



**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO DE CARTAGO  
JUNTA DIRECTIVA**

**LA AUDITORIA INTERNA, DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO, EN CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO No.22, INCISO E), DEL CAPITULO IV DE LA LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO N° 8292.**

**HACE CONSTAR**

**QUE AQUÍ INICIA EL LIBRO DE ACTAS QUE COMPRENDE EL TOMO N° 307, PARA LA TRANSCRIPCIÓN DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA.**

**ESTE TOMO DEBE MANTENERSE EN PERFECTO ESTADO DE CONSERVACIÓN Y LIMPIEZA, CON LOS FOLIOS NUMERADOS EN FORMA CONSECUTIVA E IMPRESO CON EL LOGOTIPO Y NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN.**

**CARTAGO, 03 DE OCTUBRE DE 2018**

**LIC. RAÚL QUIRÓS QUIRÓS MBA  
AUDITOR INTERNO**



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

**SESIÓN ORDINARIA N° 5.277**

**07 DE MAYO DEL 2018**

<b>ARTÍCULO No.</b>	<b>ASUNTO</b>
---------------------	---------------

- 1.- REVISIÓN Y APROBACIÓN ACTAS ANTERIORES DE LAS SESIONES N° 5.271 Y 5.272.
- 2.- INFORME SOBRE CONCURSO INTERNO CI-002-2018.
- 3.- INFORME SOBRE ACTUALIZACIÓN PERFILES.
- 4.- INFORME SOBRE ACTUALIZACIÓN PRECIOS POSTERÍA.
- 5.- OFICIO ODP- 2018 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
- 6.- CORRESPONDENCIA.
  - NOTA SR. JOSÉ JOAQUÍN RAMÍREZ CHACÓN/ OFICIO OPER-DIST-AP-053-2018.
  - RECURSO DE APELACIÓN FUNCIONARIA YADIRA RAMÍREZ.
- 7.- ASUNTOS VARIOS.

**FIRMA DEL ACTA**



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

**JUNTA DIRECTIVA**

**ACTA 5.277**

Sesión ordinaria, celebrada por la Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago. **VERIFICACIÓN DE QUÓRUM:** al ser las diecinueve horas del día siete de mayo del año dos mil dieciocho, están presentes en el Salón de Sesiones los Directores Salvador Rojas Moya, Presidente, Luis Gerardo Gutiérrez Pimentel, Lisbeth Fuentes Calderón, Secretaría, Mariangella Mata Guevara. **INICIO DE LA SESIÓN:** con lo que se completa el quórum y se declara formalmente iniciada la sesión. **INGRESO DE LOS DEMÁS SEÑORES DIRECTORES:** Al ser las diecinueve horas y dos minutos ingresa el Director Alfonso Víquez Sánchez, Vicepresidente. Al ser las diecinueve horas y dos minutos ingresa el Director Víctor Hernández Cerdas. Al ser las diecinueve horas y diez minutos ingresa la Directora Alejandra Pereira López. Además, participan los señores: Ing. Carlos Quirós Calderón, Gerente General, Lic. Francisco Calvo Solano, Subgerente, Lic. Raúl Quirós Quirós, Auditor Interno, ingresa al ser las diecinueve horas y cinco minutos.

El Lic. Juan Antonio Solano Ramírez, Asesor Jurídico, no participa de la sesión por encontrarse de vacaciones.

Propone don Salvador Rojas que el punto referente al informe sobre Reforma Normativa del FAG, se retire y se incorpore para una próxima sesión. **SE ACUERDA: de manera unánime y en firme con seis votos. Alterar el Orden del Día, quedando de la siguiente manera:**

**1.- REVISIÓN Y APROBACIÓN ACTAS ANTERIORES DE LAS SESIONES  
Nº. 5.271 Y 5.272.**

**2.- INFORME SOBRE CONCURSO INTERNO CI-002-2018.**



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

**JUNTA DIRECTIVA**

**3.- INFORME SOBRE ACTUALIZACIÓN PERFILES.**

**4.- INFORME SOBRE ACTUALIZACIÓN PRECIOS POSTERÍA.**

**5.- OFICIO ODP- 2018 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.**

**6.- CORRESPONDENCIA.**

- **NOTA SR. JOSÉ JOAQUÍN RAMÍREZ CHACÓN/ OFICIO OPER-DIST-AP-053-2018.**
- **RECURSO DE APELACIÓN FUNCIONARIA YADIRA RAMÍREZ.**

**7.- ASUNTOS VARIOS.**

**ARTÍCULO 1.- REVISIÓN Y APROBACIÓN ACTAS ANTERIORES DE LAS SESIONES N° 5.271 Y 5.272.**

Se leen y revisan las actas de las sesiones N°s 5.271 y 5.272.

**SE ACUERDA: con cuatro votos presentes.**

**1.a. Aprobar las actas de las sesiones N°s 5.271 y 5.272.**

**ARTÍCULO 2.- INFORME SOBRE CONCURSO INTERNO CI-002-2018.**

Se entra a conocer oficio N° SUBG-TH-424-2018, suscrito por el Lic. Arnold Mora Muñoz, Jefe Departamento Talento Humano, mediante el cual remite informe sobre concurso interno N° 002-2018.

Dice el oficio:

En la Sesión Ordinaria de Junta Directiva N° 5267 y N° 5272, se realizó la aprobación de los perfiles de los puestos que conforman la organización de JASEC, los cuales fueron actualizados mediante la implementación de la metodología de clases anchas.

En relación con lo anterior y con el objetivo de atender la solicitud planteada por la Gerencia General, para realizar un sólo proceso de reclutamiento y selección, mediante un concurso interno con aproximadamente 135 puestos que no tienen titular propietario, este Departamento ha elaborado una propuesta de las actividades a realizar para atender esta importante actividad de selección.



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

### **JUNTA DIRECTIVA**

También es importante indicar que en este proceso de concurso interno, se continuará con la aplicación de la herramienta psicométrica para evaluación de competencias, "Personal Competences Analysis (PCA)", bajo el modelo DISC, la cual identifica las características comportamentales de las personas, establece sus motivadores, entorno laboral ideal y conducta bajo presión, lo cual permite comparar las habilidades, conductas principales y competencias del puesto, valor que permite determinar la brecha entre la persona y la posición analizada.

Asimismo, al aplicar esta herramienta se logrará obtener un mapeo a nivel institucional sobre el nivel de desarrollo de la población en las competencias requeridas para cada uno de los puestos, lo cual permite alinear las actividades de este Departamento con los objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional correspondiente al periodo quinquenal 2018-2022, según la perspectiva correspondiente a Capacidad Organizacional del Cuadro de Mando Integral (CMI), siendo que dicho plan tiene definido el objetivo estratégico *PCO-03 Mejorar las habilidades y competencias del recurso humano*, a fin de que los funcionarios cuenten con los conocimientos, actitudes y aptitudes necesarias para cumplir con las labores definidas en los perfiles de los puestos, esto según los resultados de evaluaciones de habilidades y competencias.

Es decir, la aplicación de esta herramienta nos brindará una retroalimentación e identificación de las posibilidades de mejora no sólo de cada persona, sino también a nivel institucional, las cuales a su vez serán ligadas a los resultados obtenidos en la detección de necesidades de capacitación basado en competencias.

Por su parte la ejecución de éstas actividades permite brindar a nivel institucional, estabilidad en los equipos de trabajo y la continuidad en las acciones y estrategias de la organización, salvaguardando el cumplimiento de la visión y misión para la permanencia, crecimiento y continuidad del negocio y por consiguiente, motivación en los diferentes grupos de interés identificados.

Dado lo anterior, se remite la siguiente propuesta de actividades a desarrollar para la ejecución del concurso interno CI-002-2018, con un aproximado de 135 puestos en donde están incluidos puestos de las siguientes clases anchas: Auxiliar, Asistente Administrativo, Asistente Técnico Nivel 1, Asistente Técnico Nivel 2, Técnico Profesional, Médico de Empresa, Técnico Nivel 1, Técnico Nivel 2, Técnico Nivel 3, Profesional Nivel 1 y Profesional Nivel 2.

Para este punto se encuentra presente el señor Mora Muñoz quien mediante diapositivas presentará dicho informe.

Inicia indicando que como antecedente se tiene la aprobación de los perfiles de los puestos que conforman la organización de JASEC, en Sesión Ordinaria de Junta Directiva



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

### **JUNTA DIRECTIVA**

N° 5267 y N° 5272, bajo el formato de clases anchas.

A raíz de esto se realizará un sólo proceso de reclutamiento y selección, mediante un concurso interno con aproximadamente 135 puestos que no tienen propietario, los mismos formarán parte del Concurso Interno CI-002-2018, los cuales corresponden a las siguientes clases:

1. Auxiliar
2. Asistente Administrativo
3. Asistente Técnico Nivel 1
4. Asistente Técnico Nivel 2
5. Técnico Profesional
6. Médico de Empresa
7. Técnico Nivel 1
8. Técnico Nivel 2
9. Técnico Nivel 3
10. Profesional Nivel 1
11. Profesional Nivel 2

Por lo que se continuará con la aplicación de la herramienta psicométrica para evaluación de competencias, "Personal Competences Analysis (PCA)", bajo el modelo DISC, lo cual permite comparar las habilidades, conductas principales y competencias del puesto, valor que permite determinar la brecha entre la persona y la posición analizada.



## JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

### JUNTA DIRECTIVA

Al aplicar esta herramienta se logrará:

- ✓ Obtener un mapeo a nivel institucional sobre el nivel de desarrollo de la población en las competencias requeridas para cada uno de los puestos.
- ✓ Alinear las actividades de este Departamento con los objetivos establecidos en el Plan Estratégico 2018-2022, según la perspectiva correspondiente a Capacidad Organizacional del Cuadro de Mando Integral (CMI), siendo que dicho plan tiene definido el objetivo estratégico *PCO-03 Mejorar las habilidades y competencias del recurso humano, a fin de que los funcionarios cuenten con los conocimientos, actitudes y aptitudes necesarias para cumplir con las labores definidas en los perfiles de los puestos, esto según los resultados de evaluaciones de habilidades y competencias.*
- ✓ Retroalimentación e identificación de las posibilidades de mejora no sólo de cada persona, sino también a nivel institucional, las cuales a su vez serán ligadas a los resultados obtenidos en la detección de necesidades de capacitación basado en competencias.

Posteriormente muestra la siguiente propuesta de actividades a desarrollar para la ejecución del concurso interno CI-002-2018:

ACTIVIDAD	CONCURSO INTERNO CI-002-2018												
	Mayo 2018	Junio 2018	Julio 2018	Agosto 2018	Setiembre 2018	Octubre 2018	Noviembre 2018	Diciembre 2018	Enero 2019	Febrero 2019	Marzo 2019	Abril 2019	Mayo 2019
Remisión a la Gerencia General del cronograma de concurso													
Envío del cronograma de concurso interno a las jefaturas respectivas y convocatoria de elaboración de pruebas técnicas													
Elaboración de tablas de calificación por parte del Departamento Talento Humano													
Reunión con las jefaturas respectivas para revisar y aprobar los ítemes que conformarán la tabla de calificación, según cronograma de reuniones													
Taller de elaboración de pruebas técnicas con las jefaturas respectivas													
Envío por parte de las Jefaturas respectivas de las pruebas técnicas para aplicar (una en blanco y otra resuelta), ambas en físico y en sobre sellado													
Elaboración de documentación del concurso interno por parte del Departamento Talento Humano													
Publicación del concurso interno													
Publicar en la intranet el cronograma del concurso													
Recepción de postulaciones													
Elaboración de resúmenes de alentados													
Convocar a pruebas psicométricas de evaluación de competencias a los postulantes que cumplen los requisitos definidos en los perfiles de los puestos													
Realización de pruebas psicométricas de evaluación de competencias a los oferentes que cumplen los requisitos definidos en los perfiles de los puestos													





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

### **JUNTA DIRECTIVA**

está haciendo y cuáles son los objetivos a alcanzar.

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

**2.a. Tomar nota del oficio N° SUBG-TH-424-2018, suscrito por el Lic. Arnold Mora Muñoz, mediante el cual remite informe sobre concurso interno N° 002-2018.**

#### **ARTÍCULO 3.- INFORME SOBRE ACTUALIZACIÓN PERFILES.**

Se entra a conocer oficio N° SUBG-TH-428-2018, suscrito por el Lic. Arnold Mora Muñoz, Jefe Departamento Talento Humano, mediante el cual remite modificación de perfiles.

Dice el oficio:

En atención a la solicitud de la Gerencia General, se plantea una modificación en los perfiles de puesto Asistente Administrativo, Asistente Técnico Nivel 1, Asistente Técnico Nivel 2, Profesional Nivel 1 y Profesional Nivel 2, en lo que respecta al apartado de funciones generales.

La modificación que se está planteando se refiere a que los perfiles de los puestos antes mencionados cuenten entre sus funciones generales con una relacionada con la administración y control del fondo de caja chica de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de Caja Chica, esto con el fin de que dicha actividad pueda ser atendida por alguno de los colaboradores que ocupe los puestos antes mencionados y que la misma sea de una modalidad más flexible y no se haga una función dependiente.

Dado lo anterior se recomienda aprobar la modificación de los siguientes perfiles:

1. Asistente Administrativo
2. Asistente Técnico Nivel 1
3. Asistente Técnico Nivel 2
4. Profesional Nivel 1
5. Profesional Nivel 2

Para este punto se encuentra presente el señor Mora Muñoz quien mediante diapositivas presentará dicho informe.



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

**JUNTA DIRECTIVA**

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

**3.a. Aprobar la modificación de los siguientes perfiles, según se detallan a continuación:**

- 1. Asistente Administrativo**
- 2. Asistente Técnico Nivel 1**
- 3. Asistente Técnico Nivel 2**
- 4. Profesional Nivel 1**
- 5. Profesional Nivel 2**

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**Naturaleza del puesto**

**Ejecución de actividades administrativas de naturaleza heterogénea en apoyo a las labores del Dirección, Área, Unidad o Departamento al que pertenezca, tales como: asistencia a personal de mayor nivel, atención de trámites y consultas diversas.**

**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.**



**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. *Elaborar y presentar informes periódicos de labores asignadas, avance de sus proyectos y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.*
7. *Evaluar y proponer cambios en normas y procedimientos relacionados con las actividades propias de su campo.*
8. *Llevar un control de los niveles de existencias de los útiles de oficina, equipos, materiales o herramientas monitoreando, solicitando, entregado y supervisando la adecuada utilización de los mismos.*
9. *Coordinar con los procesos correspondientes los trámites relacionados con las compras, salida de bodega e inventarios de materiales.*
10. *Elaborar junto con el superior y coordinar la agenda correspondiente verificando reuniones, citas y otros y coordinando cambios o cancelaciones de reuniones en casos necesarios.*
11. *Velar por la correcta y oportuna tramitación de los asuntos de orden administrativo que son sometidos a consideración de su superior.*
12. *Administrar y controlar el fondo de caja chica de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento de Caja Chica.*



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

**JUNTA DIRECTIVA**

13. *Realizar labores de impresión y reproducción de documentos mediante el manejo de fotocopiadoras, impresoras en red u otros medios.*
14. *Efectuar la recepción y envío de información de y hacia otras unidades de trabajo.*
15. *Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le fueran asignadas por su superior inmediato.*

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO AUDITORÍA INTERNA**

16. *Colaborar en la realización de la apertura y cierre de los libros de proveeduría, Junta Directiva, FAG y otros a criterio del Auditor e informar de posibles correcciones.*
17. *Verificar que las actas de Junta Directiva contengan las observaciones realizadas por la Auditoría Interna.*
18. *Atender consultas, verbales y escritas que le presenten los compañeros, superiores y público en general en materia de la especialidad cumpliendo con las prohibiciones de la Ley General de Control Interno vigente.*
19. *Elaborar, desarrollar y actualizar el Presupuesto Anual de la Auditoría, así como controlar el proceso de ejecución del mismo.*
20. *Realizar las gestiones necesarias para el pago de los proveedores y monitorear el cumplimiento del procedimiento establecido para ello.*
21. *Realizar el trámite para solicitar la adquisición y recepción de bienes o servicios para la Auditoría Interna, mediante el procedimiento establecido*

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

- 22. Coordinar la elaboración, actualización y ejecución del Programa de capacitaciones de los funcionarios de la Auditoría Interna.*
- 23. Cooperar con el Auditor Interno en los registros establecidos por la Institución o de manera interna, para el control del vehículo institucional asignado a la Auditoría Interna.*
- 24. Mantener un registro actualizado de las vacaciones tomadas por los funcionarios de la Auditoría Interna, por solicitud del Auditor Interno.*
- 25. Tramitar para el Auditor Interno y el equipo de auditoría la presentación de solicitudes de viáticos y de información a la Administración Activa.*
- 26. Realizar el trámite para solicitar la aprobación y liquidación de gastos para la asistencia del Auditor Interno y los demás funcionarios de la Auditoría Interna a capacitaciones en el país o en otros países.*
- 27. Confeccionar, tramitar y recibir los oficios y notas por solicitud del Auditor Interno o de los demás funcionarios de la Auditoría Interna, verificando el cumplimiento de las políticas internas para la creación y recepción de documentos.*
- 28. Brindar información para el proceso de control del Plan Anual de Trabajo y participar en su ejecución y cumplimiento*
- 29. Actualizar y monitorear los sistemas de información para controlar el cumplimiento de plazo acordado de los oficios internos y externos y enviar notas de recordatorio en caso de que se requiera.*



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

**JUNTA DIRECTIVA**

- 30. *Administrar la información que se incluye en el archivo de la Unidad y el de la Institución para garantizar la protección y accesibilidad de la misma al Auditor Interno y a los demás funcionarios de la Auditoría Interna.*
- 31. *Registrar la información que requieran los sistemas institucionales y los elaborados para la automatización de los procesos de la Auditoría Interna, sobre datos de la Auditoría Interna.*
- 32. *Asistir a reuniones interdepartamentales, programadas por el Auditor Interno, así como, en Instituciones públicas y privadas*
- 33. *Cooperar en la organización de reuniones realizadas por la Auditoría Interna, gestionando los recursos necesarios para la realización de la misma.*
- 34. *Revisar el Diario Oficial La Gaceta y otros medios de comunicación e imprimir datos de importancia como reglamentos externos relacionados con el quehacer de la Auditoría, licitaciones, planes de compras o documentos de la Institución y archivarlos a solicitud del Auditor Interno.*
- 35. *Dar soporte al Auditor Interno y demás funcionarios de la Auditoría Interna en labores administrativas asistenciales*

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO GERENCIA**

- 16. *Coordinar con los procesos correspondientes los trámites relacionados con las compras, salida de bodega e inventarios de materiales.*
- 17. *Elaborar junto con el superior y coordinar la agenda correspondiente verificando reuniones, citas y otros y coordinando cambios o cancelaciones de reuniones en casos necesarios.*

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

18. *Manejar archivos de expedientes con presupuestos y manejar la información de presupuestos para la programación de compras.*
19. *Velar por la correcta y oportuna tramitación de los asuntos de orden administrativo que son sometidos a consideración de su superior.*
20. *Confeccionar y dar seguimiento a formularios varios tales como: pedidos, órdenes de compra, requisiciones, órdenes de trabajo, solicitudes de trámite emisión de cheques y otros.*
21. *Recibir, clasificar, revisar, sellar y distribuir la correspondencia que entra y sale.*
22. *Atender las llamadas telefónicas de su dependencia, trasladarla al empleado que corresponda y recibir, anotar y comunicar posteriormente los mensajes.*
23. *Realizar diversos trabajos - de digitación en computadora, de cierto grado de complejidad y confidencialidad, tales como cartas, informes, formularios, manuales, contratos, cuadros y otros documentos de naturaleza similar.*
24. *Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos, que resulten de las operaciones diarias de su área de trabajo.*
25. *Confeccionar recibos de solicitud de estudios, solicitud de emisión de cheques, solicitud de suministros, boletas de solicitud de vacaciones y cualquier otro documento que se genere para la Institución, -.*
26. *Confeccionar los carteles para licitaciones en coordinación con los jefes de departamento, jefes de área.*
27. *Efectuar la recepción y envío de información de y hacia otras unidades de*



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

**JUNTA DIRECTIVA**

**trabajo.**

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO SALUD OCUPACIONAL**

- 16. Colaborar en la administración y gestión de la información de los expedientes médicos de manera confidencial y ética, con el fin de resguardar los datos de los(as) funcionarios(as) que ahí se contengan.**
- 17. Notificar accidentes y enfermedad del trabajo y orden de atención médica.**
- 18. Llevar el control de las citas médicas, confeccionar las boletas de atención médica en caso de accidentes, recibir las solicitudes de recetas médicas, remitirlas a las farmacias y entregarlas al paciente respectivo.**
- 19. Colaborar en la obtención de insumos necesarios para gestionar la adquisición de bienes y servicios correspondientes al Departamento de Salud Ocupacional y Servicios Médicos.**
- 20. Brindar soporte al Departamento de Salud Ocupacional y Servicios Médicos, en el desarrollo de actividades de promoción de salud y seguridad**
- 21. Colaborar al Médico de Empresa en el desarrollo de programas de medicina preventiva.**
- 22. Recibir, sellar, revisar, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia física y Digital que entra y sale del Departamento**
- 23. Dar soporte al Departamento de Salud Ocupacional en la organización de los expedientes médicos del personal, archivos administrativos y técnicos, que resulten de las operaciones diarias de su área de trabajo.**

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

24. *Atender público y personal de la Empresa y brindar información mediante consultas telefónicas o personalmente, sobre trámites médicos, recetas, citas y otros aspectos relacionados con el cargo.*
25. *Apoyar en las labores del personal del Departamento de Salud Ocupacional cuando esto sea necesario.*

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO SERVICIOS FINANCIEROS**

16. *Reportar y dar seguimiento a gestiones de trámites administrativos.*
17. *Realizar y gestionar de solicitudes de pago del área Servicios Financieros*
18. *Dar seguimiento al pago de las pólizas de seguros de JASEC.*
19. *Llevar controles actualizados de temas de seguimiento del área Servicios Financieros, así como controles de vacaciones de los Jefes de Departamento, cronogramas de presentación de informes y reuniones mensuales.*
20. *Coordinar reuniones a lo interno y externo del departamento, así como los recursos requeridos para reuniones del área Servicios Financieros, tales como espacio físico, autorización de parqueo, viáticos o gastos de alimentación si procede.*
21. *Actualización de controles y confección de reportes solicitados al área Servicios Financieros, tales como: controles de vehículos, reporte de disfrute de vacaciones, actualización de controles sobre riesgos, evaluación física financiera, entre otros.*
22. *Gestión de correspondencia, que incluye recepción, análisis, archivo, así como le gestión de atención del departamento o funcionario encargado*

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

*cuando corresponda.*

23. *Redacción de borradores de oficios de respuesta a requerimientos por parte de otras dependencias internas y externas y seguimiento de estos para su atención oportuna.*
24. *Consultar, registrar y administrar los controles de correspondencia enviada y recibida.*
25. *Revisar la información física que se encuentre descontinuada y antigua para luego remitir al archivo institucional.*

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO TESORERÍA**

9. *Recibir gestiones de trámites de pago realizando las revisiones previas garantizando el cumplimiento de los requisitos indispensables para su ingreso a Tesorería.*
10. *Registra las solicitudes de pago de nuevo ingreso en el control de pago.*
11. *Trasladar las gestiones de pago en trámite para su aprobación presupuestaria y contable.*
12. *Velar por el cumplimiento del Reglamentos de Caja Chica e informa al Jefe de Departamento cualquier irregularidad que detecte en las solicitudes de reintegro de Caja Chica.*
13. *Procesar las solicitudes de emisión de cheque y transferencias.*
14. *Confecionar cheques para los respectivos pagos.*
15. *Registrar traspasos entre cuentas en las plataformas bancarias, transferencias bancarias de proveedores, pago de planilla, pago de deuda y las*

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

*inclusiones/modificaciones de cuentas de funcionarios para el pago de planilla en las plataformas de los bancos respectivos.*

16. *Registrar ajustes solicitados por Contabilidad una vez que se realizan las Conciliaciones Bancarias.*
17. *Registrar diariamente en el sistema SIFAJ del tipo de cambio en ausencia del Profesional de Tesorería.*
18. *Registrar certificaciones del 2% del Impuesto de la Renta a proveedores.*
19. *Custodiar el archivo de solicitudes de pago anuladas y el registro de los cheques entregados a los proveedores*
20. *Solicitar las correcciones de los trámites de pago a los fiscalizadores de los contratos.*
21. *Tramitar las devoluciones de gestiones de pago en el SIFAJ una vez que se presente la respectiva justificación.*
22. *Registrar, verificar y/o aplicar los registros de los traspasos entre cuentas en Control Bancario, notas de débito y crédito en Control Bancario y los recibos especiales de plataforma de servicios y Paseo Metrópoli presentados en los estados de cuenta bancarios.*
23. *Custodiar y controlar la existencia de chequeras de la Tesorería garantizando la disponibilidad de cheques.*
24. *Realizar la entrega de cheques a clientes internos y externos.*
25. *Mantener un registro de firmas de los funcionarios autorizados para aprobar solicitudes de pago.*

