal con los abogados de las áreas judicial, consulta y contrataciones.*
6. *Atender recursos administrativos de proveedores, entre la ARESEP, la Contraloría General de la República, el Instituto Costarricense de Electricidad y la Defensoría de los Habitantes.*
7. *Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de Junta Directiva.*
8. *Integrar órganos directores del procedimiento administrativo en asuntos internos y externos.*
9. *Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le fueran asignadas por la Junta Directiva.*

Condiciones Especiales

- *Formación Académica: Licenciatura en Derecho.*
- *Responsabilidad y consecuencia del Error: Es responsable por la preparación, el manejo o la custodia de documentos con información de alguna confiabilidad; 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 10.000.000.00 a 100.000.000.00 colones).*
- *Experiencia: Requiere una experiencia de más de cinco años en trabajos similares.*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

- **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).
- **Complejidad:** Necesita amplia iniciativa ya que debe planear, organizar y controlar programas de alto nivel, resolver situaciones muy variables que requieren del razonamiento interpretativo, evaluativo, adaptativo o constructivo de políticas generales y principios amplios para obtener la solución.

Sus actividades se supervisan y evalúan mediante el cumplimiento de objetivos.

Se relaciona con alguna frecuencia con compañeros, clientes, público o con funcionarios de otras entidades para investigar, manejar y brindar criterios profesionales o técnicos especializados.

- **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.
- **Condiciones de trabajo:** El lugar de trabajo ofrece excelentes condiciones ambientales, espacio físico amplio, ventilado, iluminado, libre de ruidos, de humedad y de olores desagradables.

Competencias

- **Interactuar con personas de diferentes niveles**
- **Relacionarse con grupos**
- **Administración del tiempo**
- **Emitir instrucciones**
- **Manejar grupos**
- **Solución de problemas**
- **Tomar decisiones en el momento**



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

Requisitos

- **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 básicos del idioma inglés**

ASISTENTE TECNICO CONTRALORÍA DE SERVICIOS

Naturaleza del puesto

Ejecutar labores y trámites relacionados con el funcionamiento técnico-operativo de la Contraloría de Servicios, apoyando al Proceso en el seguimiento de casos, manejo de estadísticas utilizadas para los diversos informes tanto de atención interna como externos establecidos debidamente, apoyar las labores de contratación administrativa, de cumplimiento a reportes solicitados por diversas dependencias (SEVRI- DELPHOS, Seguimiento y Medición, etc.) atención de consultas por diversos medios, seguimiento a los indicadores de gestión, tabulación de encuestas y otras labores administrativas diversas.

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 porque 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.*

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA**

5. *Atender consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general en materia de su especialidad.*
6. *Elaborar y presentar informes periódicos de labores asignadas, para ello deberá analizar la información recopilada, aportando sugerencias de mejoramiento y/o simplificación a la persona Contralora de Servicios sobre el avance de sus proyectos y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.*
7. *Participar y apoyar activamente en las labores de contratación administrativa, control de presupuesto, DELPHOS, SEVRI, control y manejo de documentaciones y otros propios del Proceso.*
8. *Dar seguimiento a los indicadores de gestión para identificar las diferentes tendencias en los servicios, con el fin de disminuir reclamos y futuras quejas, analizando sus características y proponiendo al Contralor(a) de Servicios mejoras y planes de aplicación en el(los) servicios que afectan dichos indicadores.*
9. *Mantener un registro actualizado sobre la naturaleza y la frecuencia de las gestiones presentadas ante la Contraloría de Servicios, así como de las recomendaciones y las acciones organizacionales acatadas para resolver el caso y su cumplimiento o incumplimiento.*
10. *Dar seguimiento a los instrumentos de información accesibles para los clientes en caso de que formulen alguna queja.*
11. *Establecer un sistema de control, seguimiento y respuesta oportuna de los reclamos, quejas y sugerencias presentadas por los clientes a través de los diferentes medios.*
12. *Apoyar las labores de investigación que le sean asignadas como parte de informes a petición o de oficio para identificar fallas en la prestación de los servicios que le sean asignados, proponiendo mejoras en la prestación de servicios con sustento en los informes, investigaciones o casos gestionados por la Contraloría de Servicios.*
13. *Realizar las labores de aplicación, registro, actualización y análisis de estadísticas y encuestas de percepción, respuesta de casos, archivo y custodia de casos debidamente atendidos y cerrados, utilizadas en la elaboración de los diferentes informes de carácter interno y externo.*

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA**

14. *Apoyar en la elaboración de los estudios especiales que solicita la ARESEP en caso de eventuales reclamos por parte de los usuarios, que hayan sido elevados al ente regulador y que JASEC debe atender en plazos definidos.*
15. *Apoyar en el seguimiento de verificación sobre la efectividad de los mecanismos de comunicación a los usuarios, de manera que les permita contar con la información actualizada en relación con los servicios que ofrece JASEC y las formas que ofrece para accederlos.*
16. *Registrar, archivar, fotocopiar, foliar y distribuir la documentación propia de la Contraloría de Servicios.*
17. *Apoyar la elaboración de los diversos informes a nivel interno así como para las diferentes dependencias externas tales como ARESEP, MIDEPLAN, Defensoría de los Habitantes, entre otras.*
18. *Participar en comisiones de trabajo, cuando así le sea asignado por la persona Contralora de Servicios, cuando el propósito de estas esté relacionada con la prestación, evaluación y mejora continua de los servicios.*
19. *Apoyar y realizar las labores que le asigne la persona Contralora de Servicios en la consecución del cumplimiento a los objetivos establecidos en la Ley No. 9158 y su reglamento y de las prácticas administrativas, operativas y técnicas requeridas de acuerdo a sus responsabilidades.*
20. *Apoyar las labores de cualquier área o Proceso de la Institución cuando esto sea necesario.*
21. *Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le fueran asignadas por su superior inmediato.*

Condiciones especiales

1. *Formación Académica: Diploma Parauniversitario o tercer año aprobado de una carrera universitaria afín al puesto.*
2. *Responsabilidad y Consecuencia del Error: Es responsable por la preparación, el manejo o la custodia de documentos con información que puede ser de dominio público; y/o por el uso de equipo de trabajo de baja cuantía, así mismo, los errores cometidos podrían ocasionar retrasos en la*

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA**

ejecución de las actividades propias del puesto y de la atención asignada a las Contralorías de Servicio por ley, pérdidas económicas o materiales de muy poco cuantía (10.000.000 colones o menos). La corrección de los mismos puede darse en el acto.

3. *Experiencia: Requiere una experiencia de más de un año en trabajos relacionados con la atención al cliente preferiblemente.*
4. *Esfuerzo Físico: Constantemente 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).*
5. *Complejidad: Necesita moderada iniciativa ya que resuelve situaciones similares, interpreta instrucciones, busca nuevos cursos de acción, discrimina entre cosas aprendidas, tales como modelos, manuales de procedimientos establecidos, entre otros. Sus actividades se supervisan y evalúan mediante los procedimientos y métodos seguidos. Se relaciona frecuentemente 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.*
6. *Esfuerzo Mental: Requiere recordar de manera moderada y por períodos cortos de su jornada de trabajo: Nombres, números, códigos, instrucciones o datos particulares para brindar o verificar información variada, manejar equipos o efectuar análisis e interpretaciones.*
7. *Condiciones de trabajo: El lugar de trabajo ofrece excelentes condiciones ambientales, espacio físico amplio, ventilado, iluminado, libre de ruidos, de humedad y de olores desagradables.*

Competencias

1. **Trabajar bajo presión**
2. **Tomar la iniciativa**
3. **Deducir de la información**
4. **Modificar procedimientos y/o políticas**
5. **Interactuar con personas de diferentes niveles**
6. **Mantener el orden ante gran cantidad de estímulos**
7. **Solución de problemas**

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA****Requisitos:**

- *Tener licencia B1 al día*
- *Habilidad demostrada en el manejo de software de oficina y equipo y propio de su área*
- *Preferiblemente con conocimientos en leyes y reglamentos atinentes a la naturaleza del puesto.*

ASISTENTE TÉCNICO CONTRATAR BIENES Y SERVICIOS**Naturaleza del puesto**

Ejecución de actividades de apoyo relacionadas con las compras de la Empresa tales como: actualización del Registro de Proveedores, solicitud de cotizaciones, confección de notas de adjudicación, entre otras.

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.*

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA**

6. *Elaborar y presentar informes periódicos de labores asignadas, avance de sus proyectos y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.*
7. *Atender las llamadas telefónicas de su dependencia, trasladarla al empleado que corresponda y recibir, anotar y comunicar posteriormente los mensajes.*
8. *Recibir documentos para el Registro de Proveedores, alimentar la base de datos con la información de los proveedores, abrir expediente y archivarlo.*
9. *Preparar la boleta de solicitud de emisión de cheque para pagos, así como los formularios de exoneraciones del Impuesto de Ventas para remitirlo al Ministerio de Hacienda.*
10. *Confeccionar notas de adjudicación para avisar a los proveedores.*
11. *Consultar el registro de proveedores y confeccionar las invitaciones para su respectivo envío, procurar obtener las cotizaciones (ofertas) de proveedores en forma directa y rápida.*
12. *Trasladarse hasta las empresas registradas y en sitio examinar las cotizaciones, haciendo uso de medios tecnológicos, coordinando con la Junta de Adquisiciones la escogencia del producto y proceder a la adjudicación inmediata, respetando la normativa de contratación pública.*
13. *Dejar constancia y trazabilidad de todos los actos realizados de acuerdo con las normas y políticas institucionales, así como de las instrucciones que reciba del Jefe inmediato.*
14. *Obtener del gestor, cuando sea necesario, el criterio técnico sobre las ofertas, o bien, proceder al realizar el análisis directo si se trata de un asunto únicamente de precios.*
15. *Verificar el cumplimiento de los aspectos legales, técnicos y financieros de las ofertas presentadas, en consulta con los Profesionales o Coordinador del Proceso Contratar Bienes y Servicios.*
16. *Elaborar la recomendación de adjudicación de conformidad con el Reglamento Interno de Actos de Gestión y Adjudicación.*
17. *Elaborar la orden de compra y obtener las autorizaciones necesarias.*

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA**

18. *Coordinar la entrega de los bienes o servicios adjudicados y si es necesario retirarlos personalmente para el transporte a las instalaciones de JASEC y entregarlos al Almacén correspondiente para su debido Ingreso.*
19. *Recibir y revisar las solicitudes de suministros de las dependencias y hacer la reserva de presupuesto y las solicitudes de suministros correspondientes a compras directas.*
20. *Custodiar y administrar la caja chica.*
21. *Solicitar cotizaciones correspondientes a compras directas y realizar la reserva presupuestaria correspondiente.*
22. *Mantener un registro actualizado de las firmas de los funcionarios autorizados para aprobar los documentos para el pago de bienes, servicios, adelantos y liquidación.*
23. *Mantener un archivo de las solicitudes de reintegro, de los formularios de adelanto de dinero, los comprobantes de liquidación de los fondos de caja chica y copia del cheque que cubrió el reintegro.*
24. *Verificar que el desglose de la compra, corresponda con el total cancelado.*
25. *Verificar que no se esté favoreciendo a ningún proveedor en particular, control que se efectuará por medio de la codificación de los proveedores, debiendo adjuntarse a cada reintegro de caja chica una cédula que detalle los proveedores a los que se les está adquiriendo bienes y servicios.*
26. *Tramitar con la diligencia y frecuencia debida los reintegros de las sumas pagadas, por caja chica, para que se mantenga una adecuada rotación y el fondo no llegue a agotarse.*
27. *Brindar la información requerida para realizar los arqueos que sean necesarios.*
28. *Velar por el cumplimiento del Reglamento de Caja Chica e informar al jefe inmediato cualquier irregularidad que detecte en el manejo de los fondos.*
29. *Elaborar la orden de compra en el SIFAJ, incluyendo las especificaciones, cláusulas, bienes, formas de pago y otros.*
30. *Elaborar las reservas presupuestarias y el concurso en el SIFAJ*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

- 31. Ingresar modificaciones, ampliaciones, prórrogas y adjudicaciones de las contrataciones al SIAC**
- 32. Ingresar los datos a las bases de datos o sistemas que se originen en los trámites de contratación y otras actividades que deban registrarse.**
- 33. Coadyuvar en el trámite de exoneraciones de impuestos para que proceda el desalmacenaje.**
- 34. Solicitar la firma de las facturas comerciales ante la Gerencia General.**
- 35. Remitir al proveedor para que inicie el proceso de desalmacenaje**
- 36. Dar seguimiento al proceso de nacionalización y transporte nacional de mercancías.**
- 37. Tramitar reclamos de mercadería en mal estado, indicando el tiempo de respuesta según sea instruido por el Coordinador Contratar Bienes y Servicios.**
- 38. Realizar el cálculo de multas conforme a la cláusula penal que se estableció en el cartel.**
- 39. Realizar la comunicación de la multa al proveedor, y a los Procesos Administrar Materiales y Equipos y a Administrar Recursos Financieros.**
- 40. Administrar los expedientes de las contrataciones realizadas, manteniéndolos en orden y controlando los préstamos de los mismos.**
- 41. Recibir, clasificar, revisar, sellar y distribuir la correspondencia que entra y sale.**
- 42. Apoyar las labores de la UEN cuando esto sea necesario.**
- 43. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le fueran asignadas por su superior inmediato.**

Condiciones especiales

- Formación Académica: Diploma Parauniversitario o tercer año aprobado de una carrera universitaria en Administración de Negocios o en Derecho con énfasis en Contratación Administrativa o en alguna disciplina profesional afín al puesto.**



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

- **Responsabilidad y Consecuencia del Error:** Es responsable por la preparación, el manejo o la custodia de documentos con información que puede ser de dominio público; y/o por el uso de equipo de trabajo de baja cuantía, así mismo, los errores cometidos podrían ocasionar retrasos en la ejecución únicamente de las actividades propias del puesto, pérdidas económicas o materiales de muy poco cuantía (10.000.000 colones o menos). La corrección de los mismos puede darse en el acto.
- **Experiencia:** Requiere una experiencia de más de un año a tres años en trabajos similares.
- **Esfuerzo Físico:** Muy esporádicamente debe desplazarse fuera de su lugar de trabajo en cumplimiento de sus actividades o emplea equipo que requiere la utilización reiterada de un sentido (vista, oído).
- **Complejidad:** Necesita moderada iniciativa ya que resuelve situaciones similares, interpreta instrucciones, busca nuevos cursos de acción, discrimina entre cosas aprendidas, tales como modelos, manuales de procedimientos establecidos, entre otros. Sus actividades se supervisan y evalúan mediante los procedimientos y métodos seguidos. Se relaciona con alguna frecuencia 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.
- **Esfuerzo Mental:** Requiere recordar de manera constante y por períodos prolongados de su jornada de trabajo: nombres, números, códigos, instrucciones o datos particulares para brindar o verificar información variada, manejar equipos, efectuar análisis e interpretaciones o planear, ejecutar y controlar actividades de grupos de trabajo.
- **Condiciones de trabajo:** El lugar de trabajo ofrece excelentes condiciones ambientales, espacio físico amplio, ventilado, iluminado, libre de ruidos, de humedad y de olores desagradables.

Competencias

- Trabajar bajo presión
- Compilar información
- Tomar decisiones en el momento
- Interactuar con personas de diferentes niveles
- Administrar el tiempo
- Deducir de la información
- Seguir instrucciones



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

Requisitos

- *Tener licencia A3 y B1 al día*
- *Habilidad en el manejo de software de oficina*
- *Preferiblemente con conocimientos en leyes, reglamentos, contratación Administrativa, Contabilidad y Presupuesto, atinentes a la naturaleza del puesto.*
- *Preferiblemente con conocimientos del idioma inglés.*

ASISTENTE TECNICO MERCADEO INFOCOMUNICACIONES

Naturaleza del puesto

Planificación de actividades de la investigación de mercado, formulación y ejecución de las estrategias de mercadeo y de comunicación integrada de mercadeo, uso de las mejores y oportunas herramientas para asegurar la conquista, mantenimiento y penetración del mercado y el benchmarking del negocio de Infocomunicaciones de JASEC.

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, control, ejecución y evaluación del Plan Anual Operativo y del Presupuesto Anual.*
3. *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.*
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.*

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA**

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. *Mantener y ejecutar una estrategia de benchmarking para el negocio de infocomunicaciones de JASEC.*
9. *Elaborar y ejecutar la Estrategia de Mercadeo de Infocomunicaciones de JASEC.*
10. *Contactar con los Clientes (Operadores minoristas principalmente) para vender servicios de Telecomunicaciones definidos de acuerdo con la Política Comercial establecida.*
11. *Redactar y presentar las ofertas de contrato marco a los Clientes.*
12. *Generar, si es preciso, nuevos requerimientos de red.*
13. *Recibir y tramitar las Órdenes de Servicio contratadas por los Clientes.*
14. *Atender al Cliente ante cualquier reclamación.*
15. *Documentar la apertura de las incidencias.*
16. *Informar al Cliente del estado de cualquier reclamación abierta y dar tiempo estimados de resolución.*
17. *Colaborar con la coordinar de las acciones necesarias para garantizar el adecuado cumplimiento de la estrategia de mercadeo y atención al cliente del negocio de infocomunicaciones.*
18. *Asegurar el manejo adecuado de la imagen corporativa de JASEC en el mercado de Infocomunicaciones.*
19. *Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le fueran asignadas por su superior inmediato.*

Condiciones especiales

- **Formación Académica:** Diplomado o tercer año aprobado en la Carrera Universitaria Administración de Empresas o carrera afín al puesto.
- **Experiencia:** Requiere una experiencia de más de un año a tres años en trabajos similares.



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

- **Complejidad:** Necesita bastante iniciativa ya que coordina o integra actividades heterogéneas en naturaleza y objetivos, resuelve situaciones distintas, relacionadas con la rutina del 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 y público para recibir o brindar información de cierta variedad e importancia, efectuar trámites del proceso de trabajo, atender y solucionar problemas.
- **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).
- **Esfuerzo Físico:** Con mucha 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, tacto).
- **Esfuerzo Mental:** Requiere recordar de manera moderada y por períodos cortos 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 grupo de trabajo.
- **Condiciones de trabajo:** El lugar de trabajo ofrece excelentes condiciones ambientales, espacio físico amplio, ventilado, iluminado, libre de ruidos, de humedad y de olores desagradables.

Competencias

1. Negociación
2. Planificación
3. Trabajo bajo presión
4. Administrar el Tiempo
5. Identificar tendencias
6. Tomar decisiones en el momento
7. Solución de problemas



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

Requisitos

- *Tener la licencia B1 al día*
- *Preferiblemente con conocimientos en leyes y reglamentos atinentes a la naturaleza del puesto.*
- *Preferiblemente con conocimientos en software de oficina, tales como: Word, Excel, Visio*
- *Preferiblemente con conocimientos básicos del idioma inglés*
- *Preferiblemente con conocimientos en Mercadeo*

ASISTENTE TÉCNICO DE PROYECTOS

Naturaleza del puesto

Ejecución de actividades de planificación, supervisión y operativas de soporte y asesoría técnica específica relacionadas con control de obras, proyectos y programas asociados a la UEN de Proyectos y al Proceso Proteger el Ambiente, en labores asistenciales de oficina como administrativas, de control, de cálculo, dibujo, presupuestos, labores asistenciales de campo como: supervisión de fincas, giras, capacitación, supervisión de grupos ecológicos, medición de campo y recopilación de información de proyectos, trámites permisos y autorizaciones, inspección y pruebas de campo.

Actividades y Responsabilidades Generales

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.*

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA**

5. *Atender consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general en materia de su especialidad.*
6. *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.*
7. *Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le fueran asignadas por su superior inmediato.*

Asistente Técnico de Proyectos UEN Proyectos

8. *Participar en la confección del Presupuesto Anual de la UEN para la que labora.*
9. *Someter a consideración de su superior las mejoras a las normas, procedimientos, programas y planes de acción.*
10. *Informar y recomendar al Líder de UEN o al Coordinador de Proceso, respecto a los resultados obtenidos en la evaluación y fiscalización de los proyectos.*
11. *Verificar que el desarrollo de proyectos esté de acuerdo con los planes de inversión, procedimientos y normas del mercado nacional.*
12. *Brindar soporte y asesoría técnica a los diferentes procesos de la UEN, tales como: cálculo de cantidades y dibujo de proyectos, presupuestos de obras, dibujo específico de proyectos, medición de campo y recopilación de información de proyectos, trámites, permisos y autorizaciones, inspección y pruebas de campo, control de personal, mensajería y comunicaciones, equipamiento e instalaciones, seguimiento contractual, avance financiero, programación y calidad, investigación del mercado y sector de servicio, recopilación de información técnica, jurídica, financiera, capitalizar obras, informes de avance y finales con evaluaciones, estandarizar manejo de proyectos.*
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. *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.*

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA**

15. *Colaborar con la confección y el apoyo técnico en la conciliación de los planes institucionales.*
16. *Colaborar en la confección de carteles, estudios y análisis técnicos para la recomendación de adjudicación de los procesos licitatorios.*
17. *Elaborar propuestas de mejora en la formulación, administración, seguimiento y evaluación de proyectos tanto desde la oficina como en el campo.*
18. *Supervisar los contratos de asesoría e inspección externos, así como su seguimiento para control de pagos en contrataciones.*
19. *Coordinar y ejecutar propuestas de ejecución. Brindar soporte o gestionar las mejoras de los proyectos, controles de planoteca de infraestructura y reproducción de planos.*
20. *Mantener actualizado un sistema de información geográfica GIS para proyectos, archivos de información digital.*
21. *Mantener actualizado un inventario de las propiedades, concesiones, servidumbres, publicaciones asignados a la UEN y otros de JASEC.*
22. *Realizar los trámites y gestiones para permisos de construcción, autorizaciones y trámites ambientales y de construcción para proyectos.*
23. *Mantener actualizados los planos de infraestructura de JASEC. 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. Realizar diversos dibujos arquitectónicos, isométricos, topográficos, eléctricos y de ingeniería*
24. *Realizar la inspección y recopilación de datos de proyectos por el área servida de JASEC o donde se desarrollen los diferentes proyectos.*
25. *Realizar las gestiones administrativas y de proyectos en diferentes instituciones.*
26. *Apoyar las labores de la UEN y sus Procesos cuando esto sea necesario.*
27. *Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le fueran asignadas por su superior inmediato.*

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA*****Asistente Técnico de Proyectos Unidad Ejecutora***

8. ***Someter a consideración de su superior las mejoras a las normas, procedimientos, programas y planes de acción.***
9. ***Informar y recomendar al Director de la UE respecto a los resultados obtenidos en la evaluación del control interno de los proyectos.***
10. ***Verificar que el desarrollo de proyectos esté de acuerdo con los planes de inversión.***
11. ***Brindar soporte y asesoría técnica a los diferentes procesos de la UE, tales como: cálculo y dibujo de proyectos, presupuestos de obras, dibujo específico de proyectos, medición de campo y recopilación de información de proyectos, trámites permisos y autorizaciones, inspección y pruebas de campo, control de personal, equipamiento e instalaciones, seguimiento contractual, avance financiero, programación y calidad, investigación del mercado y sector de servicio, recopilación de información técnica, jurídica, financiera, capitalizar obras, informes de avance y finales con evaluaciones, estandarizar manejo de proyectos.***
12. ***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.***
13. ***Coordinar la instalación, sustitución o reubicación de equipos en los proyectos.***
14. ***Realizar reportes de medición, instalaciones o trabajos especiales.***
15. ***Resolver situaciones en el campo que requieran de su criterio técnico.***
16. ***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.***
17. ***Realizar diversos dibujos arquitectónicos, isométricos, topográficos, eléctricos y de ingeniería.***
18. ***Verificar la adecuada administración y seguimiento físico y contractual de los proyectos, planes y programas a cargo de la UE.***

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA**

19. *Colaborar con la confección y el apoyo técnico en la conciliación de los planes institucionales.*
20. *Colaborar en la confección de carteles, estudios y análisis técnicos para la recomendación de adjudicación de los procesos licitatorios.*
21. *Elaborar propuestas de mejora en la formulación, administración, seguimiento y evaluación de proyectos tanto desde la oficina como en el campo.*
22. *Supervisar los contratos de asesoría e inspección externos, así como su seguimiento para control de pagos en contrataciones.*
23. *Coordinar y ejecutar propuestas de ejecución, brindar soporte o gestionar las mejoras de los proyectos.*
24. *Brindar información adecuada para la actualización del sistema de información geográfica GIS, en los formatos preestablecidos.*
25. *Realizar inspecciones y estudios técnicos de reclamos por daños causados por contratistas a terceros o propiedad de terceros.*
26. *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.*
27. *Colaborar en la coordinación y supervisión de los trabajos contratados con entidades externas a JASEC y a la UE.*
28. *Realizar los trámites y gestiones para permisos de construcción, autorizaciones y trámites ambientales para proyectos.*
29. *Mantener actualizados los planos de infraestructura de JASEC.*
30. *Apoyar las labores de la UEN cuando esto sea necesario.*
31. *Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le fueran asignadas por su superior inmediato.*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

Condiciones especiales

- **Formación Académica:** Diplomado en Administración de Negocios o Tercer año aprobado de la carrera de Agronomía, Ingeniería Forestal, Biología, Ingeniería Civil, Construcción o carrera afín a las ciencias naturales
- **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).
- **Experiencia:** Requiere una experiencia de más de un año a tres años en trabajos similares.
- **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, tacto).
- **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 el 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.
- **Esfuerzo Mental:** Requiere recordar de manera moderada y por períodos cortos de su jornada de trabajo: nombres, números, códigos, instrucciones o datos particulares para brindar o verificar información variada, manejar equipos o efectuar análisis e interpretaciones.
- **Condiciones de trabajo:** El lugar de trabajo ofrece excelentes condiciones ambientales, espacio físico amplio, ventilado, iluminado, libre de ruidos, de humedad y de olores desagradables.

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA****Competencias**

1. *Resolución de problemas*
2. *Trabajo bajo presión*
3. *Deducción de la información*
4. *Identificar tendencias*
5. *Planificación*
6. *Seguir Instrucciones*
7. *Tomar Decisiones en el momento*

Requisitos

- *Tener licencia A3 y B1 al día según se requiera conforme a las funciones a desarrollar.*
- *Habilidad en el manejo de software de oficina y de proyectos.*
- *Preferiblemente con conocimientos en leyes y reglamentos atinentes a la naturaleza del puesto.*
- *Preferiblemente con conocimientos básicos en el idioma inglés, agricultura, forestal y lectura de planos de proyectos.*
- *Preferiblemente con conocimiento en software de dibujo Auto Cad, MS Project, Mac Info para GIS.*

COORDINADOR ADMINISTRAR MATERIALES Y EQUIPOS**Naturaleza del puesto**

Planificación, organización y control de las actividades de almacenamiento y distribución de los materiales y equipos utilizados por la Empresa; así como el control estadístico de los niveles de inventario y la coordinación con los diferentes procesos para lograr el uso racional y adecuado del mismo.

Actividades y responsabilidades

1. *Organizar, planear, asignar, coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo con el fin de asegurar la ejecución eficiente de las labores asignadas a ellos.*
2. *Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su proceso, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.*

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA**

3. *Participar en la elaboración, control, ejecución y evaluación del Plan Anual Operativo y del Presupuesto Anual.*
4. *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.*
5. *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.*
6. *Atender consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general en materia de su especialidad.*
7. *Satisfacer necesidades de capacitación, equipo, material e instalaciones para que el personal cuente con adecuadas condiciones de trabajo.*
8. *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.*
9. *Elaborar y presentar informes periódicos de labores asignadas, avance de sus proyectos y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.*
10. *Promover y coordinar la capacitación del grupo de trabajo con el fin de mantenerse actualizados sobre las técnicas de administración de materiales.*
11. *Planear, organizar y ejecutar actividades de recibo, despacho y almacenamiento de materiales y equipo.*
12. *Ejecutar en conjunto con los colaboradores inventarios selectivos mensuales.*
13. *Enviar informes varios de existencias a solicitud de los clientes internos, así como reportes mensuales a contabilidad correspondientes a los movimientos de entradas y salidas de material.*
14. *Informar oportunamente al cliente interno sobre la llegada de material solicitado.*

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA**

15. *Velar por el correcto control de existencias, tanto en el recibo y despacho como en la custodia de las mismas.*
16. *Apoyar las labores de la UEN cuando esto sea necesario.*
17. *Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le fueran asignadas por su superior inmediato.*

Condiciones especiales

1. *Formación Académica: Licenciatura en Ingeniería Industrial, Ingeniería en Producción Industrial o Administración de Empresas, o en alguna disciplina profesional afín al puesto.*
2. *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).*
3. *Experiencia: Requiere una experiencia de más de tres años a cinco años en trabajos similares.*
4. *Esfuerzo Físico: Con alguna frecuencia debe desplazarse fuera de su lugar de trabajo en cumplimiento de sus actividades o emplea equipos que requieren la utilización reiterada de un sentido (vista, oído).*
5. *Complejidad: Necesita amplia iniciativa ya que debe planear, organizar y controlar programas de alto nivel, resolver situaciones muy variables, que requieren del razonamiento interpretativo, evaluativo, adaptativo o constructivo de políticas generales y principios amplios, para obtener la solución. Sus actividades se supervisan y evalúan mediante el cumplimiento de objetivos. Se relaciona con alguna frecuencia con compañeros, clientes, público o con funcionarios de otras entidades para investigar, manejar y brindar criterios profesionales o técnicos especializados.*
6. *Esfuerzo Mental: Requiere recordar de manera frecuente y por períodos prolongados de su jornada de trabajo: nombres, números, códigos, instrucciones o datos particulares para brindar o verificar información variada, manejar equipos, efectuar análisis e interpretaciones o planear, ejecutar o controlar actividades de grupos de trabajo.*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

7. **Condiciones de trabajo:** *El lugar de trabajo es adecuado a las necesidades del puesto y en muy pocas ocasiones presenta ruidos, humedad, temperaturas extremas, olores desagradables o ventilación inadecuada.*

Competencias

- **Administración del tiempo**
- **Emitir instrucciones**
- **Modificar procedimientos y/o políticas**
- **Planificación**
- **Solución de problemas**
- **Supervisión**
- **Tomar decisiones en el momento**

Requisitos

- **Estar incorporado al Colegio Profesional correspondiente**
- **Tener licencia B1 al día**
- **Habilidad en el manejo de software de oficina**
- **Dominio y aplicación de leyes y reglamentos**
- **Conocimientos básicos del idioma inglés**
- **Preferiblemente con conocimientos en leyes y reglamentos atinentes a la naturaleza del puesto.**
- **Preferiblemente con conocimientos básicos del idioma inglés**

COORDINADOR ATENDER AL CLIENTE

Naturaleza del puesto

Organización, coordinación, control y evaluación de las actividades ejecutadas internamente relacionadas con el servicio al cliente y con la documentación de los servicios brindados y de los reclamos recibidos.

Actividades y responsabilidades

1. **Organizar, planear, asignar, coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo con el fin de asegurar la ejecución eficiente de las labores asignadas a ellos.**



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

2. *Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.*
3. *Participar en la elaboración, control, ejecución y evaluación del Plan Anual Operativo y del Presupuesto Anual.*
4. *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.*
5. *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.*
6. *Atender consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general en materia de su especialidad.*
7. *Satisfacer necesidades de capacitación, equipo, material e instalaciones para que el personal cuente con adecuadas condiciones de trabajo.*
8. *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.*
9. *Elaborar y presentar informes periódicos de labores asignadas, avance de sus proyectos y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.*
10. *Atender consultas personalmente o por teléfono sobre trámites a realizar para servicios nuevos, cambios, pagos especiales, traspasos, extensión de líneas, etc., reclamos por alto consumo, montos de consumo, constancias de pago al día y otros.*
11. *Dar seguimiento a los reportes de inspecciones realizadas.*
12. *Enviar, repartir y dar seguimiento a la facturación del gobierno.*
13. *Actualizar diariamente los pagos recibidos, las multas y los pagos pendientes por medio de la transferencia electrónica de datos.*

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA**

14. *Reportar y brindar a los clientes en general avisos de suspensión e informar a clientes de máxima demanda la suspensión del servicio por falta de pago.*
15. *Atender la venta de lámparas fluorescentes o equipo eficiente y elaborar los reportes correspondientes.*
16. *Elaborar el reporte de mano de obra de cuadrillas, así como de recibos anulados.*
17. *Coordinar y velar por la adecuada atención de trámites de quejas y reclamos, así como atender y coordinar todas las labores de trámites de servicios que realiza la UEN en la Plataforma de Servicios.*
18. *Velar y supervisar el cumplimiento de estándares y la calidad del servicio al cliente que se brinda en la Unidad y en cada una de las cajas recaudadoras de JASEC.*
19. *Apoyar las labores de la UEN cuando esto sea necesario.*
20. *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 con énfasis en Mercadeo o en alguna disciplina profesional afín al puesto.*
2. **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).*
3. **Experiencia:** *Requiere una experiencia de más de tres años a cinco años en trabajos similares.*
4. **Esfuerzo Físico:** *Con alguna frecuencia debe desplazarse fuera de su lugar de trabajo en cumplimiento de sus actividades o emplea equipos que requieren la utilización reiterada de un sentido (vista, oído).*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

5. **Complejidad:** Necesita amplia iniciativa ya que debe planear, organizar y controlar programas de alto nivel, resolver situaciones muy variables, que requieren del razonamiento interpretativo, evaluativo, adaptativo o constructivo de políticas generales y principios amplios, para obtener la solución. Sus actividades se supervisan y evalúan mediante el cumplimiento de objetivos. Se relaciona con alguna frecuencia con compañeros, clientes públicos o con funcionarios de otras entidades para investigar, manejar y brindar criterios profesionales o técnicos especializados.
6. **Esfuerzo Mental:** Requiere recordar de manera frecuente y por períodos prolongados de su jornada de trabajo: nombres, números, códigos, instrucciones o datos particulares para brindar o verificar información variada, manejar equipos, efectuar análisis e interpretaciones o planear, ejecutar o controlar actividades de grupos de trabajo.
7. **Condiciones de trabajo:** El lugar de trabajo es adecuado a las necesidades del puesto y en muy pocas ocasiones presenta ruidos, humedad, temperaturas extremas, olores desagradables o ventilación inadecuada.

Competencias

- Administrar el Tiempo
- Manejar Críticas
- Manejar Grupos
- Negociación
- Planificación
- Supervisión
- Tomar decisiones en el momento

Requisitos

- Estar incorporado al Colegio Profesional correspondiente
- Tener licencia B1 al día
- Habilidad en el manejo de software de oficina
- Dominio y aplicación de leyes y reglamentos
- Conocimientos básicos del idioma inglés
- Preferiblemente con conocimientos en leyes y reglamentos atinentes a la naturaleza del puesto.
- Preferiblemente con conocimientos básicos del idioma inglés



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

COORDINADOR CONTABILIZAR

Naturaleza del puesto

Planificación, organización, coordinación, control y evaluación de la actividad contable de la Empresa; así como la verificación del cumplimiento de dicha actividad con las normas internacionales, directrices nacionales y con las políticas internas de la organización.

Actividades y responsabilidades

- 1. Organizar, planear, asignar, coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo con el fin de asegurar la ejecución eficiente de las labores asignadas a ellos.**
- 2. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su proceso, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.**
- 3. Participar en la elaboración, control, ejecución y evaluación del Plan Anual Operativo y del Presupuesto Anual.**
- 4. 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.**
- 5. 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.**
- 6. Atender consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general en materia de su especialidad.**
- 7. Satisfacer necesidades de capacitación, equipo, material e instalaciones para que el personal cuente con adecuadas condiciones de trabajo.**
- 8. 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.**
- 9. Elaborar y presentar informes periódicos de labores asignadas, avance de sus proyectos y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.**

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA**

10. *Ejecutar trabajos especiales relacionados con el comportamiento financiero y económico de JASEC para las diferentes instancias nacionales.*
11. *Examinar, aprobar e improbar los diferentes registros contables por reclasificaciones o ajustes sobre estudios especiales a las distintas cuentas contables.*
12. *Presentar y analizar mensualmente la situación financiera y económica de JASEC mediante los Estados Financieros para ser presentados a la Junta Directiva y comentados y aprobados por ésta.*
13. *Velar por las relaciones del Proceso con el resto de la organización JASEC, así como con las instituciones externas con que se relaciona con el propósito de que las labores que se realizan sean adecuadas y armoniosas.*
14. *Revisar y dar visto bueno a las diferentes solicitudes realizadas por los subalternos, tales como vales de caja chica, requisiciones de materiales, entre otros, para que sean debidamente ejecutadas.*
15. *Presentar y analizar mensualmente la situación financiera y económica del Fondo de Ahorro y Garantías mediante los Estados Financieros para ser presentados a la Junta Directiva y comentados y aprobados por ésta.*
16. *Analizar, revisar y aprobar el cierre contable anual, así como el cierre fiscal anual de la Empresa.*
17. *Aprobar la ejecución y preparación de las declaraciones de Impuesto de Renta, Consumo, Ventas y Patentes Municipales, así como la ejecución de conciliaciones bancarias efectuadas y el seguimiento dado a las partidas de conciliación.*
18. *Revisar y aprobar los asientos de ajuste o reclasificación resultantes de los análisis de las diversas cuentas contables, así como los asientos por partidas extraordinarias que se presenten durante el ejercicio contable.*
19. *Verificar la actualización y correcta preparación de los Libros Legales de la Empresa.*
20. *Apoyar las labores de la UEN cuando esto sea necesario.*
21. *Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le fueran asignadas por su superior inmediato.*

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA****Condiciones especiales**

1. **Formación Académica:** Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Contabilidad o Contaduría Pública, o en alguna disciplina profesional afín al puesto.
2. **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).
3. **Experiencia:** Requiere una experiencia de más de tres años a cinco años en trabajos similares.
4. **Esfuerzo Físico:** Con alguna frecuencia debe desplazarse fuera de su lugar de trabajo en cumplimiento de sus actividades o emplea equipos que requieren la utilización reiterada de un sentido (vista, oído).
5. **Complejidad:** Necesita amplia iniciativa ya que debe planear, organizar y controlar programas de alto nivel, resolver situaciones muy variables, que requieren del razonamiento interpretativo, evaluativo, adaptativo o constructivo de políticas generales y principios amplios, para obtener la solución. Sus actividades se supervisan y evalúan mediante el cumplimiento de objetivos. Se relaciona con alguna frecuencia con compañeros, clientes públicos o con funcionarios de otras entidades para investigar, manejar y brindar criterios profesionales o técnicos especializados.
6. **Esfuerzo Mental:** Requiere recordar de manera frecuente y por períodos prolongados de su jornada de trabajo: nombres, números, códigos, instrucciones o datos particulares para brindar o verificar información variada, manejar equipos, efectuar análisis e interpretaciones o planear, ejecutar o controlar actividades de grupos de trabajo.
7. **Condiciones de trabajo:** El lugar de trabajo ofrece excelentes condiciones ambientales, espacio físico amplio, ventilado, iluminado, libre de ruidos, de humedad y de olores desagradables.

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA****Competencias**

- *Administración del Tiempo*
- *Deducción de la información*
- *Emitir instrucciones*
- *Interactuar con personas de diferentes niveles*
- *Manejar Grupos*
- *Planificación*
- *Solución de problemas*

Requisitos

- *Estar incorporado al Colegio de Contadores Privados de Costa Rica.*
- *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 básicos del idioma inglés*

COORDINADOR CONTRATAR BIENES Y SERVICIOS**Naturaleza del puesto**

Planificación, organización, coordinación, control y evaluación de todas las actividades de abastecimiento de materiales, repuestos, equipos y servicios que requiera la Empresa para la ejecución de sus labores cotidianas.

Actividades y responsabilidades

1. *Organizar, planear, asignar, coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo con el fin de asegurar la ejecución eficiente de las labores asignadas a ellos.*
2. *Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su proceso, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.*
3. *Participar en la elaboración, control, ejecución y evaluación del Plan Anual Operativo y del Presupuesto Anual.*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

4. *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.*
5. *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.*
6. *Atender consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general en materia de su especialidad.*
7. *Satisfacer necesidades de capacitación, equipo, material e instalaciones para que el personal cuente con adecuadas condiciones de trabajo.*
8. *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.*
9. *Elaborar y presentar informes periódicos de labores asignadas, avance de sus proyectos y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.*
10. *Dirigir y coordinar los sistemas y procedimientos necesarios para que la programación de los materiales de consumo institucional se lleve a cabo en la forma y tiempo que lo demandan las dependencias usuarias.*
11. *Coordinar actividades del proceso de compras con las otras unidades participantes.*
12. *Velar por que se mantenga el adecuado registro de los proveedores.*
13. *Dirigir la ejecución de los trámites y procedimientos necesarios para la contratación de los bienes y servicios que la Empresa demanda dentro de su actividad ordinaria.*
14. *Coordinar y aprobar la remisión inmediata de las ofertas recibidas en los procesos licitatorios para el estudio jurídico y técnico, así como las notificaciones de adjudicación y resolución de recursos de revocatoria interpuestos en los diferentes procesos licitatorios. Remitir a la Gaceta para su publicación.*
15. *Revisar las cotizaciones presentadas por los proveedores.*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

16. *Revisar previamente los informes de adjudicación, modificaciones, prórrogas y finiquitos que se generen en el área, los informes mensuales y trimestrales del proceso, como requisito de ley ante la Contraloría General de la República, así como los documentos que conforman el expediente de contrataciones menores, incluida la recomendación de adjudicación.*
17. *Revisar las órdenes de compra, relacionadas con los procesos licitatorios y sobre reajustes de precio y aprobar las órdenes de compra de acuerdo con los montos máximos establecidos por la Empresa, de conformidad con lo indicado en las leyes y reglamentos internos y externos que la rigen.*
18. *Autorizar la devolución de las garantías de participación y cumplimiento y las prórrogas requeridas conforme a la normativa vigente y procedimientos internos.*
19. *Aprobar las órdenes de emisión de cheques para el pago de los proveedores cuando corresponda.*
20. *Atender, estudiar y participar en la resolución de recursos de objeción al cartel, recursos de revocatoria y apelación contra actos del procedimiento.*
21. *Tramitar y firmar las solicitudes de exoneración que se presenten ante el Ministerio de Hacienda.*
22. *Apoyar las labores de la UEN cuando esto sea necesario.*
23. *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 Negocios o Derecho con énfasis en contratación administrativa o en alguna disciplina profesional afín al puesto.*
2. *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).*

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA**

3. **Experiencia:** Requiere una experiencia de más de tres años a cinco años en trabajos similares.
4. **Esfuerzo Físico:** Con alguna frecuencia debe desplazarse fuera de su lugar de trabajo en cumplimiento de sus actividades o emplea equipos que requieren la utilización reiterada de un sentido (vista, oído).
5. **Complejidad:** Necesita amplia iniciativa ya que debe planear, organizar y controlar programas de alto nivel, resolver situaciones muy variables, que requieren del razonamiento interpretativo, evaluativo, adaptativo o constructivo de políticas generales y principios amplios, para obtener la solución. Sus actividades se supervisan y evalúan mediante el cumplimiento de objetivos. Se relaciona con alguna frecuencia con compañeros, clientes públicos o con funcionarios de otras entidades para investigar, manejar y brindar criterios profesionales o técnicos especializados.
6. **Esfuerzo Mental:** Requiere recordar de manera frecuente y por períodos prolongados de su jornada de trabajo: nombres, números, códigos, instrucciones o datos particulares para brindar o verificar información variada, manejar equipos, efectuar análisis e interpretaciones o planear, ejecutar o controlar actividades de grupos de trabajo.
7. **Condiciones de trabajo:** El lugar de trabajo ofrece excelentes condiciones ambientales, espacio físico amplio, ventilado, iluminado, libre de ruidos, de humedad y de olores desagradables.

Competencias

- Administración del Tiempo
- Dedución de la información
- Modificar procedimientos y/o políticas
- Planificación
- Solución de problemas
- Supervisión
- Trabajar bajo presión

Requisitos

- Estar incorporado al Colegio Profesional correspondiente
- Tener licencia B1 al día
- Habilidad en el manejo de software de oficina



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

- *Preferiblemente con conocimientos en leyes y reglamentos atinentes a la naturaleza del puesto.*
- *Preferiblemente con conocimientos del idioma inglés*

COORDINADOR DESARROLLAR RECURSOS HUMANOS

Naturaleza del puesto

Planificación, organización, coordinación, control y evaluación de las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos de la Empresa, mediante el diseño e implementación de los diferentes sistemas de personal, tales como selección, capacitación, evaluación del desempeño y remuneraciones, entre otros, procurando alcanzar óptimos niveles de motivación y productividad.