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

26. *Registrar nuevos proveedores en el Excel de control de pagos.*
27. *Generar estados de cuenta desde las plataformas bancarias.*
28. *Revisar y registrar de manera diaria las remesas de energía e Infocomunicaciones, validando el número de depósito, el monto según estado de cuenta, además de validar en el control Excel el registro de dichos movimientos para evitar duplicación.*
29. *Incluir en el SIFAJ de manera manual los depósitos de energía e Infocomunicaciones que no son cargados de manera directa al sistema.*
30. *Incluir traspasos, compra de dólares y emisión de certificados o inversiones en el SIFAJ.*
31. *Revisar y registrar las remesas de lo recaudado en Paseo Metrópoli, correspondiente a los movimientos generados en SIPAC, SAC e Infocomunicaciones.*
32. *Archivar y mantener en orden las transferencias, estados de cuenta y cheques mensuales.*
33. *Controlar el préstamo de transferencias, cheques y estados de cuenta bancarios, solicitados por otros departamentos.*
34. *Gestionar, archivar en cajas y remitir al archivo de gestión las transferencias, cheques y documentos que han cumplido con el tiempo de custodia establecido por Tesorería.*
35. *Custodiar y controlar garantías bancarias y certificados de depósito a plazo en la caja fuerte, además de los depósitos en efectivo como parte de garantías de*

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

*cumplimiento.*

36. *Recibir y entregar garantías bancarias y certificados de depósito a plazo a clientes externos e internos.*
37. *Revisar y validar la documentación relacionada con entrega y recepción de garantías y certificados de depósito a plazo, para poder dar gestión a las mismas.*
38. *Buscar la firma correspondiente del endoso de garantías bancarias y certificados de depósito a plazo para su entrega al proveedor.*
39. *Informar la fecha de vencimiento de las garantías y certificados en custodia a los departamentos correspondientes para su retiro o renovación.*
40. *Enviar las garantías bancarias vencidas y no retiradas a los departamentos correspondientes para su devolución al proveedor.*
41. *Elaborar informes mensuales de tránsito, custodia de valores y alquiler de potería al Departamento de Contabilidad y Cuentas por Cobrar.*
42. *Solicitar información relacionada con los movimientos bancarios a otros departamentos para realizar el registro de los mismos en el SIFAJ.*
43. *Planificar y controlar la gestión de cierres mensuales a nivel de ingresos y custodia de valores.*

**ASISTENTE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS, MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS Y VEHÍCULOS**

9. *Brindar Soporte en la planificación de largo plazo del desarrollo de la base de datos geográfica de JASEC. Ampliar, mantener y actualizar bases de datos.*
10. *Apoyar administrativamente el desarrollo de proyectos.*

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

11. *Ampliar mantener y actualizar bases de datos referentes a los Proyectos de Inversión.*
12. *Brindar soporte administrativo al Jefe de Área y a las demás dependencias, llevar control de trámites externos por servicios de agua, teléfono, seguros y otros.*
13. *Colaborar con la administración de contratos de mano de obra y consultorías específicas.*
14. *Confeccionar carteles de especificaciones de materiales y equipo y mantener actualizados los inventarios de suministros, equipos y vehículos, así como los estudios para la recomendación de adjudicación de los procesos licitatorios.*
15. *Colaborar en el análisis y elaborar documentos relacionados con servicios, anteproyectos, estudios de preinversión, estudios básicos, específicos, anteproyectos, proyectos y análisis económico financiero.*
16. *Colaborar con la ejecución de proyectos de estudios básicos o específicos, anteproyectos o servicios de consultoría para proyectos.*
17. *Participar en la implementación de procedimientos y evaluación del control interno, llevar el control de productividad, tiempos, costos, y expedientes del personal y su labor.*
18. *Contactar a los diferentes procesos respecto a necesidades de información requerida para mantener actualizada la base de datos de proyectos.*
19. *Colaborar en los trámites previos, permisos o autorizaciones y procedimientos para proyectos relacionados y levantamiento de activos.*

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

20. *Tramitar pagos a proveedores y contratistas de acuerdo a los atestados y proyectos a cargo.*

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO OPERACIÓN COMERCIAL**

9. *Llevar agenda de control de reuniones, remisión de informes, remisión de respuestas del Jefe Área Operación Comercial.*
10. *Atender en primera instancia cualquier cliente interno o externo que pida ser atendido por la Jefatura de Área.*
11. *Introducir en los sistemas de gestión gerencial la información correspondiente a informes de ejecución presupuestaria, indicadores de gestión, informes de labores, RECAF, riesgos, etc. y remitir los informes finales correspondientes.*
12. *Elaborar notas, remitir y dar seguimiento a respuestas respectivas.*
13. *Llevar el archivo de correspondencia del área según los lineamientos institucionales.*

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO ATENCIÓN AL CLIENTE**

9. *Elaborar junto con el superior y coordinar la agenda correspondiente verificando reuniones, citas y otros y coordinando cambios o cancelaciones de reuniones en casos necesarios.*
10. *Velar por la correcta y oportuna tramitación de los asuntos de orden administrativo que son sometidos a consideración de su superior.*
11. *Confeccionar y dar seguimiento a formularios varios tales como: pedidos, órdenes de compra, requisiciones, órdenes de trabajo, solicitudes de trámite emisión de cheques y otros.*

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

- 12. Realizar diversos trabajos mecanográficos o de digitación en computadora, de cierto grado de complejidad y confidencialidad, tales como cartas, informes, formularios, manuales, contratos, cuadros y otros documentos de naturaleza similar.**
- 13. Confeccionar recibos de solicitud de estudios, solicitud de emisión de cheques, solicitud de suministros, boletas de solicitud de vacaciones y cualquier otro documento que se genere para la Institución, así como para la Junta Directiva.**
- 14. Efectuar la recepción y envío de información de y hacia otras unidades de trabajo.**
- 15. Atender y dar seguimiento a consultas sobre reclamos por alto consumo u otras.**
- 16. Proporcionar información sobre montos de consumo, constancias de pago al día, certificaciones y otros.**
- 17. Confeccionar devoluciones de depósitos de garantía, errores de lectura, pagos dobles, cambios de tarifa por medio de caja chica, o, por medio de tesorería.**
- 18. Corregir recibos por errores de lectura.**
- 19. Dar seguimiento a inspecciones realizadas.**
- 20. Llevar el control, registro y seguimiento de la atención de los clientes.**
- 21. Actualizar las bases de datos para informar a los clientes.**

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

22. *Suministrar a los clientes la mejor información tanto escrita como oral relativa a los requisitos y trámites para obtener cualquiera de los servicios que ofrece JASEC.*
23. *Efectuar estudios y análisis de consumo.*
24. *Generar ordenes de trabajo y de operación para la tramitas de servicios.*
25. *Resguardar, custodiar y entregar el dinero efectivo y no efectivo de la operativa diaria de la plataforma.*
26. *Realizar los cierres de reportes de caja.*
27. *Apoyar en labores de supervisión al personal del Área Operación Comercial y las labores propias de plataforma de servicio.*

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO CENTRO DE GESTIÓN AL CLIENTE**

9. *Apoyar cuando se requiera en labores propias del centro de gestión, despachar averías, atención del chat entre otros.*
10. *Realizar las labores de supervisión y monitoreo de las labores del personal del Centro de Gestión en los diferentes roles y días de trabajo del CGC.*
11. *Coordinar con el jefe de departamento cualquier situación relacionada con la atención de los servicios, sistemas operativos, asistencia de personal, capacitaciones, etc.*
12. *Monitorear y reportar en caso necesario el comportamiento y desempeño de equipos, sistemas y aplicaciones para asegurar su buen funcionamiento y atención al cliente.*
13. *Realizar los roles de trabajo, programa de vacaciones, generación de*



## JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

### JUNTA DIRECTIVA

*informes de evaluación de desempeño individuales trimestrales de cada colaborador, asegurar la atención de las desconexiones y trabajos especiales solicitados por las diferentes áreas.*

#### ASISTENTE ADMINISTRATIVO OPERACIONES

9. *Tramitar el pago de las contrataciones de trabajos y de las compras realizadas.*
10. *Efectuar inventarios programados a los vehículos.*
11. *Atender a los proveedores de equipos y materiales.*
12. *Controlar el tiempo extraordinario de personal y confeccionar los informes a Recursos Humanos para el pago respectivo.*
13. *Operar el Sistema de Averías de JASEC (OMS) y el Sistema de Localización Vehicular.*
14. *Recibir reportes de averías individuales, por sector, por circuito, de alumbrado público o salida total del Sistema Eléctrico de los diferentes abonados de JASEC.*
15. *Programar y distribuir las averías de acuerdo con la ubicación de las cuadrillas, conforme lo muestra el Sistema de Localización Vehicular.*
16. *Incorporar al sistema los datos de las averías atendidas (kilometraje, material utilizado, horas de atención, trabajo realizado, entre otros).*
17. *Generar reportes de estadísticas de averías individuales, por sector, por circuito, de alumbrado público o salida total del Sistema Eléctrico*
18. *Recibir, analizar, clasificar, tramitar y archivar los reportes de averías.*

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

19. *Monitorear los servicios relacionados con navegación por Internet, correo electrónico y navegación por la red de datos.*
20. *Generar reportes de navegación de usuarios en la red de Internet y de la ubicación de la flotilla de vehículos de JASEC.*
21. *Atender personalmente al cliente interno y externo de la institución.*

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO GENERACIÓN**

9. *Tramitar el pago de las contrataciones de trabajos y de las compras realizadas.*
10. *Ayudar con el control de avances en obras mediante la actualización de cronogramas, gastos de insumos y saldos de pagos.*
11. *Controlar el tiempo extraordinario del personal del Área de Generación y confeccionar los informes a Talento Humano para el respectivo pago.*
12. *Realizar trámites bancarios, tales como depósitos o cambios de cheques correspondientes al Área Administrativa*
13. *Colaborar en la evaluación de proyectos de inversión y estudios de factibilidad, así como la ejecución de proyectos y obras menores.*
14. *Archivar de información del Área tanto interna como externa.*
15. *Confeccionar y controlar la distribución de cheques para diversos requerimientos del Área.*
16. *Confeccionar cuadros contables y estadísticos.*
17. *Recibir y distribuir la correspondencia a cada pertenencia.*
18. *Manejar de caja chica para los gastos del Área*

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

19. *Brindar soporte administrativo al Jefe de Área y a los demás Departamentos.*
20. *Colaborar con la revisión de carteles de especificaciones de materiales y equipo además de mantener actualizados los expediente*
21. *Colaborar con oficios, minutas y otros de la coordinación del Área.*

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO OPERACIÓN DE LA RED**

9. *Tramitar el pago de las contrataciones de trabajos, servicios, compras y Canon.*
10. *Atender a los proveedores de equipos y materiales.*
11. *Atender personalmente al cliente interno y externo de la institución.*
12. *Controlar el tiempo extraordinario del personal del área de Operación de la Red y confeccionar los informes a Recursos Humanos para el pago respectivo.*
13. *Utilizar el sistema de gestión de Averías (OMS) y el Sistema de Localización Vehicular.*
14. *Recibir reportes de averías individuales, por sector, por circuito, de alumbrado público o salida total del Sistema Eléctrico de los diferentes abonados de JASEC y gestionar su respectivo trámite.*
15. *Recibir los reclamos por daño y gestionar su respectivo trámite.*
16. *Generar reportes de estadísticas de averías: individuales, por sector, por circuito o salida total del Sistema Eléctrico*
17. *Recibir, analizar, clasificar, tramitar y archivar los reportes de averías.*
18. *Monitorear los servicios relacionados con navegación por Internet, correo*

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

*electrónico y navegación por la red de datos y realizar el reporte correspondiente en caso de presentar algún problema.*

19. *Generar reportes de navegación de usuarios en la red de Internet y de la ubicación de la flotilla de vehículos de JASEC.*
20. *Solicitar, incorporar datos y darle seguimiento a las OTC's del departamento.*
21. *Confeccionar de requisiciones y devoluciones de materiales del departamento.*
22. *Tramitar de vales y viáticos para el personal de departamento.*
23. *Ingresar al Delphos del análisis físico financiero, el SEVRI y del sistema de Administración Riesgos.*
24. *Dar soporte al personal técnico en el sistema RECAF.*
25. *Controlar las vacaciones y elaborar Plan de Vacaciones del Personal Técnico del personal del área de operación la red.*
26. *Archivar, confección de documentos, informes, fotocopiado, escaneo, realizar presupuestos de estudios de ingeniería, recepción de correspondencia y otras actividades en la asistencia administrativa para apoyo al departamento.*

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO MANTENIMIENTO DE LA RED**

9. *Tramitar el pago de las contrataciones de trabajos y de las compras realizadas.*
10. *Recibir a los proveedores de equipos y materiales.*
11. *Controlar el tiempo extraordinario del personal del Departamento Mantener la Red y confeccionar los informes a Talento Humano para el pago respectivo.*



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

**JUNTA DIRECTIVA**

12. *Consultar el OMS y el Sistema de Localización Vehicular.*
13. *Recibir reportes de averías individuales, por sector o por circuito del sistema Eléctrico de los diferentes abonados de JASEC.*
14. *Recibir, analizar, clasificar, tramitar y archivar los reportes del Departamento Mantener la Red*
15. *Atender personalmente al cliente interno y externo de la institución.*
16. *Solicitar, incorporar datos y darle seguimiento a las OTC's del departamento.*
17. *Notificar a los clientes sobre el status de los casos recibidos.*
18. *Ingresar al Delphos y el SEVRI información del análisis físico financiero*
19. *Asistencia a reuniones del departamento.*
20. *Confección de requisiciones y devoluciones del departamento.*
21. *Tramite de vales y viáticos para el personal de departamento.*
22. *Archivar, confección de documentos, informes, fotocopiado, escaneo, realizar presupuestos de estudios de ingeniería, recepción de correspondencia y otras actividades en la asistencia administrativa para apoyo al departamento.*
23. *Soporte al personal técnico en el RECAF.*
24. *Controlar y solicitar vacaciones del personal del Departamento Mantener la Red.*

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LA RED**

9. *Atención de clientes, realizar trámites en SICOB, notas, consultas y cambios de reuniones, etc. y dar seguimiento a solicitudes de clientes.*



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

### **JUNTA DIRECTIVA**

10. **Registrar y controlar los estudios de ingeniería mediante una Hoja de Excel.**
11. **Dar seguimiento a notas de acuerdos de Junta Directiva y Gerencia (investigar y elaborar respuesta, etc.).**
12. **Confecionar oficios como solicitud o respuestas a otros Departamentos de la organización, o bien, a los clientes.**
13. **Controlar la agenda del Jefe de Departamento en lo referente a citas, reuniones y cambio de las mismas.**
14. **Controlar el presupuesto, movimientos de cuentas presupuestarias, consultas de saldos de cuentas del Departamento Planificación y Desarrollo de la Red.**
15. **Realizar ajustes en vales de otros centros y el pago de las facturas por alquiler de la Grúa.**
16. **Tramitar el pago de facturas de los materiales, activos que ingresan a Bodega o a custodia de Activos.**
17. **Realizar boletas de vacaciones y control de extras funcionarios del Departamento.**
18. **Controlar la liquidación de viáticos de los funcionarios del Departamento Planificación y Desarrollo de la Red.**
19. **Controlar los permisos, vacaciones y extras del personal del Departamento y pasar los reportes a quien corresponda.**
20. **Archivar y foliar los de documentación del Departamento.**
21. **Realizar apertura de estudios de ingeniería y llevar los inventarios de las cuadrillas.**

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

22. *Ingresar en el DELPHOS la Evaluación Física Financiera del Departamento.*
23. *Remitir a quien corresponda los paros programados y las rutas de las cuadrillas.*
24. *Controlar las estadísticas de obras ejecutadas y finalizadas y las evaluaciones de los estudios no conformes y obras finalizadas.*
25. *Confecionar las requisiciones requeridas por los técnicos según las obras a realizar, así como, realizar los reportes contables de obras.*
26. *Confecionar las certificaciones, notificar y archivar los estudios de ingeniería.*
27. *Actualizar los registros de todas las bases de datos del Departamento.*
28. *Realizar los reportes de activos del Departamento Planificación y Desarrollo de la Red al Departamento Contabilidad.*

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO PROYECTOS (UNIDAD EJECUTORA PTAR)**

9. *Informar y recomendar al Encargado de Unidad Ejecutora respecto de la ejecución de los planes operativos y de inversión de la UEN.*
10. *Brindar Soporte en la planificación de largo plazo del desarrollo de la base de datos geográfica de JASEC. Ampliar, mantener y actualizar bases de datos referentes a los proyectos de la UE.*
11. *Apoyar administrativamente el desarrollo de proyectos entre las diferentes unidades o procesos de la UE.*
12. *Ampliar mantener y actualizar bases de datos referentes a los Proyectos.*
13. *Brindar soporte administrativo al Encargado de UE, llevar control de trámites*



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

**JUNTA DIRECTIVA**

*externos por servicios de agua, teléfono, seguros y otros.*

- 14. Colaborar con la administración de contratos de mano de obra y consultorías específicas.*
- 15. Confeccionar carteles de especificaciones de materiales y equipo y mantener actualizados los inventarios de suministros, equipos y vehículos.*
- 16. Confeccionar estudios para la recomendación de adjudicación de los procesos licitatorios.*
- 17. Colaborar en el análisis y elaborar documentos relacionados con servicios, anteproyectos, estudios de preinversión, estudios básicos, específicos, anteproyectos, proyectos y análisis económico financiero.*
- 18. Colaborar con la ejecución de proyectos de estudios básicos o específicos, anteproyectos o servicios de consultoría para proyectos.*
- 19. Participar en la implementación de procedimientos y evaluación del control interno, llevar el control de productividad, tiempos, costos, y expedientes del personal y su labor.*
- 20. Contactar a los diferentes procesos respecto a necesidades de información requerida para mantener actualizada la base de datos de proyectos.*
- 21. Colaborar en los trámites previos, permisos o autorizaciones y procedimientos para proyectos relacionados y levantamiento de activos.*
- 22. Tramitar pagos a proveedores y contratistas de acuerdo a los atestados y proyectos a cargo de la UE.*

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA****ASISTENTE ADMINISTRATIVO INFOCOMUNICACIONES**

10. *Coordinar con los procesos correspondientes los trámites relacionados con las compras, salida de bodega e inventarios de materiales.*
11. *Elaborar junto con el superior y coordinar la agenda correspondiente verificando reuniones, citas y otros y coordinando cambios o cancelaciones de reuniones en casos necesarios.*
12. *Manejar archivos de expedientes con presupuestos y manejar la información de presupuestos para la programación de compras.*
13. *Velar por la correcta y oportuna tramitación de los asuntos de orden administrativo que son sometidos a consideración de su superior.*
14. *Confeccionar y dar seguimiento a formularios varios tales como: pedidos, órdenes de compra, requisiciones, órdenes de trabajo, solicitudes de trámite emisión de cheques y otros.*
15. *Realizar la contratación y coordinación de eventos.*
16. *Realizar labores de impresión y reproducción de documentos mediante el manejo de fotocopiadoras, impresoras en red u otros medios.*
17. *Recibir, clasificar, revisar, sellar y distribuir la correspondencia que entra y sale.*
18. *Realizar diversos trabajos mecanográficos o de digitación en computadora, de cierto grado de complejidad y confidencialidad, tales como cartas, informes, formularios, manuales, contratos, cuadros y otros documentos de naturaleza similar.*

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

19. *Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos, que resulten de las operaciones diarias de su área de trabajo.*
20. *Confeccionar recibos de solicitud de estudios, solicitud de emisión de cheques, solicitud de suministros, boletas de solicitud de vacaciones y cualquier otro documento que se genere para la Institución, así como para la Junta Directiva.*
21. *Confeccionar los carteles para licitaciones en coordinación con los Jefes de Departamento y Jefe de Área.*
22. *Efectuar la recepción y envío de información de y hacia otras unidades de trabajo.*

**Condiciones especiales**

1. *Formación Académica: Diploma Para universitario o tercer año aprobado de una carrera universitaria en Administración de Empresas o en alguna disciplina profesional afín al puesto.*
2. *Experiencia: Requiere una experiencia de más de un año a tres años en trabajos similares.*
3. *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 poca cuantía (10.000.000 colones o menos).*

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

*La corrección de los mismos puede darse en el acto.*

4. *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 varios sentidos (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 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.*
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**

- *Seguir instrucciones*

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

- *Deducir de la información*
- *Compilear información*
- *Tomar de decisiones en el momento*
- *Interactuar con personas de diferentes niveles*
- *Administración del tiempo*
- *Trabajar bajo presión*

**Requisitos**

- *Preferiblemente tener licencia B1 al día*
- *Habilidad en el manejo de software de oficina, debidamente acreditada*
- *Preferiblemente con conocimientos en leyes y reglamentos relacionados con la actividad de la Auditoría Interna*

**ASISTENTE TÉCNICO NIVEL 1****Naturaleza del puesto**

*Ejecución de actividades de apoyo y operativas relacionadas con la naturaleza de la Dirección, Área, Unidad o Departamento al que pertenece.*

**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. *Analizar, compilear la información y elaborar en forma conjunta con el Jefe Área o Jefe Departamento la Evaluación Física – Financiera trimestral de la Unidad.*



**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. *Atender consultas verbales y escritas de diversa índole que le presentan sus superiores, compañeros y público en general en materia de su especialidad.*
5. *Evaluar, diseñar y someter a consideración de sus superiores nuevas normas, programas y planes de acción, así como las modificaciones que se requieren en los ya existentes.*
6. *Diseñar, implementar, evaluar y mejorar de manera permanente los distintos procedimientos, instructivos y formularios del Sistema de Gestión Empresarial, necesarios para el desarrollo de sus labores.*
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. *Atender las llamadas telefónicas de su dependencia, trasladarla al empleado que corresponda y recibir, anotar y comunicar posteriormente los mensajes.*
9. *Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos, que resulten de las operaciones diarias de su área de trabajo.*
10. *Administrar y controlar el fondo de caja chica de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento de Caja Chica.*
11. *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 NIVEL 1 MANTENIMIENTO DE SISTEMAS**

12. *Atender consultas y problemas que se presentan diariamente respeto al sistema de facturación y otros sistemas instalados, así como relativas a los equipos de cómputo.*
13. *Realizar pases de información entre equipos.*
14. *Monitorear la actividad de los equipos en las diferentes redes y el rendimiento de éstas.*
15. *Realizar estudios y migración de nuevas versiones de sistemas operativos, y desarrollar procedimientos para respaldos.*
16. *Revisar, detectar y dar seguimiento a fallas en el equipo de cómputo a su cargo y comunicarlas oportunamente al superior o a las empresas con que se tienen contratos de mantenimiento y tramitar el pago de servicios a estos últimos.*
17. *Llamar a concesionarios de servicios de mantenimiento, dar seguimiento al equipo en reparación y a la calidad del trabajo realizado.*
18. *Limpiar los equipos bajo su responsabilidad, utilizando los materiales e instrumentos adecuados para ello.*
19. *Establecer procedimientos para asegurarse que la información respaldada pueda restaurarse en cualquier momento.*
20. *Probar, instalar y dar mantenimiento preventivo y correctivo a una gran variedad de equipos computacionales tales como microcomputadoras, monitores, terminales, impresoras, teclados, mouse, discos duros o flexibles,*



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

**JUNTA DIRECTIVA**

*circuitos integrados, tarjetas controladoras o de expansión, UPS, módems, plotters y otros similares.*

21. *Trasladar a las diferentes oficinas, los equipos dañados, reparados, nuevos y otros que requieran reubicación.*
22. *Asesorar y brindar orientación e inducción a los usuarios de equipo computacional de la Empresa en el uso adecuado de los equipos, del software y en la detección de averías básicas.*
23. *Atender casos del Help desk destinados a brindar apoyo computacional a los funcionarios de la empresa*
24. *Realizar estudios sobre nuevas tendencias de TI y hacer propuestas de nuevos proyectos*
25. *Realizar monitoreo del Data Center del buen funcionamiento de los equipos activos y mantenimiento del mismo*
26. *Realizar levantamiento de inventario de TI e indicar obsolescencia en equipos*
27. *Apoyar en las labores de seguridad y comunicaciones de TI*
28. *Apoyar en la elaboración de carteles, estudios, investigaciones, pagos, y otras labores administrativas del departamento.*

**ASISTENTE TÉCNICO NIVEL 1 TALENTO HUMANO**

12. *Administrar la base de datos de oferentes externos que se registran por medio de la página web de JASEC.*
13. *Tramitar las solicitudes de información de atestados de oferentes registrados en la base de datos y que cumplan con la totalidad de los requisitos para*

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

*atender los requerimientos de personal que estén siendo llevados a cabo por medio de procesos de reclutamiento y selección por parte de los funcionarios del Departamento Talento Humano.*

14. *Atender las solicitudes de utilización de las Salas de Capacitación ubicadas en Barrio Fátima, en donde se debe verificar por el estado de las instalaciones de las salas luego de ser utilizadas por los solicitantes.*
15. *Colaborar en la entrega oportuna de las acciones de personal generadas por los diferentes movimientos de personal aplicados en la planilla y que deben ser entregadas a cada funcionario.*
16. *Participar en la elaboración de las requisiciones necesarias para atender requerimientos específicos de bienes o materiales del Departamento.*
17. *Imprimir, repartir y archivar las acciones de personal generadas por el reconocimiento del tiempo laborado en la Administración Pública, aprobación de solicitudes de carrera profesional.*
18. *Imprimir y repartir los oficios con la información de las solicitudes de Carrera Profesional que fueron o no aprobadas por la Comisión de Carrera Profesional.*
19. *Llevar el control de las vacaciones de los empleados de JASEC por aplicación de los programas remitidos en cumplimiento de las políticas de vacaciones institucionales, e imprimir las boletas respectivas y archivarlas.*
20. *Confeccionar, aprobar, aplicar y archivar las boletas de vacaciones de los funcionarios de JASEC, en caso de vacaciones colectivas.*

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

21. *Imprimir, repartir y archivar las acciones de personal generadas por prórroga, nuevo ingreso, reasignación, traslado, permisos, renuncia, jubilación y cualquier otro movimiento que deba constar en los respectivos expedientes de personal.*
22. *Realizar el pago de facturas correspondientes a actividades de capacitación que hayan sido aprobadas por la Comisión de Becas para los funcionarios de JASEC.*
23. *Colaborar en la distribución de las órdenes patronales y comprobantes de pago quincenales en forma digital o físico a cada funcionario.*
24. *Recibir, sellar, revisar, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia que entra al Departamento.*
25. *Confeccionar certificaciones de experiencia o según sean requeridas y constancias de salario solicitadas por los funcionarios activos o exfuncionarios.*
26. *Organizar y mantener actualizados los expedientes de personal y archivos administrativos y técnicos, que resulten de las operaciones diarias del Departamento.*
27. *Revisar y verificar los reportes de tiempo extraordinario de cada funcionario, identificar las inconsistencias y elaborar los oficios de devolución e indicando las razones que la originan.*

**ASISTENTE TÉCNICO NIVEL 1 CONTABILIDAD**

12. *Recopilar y validar la información base para confeccionar los asientos de*



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

**JUNTA DIRECTIVA**

*diarios manuales y ajustes.*

13. *Analizar, verificar, validar y confeccionar los asientos mensuales, tanto de diario como ajustes contables y sus respectivos respaldos.*
14. *Atender las consultas de clientes externos e internos y suministrarles la información solicitada.*
15. *Confeccionar conciliaciones de las cuentas contables.*
16. *Realizar el procesamiento de información para realizar el cierre contable.*
17. *Actualizar los diferentes controles contables, según corresponda.*
18. *Analizar, verificar, validar, registrar y aplicar la información que llega vía módulos de sistemas según corresponda.*
19. *Generar los reportes del módulo Contabilidad de SIFAJ para que Profesional Licenciado realice los diferentes informes.*
20. *Apoyar las labores del Área Financiera cuando esto sea necesario.*
21. *Trasladar la información de cada asiento contable a la carpeta compartida de Contabilidad.*
22. *Ejecutar las actividades asignadas aplicando leyes, reglamentos, directrices y procedimientos, lo que implica mantenerse actualizado en la materia para su adecuada aplicación.*
23. *Recibir, clasificar y archivar la correspondencia del departamento digital y física.*

**ASISTENTE TÉCNICO NIVEL 1 FAG**

12. *Atender oportuna y diligentemente las consultas y trámites de los cotizantes o*

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

*deudores del FAG, en cuanto a temas como ahorro, crédito, liquidación, pagos o cobros, entre otros.*

13. *Archivar oportunamente y custodiar documentos, sobre desembolsos de los créditos y expedientes de los asociados del FAG.*
14. *Asistir a reuniones de Junta Directiva del Fondo de Ahorro y Garantía (FAG).*
15. *Confeccionar las solicitudes de crédito y velar por que cuente con todos los documentos requeridos y todo esté conforme a la normativa y políticas que regule los créditos del FAG. Esto incluye realizar el análisis de las posibilidades crediticias de los cotizantes del FAG, de acuerdo a la normativa vigente, las necesidades en cuanto a capacidad de endeudamiento, capacidad de pago, oportunidad, etc.*
16. *Recibir y gestionar la información de la correspondencia recibida, informes o análisis que se presentarán a la Junta Directiva del FAG, así como, comunicar a los asociados los acuerdos tomados por la Junta Directiva del FAG una vez sean validados por el Profesional Fondo de Retiro, Ahorro y Garantías de ser requerido.*
17. *Actualizar oportunamente el flujo de efectivo de corto plazo del Fondo de Retiro, Ahorro y Garantía.*
18. *Gestionar oportunamente el proceso de resguardo de las garantías de los créditos, así como los desembolsos de los créditos aprobados y los reintegros de la planilla.*
19. *Tramitar las solicitudes de liquidaciones de ahorro y crédito de los cotizantes*

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

*del Fondo de Retiro, Ahorro y Garantía.*

20. *Gestionar las inclusiones modificaciones o exclusiones de los diferentes ahorros que posean los cotizantes del FAG.*
21. *Llevar un control estricto de los desembolsos de los créditos y el uso de los dineros del Fondo de Retiro, Ahorro y Garantía, así como cualquier estadística que sea requerida para medir los procedimientos internos del FAG.*
22. *Solicitar comprobantes que respalden la inversión de los recursos financieros, en las líneas cuya normativa así lo requiera.*
23. *Solicitar a custodia y entregar a los deudores o ex deudores aquellos pagarés o escrituras que hayan sido efectivamente cancelados(as).*
24. *Comunicar oportunamente a quien corresponda los acuerdos tomados por la Junta Directiva del FAG.*
25. *Realizar los registros oportunos que sean necesarios para el registro diario de las operaciones del FAG.*
26. *Realizar la oportuna actualización de las bases de datos de ahorros y créditos de los cotizantes del FAG.*
27. *Actualizar oportunamente los auxiliares extracontables que posea el FAG y realizar su conciliación periódica con las cuentas de mayor contable.*
28. *Realizar y vigilar las gestiones de cobro que se le asigne.*
29. *Confecionar constancias por saldos de préstamos activos, ahorros acumulados, etc.*



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

**JUNTA DIRECTIVA**

30. *Conciliar oportunamente la deducción y aplicación del rebajo por concepto de Póliza de Saldos Deudores aplicables a los diferentes tipos de créditos del FAG.*
31. *Atender oportunamente los requerimientos de las auditorías internas y externas referentes al FAG.*
32. *Velar por el cumplimiento del Sistema de Control Interno del Fondo de Retiro, Ahorro y Garantía.*
33. *Aplicar los programas de atención personalizada en los diferentes centros de trabajo que le sean asignados.*
34. *Velar por el cumplimiento del Plan Estratégico del FAG en los aspectos que le apliquen.*

**ASISTENTE TÉCNICO NIVEL 1 PROVEEDURÍA**

12. *Recibir documentos para el Registro de Proveedores*
13. *Confeccionar notas de adjudicación para avisar a los proveedores.*
14. *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.*
15. *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.*



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

### **JUNTA DIRECTIVA**

16. *Elaborar en el SIFAJ la orden de compra, incluyendo las especificaciones, cláusulas, bienes, formas de pago y otros y obtener las autorizaciones necesarias, así como, las reservas presupuestarias y el concurso.*
17. *Ingresar los datos a las bases de datos o sistemas que se originen en los trámites de contratación y otras actividades que deban registrarse.*
18. *Tramitar reclamos de mercadería en mal estado, indicando el tiempo de respuesta según sea instruido por el Jefe del Departamento Proveduría.*
19. *Realizar la comunicación de la multa al proveedor y a los Departamentos de Almacén y Tesorería.*
20. *Administrar los expedientes de las contrataciones realizadas, manteniéndolos en orden y controlando los préstamos de los mismos.*

#### **ASISTENTE TÉCNICO NIVEL 1 ALMACÉN**

12. *Recibir los materiales adquiridos por la Institución comprobando en el detalle de las facturas respectivas que tanto la cantidad, la calidad y los precios de los artículos recibidos, corresponden a lo indicado en la orden de compra y aplicar los mecanismos de control que aseguren el fiel cumplimiento de las casas proveedoras.*
13. *Aplicar al momento de recibo de los artículos los procedimientos establecidos para el control de calidad básico para aquellos que así se establezca y coadyuvar a los trámites para la ejecución de pruebas de calidad a los materiales fuera de JASEC.*
14. *Recibir, Ordenar, codificar y registrar en el Sistema de Inventarios las*

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

- devoluciones de materiales ya sean por concepto de desmantelamientos o materiales sobrantes de Requisiciones respectivas así como su respectiva ubicación tanto física como en el Sistema de Inventarios.*
15. *Realizar los trámites de solicitud de pago de los materiales ingresados al Inventario, una vez recibida el Acta de Recepción Definitiva.*
  16. *Manejar vehículos livianos, pesados y/o especiales para transportar, cargar o descargar los materiales de los pedidos, acomodarlos, alistarlos y despacharlos.*
  17. *Participar en el área de almacenes en el proceso de carga, descarga y acomodo de los artículos en forma homogénea para facilitar su ubicación.*
  18. *Identificar los materiales, activos y otros mediante colillas, placas o cualquier sistema de registro que la Empresa determine e indicar claramente, Número de catálogo, de código y la ubicación.*
  19. *Registrar e ingresar los materiales al Sistema de Inventarios así como ubicarlos con su respectiva codificación tanto físicamente como realizar la ubicación de estos en el Sistema de Inventarios.*
  20. *Llevar controles de materiales utilizando los formularios designados para cada actividad, tales como: vale de préstamo de herramientas, guías de despacho, control de salida de los materiales, préstamo de materiales, devolución de materiales, entre otros.*
  21. *Llevar el control, custodia y despacho de los artículos del inventario conforme la bodega que la Jefatura de Departamento Almacén le ha asignado ya sea*

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

*Bodega Central, Herramientas, Patio de Materiales, Infocomunicaciones y Birris, así como realizar una vez a la semana los Inventarios Selectivos de la Bodega a su cargo.*

- 22. Despachar los artículos del Inventario Institucional únicamente contra Solicitudes de Materiales debidamente autorizadas de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión Empresarial, será su responsabilidad alistar y despachar los materiales de la bodega que la Jefatura de Departamento Almacén le ha asignado ya sea Bodega Central, Herramientas, Patio de Materiales, Infocomunicaciones y Birris.*
- 23. Participar en la toma física de inventarios, selectiva y anual, identificando claramente ubicación y cantidades reales existentes.*
- 24. Recibir materiales y equipo de obras de JASEC, producto de desmantelamientos y/o devoluciones.*
- 25. Velar por que los productos almacenados guarden el orden, preservación y limpieza requeridos.*
- 26. Informar oportunamente al superior sobre artículos con poca rotación, con daños, vencimientos, etc. con el fin de mantener actualizados los inventarios y brindar información al usuario.*
- 27. Realizar análisis y acciones efectivas que aseguren el uso racional del espacio físico de tal forma que siempre exista disponibilidad para el almacenamiento.*
- 28. Atender las llamadas telefónicas de su dependencia, trasladarla al empleado que corresponda y recibir, anotar y comunicar posteriormente los mensajes.*



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

### **JUNTA DIRECTIVA**

29. *Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos, que resulten de las operaciones diarias de su área de trabajo.*

#### **ASISTENTE TÉCNICO NIVEL 1 ATENCIÓN AL CLIENTE**

12. *Brindar atención personalizada mediante la evacuación de consultas sobre trámites varios a realizar.*
13. *Atender y dar seguimiento a consultas sobre reclamos por alto consumo.*
14. *Atender consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general en materia de su especialidad.*
15. *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.*
16. *Confecionar devoluciones de depósitos de garantía, errores de lectura, pagos dobles, cambios de tarifa por medio de caja chica y tesorería.*
17. *Atender las llamadas telefónicas de su dependencia, recibir, anotar y comunicar posteriormente los mensajes.*
18. *Corregir recibos por errores de lectura de los reclamos que presentan los clientes.*
19. *Realizar cartas, enviar fax, elaborar formularios, entre otros.*
20. *Dar seguimiento a inspecciones realizadas a solicitud de clientes o por recomendación del asistente técnico atender al cliente que analiza el caso.*
21. *Completar boletas de solicitud de inspección por reclamos de clientes o a solicitud del asistente técnico que analiza el caso.*
22. *Llevar el control, registro y seguimiento de la atención de los clientes, por*

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

*matrices de verificación de expedientes, quejas y reclamos.*

23. *Actualizar las bases de datos del SIPAC para informar a los clientes.*
24. *Suministrar a los clientes la mejor información tanto escrita como oral relativa a los requisitos y trámites para obtener cualquiera de los servicios que ofrece JASEC.*
25. *Tomar reportes de averías, alumbrado público u otra gestión de los clientes que se apersonan a en la plataforma de servicio, para coordinar la atención en la unidad que corresponda y darle seguimiento para informar al cliente cuando éste lo requiera.*
26. *Desarrollar estudios y análisis de consumo de servicios de energía.*
27. *Generar órdenes de trabajo y de operación para la tramitación de servicios.*
28. *Resguardar, custodiar, realizar cierres, controles de cobro, depósitos diarios y entregar el dinero efectivo y no efectivo de la operativa diaria de la plataforma.*
29. *Realizar el cobro de servicios de energía e Internet y otros*
30. *Realizar la venta de Servicios de Internet y otros que ofrezca JASEC en Plataforma.*
31. *Generar los Contratos de Servicios de Energía e Internet y otros*
32. *Confeccionar Arreglos de Pago, de recibos pendientes de pago y/o acumulados de consumo.*

**ASISTENTE TÉCNICO NIVEL 1 FACTURACIÓN Y RECAUDACIÓN**

12. *Brindar atención personalizada, mediante la evacuación de consultas, personales, escritas o telefónicas sobre los trámites a realizar, relacionados*

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

*con el proceso de lectura, facturación y recaudación de los servicios eléctricos.*

13. *Procesar, coordinar y controlar cortas y reconexiones de los servicios que brinde JASEC.*
14. *Manejar y configurar equipo móvil para el manejo de las Cortas y Reconexiones del servicio eléctrico de JASEC.*
15. *Realizar arqueos y cierres de caja.*
16. *Manejar cajas chicas y el trámite de reintegro y liquidación de las transacciones atinentes a la normativa correspondiente que tenga definido JASEC en sus Reglamentos Internos o Instructivos.*
17. *Analizar y presentar informes sobre el movimiento del fondo de caja chica a fin de solicitar los ajustes correspondientes.*
18. *Realizar el cambio de moneda a los funcionarios de Plataforma de Servicios, con el fondo de caja rotatorio asignado, así como la recolección de montos parciales cobrados y la gestión del reintegro del fondo de caja rotatorio.*
19. *Aplicar diariamente los pagos recibidos, mediante recibo de caja de JASEC, depósito o transferencia bancaria o cualquier otro medio electrónico de pago que requiera la aplicación del pago del recibo por servicio eléctrico en los sistemas de JASEC.*
20. *Realizar conciliación de la recaudación de recaudadores y el correspondiente análisis de la información para la emisión de la balanza de pagos.*

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

21. *Controlar la recaudación en efectivo o cheque realizado en Plataforma de Servicios, mediante el arqueo diario a cada Plataformista de lo recaudado según los reportes del sistema de recaudación correspondiente.*
22. *Elaborar y confeccionar la planilla de conducción de valores y la correspondiente entrega de los valores y documentos respaldo a la Empresa encargada del traslado de la recaudación al Banco.*
23. *Procesar, diariamente lecturas de medidores en el sistema de Lectura de Medidores, realizando las labores de emisión de reportes, análisis, ajuste y correcciones de datos.*
24. *Realizar el proceso de exportación de datos de lecturas revisadas al sistema de facturación acorde con las actividades del Instructivo correspondiente del Sistema de Gestión Empresarial.*
25. *Aplicar y validar los datos de lecturas de medidores descargados por los Técnicos en Redes Eléctricas al finalizar el proceso de lectura de medidores en el sistema correspondiente.*
26. *Emitir, almacenar y revisar reportes de inconsistencias de lectura y coordinar con el Profesional correspondiente las acciones correctivas para la mejora de la calidad de la lectura.*
27. *Elaborar, controlar, procesar y analizar los reportes de verificaciones de lecturas de medidores que debe realizar el Técnico Nivel 1 Facturación t Recaudación.*
28. *Elaborar, controlar y procesar las órdenes de trabajo relacionadas con el*

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

*servicio eléctrico que se generan en el Sistema SIPAC, así como el correspondiente traslado de las órdenes al proceso de facturación y emisión del recibo por servicio eléctrico.*

29. *Realizar el análisis de las órdenes de trabajo para aplicar a la facturación, realizando los ajustes o acciones que correspondan para garantizar una adecuada facturación.*
30. *Procesar los datos de las lecturas, órdenes de trabajo, tarifas, etc., necesarios para el proceso de cálculo y emisión del recibo y/o factura por servicio eléctrico.*
31. *Emitir la muestra de abonados con el cálculo del recibo eléctrico para la revisión aleatoria de las tarifas, en cada ciclo de facturación.*
32. *Emitir los reportes de inconsistencias de facturación, y realizar la revisión, análisis y corrección de las mismas en el sistema correspondiente.*
33. *Elaborar facturas resumen para clientes que así lo requieran, para el pago de los servicios eléctricos.*
34. *Realizar los cálculos matemáticos y análisis de los cambios de medidores en el sistema de facturación y ajustes de lecturas, de acuerdo con la normativa vigente de los entes Reguladores del Servicio Eléctrico y los instructivos del Sistema de Gestión correspondientes.*
35. *Analizar casos de servicios eléctricos facturados inconsistentemente y realizar el proceso de ajuste y corrección de lo facturado, coordinando con el Profesional a cargo para las acciones correctivas que correspondan.*



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

**JUNTA DIRECTIVA**

36. *Realizar la toma de lectura de medidores monofásicos como trifásicos, en fotografías de los mismos que aportan los Técnicos Nivel 1 Facturación t Recaudación o Clientes.*
37. *Brindar apoyo personalizado o por teléfono o por cualquier otro medio de comunicación a los Técnicos Nivel 1 Facturación t Recaudación en la actividad de lectura de medidores.*
38. *Realizar estudios de consumos para la determinación de devoluciones a clientes.*
39. *Elaborar documentos diversos, tales como registro de emisiones de pago de facturas y documentos en los sistemas administrativos de JASEC.*
40. *Elaborar la información requerida por los diferentes formularios de los Instructivos del Sistema de Gestión Empresarial de JASEC concernientes al proceso de lectura, facturación y recaudación.*
41. *Procesar diariamente la facturación de clientes por ciclos, en el SIPAC con el procesamiento de los datos complementarios al proceso como, pliegos tarifarios, clases de servicio y demás requerimientos de información para la facturación.*
42. *Emitir y revisar reportes de inconsistencias de la facturación y coordinar con el Profesional correspondiente las acciones correctivas para la mejora de la calidad de la facturación.*
43. *Procesar los reportes de cierre de mes de la facturación por ciclos y coordinar con el Profesional correspondiente la conciliación de datos para*

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

*autorizar el envío de los diferentes reportes que requieren las Áreas Contable, Presupuestaria y Tarifas.*

- 44. Realizar análisis de consumos históricos de clientes y la elaboración de los estudios de energía consumida y no facturada cuando correspondan.**
- 45. Procesar, controlar y coordinar el proceso de ejecución de inspecciones de campo por las cuadrillas de Hurtos de Energía.**
- 46. Controlar, elaborar y procesar los cambios de medidor realizados por cuadrillas de hurtos de energía.**
- 47. Elaborar y conformar expedientes de los casos de energía consumida y no facturada, de acuerdo con los Instructivos del Sistema de Gestión Empresarial y la remisión a la Asesoría Legal para el proceso de gestión de recaudación.**
- 48. Procesar datos e inspecciones, fotografías, etc y su correspondiente almacenamiento de forma organizada de acuerdo con los Instructivos del Sistema de Gestión Empresarial.**
- 49. Procesar datos históricos o estadísticos relacionados con el proceso de lectura, facturación y recaudación para la elaboración de informes diversos.**
- 50. Realizar las modificaciones de la facturación que sean requeridas por la atención de los reclamos del cliente, con la finalidad de emitir la factura correcta.**
- 51. Elaborar y analizar las estadísticas de facturación y recaudación de los servicios de JASEC.**

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

52. *Atender los reclamos del Cliente y documentar las incidencias en la facturación del servicio.*
53. *Apoyar las labores del Área y Departamento cuando esto sea necesario.*

**ASISTENTE TÉCNICO NIVEL 1 PROYECTOS (UE PTAR)**

12. *Informar y recomendar al Encargado de la UE respecto a los resultados obtenidos en la evaluación del control interno de los proyectos.*
13. *Verificar que el desarrollo de proyectos esté de acuerdo con los planes de inversión.*
14. *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.*
15. *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.*
16. *Coordinar la instalación, sustitución o reubicación de equipos en los proyectos.*

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

17. *Realizar reportes de medición, instalaciones o trabajos especiales.*
18. *Resolver situaciones en el campo que requieran de su criterio técnico.*
19. *Realizar el levantamiento de croquis y/o planos para la verificación de diseños, así como interpretar la información de los planos de instalaciones y equipos eléctricos.*
20. *Realizar diversos dibujos arquitectónicos, isométricos, topográficos, eléctricos y de ingeniería.*
21. *Verificar la adecuada administración y seguimiento físico y contractual de los proyectos, planes y programas a cargo de la UE.*
22. *Colaborar con la confección y el apoyo técnico en la conciliación de los planes institucionales.*
23. *Colaborar en la confección de carteles, estudios y análisis técnicos para la recomendación de adjudicación de los procesos licitatorios.*
24. *Elaborar propuestas de mejora en la formulación, administración, seguimiento y evaluación de proyectos tanto desde la oficina como en el campo.*
25. *Supervisar los contratos de asesoría e inspección externos, así como su seguimiento para control de pagos en contrataciones.*
26. *Coordinar y ejecutar propuestas de ejecución, brindar soporte o gestionar las mejoras de los proyectos.*
27. *Brindar información adecuada para la actualización del sistema de información geográfica GIS, en los formatos preestablecidos.*
28. *Realizar inspecciones y estudios técnicos de reclamos por daños causados*

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

*por contratistas a terceros o propiedad de terceros.*

29. *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.*
30. *Colaborar en la coordinación y supervisión de los trabajos contratados con entidades externas a JASEC y a la UE.*
31. *Realizar los trámites y gestiones para permisos de construcción, autorizaciones y trámites ambientales para proyectos.*
32. *Mantener actualizados los planos de infraestructura de JASEC.*

**Condiciones especiales**

- *Formación Académica: Diploma Para universitario o tercer año aprobado de una carrera universitaria en Administración de Empresas o en alguna disciplina profesional afín al puesto.*
- *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 poca 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*



## JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

### JUNTA DIRECTIVA

*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 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.*

#### Competencias

- **Trabajar bajo presión**
- **Compilar información**



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

**JUNTA DIRECTIVA**

- *Tomar la iniciativa*
- *Interactuar con personas de diferentes niveles*
- *Mantener el orden ante gran cantidad de estímulos*
- *Administración del Tiempo*
- *Seguir instrucciones*

**Requisitos**

- *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.*

**ASISTENTE TÉCNICO NIVEL 2**

**Naturaleza del puesto**

*Ejecución de actividades de apoyo de formulación, análisis de información estadística y el desarrollo de análisis del funcionamiento técnico-operativo de la Dirección, Área o Departamento al que pertenece.*

**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. *Elaborar en forma conjunta con el Jefe Departamento el Plan Anual Operativo, Presupuesto Anual y Plan de Compras de la Unidad.*

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

3. *Analizar, copilar la información y elaborar en forma conjunta con el Jefe Departamento la Evaluación Física – Financiera trimestral de la Unidad.*
4. *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.*
5. *Atender consultas verbales y escritas de diversa índole 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, programas y planes de acción, así como las modificaciones que se requieren en los ya existentes.*
7. *Diseñar, implementar, evaluar y mejorar de manera permanente los distintos procedimientos, instructivos y formularios del Sistema de Gestión Empresarial, necesarios para el desarrollo de sus labores.*
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. *Administrar y controlar el fondo de caja chica de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento de Caja Chica.*
10. *Realizar labores de impresión y reproducción de documentos mediante el manejo de fotocopiadoras.*
11. *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 NIVEL 2 JUNTA DIRECTIVA**

- 12. Coordinar con los procesos correspondientes, los trámites relacionados con compras, requisiciones de materiales, trámites propios de la Junta Directiva y Gerencia General.**
- 13. Coordinar con el Gerente General, Directores, Jefes de Área y/o Departamento, las actividades en que requiera su participación.**
- 14. Velar por el adecuado uso conservación de archivos, presupuestos e informaciones de carácter interno.**
- 15. Coordinar lo necesario en recepción, clasificación, revisión, distribución y atención de la correspondencia de Junta Directiva y Gerencia.**
- 16. Atender y resolver los asuntos que se presentan por vía telefónica o en forma personal.**
- 17. Participar en el planeamiento, ejecución y control -dentro de las facultades que le han sido conferidas-, de todas las operaciones financieras en que participe la Junta Directiva y/o Gerencia.**
- 18. Asistir a la Junta Directiva y Gerencia en las labores conforme le sean solicitadas.**
- 19. Coordinar aspectos logísticos en caso de reuniones y otras actividades en que participe la Junta Directiva y/o Gerencia.**
- 20. Coordinar y gestionar lo relativo a viajes al exterior o giras de los miembros de Junta Directiva y/o Gerencia.**
- 21. Redactar y digitar las actas de las Sesiones de la Junta Directiva de JASEC.**