Actividades y responsabilidades

1. *Organizar, planear, asignar, coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo con el fin de asegurar la ejecución eficiente de las labores asignadas a ellos.*
2. *Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su proceso, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.*
3. *Participar en la elaboración, control, ejecución y evaluación del Plan Anual Operativo y del Presupuesto Anual.*
4. *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.*
5. *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.*
6. *Atender consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general en materia de su especialidad.*
7. *Satisfacer necesidades de capacitación, equipo, material e instalaciones para que el personal cuente con adecuadas condiciones de trabajo.*

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA**

8. *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.*
9. *Elaborar y presentar informes periódicos de labores asignadas, avance de sus proyectos y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.*
10. *Dirigir, coordinar y ejecutar actividades relacionadas con el reclutamiento y la selección de personal que permita dotar a la Institución con el mejor recurso humano.*
11. *Diseñar, dirigir, planificar, supervisar y aprobar la adecuada implementación de estudios y procesos técnicos relacionados con estudios de clima organizacional, el reclutamiento y selección del personal, orientar al nuevo empleado, actualizar y aplicar el sistema de clasificación y valoración de puestos, motivación, detección de necesidades de capacitación y adiestramiento del personal.*
12. *Organizar, dirigir, supervisar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el subproceso de capacitación.*
13. *Elaborar y proponer un Plan Anual de Capacitación y Formación, presentarlo a la Gerencia General y velar por su ejecución una vez aprobado.*
14. *Supervisar y controlar el desenvolvimiento y documentación de las actividades de capacitación y formación para la detección de necesidades de capacitación.*
15. *Organizar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la actualización de las descripciones de cargos y clases, la estructura de los puestos, su diseño y clasificación a fin de mantener actualizado el Manual Descriptivo de Puestos.*
16. *Dirigir, coordinar, controlar y ejecutar las actividades relacionadas con la actualización y mantenimiento de la documentación del personal, y la ejecución de los diferentes trámites que solicitan.*
17. *Supervisar y controlar la correcta y oportuna confección de movimientos de personal, constancias, certificaciones, contrataciones y otros relacionados con la administración de personal.*

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA**

18. *Velar por la realización de la planilla, así como las revisiones y los controles relacionados con aspectos de la calidad y veracidad de los montos incluidos en las planillas.*
19. *Coordinar y supervisar la emisión de reportes internos y externos que requieren las Unidades internas de JASEC e Instituciones como la Caja Costarricense de Seguro Social, el Instituto Nacional de Seguros, Bancos, SITET y otros.*
20. *Coordinar las acciones necesarias para la contratación de consultores y asesores para el desarrollo de investigaciones y creación de las herramientas necesarias como apoyo a las actividades del Proceso.*
21. *Elaborar estudios especiales a solicitud de la Junta Directiva, Gerencia y Líder de la UEN.*
22. *Representar al Proceso en todas aquellas actividades o acciones que requieran decisión importante como conferencias con proveedores, reuniones con personeros de la jerarquía de la Empresa.*
23. *Administrar el régimen disciplinario en conjunto con las jefaturas respectivas, con el fin de definir y decidir el tipo de sanción que se debe aplicar en cada caso.*
24. *Procurar mantener un adecuado ambiente de trabajo, así como ser el intermediario en la relación personal-Empresa.*
25. *Dirigir, coordinar, controlar y ejecutar las actividades que permitan a la Institución contar con la Junta de Relaciones Laborales, así como con la Comisión de Salud Ocupacional y que las mismas se mantengan activas.*
26. *Formar parte de la Junta Directiva del Fondo de Ahorro y Garantía de los Empleados de JASEC, conforme lo dispone la normativa respectiva.*
27. *Apoyar las labores de la UEN cuando esto sea necesario.*
28. *Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le fueran asignadas por su superior inmediato.*

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA****Condiciones especiales**

1. **Formación Académica:** *Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos o en alguna disciplina profesional afín al puesto.*
2. **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).*
3. **Experiencia:** *Requiere una experiencia de más de tres años a cinco años en trabajos similares.*
4. **Esfuerzo Físico:** *Con alguna frecuencia debe desplazarse fuera de su lugar de trabajo en cumplimiento de sus actividades o emplea equipos que requieren la utilización reiterada de un sentido (vista, oído).*
5. **Complejidad:** *Necesita amplia iniciativa ya que debe planear, organizar y controlar programas de alto nivel, resolver situaciones muy variables, que requieren del razonamiento interpretativo, evaluativo, adaptativo o constructivo de políticas generales y principios amplios, para obtener la solución. Sus actividades se supervisan y evalúan mediante el cumplimiento de objetivos. Se relaciona con alguna frecuencia con compañeros, clientes públicos o con funcionarios de otras entidades para investigar, manejar y brindar criterios profesionales o técnicos especializados.*
6. **Esfuerzo Mental:** *Requiere recordar de manera frecuente y por períodos prolongados de su jornada de trabajo: nombres, números, códigos, instrucciones o datos particulares para brindar o verificar información variada, manejar equipos, efectuar análisis e interpretaciones o planear, ejecutar o controlar actividades de grupos de trabajo.*
7. **Condiciones de trabajo:** *El lugar de trabajo ofrece excelentes condiciones ambientales, espacio físico amplio, ventilado, iluminado, libre de ruidos, de humedad y de olores desagradables.*

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA****Competencias**

- *Administración del Tiempo*
- *Emitir instrucciones*
- *Interactuar con personas de diferentes niveles*
- *Manejar críticas*
- *Manejar Grupos*
- *Planificación*
- *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 básicos del idioma inglés*

Coordinador de Despacho y Compra de Energía**Naturaleza del Puesto**

Dirección, coordinación, supervisión y control del Proceso de despacho, predespacho y redespacho de plantas y compra de energía a proveedores externos, buscando realizar la optimización financiera del uso de la producción propia de JASEC y de la compra de energía a otros proveedores de acuerdo con los parámetros y precios regulados por la ARESEP.

Actividades y responsabilidades

1. *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.*
2. *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.*

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA**

3. *Atender consultas verbales y escritas que le presenten sus superiores, compañeros y público en general en materia de su especialidad.*
4. *Suplir y satisfacer necesidades de capacitación, equipos, material e indumentarias para que el personal a su cargo cuente con adecuadas condiciones de trabajo, para responder a los requerimientos y expectativas laborales de la Empresa.*
5. *Evaluar, diseñar y someter a consideración de sus superiores nuevas normas, procedimientos, programas y planes de acción, así como las modificaciones que se requieren en los ya existentes.*
6. *Programar las adquisiciones de equipos y materiales necesarios para poder realizar las labores asignadas a su cargo de manera óptima.*
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. *Realizar y presentar informes trimestrales de desempeño del Proceso ante el superior, así como las medidas correctivas que se requieran para atender aquellos aspectos que así lo ameriten.*
9. *Elaborar, supervisar y ejecutar el Presupuesto Anual Operativo, el Plan de Inversiones y cualquier otra programación estratégica que JASEC desarrolle.*
10. *Colaborar en la confección de carteles, estudios y análisis técnicos para la recomendación de adjudicación de los procesos licitatorios de los proyectos que gerencia.*
11. *Elaborar y presentar informes periódicos de las labores asignadas, avance de sus proyectos y otros aspectos de interés para la evaluación del trabajo.*
12. *Organizar, planear, asignar, coordinar y supervisar el trabajo del personal a cargo con el fin de asegurar la ejecución eficiente de las labores asignadas a ellos.*
13. *Determinar la optimización financiera de la compra de energía a proveedores externos e internos.*
14. *Efectuar análisis de los índices de gestión del proceso de Despacho para establecer las acciones preventivas y correctivas correspondientes, así como para brindar información oportuna a otras unidades que requieren datos de*

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA**

crecimiento de demanda y oferta, efecto presupuestario de la compra de energía.

15. *Investigar las tendencias del mercado nacional e internacional acerca de la compra y venta de energía.*
16. *Indagar sobre las nuevas tecnologías de medición existentes y coordinar con otras unidades, los proyectos de adquisición y/o planes pilotos de los mismos para mantener el control de la energía y potencia comprada a entes externos y la producción propia.*
17. *Verificar y controlar los equipos y sistemas destinados a la medición de la energía adquirida de proveedores externos.*
18. *Supervisar y controlar en forma directa las mediciones de proveedores hacia JASEC requeridas para el control de la facturación de potencia y energía adquirida y producida.*
19. *Verificar y controlar la facturación mensual emitida por los proveedores externos y los reportes que el Proceso de Despacho debe enviar a otras Unidades.*
20. *Tramitar el pago de las facturas por concepto de compra de energía y potencia a proveedores externos.*
21. *Establecer los procedimientos de control interno necesarios y los mecanismos de corrección de deficiencias que puedan presentarse durante el proceso de Despacho de Energía Eléctrica.*
22. *Mantener y supervisar un programa permanente de revisión de inconsistencias, problemas o errores de lectura, que se presenten en la factura mensual de cobro de proveedores externos.*
23. *Realizar cualesquier otra actividad inherente al cargo y que le fueren asignadas por su superior inmediato.*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

Condiciones especiales

- **Formación Académica:** *Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Eléctrica u otras afines, o, Bachillerato Universitario y Maestría en Administración de Empresas u otras afines.*
- **Experiencia:** *Requiere una experiencia de más de cuatro años en trabajos similares.*
- **Complejidad:** *Requiere mucha iniciativa para resolver problemas relativamente difíciles y de trascendencia y para evaluar procedimientos técnicos, atender situaciones relacionadas con la rutina del trabajo de otros puestos, coordinar o integrar actividades heterogéneas en naturaleza de acuerdo con políticas y objetivos específicos. Sus actividades se supervisan y evalúan mediante los informes presentados. Se relaciona con el público, con proveedores de JASEC o con funcionarios de alto nivel de otras entidades para brindar y/o solicitar información, con el propósito de tomar decisiones sobre políticas o disposiciones institucionales.*
- **Riesgos:** *Las actividades se desarrollan en un ambiente en el que se está expuesto a accidentes que pueden producir lesiones muy graves que podrían derivar en la muerte.*
- **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, 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 colones), o pérdidas de imagen muy significativas o irreparables para JASEC.*
- **Esfuerzo mental:** *Grande, durante toda su jornada de trabajo debe recordar nombres, números y otros datos para brindar o verificar información variada; manejar equipo de medición 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.*
- **Esfuerzo físico:** *Para realizar su labor normalmente requiere un esfuerzo físico moderado de acuerdo con el equipo o instrumentos utilizados, movilizar y transportar cargas moderadas (menos de 11 a 20 kilos), mantener una posición*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

física muy cómoda (sentado y de pie) o desplazarse regularmente en vehículo y a pie.

- *Condiciones de trabajo: El lugar de trabajo la mayoría de ocasiones ofrece un espacio físico adecuado, ventilado, iluminado, libre de ruidos intensos, de temperaturas extremas o variables humedad.*

Competencias

- *Planificación*
- *Supervisión*
- *Relacionarse con grupos.*
- *Negociación*
- *Modificar políticas y/o procedimientos.*
- *Emitir Instrucciones*
- *Tomar la Iniciativa*

Requisitos

- *Incorporado al Colegio Profesional respectivo.*
- *Licencia B1 al día*
- *Habilidad en el manejo de software de oficina*
- *Preferiblemente con conocimientos de protocolos de comunicación para redes en transmisión de datos.*
- *Preferiblemente con conocimientos en leyes y reglamentos atinentes a la naturaleza del puesto.*
- *Preferiblemente con conocimientos básicos del idioma inglés*

COORDINADOR FACTURAR Y COBRAR

Naturaleza del Puesto

Dirección, coordinación, supervisión y control del Proceso de Facturación y Cobro de la UEN de Servicio al cliente en el cual se realizan todas las actividades relacionadas con: la lectura de medidores, el control de las mediciones instaladas, el control de inconsistencias de lectura, la facturación, el cobro y control de cajas recaudadoras, el control de pendiente de pago y morosidad, las opciones de pago a los clientes y el mercadeo directo con los grandes clientes.



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

Actividades y responsabilidades

- 1. Organizar, planear, asignar, coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo con el fin de asegurar la ejecución eficiente de las labores asignadas a ellos.**
- 2. Ejecutar las actividades asignadas en concordancia con la Ley 7593 (ARESEP), políticas, normas y reglamentos emitidos por la Autoridad Reguladora de los Servicios en materia de regulación del servicio eléctrico, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado en los estándares nacionales e internacionales sobre el uso y funcionamiento de medidores de energía y demanda.**
- 3. 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.**
- 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 presenten sus superiores, compañeros y público en general en materia de su especialidad.**
- 6. Suplir y satisfacer necesidades de capacitación, equipos, material e indumentarias para que el personal a su cargo cuente con adecuadas condiciones de trabajo, para responder a los requerimientos y expectativas laborales de la Empresa.**
- 7. 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.**
- 8. Elaborar y presentar informes periódicos de labores asignadas, avance de sus proyectos y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.**
- 9. Efectuar análisis de los índices de gestión del proceso de localización, lectura y facturación de medidores para establecer las acciones preventivas y correctivas correspondientes.**



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

- 10. Inspeccionar y coordinar con el Laboratorio de Medidores y la UEN de Tecnologías de Información el mantenimiento y las actualizaciones de equipos, máquinas y software destinados al Proceso.**
- 11. Programar las adquisiciones de equipos y materiales en concordancia con las existencias en Bodega y necesidades.**
- 12. Mantenerse actualizado sobre las nuevas tecnologías de medición existentes y coordinar con el Laboratorio de Medición y la UEN de Tecnologías de Información los proyectos de adquisición o planes pilotos para la adquisición de las mismas.**
- 13. Verificar y controlar los equipos y sistemas destinados a la medición de la energía adquirida por la JASEC e instalados en los clientes de los diferentes sectores de consumo**
- 14. Verificar y controlar la facturación mensual emitida y los reportes que el proceso debe enviar a la UEN de Apoyo, estableciendo los sistemas de control interno necesarios y los mecanismos de corrección de deficiencias que puedan presentarse en el proceso.**
- 15. Verificar y controlar los procesos de información sobre recaudación de impuestos que JASEC le recoge al Estado.**
- 16. Verificar y controlar el proceso de cobro en cada caja recaudadora y en las cajas de JASEC.**
- 17. Establecer y controlar el proceso de control del pendiente de cobro y morosidad dictando al Proceso Medición las políticas y cronogramas de cortas, reconexiones, retiros de medidor, cambios de medidores y otros.**
- 18. Supervisar y controlar en forma directa las mediciones a clientes del sector industrial y establecer los mecanismos de información y control necesarios para monitorear el comportamiento de la facturación de estos clientes.**
- 19. Coordinar y Supervisar con el encargado de Lectura e Inspección la planificación del trabajo de estos funcionarios a fin de asegurar el cumplimiento del periodo medio de cobro y la corrección de problemas o deficiencias que se detecten.**

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA**

- 20. Mantener y supervisar un programa permanente de revisión de inconsistencias, problemas de lectura, errores de lectura, medidores cerrados, estimaciones y otros que garanticen la lectura oportuna y precisa de los medidores instalados.**
- 21. Mantener y supervisar el programa de actualización del lote de medidores instalados en la zona servida por JASEC, de los equipos y software de lectura, de los sistemas de facturación y cobro y las aplicaciones de control interno que los sistemas requieran.**
- 22. Mantener y coordinar la planificación de las actualizaciones, mejoras e innovaciones en las opciones de pago que JASEC ofrece a sus clientes.**
- 23. Mantener y asegurar una relación permanente y comunicación de JASEC con sus recaudadores y el resguardo del interés público de los dineros que los mismos recaudan.**
- 24. Controlar y verificar el proceso de devoluciones, caja chica y pagos por adelantado de la Caja Central de JASEC.**
- 25. Controlar, coordinar y dirigir los planes de mercadeo directo con los grandes clientes que desarrolle JASEC así como los planes de mercadeo para la atracción de nuevos clientes al área servida.**
- 26. Supervisar y controlar el cumplimiento de normativas de ARESEP en cuanto al manejo de la información de los sistemas de facturación y lectura así como de las disposiciones sobre hurtos de energía, factor de potencia y otros que se generen producto del contrato que JASEC firma con el cliente para instalar el servicio y que afecten el cobro de servicios.**
- 27. Planificar y controlar las compras de materiales y equipos técnicos que el personal del Proceso requiera para la realización de su trabajo y el cumplimiento de normas.**
- 28. Realizar y presentar informes trimestrales de desempeño de su proceso ante el superior así como las medidas correctivas que se requieran para atender aquellos aspectos que así lo ameriten.**
- 29. Elaborar, supervisar y ejecutar el Presupuesto Anual Operativo, el Plan de Inversiones y cualquier otra programación estratégica que la JASEC desarrolle.**
- 30. Coordinar con el Proceso Medición los programas de asesorías técnicas a los grandes clientes asegurando la satisfacción de las necesidades.**



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

31. *Revisar y autorizar todas aquellas acciones que generan cambios en la facturación como: Revisar la liquidación de la comisión por cobro de recibos, liquidaciones de las cajas chicas, inconsistencias en lecturas, depósitos, cobros, reportes de inspecciones realizadas, facturación de Gobierno, TMT o cualquier otra que se genere, transferencias del cobro de impuestos al gobierno, exoneraciones, etc.*
32. *Mantener un control constante sobre el período medio de cobro, pendientes, morosidad y la gestión de cobro.*
33. *Apoyar las labores de la UEN de Servicio al Cliente cuando se requiera.*
34. *Realizar cualesquier otra actividad inherente al cargo y que le fueren asignadas por su superior inmediato.*

Condiciones especiales

1. *Formación Académica: Licenciatura en el campo de la Ingeniería con formación adicional a nivel de Bachillerato, Licenciatura o Maestría en Administración de Empresas con énfasis en Mercadeo.*
2. *Condiciones de trabajo: El lugar de trabajo en algunas ocasiones ofrece un espacio físico adecuado, ventilado, iluminado, libre de ruidos intensos, de temperaturas extremas o variables, de humedad.*
3. *Experiencia: Requiere una experiencia de más de cuatro en trabajos similares.*
4. *Complejidad: Requiere mucha iniciativa para resolver problemas relativamente difíciles y de trascendencia y para evaluar procedimientos técnicos, atender situaciones relacionadas con la rutina del trabajo de otros puestos, coordinar o integrar actividades heterogéneas en naturaleza de acuerdo con políticas y objetivos específicos. Sus actividades se supervisan y evalúan mediante los informes presentados. Se relaciona con el público, con clientes industriales o con funcionarios de alto nivel de otras entidades para brindar y/o solicitar información, con el propósito de tomar decisiones sobre políticas o disposiciones institucionales.*
5. *Esfuerzo físico: Para realizar su labor normalmente requiere un esfuerzo físico moderado de acuerdo con el equipo o instrumentos utilizados, movilizar y transportar cargas moderadas (menos de 11 a 20 kilos),*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

mantener una posición física muy cómoda (sentado y de pie) o desplazarse regularmente en vehículo y a pie.

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, 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 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: Grande, durante toda su jornada de trabajo debe recordar nombres, números y otros datos para brindar o verificar información variada; manejar equipo de medición 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

- *Administrar el Tiempo*
- *Manejar Críticas*
- *Manejar Grupos*
- *Negociación*
- *Planificación*
- *Supervisión*
- *Tomar decisiones en el momento*

Requisitos

- *Estar incorporado al Colegio Profesional respectivo.*
- *Tener Licencia B1 al día*
- *Habilidad en el manejo de software de oficina*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

- *Preferiblemente con conocimientos de protocolos de comunicación para redes en transmisión de datos.*
- *Preferiblemente con conocimientos en leyes y reglamentos atinentes a la naturaleza del puesto.*
- *Preferiblemente con conocimientos básicos del idioma inglés*

COORDINADOR PROYECTOS (APOYO Y SUSTANTIVOS)

Naturaleza del puesto

Coordinación del desarrollo, implantación y mantenimiento de los sistemas de aplicación de Apoyo y Sustantivos de JASEC.

Actividades y responsabilidades

1. *Organizar, planear, asignar, coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo con el fin de asegurar la ejecución eficiente de las labores asignadas a ellos.*
2. *Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su proceso, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.*
3. *Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo y Presupuesto Anual del Proceso.*
4. *Velar porque los recursos materiales y equipos bajo su responsabilidad se empleen dentro de los principios de racionalidad y términos de productividad establecidos por la Empresa.*
5. *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.*
6. *Atender consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general en materia de su especialidad.*
7. *Elaborar y presentar informes periódicos de labores asignadas, avance de sus proyectos y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.*

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA**

8. *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.*
9. *Velar por los intereses de JASEC ante las empresas proveedoras de los servicios contratados.*
10. *Administrar y controlar el avance de los proyectos de Apoyo y Sustantivos en función de los planes de trabajo propuestos.*
11. *Verificar que los estándares técnicos pactados para el desarrollo del software, se cumplan a cabalidad.*
12. *Informar al superior encargado de la UEN sobre el avance de cada proyecto asignado.*
13. *Garantizar que la participación de los usuarios en cada proyecto se efectúe de la forma más eficiente posible.*
14. *Validar que los procedimientos de información expuestos por las áreas usuarias sean contemplados correctamente en la especificación, desarrollo e implantación de cada sistema.*
15. *Planificar las actividades para la implantación de sistemas.*
16. *Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales en lo que se refiere a los aspectos teóricos.*
17. *Aprobar los informes de avance y las autorizaciones de pago en lo que respecta a los servicios técnicos, en caso de ser adquiridos externamente.*
18. *Coordinar con los equipos de desarrollo para garantizar valor agregado en la integración de sistemas.*
19. *Conformar grupos multidisciplinarios para realizar estudios de factibilidad de nuevos proyectos.*
20. *Realizar para cada proyecto las recomendaciones de recurso humano, equipo y recursos financieros necesarios para el cumplimiento de las metas establecidas.*
21. *Aplicar herramientas de aseguramiento de la calidad en los procesos que se realizan.*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

22. *Apoyar las labores de la UEN cuando sea necesario*
23. *Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le fueran asignadas por su superior inmediato.*

Condiciones especiales

1. *Formación Académica: Licenciatura en alguna disciplina profesional de las Ciencias de la Informática.*
2. *Complejidad: Necesita amplia iniciativa ya que debe planear, organizar y controlar programas de alto nivel, resolver situaciones muy variables, que requieren del razonamiento interpretativo, evaluativo, adaptativo o constructivo de políticas generales y principios amplios, para obtener la solución.*

Sus actividades se supervisan y evalúan mediante el cumplimiento de objetivos.

Se relaciona con alguna frecuencia con compañeros, clientes, público o con funcionarios de otras entidades para investigar, manejar y brindar criterios profesionales o técnicos especializados.

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 tres años a cinco 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 desagradables.*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

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

- *Compilar Información*
- *Emitir instrucciones*
- *Interactuar con personas de diferentes niveles*
- *Negociación*
- *Planificación*
- *Modificar procedimientos y/o políticas*
- *Supervisión*

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 básicos del idioma inglés*

COORDINADOR DE SOPORTE TÉCNICO

Naturaleza del puesto

Mantenimiento del funcionamiento óptimo de toda la infraestructura computacional instalada en la JASEC.

Actividades y responsabilidades

1. *Organizar, planear, asignar, coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo con el fin de asegurar la ejecución eficiente de las labores asignadas a ellos.*
2. *Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su proceso, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.*

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA**

3. *Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo y Presupuesto Anual del Proceso.*
4. *Velar porque los recursos materiales y equipos bajo su responsabilidad se empleen dentro de los principios de racionalidad y términos de productividad establecidos por la Empresa.*
5. *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.*
6. *Atender consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general en materia de su especialidad.*
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. *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.*
9. *Velar por que se mantenga en estado óptimo de funcionamiento, el sistema de comunicaciones de la Empresa.*
10. *Administrar la Red de comunicaciones y mantener actualizados los planos de distribución de direcciones IP, tanto de redes de área local como de la "intranet" y servidores de la "extranet"*
11. *Verificar el rendimiento y la seguridad de la red de comunicaciones.*
12. *Mantener en funcionamiento y analizar las posibilidades de expansión de los servicios de internet y correo electrónico.*
13. *Asignar las cuentas de entrada a la red y a los servicios de internet y correo electrónico.*
14. *Evaluar el mercado y la tendencia de la industria en materia de comunicaciones con el fin de efectuar mejoras al sistema de comunicaciones de la JASEC, cuando esto sea pertinente.*

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA**

15. *Administrar y controlar la configuración de los diferentes sistemas operativos que permitan el intercambio de información de los sistemas de aplicación en la red.*
16. *Mantener los sistemas operativos en óptimas condiciones, garantizando la eficiencia en la administración de los recursos de Hardware y Software.*
17. *Garantizar que los esquemas de seguridad de acceso al sistema sean los correctos, en función de las responsabilidades de los funcionarios que tienen acceso a los sistemas de información y a las herramientas de productividad de usuario final.*
18. *Efectuar las labores de operación de los servidores principales del Sistema computacional de la JASEC.*
19. *Aplicar los procedimientos de respaldo y recuperación definidos para mantener la integridad de las bases de datos.*
20. *Implantar modelos de seguridad, respaldo y recuperación de información con el objeto de garantizar la integridad de la información administrada en la base de datos y en los sistemas de automatización de oficinas y de usuario final.*
21. *Administrar y controlar la arquitectura de datos de la Empresa.*
22. *Garantizar que los esquemas de seguridad de acceso a la base de datos y a la infraestructura tecnológica, sean los correctos en función de las responsabilidades de los funcionarios que tienen acceso a los sistemas de información.*
23. *Coordinar con los equipos de desarrollo para garantizar valor agregado en la integración de sistemas.*
24. *Coordinar con los funcionarios a cargo, el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo que utilizan los usuarios internos.*
25. *Coordinar con los funcionarios de la UEN de Tecnologías de Información, las pruebas anuales del Plan Institucional de continuidad de Informática.*
26. *Apoyar las labores de la UEN cuando sea necesario*
27. *Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le fueran asignadas por su superior inmediato.*

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA****Condiciones especiales**

1. **Formación Académica:** Licenciatura en alguna disciplina profesional afín al puesto.
2. **Complejidad:** Necesita amplia iniciativa ya que debe planear, organizar y controlar programas de alto nivel, resolver situaciones muy variables, que requieren del razonamiento interpretativo, evaluativo, adaptativo o constructivo de políticas generales y principios amplios, para obtener la solución.

Sus actividades se supervisan y evalúan mediante el cumplimiento de objetivos.

Se relaciona con alguna frecuencia con compañeros, clientes, público o con funcionarios de otras entidades para investigar, manejar y brindar criterios profesionales o técnicos especializados.

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 tres años a cinco 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 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)

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA****Competencias**

1. *Compilar Información*
2. *Emitir instrucciones*
3. *Interactuar con personas de diferentes niveles*
4. *Negociación*
5. *Planificación*
6. *Modificar procedimientos y/o políticas*
7. *Supervisión*

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 básicos del idioma inglés*

COORDINADOR TARIFAS**Naturaleza del Puesto**

Dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades y tareas a cargo del Proceso de Tarifas, tendientes al análisis del comportamiento de costos institucionales, económicos y financieros, la actualización de los datos relacionados con las tarifas y la presentación de las solicitudes de ajuste de tarifas ante las entidades reguladoras.

Actividades y responsabilidades

1. *Organizar, planear, asignar, coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo con el fin de asegurar la ejecución eficiente de las labores asignadas a ellos.*
2. *Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su proceso, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.*
3. *Participar en la elaboración, control, ejecución y evaluación del Plan Anual Operativo y del Presupuesto Anual.*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

4. *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.*
5. *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.*
6. *Atender consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general en materia de su especialidad.*
7. *Satisfacer necesidades de capacitación, equipo, material e instalaciones para que el personal cuente con adecuadas condiciones de trabajo.*
8. *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.*
9. *Elaborar y presentar informes periódicos de labores asignadas, avance de sus proyectos y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.*
10. *Autorizar las transacciones de su área relacionadas con vales de caja chica, requisiciones de materiales, entre otros, para que sean debidamente ejecutadas.*
11. *Realizar análisis sobre comportamiento de costos institucionales, económicos y financieros de la Empresa propiamente y en comparación con otras del mismo negocio.*
12. *Velar por la actualización permanente de los datos relacionados con tarifas de las diferentes instituciones del sector.*
13. *Analizar los diferentes registros contables por reclasificaciones o ajustes sobre estudios especiales a las distintas cuentas contables, determinar su efecto en las tarifas e informar en conjunto con la UEN de Apoyo a la Gerencia.,*
14. *Analizar mensualmente la situación económica, financiera y tarifaria de JASEC, con el fin de determinar oportunamente las situaciones que le afectan y tomar las acciones correctivas del caso.*

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA**

15. *Monitorear constantemente el mercado de los servicios que presta JASEC y presentar en forma oportuna la información ante la instancia que corresponda.*
16. *Ejecutar trabajos especiales relacionados con el comportamiento financiero y económico de JASEC para las diferentes instancias reguladoras y contraloras.*
17. *Velar por las buenas relaciones del Proceso con el resto de la organización JASEC, así como con las instituciones externas con que se relaciona con el propósito de que las labores que se realizan sean adecuadas y armoniosas.*
18. *Analizar e interpretar la información estadística necesaria para preparar estudios de tarifas y otros estudios técnicos relacionados con la UEN.*
19. *Elaborar estudios de tarifas y preparar las propuestas para presentar a la Junta Directiva y a las entidades reguladoras.*
20. *Dar seguimiento y promover el cumplimiento de los lineamientos que en materia tarifaria dictan las entidades reguladoras.*
21. *Elaborar los informes que sean necesarios para atender los requerimientos o lineamientos de las entidades reguladoras.*
22. *Apoyar las labores de la UEN cuando esto sea necesario.*
23. *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 Negocios (Contaduría o Finanzas) o Economía.*
2. **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; los errores cometidos 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).*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

3. **Experiencia:** Requiere una experiencia de más de tres años a cinco años en trabajos similares.
4. **Esfuerzo Físico:** Con alguna frecuencia debe desplazarse fuera de su lugar de trabajo en cumplimiento de sus actividades o emplea equipos que requieren la utilización reiterada de un sentido (vista, oído).
5. **Complejidad:** Necesita amplia iniciativa ya que debe planear, organizar y controlar programas de alto nivel, resolver situaciones muy variables, que requieren del razonamiento interpretativo, evaluativo, adaptativo o constructivo de políticas generales y principios amplios, para obtener la solución. Sus actividades se supervisan y evalúan mediante el cumplimiento de objetivos. Se relaciona con alguna frecuencia con compañeros, clientes públicos o con funcionarios de otras entidades para investigar, manejar y brindar criterios profesionales o técnicos especializados.
6. **Esfuerzo mental:** Requiere recordar de manera frecuente y por períodos prolongados de su jornada de trabajo: nombres, números, códigos, instrucciones o datos particulares para brindar o verificar información variada, manejar equipos, efectuar análisis e interpretaciones o planear, ejecutar o controlar actividades de grupos de trabajo.
7. **Condiciones de trabajo:** El lugar de trabajo ofrece excelentes condiciones ambientales, espacio físico amplio, ventilado, iluminado, libre de ruidos, de humedad y de olores desagradables.

Competencias

- Administración del Tiempo
- Deducción de la información
- Mantener el orden ante gran cantidad de estímulos
- Persuasión
- Solución de problemas
- Supervisión
- Trabajar bajo presión

Requisitos

- Estar incorporado al Colegio Profesional correspondiente
- Tener licencia B1 al día
- Habilidad en el manejo de software de oficina



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

- *Preferiblemente con conocimientos en leyes y reglamentos atinentes a la naturaleza del puesto.*
- *Preferiblemente con conocimientos básicos del idioma inglés*

DIRECTOR DIVISION ENERGIA

Naturaleza del Puesto:

Planificación, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades que permitan la generación, subtransmisión, despacho y distribución de la energía eléctrica demandada por los clientes, bajo conceptos de calidad y eficiencia necesarios para la modernización y repotencialización de la infraestructura instalada, procurando los ingresos necesarios para la operación de la División incorporando análisis de costo-beneficio, productividad y minimización de costos.

Actividades y responsabilidades:

1. *Coordinar, controlar y dar seguimiento al desarrollo de las Unidades que conforman la División a cargo, para el cumplimiento de los objetivos trazados en los planes anuales operativos y en el Plan Nacional de Desarrollo.*
2. *Planificar, dirigir, coordinar, controlar y dar seguimiento a los servicios eléctricos que satisfagan las necesidades y expectativas de los clientes y demás interesados, en aspectos tales como alumbrado público, generación de energía eléctrica, redes de distribución y subtransmisión eléctricas.*
3. *Dirigir, coordinar y desarrollar el despacho de la energía eléctrica para satisfacer la demanda en forma eficiente, logrando una participación óptima en el mercado regional.*
4. *Planificar, dirigir, coordinar, controlar y dar seguimiento al sistema de monitoreo y supervisión de la red de distribución.*
5. *Supervisar, controlar y velar por la investigación y valoración constante de los costos de producción, la venta de energía en bloques y el mercado energético centroamericano y la adaptación de nuevas tecnologías de operación y sistematización.*
6. *Supervisar y controlar la ejecución de labores de mantenimiento preventivo y correctivo de las tomas de captación, canales, embalses, tuberías de*

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA**

presión, caminos de acceso, plantas generadoras, subestaciones, vehículos automotores, entre otros.

- 7. Estudiar y evaluar proyectos de inversión y estudios de factibilidad.*
- 8. Velar porque se garantice el suministro continuo y de calidad de la energía eléctrica, por medio de la optimización y eficiencia de las actividades de generación y transmisión de electricidad.*
- 9. Coordinar, controlar y dar seguimiento a la utilización de materiales en las obras construidas por contrato o por mano de obra propia de la División.*
- 10. Impulsar el conjunto de acciones y procesos, tendientes a fortalecer, modernizar y adecuar la gestión de la Institución, frente a los nuevos requerimientos del entorno.*
- 11. Promover y ejecutar la evaluación del riesgo de las actividades que se realizan en la División con el fin de tomar las medidas necesarias para minimizar el impacto y efectos de los riesgos que puedan suceder.*
- 12. Diseñar en coordinación con otros Directores y la Administración Superior al planteamiento estratégico de las diferentes áreas, enfocando el mismo hacia el cumplimiento de las metas y objetivos de cada Dirección, con estricto apego a las políticas fijadas por los jefes de la empresa y a nivel corporativo.*
- 13. Velar por la optimización de los recursos humanos, materiales, financieros y consecuentemente por el mejoramiento de los servicios corporativos, con el fin de satisfacer las necesidades de los clientes.*
- 14. 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.*
- 15. Supervisar, controlar y ejecutar las acciones en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos que rigen las actividades de la Corporación y la División a cargo.*
- 16. Coordinar las actividades desarrolladas por la División a su cargo con otras Divisiones y unidades organizacionales de la empresa, así como con empresas u organizaciones públicas o privadas, a nivel nacional e internacional.*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

- 17. Establecer los indicadores que permitan a los colaboradores a cargo, el cumplimiento de los objetivos de la División.**
- 18. Implementar mejores prácticas mediante el benchmarking.**
- 19. Evaluar, diseñar y someter a consideración de los superiores nuevas normas, procedimientos, programas, proyectos y planes de acción, así como las modificaciones que se requieren en los existentes.**
- 20. Contribuir en la implementación y seguimiento de modelos de desarrollo empresarial.**
- 21. Asesorar a la Administración Superior de la Corporación y a otros funcionarios, resolver las consultas técnicas que le formulen y exponer el criterio profesional en materia de su dominio y competencia.**
- 22. Participar en la confección del Presupuesto Anual de la División a cargo.**
- 23. Elaborar propuestas de mejora en la formulación, administración, seguimiento y evaluación de proyectos.**
- 24. Dar seguimiento y evaluar los resultados de los programas, proyectos, planes y políticas de las áreas a cargo.**
- 25. Dar seguimiento a recomendaciones de la auditoría, acuerdos de Junta Directiva y otras entidades internas y externas, en lo que compete a la División.**
- 26. Controlar y dar seguimiento a los contratos de asesoría externa.**
- 27. Elaborar y presentar informes periódicos de los avances de los proyectos y otros aspectos de interés para la evaluación de las actividades de la División a cargo.**
- 28. Satisfacer necesidades de capacitación, equipo, material e instalaciones para que el personal a cargo cuente con adecuadas condiciones de trabajo.**
- 29. 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.**



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

30. *Evaluar, controlar, supervisar y dar seguimiento a las acciones tendientes a minimizar los riesgos y enfermedades laborales.*
31. *Mantener informado a los colaboradores sobre las decisiones y asuntos relacionados con las áreas a cargo, tanto de nivel general de la Empresa como específico.*
32. *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 las actividades, actualizar conocimientos y otras actividades propias de la labor.*
33. *Asistir a eventos nacionales e internacionales en representación de la empresa.*
34. *Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le fueran asignadas por su superior inmediato.*

Condiciones especiales

1. *Formación Académica: Licenciatura en Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Civil, Telemática, Administración de la Ingeniería Electromecánica u otros atinentes, o Bachillerato Universitario y Maestría en: Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Civil, Telemática, Administración de la Ingeniería Electromecánica u otros atinentes.*
2. *Responsabilidad y Consecuencia del Error: Es responsable por la preparación, el manejo o la custodia de documentos con información confidencial; y/o por la custodia o el manejo de valores, dinero o equipo de considerable cuantía, asimismo, los errores cometidos podrían ocasionar retrasos en la ejecución de actividades de una Unidad Estratégica del Negocio, pérdidas de imagen, pérdidas económicas o materiales de mediana cuantía (más de 100.000.000).*
3. *Experiencia: Requiere una experiencia de más de cinco años en trabajos similares.*
4. *Esfuerzo Físico: Muy esporádicamente 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).*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

5. **Complejidad:** Necesita un alto grado de iniciativa para resolver situaciones de investigación o descubrimiento en las cuales tanto el método como el objeto son inciertos o sin precedentes y en las que la solución requiere nuevas concepciones y puntos de vista creativos. Sus actividades se supervisan y evalúan mediante el cumplimiento de objetivos estratégicos y la generación de nuevos métodos de trabajo. Se relaciona constantemente con compañeros, clientes, público o con funcionarios de otras entidades para investigar, manejar y brindar criterios profesionales o técnicos especializados.
6. **Esfuerzo Mental:** Requiere recordar de manera constante y por períodos prolongados de su jornada de trabajo: nombres, números, códigos, instrucciones o datos particulares para brindar o verificar información variada, manejar equipos, efectuar análisis e interpretaciones o planear, ejecutar o controlar actividades de grupos de trabajo.
7. **Condiciones de trabajo:** El lugar de trabajo ofrece excelentes condiciones ambientales, espacio físico amplio, ventilado, iluminado, libre de ruidos, de humedad y de olores desagradables.

Competencias

- Planificación
- Supervisión
- Relacionarse con grupos.
- Negociación
- Modificar políticas y/o procedimientos.
- Emitir Instrucciones
- Tomar la Iniciativa

Requisitos

- Incorporado al Colegio respectivo
- Tener licencia B1 al día
- Habilidad en el manejo de software de oficina
- Preferiblemente con conocimientos en Administración de Empresas, sistemas de eficiencia energética, SCADA, Project Manager, sistemas de gestión de recurso humano, contratación administrativa, óptica avanzada, sistemas de gestión de recurso humano, control interno, costeo de actividades, presupuestos públicos y formulación, evaluación y administración de proyectos o Administración de Proyectos.



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

- *Preferiblemente con conocimientos en leyes y reglamentos atinentes a la naturaleza del puesto.*
- *Preferiblemente con conocimientos del idioma inglés*

DIRECTOR DIVISION INFOCOMUNICACIONES

Naturaleza del Puesto:

Planificación, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades relacionadas con el suministro de servicios de Internet, telefonía móvil y otros servicios agregados tendientes a lograr la comunicación por medio del transporte de voz, de datos y de imágenes, así como facilitar la prestación en línea de servicios de la más variada naturaleza, procurando los ingresos necesarios para la operación de la División bajo conceptos de análisis de costo-beneficio, productividad y minimización de costos.

Actividades y responsabilidades:

- 1. Coordinar, controlar y dar seguimiento al desarrollo de las Unidades que conforman la División a cargo, para el cumplimiento de los objetivos trazados en los planes anuales operativos y en el Plan Nacional de Desarrollo.*
- 2. Planificar, dirigir, coordinar, controlar y dar seguimiento a los servicios de Internet, telefonía móvil y otros servicios agregados, de naturaleza variada, que permitan satisfacer las necesidades y expectativas por servicios de telecomunicaciones de los clientes de JASEC.*
- 3. Planificar, dirigir, coordinar, controlar y dar seguimiento a las actividades y gestiones orientadas al diseño, financiamiento, construcción, operación y mantenimiento de las redes para la prestación de servicios de Infocomunicaciones.*
- 4. Velar porque se garantice a los clientes el acceso a los servicios de Infocomunicaciones, asegurando eficiencia, calidad y disponibilidad.*
- 5. Supervisar el desarrollo de las acciones necesarias para restablecer la adecuada funcionalidad cuando los servicios se interrumpen por averías.*
- 6. Desarrollar e implementar proyectos tendientes a mejorar los servicios de Infocomunicaciones, como factores críticos de competitividad.*

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA**

- 7. Impulsar el conjunto de acciones y procesos, tendientes a fortalecer, modernizar y adecuar la gestión de la Institución, frente a los nuevos requerimientos del entorno.**
- 8. Promover y ejecutar la evaluación del riesgo de las actividades que se realizan en la División con el fin de tomar las medidas necesarias para minimizar el impacto y efectos de los riesgos que puedan suceder.**
- 9. Diseñar en coordinación con otros Directores y la Administración Superior al planteamiento estratégico de las diferentes áreas, enfocando el mismo hacia el cumplimiento de las metas y objetivos de la División, con estricto apego a las políticas fijadas por los jefes de la empresa y a nivel corporativo.**
- 10. Velar por la optimización de los recursos humanos, materiales, financieros y consecuentemente por el mejoramiento de los servicios corporativos, con el fin de satisfacer las necesidades de los clientes.**
- 11. Organizar y ejecutar las alianzas estratégicas y contratos con las instituciones y organismos que serán parte de la ejecución del Plan de Acción a través del Programa de Fortalecimiento Institucional.**
- 12. Supervisar, controlar y ejecutar las acciones en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos que rigen las actividades de la Corporación y la División a cargo.**
- 13. Coordinar las actividades que desarrolla la División a cargo con otras Divisiones y unidades organizacionales de la empresa, así como con empresas u organizaciones públicas o privadas, a nivel nacional e internacional.**
- 14. Establecer los indicadores que permitan a los colaboradores a cargo, el cumplimiento de los objetivos de la División.**
- 15. Implementar mejores prácticas mediante el benchmarking.**
- 16. Evaluar, diseñar y someter a consideración de los superiores nuevas normas, procedimientos, programas, proyectos y planes de acción, así como las modificaciones que se requieren en los existentes.**
- 17. Contribuir en la implementación y seguimiento de modelos de desarrollo empresarial.**

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA**

- 18. Asesorar a la Administración Superior de la Corporación y a otros funcionarios, resolver las consultas técnicas que le formulen y exponer el criterio profesional en materia de su dominio y competencia.**
- 19. Participar en la confección del Presupuesto Anual de la División a cargo.**
- 20. Elaborar propuestas de mejora en la formulación, administración, seguimiento y evaluación de proyectos.**
- 21. Dar seguimiento y evaluar los resultados de los programas, proyectos, planes y políticas de las áreas a cargo.**
- 22. Dar seguimiento a recomendaciones de la auditoría, acuerdos de Junta Directiva y otras entidades internas y externas, en lo que compete a la División.**
- 23. Controlar y dar seguimiento a los contratos de asesoría externa.**
- 24. Elaborar y presentar informes periódicos de los avances de los proyectos y otros aspectos de interés para la evaluación de las actividades de la División a cargo.**
- 25. Satisfacer necesidades de capacitación, equipo, material e instalaciones para que el personal a cargo cuente con adecuadas condiciones de trabajo.**
- 26. Organizar, planear, asignar, coordinar y supervisar el trabajo del personal a cargo con el fin de asegurar la ejecución eficiente de las labores asignadas.**
- 27. Evaluar, controlar, supervisar y dar seguimiento a las acciones tendientes a minimizar los riesgos y enfermedades laborales.**
- 28. Mantener informados a los colaboradores sobre las decisiones y asuntos relacionados con las áreas a su cargo, tanto de nivel general de la Empresa como específico.**
- 29. 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 las actividades, actualizar conocimientos y otras actividades propias de la labor.**

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA**

30. Asistir a eventos nacionales e internacionales en representación de 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 Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Telemática, Computación, Informática u otros atinentes, o, Bachillerato Universitario y Maestría en: Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Telemática, Computación, Informática u otros atinentes.
- 2. Responsabilidad y Consecuencia del Error:** Es responsable por la preparación, el manejo o la custodia de documentos con información confidencial; y/o por la custodia o el manejo de valores, dinero o equipo de considerable cuantía, asimismo, los errores cometidos podrían ocasionar retrasos en la ejecución de actividades de una Unidad Estratégica del Negocio, pérdidas de imagen, pérdidas económicas o materiales de mediana cuantía (más de 100.000.000).
- 3. Experiencia:** Requiere una experiencia de más de cinco años en trabajos similares.
- 4. Esfuerzo Físico:** Muy esporádicamente 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).
- 5. Complejidad:** Necesita un alto grado de iniciativa para resolver situaciones de investigación o descubrimiento en las cuales tanto el método como el objeto son inciertos o sin precedentes y en las que la solución requiere nuevas concepciones y puntos de vista creativos. Sus actividades se supervisan y evalúan mediante el cumplimiento de objetivos estratégicos y la generación de nuevos métodos de trabajo. Se relaciona constantemente con compañeros, clientes, público o con funcionarios de otras entidades para investigar, manejar y brindar criterios profesionales o técnicos especializados.
- 6. Esfuerzo Mental:** Requiere recordar de manera constante y por períodos prolongados de su jornada de trabajo: nombres, números, códigos, instrucciones o datos particulares para brindar o verificar información variada, manejar equipos, efectuar análisis e interpretaciones o planear, ejecutar o controlar actividades de grupos de trabajo.



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

7. **Condiciones de trabajo:** *El lugar de trabajo ofrece excelentes condiciones ambientales, espacio físico amplio, ventilado, iluminado, libre de ruidos, de humedad y de olores desagradables.*

Competencias

- **Planificación**
- **Supervisión**
- **Relacionarse con grupos.**
- **Negociación**
- **Modificar políticas y/o procedimientos.**
- **Emitir instrucciones**
- **Tomar la iniciativa**

Requisitos

- **Incorporado al Colegio respectivo**
- **Tener licencia B1 al día**
- **Habilidad en el manejo de software de oficina**
- **Preferiblemente con conocimientos en Sistemas de Telecomunicaciones, sistemas de información geográficos, contratación administrativa, SCADA, óptica avanzada, sistemas de gestión de recurso humano, control interno y formulación, evaluación y administración de proyectos.**
- **Preferiblemente con conocimientos en leyes y reglamentos atinentes a la naturaleza del puesto.**
- **Preferiblemente con conocimientos del idioma inglés**

Líder Gestión y Asesoría Informática

Naturaleza del puesto

Planificación, dirección, coordinación y control de las actividades relativas al proceso de Gestión y Asesoría Informática, así como la determinación de las necesidades de desarrollo de sistemas de información y optimización de procesos para las diferentes unidades de la Empresa.