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

**JUNTA DIRECTIVA**

22. *Controlar y dar seguimiento de los acuerdos y asuntos pendientes que determine la Junta Directiva, en coordinación con la Gerencia.*
23. *Llevar las comunicaciones y revisiones periódicamente de cada una de las dependencias y/o interesados correspondientes.*
24. *Administrar y gestionar la Caja Chica para los gastos de la Junta Directiva.*
25. *Asistir a las sesiones de la Junta Directiva, elaborar el control de asistencia a las mismas, coordinar y supervisar los procesos de producción de actas y tomos con actas foliadas y firmadas, para que se recoja fielmente el espíritu de los acuerdos tomados*

**ASISTENTE TÉCNICO NIVEL 2 GERENCIA**

12. *Coordinar con los procesos correspondientes los trámites relacionados con compras, presupuesto, requisiciones de materiales, y demás trámites propios de la Gerencia.*
13. *Elaborar junto con el superior la coordinación de la agenda correspondiente a reuniones, citas y otros, gestionando los cambios o cancelaciones de reuniones en caso necesario.*
14. *Coordinar con el Gerente General, Directores, los Jefes de Área y Jefes de Departamento las actividades en que se requiere su participación.*
15. *Velar por el adecuado uso y conservación de archivos, presupuestos e informes de carácter interno.*
16. *Dar seguimiento a los asuntos de orden administrativo que se tramitan en las diferentes Unidades y que corresponden a gestiones propias de la Gerencia.*

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

17. *Cuando corresponda: recibir, clasificar, revisar, sellar y distribuir la correspondencia que ingresa y sale de la Gerencia.*
18. *Atender y resolver los asuntos que se presentan por vía telefónica o en forma personal.*
19. *Participar en el planeamiento, ejecución y control, dentro de las facultades que la han sido conferidas, todas las operaciones financieras en que participa la Gerencia.*
20. *Realizar análisis y elaborar estudios e informes de diversos asuntos sometidos a consideración de la Gerencia.*
21. *Asistir al Gerente General en las labores conforme a su solicitud*
22. *Atender y gestionar ante la Unidad correspondiente las solicitudes o reclamos que ingresan directamente a la Gerencia.*
23. *Coordinar aspectos logísticos en caso de reuniones y otras actividades en que participa la Gerencia.*

**ASISTENTE TÉCNICO NIVEL 2 MERCADEO**

12. *Mantener y ejecutar una estrategia de benchmarking para los negocios de JASEC.*
13. *Elaborar y ejecutar la Estrategia de Mercadeo de JASEC.*
14. *Contactar, prospectar y lograr obtener clientes para vender los servicios definidos de acuerdo con la Política Comercial establecida.*
15. *Redactar y presentar las ofertas de contrato marco a los clientes dando seguimiento como ejecutiva de cuenta de todo el proceso de venta y*



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

**JUNTA DIRECTIVA**

- postventa.*
16. *Generar, si es preciso, nuevos requerimientos de red.*
  17. *Recibir y tramitar las Órdenes de Servicio contratadas por los Clientes.*
  18. *Atender al Cliente ante cualquier reclamo y documentar la apertura de las incidencias.*
  19. *Informar al Cliente del estado de cualquier reclamo abierto y dar tiempo estimados de resolución.*
  20. *Colaborar con la coordinación de las acciones necesarias para garantizar el adecuado cumplimiento de la estrategia de mercadeo y atención al cliente del negocio de infocomunicaciones.*
  21. *Asegurar el manejo adecuado de la imagen corporativa de JASEC.*
  22. *Elaborar y comunicar al Jefe Inmediato los reportes de ventas.*
  23. *Ofrecer servicio post venta a los clientes de los diferentes negocios de JASEC.*
  24. *Asesorar a los potenciales compradores acerca de los servicios que brinda JASEC.*

**ASISTENTE TÉCNICO NIVEL 2 CONTRALORÍA DE SERVICIOS**

12. *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.*



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

**JUNTA DIRECTIVA**

13. *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.*
14. *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.*
15. *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.*
16. *Dar seguimiento a los instrumentos de información accesibles para los clientes en caso de que formulen alguna queja.*
17. *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.*
18. *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.*

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

19. *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.*
20. *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.*
21. *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.*
22. *Registrar, archivar, fotocopiar, foliar y distribuir la documentación propia de la Contraloría de Servicios.*
23. *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.*
24. *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.*
25. *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*



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

**JUNTA DIRECTIVA**

*requeridas de acuerdo a sus responsabilidades.*

**ASISTENTE TÉCNICO NIVEL 2 SALUD OCUPACIONAL**

12. *Elaborar y presentar informes periódicos de labores asignadas, para ello deberá analizar la información recopilada, aportando sugerencias de mejoramiento y/o simplificación a las personas que integran el Departamento de Salud Ocupacional y Servicios Médicos, sobre el avance de sus proyectos y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.*
13. *Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos, que resulten de las operaciones diarias de su área de trabajo.*
14. *Dar soporte al Departamento de Salud Ocupacional y Servicios Médicos en la investigación minuciosa de cada accidente que ocurra en cada centro de trabajo.*
15. *Efectuar la recepción y envío de información de y hacia otras unidades de trabajo.*
16. *Elaborar y colaborar en campañas de seguridad y salud ocupacional a todos los niveles de la empresa.*
17. *Elaborar y dar seguimiento de los índices de siniestralidad asociados a la póliza de riesgos laborales.*
18. *Colaborar en la elaboración del análisis de riesgo presente en cada área de trabajo.*
19. *Realizar inspecciones técnicas periódicas para determinar y analizar las condiciones de riesgo y con esto recomendar las medidas correctivas que*

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

*sean necesarias.*

20. *Brindar asesoría técnica en la materia de salud ocupacional a todos los niveles de la organización.*
21. *Proponer e implementar actividades de capacitación en temas de prevención y control de riesgo.*

**ASISTENTE TÉCNICO NIVEL 2 ANÁLISIS DE SISTEMAS**

12. *Adaptar y brindar capacitación, seguimiento y mantenimiento a los sistemas.*
13. *Verificar que los sistemas y programas se estén aplicando de acuerdo a las funciones y necesidades.*
14. *Desarrollar, actualizar y mantener en operatividad los programas aplicativos instalados en las dependencias.*
15. *Migrar los datos en caso de cambios de hardware y software*
16. *Investigar y analizar procedimientos manuales desarrollar por otras dependencias de JASEC, tales como control de caja chica, inventario de materiales entregados a cuadrillas internas y externas, controles internos de Recursos Humanos, análisis de operaciones financieras realizadas a través del Fondo de Ahorro y Garantías y control de cuentas corrientes*
13. *Diseñar, brindar mantenimiento y seguimiento de esquemas para libros columnares electrónicos para la presentación y actualización de estudios tarifarios así como para el control interno de diferentes actividades relacionadas a otras dependencias de JASEC.*

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

14. *Trasladarse a otros edificios de JASEC para atender actividades propias del puesto o bien, para la entrega de equipos o documentos.*
15. *Velar por las condiciones ambientales del lugar donde se encuentran ubicados los equipos.*
16. *Colaborar en el establecimiento de normas y estándares de programación para las bases de datos y de políticas de seguridad.*
17. *Velar por la seguridad de la información de las bases de datos y restaurar información a partir de respaldos cuando sea requerido.*
18. *Controlar y dar seguimiento a los proyectos de desarrollo de sistemas.*
19. *Atender consultas y problemas que se presentan diariamente respecto a los sistemas instalados, así como a los equipos de cómputo.*
20. *Chequear el paralelo entre equipos, lo cual incluye toda la digitación, comparación, corrección y posterior identificación de las diferencias.*
21. *Realizar el traslado de información entre equipos.*
22. *Realizar estudios y migración de nuevas versiones de sistemas operativos, y desarrollar procedimientos para respaldos.*
23. *Revisar, detectar y dar seguimiento a fallas en el equipo de cómputo a su cargo y comunicarlas oportunamente al superior o a las empresas con que se tienen contratos de mantenimiento y tramitar el pago de servicios a estos últimos.*
24. *Llamar a concesionarios de servicios de mantenimiento, dar seguimiento al equipo en reparación y a la calidad del trabajo realizado.*

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

25. *Administrar los Servicios de Terceros identificando, valorando y mitigando los riesgos del proveedor, así como monitoreando la prestación del servicio que le están brindando a JASEC.*
26. *Brinda el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de TI de toda la empresa utilizando los materiales e instrumentos adecuados para ello.*
27. *Probar, instalar y dar mantenimiento preventivo y correctivo a una gran variedad de equipos computacionales tales como microcomputadoras, monitores, terminales, impresoras, teclados, mouse, discos duros o flexibles, circuitos integrados, tarjetas controladoras o de expansión, UPS, módems, plotters y otros similares.*
28. *Trasladar a las diferentes oficinas, los equipos dañados, reparados, nuevos y otros que requieran reubicación.*
29. *Asesorar y brindar orientación e inducción a los usuarios de equipo computacional de la Empresa en el uso adecuado de los equipos, del software y en la detección de averías básicas.*
30. *Velar por el correcto funcionamiento de los sistemas de recaudación en línea tanto internos como externos.*
31. *Configurar las bases de datos de los Recaudadores desconectados.*
32. *Realizar paquetes de gestión para la adquisición de equipos o servicios.*
33. *Actualizar la página Web de JASEC.*
34. *Realizar pagos por servicios o bienes a los diferentes proveedores.*
35. *Instalar, configurar y actualizar firma digital para todos los colaboradores.*

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

36. *Brindar soporte al sistema del call center del Centro de Gestión.*
37. *Monitorear la red y los servidores con los que cuenta JASEC.*
38. *Realizar inventario y mantenimiento de los equipos de cómputo, impresoras, teléfonos, entre otros.*
39. *Velar por el funcionamiento de la central telefónica, así como darle mantenimiento.*
40. *Administrar los Niveles de Servicio con el objetivo de satisfacer los tiempos acordados con usuarios y terceros en la atención de incidencias, así como, los Incidentes y los Problemas que se ingresen por medio del HelpDesk.*
41. *Planear y llevar a cabo la capacitación sobre los Planes de Continuidad de TI a los funcionarios del Proceso de Soporte Técnico y a los funcionarios de JASEC.*

**ASISTENTE TÉCNICO NIVEL 2 MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE SISTEMAS**

12. *Adaptar y brindar capacitación, seguimiento y mantenimiento a los sistemas desarrollados que tenga la organización.*
13. *Codificar o traducir en lenguajes de alto nivel los procedimientos modulares investigado, analizados y graficados a través de diagramas de flujo con el fin de desarrollar sistemas informáticas para el uso de las dependencias que así lo requieran. Entiéndase Dirección de Operaciones (Energía Eléctrica – Infocomunicaciones), Dirección Comercial, Área Servicios Administrativos, Área Servicios Financieros, Talento Humano y cualquier otra área que comprenda la organización.*

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

14. *Elaborar diagramas de flujo de análisis realizados.*
15. *Investigar y analizar procedimientos manuales desarrollar por otras dependencias de JASEC, tales como control de caja chica, inventario de materiales entregados a cuadrillas internas y externas, controles internos de Recursos Humanos, análisis de operaciones financieras realizadas a través del Fondo de Ahorro y Garantías y control de cuentas corrientes, en todos los sistemas ofimáticos que se les da soporte por parte del departamento.*
16. *Mantener e incluir nuevos usuarios, en los sistemas ofimáticos que se les da soporte por parte del departamento, crear el perfil que incluya los accesos dependiendo de la función del nuevo elemento.*
17. *Diseñar, brindar mantenimiento y seguimiento de esquemas para libros columnares electrónicos para la presentación y actualización de estudios tarifarios así como para el control interno de diferentes actividades relacionadas a otras dependencias de JASEC.*
18. *Conducir vehículos de la Empresa para el traslado de compañeros, documentos, o bien para atender obligaciones de las actividades fuera de las instalaciones de JASEC.*
19. *Proponer nuevos procedimientos de trabajo y revisar los existentes para mejorarlos.*
20. *Identificar, resolver y documentar terminaciones anormales del sistema en producción.*

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

21. *Velar por las condiciones ambientales del lugar donde se encuentran ubicados los equipos.*
22. *Capacitarse y actualizarse sobre las nuevas tecnologías de informática.*
23. *Colaborar en el establecimiento de normas y estándares de programación para las bases de datos y de políticas de seguridad.*
24. *Velar por la seguridad de la información de las bases de datos y restaurar información a partir de respaldos cuando sea requerido.*
25. *Asignar tareas, controlar y dar seguimiento a los proyectos de desarrollo de sistemas.*
26. *Diseñar las bases de datos según los parámetros establecidos por su superior inmediato, dando las sugerencias correspondientes.*

**ASISTENTE TÉCNICO NIVEL 2 TARIFAS**

12. *Diseñar, implementar, evaluar y mejorar de manera permanente los distintos procedimientos, instructivos y formularios del Sistema de Gestión Empresarial, necesarios para el desarrollo de sus labores.*
13. *Colaborar en la elaboración en forma integral los distintos apartados que conforman los Estudios Tarifarios para presentar a la Junta Directiva y a la ARESEP. Los cuales pueden ser de Electricidad, Alumbrado Público u otros servicios como Cortas y Reconexiones, Cambios de Sitio y otros asociados a cualquier negocio en que incurriere JASEC.*
14. *Atender las consultas escritas o verbales que realiza la ARESEP sobre cualesquiera aspectos de los Estudios Tarifarios, analizar y determinar si*

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

*corresponden o no ajustes o ampliaciones a la información, hojas de trabajo y capítulos de los Estudios Tarifarios y contestar de forma oportuna y pertinente a los analistas de la ARESEP.*

15. *Recopilar la información e interpretarla para posteriormente elaborar el Informe de Evaluación del Desempeño de las Inversiones para Junta Directiva y ARESEP y el que se realiza mensualmente de ARESEP y el de Ventas al ICE.*
16. *Digitar mensualmente y actualizar las proyecciones de Ventas de Energía por bloques de consumo, Gastos de Operación, Servicio de la Deuda, Otros Ingresos, Revaluación y Depreciación de Activos y Rédito de Desarrollo.*
17. *Actualizar estadísticas y estimaciones de índices macroeconómicos como inflación interna, externa, tipo de cambio, según perspectivas y proyecciones del Banco Central.*
18. *Participar en las reuniones y sesiones de trabajo, asesorar sobre aspectos financieros y tarifarios asociados a los nuevos proyectos que desarrolla JASEC.*
19. *Recopilar, procesar y analizar la información pertinente, para desarrollar estudios de evaluación financiera de proyectos, estimaciones de ingresos, de gastos y de financiamientos.*
20. *Revisar diariamente las publicaciones referentes al entorno económico, así como nuevas normativas o regulaciones que influyen en las proyecciones y estadísticas realizadas en el proceso para la elaboración de Estudios Tarifario.*



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

**JUNTA DIRECTIVA**

21. *Confecionar de manera regular las proyecciones de los estados financieros, incluyendo el Estado de Resultados, el Balance de Situación y el Flujo de Caja, todos de forma mensual y anual para diferentes períodos, que pueden ir de 1 año a 5 años o más, según se requiera. Esto mediante la información financiera, de operación e inversiones, analizar y proyecciones de los estados financieros.*
22. *Actualizar de forma mensual y cuando haya información relevante, los expedientes físicos de cada uno de los financiamientos, así como las tablas de pagos digitales, ficha de características y covenants y demás controles y archivos relacionados. Incluyendo la documentación sobre negociaciones, refinanciamientos, desembolsos, pago de comisiones, pago de intereses y cupones y cancelaciones de cada uno de los financiamientos.*

**ASISTENTE TÉCNICO NIVEL 2 ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS Y VEHÍCULOS**

12. *Colaborar con el Jefe inmediato en la ejecución de actividades de soporte técnico y administrativo de acuerdo con la naturaleza de la actividad, estableciendo los mecanismos de control necesarios que garanticen un eficiente y efectivo sistema de control interno, para la administración de los vehículos de JASEC y otras actividades propias del Proceso.*
13. *Brindar inducción y capacitación a los usuarios de los vehículos de la flotilla de JASEC, en el uso de los mecanismos de control, logrando con ello la recepción oportuna y confiable de la información.*

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

14. *Confeccionar y mantener actualizados los expedientes de cada vehículo, incluyendo en los mismos información y documentación del activo, el control de mantenimiento, uso de lubricantes, reparaciones, ubicación, kilometraje, asignación de combustible, récord de accidentes, seguros, etc.*
15. *Confeccionar y actualizar diariamente los registros que permitan generar reportes mensuales sobre el uso, control y mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.*
16. *Llevar el control de los vehículos que están fuera de servicio.*
17. *Generar los respectivos reportes y estadísticas, contables, de consumo de combustibles y aceites por vehículo, kilómetros recorridos por vehículo, mantenimiento por vehículo incluyendo reparaciones y cambios, asignación de cupones totales y por vehículo adjuntando los tiquetes, accidentes por vehículo, estado de las pólizas de seguros indicando primas, consumo y saldo, inventario de aceites, lubricantes y combustibles requisados por el subproceso Administrar Equipo de Transporte.*
18. *Realizar ante los Entes Externos, los trámites o gestiones que permitan el adecuado seguimiento y control de las labores propias del Proceso.*
19. *Elaborar los documentos relativos al pago de bienes y servicios propios de la gestión del Proceso como pago de impuestos municipales, patentes comerciales, bienes inmuebles servicios contratados.*
20. *Supervisar labores del mantenimiento preventivo y correctivo de planta física, edificios, subestaciones, jardines, vehículos y en general de toda la*

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

- infraestructura y terrenos propiedad de JASEC, asegurándose del cumplimiento de acuerdo con los programas establecidos.*
21. *Supervisar labores correspondientes al mantenimiento preventivo y correctivo de planta física, edificios, subestaciones, jardines, vehículos, entre otros, asegurando el cumplimiento de acuerdo con los programas establecidos.*
  22. *Colaborar en la administración y control de las pólizas de seguros a cargo del Proceso, para garantizar su pago oportuno y la actualización de la cobertura, así como la gestión, trámite y seguimiento de reclamos.*
  23. *Brindar apoyo y asesoría a los funcionarios de JASEC que operan equipo móvil en caso de accidentes de tránsito, si es del caso, en el propio lugar del accidente.*
  24. *Coadyuvar en el control sobre los reportes emitidos por la empresa de vigilancia relacionados con los vehículos de la institución.*
  25. *Colaborar en el estudio y actualización de los procedimientos utilizados en el Proceso.*
  26. *Coadyuvar en la verificación del cumplimiento de los diferentes procedimientos para la atención de solicitudes de despacho.*
  27. *Elaborar carteles para la contratación de los bienes y servicios propios del Proceso, así como brindar seguimiento en la ejecución de los contratos para asegurar el cumplimiento del objeto contractual.*
  28. *Sustituir cuando corresponda al Jefe inmediato en sus ausencias.*



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

**JUNTA DIRECTIVA**

**ASISTENTE TÉCNICO NIVEL 2 FACTURACIÓN Y RECAUDACIÓN (INFO)**

12. **Brindar atención personalizada a los funcionarios de la Plataforma de Servicios de JASEC sobre la facturación realizada a los clientes minoristas sobre los servicios de Internet y otros que desarrolle JASEC.**
13. **Atender consultas específicas sobre la facturación que se realice los clientes minoristas y mayoristas sobre los servicios de Internet y otros que desarrolle JASEC, en el caso que no ser resueltas en la Plataforma de Servicios o Centro de Gestión al Cliente.**
14. **Generar, revisar, analizar y autorizar; mensualmente las facturas por los servicios activos a los clientes minoristas y mayoristas sobre los servicios de Internet y otros que desarrolle JASEC.**
15. **Dar seguimiento a las facturas pendientes de los clientes del negocio de Infocomunicaciones y gestionar el pago oportunamente.**
16. **Realizar la coordinación correspondiente con las Áreas Técnica y Comercial del Negocio de Infocomunicaciones, para lograr una adecuada facturación de los servicios.**
17. **Preparar la información sobre el reporte del impuesto de ventas correspondiente.**
18. **Emitir y analizar los reportes de facturación del mes sobre los servicios de Internet y otros que desarrolle JASEC, para los Procesos de la UEN de Apoyo.**
19. **Aplicar los pagos que realicen los clientes minoristas y mayoristas sobre los servicios de Internet y otros que desarrolle JASEC.**

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

20. *Generar los reportes de pagos diarios de los clientes minoristas y mayoristas sobre los servicios de Internet y otros que desarrolle JASEC, para los Procesos de la UEN de Apoyo.*
21. *Realizar las modificaciones de la facturación que sean requeridas por la atención de los reclamos del cliente, con la finalidad de emitir la factura correcta.*
22. *Analizar el grado de cumplimiento de los niveles de servicio firmados con los clientes y aplicar los descuentos pactados*
23. *Elaborar y analizar las estadísticas de facturación y recaudación, así como indicadores de los servicios de JASEC.*
24. *Atender los reclamos del Cliente y documentar las incidencias en la facturación del servicio.*
25. *Aplicar las compensaciones, cuando procedan, en la facturación del servicio de Infocomunicaciones.*
26. *Apoyar las labores del Área y Departamento cuando esto sea necesario.*

**ASISTENTE TÉCNICO GEORREFERENCIACIÓN**

12. *Realizar los trámites y gestiones para permisos de levantamientos en calles privadas, públicas y autorizaciones de acceso.*
13. *Localizar y relacionar componentes de la red eléctrica de JASEC, tales como medidores, colectores, transformadores, vanos, de tal forma que se mantenga la relación usuario – red.*
14. *Operar equipo de ubicación geográfica de medidores y componentes de la red eléctrica de JASEC, a fin de mantener la relación usuario – red.*

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

15. *Realizar lectura de medidores residenciales, comerciales e industriales, identificando los componentes de los datos tomados.*
16. *Realizar levantamiento grafico de nuevas áreas residenciales, comerciales e industriales, correspondientes a la expansión de la red eléctrica de JASEC o dentro del área actual que sufra modificaciones para una mejor distribución de los medidores.*
17. *Realizar el trabajo de campo en la vinculación Usuario –red, de tal forma que cada medidor este asociado a uno o varios transformadores.*
18. *Analizar las rutas de lectura de medidores y proponer las segregaciones correspondientes para mantener rutas de lectura adecuadas.*
19. *Operar el sistema de vinculación Usuario Red en el área de Facturación a fin de realizar la relación de medidor con el transformador.*
20. *Realizar el levantamiento de croquis y/o planos no catastrados, para la verificación de rutas, así como interpretar la información de los planos y mapas.*
21. *Elaborar y actualizar los mapas de rutas de lectura.*
22. *Georreferenciar medidores, transformadores, calles y postes en el sistema de referencia oficial de Costa Rica CRTM 05.*
23. *Realizar y mantener actualizada la relación de transformador –medidor.*
24. *Redefinir rutas de lectura de acuerdo con la cantidad de medidores y con las necesidades que se presentan.*
25. *Delimitar el alcance de cada ruta.*
26. *Editar, definir y corregir las localizaciones de medidores.*

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

**27. Enumerar las calles, cuadrantes y rutas de lectura de medidores.**

**ASISTENTE TÉCNICO NIVEL 2 GENERACIÓN**

- 12. Informar y recomendar al Líder de UEN respecto a los resultados obtenidos en la evaluación y fiscalización de los proyectos.**
- 13. Coordinar las labores relacionadas con mantenimiento de infraestructura civil y electromecánica en atención a los requerimientos de los distintos sistemas productivos.**
- 14. Verificar que el desarrollo de proyectos y actividades esté de acuerdo con los planes de inversión, procedimientos y normas del mercado nacional.**
- 15. Brindar soporte y asesoría técnica a los diferentes procesos de la UEN, tales como: cálculo de cantidades, presupuestos de obras, 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.**
- 16. 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.**
- 17. Velar por el cumplimiento de normas de calidad, seguridad y salud**

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

*ocupacional en la ejecución de las labores, así como mantener el orden y el respeto en la relación con los clientes y entre compañeros.*

18. *Colaborar con la confección y el apoyo técnico en la conciliación de los planes institucionales.*
19. *Colaborar en la confección de carteles, estudios y análisis técnicos para la recomendación de adjudicación de los procesos licitatorios.*
20. *Supervisar los contratos de asesoría e inspección externos, así como su seguimiento para control de pagos en contrataciones.*
21. *Realizar los trámites y gestiones para permisos de construcción, autorizaciones y trámites ambientales y de construcción para proyectos.*
22. *Realizar reportes de medición, instalaciones o trabajos especiales.*
23. *Colaborar en la coordinación y supervisión de los trabajos contratados con entidades externas a JASEC*

**Asistente Técnico Nivel 2 DESPACHO y Compra de Energía**

9. *Colaborar con el Jefe del Departamento en la ejecución de actividades de soporte técnico y administrativo de acuerdo con la naturaleza de la actividad, estableciendo los mecanismos de control necesarios que garanticen un control de despacho y compra de energía eficiente y otras actividades propias del Departamento.*
10. *Confeccionar y mantener actualizados las estadísticas del Departamento como lo es proyecciones, generación, compras, demanda del sistema, presupuesto, ejecución, ventas, entre otros.*



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

**JUNTA DIRECTIVA**

11. *Confeccionar y actualizar diariamente los registros que permitan generar reportes mensuales.*
12. *Llevar el control de las incidencias generadas mensualmente.*
13. *Realizar ante los Entes Externos, los trámites o gestiones que permitan el adecuado seguimiento y control de las labores propias del Departamento.*
14. *Elaborar los documentos relativos al pago de bienes y servicios propios de la gestión del Departamento como pago de facturación por compras de energía, pagos a proveedores.*
15. *Informar diariamente al Jefe de Departamento, optimización del despacho de energía, compras máximas, integración, demanda máxima del día anterior*
16. *Informar al Jefe de Departamento las razones que justifiquen una integración para que este tome la decisión más oportuna y adecuada.*
17. *Colaborar en el estudio y actualización de los procedimientos utilizados en el Departamento.*
18. *Alistar información requerida para los informes mensuales, trimestrales y anuales.*
19. *Colaborará con la elaboración y registro de la evaluación física financiera del Departamento.*
20. *Llevar control del registro de extras, vacaciones, incidencias del Departamento.*
21. *Coadyuvar en la verificación del cumplimiento de los diferentes procedimientos para la atención de solicitudes de despacho.*

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

22. *Elaborar carteles para la contratación de los bienes y servicios propios del Departamento, así como brindar seguimiento en la ejecución de los contratos para asegurar el cumplimiento del objeto contractual.*
23. *Sustituir cuando corresponda al Jefe del Departamento en sus ausencias.*
24. *Atender las llamadas telefónicas de su dependencia, trasladarla al empleado que corresponda y recibir, anotar y comunicar posteriormente los mensajes.*
25. *Recibir, clasificar, revisar, sellar y distribuir la correspondencia que entra y sale.*
26. *Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos, que resulten de las operaciones diarias de su área de trabajo.*
27. *Apoyar las labores del área cuando esto sea necesario.*

**Condiciones especiales**

1. *Formación Académica: Diploma Parauniversitario o tercer año aprobado de una carrera universitaria afín al puesto.*

*Salud Ocupacional: Diplomado Parauniversitario en Salud Ocupacional o Tercer año aprobado en la carrera universitaria de Ingeniería en Seguridad Laboral e Higiene Ambiental o en alguna carrera afín al puesto.*

*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 de las actividades propias del puesto, pérdidas económicas o materiales de muy poco*

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

cuantía (10.000.000 colones o menos). La corrección de los mismos puede darse en el acto.