Actividades y responsabilidades

1. **Organizar, planear, asignar, coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo con el fin de asegurar la ejecución eficiente de las labores asignadas a ellos.**



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

2. *Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su proceso, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.*
3. *Participar en la elaboración, control, ejecución y evaluación del Plan Anual Operativo y del Presupuesto Anual.*
4. *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.*
5. *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.*
6. *Satisfacer necesidades de capacitación, equipo, material e instalaciones para que el personal cuente con adecuadas condiciones de trabajo.*
7. *Asistir a reuniones con compañeros y superiores para coordinar actividades, mejorar procedimientos de trabajo, analizar y resolver inconvenientes que se presentan en el desarrollo de sus actividades, actualizar conocimientos y otras actividades propias de su labor.*
8. *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.*
9. *Atender consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general en materia de su especialidad.*
10. *Asesorar al Gerente General y a otros funcionarios de JASEC en materia de su dominio y competencia, resolver las consultas técnicas que le formulen y exponer el criterio profesional de su conocimiento.*
11. *Supervisar el cumplimiento de las disposiciones administrativas, legales y técnicas que requieren las actividades de su área de competencia.*
12. *Elaborar y presentar informes periódicos de labores asignadas, avance de sus proyectos y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

13. *Dar seguimiento a recomendaciones de la auditoría, acuerdos de Junta Directiva y otras entidades internas y externas, en lo que compete a la Gerencia.*
14. *Asignar tareas, controlar y dar seguimiento a los proyectos de desarrollo de sistemas.*
15. *Coordinar la evaluación y aprobación de las compras de equipo de cómputo y de accesorios para equipo de cómputo solicitadas por las diferentes dependencias de la Empresa de acuerdo a los planes y objetivos de JASEC.*
16. *Planear, programar y dirigir las actividades de automatización de la información que generan las diferentes instancias de la Empresa, así como mantener un estricto control sobre el acato de los estándares de producción establecidos para el procesamiento electrónico de datos.*
17. *Apoyar las labores de la UEN cuando esto sea necesario.*
18. *Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le fueran asignadas por su superior inmediato.*

Condiciones especiales

1. *Formación Académica: Licenciatura en Ingeniería de Sistemas Informáticos o en alguna disciplina profesional afín al puesto.*
2. *Responsabilidad y Consecuencia del Error: Es responsable por la preparación, el manejo o la custodia de documentos con información confidencial; y/o por la custodia o el manejo de valores, dinero o equipo de considerable cuantía, asimismo, los errores cometidos podrían ocasionar retrasos en la ejecución de actividades de una Unidad Estratégica del Negocio, pérdidas de imagen, pérdidas económicas o materiales de mediana cuantía (más de 100.000.000).*
3. *Experiencia: Requiere una experiencia de más de cinco años en trabajos similares.*
4. *Esfuerzo Físico: Con alguna frecuencia debe desplazarse fuera de su lugar de trabajo en cumplimiento de sus actividades o emplea equipos que requieren la utilización reiterada de un sentido (vista, oído).*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

5. **Complejidad:** Necesita un alto grado de iniciativa para resolver situaciones de investigación o descubrimiento en las cuales tanto el método como el objeto son inciertos o sin precedentes y en las que la solución requiere nuevas concepciones y puntos de vista creativos. Sus actividades se supervisan y evalúan mediante el cumplimiento de objetivos estratégicos y la generación de nuevos métodos de trabajo. Se relaciona constantemente con compañeros, clientes públicos o con funcionarios de otras entidades para investigar, manejar y brindar criterios profesionales o técnicos especializados.
6. **Esfuerzo Mental:** Requiere recordar de manera constante y por períodos prolongados de su jornada de trabajo: nombres, números, códigos, instrucciones o datos particulares para brindar o verificar información variada, manejar equipos, efectuar análisis e interpretaciones o planear, ejecutar o controlar actividades de grupos de trabajo.
7. **Condiciones de trabajo:** El lugar de trabajo ofrece excelentes condiciones ambientales, espacio físico amplio, ventilado, iluminado, libre de ruidos, de humedad y de olores desagradables.

Competencias

- Planificación
- Supervisión
- Relacionarse con grupos.
- Negociación
- Modificar políticas y/o procedimientos.
- Emitir instrucciones
- Tomar la iniciativa

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.

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA****LÍDER UEN APOYO****Naturaleza del puesto**

Planificación, organización, dirección, coordinación, control y evaluación de la gestión financiera, presupuestaria y administrativa de la Empresa, así como la definición de políticas y estrategias financieras. Supervisión de los procesos de Contabilizar, Contratar Bienes y Servicios, Desarrollar Recursos Humanos, Administrar Recursos Financieros, Administrar Materiales y Equipos, Presupuestar y Contratar Recursos y Gestionar Apoyo Logístico.

Actividades y responsabilidades

- 1. Organizar, planear, asignar, coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo con el fin de asegurar la ejecución eficiente de las labores asignadas a ellos.*
- 2. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su proceso, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.*
- 3. Participar en la elaboración, control, ejecución y evaluación del Plan Anual Operativo y del Presupuesto Anual.*
- 4. 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.*
- 5. 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.*
- 6. Satisfacer necesidades de capacitación, equipo, material e instalaciones para que el personal cuente con adecuadas condiciones de trabajo.*
- 7. Asistir a reuniones con compañeros y superiores para coordinar actividades, mejorar procedimientos de trabajo, analizar y resolver inconvenientes que se presentan en el desarrollo de sus actividades, actualizar conocimientos y otras actividades propias de su labor.*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

8. *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.*
9. *Atender consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general en materia de su especialidad.*
10. *Asesorar al Gerente General y a otros funcionarios de JASEC en materia de su dominio y competencia, resolver las consultas técnicas que le formulen y exponer el criterio profesional de su conocimiento.*
11. *Supervisar el cumplimiento de las disposiciones administrativas, legales y técnicas que requieren las actividades de su área de competencia.*
12. *Dar seguimiento a recomendaciones de la auditoría, acuerdos de Junta Directiva y otras entidades internas y externas, en lo que compete a la Gerencia.*
13. *Elaborar y presentar informes periódicos de labores asignadas, avance de sus proyectos y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.*
14. *Firmar cheques.*
15. *Asistir a sesiones de Junta Directiva para presentar informes relativos a los estados financieros, presupuesto, planes de trabajo y estudios especiales cuando así se requiera.*
16. *Apoyar las labores de la UEN cuando esto sea necesario.*
17. *Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le fueran asignadas por su superior inmediato.*

Condiciones especiales

1. *Formación Académica: Licenciatura en Administración Pública o Administración de Empresas, o en alguna disciplina profesional afín al puesto.*
2. *Responsabilidad y Consecuencia del Error: Es responsable por la preparación, el manejo o la custodia de documentos con información confidencial; y/o por la custodia o el manejo de valores, dinero o equipo de considerable cuantía, asimismo, los errores cometidos podrían ocasionar*

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA**

retrasos en la ejecución de actividades de una Unidad Estratégica del Negocio, pérdidas de imagen, pérdidas económicas o materiales de mediana cuantía (más de 100.000.000).

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

Competencias

- *Planificación*
- *Supervisión*
- *Relacionarse con grupos.*
- *Negociación*
- *Modificar políticas y/o procedimientos.*
- *Emitir instrucciones*
- *Tomar la iniciativa*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

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*

LÍDER UEN DISTRIBUCIÓN

Naturaleza del puesto

Planificación, organización, supervisión y evaluación de las actividades correspondientes a la administración, mantenimiento, mejora y expansión de la Red de Distribución Eléctrica de la Empresa.

Actividades y responsabilidades

1. *Organizar, planear, asignar, coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo con el fin de asegurar la ejecución eficiente de las labores asignadas a ellos.*
2. *Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su proceso, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.*
3. *Participar en la elaboración, control, ejecución y evaluación del Plan Anual Operativo y del Presupuesto Anual.*
4. *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.*
5. *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.*
6. *Satisfacer necesidades de capacitación, equipo, material e instalaciones para que el personal cuente con adecuadas condiciones de trabajo.*

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA**

7. *Asistir a reuniones con compañeros y superiores para coordinar actividades, mejorar procedimientos de trabajo, analizar y resolver inconvenientes que se presentan en el desarrollo de sus actividades, actualizar conocimientos y otras actividades propias de su labor.*
8. *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.*
9. *Atender consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general en materia de su especialidad.*
10. *Asesorar al Gerente General y a otros funcionarios de JASEC en materia de su dominio y competencia, resolver las consultas técnicas que le formulen y exponer el criterio profesional de su conocimiento.*
11. *Elaborar y presentar informes periódicos de labores asignadas, avance de sus proyectos y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.*
12. *Dar seguimiento a recomendaciones de la auditoría, acuerdos de Junta Directiva y otras entidades internas y externas, en lo que compete a la Gerencia.*
13. *Apoyar las labores de la UEN cuando esto sea necesario.*
14. *Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le fueran asignadas por su superior inmediato.*

Condiciones especiales

1. **Formación Académica:** *Licenciatura en Ingeniería Eléctrica, Electrónica o en alguna disciplina profesional afín al puesto.*
2. **Responsabilidad y Consecuencia del Error:** *Es responsable por la preparación, el manejo o la custodia de documentos con información confidencial; y/o por la custodia o el manejo de valores, dinero o equipo de considerable cuantía, asimismo, los errores cometidos podrían ocasionar retrasos en la ejecución de actividades de una Unidad Estratégica del Negocio, pérdidas de imagen, pérdidas económicas o materiales de mediana cuantía (más de 100.000.000).*

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA**

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

Competencias

- **Planificación**
- **Supervisión**
- **Relacionarse con grupos.**
- **Negociación**
- **Modificar políticas y/o procedimientos.**
- **Emitir instrucciones**
- **Tomar la iniciativa**

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**

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA**

- naturaleza del puesto.*
- *Preferiblemente con conocimientos del idioma inglés*

LÍDER UEN PRODUCCIÓN**Naturaleza del puesto**

Planificación, organización, coordinación, supervisión y evaluación de los procesos relacionados con el control y producción de energía eléctrica, así como de los procesos correspondientes al mantenimiento preventivo y correctivo de estructuras electromecánicas y civiles de la Empresa.

Actividades y responsabilidades

1. *Organizar, planear, asignar, coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo con el fin de asegurar la ejecución eficiente de las labores asignadas a ellos.*
2. *Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su proceso, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.*
3. *Participar en la elaboración, control, ejecución y evaluación del Plan Anual Operativo y del Presupuesto Anual.*
4. *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.*
5. *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.*
6. *Satisfacer necesidades de capacitación, equipo, material e instalaciones para que el personal cuente con adecuadas condiciones de trabajo.*
7. *Asistir a reuniones con compañeros y superiores para coordinar actividades, mejorar procedimientos de trabajo, analizar y resolver inconvenientes que se presentan en el desarrollo de sus actividades, actualizar conocimientos y otras actividades propias de su labor.*

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA**

8. *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.*
9. *Atender consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general en materia de su especialidad.*
10. *Asesorar al Gerente General y a otros funcionarios de JASEC en materia de su dominio y competencia, resolver las consultas técnicas que le formulen y exponer el criterio profesional de su conocimiento.*
11. *Supervisar el cumplimiento de las disposiciones administrativas, legales y técnicas que requieren las actividades de su área de competencia.*
12. *Elaborar y presentar informes periódicos de labores asignadas, avance de sus proyectos y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.*
13. *Dar seguimiento a recomendaciones de la auditoría, acuerdos de Junta Directiva y otras entidades internas y externas, en lo que compete a la Gerencia.*
14. *Preparar programas de contratación de bienes y servicios.*
15. *Inspeccionar y verificar la utilización de materiales en las obras construidas por contrato o por mano de obra propia de la Empresa.*
16. *Interpretar planos, traducir e interpretar literatura técnica.*
17. *Diseñar ejecución de obras civiles menores.*
18. *Investigar, conocer y valorar constantemente los costos de producción, la venta de energía en bloques y el mercado energético centroamericano y adaptar nuevas tecnologías de operación y sistematización.*
19. *Operar equipo electrónico, de medición, radiocomunicación, meteorológico, sistemas y redes de cómputo.*
20. *Supervisar labores de mantenimiento preventivo y correctivo de las tomas de captación, canales, embalses, tuberías de presión, caminos de acceso, plantas generadoras, subestaciones, vehículos automotores, entre otros.*
21. *Estudiar y evaluar proyectos de inversión y estudios de factibilidad.*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

22. *Definir, diseñar y calcular montajes, armaduras, estructuras y repuestos que se requieran por mantenimiento.*
23. *Apoyar las labores de la UEN cuando esto sea necesario.*
24. *Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le fueran asignadas por su superior inmediato.*

Condiciones especiales

1. *Formación Académica: Licenciatura en Ingeniería Eléctrica, Electrónica o en alguna disciplina profesional afín al puesto.*
2. *Responsabilidad y Consecuencia del Error: Es responsable por la preparación, el manejo o la custodia de documentos con información confidencial; y/o por la custodia o el manejo de valores, dinero o equipo de considerable cuantía, asimismo, los errores cometidos podrían ocasionar retrasos en la ejecución de actividades de una Unidad Estratégica del Negocio, pérdidas de imagen, pérdidas económicas o materiales de mediana cuantía (más de 100.000.000).*
3. *Experiencia: Requiere una experiencia de más de cinco años en trabajos similares.*
4. *Esfuerzo Físico: Con alguna frecuencia debe desplazarse fuera de su lugar de trabajo en cumplimiento de sus actividades o emplea equipos que requieren la utilización reiterada de un sentido (vista, oído).*
5. *Complejidad: Necesita un alto grado de iniciativa para resolver situaciones de investigación o descubrimiento en las cuales tanto el método como el objeto son inciertos o sin precedentes y en las que la solución requiere nuevas concepciones y puntos de vista creativos. Sus actividades se supervisan y evalúan mediante el cumplimiento de objetivos estratégicos y la generación de nuevos métodos de trabajo. Se relaciona constantemente con compañeros, clientes públicos o con funcionarios de otras entidades para investigar, manejar y brindar criterios profesionales o técnicos especializados.*
6. *Esfuerzo Mental: Requiere recordar de manera constante y por períodos prolongados de su jornada de trabajo: nombres, números, códigos, instrucciones o datos particulares para brindar o verificar información variada, manejar equipos, efectuar análisis e interpretaciones o planear, ejecutar o controlar actividades de grupos de trabajo.*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

7. **Condiciones de trabajo:** El lugar de trabajo ofrece excelentes condiciones ambientales, espacio físico amplio, ventilado, iluminado, libre de ruidos, de humedad y de olores desagradables.

Competencias

- **Planificación**
- **Supervisión**
- **Relacionarse con grupos.**
- **Negociación**
- **Modificar políticas y/o procedimientos.**
- **Emitir instrucciones**
- **Tomar la iniciativa**

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**

LÍDER UEN PROYECTOS

Naturaleza del puesto

Coordinación, control y ejecución de las actividades relacionadas con la identificación de necesidades de las diferentes unidades administrativas de la organización, la propuesta de alternativas de solución y el desarrollo de proyectos correspondientes a planes operativos y de inversión institucional. Asesoramiento al equipo gerencial.

Actividades y responsabilidades

1. **Organizar, planear, asignar, coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo con el fin de asegurar la ejecución eficiente de las labores asignadas a ellos.**
2. **Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su proceso, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.**

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA**

3. *Participar en la elaboración, control, ejecución y evaluación del Plan Anual Operativo y del Presupuesto Anual.*
4. *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.*
5. *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.*
6. *Satisfacer necesidades de capacitación, equipo, material e instalaciones para que el personal cuente con adecuadas condiciones de trabajo.*
7. *Asistir a reuniones con compañeros y superiores para coordinar actividades, mejorar procedimientos de trabajo, analizar y resolver inconvenientes que se presentan en el desarrollo de sus actividades, actualizar conocimientos y otras actividades propias de su labor.*
8. *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.*
9. *Atender consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general en materia de su especialidad.*
10. *Asesorar al Gerente General y a otros funcionarios de JASEC en materia de su dominio y competencia, resolver las consultas técnicas que le formulen y exponer el criterio profesional de su conocimiento.*
11. *Supervisar el cumplimiento de las disposiciones administrativas, legales y técnicas que requieren las actividades de su área de competencia.*
12. *Elaborar y presentar informes periódicos de labores asignadas, avance de sus proyectos y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.*
13. *Dar seguimiento a recomendaciones de la auditoría, acuerdos de Junta Directiva y otras entidades internas y externas, en lo que compete a la Gerencia.*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

14. *Apoyar las labores de la UEN cuando esto sea necesario.*
15. *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 con énfasis en Finanzas, Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Civil con experiencia en Formulación, Ejecución y Evaluación de Proyectos, o en alguna disciplina profesional afín al puesto.*
2. *Responsabilidad y Consecuencia del Error: Es responsable por la preparación, el manejo o la custodia de documentos con información confidencial; y/o por la custodia o el manejo de valores, dinero o equipo de considerable cuantía, asimismo, los errores cometidos podrían ocasionar retrasos en la ejecución de actividades de una Unidad Estratégica del Negocio, pérdidas de imagen, pérdidas económicas o materiales de mediana cuantía (más de 100.000.000).*
3. *Experiencia: Requiere una experiencia de más de cinco años en trabajos similares.*
4. *Esfuerzo Físico: Con alguna frecuencia debe desplazarse fuera de su lugar de trabajo en cumplimiento de sus actividades o emplea equipos que requieren la utilización reiterada de un sentido (vista, oído).*
5. *Complejidad: Necesita un alto grado de iniciativa para resolver situaciones de investigación o descubrimiento en las cuales tanto el método como el objeto son inciertos o sin precedentes y en las que la solución requiere nuevas concepciones y puntos de vista creativos. Sus actividades se supervisan y evalúan mediante el cumplimiento de objetivos estratégicos y la generación de nuevos métodos de trabajo. Se relaciona constantemente con compañeros, clientes públicos o con funcionarios de otras entidades para investigar, manejar y brindar criterios profesionales o técnicos especializados.*
6. *Esfuerzo Mental: Requiere recordar de manera constante y por períodos prolongados de su jornada de trabajo: nombres, números, códigos, instrucciones o datos particulares para brindar o verificar información variada, manejar equipos, efectuar análisis e interpretaciones o planear, ejecutar o controlar actividades de grupos de trabajo.*

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA**

7. **Condiciones de trabajo:** El lugar de trabajo ofrece excelentes condiciones ambientales, espacio físico amplio, ventilado, iluminado, libre de ruidos, de humedad y de olores desagradables.

Competencias

- **Planificación**
- **Supervisión**
- **Relacionarse con grupos.**
- **Negociación**
- **Modificar políticas y/o procedimientos.**
- **Emitir instrucciones**
- **Tomar la iniciativa**

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**

LÍDER UEN SERVICIO AL CLIENTE**Naturaleza del puesto**

Planificación, organización, dirección, control y evaluación de la gestión eficiente y oportuna tanto de la prestación como de la suspensión de los diversos servicios, la gestión de facturación, cobro, relaciones con los clientes y tramitación que la Empresa brinda; así como la supervisión de los procesos de Atender al Cliente y Facturar y Cobrar y la definición de políticas y estrategias relacionadas con la atención del cliente, la gestión de promoción y posventa de servicios.

Actividades y responsabilidades

1. **Organizar, planear, asignar, coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo con el fin de asegurar la ejecución eficiente de las labores asignadas a ellos.**

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA**

2. *Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su proceso, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.*
3. *Participar en la elaboración, control, ejecución y evaluación del Plan Anual Operativo y del Presupuesto Anual.*
4. *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.*
5. *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.*
6. *Satisfacer necesidades de capacitación, equipo, material e instalaciones para que el personal cuente con adecuadas condiciones de trabajo.*
7. *Asistir a reuniones con sus subalternos y superiores con el fin de analizar y evaluar planes, programas, coordinar acciones interinstitucionales, analizar y resolver problemas de carácter técnico, administrativo y legal y recomendar las modificaciones, ajustes y alternativas de solución pertinentes.*
8. *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.*
9. *Atender consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general en materia de su especialidad.*
10. *Asesorar al Gerente General y a otros funcionarios de JASEC en materia de su dominio y competencia, resolver las consultas técnicas que le formulen y exponer el criterio profesional de su conocimiento.*
11. *Supervisar el cumplimiento de las disposiciones administrativas, legales y técnicas que requieren las actividades de su área de competencia.*
12. *Elaborar y presentar informes periódicos de labores asignadas, avance de sus proyectos y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.*
13. *Dar seguimiento a las recomendaciones de las auditorías internas y externas y velar porque aquellas que sean aprobadas se implementen oportunamente.*

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA**

14. *Apoyar las labores de la UEN cuando esto sea necesario.*
15. *Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le fueran asignadas por su superior inmediato.*

Condiciones especiales

1. *Formación Académica: Licenciatura Administración de Empresas con énfasis en Mercadeo o en alguna disciplina profesional afín al puesto.*
2. *Responsabilidad y Consecuencia del Error: Es responsable por la preparación, el manejo o la custodia de documentos con información confidencial; y/o por la custodia o el manejo de valores, dinero o equipo de considerable cuantía, asimismo, los errores cometidos podrían ocasionar retrasos en la ejecución de actividades de una Unidad Estratégica del Negocio, pérdidas de imagen, pérdidas económicas o materiales de mediana cuantía (más de 100.000.000).*
3. *Experiencia: Requiere una experiencia de más de cinco años en trabajos similares.*
4. *Esfuerzo Físico: Con alguna frecuencia debe desplazarse fuera de su lugar de trabajo en cumplimiento de sus actividades o emplea equipos que requieren la utilización reiterada de un sentido (vista, oído).*
5. *Complejidad: Necesita un alto grado de iniciativa para resolver situaciones de investigación o descubrimiento en las cuales tanto el método como el objeto son inciertos o sin precedentes y en las que la solución requiere nuevas concepciones y puntos de vista creativos. Sus actividades se supervisan y evalúan mediante el cumplimiento de objetivos estratégicos y la generación de nuevos métodos de trabajo. Se relaciona constantemente con compañeros, clientes públicos o con funcionarios de otras entidades para investigar, manejar y brindar criterios profesionales o técnicos especializados.*
6. *Esfuerzo Mental: Requiere recordar de manera constante y por períodos prolongados de su jornada de trabajo: nombres, números, códigos, instrucciones o datos particulares para brindar o verificar información variada, manejar equipos, efectuar análisis e interpretaciones o planear, ejecutar o controlar actividades de grupos de trabajo.*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

7. **Condiciones de trabajo:** El lugar de trabajo ofrece excelentes condiciones ambientales, espacio físico amplio, ventilado, iluminado, libre de ruidos, de humedad y de olores desagradables.

Competencias

- **Planificación**
- **Supervisión**
- **Relacionarse con grupos.**
- **Negociación**
- **Modificar políticas y/o procedimientos.**
- **Emitir instrucciones**
- **Tomar la iniciativa**

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**

PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS GIT

Naturaleza del Puesto

Planificación, organización, coordinación, control y evaluación de las actividades relacionadas con la fijación de metas y seguimiento del negocio de Infocomunicaciones y sus proyectos tanto en el ámbito administrativo como financiero, así como coordinar y controlar las actividades administrativas y financieras propias de los negocios mayorista y minorista de Infocomunicaciones.

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, control, ejecución y evaluación del Plan Anual Operativo y del Presupuesto Anual.**



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

3. *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.*
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. *Satisfacer necesidades de capacitación, equipo, material e instalaciones para que el personal cuente con adecuadas condiciones de trabajo.*
7. *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.*
8. *Elaborar y presentar informes periódicos de labores asignadas, avance de sus proyectos y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.*
9. *Supervisar, organizar, planear y asignar el trabajo del personal de la Unidad Ejecutora que brinde el servicio de apoyo logístico con el fin de asegurar la ejecución eficiente de las labores asignadas a ellos.*
10. *Dar control y seguimiento a los diferentes procesos que se generan en la administración de los diferentes proyectos.*
11. *Evaluar periódicamente el avance financiero del programa de actividades del negocio de Infocomunicaciones y la gestión financiera respecto al avance de los diferentes Proyectos y confeccionar los informes respectivos.*
12. *Elaborar y presentar informes periódicos de labores asignadas al personal de apoyo.*
13. *Realizar ante los Entes Externos, los trámites o gestiones que permitan el adecuado seguimiento y control de las labores propias del negocio de Infocomunicaciones.*
14. *Revisar los documentos relativos al pago de bienes y servicios propios de la gestión de la Unidad como pago de impuestos municipales, patentes*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

comerciales, bienes inmuebles servicios contratados, pago de acceso mayorista a internet.