2. **Experiencia:** Requiere una experiencia de más de un año en trabajos relacionados con la atención al cliente preferiblemente.
3. **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).
4. **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.
5. **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.
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****Competencias**

- *Trabajar bajo presión*
- *Tomar la iniciativa*
- *Deducir de la información*
- *Interactuar con personas de diferentes niveles*
- *Solución de problemas*
- *Administrar el tiempo*
- *Tomar decisiones en el momento.*

**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.*

**PROFESIONAL NIVEL 1****Naturaleza del puesto**

*Ejecución de actividades generales y específicas de nivel tales como elaboración, análisis e interpretación de informes y estudios relacionados con la atención y gestión integral de los indicadores de gestión.*

**Actividades y responsabilidades**

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

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

- permanentemente actualizado.*
- 2. Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo y Presupuesto Anual del Proceso.*
  - 3. Velar por que los recursos materiales y equipos bajo su responsabilidad se empleen dentro de los principios de racionalidad y términos de productividad establecidos por la Empresa.*
  - 4. Asistir a reuniones con compañeros y superiores para coordinar actividades, mejorar procedimientos de trabajo, analizar y resolver inconvenientes que se presentan en el desarrollo de sus actividades, actualizar conocimientos y otras actividades propias de su labor.*
  - 5. Atender consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general en materia de su especialidad.*
  - 6. Evaluar, diseñar y someter a consideración de sus superiores nuevas normas, procedimientos, programas y planes de acción, así como las modificaciones que se requieren en los ya existentes.*
  - 7. Elaborar y presentar informes periódicos de labores asignadas, avance de sus proyectos y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.*
  - 8. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le fueran asignadas por su superior inmediato.*
  - 9. Administrar y controlar el fondo de caja chica de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento de Caja Chica.*



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

**JUNTA DIRECTIVA**

**PROFESIONAL NIVEL 1 JUNTA DIRECTIVA**

- 10. Ejecutar las funciones asignadas, siguiendo instrucciones, procedimientos establecidos en manuales circulares y legislación vigente.**
- 11. 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.**
- 12. Asistir a sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva, así como a las reuniones de trabajo convocadas por este Órgano Colegiado.**
- 13. Revisar y hacer los ajustes y correcciones que formulen los miembros de Junta Directiva a las actas que son sometidas a su conocimiento.**
- 14. 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.**
- 15. 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.**
- 16. Llevar el control de asistencia de los miembros de Junta Directiva y coordinar el trámite de pago de las dietas.**
- 17. 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**

- 18. Coordinar para que en las sesiones de Junta Directiva se cuente con el apoyo logístico y técnico necesario, para los requerimientos de los Miembros de Junta Directiva y las grabaciones de cada una de las sesiones.**
- 19. Recibir, sellar y revisar la correspondencia que ingresa a la Junta Directiva.**
- 20. Redactar resoluciones, instructivos y cartas en relación con la actividad propia de Junta Directiva.**
- 21. 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.**
- 22. Mantener actualizado el archivo con la normativa, reglamentación, políticas y lineamientos emanados por la Junta Directiva.**
- 23. Elaborar y extender las certificaciones referentes a actos administrativos de la Junta Directiva.**
- 24. Coordinar con las distintas dependencias institucionales aquellos asuntos relacionados con la Junta Directiva.**
- 25. Comunicar oportunamente los acuerdos y resoluciones dictados por la Junta Directiva.**
- 26. Confeccionar, custodiar y remitir al archivo institucional los libros de actas y expedientes de la Junta Directiva, según la normativa correspondiente.**
- 27. Mantener actualizado el compendio de la jurisprudencia vinculada con la gestión de la Junta Directiva.**

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

- 28. Proponer cambios y mejoras a los procedimientos, planes, programas y proyectos, 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.*
- 29. Revisar, corregir y firma documentos variados, producto de la labor que realiza y velar por su correcto trámite o ejecución.*
- 30. 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.*
- 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.*



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

**JUNTA DIRECTIVA**

- 37. Llevar un control de los comprobantes de las declaraciones inicial, anual y final de los miembros de Junta Directiva, entregados al Departamento Talento Humano, 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).**
- 38. Dar trámite según corresponda a los temas declarados como confidenciales por parte de Junta Directiva.**
- 39. Programar la presentación del ajuste anual por concepto de dietas.**
- 40. 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.**
- 41. Tramitar el paquete de gestión de contratación administrativa para bienes o servicios requeridos en la Junta Directiva.**
- 42. Fiscalizar las contrataciones administrativas que le sean asignadas y realizar los correspondientes.**

**PROFESIONAL NIVEL 1 AUDITORÍA**

- 10. Ejecutar servicios de auditoría en los diferentes procesos de la Institución para evaluar el sistema de control interno institucional, basado en lo establecido en los planes de corto, mediano y largo plazo de la Auditoría Interna de acuerdo a la asignación realizada por el Auditor Interno.**



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

**JUNTA DIRECTIVA**

- 11. Ejecutar servicios preventivos de advertencia sobre temas de su ámbito cuando sean de su conocimiento, de acuerdo a la asignación realizada por el Auditor Interno.**
- 12. Colaborar en los estudios que la Contraloría General de la República y otras instituciones realicen en el ejercicio de competencias de control y fiscalización legalmente atribuidas, según la asignación del Auditor Interno.**
- 13. Ejecutar los servicios de seguimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna en los informes de los servicios preventivos y de auditoría, realizados por los funcionarios de la unidad, cuando sean de su competencia y/o por Asignación del Auditor Interno.**
- 14. Ejecutar el proceso de investigación originado por la presentación de denuncias por la ciudadanía y los funcionarios de la Institución sobre temas que competen a la Auditoría Interna.**
- 15. Atender consultas, verbales y escritas que le presenten los compañeros, superiores y público en general en materia de la especialidad cumpliendo con las prohibiciones de la ley General de Control Interno vigente.**
- 16. Brindar actividades de información a la Administración Activa y a la ciudadanía sobre temas relacionados con los temas que competen a la Auditoría Interna.**
- 17. Participar en los procesos de evaluaciones internas y externas sobre la calidad del servicio brindado por la Auditoría Interna.**



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

**JUNTA DIRECTIVA**

18. *Desarrollar, aplicar, actualizar y perfeccionar el programa de aseguramiento de la calidad que incluya todos los aspectos de la actividad de Auditoría Interna.*
19. *Participar en los procesos de evaluaciones internas y externas sobre la calidad del servicio brindado por la Auditoría Interna.*
20. *Ejecutar el proceso de investigación originado por la presentación de denuncias a la Auditoría Interna según las instrucciones del Auditor Interno.*
21. *Ejecutar los estudios de seguimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna en los informes de los servicios preventivos y de auditoría, según las instrucciones del Auditor Interno.*
22. *Participar en actividades, eventos y reuniones como representante de la Auditoría Interna por asignación del Auditor Interno.*
23. *Asistir a reuniones programadas por el Auditor Interno interdepartamentales, así como en Instituciones públicas y privadas.*
24. *Asistir a congresos nacionales en representación de la Auditoría Interna.*
25. *Gestionar los mecanismos para garantizar la seguridad de la información del Área de Auditoría Interna.*
26. *Realizar recomendaciones sobre mecanismos para garantizar efectividad, eficiencia, confidencialidad, integridad, disponibilidad, cumplimiento de regulaciones y confiabilidad.*

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

27. *Implementar planes de acción para garantizar efectividad, eficiencia, confidencialidad, integridad, disponibilidad, cumplimiento de regulaciones y confiabilidad.*
28. *Contribuir en las actividades que realiza la Unidad en cualquiera de las Áreas de Auditoría establecidas.*
29. *Brindar soporte en la realización de las actividades de las diferentes áreas de la auditoría según las instrucciones del Auditor Interno.*
30. *Brindar capacitaciones a los funcionarios de la Auditoría Interna y de la Administración Activa sobre temas de su competencia.*
31. *Colaborar en actividades de soporte técnico que se requieran realizar para los equipos electrónicos de la Unidad de Auditoría Interna.*

**PROFESIONAL NIVEL 1 ADMINISTRATIVO (GERENCIA)**

10. *Apoyar el cumplimiento de los objetivos del estudio de cargas de trabajo de las cuadrillas y demás puestos de JASEC, según requerimientos.*
11. *Coordinar las actividades de recolección de información entre quien o quienes realizan los estudios de cargas de trabajo de las cuadrillas y demás puestos de JASEC, según requerimientos.*
12. *Coordinar y velar por el suministro de la información necesaria para el estudio de cargas de trabajo.*
13. *Coordinar las visitas de campo de la o las personas que realizan el estudio de cargas de trabajo de las cuadrillas y demás puestos de JASEC.*



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

### **JUNTA DIRECTIVA**

- 14. *Elaborar informes del avance del estudio de cargas de trabajo de las cuadrillas y demás puestos de JASEC.***
- 15. *Realizar la evaluación de la o las personas que desarrollen el estudio de cargas de trabajo de las cuadrillas y demás puestos de JASEC.***
- 16. *Brindar soporte en la realización de las actividades en apoyo al equipo responsable del estudio de cargas de trabajo de las cuadrillas y demás puestos de JASEC.***

#### **PROFESIONAL NIVEL 1 CONSERVACIÓN AMBIENTAL**

- 10. *Evaluar, diseñar y proponer a su superior modificaciones a normas, procedimientos, programas, planes de acción, sistemas y formas de simplificación y optimización de las operaciones a su cargo.***
- 11. *Informar y recomendar a su superior inmediato respecto a los resultados obtenidos en la evaluación y fiscalización de los programas, nuevos desarrollos y actividades a su cargo.***
- 12. *Tramitar y supervisar contrataciones de soporte para la gestión socio ambiental, realizar estudios, evaluaciones finales y brindar asesoría técnica a los diferentes departamentos de JASEC o nuevos desarrollos en materia socio-ambiental.***
- 13. *Elaborar, implementar y brindar asesoría técnica relacionada con los programas de reforestación, separación de residuos, responsabilidad social, Plan de Gestión Ambiental Institucional, programa carbono neutral, en las reuniones de las comisiones ambientales, en las gestiones ambientales y***



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

**JUNTA DIRECTIVA**

*sociales de los nuevos desarrollos y manejo de cuencas.*

14. *Velar por la adecuada fiscalización, el seguimiento físico y contractual de los planes y programas asociados a la Unidad de Responsabilidad Social y Ambiental, estandarizando y normalizando sus controles físicos y digitales en esta materia.*
15. *Confecionar y brindar apoyo técnico en la conciliación y elaboración de los planes institucionales y presupuestos en materia socio-ambiental.*
16. *Confecionar carteles, elaborar paquetes de gestión, realizar estudios y análisis técnicos para la recomendación de adjudicación de los procesos de contratación administrativa asociados a la Unidad de Responsabilidad Social y Ambiental.*
17. *Estandarizar las normas y procedimientos para la formulación y supervisión de los planes y programas de la Unidad de Responsabilidad Social y Ambiental.*
18. *Fiscalizar los contratos externos, así como su seguimiento para control de pagos de las contrataciones a su cargo.*
19. *Coordinar la formulación y desarrollo de los planes de manejo de cuencas, procesos de certificación ambiental y las evaluaciones ambientales para obtener la viabilidad de los nuevos desarrollos.*
20. *Colaborar en la implementación y el establecimiento de convenios y alianzas con otras instituciones para la ejecución de los planes y programas de la Unidad de Responsabilidad Social y Ambiental.*



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

**JUNTA DIRECTIVA**

21. *Colaborar y asesorar en los trámites y gestiones para permisos ambientales de los nuevos desarrollos de JASEC.*
22. *Inspeccionar la ejecución de estudios específicos requeridos por los diferentes departamentos de la Empresa y formular los planes institucionales en materia socio-ambiental.*
23. *Mantener actualizado el inventario de los árboles sembrados georreferenciados del plan de reforestación de JASEC.*
24. *Realizar inspecciones de campo asociados a la Unidad de Responsabilidad Social y Ambiental.*
25. *Monitorear las solicitudes de nuevas concesiones, legislación, regulaciones y normativa en materia socio-ambiental.*
26. *Elaborar e implementar el Plan de Responsabilidad Social de JASEC.*
27. *Coordinar, convocar y asistir a reuniones con líderes comunales, comités, grupos organizados y otros para brindar información sobre los nuevos desarrollos de JASEC.*
28. *Asistir a reuniones y otras actividades en las cuales se represente a la Empresa ante Entidades públicas y privadas en materia socio-ambiental.*
29. *Participar en comisiones institucionales y externas en materia socio-ambiental.*
30. *Realizar las evaluaciones anuales y periódicas correspondientes a la Evaluación Física Financiera.*



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

**JUNTA DIRECTIVA**

**PROFESIONAL NIVEL 1 SALUD OCUPACIONAL**

10. **Efectuar análisis de riesgos (Determinación, evaluación priorización y control de riesgos) laborales en los diferentes Departamentos y Unidades de la Institución.**
11. **Administrar los riesgos de los procesos y Departamentos que le correspondan**
12. **Velar por el cumplimiento de los indicadores asociados a su gestión.**
13. **Programar, elaborar y suministrar capacitaciones al personal de JASEC en temas de prevención de riesgos laborales, emergencias y cualquier otro tema relacionado con Salud Ocupacional**
14. **Elaborar planes de emergencias y brindar el seguimiento correspondiente a la implementación y desarrollo de los Equipos de Primera Respuesta.**
15. **Realizar inspecciones técnicas periódicas para determinar, analizar las condiciones de riesgos y recomendar las medidas correctivas que sean necesarias.**
16. **Efectuar estudios especiales y el análisis de los resultados mediante los informes respectivos.**
17. **Brindar asesoría técnica en materia de Salud Ocupacional a todos los niveles de la organización.**
18. **Investigar y analizar los accidentes, con el propósito de establecer las acciones correctivas y prevenir la repetición de eventos similares.**
19. **Llevar al día las estadísticas correspondientes a la siniestralidad laboral de la empresa.**



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

**JUNTA DIRECTIVA**

20. *Colaborar en el planteamiento de una metodología de trabajo para la administración de la prevención en JASEC.*
21. *Velar por la implementación y cumplimiento de los requisitos legales y normativos, que regulan las condiciones de trabajo y comportamientos riesgosos asociados a las actividades laborales a realizar.*
22. *Promover el desarrollo de una gestión orientada al mejoramiento continuo de las condiciones de Salud Ocupacional.*
23. *Orientar y colaborar en el mejoramiento de las condiciones de Seguridad y Salud de los colaboradores, mediante herramientas que permitan cuantificar metas y dar seguimiento por medio de indicadores de gestión preventiva.*
24. *Efectuar los estudios correspondientes a agentes ambientales físicos, químicos y biológicos y sus recomendaciones en los casos que corresponda.*
25. *Conformar equipos preventivos para la realización de inspecciones de campo y análisis de riesgos, generar el informe respectivo y dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones técnicas emitidas.*

**PROFESIONAL NIVEL 1 ANÁLISIS DE SISTEMAS**

10. *Realizar investigaciones para determinar la factibilidad de un proyecto y para el diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de sistemas de información y desarrollo de programas o de aplicaciones específicas.*
11. *Recopilar y analizar la información del sistema o aplicación que se desarrollará para la respectiva unidad organizacional.*



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

**JUNTA DIRECTIVA**

- 12. Determinar la estructura lógica y física de sistemas de información o aplicación y determinar el tipo de organización, métodos de acceso y otros elementos conexos.**
- 13. Describir los diversos programas que constituyen un sistema de información, según las normas y otros estándares vigentes en el Área de Tecnologías de Información.**
- 14. Preparar la documentación del sistema de información tanto en el nivel técnico como en el de usuario, según las normas y estándares vigentes en el Área de Tecnologías de Información.**
- 15. Capacitar al usuario en el uso del sistema de información**
- 16. Brindar mantenimiento a sistemas de información y efectuar los ajustes necesarios durante su período de vigencia.**
- 17. Estudiar los requerimientos de información y proponer soluciones necesarias para la adquisición del equipamiento computacional requerido, proponiendo la configuración necesaria.**
- 18. Diseñar la base de datos que utilizará el sistema. Optimizar la misma, utilizando las técnicas requeridas para ello**
- 19. Elaborar la documentación técnica y de utilización del sistema**
- 20. Programar, cuando se requiera, la solución automatizada de una determinada tarea, utilizando el software y los métodos requeridos; aplicando las normas de trabajo que estén establecidas dentro del grupo, para elaborar y documentar los programas.**



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

**JUNTA DIRECTIVA**

- 21. Elaborar los datos de prueba para comprobar la calidad de los programas, individualmente y en su conjunto*
- 22. Estudiar y aplicar las medidas requeridas para mantener el sistema, acorde a las nuevas necesidades de JASEC.*
- 23. Dirigir y coordinar, cuando se requiera, el trabajo de usuarios y programadores en proyectos de diversa naturaleza y dimensión.*
- 24. Efectuar el análisis de requerimientos, diseños físicos, diseños lógicos y ejecutar tareas de programación del sistema.*
- 25. Crear procedimientos de definición de archivos y depurar catálogos.*
- 26. Analizar respaldos y la recuperación de los diccionarios y prever situaciones anómalas.*
- 27. Identificar, resolver y documentar terminaciones anormales del sistema en producción.*
- 28. Atender y resolver las consultas planteadas por sus superiores y por los usuarios del sistema de información.*
- 29. Analizar y controlar la ejecución de la base de datos del sistema en producción.*
- 30. Conducir vehículos de la empresa para el traslado de compañeros, documentos, o bien para atender obligaciones de las actividades fuera de las instalaciones de JASEC.*
- 31. Proponer nuevos procedimientos de trabajo y revisar los existentes para mejorarlos.*



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

**JUNTA DIRECTIVA**

**32. Velar por las condiciones ambientales del lugar donde se encuentran ubicados los equipos.**

**33. Capacitarse y actualizarse sobre las nuevas tecnologías de informática.**

**PROFESIONAL NIVEL 1 MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE SISTEMAS**

**10. Realizar investigaciones para determinar la factibilidad de un proyecto y para el diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de sistemas de información y desarrollo de programas o de aplicaciones específicas.**

**11. Recopilar y analizar la información del sistema o aplicación que se desarrollará para la respectiva unidad organizacional. Entiéndase Dirección de Operaciones (Energía Eléctrica – Infocomunicaciones), Dirección Comercial, Área Servicios Administrativos, Área Servicios Financieros, Talento Humano y cualquier otra área que comprenda la organización.**

**12. Determinar la estructura lógica y física de sistemas de información o aplicación y determinar el tipo de organización, métodos de acceso y otros elementos conexos.**

**13. Corroborar y mantener la integridad de datos, revisión de información que ingresa diariamente por distintos medios.**

**14. Describir los diversos programas que constituyen un sistema de información, según las normas y otros estándares vigentes en el Área de Tecnologías de Información y Comunicaciones.**



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

**JUNTA DIRECTIVA**

15. *Revisar el correo electrónico y la correspondencia para atender solicitudes de los usuarios, tales como reversiones, correcciones, búsquedas e información requerida.*
16. *Generar información de la base de datos para cualquier Proceso que lo solicite y no la genere el sistema.*
17. *Preparar la documentación del sistema de información tanto en el nivel técnico como en el de usuario, según las normas y estándares vigentes en el Área de Tecnologías de Información y Comunicaciones.*
18. *Capacitar al usuario en el uso del sistema de información.*
19. *Brindar mantenimiento a sistemas de información y efectuar los ajustes necesarios durante su período de vigencia.*
20. *Crear procedimientos de definición de archivos y depurar catálogos.*
21. *Analizar respaldos y la recuperación de los diccionarios y prever situaciones anómalas.*
22. *Identificar, resolver y documentar terminaciones anormales del sistema en producción.*
23. *Atender y resolver las consultas planteadas por sus superiores y por los usuarios del sistema de información.*
24. *Analizar y controlar la ejecución de la base de datos del sistema en producción.*
25. *Mantener e incluir nuevos usuarios, en los sistemas ofimáticos que se les da soporte por parte del departamento, crear el perfil que incluya los accesos dependiendo de la función del nuevo elemento.*



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

**JUNTA DIRECTIVA**

26. *Conducir vehículos de la empresa para el traslado de compañeros, documentos, o bien para atender obligaciones de las actividades fuera de las instalaciones de JASEC.*
27. *Proponer nuevos procedimientos de trabajo y revisar los existentes para mejorarlos.*
28. *Velar por las condiciones ambientales del lugar donde se encuentran ubicados los equipos.*
29. *Capacitarse y actualizarse sobre las nuevas tecnologías de informática.*
30. *Actuar como contraparte de TI en el desarrollo de proyectos de sistemas de información desde el levantamiento de los requerimientos hasta la ejecución de las pruebas.*
31. *Participar en la etapa del levantamiento de los requerimientos*
32. *Atender las consultas de la empresa desarrolladora, dentro del plan de levantamiento de requerimientos y actualizar los mismos.*
33. *Brindar la información necesaria para las pruebas a la empresa desarrolladora.*
34. *Participar en todas las etapas de pruebas de los sistemas en desarrollo, una vez instalados en el servidor de pruebas.*
35. *Supervisar las acciones de mantenimiento preventivo a los equipos asignados establecidos en contratos que brinden empresas externas.*

**PROFESIONAL NIVEL 1 TALENTO HUMANO**

10. *Formular modificaciones presupuestarias por medio de traspasos entre centros para incorporar recursos en las partidas que cuenten con saldos que*



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

**JUNTA DIRECTIVA**

*así lo requieran.*

11. *Preparar la información necesaria para presentar ante la Comisión de Becas las solicitudes de becas o capacitaciones, conforme a la normativa vigente.*
12. *Gestionar y dar seguimiento al trámite de pago de las actividades de capacitación y por concepto de las becas otorgadas a los funcionarios.*
13. *Organizar y mantener actualizados los archivos y expedientes administrativos y técnicos, que resulten de las operaciones diarias de su área de trabajo.*
14. *Brindar atención y seguimiento a las solicitudes recibidas por concepto de la realización de prácticas profesionales, lo cual incluye la gestión oportuna del trámite de pago correspondiente.*
15. *Analizar y proponer modificaciones y actualizaciones al Sistema Integrado de Recursos Humanos (SISRH), con el fin de facilitar el acceso a los datos e información del Departamento y mejorar la interacción de los usuarios así como con los demás sistemas informáticos de la empresa.*
16. *Participar en la elaboración de instrumentos y herramientas técnicas inherentes a la gestión del recurso humano.*
17. *Participar en las diferentes comisiones conforme a la designación que realice la Administración Superior.*
18. *Elaborar o participar en la compilación de la información para la presentación del informe anual de labores del Departamento.*
19. *Planificar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el desarrollo de concursos internos (nombramientos interinos y en propiedad), externos y*