15. *Coadyuvar en la gestión de los financiamientos necesarios para la ejecución del negocio y sus nuevos proyectos, debiendo llevar actualizado el respectivo control de los mismos, en coordinación con la UEN de Apoyo.*
16. *Coordinar y gestionar lo concerniente al negocio de Infocomunicaciones en cuanto a las labores de apoyo logístico, los procesos de contratación administrativa y la custodia y administraciones de bienes, necesarios para la ejecución del proyecto.*
17. *Coordinar y gestionar lo concerniente al negocio de Infocomunicaciones en cuanto a la gestión de pagos, y el control contable y presupuestario que se genere por el desarrollo del proyecto.*
18. *Analizar y recomendar el resultado de procesos de contratación administrativa que le competan.*
19. *Coordinar y gestionar lo pertinente al negocio de Infocomunicaciones en cuanto al desarrollo de las tecnologías de información y equipos informáticos necesarios para la operación diaria del negocio de Infocomunicaciones.*
20. *Coordinar, controlar, supervisar y relacionarse con los proveedores de bienes y servicios para asegurarse el cumplimiento y calidad de los contratos que administra.*
21. *Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos, que resulten de las operaciones diarias de su área de trabajo.*
22. *Coordinar y gestionar lo pertinente al negocio de Infocomunicaciones en cuanto al proceso de atención al cliente, así como las respectivas acciones de facturación y cobro por los servicios brindados.*
23. *Revisión de proyecciones de ventas de los negocios mayorista y minorista para la elaboración y mantenimiento de la información concerniente al desarrollo del negocio y los flujos de caja.*
24. *Realizar el análisis de resultados obtenidos del modelo financiero de Infocomunicaciones, emitiendo las respectivas recomendaciones en torno a la División de Infocomunicaciones.*

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA**

25. *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 o carrera afín al puesto.*
2. **Complejidad:** *Necesita bastante iniciativa ya que lidera, 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 funciones propias del cargo.*
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. **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)*
7. **Condiciones de trabajo:** *El lugar de trabajo ofrece excelentes condiciones ambientales, espacio físico amplio, ventilado, iluminado, libre de ruidos, de humedad y de olores desagradables.*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

Competencias

- 14. Toma de decisiones**
- 15. Planificación**
- 16. Resolución de problemas**
- 17. Administrar el tiempo**
- 18. Emitir instrucciones**
- 19. Trabajar bajo presión**
- 20. Deducción de la información**

Requisitos

- **Estar incorporado al Colegio Profesional respectivo.**
- **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 básicos del idioma inglés.**
- **Disponibilidad de desplazamiento en todo el país.**

PROFESIONAL BACHILLER ADMINISTRACION SUPERIOR

Naturaleza del Puesto

Planificación, organización, coordinación y seguimiento de la gestión de las diversas actividades en apoyo y asistencia a la Junta Directiva de JASEC.

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. 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.**
- 3. Evaluar, diseñar y proponer nuevas normas, procedimientos, controles, planes de acción, y formas de simplificación y optimización de las operaciones a su cargo, así como las modificaciones que se requieren en los ya existentes.**



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

- 4. Velar por el adecuado resguardo de los materiales y equipos bajo su responsabilidad, para que se empleen de acuerdo con los principios de racionalidad y en los términos de productividad establecidos por la Empresa.**
- 5. 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, bajo su área de responsabilidad.**
- 6. Elaborar y presentar informes periódicos de labores asignadas, avance de proyectos y cualesquier otro trabajo asignado.**
- 7. Ejecutar las funciones asignadas, siguiendo instrucciones, procedimientos establecidos en manuales circulares y legislación vigente.**
- 8. Colaborar en la formulación y elaboración del Presupuesto Ordinario, Evaluaciones de Control Interno, Evaluación del Riesgo y mejora del Sistema de Gestión Empresarial atinente a la Junta Directiva.**
- 9. Asistir a sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva, así como a las reuniones de trabajo convocadas por este Órgano Colegiado.**
- 10. Revisar y hacer los ajustes y correcciones que formulen los miembros de Junta Directiva a las actas que son sometidas a su conocimiento.**
- 11. Coordinar los procesos de corrección y comunicación de las actas de forma que el espíritu de la voluntad de la Junta Directiva quede claramente consignado.**
- 12. Organizar en coordinación con el superior inmediato (Presidente de Junta Directiva y Gerente General) el orden del Día de las Sesiones de Junta Directiva y llevar el control de los puntos pendientes por agendar.**
- 13. Llevar el control de asistencia de los miembros de Junta Directiva y coordinar el trámite de pago de las dietas.**
- 14. Atender consultas verbales y escritas, de otras dependencias de la institución, Gerencia General, Miembros de Junta Directiva, usuarios, instituciones públicas y privadas relativas al trámite de los asuntos sometidos a conocimiento de la Junta Directiva de manera oportuna y exacta.**

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA**

- 15. Coordinar para que en las sesiones de Junta Directiva se cuente con el apoyo logístico y técnico necesario.**
- 16. Recibir, sellar y revisar la correspondencia que ingresa a la Junta Directiva.**
- 17. Redactar resoluciones, instructivos y cartas en relación con la actividad propia de Junta Directiva.**
- 18. Asesorar a los miembros de Junta Directiva sobre los acuerdos tomados, a fin de evitar contradicciones y errores en los asuntos sometidos a su conocimiento.**
- 19. Mantener actualizado el archivo con la normativa, reglamentación, políticas y lineamientos emanados por la Junta Directiva.**
- 20. Elaborar y extender las certificaciones referentes a actos administrativos de la Junta Directiva.**
- 21. Coordinar con las distintas dependencias institucionales aquellos asuntos relacionados con la Junta Directiva.**
- 22. Comunicar oportunamente los acuerdos y resoluciones dictados por la Junta Directiva.**
- 23. Confeccionar, custodiar y remitir al archivo institucional los libros de actas y expedientes de la Junta Directiva, según la normativa correspondiente.**
- 24. Mantener actualizado el compendio de la jurisprudencia vinculada con la gestión de la Junta Directiva.**
- 25. Cuidar que las Sesiones de Junta Directiva queden grabadas correctamente.**
- 26. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, a fin de ordenar el trabajo y procurar un mejor aprovechamiento de los recursos.**
- 27. Proponer cambios y mejoras a los procedimientos, mecanismos de evaluación y control, normas y reglamentos, políticas y sistemas de información, a fin de contribuir a la actualización y mejoramiento de dichos instrumentos.**
- 28. Revisar, corregir y firma documentos variados, producto de la labor que realiza y velar por su correcto trámite o ejecución.**

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA**

29. *Mantener diversos controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.*
30. *Velar por el uso adecuado de la sala de sesiones, así como por los activos ubicados en la misma.*
31. *Mantener actualizada la información contenida en el sitio web (intranet) en materia de Junta Directiva.*
32. *Coordinar la convocatoria para las sesiones de Junta Directiva, las cuales deben cumplir con los plazos establecidos.*
33. *Recopilar, ordenar y proporcionar a los miembros de Junta Directiva la documentación necesaria para analizar los asuntos incluidos en la agenda.*
34. *Garantizar que los libros de actas se encuentran debidamente legalizados y que su contenido sea fidedigno a los acuerdos adoptados, en coordinación con la Auditoría Interna.*
35. *Elaborar y proponer a los miembros de Junta Directiva el plan de trabajo (programa de sesiones) de manera anual.*
36. *Gestionar la publicación en el Diario Oficial La Gaceta, de aquellos acuerdos de Junta Directiva que los requieren.*
37. *Llevar un control del presupuesto asignado a la Junta Directiva.*
38. *Llevar un control de los comprobantes de las declaraciones inicial, anual y final de los miembros de Junta Directiva, entregados al Proceso Desarrollar Recursos Humanos, así como el vencimiento de nombramiento de cada uno de los siete directores, según el ente que los nombró (Poder Ejecutivo y Concejo Municipal de Cartago).*
39. *Dar trámite según corresponda a los temas declarados como confidenciales por parte de Junta Directiva.*
40. *Programar la presentación del ajuste anual por concepto de dietas.*
41. *Coordinar lo correspondiente al momento de ingreso y salida de un director, incluyendo en el primer caso el proceso de inducción sobre la operación de Junta Directiva, suministrándole la información correspondiente.*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

42. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le fueran asignadas por su superior inmediato.

Condiciones especiales

1. **Formación Académica:** *Bachiller en Administración de Empresas, Administración de Negocios o carrea afín al puesto.*
2. **Experiencia:** *Requiere una experiencia de más de un año a tres años en labores relacionados con el puesto.*
3. **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).*
4. **Complejidad:** *Necesita amplia iniciativa, ya que coordina e integra actividades heterogéneas en naturaleza y objetivos, resuelve situaciones distintas relacionadas con la rutina de trabajo de otros puestos lo que requiere el análisis de políticas y objetivos específicos y la incorporación de algún aspecto nuevo para obtener la solución. Sus actividades se supervisan y evalúan mediante la calidad, precisión y oportunidad de los informes elaborados. Se relaciona constantemente con compañeros, clientes y público para recibir o brindar información de cierta variedad e importancia, efectuar tramites del proceso de trabajo, atender y solucionar problemas y girar instrucciones administrativas al personal de campo.*
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, o efectuar análisis e interpretaciones o planear, ejecutar o controlar actividades de grupos de trabajo.*
6. **Condiciones de trabajo:** *El lugar de trabajo ofrece excelentes condiciones ambientales, espacio físico amplio, ventilado, iluminado, libre de ruidos ,de humedad y de olores desagradables.*

Competencias

- **Solución de Problemas**
- **Seguir instrucciones**
- **Manejo de Críticas**
- **Interactuar con personas de diferentes niveles**



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

- **Administrar el Tiempo**
- **Mantener el Orden ante gran cantidad de estímulos**
- **Tomar la iniciativa**

Requisitos

- **Estar incorporado al Colegio Profesional respectivo.**
- **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.**

PROFESIONAL CONTRATAR BIENES Y SERVICIOS

Naturaleza del puesto

Ejecución de actividades de mayor complejidad relacionadas con el proceso "Contratar Bienes y Servicios". Coordinación, tramitación y revisión de las compras de la Empresa.

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.**



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

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. *Coordinar actividades del proceso de compras con las otras unidades participantes.*
9. *Coordinar y aprobar la remisión inmediata de las ofertas recibidas en los procesos licitatorios para el estudio jurídico y técnico, así como las notificaciones de adjudicación y resolución de recursos de revocatoria interpuestos en los diferentes procesos licitatorios. Remitir a la Gaceta para su publicación.*
10. *Revisar previamente los informes de adjudicación, modificaciones, prórrogas y finiquitos que se generen en el área, los informes mensuales y trimestrales del proceso, como requisito de ley ante la Contraloría General de la República, así como los documentos que conforman el expediente de contrataciones menores, incluida la recomendación de adjudicación.*
11. *Revisar las órdenes de compra, relacionadas con los procesos licitatorios y sobre reajustes de precio y aprobar las órdenes de compra de acuerdo con los montos máximos establecidos por la Empresa, de conformidad con lo indicado en las leyes y reglamentos internos y externos que la rigen.*
12. *Atender, estudiar y participar en la resolución de recursos de objeción al cartel, recursos de revocatoria y apelación contra actos del procedimiento.*
13. *Tramitar y firmar las solicitudes de exoneración que se presenten ante el Ministerio de Hacienda.*
14. *Recibir ofertas y garantías de compras al exterior.*
15. *Efectuar la coordinación y ejecución de trámites ante aduanas, agencias fiscales, bancos y demás entes relacionados con la importación de los materiales requeridos por la Empresa.*
16. *Apoyar las labores de la UEN cuando esto sea necesario.*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

17. *Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le fueran asignadas por su superior inmediato.*

Condiciones especiales

1. *Formación Académica: Licenciatura en alguna disciplina profesional 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 desagradables.*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

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

- *Deducción de la información*
- *Identificar tendencias*
- *Interactuar con personas de diferentes niveles*
- *Tomar la Iniciativa*
- *Negociación*
- *Planificación*
- *Modificar procedimientos y/o políticas*

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*

PROFESIONAL FACTURAR Y COBRAR

Naturaleza del Puesto

Ejecución de actividades de mayor complejidad relacionadas con el proceso de atención y control de actividades comerciales, mercadeo directo e información a clientes industriales, así como lectura y procesamiento de datos e información de la facturación industrial.

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.*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

- 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. *Participar en los procedimientos de evaluación del control interno.***
- 9. *Atender el servicio pos-venta que requiera el cliente del Área comercial, mediante la preparación y suministro de la información requerida.***
- 10. *Programar y realizar evaluaciones del servicio que brinda la empresa a los clientes del sector industrial.***
- 11. *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.***
- 12. *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.***
- 13. *Realizar labores de Ejecución, Supervisión y Control de la facturación industrial de JASEC, que comprende Máxima Demanda y Media Tensión.***



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

- 14. Coordinar con las instancias correspondientes la instalación del equipo de medición de máxima demanda y media tensión.**
- 15. 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.**
- 16. 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.**
- 17. 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.**
- 18. Realizar estudios técnicos de comparación de tarifas para la reclasificación de clientes según lo establece la normativa tarifaria de ARESEP.**
- 19. Mantener registros actualizados de los contactos comerciales y técnicos de los clientes ubicados en Máxima Demanda y Media Tensión.**
- 20. 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.**
- 21. Elaboración de la declaración de ventas para el Ministerio de Hacienda, para los clientes de JASEC.**
- 22. Apoyar las labores de la UEN y el Proceso de Facturar y Cobrar cuando sea necesario.**
- 23. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le fueran asignadas por su superior inmediato.**

Condiciones Especiales

- 1. Formación Académica: Licenciatura en Comunicación y Mercadeo, Administración de Empresas con énfasis en Mercadeo o carrera afín siempre que la especialidad sea en mercadeo.**
- 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**



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

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. **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)*
7. **Condiciones de trabajo:** *El lugar de trabajo, con alguna frecuencia presenta algún inconveniente relacionado con ruidos, iluminación deficiente, humedad, temperaturas extremas, olores desagradables o ventilación inadecuada.*

Competencias

1. **Administración del Tiempo**
2. **Interactuar con personas de diferentes niveles**
3. **Mantener el orden ante gran cantidad de estímulos**
4. **Seguir instrucciones**
5. **Solución de problemas**
6. **Supervisión**
7. **Trabajar bajo presión**



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

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 técnicos en programación, lectura, interpretación, y procesamiento de datos de equipos de medición de energía y demanda en clientes industriales**

Profesional Salud Ocupacional

Naturaleza del Puesto

Responsable por desarrollar y ejecutar labores y trámites relacionados con la seguridad y salud ocupacional.

Actividades y responsabilidades generales

- 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 presenten en el desarrollo de las actividades, actualizar conocimientos y otras actividades propias de su labor.**
- 5. Atender consultas verbales y escritas que le presenten superiores, compañeros y público en general en materia de su especialidad.**
- 6. Elaborar y presentar informes periódicos de labores asignadas, avances de los proyectos y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.**

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA**

7. *Convocar a reuniones a los integrantes de la Comisión de Salud Ocupacional, tomar apuntes de los acuerdos tomados de interés para la evaluación de su trabajo.*
8. *Llevar el control de la póliza de riesgos profesionales.*
9. *Realizar un inventario de los riesgos existentes en cada centro de trabajo de la empresa.*
10. *Calificar el nivel de riesgo presente en cada proceso de trabajo.*
11. *Evaluar el contenido y ejecución de los programas de salud ocupacional que se desarrollen.*
12. *Realizar inspecciones técnicas periódicas para determinar, analizar las condiciones de riesgos y recomendar las medidas correctivas que sean necesarias.*
13. *Brindar asesoría técnica en la materia a todos los niveles de la organización.*
14. *Efectuar la investigación minuciosa de cada accidente que ocurra en cada centro de trabajo.*
15. *Llevar al día las estadísticas correspondientes a la siniestralidad laboral de la empresa.*
16. *Elaborar campañas de seguridad y salud ocupacional a todos los niveles de la empresa.*
17. *Coordinar y desarrollar junto con el Médico de empresa el desarrollo de programa de medicina preventiva.*
18. *Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le fueran asignadas por su superior inmediato.*

Condiciones especiales

- *Formación Académica: Bachiller en Seguridad del Trabajo o alguna disciplina profesional afín al puesto.*
- *Responsabilidad y consecuencia del Error: Es responsable por la preparación, divulgación, manejo o la custodia de documentos con información de alguna confiabilidad; y/o por dinero, valores o equipo de*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

trabajo de mediana cuantía, así mismo, los errores cometidos se detectan en la supervisión, auditorias y podrían ocasionar retrasos en la ejecución de las actividades propias del proceso completo, pérdidas económicas o materiales de alguna cuantía (mas de 10.000.000.00 a 100.000.000.00 de colones).

- *Experiencia: Requiere una experiencia de más de un año a menos de tres años en trabajos similares.*
- *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).*
- *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 el 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*
- *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, o efectuar análisis e interpretaciones o planear, ejecutar o controlar actividades de grupos de trabajo.*
- *Condiciones de trabajo: El lugar de trabajo ofrece excelentes condiciones ambientales, espacio físico amplio, ventilado, iluminado, libre de ruidos, de humedad y de olores desagradables.*

Competencias

- *Planificación*
- *Supervisión*
- *Relacionarse con grupos*
- *Negociación*
- *Modificar políticas y/o procedimientos*
- *Emitir instrucciones*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

- *Tomar la iniciativa*

Requisitos

- *Incorporado al Colegio de Profesionales respectivo*
- *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 básicos del idioma inglés*

SUPERVISOR ESPECIALIZADO LINEAS ENERGIZADAS

Naturaleza del puesto

Planificación, coordinación, supervisión y ejecución de actividades operativas relacionadas con la instalación, modificación, mantenimiento preventivo y correctivo de los componentes eléctricos y de las estructuras civiles de la red de distribución eléctrica, los cuales se ejecutarán mediante la técnica del trabajo en líneas energizadas.

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.*

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA**

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. *Planificar y coordinar con el Ingeniero que corresponda, la ejecución del programa semanal del trabajo asignado al equipo de técnicos bajo su responsabilidad, estableciendo prioridades y las necesidades de recursos tanto humanos como de material o equipo, asignando las labores al personal e informando a sus superiores sobre el avance de las mismas.*
8. *Valorar la magnitud de las averías y determinar las necesidades de recursos y tiempo necesario para su reparación.*
9. *Velar por el cumplimiento de normas de calidad y seguridad en la ejecución de las labores, así como mantener el orden y el respeto en la relación con los clientes y entre compañeros.*
10. *Resolver situaciones en el campo que requieran de su criterio técnico.*
11. *Realizar el levantamiento de croquis o planos para la realización de mejoras o cambios en la red e interpretar la información de los planos para la instalación de postes, equipos, herrajes, luminarias y tendido de líneas primarias y/o secundarias.*
12. *Energizar equipos o extensiones de líneas realizados por particulares.*
13. *Coordinar o solicitar el permiso con propietarios para la corta de árboles o corta de ramas en propiedades privadas.*
14. *Coordinar con el Centro de Control la atención de averías o maniobras en la red de distribución.*
15. *Brindar mantenimiento preventivo y correctivo en diferentes estructuras tales como: líneas de alta y baja tensión, bancos de transformadores monofásicos y trifásicos, tipos de conexiones, medidores monofásicos y trifásicos, lámparas y subestaciones coordinando las interrupciones programadas, así como también brindar mantenimiento de limpieza en las líneas, efectuando la corta de ramas.*
16. *Atender casos en la red o instalaciones de los clientes que requieran un diagnóstico técnico en el suministro de la energía eléctrica.*

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA**

17. *Llevar el control de las estadísticas de operaciones de los equipos de protección.*
18. *Verificar el material o equipo dañado devuelto al Almacén.*
19. *Instalar y conectar transformadores de potencia y corriente, instalar y reparar el recloser y los desyuntadores e instalar servicios temporales para actividades públicas.*
20. *Colaborar en la coordinación y supervisión de los trabajos contratados con entidades externas a JASEC.*
21. *Coordinar la realización de interrupciones programadas para brindar mantenimiento preventivo, correctivo o efectuar trabajos especiales.*
22. *Inspeccionar, instalar, calibrar y programar equipos de máxima demanda y equipos de protección.*
23. *Inspeccionar con anticipación el estado de las líneas de distribución con el fin de crear programas de mantenimiento correctivo o preventivo.*
24. *Ejecutar trabajos de construcción y mantenimiento preventivo y correctivo en las subestaciones y plantas.*
25. *Inspeccionar, calibrar y corregir los problemas de distribución de energía eléctrica.*
26. *Planificar la instalación de cables de potencia para salidas de circuitos aéreos y subterráneos y alimentación de transformadores de potencia, entre otros.*
27. *Supervisar la prueba y ajuste de tarjetas electrónicas que se encuentran en los equipos de las plantas y en otros sistemas de la red eléctrica.*
28. *Velar por la seguridad tanto del equipo que utiliza el personal como por la integridad física de los funcionarios, exigiendo la buena utilización y no permitiendo que laboren sin el equipo de seguridad respectivo para evitar situaciones que pongan en peligro la integridad física propia o de sus compañeros.*

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA**

29. *Participar en el establecimiento de nuevos métodos de trabajo o en la modificación de los existentes, determinación de criterios normativos, preparación de planes de trabajo, preparación de programas, racionalización de procedimientos operativos, realización de estudios y otros, para que las labores se ejecuten eficientemente.*
30. *Planificar y programar los trabajos de los equipos técnicos en la limpieza de las líneas de distribución en caliente o energizadas.*
31. *Supervisar el cumplimiento de los programas de trabajo asignados a la cuadrilla de trabajo en líneas energizadas desde su formulación hasta su ejecución.*
32. *Supervisar, controlar y dar seguimiento de que los trabajos de líneas energizadas se apegan a los protocolos de trabajo establecidos para esta actividad, cumpliendo con las normas técnicas y de seguridad establecidas.*
33. *Apoyar las labores de la UEN cuando esto sea necesario.*
34. *Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le fueran asignadas por su superior inmediato.*

Condiciones especiales

1. *Formación Académica: Conclusión de Enseñanza General Básica (Noveno año), más certificación de capacitación del INA por al menos 210 horas en líneas energizadas monofásicas y trifásicas.*
2. *Condiciones de trabajo: El lugar de trabajo esporádicamente ofrece un espacio físico adecuado, ventilado, iluminado, libre de ruidos intensos, de temperaturas extremas o variables, de humedad.*
3. *Experiencia: Requiere una experiencia mínima de 3 años en labores relacionadas con redes de distribución eléctrica.*
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.*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

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, 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 nombres, 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

1. Deducción de la información
2. Emitir Instrucciones
3. Planificación
4. Solución de problemas
5. Supervisión
6. Tomar la iniciativa
7. Trabajo bajo presión

Requisitos

- Tener la licencia B3 al día
- Habilidad en el manejo de software de oficina



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

- *Preferiblemente con conocimientos en leyes y reglamentos atinentes a la naturaleza del puesto.*

SUPERVISOR LINEAS ENERGIZADAS

Naturaleza del puesto

Coordinación, supervisión y ejecución de actividades operativas relacionadas con la instalación, modificación, mantenimiento preventivo y correctivo de los componentes eléctricos y de las estructuras civiles de la red de distribución eléctrica, los cuales se ejecutarán mediante la técnica del trabajo en líneas energizadas.