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

### **JUNTA DIRECTIVA**

*entrevistas conductuales a oferentes.*

20. *Realizar inventarios del recurso humano, para generar información para diferentes actividades del Departamento.*
21. *Desarrollar actividades de análisis administrativo y desarrollo organizacional en materia de su especialidad.*
22. *Incorporar y actualizar información al Sistema de Evaluación del Desempeño (SISEVA), analizar y desarrollar los procesos de seguimiento y retroalimentación de las evaluaciones realizadas a cada colaborador y coordinar con las jefaturas respectivas, las medidas y planes de acción que permitan mejorar el rendimiento y el cumplimiento de las metas establecidas.*
23. *Participar en la realización de actividades de contratación administrativa para adquirir los servicios de firmas consultoras atinentes a la gestión de talento humano.*
24. *Imprimir, repartir y archivar las acciones de personal generadas por prórroga, nuevo ingreso, reasignación, traslado, permisos, renuncia, jubilación y cualquier otro movimiento que deba constar en los respectivos expedientes de personal.*
25. *Atender las solicitudes de realización de investigaciones preliminares y participar como Miembro Activo de Órganos Directores del Procedimiento que sean instaurados por la Administración Superior.*
26. *Brindar asesoría técnica en la materia de su especialidad a todos los niveles de la organización.*



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

**JUNTA DIRECTIVA**

27. *Realizar entrevistas de salida y elaborar el respectivo informe.*
28. *Participar en la realización de estudios de análisis ocupacional sea por la creación o reasignaciones de puestos, o bien, para la actualización del Manual Descriptivo de Puestos.*
29. *Planificar, coordinar y realizar ante la jefatura respectiva la evaluación del periodo de prueba de los funcionarios nombrados en propiedad, según el periodo que corresponda.*
30. *Representar al Departamento en actividades, reuniones y eventos que así se requieran por asignación de la jefatura.*
31. *Preparar las planillas quincenales ordinarias y extraordinarias de aguinaldo, salario escolar y aguinaldo sobre salario escolar.*
32. *Gestionar y tramitar los pagos de las deducciones aplicadas a los funcionarios, lo cual incluye el trámite mensual del pago del impuesto sobre la renta que se debe remitir al Ministerio de Hacienda.*
33. *Preparar y registrar la declaración anual informativa para atender el requerimiento del Ministerio de Hacienda.*
34. *Realizar la conciliación contable y presupuestaria de la factura de la CCSS por las cargas obrero patronales y posteriormente realizar el trámite de pago de la misma.*
35. *Generar y remitir mensualmente al INS, el reporte de requerido por la póliza de riesgos del trabajo.*



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

**JUNTA DIRECTIVA**

36. *Generar y enviar quincenalmente los comprobantes de pago a los colaboradores.*
37. *Realizar los cálculos y trámites de pago de cesantía y extremos legales por la desvinculación de un colaborador.*
38. *Generar y remitir al Departamento Contabilidad los asientos contables mensuales correspondientes a cada planilla ordinaria o extraordinaria.*
39. *Confeccionar certificaciones y constancias de salario según las solicitudes realizadas por los funcionarios.*
40. *Planificar, coordinar y ejecutar procesos de evaluación del clima organizacional conforme a la periodicidad establecida y dar seguimiento a la elaboración e implementación de los planes de acción que permitan mejorar las variables del clima que lo requieran.*
41. *Participar en la elaboración de las requisiciones necesarias para atender requerimientos específicos de bienes o materiales del Departamento.*
42. *Planificar, coordinar y desarrollar durante el año las charlas y capacitaciones de formación al personal y a funcionarios que se encuentran en el proceso de prejubilación, considerando los funcionarios que se incorporan así como los de seguimiento.*
43. *Atender consultas psicológicas e intervenciones en crisis a nivel individual y/o grupal.*
44. *Realizar la coordinación respectiva para aplicar las pruebas psicométricas de evaluación de competencias por medio de la herramienta disponible, tanto a*



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

### **JUNTA DIRECTIVA**

*los postulantes internos como a los externos y realizar los informes respectivos.*

- 45. *Conformar y custodiar expedientes clínicos-psicológicos.***
- 46. *Compilear y brindar información para la evaluación física y financiera trimestral.***
- 47. *Participar en la elaboración del informe trimestral de labores del Departamento.***
- 48. *Revisar con detalle los reportes de tiempo extra remitidos por las áreas respectivas con el fin de determinar inconsistencias en el desglose de la información, por lo que los hallazgos deben ser comunicados oportunamente para que se proceda con la respectiva corrección.***
- 49. *Elaborar las acciones de personal correspondientes a los movimientos de personal para que sean incorporados y que afecten la planilla respectiva.***
- 50. *Participar en la elaboración o actualización de los procedimientos e instructivos vinculados al Proceso de Apoyo Liderazgo del Talento Humano (PATH).***
- 51. *Realizar trámites de pago a instituciones externas correspondiente a las deducciones aplicadas en las planillas quincenales, producto de afiliaciones, créditos, colegios profesionales, pólizas, impuesto de renta, entre otros.***
- 52. *Realizar el trámite de pago mensual por concepto de las pensiones alimentarias y embargos de salario aplicados a los funcionarios activos.***



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

### **JUNTA DIRECTIVA**

#### **PROFESIONAL NIVEL 1 CONTABILIDAD**

- 10. Ejecutar las funciones asignadas, siguiendo instrucciones de carácter general y específico, procedimientos establecidos en manuales, instructivos, formularios, circulares, oficios y en la legislación contable vigente, aplicable a la actividad o proyecto evaluados, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.**
- 11. Brindar asesoría a los diferentes responsables sobre la ejecución de actividades del proceso.**
- 12. Confeccionar conciliaciones de las cuentas contables.**
- 13. Analizar, verificar, validar y confeccionar los asientos mensuales, tanto de diario como ajustes contables y sus respectivos respaldos.**
- 14. Firmar digitalmente cada asiento elaborado y/o revisado y efectuar la actualización de los controles de asientos pertinentes.**
- 15. Validar la confección de los asientos contables realizados por puestos de auxiliares y asistentes.**
- 16. Dar seguimiento a la capitalización de activos en construcción (OTC).**
- 17. Recopilar y validar la información base para confeccionar los asientos de diarios y ajustes del Fondo de Ahorro y Garantía.**
- 18. Confeccionar los Estados Financieros del Fondo de Ahorro y Garantía y sus respectivas notas.**
- 19. Preparar los informes de gestión financiera contable a solicitud de la Junta Directiva del FAG o la Gerencia o Junta Directiva de JASEC.**

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

20. *Realizar la actualización de los libros legales después del cierre de mes.*
21. *Recibir, clasificar y archivar la correspondencia digital y física.*

**PROFESIONAL NIVEL 1 CUENTAS POR COBRAR**

10. *Revisar las cuentas y la aritmética de la factura, generadas por facturación para ser registradas en los auxiliares de las cuentas de servicios interconexión, servicio cubicación, servicio acceso, alquiler de fibra y arreglo de pago Infocomunicaciones.*
11. *Verificar las cuentas contables generadas por la facturación según el punto 1 para ser aplicado el asiento contable.*
12. *Confeccionar carpeta digital compartida, de la facturación y los registros contables revisados y aplicados en forma mensual.*
13. *Llevar registro por factura en dólares y colones para ser revaluados según el tipo de cambio precio venta utilizado por el Banco Central al final cada mes, para ser comparado con el registro original para registrar asiento de ajuste en cada cierre contable.*
14. *Verificar y coordinar con el Departamento de Tesorería sobre el depósito recibido por el abono o la cancelación de la Cuenta por Cobrar, para registrar dicho movimiento en el auxiliar respectivo.*
15. *Determinar en los registros anteriores los tipos de cambio utilizados según el último cierre contable versus el día en que el cliente realizó el pago con el fin de realizar el ajuste al auxiliar como el registro contable.*



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

**JUNTA DIRECTIVA**

16. *Realizar mensualmente conciliación de las cuentas por cobrar de Infocomunicaciones entre el auxiliar y las cuentas contables, determinar posibles ajustes.*
17. *Analizar, verificar, validar y confeccionar los asientos mensuales, tanto de diario como ajustes contables y sus respectivos respaldos de las cuentas por cobrar de infocomunicaciones.*
18. *Confirmar de que la deuda ha concluido todo su flujo hasta su cancelación.*
19. *Atender a los clientes en ventanilla*
20. *Confeccionar las notificaciones a los clientes con saldos pendientes*
21. *Elaborar informe mensual de las cuentas contables de Incomunicaciones para ser presentado a la jefatura para lo que corresponda.*

**PROFESIONAL NIVEL 1 ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS, MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS Y VEHÍCULOS**

10. *Informar y recomendar a la Jefatura del Departamento respecto a los resultados obtenidos en la evaluación del control interno de los proyectos de infraestructura.*
11. *Verificar que el desarrollo de proyectos esté de acuerdo con los planes de inversión de infraestructura.*
12. *Tramitar contrataciones y supervisar el soporte y asesoría técnica a los diferentes proyectos de infraestructura e instalaciones tales como: Diseño de edificaciones, instalaciones electromecánicas, ambiente y equipamiento y estudios específicos de mejoramiento y control de los espacios físicos,*



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

**JUNTA DIRECTIVA**

*considerando en la fiscalización contractual: avance financiero, programación y calidad, Recopilación de información técnica, jurídica, financiera, Capitalizar obras, Informes de avance y finales con evaluaciones, Estandarizar manejo de proyectos.*

- 13. Cuantificar la adecuada administración del seguimiento físico y contractual de los proyectos, planes y programas de infraestructura e instalaciones.*
- 14. Colaborar con la confección y el apoyo técnico a la conciliación de los planes institucionales, además tendrá a su cargo las propuestas de los planes en Planta General.*
- 15. Colaborar en la confección de diseños, carteles, estudios y análisis técnico para la recomendación de adjudicación de los procesos licitatorios de los proyectos en que asesora.*
- 16. Elaborar propuestas de mejora en la formulación, administración, seguimiento y evaluación de proyectos tanto desde la oficina como en el campo, normalizar y estandarizar la inspección, supervisión fiscalización y formulación de proyectos de infraestructura.*
- 17. Levantar un inventario anual de necesidades de infraestructura, mobiliario y equipamiento de las unidades sustantivas de JASEC y establecer los planos de Planta General.*
- 18. Recopilar y mantener actualizado un inventario de las propiedades de JASEC, concesiones, servidumbres, infraestructura, mobiliario y equipo de las instalaciones.*



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

**JUNTA DIRECTIVA**

- 19. Velar por la actualización de los planos, expedientes de los proyectos de infraestructura.**
- 20. Asesorar a las unidades sustantivas de JASEC sobre sus requerimientos de infraestructura y la ley 7600 de discapacidades, leyes de emergencias, trámites, requisitos, normas y propuestas de diseño.**
- 21. Supervisar los contratos de construcción, asesoría e inspección externos, así como su seguimiento para control de pagos en contrataciones que brindan soporte y diseño para los proyectos.**
- 22. Coordinar y ejecutar propuestas de ejecución. Brindar soporte o gestionar las mejoras de los proyectos.**
- 23. Consolidar y estructurar necesidades de obras en proyectos de infraestructura que correspondan a las necesidades diagnosticadas y consolidadas, mediante perfiles.**
- 24. Dirigir la planificación, presupuestos y normalización de los proyectos de inversión mediante formularios y bases de datos.**
- 25. Inspeccionar la ejecución de estudios específicos requeridos por las diferentes unidades de la empresa y buscar la formulación de planes institucionales en materias relacionadas con el desarrollo y operación de la infraestructura civil de la empresa y su operación según los servicios prestados.**
- 26. Tramitar los permisos y autorizaciones para construcción.**



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

**JUNTA DIRECTIVA**

**PROFESIONAL NIVEL 1 PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS,  
MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS Y VEHÍCULOS**

- 10. Informar y recomendar a la Jefatura del Departamento respecto a los resultados obtenidos en la evaluación del control interno de los proyectos de infraestructura.**
- 11. Verificar que el desarrollo de proyectos esté de acuerdo con los planes de inversión de infraestructura.**
- 12. Tramitar contrataciones y supervisar el soporte y asesoría técnica a los diferentes proyectos de infraestructura e instalaciones tales como: Diseño de edificaciones, instalaciones electromecánicas, ambiente y equipamiento y estudios específicos de mejoramiento y control de los espacios físicos, considerando en la fiscalización contractual: avance financiero, programación y calidad, Recopilación de información técnica, jurídica, financiera, Capitalizar obras, Informes de avance y finales con evaluaciones, Estandarizar manejo de proyectos.**
- 13. Cuantificar la adecuada administración del seguimiento físico y contractual de los proyectos, planes y programas de infraestructura e instalaciones.**
- 14. Colaborar con la confección y el apoyo técnico a la conciliación de los planes institucionales, además tendrá a su cargo las propuestas de los planes en Planta General.**



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

**JUNTA DIRECTIVA**

- 15. Colaborar en la confección de diseños, carteles, estudios y análisis técnico para la recomendación de adjudicación de los procesos licitatorios de los proyectos en que asesora.**
- 16. Elaborar propuestas de mejora en la formulación, administración, seguimiento y evaluación de proyectos tanto desde la oficina como en el campo, normalizar y estandarizar la inspección, supervisión fiscalización y formulación de proyectos de infraestructura.**
- 17. Levantar un inventario anual de necesidades de infraestructura, mobiliario y equipamiento de las unidades sustantivas de JASEC y establecer los planos de Planta General.**
- 18. Recopilar y mantener actualizado un inventario de las propiedades de JASEC, concesiones, servidumbres, infraestructura, mobiliario y equipo de las instalaciones.**
- 19. Velar la actualización de los planos, expedientes de los proyectos de infraestructura.**
- 20. Asesorar a las unidades sustantivas de JASEC sobre sus requerimientos de infraestructura y la ley 7600 de discapacidades, leyes de emergencias, trámites, requisitos, normas y propuestas de diseño.**
- 21. Supervisar los contratos de construcción, asesoría e inspección externos, así como su seguimiento para control de pagos en contrataciones que brindan soporte y diseño para los proyectos.**



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

### **JUNTA DIRECTIVA**

- 22. Coordinar y ejecutar propuestas de ejecución. Brindar soporte o gestionar las mejoras de los proyectos.**
- 23. Consolidar y estructurar necesidades de obras en proyectos de infraestructura que correspondan a las necesidades diagnosticadas y consolidadas, mediante perfiles.**
- 24. Dirigir la planificación, presupuestos y normalización de los proyectos de inversión mediante formularios y bases de datos.**
- 25. Inspeccionar la ejecución de estudios específicos requeridos por las diferentes unidades de la empresa y buscar la formulación de planes institucionales en materias relacionadas con el desarrollo y operación de la infraestructura civil de la empresa y su operación según los servicios prestados.**
- 26. Tramitar los permisos y autorizaciones para construcción.**

#### **PROFESIONAL NIVEL 1 PROVEEDURÍA**

- 10. Revisar el paquete de gestión (acta de decisión inicial, cartel y reserva) que presentan las diferentes Unidades o Procesos de la organización ante Departamento Proveduría, los cuales deben estar amparados a las Leyes y Reglamentos que rigen en materia de contratación administrativa. Sera el Director del Concurso en Contrataciones Directas, y asumirá el procedimiento de inicio a fin, realizando oficiosamente las acciones que correspondan para una pronta decisión y asumiendo las atribuciones, deberes y responsabilidades, atribuidas por ley a la Proveduría.**
- 11. Verificar que el cartel cumpla con los principios de eficiencia, eficacia, libre**

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

- competencia, igualdad, buena fe, y que la fórmula de calificación y comparación de ofertas, asegure la selección de la mejor oferta para JASEC y al mismo tiempo facilite la mayor cantidad de oferentes.*
- 12. Conformer un expediente donde deberá constar todas las acciones realizadas en el procedimiento de compra, debidamente rotulado y foliado en orden cronológico. Los documentos nuevos se incorporaran al expediente, en un plazo no mayor a dos días hábiles, posteriores a la fecha de recibidos. Durante el concurso, el expediente de la compra, debe custodiarlo el Director del Concurso. Cuando el procedimiento este completamente concluido, lo remitirá al Jefe del Departamento, para que sea custodiado en el archivo de la Proveduría.**
  - 13. Verificar que las cantidades y recursos presupuestarios estén acordes con las políticas y directrices establecidas por el Comité Presupuestario Verificar que la estimación de la compra hecha por el Gestor se ajuste a una razonabilidad de mercado.**
  - 14. Ajustar el paquete de gestión al formato utilizado por el Departamento Proveduría para su posterior publicación en los diferentes medios (sitio Web, Gaceta, Mer link).**
  - 15. Suscribir el acta de verificación inicial, elaborar el cronograma de tiempos y comunicar las invitaciones respectivas, con el fin de desarrollar eficazmente el proceso de contratación.**



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

**JUNTA DIRECTIVA**

16. *Tramitar las solicitudes de aclaración al cartel presentadas por los posibles oferentes y verificar que se cumplan los principios de igualdad y probidad en las modificaciones al cartel de Contratación Directa.*
17. *Atender y dar seguimiento al trámite correspondiente al recurso objeciones, modificaciones y aclaraciones según lo establezca la Ley. Gestionar los estudios técnicos y legales que faciliten la toma de decisión. Como Director del concurso de Contratación Directa, el profesional bachiller gestionara directamente toda la documentación que se trasiegue en el procedimiento de compra, por lo que la correspondencia interna y externa deba entregarse y/o recibirse, lo hará sin que sea necesaria la intervención del Jefe del Departamento.*
18. *Realizar el acto de apertura de ofertas y remitir copia de las mismas al gestor técnico de la compra para el estudio correspondiente.*
19. *Verificar periódicamente el plazo de vigencia de las ofertas, y solicitar prórroga en caso necesario.*
20. *Analizar los estudios técnicos de las ofertas, resguardando el principio de conservación de ofertas y garantizando la elección de la oferta más favorable para JASEC.*
21. *Gestionar los estudios de razonabilidad de precio, en aquellos concursos en los que solo se hubiese recibido una oferta, comprobando que dichos estudios se ajusten a los principios de eficacia y eficiencia en la gestión pública.*



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

**JUNTA DIRECTIVA**

22. *Gestionar la subsanación de ofertas, a la luz del principio de informalidad, rechazando cualquier acción que coloque en condición de ventaja a un oferente.*
23. *Resolver los recursos de revocatoria interpuestos para las contrataciones directas.*
24. *Integrar la Junta de Adquisiciones para adjudicar según lo estipulado en el Reglamento de gestión y adjudicación de los procedimientos de Contratación Administrativa. Como integrante de esta Junta, mantendrá absoluta independencia, velando solo por los intereses de JASEC, sin distingos de rangos jerárquicos*
25. *Realizar los trámites correspondientes para la recepción, custodia y devolución de garantías de cumplimiento y participación para contrataciones directas*
26. *Confeccionar, revisar y firmar (según corresponda) las órdenes de compra, relacionadas con los procesos contratación directa y reajustes de precio.*
27. *Aprobar las órdenes de compra de acuerdo con los montos máximos establecidos por la Empresa, de conformidad con lo indicado en las leyes y reglamentos internos y externos que la rigen en materia de Contratación Administrativa.*
28. *Ingresar, modificaciones, ampliaciones, prórrogas y adjudicaciones de procesos licitatorios al SIAC*



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

**JUNTA DIRECTIVA**

29. *Realizar modificaciones, prórrogas y finiquitos que se generen, así como los documentos que conforman el expediente de contrataciones menores, incluida la recomendación de adjudicación.*
30. *Realizar el cálculo y debido proceso para el cobro de multa y/o clausula penal, cuando existan incumplimientos contractuales, así como su respectivo registro en el SIFAJ para los procesos de Contratación Directa.*
31. *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.*
32. *Tramitar las contrataciones por excepción asignadas, apegándose a lo establecido al decreto DE35148-MINAET.*
33. *Apoyar en la ejecución y control del plan de compras institucional.*
34. *Realizar el registro de proveedores en el SIFAJ, una vez que se haya verificado la información de los formularios y documentos anexos presentados por los proveedores.*
35. *Resolver solicitudes de prórrogas o suspensión al plazo contractual, verificando que se cumplan los presupuestos de ley.*
36. *Integrar la Junta de Adquisiciones para resolver solicitudes de suspensión, rescisión o resolución de contratos.*
37. *Administrar y controlar el fondo de caja chica de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de Caja Chica, en tanto ese fondo permanezca en la Proveeduría.*



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

**JUNTA DIRECTIVA**

38. *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.*
39. *Verificar que el desglose de la compra, corresponda con el total cancelado.*
40. *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.*
41. *Brindar la información requerida para realizar los arqueos que sean necesarios.*
42. *Velar por el cumplimiento del Reglamento de Caja Chica e informar al jefe inmediato cualquier irregularidad que detecte en el manejo de los fondos.*
43. *Administración del Sistema de Caja Chica en conjunto con el Área Tecnologías de Información.*
44. *Participar en las modificaciones del reglamento de caja chica en conjunto con el Jefe de Área y el Profesional Administrar Recursos Financieros.*
45. *Realizar la liquidación de los comprobantes de liquidación, los cuales no deben sobrepasar el 30% del fondo de caja chica y se realiza el trámite correspondiente del cheque.*
46. *Llevar un registro de cada compra realizado por caja chica, tanto en el SIFAJ como en una hoja de Excel. Rendir informe trimestral del estado de los concursos asignados, confrontando los resultados con lo programado en el Plan de Compras y en el Cronograma del Concurso.*



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

### **JUNTA DIRECTIVA**

#### **PROFESIONAL NIVEL 1 FACTURACIÓN Y RECAUDACIÓN**

- 10. Implementar junto con la Jefatura del Departamento el acatamiento de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, así como, el cumplimiento de las normas Internacionales de Auditoría, normas Internacionales de Contabilidad y cualquier otra norma que regule la administración correcta del Proceso Facturación y Recaudación.**
- 11. Desarrollar y mantener procedimientos de Control Interno en las áreas administrativas, financiera y contable que coadyuven en el más efectivo control de las actividades del Departamento Facturación y Recaudación.**
- 12. Participar y elaborar junto con la Jefatura del Departamento en la ejecución de estudios, mejorar procedimientos de trabajo, analizar y resolver situaciones que se presentan en el desarrollo de las actividades propias del Proceso Facturación y Recaudación.**
- 13. Velar por la aplicación de los procedimientos e instructivos correspondientes al Área de trabajo, definidos en el sistema de gestión empresarial.**
- 14. Atender consultas denuncias y/o reportes verbales y escritos que presentan sus superiores, compañeros y público en general en materia de su área de trabajo.**
- 15. Velar por la correcta y oportuna tramitación de los asuntos de orden administrativo que son sometidos a consideración de su superior.**
- 16. 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**

17. *Atender llamadas telefónicas de la unidad, trasladarla al funcionario correspondiente o comunicar al mensaje.*
18. *Apoyar y dar seguimiento a las labores de los Asistentes Técnicos de Facturación y Recaudación.*

### **CONTROL DE ENERGÍA CONSUMIDA Y NO FACTURADA**

19. *Planificar, organizar, asignar y controlar el trabajo diario que realizan las cuadrillas de hurtos de energía.*
20. *Establecer y procesar datos sobre la productividad de las cuadrillas en la realización del trabajo asignado.*
21. *Realizar el control de los medidores que manejan las cuadrillas, de tal forma que registren los medidores que retiran como los que instalan, de acuerdo con los procedimientos vigentes de control.*
22. *Coordinar vía telefónica el traslado de cuadrillas a lugares específicos en casos determinados por sus superiores.*
23. *Elaborar y presentar informes periódicos de los casos de energía consumida y no facturada y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.*
24. *Realizar y actualizar los controles estadísticos mensuales de los casos denunciados y procesados por la unidad.*
25. *Realizar la elaboración de las órdenes de trabajo de los cargos de convenios de partes que los abonados realizan con el encargado de la Gestión de Cobro.*
26. *Coordinar la suspensión de los servicios eléctricos con cargos pendientes de cobro, de los cuales los abonados no realizaron arreglo de pago con el*



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

### **JUNTA DIRECTIVA**

*encargado de la Gestión de Cobro.*

27. *Implementar y acatar junto con la Jefatura del Departamento las disposiciones emitidas por la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos.*
28. *Ejecución y dar seguimiento a las Órdenes de Trabajo en el Sistema en el campo de su competencia.*
29. *Confecionar los expedientes que se remiten al encargado de la Gestión de Cobro para su notificación y proceso de cobro.*
30. *Elaborar informes de cierre de mes sobre la gestión realizada así como la elaboración de los indicadores de la actividad.*
31. *Analizar la documentación (pruebas de descargo) que presenta el cliente para el recalcu de la Energía consumida y no facturada.*
32. *Asistir a audiencias con los clientes deudores de la energía consumida y no facturada, que convoque la Asesoría Legal o ARESEP.*