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. *Coordinar la ejecución del programa semanal de trabajo asignado al grupo de técnicos bajo su cargo, estableciendo prioridades y las necesidades de recursos tanto humanos como de material o equipo, asignando las labores al personal e informando a sus superiores sobre el avance de las mismas.*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

8. *Valorar la magnitud de las averías y determinar las necesidades de recursos y tiempo necesario para su reparación.*
9. *Velar por el cumplimiento de normas de calidad y seguridad en la ejecución de las labores, así como mantener el orden y el respeto en la relación con los clientes y entre compañeros.*
10. *Resolver situaciones en el campo que requieran de su criterio técnico.*
11. *Realizar el levantamiento de croquis o planos para la realización de mejoras o cambios en la red e interpretar la información de los planos para la instalación de postes, equipos, herrajes, luminarias y tendido de líneas primarias y/o secundarias.*
12. *Energizar equipos o extensiones de líneas realizados por particulares.*
13. *Coordinar o solicitar el permiso con propietarios para la corta de árboles o corta de ramas en propiedades privadas.*
14. *Coordinar con el Centro de Control la atención de averías o maniobras en la red de distribución.*
15. *Brindar mantenimiento preventivo y correctivo en diferentes estructuras tales como: líneas de alta y baja tensión, bancos de transformadores monofásicos y trifásicos, tipos de conexiones, medidores monofásicos y trifásicos, lámparas y subestaciones coordinando las interrupciones programadas, así como también brindar mantenimiento de limpieza en las líneas, efectuando la corta de ramas.*
16. *Atender casos en la red o instalaciones de los clientes que requieran un diagnóstico técnico en el suministro de la energía eléctrica.*
17. *Llevar el control de las estadísticas de operaciones de los equipos de protección.*
18. *Verificar el material o equipo dañado devuelto al Almacén.*
19. *Instalar y conectar transformadores de potencia y corriente, instalar y reparar el recloser y los desyuntores e instalar servicios temporales para actividades públicas.*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

20. *Colaborar en la coordinación y supervisión de los trabajos contratados con entidades externas a JASEC.*
21. *Coordinar la realización de interrupciones programadas para brindar mantenimiento preventivo, correctivo o efectuar trabajos especiales.*
22. *Inspeccionar, instalar, calibrar y programar equipos de máxima demanda y equipos de protección.*
23. *Inspeccionar el estado de las líneas de distribución con el fin de enviar los reportes para la programación de los trabajos.*
24. *Ejecutar trabajos de construcción y mantenimiento preventivo y correctivo en las subestaciones y plantas.*
25. *Inspeccionar, calibrar y corregir los problemas de distribución de energía eléctrica.*
26. *Reparar transformadores y pararrayos dañados, aplicando las pruebas y correcciones pertinentes, utilizando la maquinaria y herramientas propias para este tipo de pruebas, para ponerlos en uso de nuevo en la red eléctrica*
27. *Instalar cables de potencia para salidas de circuitos aéreos y subterráneos y alimentación de transformadores de potencia, entre otros.*
28. *Realizar pruebas y ajustar las tarjetas electrónicas que se encuentran en los equipos de las plantas y en otros sistemas de la red eléctrica.*
29. *Utilizar correctamente los materiales que se utilizan en las obras y presentar los informes correspondientes.*
30. *Velar por la seguridad tanto del equipo que utiliza el personal como por la integridad física de los funcionarios, exigiendo la buena utilización y no permitiendo que laboren sin el equipo de seguridad respectivo para evitar situaciones que pongan en peligro la integridad física propia o de sus compañeros.*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

31. *Supervisar a los técnicos en la limpieza de las líneas de distribución en caliente o energizadas.*
32. *Supervisar la ejecución de las labores de campo asignadas a la cuadrilla de líneas energizadas.*
33. *Supervisar y asegurar que los trabajos de líneas energizadas se apeguen a los protocolos de trabajo establecidos para esta actividad, cumpliendo con las normas técnicas y de seguridad establecidas.*
34. *Apoyar las labores de la UEN cuando esto sea necesario.*
35. *Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le fueran asignadas por su superior inmediato.*

Condiciones especiales

9. *Formación Académica: Conclusión de Enseñanza General Básica (Noveno año), más certificación de capacitación del INA por al menos 210 horas en líneas energizadas monofásicas y trifásicas.*
10. *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.*
11. *Experiencia: Requiere una experiencia mínima de 3 años en labores relacionadas con redes de distribución eléctrica.*
12. *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.*
13. *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.*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

14. **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, 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.
15. **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.
16. **Esfuerzo Mental:** Mediano, por largos períodos de su jornada debe recordar nombres, 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

1. Administración del Tiempo
2. Planificación
3. Solución de problemas
4. Supervisión
5. Tomar decisiones en el momento
6. Tomar la iniciativa
7. Trabajar bajo presión

Requisitos

- Tener la licencia B3 al día
- Habilidad en el manejo de software de oficina
- Preferiblemente con conocimientos en leyes y reglamentos atinentes a la naturaleza del puesto.



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

TÉCNICO CALIBRACIÓN Y MEDICIÓN

Naturaleza del puesto

Ejecución de actividades operativas relacionadas con el control y seguimiento de los programas de calidad de voltaje de suministro de clientes residenciales, comerciales e industriales; así como el control del uso y funcionamiento de los sistemas de medición que posee la empresa mediante la calibración de los equipos, medidores y patrones asignados al laboratorio de medidores.

Actividades y responsabilidades

- 1. Actualizar la base de datos con toda la información importante sobre cada medidor relacionado con su cliente, ya sea para calidad de voltaje, revisión de medidores de energía en uso o los medidores que se monitorean en la mesa de verificación y prueba.*
- 2. En conjunto con el profesional del laboratorio de medidores o el coordinador del Proceso de servicios técnicos, deberá preparar la información para los reportes generales de los resultados del diagnóstico de calidad de voltaje de los semestres de cada año sobre el suministro eléctrico, en base a gráficos, histogramas y estadísticas, y enviarlos a los interesados para su conocimiento.*
- 3. Usar y manejar la mesa de verificación y prueba del Laboratorio de Medidores.*
- 4. Realizar informes mensuales de las actividades realizadas en cuanto a los medidores calibrados en la mesas.*
- 5. Ejecutar las actividades asignadas en concordancia con la Ley 7593 (ARESEP), políticas, normas y reglamentos emitidos por la Autoridad Reguladora de los Servicios en materia de regulación del servicio eléctrico, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado en los estándares nacionales e internacionales sobre la programación, operación, instalación, uso y funcionamiento de medidores de energía y demanda*
- 6. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por la ARESEP como resultado de las auditorias a realizarse sobre las normas técnicas vigentes.*
- 7. Establecer un canal de comunicación efectivo entre el Profesional bachiller del laboratorio de medidores y la coordinación del departamento con la finalidad de ejecutar las directrices emanadas del ente regulador sobre las normativas vigentes.*

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA**

8. *Atender consultas verbales y escritas que le presenten sus superiores, compañeros y público en general en materia de su especialidad.*
9. *Realizar visitas aleatorias a los sitios donde se han instalado equipos de medición de calidad de voltaje o equipos de verificación portátiles para confirmar su instalación y buen funcionamiento.*
10. *Velar por los recursos, materiales y equipos bajo su responsabilidad se empleen dentro de los principios de racionalidad y términos de productividad establecidos por la Empresa.*
11. *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.*
12. *Montaje, preparación e inspección de los medidores que ingresan al laboratorio de medidores*
13. *Llevar un control de los medidores retirados por los grupos de trabajo en campo por los diferentes motivos: retiros por orden del abonado, por avería, morosidad, etc... Estos deberán ser registrados en las bases de datos pertinentes.*
14. *Controlar todos los medidores desechados por el laboratorio de medidores, deberá velar por el adecuado manejo de los materiales desechados y su ingreso a las bodegas pertinentes.*
15. *Instalar equipos registradores de calidad de voltaje y corriente tanto a nivel residencial como industrial.*
16. *Realizar calibraciones de medidores instalados en campo bajo los procedimientos establecidos por el laboratorio de medidores*
17. *En conjunto con el profesional bachiller del laboratorio de medidores, aplicar planes de mantenimiento de los equipos de medición y mesas de calibración que posea el laboratorio de medidores.*
18. *Realizar calibraciones de medidores en campo con patrones portátiles.*
19. *Habilidad para poder localizar fallas en las instalaciones eléctricas de los clientes y a nivel secundario para la confección de informes de situaciones encontradas producto de inspecciones designadas.*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

- 20. Resolver inconsistencias y quejas de clientes relacionadas con los sistemas de medición que posee la empresa.*
- 21. Descargar y hacer reportes semanales o mensuales según se requiera de las variables ambientales históricas del laboratorio de medidores*
- 22. Controlar y sellar todos los medidores que son calibrados o verificados en el laboratorio de medidores.*
- 23. Realizar la descarga de la información obtenida de los registradores de calidad de voltaje según el plan anual de colocación de equipos.*
- 24. Instalar medidores residenciales, comerciales e industriales correspondientes a nuevos servicios, cambiar voltaje de medidores de 120 V a 240 V, realizar instalaciones provisionales en residencias; reubicar, retirar y fijar medidores residenciales, comerciales o industriales por falta de pago, trabajar la base del medidor y arreglar el cableado que alimenta los mismos.*
- 25. Suspender por morosidad o seguridad el servicio y/o efectuar reconexiones una vez que el cliente haya cancelado.*
- 26. Realizar mediciones de corriente, voltaje e impedancias en las líneas o instalaciones de los clientes.*
- 27. Cambiar equipos saturados o mal estado.*
- 28. Apoyar las labores de la UEN de Distribución cuando se requiera.*
- 29. Atender cualquier otra actividad que por relacionarse con las normativas de la ARESEP, proyectos de ingeniería, informes, reportes y actividades propias del Laboratorio sea asignada por parte del Coordinador de Servicios Técnicos.*
- 30. Brindar soporte en las labores de administración del sistema de medición remota.*

Condiciones especiales

- 1. Formación Académica: Conclusión de enseñanza técnica (Colegio Vocacional o INA) en electricidad, electrónica, electromecánica o en una disciplina afín a su puesto.*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

2. **Condiciones de trabajo:** El lugar de trabajo ofrece un espacio físico adecuado, ventilado, iluminado, libre de ruidos intensos, de temperaturas extremas o variables, de humedad.
3. **Experiencia:** Requiere una experiencia de más de dos a cuatro años en trabajos similares.
4. **Complejidad:** Requiere moderada iniciativa para resolver constantemente problemas complejos que se presentan en el puesto de trabajo, así como interpretar instrucciones y buscar cursos de acción, de acuerdo con manuales de procedimientos establecidos. Sus actividades se supervisan y evalúan mediante los procedimientos o métodos seguidos. Se relaciona con compañeros, clientes, público o funcionarios de otras entidades para investigar, manejar y brindar criterios profesionales o técnicos especializados.
5. **Esfuerzo Físico:** Para realizar su labor normalmente requiere un esfuerzo físico de moderado a bajo de acuerdo con el equipo o instrumentos utilizados, movilizar y transportar carga pesada (de más de 12 kilos), mantener una posición física cómoda la mayoría del tiempo o desplazarse constantemente a pie o en vehículo.
6. **Responsabilidad y Consecuencia del Error:** Es responsable por la preparación, el manejo o la custodia de documentos con información confidencial y/o por la toma de decisiones sobre o manejo de dinero, valores o maquinaria, equipos, instrumentos o materiales de trabajo de considerable cuantía; así mismo, los errores cometidos podrían ocasionar retrasos en la ejecución de las actividades de una Unidad Estratégica de Negocio, pérdidas de imagen, pérdidas económicas o materiales de considerable cuantía (más de 10.000.000.00 a 100.000.000.00 colones).
7. **Riesgos:** Las actividades se desarrollan en un ambiente en el que se está expuesto a accidentes que pueden producir lesiones muy graves que podrían deparar en la muerte.
8. **Esfuerzo Mental:** Mediano, por largos períodos de su jornada debe recordar nombre, números y otros datos, para brindar o verificar información variada; manejar equipo o maquinaria instrumental o controles complejos; redactar informes y reportes; efectuar análisis e interpretaciones que requieren conocimientos técnicos.



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

Competencias

1. *Administración del tiempo*
2. *Compilar Información*
3. *Deducción de la información*
4. *Seguir Instrucciones*
5. *Solución de Problemas*
6. *Tomar la iniciativa*
7. *Trabajar bajo presión*

Requisitos

1. *Tener la licencia B1 al día*
2. *Preferiblemente con conocimientos de software de ofical y especializados en la calibración y programación de los medidores de energía.*
3. *Preferiblemente con conocimientos en leyes y reglamentos atinentes a la naturaleza del puesto.*

TÉCNICO DESPACHO Y COMPRA DE ENERGÍA

Naturaleza del puesto

Coordinación, supervisión y ejecución de actividades operativas y técnicas relacionadas con el monitoreo y control de la demanda y oferta de productos eléctricos que se transan en el mercado eléctrico, con el fin de optimizar la compra y producción de energía, así como, la preparación de estadísticas e intervención oportuna en la oferta y demanda del sistema.

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.*

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA**

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. *Operar el equipo de monitoreo y control de distancia.*
8. *Verificar la potencia suministrada por la generación propia y la consumida por circuitos de la red de distribución, con el fin de mantener la optimización de ambas.*
9. *Mantener comunicación continua con las plantas generadoras y el sistema de transmisión y distribución por el sistema de radiocomunicación, telefónico o de red.*
10. *Informar a quien corresponda de eventos ocurridos en la red o sistemas de producción que puedan provocar distorsiones en la oferta y demanda de productos eléctricos.*
11. *Preparar estadísticas sobre el consumo de circuitos, eventos presentados en la red eléctrica, medidores instalados en los diferentes sistemas de producción y compra de productos eléctricos.*
12. *Monitorear en forma constante la oferta y demanda de productos eléctricos.*
13. *Monitorear que los equipos de comunicación y de recepción de información del sistema SCADA operen en forma normal y en caso contrario, reportar a quien corresponda la falla.*
14. *Apoyar las labores de la UEN cuando esto sea necesario.*
15. *Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le fueran asignadas por su superior inmediato.*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

Condiciones especiales

1. **Formación Académica:** Conclusión de Enseñanza General Básica, más formación técnica (Colegio Vocacional u otros) en electricidad, electromecánica o en una disciplina afín a su puesto.
2. **Condiciones de trabajo:** El lugar de trabajo en algunas ocasiones ofrece un espacio físico adecuado, ventilado, iluminado, libre de ruidos intensos, de temperaturas extremas o variables, de humedad.
3. **Experiencia:** Requiere una experiencia de más de dos años en trabajos similares.
4. **Complejidad:** Requiere 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.
5. **Esfuerzo Físico:** Para realizar su labor normalmente requiere un esfuerzo físico moderado de acuerdo con el equipo o instrumentos utilizados, movilizar y transportar carga moderada (de 11 a 20 kilos), mantener una posición física cómoda (sentado y de pie) o desplazarse regularmente, a pie o en vehículo.
6. **Responsabilidad y Consecuencia del Error:** Los errores cometidos podrían ocasionar pérdidas económicas o materiales de considerable cuantía (más de 10.000.000.00 a 100.000.000.00 colones). Para tomar las decisiones de despacho que se llevarán a cabo en este Centro de Control, los operadores contarán con información brindada en tiempo real de los equipos SCADA de la institución que pertenecen a las UEN de Producción y de Distribución.
7. **Riesgos:** Las actividades se desarrollan en un ambiente relativamente tranquilo que no ofrece mayores riesgos que pueden producir lesiones graves.
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



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

supervisar la actividad de un grupo de trabajo; formular y evaluar políticas relacionadas con programas de alto nivel.

Competencias

- 1. Trabajar bajo presión**
- 2. Emitir instrucciones**
- 3. Seguir instrucciones**
- 4. Tomar decisiones en el momento**
- 5. Deducir de la información**
- 6. Tomar la iniciativa**
- 7. Solución de problemas**

Requisitos

- **Tener la licencia B1, al día, según se requiera conforme a las funciones a desarrollar.**
- **Habilidad en el manejo de software de oficina**
- **Preferiblemente con conocimientos en leyes y reglamentos atinentes a la naturaleza del puesto.**

TÉCNICO MEDICIÓN Y PROTECCIÓN

Naturaleza del puesto

Coordinación, supervisión y ejecución de actividades relacionadas con los equipos de medición y de protección de JASEC tales como: lectura, pruebas de transformadores, programación y sellado de medidores, mediciones de puestas de tierra y otras actividades operativas de construcción, cotización de repuestos y materiales, entre otras.

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.**

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA**

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. *Efectuar la lectura equipos de protección.*
8. *Realizar pruebas de transformadores potencial y corriente.*
9. *Efectuar la programación y sellado de medidores.*
10. *Brindar mantenimiento de subestaciones, mantenimiento patio de interruptores, mantenimiento de equipo de protección de la red, mantenimiento e instalación medición máxima.*
11. *Programar, calibrar, acoplar tarjeta, reparar, probar, sellar, cambiar, instalar y/o revisar medidores residenciales e industriales o recibir medidores retirados por averías o por falta de pago.*
12. *Realizar y mantener actualizados los expedientes de industrias a las que se les instalan medidores.*
13. *Recibir el reporte de averías, ir al campo a efectuar la inspección correspondiente y realizar el cálculo de materiales, equipo e instrumentos necesarios, así como revisar la capacidad del transformador de corriente en caso de averías en alta tensión y las bobinas en caso de averías en baja tensión y completar el Reporte de Inspección de Reclamos por Daños.*
14. *Revisar medidores instalados, verificando que el sentido de rotación sea el correcto y que, en general, todo su sistema funcione de manera correcta.*

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA**

15. *Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a las subestaciones, el recloser, radios, antenas y repetidora, los transformadores, la planta de emergencia, entre otros.*
16. *Construir estructuras pequeñas para montar la medición o el recloser.*
17. *Dar el visto bueno a materiales y equipos que ingresan a la bodega, asegurando que los mismos cumplan con los requisitos según los cuales se solicitaron.*
18. *Buscar y cotizar materiales, equipos o cualquier otro complemento necesario para realizar las reparaciones y dar el visto bueno para su ingreso a la bodega.*
19. *Realizar el acoplamiento de tarjetas a los medidores trifásicos (convertir los medidores A1K en A1K-AL) con el fin de obtener más información de los mismos.*
20. *Llevar el control de las operaciones de equipos de protección en las subestaciones o aquellos instalados en la red.*
21. *Programar los equipos de protección de acuerdo con la coordinación del sistema y coordinar con clientes la realización de programas de mantenimiento a dicho equipo.*
22. *Realizar mediciones de puestas a tierra del sistema de distribución y realizar las mejoras correspondientes.*
23. *Entregar equipo de protección al personal técnico y generar el reporte respectivo.*
24. *Revisar y llevar un control de los medidores nuevos, realizarles la prueba de exactitud, sellarlos y enviarlos a bodega.*
25. *Montar transformadores de corriente en alta y baja tensión.*
26. *Apoyar las labores de la UEN cuando esto sea necesario.*
27. *Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le fueran asignadas por su superior inmediato.*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

Condiciones especiales

1. **Formación Académica:** Conclusión de enseñanza técnica (Colegio Vocacional o INA) en electricidad, electromecánica o en una disciplina afín a su puesto.
2. **Condiciones de trabajo:** El lugar de trabajo en algunas ocasiones ofrece un espacio físico adecuado, ventilado, iluminado, libre de ruidos intensos, de temperaturas extremas o variables, de humedad.
3. **Experiencia:** Requiere una experiencia de más de dos a cuatro años en trabajos similares.
4. **Complejidad:** Requiere moderada iniciativa para resolver constantemente problemas complejos que se presentan en el puesto de trabajo, así como interpretar instrucciones y buscar cursos de acción, de acuerdo con manuales de procedimientos establecidos. Sus actividades se supervisan y evalúan mediante los procedimientos o métodos seguidos. Se relaciona con compañeros, clientes, público o con funcionarios de otras entidades para investigar, manejar y brindar criterios profesionales o técnicos especializados.
5. **Esfuerzo Físico:** Para realizar su labor normalmente requiere un esfuerzo físico moderado de acuerdo con el equipo o instrumentos utilizados, movilizar y transportar carga moderada (de 11 a 20 kilos), mantener una posición física cómoda (sentado y de pie) o desplazarse regularmente, a pie o en vehículo.
6. **Responsabilidad y Consecuencia del Error:** Es responsable por la preparación, el manejo o la custodia de documentos con información confidencial y/o por la toma de decisiones sobre o el manejo de valores, dinero o maquinaria, equipos, instrumentos o materiales de trabajo de considerable cuantía; así mismo, los errores cometidos podrían ocasionar retrasos en la ejecución de las actividades de una Unidad Estratégica del Negocio, pérdidas de imagen, pérdidas económicas o materiales de considerable cuantía (más de 10.000.000.00 a 100.000.000.00 colones).
7. **Riesgos:** Las actividades se desarrollan en un ambiente en el que por períodos se está expuesto a accidentes o molestias de menor importancia, que pueden producir lesiones de consideración que podrían deparar en incapacidades temporales.
8. **Esfuerzo Mental:** Mediano, por largos períodos de su jornada debe recordar nombre, números y otros datos, para brindar o verificar información variada;



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

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

1. *Administración del Tiempo*
2. *Compilar Información*
3. *Deducción de la información*
4. *Identificar Tendencias*
5. *Interactuar con personas de diferentes niveles*
6. *Planificación*
7. *Seguir instrucciones*

Requisitos

- *Tener la 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.*

TÉCNICO OPERAR EL SISTEMA

Naturaleza del puesto

Coordinación, supervisión y ejecución de actividades operativas y técnicas relacionadas con el monitoreo y control de la Red de Distribución, optimización de los flujos de energía y la maniobra de la red de Distribución, ante contingencias y paros programados, con el fin de mantener la topología de la red de manera tal que, se mantenga los índices de continuidad y calidad óptimos para brindar el mejor servicio al cliente y se optimice la demanda del sistema.

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.*

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA**

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. *Operar el equipo y sistemas de software de monitoreo y control a distancia, así como el mantenimiento del mismo cuando este sea menor.*
8. *Verificar la potencia consumida por los circuitos de la red de distribución, con el fin de mantener la optimización de los recursos del sistema.*
9. *Mantener comunicación continua con los funcionarios de las plantas generadoras, del sistema de transmisión y distribución mediante radiocomunicación, telefónico o de red, así como con los operadores del Centro de Gestión Servicio al Cliente, Despacho de Energía, Subestación Reductora Cóncavas, ICE-Pérez Zeledón y CENCE.*
10. *Informar al Coordinador y Profesional de Operar la Red, Director de Energía, Líder de la UEN de Distribución, Técnicos de Despacho y Compra de Energía y/o a los Ingenieros disponibles los eventos ocurridos en la red o sistemas de producción que puedan provocar distorsiones en la oferta y demanda de productos eléctricos.*
11. *Preparar estadísticas sobre el consumo de los circuitos de distribución, y eventos presentados en la red de distribución eléctrica.*
12. *Monitorear en forma constante la demanda de potencia del sistema de Distribución, con el fin de mantener los mismos dentro de los límites de operación normal.*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

13. *Monitorear que los equipos de comunicación y de recepción de información de los sistemas SCADA/OMS/DMS operen en forma normal y en caso contrario, reportar la falla al Profesional que se desempeñe como administrador del sistema.*
14. *Brindar mantenimiento correctivo menor a los equipos eléctricos, electrónicos y electromecánicos en las instalaciones del Centro de Control.*
15. *Brindar apoyo a los Técnicos de Despacho y Compra de energía cuando así se requiera.*
16. *Apoyar las labores de la UEN cuando esto sea necesario.*
17. *Realizar cualesquier otra actividad inherente al cargo y que le fueran asignadas por su superior inmediato.*

Condiciones especiales

1. *Formación Académica: Conclusión de enseñanza técnica (Colegio Vocacional o INA) en electricidad, electromecánica o en una disciplina afín a su puesto.*
2. *Condiciones de trabajo: El lugar de trabajo ofrece un espacio físico adecuado, ventilado, iluminado, libre de ruidos intensos, en algunas ocasiones se pueden presentar temperaturas y niveles de humedad extremas o variables.*
3. *Experiencia: Requiere una experiencia de más de dos a cuatro años en trabajos similares.*
4. *Complejidad: Requiere 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 debe relacionar con compañeros, clientes, público o con funcionarios de otras entidades para investigar, manejar y brindar criterios profesionales o técnicos especializados.*
5. *Esfuerzo Físico: Para realizar su labor normalmente requiere un esfuerzo físico moderado de acuerdo con el equipo o instrumentos utilizados, movilizar y transportar carga moderada (de 11 a 20 kilos), mantener una posición física cómoda (sentado y de pie) o desplazarse regularmente, a pie o en vehículo.*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

6. **Responsabilidad y Consecuencia del Error:** Los errores cometidos podrían ocasionar pérdidas económicas o materiales de considerable cuantía (más de 10.000.000.00 a 100.000.000.00 colones) y pérdidas humanas. Para tomar las decisiones operativas y de control que se llevarán a cabo en este Centro de Control, los operadores contarán con información brindada en tiempo real de los equipos integrados en el SCADA de la institución que pertenecen a las UEN de Producción y de Distribución.
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 nombres, números y otros datos, para brindar o verificar información variada; manejar equipos o maquinaria instrumental o controles complejos y distintos software; 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

1. Trabajar bajo presión
2. Emitir instrucciones
3. Seguir instrucciones
4. Tomar decisiones en el momento
5. Deducir de la información
6. Relacionarse con grupos
7. Interactuar con personas de diferentes niveles

Requisitos

- Tener la licencia B1, al día, según se requiera conforme a las funciones a desarrollar.
- Habilidad en el manejo de software de oficina
- Preferiblemente con conocimientos en leyes y reglamentos atinentes a la naturaleza del puesto.



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

TÉCNICO PLANIFICAR Y CONTROLAR

Naturaleza del puesto

Coordinación, supervisión y ejecución de actividades relacionadas con eventos presentados en la red tales como: averías, caídas de voltaje, fluctuaciones, monitoreo y control de distancia y otras actividades relacionadas con estudios de reclamos por daños, estudios para la puesta en marcha de nuevas obras, preparación de estadísticas, inventario de líneas, postes y transformadores, entre otras.

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. Operar el equipo de monitoreo y control de distancia.*
- 8. Verificar potencia suministrada por la generación propia y la consumida por circuitos de la red de distribución.*

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA**

9. *Mantener comunicación continua con las cuadrillas de campo, plantas generadoras y otros por el sistema radiocomunicación y establecer comunicación con el personal disponible por el sistema telefónico y Beeper.*
10. *Informar a quien corresponda de eventos en la red e informar a Mantenimiento existencia averías mayores.*
11. *Recibir llamadas de averías varias por parte de los abonados, relacionadas con caídas de cables, explosión de transformadores, postes quebrados, entre otros, así como llamadas internas del ICE y elaborar el reporte de las averías atendidas y su respectivo mantenimiento.*
12. *Preparar estadísticas sobre el consumo de circuito, eventos presentados en la red eléctrica, operación de equipos de protección, medidores instalados en industrias, entre otros.*
13. *Establecer opciones de enlaces de acuerdo a carga del sistema*
14. *Elaborar diversos informes relacionadas con las labores ejecutadas, tales como manejo de la demanda, recepción y atención de reportes de averías, proyecto eólico e informes de índices de calidad por circuitos y generales (DPIR, FPI, DPIC, DPS), e informes mensuales a la ARESEP de acuerdo con lo establecido por el reglamento.*
15. *Realizar mediciones de la calidad de la señal para la detección de perturbaciones, caídas de voltaje, fluctuaciones, desbalances, etc.*
16. *Realizar inspecciones y estudios técnicos de reclamos por daños.*
17. *Realizar inspecciones de las obras subcontratadas de construcción de líneas y elaborar el informe del avance.*
18. *Realizar estudios para obras de desarrollo vertical, periférico, conversiones y alumbrado público, así como para instalaciones temporales.*
19. *Llevar el control de inventarios de kilómetros de línea, transformadores, luminarias y postería.*
20. *Desarrollar obras de transmisión y de subestaciones, proyectos para mejorar y optimizar la calidad y confiabilidad del servicio eléctrico, proyectos de monitoreo y control de distancia, obras de mejoramiento a nivel primario y secundario, instalación de equipos de protección en la red, programas de*

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA**

actualización de la red y actualización y aumento de la cobertura del alumbrado público.

- 21. Implementar el sistema de localización de la red.*
- 22. Controlar la instalación de lámparas y efectuar el reporte del número de lámparas instaladas por cantón.*
- 23. Visar los planos y enviarlos a la Municipalidad para verificar que existan las líneas en operación frente a la construcción.*
- 24. Realizar diversos dibujos arquitectónicos, isométricos, topográficos, eléctricos y de ingeniería.*
- 25. Realizar el levantamiento de la red de distribución a nivel primario y secundario en el campo, dibujar la información y entregarla para mantener actualizada la información de diagramas unifilares de la red, los planos y mapas de área de cobertura del sistema eléctrico y el inventario de activos de la red.*
- 26. Programar, calibrar, acoplar tarjeta, reparar, probar, sellar, cambiar, instalar y/o revisar medidores residenciales e industriales o recibir medidores retirados por averías o por falta de pago.*
- 27. Apoyar las labores de la UEN cuando esto sea necesario.*
- 28. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le fueran asignadas por su superior inmediato.*

Condiciones especiales

- 1. Formación Académica: Conclusión de enseñanza técnica (Colegio Vocacional o INA) en electricidad, electromecánica o en una disciplina afín a su puesto.*
- 2. Condiciones de trabajo: El lugar de trabajo en algunas ocasiones ofrece un espacio físico adecuado, ventilado, iluminado, libre de ruidos intensos, de temperaturas extremas o variables, de humedad.*
- 3. Experiencia: Requiere una experiencia de más de dos a cuatro años en trabajos similares.*

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA**

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.
5. **Esfuerzo Físico:** Para realizar su labor normalmente requiere un esfuerzo físico moderado de acuerdo con el equipo o instrumentos utilizados, movilizar y transportar carga moderada (de 11 a 20 kilos), mantener una posición física cómoda (sentado y de pie) o desplazarse regularmente, a pie o en vehículo.
6. **Responsabilidad y Consecuencia del Error:** Es responsable por la preparación, el manejo o la custodia de documentos con información confidencial y/o por la toma de decisiones sobre o el manejo de valores, dinero o maquinaria, equipos, instrumentos o materiales de trabajo de considerable cuantía; así mismo, los errores cometidos podrían ocasionar retrasos en la ejecución de las actividades de una Unidad Estratégica del Negocio, pérdidas de imagen, pérdidas económicas o materiales de considerable cuantía (más de 10.000.000.00 a 100.000.000.00 colones).
7. **Riesgos:** Las actividades se desarrollan en un ambiente en el que se está expuesto a accidentes, que pueden producir lesiones muy graves que podrían deparar en la muerte.
8. **Esfuerzo Mental:** Mediano, por largos períodos de su jornada debe recordar nombre, números y otros datos, para brindar o verificar información variada; manejar equipo o maquinaria instrumental o controles complejos; redactar informes y reportes; efectuar análisis e interpretaciones que requieren conocimientos técnicos o profesionales; planear, coordinar, evaluar y supervisar la actividad de un grupo de trabajo; formular y evaluar políticas relacionadas con programas de alto nivel.

Competencias

1. Solución de problemas
2. Negociación
3. Persuasión
4. Tomar la iniciativa
5. Interactuar con personas de diferentes niveles
6. Trabajar bajo presión

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA****7. Compilar información****Requisitos**

- **Tener la licencia B1, B2, B3 y D3 al día, según se requiera conforme a las funciones a desarrollar.**
- **Habilidad en el manejo de software de oficina**
- **Preferiblemente con conocimientos en leyes y reglamentos atinentes a la naturaleza del puesto.**

ARTÍCULO 3.- PRESENTACIÓN ATENCIÓN CONSULTAS CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SOBRE REFRENDO P.H. TORITO 2.

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.

ACUERDA: de manera unánime y en firme. Declarar este punto Confidencial.

El texto de este artículo, así como cualquier documento que sustente el punto, formará parte del Tomo N°. 247 bis.

ARTÍCULO 4.- CARTEL SOBRE SUMINISTRO DE INSUMOS, MATERIALES Y MANO DE OBRA PARA RENOVAR EL RECUBRIMIENTO DE LA SUPERFICIE DE LA TUBERÍA Y SOPORTES METÁLICOS DE LA PLANTA HIDROELÉCTRICA BÍRRIS 1.

Se entra a conocer oficio N° UEN-A-CBS-320-2016 suscrito por el Lic. Héctor Tabarez, Coordinador Contratar Bienes y Servicios, mediante el cual remite para información de los señores directores y en atención al artículo N° 12 del Reglamento de Contratación Administrativa, el cartel para el suministro, insumos, materiales y mano de obra para renovar recubrimiento de la superficie de la tubería y soportes metálicos de la Planta Hidroeléctrica Birris 1.



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

Para este punto se encuentra presente el Ing. Carlos Quirós, Líder UEN Producción.

Dice el oficio:

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 12 del Reglamento de Actos de Adjudicación, que ordena informar a Junta Directiva, el inicio de concursos cuya estimación económica supere la suma de ¢100.000.000.00, le hago saber que, de conformidad con el Plan de Compras, se tiene programado publicar la invitación a concursar para en la Licitación Abreviada que tiene por objeto el Suministro de insumos, materiales y mano obra para renovar el recubrimiento de la superficie de la tubería y soportes metálicos de la Planta Hidroeléctrica Birris 1 con las siguientes características:

OBJETO CONTRACTUAL: Suministro de insumos, materiales y mano obra para renovar el recubrimiento de la superficie de la tubería y soportes metálicos de la Planta Hidroeléctrica Birris 1 con las siguientes características:

ORIGEN DE LOS RECURSOS: Presupuesto Ordinario 2016, cuenta presupuestaria: 5-02-99-00, centro presupuestario 01-01-06-10-01, Centro Contable: 01-01-01-00-00, cuenta contable: 100-010-034-001-001-001-003-016-001-000.

NEGOCIO O PROYECTO AL QUE PERTENECE LA COMPRA: Negocio de Energía.

ASPECTOS TÉCNICOS DE RELEVANCIA: Se requiere renovar la capa de recubrimiento de la tubería de presión de la planta Birris 1 y sus montajes metálicos, con el fin de mantener sus cualidades de protección ante la corrosión. La actual capa está a punto de sobrepasar el periodo de vida útil, por lo que se recomienda renovarla y evitar daños irreversibles sobre la superficie metálica. Específicamente se requiere el suministro de los insumos, materiales, equipos y de toda la mano de obra necesaria. Esta actividad está programada ejecutar en tres periodos anuales, en el año 2016 se efectuó la primera etapa, en este año 2016 la segunda y en el año 2017 la última etapa.

ESTIMACION ECONOMICA: El contrato se estima en la suma de ¢121.805.940,00
Para un mayor detalle técnico de la compra, se adjunta el cartel de licitación.

Señala don Juan Antonio Solano que en atención a lo dispuesto en el artículo 12 del Reglamento de Actos de Adjudicación, se informa a Junta Directiva que se tiene programado publicar la invitación a concursar para la Licitación Abreviada que tiene por objeto el suministro de insumos, materiales y mano obra para renovar el recubrimiento de



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

la superficie de la tubería y soportes metálicos de la Planta Hidroeléctrica Birris 1. Por su parte, explica don Carlos Quirós que se requiere el suministro de los insumos, materiales, equipos y de toda la mano de obra necesaria para atender el tramo comprendido desde la casa de máquinas de la planta Birris 1 hasta la válvula de admisión ubicada en la antecama del Lago Sur, que constituyen la tubería de presión de la planta hidroeléctrica denominada Birris I.

La cual, por la elevada cuantía y complejidad técnica, esta actividad está programada ejecutar en tres periodos anuales distintos, en el año 2015 se efectuó la primera etapa, en este año 2016 la segunda y en el año 2017 la última etapa.

A continuación, presenta y explica el estado de la tubería, la cual requiere sea recubierta.



Foto #4. Presencia de ampollas debajo del recubrimiento y corroborado mediante raspado del recubrimiento al dejar descubierto la oxidación en tramo de los tubos #56 al tubo #58, PH Birris, Jasec, Cervantes, Cartago, 23 marzo 2015.



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA



Foto #2. Estado de afectación del sistema de recubrimiento y estado corrosivo del cordón de soldadura y cuerpo del tubo #37, PH Birris, Jasec, Cervantes, Cartago, 23 marzo 2015.

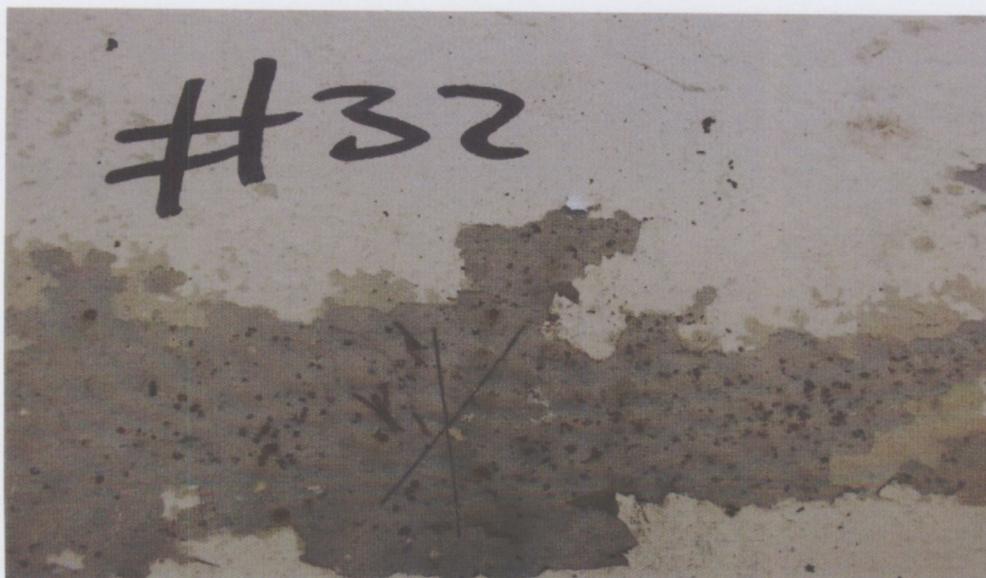


Foto #1. Estado de afectación del sistema de recubrimiento con presencia de corrosión debajo la capa de primario, tubo #32, PH Birris, Jasec, Cervantes, Cartago, 23 marzo 2015.



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

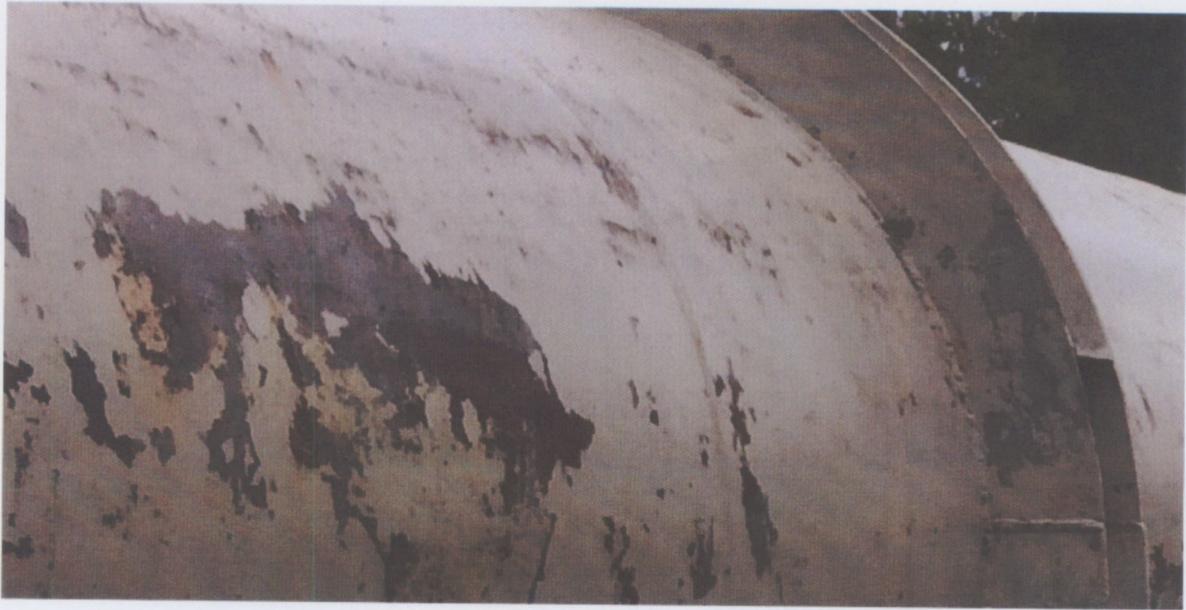
JUNTA DIRECTIVA



Foto #3. Inspección y análisis del estado de afectación del sistema de recubrimiento y estado corrosivo del tubo #41 con magnificación 10X , PH Birris, Jasec, Cervantes, Cartago, marzo 2015.



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA





JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA



Foto #1 Tubos del #1 al #4 recubiertos con sistema de recubrimiento curado por humedad de MCU, PH Birris, JASEC, Cervantes, Cartago, 6 marzo 2015.

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA**

Es por lo expuesto, se recomienda:

Se toma nota de lo indicado por Proveer Bienes y Servicios y la UEN de Producción en cuanto a la invitación a concursar para la Licitación Abreviada que tiene por objeto: Suministro de insumos, materiales y mano obra para renovar el recubrimiento de la superficie de la tubería y soportes metálicos de la Planta Hidroeléctrica Birris 1.

SE ACUERDA: de manera unánime y en firme.

4.a. Tomar nota de lo indicado por el Proceso Contratar Bienes y Servicios y la UEN de Producción en cuanto a la invitación a concursar para la Licitación Abreviada que tiene por objeto, Suministro de insumos, materiales y mano obra para renovar el recubrimiento de la superficie de la tubería y soportes metálicos de la Planta Hidroeléctrica Birris 1.

ARTÍCULO 5.- CORRESPONDENCIA.

- **Nota vecinos Cot de Oreamuno.**
- **Oficio PAC-EMC-282-2016 Diputada Emilia Molina, Agradecimiento.**

5.a. Nota vecinos Cot de Oreamuno.

Se entra a conocer nota de los vecinos de Cot de Oreamuno, quienes solicitan la colaboración de JASEC para que les conecten la electricidad en la calle frente a sus propiedades, ya que se les imposibilita construir sus viviendas.

SE ACUERDA: de manera unánime y en firme.

5.a.1. Trasladar a la Gerencia General nota de los vecinos de Cot de Oreamuno, quienes solicitan la colaboración de JASEC para que les conecten la electricidad en la calle frente a sus propiedades, ya que se les imposibilita construir sus viviendas,



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

con el fin de que procedan según técnica y legalmente corresponda.

5.b. Oficio PAC-EMC-282-2016 Diputada Emilia Molina, Agradecimiento.

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

5.b.1. Trasladar el conocimiento de este oficio para la próxima sesión.

ARTÍCULO 6.- ASUNTOS VARIOS SEÑORES DIRECTORES.

6.a. Externa don Salvador Rojas que según lo conversado por los señores directores, la posibilidad para cambiar la fecha de la gira al P.H. Torito 2 o en su defecto se cancele.

Además, está pendiente de programar la visita a la planta de tratamiento en Heredia.

Proceden los señores directores a conversar sobre el tema.

SE ACUERDA: de manera unánime y en firme.

6.a.1. Trasladar la sesión extraordinaria convocada para el día 16 de abril de los corrientes para el 30 de abril.

6.a.2. Programar la visita a la planta de tratamiento para el día 06 de mayo próximo.

6.b. Presenta don Salvador Rojas la situación que se ha venido conversando en cuanto al horario de las sesiones, específicamente de los días lunes.

Proceden los señores directores a conversar sobre el tema.

6.c. Solicita don Luis Gerardo Gutiérrez se presenten los estados financieros de Toro 3 al 31 de diciembre del 2015 y al 31 de marzo del 2016.

SE ACUERDA: de manera unánime y en firme.

6.c.1. Solicitar a la UEN Apoyo presenten ante esta Junta Directiva los estados financieros de Toro 3 al 31 de diciembre del 2015 y al 31 de marzo del 2016.

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA**

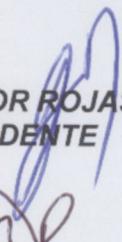
6.d. Recuerda don Luis Gerardo Gutiérrez que según fuera informado en su oportunidad, para el segundo semestre se presentarían algunas limitaciones financieras, por lo que solicita se le informe sobre el particular.

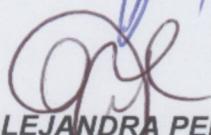
Indica don Francisco Calvo que a raíz de este tema, es que se ha estado coordinando para que se realice una sesión de la Comisión de Finanzas y Presupuesto para los próximos días, específicamente el día viernes.

SE ACUERDA: de manera unánime y en firme.

6.d.1. Solicitar a la Subgerencia presente informe sobre las algunas limitaciones financieras que se vislumbran en la empresa para el segundo semestre 2016.

SE LEVANTA LA SESIÓN A LAS 21:22 HORAS


Ing. SALVADOR ROJAS MOYA.
PRESIDENTE


Bach. ALEJANDRA PEREIRA LÓPEZ.
SECRETARIA





JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

LA AUDITORÍA INTERNA EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO No.22, INCISO E), DEL CAPÍTULO IV DE LA LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO No.8292,

HACE CONSTAR

QUE AQUÍ TERMINA EL LIBRO DE ACTAS No. 273 CORRESPONDIENTE A LAS SESIONES CELEBRADAS POR LA JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO.

ESTE LIBRO CONSTA DE TRESCIENTOS VEINTITRÉS FOLIOS EN PERFECTO ESTADO DE CONSERVACIÓN Y LIMPIEZA, DEL TOTAL DE LOS FOLIOS SE UTILIZARON DEL No.1 AL 323 INCLUSIVE. COMPRENDIENDO LAS ACTAS DEL No. 5.059 A LA No. 5.065.

CARTAGO, 10 DE AGOSTO DE 2016

LIC. RAÚL QUIRÓS QUIRÓS MBA
AUDITOR INTERNO