### **LECTURA Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A FACTURAR**

19. *Realizar la planificación del programa de lectura anual, mensual, semanal y diario de los ciclos correspondientes, mediante el formulario del Sistema de Gestión Empresarial.*
20. *Supervisar y controlar diariamente el proceso de revisión de lecturas tomadas por el personal de Lecturas o a través de los sistemas de medición remota*
21. *Programar, controlar y supervisar la ejecución diaria del “programa de lectura de medidores”, acorde con la normativa vigente de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos.*



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

**JUNTA DIRECTIVA**

22. *Coordinar, controlar y dar seguimiento a las labores del grupo de Técnicos en Redes Eléctricas 1 que desarrollan el proceso de lectura de medidores.*
23. *Controlar y dar seguimiento diario al proceso de elaboración, procesamiento, clasificación y aplicación de las órdenes de trabajo a incluir en el sistema de facturación.*
24. *Controlar y dar seguimiento diario al proceso de remisión de la información para la facturación a fin de que la emisión de los recibos sea acorde con las fechas establecidas.*
25. *Procesar diariamente las órdenes de trabajo que se remiten a Facturación, de tal forma que las mismas sean revisadas, corregidas, calculadas y aprobadas para el proceso de Facturación.*
26. *Preparar las estadísticas de "producto no conforme" de acuerdo con el Sistema de Gestión Empresarial.*
27. *Elaborar ordenes de cargo de pagarés y llevar el control de los mismos realizando los análisis concernientes a deudores y fiadores, verificando la información necesaria en los sistemas.*
28. *Analizar y elaborar la evaluación físico-financiera correspondiente al Proceso Facturación y Recaudación e incluirla en el sistema correspondiente, según la normativa vigente*
29. *Realizar requisiciones de materiales según las necesidades del Proceso en general.*



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

**JUNTA DIRECTIVA**

- 30. *Realizar el análisis y la evaluación del riesgo correspondiente al Departamento de Facturación y Recaudación e incluirla en el sistema correspondiente, según la normativa vigente*
- 31. *Preparar reportes resumen de las órdenes a aplicar a la facturación y revisar que lo contenido en el reporte sea lo que esté en órdenes a aplicar.*
- 32. *Realizar la aplicación, reversión y corrección de las órdenes de trabajo a la facturación.*
- 33. *Evacuar consultas técnicas sobre el proceso de lectura y facturación de parte de los funcionarios (as) del Área de trabajo u otras Dependencias y Clientes.*

**CONTROL DE RECAUDACIÓN**

- 19. *Controlar y dar seguimiento a la recaudación de las diferentes cajas recaudadoras, a través de la conciliación del archivo de cobro y el ingreso de lo cobrado según el estado de cuenta bancaria de JASEC.*
- 20. *Conciliar la recaudación de las diferentes cajas recaudadoras a través de los medios que se definan.*
- 21. *Controlar, apoyar y dar seguimiento al control del cobro en caja central.*
- 22. *Realizar arqueos de caja al funcionario encargado del control de caja central.*
- 23. *Elaborar y revisar los documentos para el pago de comisión de los recaudadores.*
- 24. *Llevar el control del presupuesto de pago de comisiones a recaudadores e informar a su Superior la ejecución del mismo.*



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

**JUNTA DIRECTIVA**

- 25. Elaborar y controlar los contratos de recaudación, con las diferentes personas físicas y jurídicas.**
- 26. Realizar el control del pago de facturas para trámite de cobro al gobierno y controlar el proceso de facturación y aplicación de pagos de gobierno.**
- 27. Controlar y actualizar las garantías de los diferentes entes recaudadores.**
- 28. Aplicar pagos de recibos en Caja central, para clientes que pagan con depósito, recibos aplicados a la planilla y pagos de recibos por diferentes motivos (caja 25).**
- 29. Elaborar conciliaciones periódicas de la cuenta de gobierno en el auxiliar que se lleva en Facturación.**
- 30. Preparar informes con las estadísticas de recaudación en las diferentes cajas recaudadoras de JASEC.**
- 31. Realizar las labores correspondientes para la recuperación de los cheques, por pago de recibos del servicio eléctrico, no acreditados a las cuentas de JASEC.**
- 32. Realizar la carga de los recibos facturados al pendiente de cobro.**
- 33. Realizar y conciliar los cierres de facturación por ciclo de acuerdo con lo cargado al pendiente de cobro y la remisión de la información para el registro contable.**
- 34. Elaborar, revisar y remitir reportes de pendientes por localidad necesarios para la programación de cortas por morosidad**
- 35. Descargar los recibos que se pagan por recibo especial en Caja Central.**



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

### **JUNTA DIRECTIVA**

- 36. Aplicar los pagos de los recibos por servicio eléctrico que se rebajan de planilla.**
- 37. Generar las balanzas de pagos para su remisión al registro contable.**
- 38. Elaborar el control mensual de recibos anulados (por medio de Caja 25), para descontar del pago de Impuesto de Ventas mensual.**
- 39. Realizar la conciliación del pendiente de cobro del servicio eléctrico.**

### **EJECUCION Y CONTROL DE LA FACTURACIÓN**

- 19. Apoyar y dar seguimiento al proceso de facturación de los servicios monofásicos, a fin de cumplir con las fechas establecidas para poner al cobro los recibos.**
- 20. Realizar el procesamiento de órdenes de trabajo y revisar las rutas de lectura.**
- 21. Revisar las tarifas vigentes (muestra del sistema de facturación), para autorizar la facturación de cada del ciclo correspondiente.**
- 22. Aplicar las reversiones en SIPAC de las órdenes de trabajo y su corrección para la aplicación correcta en el sistema Utilidades de Facturación.**
- 23. Elaborar las facturas resumen de cobro de instituciones que así lo requieren como ICE, Municipalidades, Gobierno para cada ciclo de facturación.**
- 24. Elaborar las estadísticas de la gestión de facturación y recaudación, de acuerdo con los nuevos requerimientos de ARESEP.**
- 25. Facturar los servicios monofásicos cuando sea requerido, como apoyo a la labor del Asistente Técnico en Facturación y Recaudación.**



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

### **JUNTA DIRECTIVA**

- 26. Revisar, analizar y aplicar las acciones correctivas de las órdenes de servicio que presentan problema para aplicar en la facturación.**
- 27. Realizar el control de calidad de las órdenes facturadas por ciclo y preparar el informe de los servicios no conformes.**
- 28. Elaborar y controlar la facturación de acuerdo con los formularios establecidos en el sistema de gestión empresarial.**
- 29. Velar por la correcta y oportuna tramitación de los asuntos de orden administrativo que son sometidos a consideración de su superior.**
- 30. Realizar la conciliación mensual de la facturación a fin de remitir los informes para el registro contable.**
- 31. Supervisar y controlar la facturación y cortas de los servicios de Infocomunicaciones.**

### **FACTURACIÓN INDUSTRIAL**

- 19. Realizar la identificación y valoración de los clientes comerciales y/o industriales que tengan consumos superiores a 3000KWh, a fin de aplicar la normativa tarifaria de ARESEP sobre la reclasificación de clientes a tarifa biónica, acorde a la normativa de ARESEP.**
- 20. Procesar la información de consumos de clientes, e identificar los clientes que califican para poder ser trasladados, a la facturación de máxima demanda.**
- 21. Realizar la simulación de la facturación de máxima demanda y TMT e identificar la ventaja económica del cambio y aplicar la reclasificación según los ciclos de facturación.**



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

**JUNTA DIRECTIVA**

22. *Identificar la necesidad de cantidad de medidores requeridos para la reclasificación de clientes a máxima demanda.*
23. *Colaborar en la implementación, capacitación y operación del sistema de lectura de medidores con Hand Held, mediante el software Primeread.*
24. *Realizar la lectura de los medidores de mediana tensión con el equipo especializado para tal fin.*
25. *Realizar las órdenes de trabajo para los cargos, cambios de nombre, etc., que se requieran en el proceso de facturación de los servicios de máxima demanda y mediana tensión.*
26. *Realizar la aplicación de órdenes de trabajo a facturar en cada ciclo de facturación.*
27. *Realizar la revisión de lecturas de medidores y su aplicación a la facturación.*
28. *Realizar cálculo de depósitos de granita de clientes a fin de evacuar las consultas de los mismos.*
29. *Realizar la facturación de máxima demanda y mediana tensión de cada mes, de acuerdo a las normas establecidas.*
30. *Atender consultas, telefónicas, por escrito y personalmente que planteen los clientes actuales o clientes potenciales.*
31. *Evacuar consultas técnicas sobre el proceso de lectura y facturación de parte de los funcionarios (as) del Área de trabajo u otras Dependencias.*

**PROFESIONAL NIVEL 1 OPERACIÓN DE LA RED**

10. *Programar y ejecutar inspecciones y mejoras en la red de distribución.*



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

### **JUNTA DIRECTIVA**

11. *Elaborar y ejecutar maniobras ante la salida de circuitos, ramales e interrupciones programadas.*
12. *Colaborar en la coordinación para la atención de las averías en horas no hábiles y de averías mayores.*
13. *Colaborar en la programación de trochas y desrames de árboles.*
14. *Inspeccionar el estado de la infraestructura de la red de distribución.*
15. *Analizar y proponer el cambio de equipos saturados o en mal estado, así como mejoras en el mantenimiento de subestaciones, patio de interruptores y equipo de protección en la red.*
16. *Colaborar en el análisis de los índices de calidad y eventos en la red*
17. *Programar y coordinar la operación de los equipos de protección automáticos y manuales y gestionar su instalación, mediante el uso de las herramientas tecnológicas actuales.*
18. *Administrar y dar soporte a los Sistemas SCADA, SISAV, ETAP y a futuras herramientas que se implementen en la División de Energía.*
19. *Coordinar la instalación de servicios temporales.*
20. *Colaborar en la recepción de obras construidas por particulares.*
21. *Colaborar en la ejecución de estudios y visitas a clientes residenciales, comerciales o industriales cuando éstos reportan algún problema o asesorarlos cuando se disponga a realizar una mejora o ampliación.*
22. *Analizar estadísticas sobre demanda de circuitos y recomendar el movimiento de cargas o la redistribución de circuitos.*



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

**JUNTA DIRECTIVA**

23. *Brindar capacitación y entrenamiento al personal técnico de la División de Energía.*

**PROFESIONAL NIVEL 1 LABORATORIO DE MEDIDORES**

10. *Formular, ejecutar y dar seguimiento a proyectos de inversión que incluyan nuevos sistemas tecnológicos o mejoras a los mismos, relacionados con el campo de aplicación de contadores eléctricos.*
11. *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.*
12. *Preparar 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.*
13. *Crear y mantener expedientes de seguimiento y control de los aspectos de cada medidor relacionado con la calidad y su correlación con cada cliente.*
14. *Usar y manejar la mesa de verificación y prueba del Laboratorio de Medidores. Crear y archivar los reportes de prueba de los resultados obtenidos.*
15. *Realizar informes mensuales de las actividades realizadas en la gestión de calidad del Laboratorio de Medidores.*
16. *Indicar al Coordinador de Servicios Técnicos cuando los límites permisibles anotados en la Normativa se han superado de manera que se puedan*



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

### **JUNTA DIRECTIVA**

*establecer los mecanismos para generar acciones correctivas para solventar los problemas o inconsistencias detectadas en la calidad del voltaje que incumplan con los requerimientos de la ARESEP.*

- 17. 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*
- 18. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por la ARESEP como resultado de las auditorías a realizarse sobre las normas AR-NT-SUCAL, AR-NT-SUINAC, AR-NT-SUMEL.*
- 19. Establecer un canal de comunicación efectivo entre el Laboratorio y la ARESEP con la finalidad de ejecutar las directrices emanadas del Ente Regulador sobre las normativas vigentes.*
- 20. Coordinar en forma directa y permanente con el Laboratorio Costarricense de Metrología LACOMET.*
- 21. Crear y actualizar nuevos boletines de calidad de voltaje que se le entregará a cada cliente cuando se instala un equipo de medición de calidad.*
- 22. Establecer y crear los procedimientos para las labores rutinarias del Laboratorio de Medidores en los formatos de calidad de ISO 9000 e INTE-ISO-IEC 17025. Incluyendo los procedimientos de la mesa de verificación y prueba*



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

**JUNTA DIRECTIVA**

*de medidores de energía.*

23. *Crear un programa de verificación de medidores residenciales y comerciales con los patrones portátiles.*
24. *Crear y revisar periódicamente programas de capacitación para el personal técnico del laboratorio, específicamente en el uso de las bases de datos y la descarga de información de los instrumentos de medición a los sistemas informáticos.*
25. *Coordinar con otras instancias de la UEN o de las dependencias de JASEC la satisfacción de las necesidades y requerimientos de los clientes residenciales y comerciales basados en la normativa de la ARESEP.*
26. *Preparar anualmente el programa de diagnóstico sobre la instalación de los medidores de calidad y de los equipos de verificación portátiles para medidores en uso.*
27. *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.*
28. *Formular proyectos en ingeniería que desarrollen nuevas capacidades en el área de servicios técnicos y ejecutarlos con el formato establecido por la Institución.*
29. *Dar seguimiento y control a los proyectos del proceso donde intervenga la capacidad analítica de un profesional.*
30. *Llevar el control de costos del laboratorio de manera estadística para*

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

*determinar los balances costo/beneficio de la gestión.*

- 31. Efectuar análisis de los índices de productividad y eficiencia en el contraste, calibración y ensayo de medidores, para establecer las acciones preventivas y correctivas correspondientes.*
- 32. Programar las adquisiciones de equipos y materiales en concordancia con las existencias en Bodega y necesidades de instalación.*
- 33. Analizar metodologías de medición utilizadas por la JASEC y proponer mejoras que modernicen y hagan más eficiente la medición.*
- 34. Supervisar la instalación de mediciones a clientes del sector industrial y respaldar el levantamiento de datos y constantes de instalación para efectos de facturación.*
- 35. 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.*
- 36. Realizar todas las actividades relacionadas con Generación Distribuida, incluida la generación de información, formularios, costos, estudios de disponibilidad de potencia, inspecciones y evaluación de sistema, interconexión, registros, y forma de contratos y seguimiento técnico posterior a la implementación de los sistemas de Generación distribuida para autoconsumo.*
- 37. Participación de comités externos, comisiones y grupos técnicos, por ejemplo: Comisión Nacional de Conservación de energía, Grupo Técnicos de*



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

**JUNTA DIRECTIVA**

*Trabajo de Redes Inteligentes, Grupo Técnico de Trabajo de Generación Distribuida.*

**PROFESIONAL NIVEL 1 INFORMÁTICA PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA RED**

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

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

**11. Revisar el rendimiento de los sistemas automatizados relacionados al área de Infocomunicaciones, para garantizar la correcta recaudación de los servicios de telecomunicaciones, servicios que se le brindan a terceros por medio de diferentes webservices, evitar bloqueos de sistemas, cuentas de usuario y procesos que se ejecutan automáticamente en los servidores de producción.**

**12. Asistir a reuniones con compañeros de oficina, superiores, recaudadores u Operadores 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.**

**13. Corroborar y mantener la integridad de datos, revisión de información que ingresa diariamente por distintos medios.**

**14. Actualizar los índices de las tablas de la base de datos del negocio de Infocomunicaciones, para su mejor desempeño.**



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

### **JUNTA DIRECTIVA**

- 15. Desarrollar y dar mantenimiento a los programas que interactúan con la base de datos de Infocomunicaciones.**
- 16. Elaborar y presentar informes periódicos de las labores asignadas, avance de sus proyectos y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.**
- 17. Dar soporte a los usuarios finales que utilicen los sistemas de Infocomunicaciones.**
- 18. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas y programas generados para Infocomunicaciones.**
- 19. Dar soporte a los desarrolladores de los recaudadores para agilizar el proceso de incorporación de un nuevo recaudador para el cobro del servicio de telecomunicaciones de JASEC.**
- 20. Mantener e incluir nuevos usuarios, crear el perfil que incluya los accesos dependiendo de la función del nuevo elemento.**
- 21. Revisar el HelpDesk para verificar los casos de incidencia que se han reportado y atender los que correspondan a su perfil.**
- 22. Ejecutar proyectos de software durante todo el ciclo de desarrollo, desde el levantamiento de los requerimientos hasta la ejecución de las pruebas, publicación en ambiente de producción y soporte a usuarios finales.**
- 23. Configurar, ejecutar y monitorear que se realice la replicación automática de la base de datos de producción en un servidor de redundancia en caso de desastre.**

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

24. *Realizar respaldos del sitio web de Infocomunicaciones, bases de datos y los sistemas que se le asignen.*
25. *Generar información de la base de datos para cualquier proceso que lo solicite y no la genere el sistema. (reportes personalizados)*
26. *Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y sistemas propios del departamento para el suministro de servicios de Infocomunicaciones.*
27. *Supervisar las acciones de mantenimiento preventivo a los equipos asignados establecidos en contratos que brinden empresas externas.*
28. *Verificar el correcto funcionamiento del sitio web, actualización de componentes, módulos y plugins.*
29. *Modificar contenido del sitio web de Infocomunicaciones, publicaciones, cambios de temas, agregar o quitar funcionalidades o cualquier requerimiento que solicite la parte comercial de JASEC.*
30. *Supervisar y monitorear el uso del webservices de cobertura de factibilidad, incluyendo las APIS utilizadas.*

**PROFESIONAL NIVEL 1 CONTROL DE CONTENIDOS**

10. *Realizar investigaciones para determinar la factibilidad de un proyecto y para el diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de sistemas de información y desarrollo de programas o de aplicaciones específicas asociados a los servicios de internet y otros de valor agregado de JASEC.*



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

**JUNTA DIRECTIVA**

11. *Analizar y atender de manera coordinada con los respectivos contratistas y funcionarios de JASEC las incidencias de servicio recibidas, completar el primer diagnóstico y generar las Órdenes de Trabajo de Mantenimiento Correctivo con el máximo detalle posible.*
12. *Formular, administrar y evaluar los diferentes proyectos relacionados con las Infocomunicaciones en su área de especialidad, orientados a servicio de internet y valores agregados*
13. *Determinar la estructura lógica y física de sistemas de información o aplicación y determinar el tipo de organización, métodos de acceso y otros elementos conexos.*
14. *Brindar mantenimiento a sistemas de información y efectuar los ajustes necesarios durante su período de vigencia.*
15. *Crear procedimientos de definición de archivos y depurar catálogos.*
16. *Analizar respaldos y la recuperación de los sistemas y bases de datos asociados a los sistemas previstos para el suministro de servicios (internet y valores agregados) y prever situaciones anómalas.*
17. *Identificar, resolver y documentar terminaciones anormales del sistema en producción.*
18. *Atender y resolver las consultas planteadas por sus superiores y por los usuarios del sistema de información.*
19. *Proponer nuevos procedimientos de trabajo y revisar los existentes para mejorarlos.*



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

**JUNTA DIRECTIVA**

20. *Velar por las condiciones ambientales del lugar donde se encuentran ubicados los equipos asociados a Infocomunicaciones, con relación directa al servicio de internet y de valores agregados.*
21. *Analizar las posibilidades de recuperación de los servicios afectados haciendo cambios de configuración de red de transporte o red propia así como en el sistema autónomo de JASEC o sistemas asociados a valor agregado.*
22. *En función del tiempo de reposición estimado proponer y decidir si se hacen reconfiguraciones para garantizar los SLA con los Clientes.*
23. *Ejecutar los cambios de configuración (ya sean lógicos o físicos) de acuerdo a los requerimientos según los servicios brindados por Infocomunicaciones (internet y valor agregado).*
24. *Documentar en el Inventario de red cualquier cambio en la red indicando si el cambio es definitivo o provisional.*
25. *Garantizar la actualización de la información del grado de avance de la incidencia en todo momento para poder informar a los Clientes.*
26. *Hacer un control de calidad de las averías resueltas por los proveedores tanto en tiempo como forma.*
27. *Revisar que se realiza de manera correcta la documentación de las averías, sobre todo en la causa raíz que las ha provocado para poder hacer posteriores análisis de averías.*
28. *Atender y aplicar los procedimientos de contingencia definidos en caso de averías de gran impacto.*



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

**JUNTA DIRECTIVA**

29. *Escalar al Grupo de Soporte incidencias complejas.*
30. *Coordinar con los proveedores de elementos de red que dan servicio de soporte de tercer nivel la resolución de Incidencias complejas.*
31. *Hacer gestiones de movimiento de recambios que el proveedor de mantenimiento correctivo no dispone*
32. *Analizar las incidencias documentadas en red y las repetitivas.*
33. *Analizar las incidencias de Servicio Documentadas y el informe de Calidad de Servicio para su remisión a SUTEL con el formato de indicadores definido.*
34. *Analizar el informe semanal de uso de ancho de banda.*
35. *Definir los niveles de disponibilidad esperados en la red de transporte de datos.*
36. *Generar informes de cumplimiento de acuerdos de nivel de servicio de los operadores que suministran el servicio, así como de las redes en las que se transportan los datos.*
37. *Analizar los elementos que tienen una desviación mayor en disponibilidad respecto la esperada.*
38. *Definir planes de acción concretos para optimizar el uso del ancho de banda (internet) internacional: tomando en cuenta arquitectura de redes, servicios, servidores o niveles de sobresuscripción de acuerdo a lo estipulado en la reglamentación vigente (Reglamento de Prestación y Calidad de Servicios) o procedimentales.*
39. *Revisar semestral de la política de dimensionamiento de recambios para el mantenimiento correctivo.*

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

40. *Analizar la bondad de las políticas de mantenimiento preventivo y modificarlos si es preciso.*
41. *Gestionar con los proveedores de elementos de red vicios ocultos, exigir soluciones y gestionar la implantación de los cambios propuestos.*
42. *Definir, actualizar y mejorar los procedimientos de contingencia.*
43. *Confeccionar el plan de navegación para la compra de acceso internacional de ancho de banda (internet)*

**1. Formación Académica:**

- **PROFESIONAL NIVEL 1 JUNTA DIRECTIVA:** *Bachiller en Administración de Empresas, Administración de Negocios o carrea afín al puesto.*
- **PROFESIONAL NIVEL 1 AUDITORÍA:** *Bachiller universitario en alguna de las siguientes carreras: Contaduría Pública o Administración de Negocios o Empresas con énfasis en Contabilidad, Banca, Finanzas.*
- **PROFESIONAL NIVEL 1 AUDITOR TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN:** *Bachiller en Ingeniería en Informática, Telemática, Computación o similares.*
- **PROFESIONAL NIVEL 1 ADMINISTRATIVO GERENCIA:** *Bachiller universitario en Contaduría Pública, Administración de Negocios o Empresas con énfasis en Contabilidad, Banca, Finanzas.*
- **PROFESIONAL NIVEL 1 CONSERVACIÓN AMBIENTAL:** *Bachiller Universitario en Biología, Manejo y Protección de Recursos Naturales, o carrera afín a las ciencias naturales.*



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

### **JUNTA DIRECTIVA**

- **PROFESIONAL NIVEL 1 SALUD OCUPACIONAL:** *Ingeniero con grado Bachiller en Seguridad Laboral e Higiene Ambiental o, Bachiller en Seguridad del Trabajo, Salud Ocupacional o alguna disciplina afín al puesto.*
- **PROFESIONAL NIVEL 1 ANÁLISIS DE SISTEMAS:** *Bachiller universitario en alguna disciplina profesional de las Ciencias de la Informática.*
- **PROFESIONAL NIVEL 1 MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE SISTEMAS:** *Bachiller universitario en alguna disciplina profesional de las Ciencias de la Informática.*
- **PROFESIONAL NIVEL 1 TALENTO HUMANO** *Bachillerato Universitario en Administración de Recursos Humanos o carrera afín.*
- **PROFESIONAL NIVEL 1 CONTABILIDAD:** *Bachillerato en Contaduría, Administración de Empresas con énfasis en Contabilidad o carrera afín al puesto.*
- **PROFESIONAL NIVEL 1 CUENTAS POR COBRAR:** *Bachillerato en Contaduría, Administración de Empresas con énfasis en Contabilidad o carrera afín al puesto.*
- **PROFESIONAL NIVEL 1 ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS, MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS Y VEHÍCULOS:** *Bachiller Universitario en Ingeniería en Construcción, Ingeniería Civil o Arquitectura.*
- **PROFESIONAL NIVEL 1 PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS, MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS Y VEHÍCULOS:** *Bachiller Universitario en Ingeniería en Construcción, Ingeniería Civil o Arquitectura.*



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

### **JUNTA DIRECTIVA**

- **PROFESIONAL NIVEL 1 PROVEEDURÍA: Bachillerato universitario en alguna disciplina profesional afín al puesto.**
  - **PROFESIONAL NIVEL 1 FACTURACIÓN Y RECAUDACIÓN: Bachillerato en Administración de Empresas, Administración de Negocios o carrea afín al puesto, según valoración del Proceso Desarrollar Recursos Humanos.**
  - **PROFESIONAL NIVEL 1 OPERA LA RED: Bachiller en Ingeniería Eléctrica, Electrónica o en alguna disciplina afín al puesto.**
  - **PROFESIONAL NIVEL 1 LABORATORIO DE MEDIDORES: Bachillerato en Ingeniería Eléctrica, Electromecánica, Electrónica, Telecomunicaciones, Telemática, Sistemas Computacionales, u otras atinentes.**
  - **PROFESIONAL NIVEL 1 INFORMÁTICA PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA RED: Bachillerato universitario en informática o ingeniería e sistemas o en una disciplina afín al puesto.**
  - **PROFESIONAL NIVEL 1 CONTROL DE CONTENIDOS Bachillerato universitario en informática y/o electrónica, o en una disciplina 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 también de carácter confidencial y de gran importancia estratégica, tal como estadísticas de consumos y localización de abonados, información financiera de alto nivel y otras. También es responsable por el uso de equipo de trabajo de baja cuantía, así mismo, los errores cometidos podrían**



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

**JUNTA DIRECTIVA**

*ocasionar retrasos en la ejecución de las actividades más trascendentes del Proceso, lo que a su vez podría significar pérdidas económicas de gran cuantía.*

- 3. Experiencia: requiere una experiencia de más de un año a tres 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, conocimiento en materia financiera, contable, normativa y en el uso de herramientas informáticas 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 o con funcionarios de otras entidades para investigar, manejar y brindar criterios profesionales o técnicos especializados.*
- 6. Esfuerzo Mental: requiere recordar de manera habitual 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. Además, constantemente se debe plantear nuevos problemas e idear y ejecutar la solución más idónea.*

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

7. *Condiciones de Trabajo: el lugar de trabajo ofrece condiciones ambientales aceptables, espacio físico limitado, ventilación regular, bien iluminada, libre de ruidos, de humedad y de olores desagradables.*

**Competencias**

1. *Planificación*
2. *Seguir instrucciones*
3. *Deducir de la información*
4. *Tomar la iniciativa*
5. *Interactuar con personas de diferentes niveles*
6. *Solucionar problemas*
7. *Trabajar bajo presión*

**Requisitos**

- *Incorporado al Colegio Profesional respectivo*
- *Preferiblemente tener licencia B1 al día.*
- *Habilidad en el manejo de software de oficina, en particular hojas de cálculo.*
- *Preferiblemente con conocimientos en leyes y reglamentos atinentes a la naturaleza del puesto.*

**PROFESIONAL NIVEL 2****Naturaleza del puesto**

*Planifica, controla y ejecuta actividades relacionadas con el Área o Departamento en que se desempeña, tales como, elaboración de informes, controles, estadísticas e índices de gestión.*

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA****Actividades y responsabilidades**

- 1. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su proceso, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.**
- 2. Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo y Presupuesto Anual del Proceso.**
- 3. Velar por que los recursos materiales y equipos bajo su responsabilidad se empleen dentro de los principios de racionalidad y términos de productividad establecidos por la Empresa.**
- 4. Asistir a reuniones con compañeros y superiores para coordinar actividades, mejorar procedimientos de trabajo, analizar y resolver inconvenientes que se presentan en el desarrollo de sus actividades, actualizar conocimientos y otras actividades propias de su labor.**
- 5. Atender consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general en materia de su especialidad.**
- 6. Evaluar, diseñar y someter a consideración de sus superiores nuevas normas, procedimientos, programas y planes de acción, así como las modificaciones que se requieren en los ya existentes.**
- 7. Elaborar y presentar informes periódicos de labores asignadas, avance de sus proyectos y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.**
- 8. 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**

9. *Administrar y controlar el fondo de caja chica de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento de Caja Chica.*

**PROFESIONAL NIVEL 2 AUDITORÍA INTERNA**

10. *Asesorar a funcionarios de mayor y menor nivel en actividades diversas tales como: emisión de normativa técnica, diseño, ejecución y evaluación de planes, realización de investigaciones de trascendencia y exigencia científica, asesoría para la toma de decisiones trascendentales.*
11. *Ejecutar servicios de auditoría en los diferentes procesos de la Institución para evaluar el sistema de control interno institucional, basado en lo establecido en los planes de corto, mediano y largo plazo de la Auditoría Interna de acuerdo a la asignación realizada por el Auditor Interno.*
12. *Realizar servicios preventivos de asesoría sobre temas de su ámbito cuando sean de su conocimiento de acuerdo a la asignación realizada por el Auditor Interno.*
13. *Ejecutar servicios preventivos de advertencia sobre temas de su ámbito cuando sean de su conocimiento, de acuerdo a la asignación realizada por el Auditor Interno.*
14. *Colaborar en los estudios que la Contraloría General de la República y otras instituciones realicen en el ejercicio de competencias de control y fiscalización legalmente atribuidas, según la asignación del Auditor Interno.*
15. *Ejecutar los servicios de seguimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna en los informes de los servicios preventivos y de auditoría,*



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

**JUNTA DIRECTIVA**

*realizados por los funcionarios de la unidad, cuando sean de su competencia y/o por Asignación del Auditor Interno.*

- 16. Ejecutar el proceso de investigación originado por la presentación de denuncias por la ciudadanía y los funcionarios de la Institución sobre temas que competen a la Auditoría Interna.*
- 17. Brindar actividades de información a la Administración Activa y a la ciudadanía sobre temas relacionados con los temas que competen a la Auditoría Interna*
- 18. Ejecutar actividades de mejoramiento de los procesos administrativos internos de la unidad, para brindar un servicio de mejor calidad a los clientes de la Auditoría Interna, tales como manuales, metodologías, programas, marcos filosóficos y normativos.*
- 19. Participar en los procesos de evaluaciones internas y externas sobre la calidad del servicio brindado por la Auditoría Interna*
- 20. Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo y mejoramiento del Plan Estratégico.*
- 21. Brindar información para el proceso de control del Plan Anual de Trabajo y participar en su ejecución y cumplimiento*
- 22. Participar en la actualización de la información de la herramienta de planeamiento estratégico necesaria para formular los planes de corto, mediano y largo plazo.*
- 23. Contribuir en el proceso de contratación y selección de los subcontratados.*
- 24. Controlar la ejecución y avance de las actividades subcontratadas*



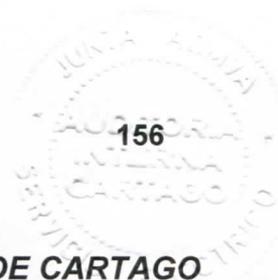
**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**

**JUNTA DIRECTIVA**

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

**PROFESIONAL NIVEL 2 AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**

- 10. Ejecutar las funciones asignadas, con independencia siguiendo instrucciones de carácter general, procedimientos establecidos en manuales, circulares y en la legislación vigente, aplicable a la actividad evaluada, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.**
- 11. Preparar los planes de trabajo anuales de las auditorías participando en la elaboración del Plan Anual Operativo y Presupuesto Anual de la Unidad de Auditoría, en coordinación con el Auditor Interno.**
- 12. Velar por que los recursos materiales y equipos bajo se responsabilidad dentro de los principios de racionalidad y términos de productividad establecidos por la Empresa.**
- 13. Acatar las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República y cumplir con las normas Internacionales de Auditoría, y cualquier otra norma que regule la función profesional.**
- 14. Realizar auditorías o estudios especiales asignados por el superior inmediato, en relación con los fondos públicos administrados por la institución, incluidos fideicomisos, fondos especiales y otros de naturaleza similar.**



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

**JUNTA DIRECTIVA**

15. *Ejecutar las actividades asignadas por el Auditor Interno, de acuerdo con las competencias establecidas por la Ley General de Control Interno.*
16. *Velar que las actividades de la JASEC se apeguen a los requerimientos de las Leyes, normas, políticas y procedimientos que la regulan.*
17. *Brindar apoyo técnico-administrativo al Auditor Interno y otras instancias, en materia de su competencia.*
18. *Participar en reuniones en las cuales se exponga los informes de los estudios realizados o cualquier otro asunto de interés en el cumplimiento de las funciones.*
19. *Asistir a reuniones convocadas por el superior inmediato, para coordinar la asignación de estudios, mejorar procedimientos de trabajo, analizar y resolver situaciones que se presentan en el desarrollo de las actividades, actualizar conocimientos y otras actividades propias de la labor.*
20. *Realizar la planificación estratégica y operativa de la auditoría, así como todo lo contenido en el Cuadro de Mando Integral.*
21. *Mantener actualizado el sistema de control de ejecución de los objetivos propuestos en los planes anuales operativos.*
22. *Evaluación del Planeamiento Estratégico de la Auditoría Interna.*
23. *Aplicación de matrices específicas para la realización de la Autoevaluación anual de calidad de la actividad de la Auditoría, así como emisión del plan de mejora respectivo y su informe.*



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

**JUNTA DIRECTIVA**

- 24. Desarrollar el programa de aseguramiento y mejora de la calidad de la actividad de la Auditoría Interna.**
- 25. Analizar los resultados que se han obtenido con el sistema institucional de valoración del riesgo como insumo en el desarrollo del proceso de servicios de auditoría**
- 26. Alinear la gestión de la unidad al planeamiento estratégico y operativo de la institución.**
- 27. Desarrollar acciones de mejoras surgidas en el Planeamiento Estratégico de la Auditoría.**
- 28. Mantener actualizado el universo auditable con fin de obtener el conjunto de elementos susceptibles a servicios de auditoría.**
- 29. Implementar, desarrollar y actualizar las herramientas automatizadas que contribuyan al logro de los objetivos de la Auditoría Interna.**
- 30. Planificar, dirigir, controlar, orientar y apoyar las actividades y tareas realizadas por los auditores en el ejercicio de su trabajo**
- 31. Ejecutar actividades de control como seguimiento al cumplimiento de los objetivos planteados en la auditoría interna.**
- 32. Aplicar controles de verificación de cumplimiento a lo establecido en el plan anual de trabajo y en el manual de organización y funciones de la unidad**
- 33. Desarrollar documentación para guiar la actividad de la auditoría, en el respectivo manual de organización y funciones.**

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

- 34. *Dar seguimiento y control a lo establecido en el programa de capacitación de la auditoría.***
- 35. *Actualizar el manual de organización y funciones de auditoría cada vez exista actualización del marco de acción de las normas para el ejercicio de la unidad.***
- 36. *Conocer oportunamente mediante controles previamente establecidos acerca del estado de cumplimiento de planes de trabajo de cada uno de los funcionarios de la auditoría.***
- 37. *Asistir a reuniones con compañeros 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.***
- 38. *Elaborar y presentar al auditor interno informes periódicos oportunos y veraces de labores asignadas, avance de los proyectos y otros aspectos de interés, principalmente contemplados en el plan de trabajo.***
- 39. *Revisar que los hallazgos y conclusiones de auditoría presentados por los auditores, se encuentren debidamente sustentados con evidencia de auditoría suficiente y competente y plasmados en papeles de trabajo***
- 40. *Controlar y asegurar que los proyectos de auditoría se desarrollan en apego a las normas respectivas de gestión de auditoría.***
- 41. *Revisar la adecuada organización, referenciación de los papeles de trabajo, así como el resguardo respectivo de los mismos.***

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

- 42. Llevar a cabo otras actividades y/u operaciones que le sean encomendadas por su inmediato superior, siempre que no sean contrarias a la normativa legal y/o técnica vigente.**

**PROFESIONAL NIVEL 2 GERENCIA GENERAL**

- 10. Atender, investigar y dar seguimiento a casos especiales designados por la Gerencia General.**
- 11. Dar especial atención a investigaciones sobre posibles casos que violenten los principios legales y éticos que rigen el accionar de JASEC.**
- 12. Apoyar estratégicamente a la Gerencia en materia de Control Interno, SEVRI.**
- 13. Atender, dar seguimiento a planes de acción emitidos por la Auditoría Interna.**
- 14. Seguimiento a la implementación de recomendaciones de los estudios especiales remitidos por la Contraloría General de la República.**
- 15. Apoyar el trabajo que puedan requerir otras unidades en las que participe en forma directa la Gerencia General.**
- 16. Apoyar las labores de la Área Financiera y área Administrativa cuando esto sea necesario, en materia presupuestaria contable y de contratación administrativa.**
- 17. Seguimiento a contrataciones administrativas estratégicas y relevantes para el desarrollo de proyectos de la Institución.**

**PROFESIONAL NIVEL 2 ADMINISTRATIVO GERENCIA GENERAL**

- 10. Atender, investigar y dar seguimiento a casos especiales designados por la Gerencia General.**



**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE GARTAGO**

**JUNTA DIRECTIVA**

11. *Dar seguimiento a auditorías e inspecciones realizadas por entes (CGR, ARESEP, MTSS) que regulan el accionar de la Institución.*
12. *Dar especial atención a investigaciones sobre posibles casos que violenten los principios legales y éticos que rigen el accionar de JASEC.*
13. *Autorizar vales de caja chica y reintegros de caja chica.*
14. *Elaborar paquetes de gestión para dotar de equipos o materiales necesarios para el desarrollo de las funciones de la Gerencia y Subgerencia General.*
15. *Fiscalizar las contrataciones administrativas que le sean asignadas y realizar los pagos establecidos según cartel de contratación administrativa.*
16. *Atender, dar seguimiento y ejecutar los planes de acción emitidos por la Auditoría Interna.*
17. *Coordinar y resolver las solicitudes de permisos y vacaciones del personal adscrito a la Gerencia General.*
18. *Realizar la evaluación física financiera y la evaluación de riesgos (SEVRI) de la Gerencia General.*
19. *Dar seguimiento a la Red Interinstitucional de Transparencia.*
20. *Asistir a las diferentes comisiones en las que haya sido designada(o) por la Gerencia.*
21. *Elaborar informes requeridos por la Gerencia para atender gestiones asignadas por la Junta Directiva.*
22. *Dar seguimiento a los acuerdos generados por la Junta Directiva.*



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

**JUNTA DIRECTIVA**

23. *Informar en reuniones especiales a la Junta Directiva de los avances de casos asignados.*
24. *Asistir a Sesiones de Junta Directiva para presentar informes solicitados a la Gerencia General.*
25. *Resolver asuntos que los clientes presentan directamente a la Gerencia o asignarlos a la Unidad que corresponda.*
26. *Apoyar las labores de la Área Financiera y área Administrativa cuando esto sea necesario.*
27. *Supervisar estudiantes en Práctica Profesional Universitaria asignados a la Gerencia General.*

**PROFESIONAL NIVEL 2 ARCHIVÍSTICA**

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



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

**JUNTA DIRECTIVA**

14. *Confeccionar los carteles de contratación administrativa, elaborar los estudios técnicos, supervisar y aprobar los productos o servicios contratados referentes a la Unidad de Archivo Central, para proceder con los pagos respectivos.*
15. *Realizar el análisis de la evaluación del riesgo (SEVRI) y determinar las medidas necesarias para minimizar el impacto y efectos de los riesgos.*
16. *Recopilar la información y elaborar la Evaluación Física – Financiera trimestral del Archivo Central e ingresar la información en la herramienta Delphos.*
17. *Supervisar y ejecutar la aplicación de políticas archivísticas y dar asesoría al personal de JASEC en esta materia.*
18. *Crear y mantener actualizada la normativa interna como procedimientos, instructivos o formularios con base en las políticas del Sistema de Gestión Empresarial, referentes a la gestión documental.*
19. *Centralizar toda la documentación de JASEC en el Archivo Central, de acuerdo con los plazos de remisión de documentos; mediante el traslado anual de los legajos de los diferentes procesos y áreas.*
20. *Registrar los documentos que deben ingresar al Archivo Central al—, según plazos y condiciones establecidas por la Ley 7202 del 24 de octubre de 1990 y su Reglamento, Decreto Ejecutivo 24023-C publicado en la Gaceta 47 del 7 de marzo de 1995 y sus futuras reformas.*
21. *Clasificar la documentación del Archivo Central, - en grupos, según las características comunes y el plan de trabajo establecido, dándoles un lugar en*



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

**JUNTA DIRECTIVA**

*el espacio físico de acuerdo con las condiciones institucionales y las normas archivísticas correspondientes.*

22. *Depurar toda la documentación del Archivo Central, retirando las copias, papel de fax o documentos en blanco que estén a lo interno de cada archivo.*
23. *Rotular las cajas y carpetas de la documentación del Archivo Central, y procurar su resguardo en cajas libres de ácido, asegurar la limpieza continua de las cajas y depósitos de los archivos y procurar que toda la documentación esté foliada.*
24. *Valorar y seleccionar la información que se encuentre resguardada en el Archivo Central.*
25. *Elaborar instrumentos y auxiliares descriptivos documentales como fichas descriptivas, inventarios del Archivo Central, listas de remisión o guías documentales, entre otros que facilita el control de acceso. DESCRIPCION*
26. *Difundir las actividades de archivística que se realizan por medio de correo electrónico, oficios, circulares, memorandos y verbal, para crear una cultura archivística a nivel institucional.*
27. *Realizar las eliminaciones documentales pertinentes, según plazos de conservación definidos.*
28. *Definir en conjunto con el Gerente General y el Asesor Legal la conformación legal del Comité Institucional de selección y eliminación documental (CISED).*
29. *Convocar oficialmente al Comité Institucional de Selección y Eliminación documental, cada vez que sea necesario definir los plazos de conservación de*



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

### **JUNTA DIRECTIVA**

*cada tipo de escrito institucional, sean estos nuevos o se requieran variar para una mejor gestión documental.*

30. *Investigar en cada oficina de la institución que tipo de documentos se originan y definir la vigencia de los mismos.*
31. *Participar en la elaboración, revisión y actualización de las tablas de plazos de conservación y eliminación de documentos, así como seleccionar en coordinación con una comisión nombrada al efecto, la documentación que ha perdido vigencia y que puede ser eliminada.*
30. *Mantener actualizada las bases de datos diseñadas en la Unidad de Archivo Central de JASEC.*
31. *Crear y mantener actualizado, el cuadro de la clasificación documental a nivel institucional, el cual deber ser revisado constantemente ante probables cambios.*
32. *Solicitar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos autorización para eliminar los documentos.*
33. *Desarrollar tareas preventivas y correctivas con el fin de lograr que la documentación institucional se conserve en adecuadas condiciones de seguridad, temperatura, humedad y limpieza.*
34. *Transferir del Archivo Central a la Dirección General del Archivo Nacional, la documentación de valor científico cultural cuando haya cumplido la vigencia en la institución.*



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

**JUNTA DIRECTIVA**

35. *Atender a los funcionarios y clientes externos que demandan el servicio de la Unidad de Archivo Central de JASEC y resolver sus consultas.*
36. *Promover y fortalecer el servicio de información documental y bibliográfico, por medio del diseño y creación de bases de datos específicos para capturar la información y agilizando las búsquedas como la recuperación de los documentos.*
37. *Coordinar asesoramiento técnico con la Dirección General del Archivo Nacional en temas propios de la Archivística, tales como: infraestructura física, nuevas metodologías, últimos avances tecnológicos, entre otros, con el objetivo de mejorar el trabajo diario archivístico institucional.*
38. *Rendir un informe anual a la Dirección General del Archivo Nacional (mayo de cada año) de las labores realizadas en el Archivo Central de la Institución.*
39. *Realizar presentaciones de proyectos o temas archivísticos ante Junta Directiva, Gerencia General y demás niveles de la organización.*
40. *Capacitar a todo el personal de JASEC en materia Archivística.*
41. *Realizar una revisión anual del Archivo Central y de los Archivos de Gestión.*
42. *Llevar control sobre las firmas digitales de los funcionarios de la institución.*

**PROFESIONAL NIVEL 2 COMUNICACIÓN MERCADEO**

10. *Elaboración de planes y estrategias que beneficien el crecimiento y mantenimiento del negocio.*
11. *Innovar en canales y formas de comunicación con los clientes internos y externos del negocio.*

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

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



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

**JUNTA DIRECTIVA**

- 22. Monitorear evaluar y analizar los resultados de las estrategias que se lleven a cabo.**
- 23. Generar alianzas estratégicas que ayuden a tener mayor exposición de la marca y aumentar las ventas.**
- 24. Crear un plan de responsabilidad social del negocio propiamente, que genere a su vez noticia e información relevante en medios de comunicación**
- 25. Autorizar la realización de pagos de las diferentes contrataciones generadas por el área comercial de la empresa, previa verificación del recibo a satisfacción de los productos y/o servicios respectivos, y de conformidad con los niveles de responsabilidad que le asigne su superior inmediato.**
- 26. Organizar, coordinar y ejecutar actividades especiales internas y externas de la institución.**
- 27. Mantener y ejecutar una estrategia de benchmarking para los negocios de JASEC.**
- 28. Coordinar las acciones necesarias para garantizar el adecuado cumplimiento de la estrategia de mercadeo y atención al cliente de los diferentes negocios de la empresa.**
- 29. Coordinar con la Gerencia General y la Dirección Comercial todo lo relacionado con el mercadeo y posicionamiento de marca de los servicios que brinda JASEC.**
- 30. Fiscalizar los espacios comerciales, así como, la estética y uso de herramientas de diseño gráfico.**



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

**JUNTA DIRECTIVA**

31. *Realizar estudios de mercado y proponer campañas publicitarias.*
32. *Recolectar información necesaria de clientes y mercados sobre los diferentes negocios de la empresa.*

**PROFESIONAL NIVEL 2 PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

10. *Evaluar, diseñar y proponer nuevas normas, procedimientos, programas, planes de acción, sistemas y formas de simplificación y optimización de las operaciones a su cargo, así como las modificaciones que se requieren en los ya existentes.*
11. *Ejecutar las actividades asignadas aplicando leyes, reglamentos, directrices y procedimientos, lo que implica mantenerse actualizado en la materia para su adecuada aplicación.*
12. *Asistir a reuniones de trabajo con compañeros y superiores para la adecuada coordinación de actividades, proponer mejoras a los procedimientos de trabajo y resolver inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las actividades.*
13. *Elaborar informes que la actividad genere tanta a nivel interno como externo.*
14. *Ejecutar las funciones asignadas, siguiendo instrucciones, procedimientos establecidos en manuales circulares y legislación vigente.*
15. *Evacuar consultas, por parte de los sujetos interesados, sobre información pertinente al Departamento de Planificación.*
16. *Realizar procesos de divulgación y culturización a nivel de JASEC*
17. *Realizar labores de apoyo en la definición del plan estratégico acorde a los requerimientos de las actividades que se desarrolle JASEC.*



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

**JUNTA DIRECTIVA**

- 18. Participar en la actualización de la Estrategia Institucional y en la elaboración del Plan Operativo Anual.**
- 19. Mantener actualizado el Plan Anual Operativo y velar por su calidad técnica.**
- 20. Ejecutar labores en Planificación y acompañamiento en el proceso de formulación, evaluación, control y seguimiento de los planes Estratégicos, Inversiones y POA.**
- 21. Brindar acompañamiento a los responsables en las fases de formulación del plan presupuesto.**
- 22. Brindar apoyo en la vinculación entre planificación estratégica, operativa y presupuesto, brindando el seguimiento adecuado y oportuno a las actividades y acciones planeadas en función de los recursos asociados, de manera que sus resultados contribuyan a la toma de decisiones.**
- 23. Mantener el record de los indicadores actualizado conjuntamente con los responsables.**
- 24. Establecer planes de trabajo con los responsables a nivel de dirección, para la implementación, evaluación, recopilación de información y monitoreo del SEVRI**
- 25. Participar activamente de los procesos de culturización en materia de control interno y gestión de riesgos.**
- 26. Definir los mecanismos de evaluación y recopilación de resultados de evaluaciones de las medidas de la administración de riesgos.**
- 27. Identificar y definir mecanismos para la divulgación de resultados relacionados con el SEVRI.**

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

28. *Definir procesos, en conjunto con los responsables a nivel de dirección, a través de los cuales se realicen las actividades de identificación, desarrollo, monitoreo y obtención de resultados de las acciones para la administración de los riesgos.*
29. *Definir la estrategia a seguir para ejecutar los procesos de depuración y actualización del SEVRI.*
30. *Administrar el sistema o herramienta base para consolidar la información de la Evaluación del Riesgo.*
31. *Participar en la solución de los informes de la Auditoría de Control Interno que tenga que ver con procesos.*
32. *Identificar los procesos del sistema de gestión empresarial, velar por su aplicación a través de la organización y determinar su secuencia e interacción, de acuerdo al diagrama de Macro proceso JASEC*
33. *Proponer métodos, procedimientos, controles, etc. de aseguramiento de la calidad.*
34. *Evaluar el desempeño de los procesos y/o procedimientos de JASEC.*
35. *Coordinar el proceso de auditoría interna y externa de calidad.*
36. *Procesar y dar seguimiento a las acciones correctivas que se generen por razones diversas como: no conformidades en auditorías internas y externas de calidad, quejas de clientes, control de servicios no conformes, entre otros.*
37. *Brindar seguimiento a las recomendaciones en la mejora de procesos que surjan en lo sucesivo.*



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



**JUNTA DIRECTIVA**

38. *Dar respuesta, seguimiento e implementación de los informes de auditoría externa de calidad (certificación ISO 9001).*
39. *Elaborar la vinculación del Plan Nacional de Desarrollo con los planes institucionales*
40. *Atender requerimientos de Entes Externos como preparación de perfiles de Proyectos de Inversión a remitir a MIDEPLAN o ARESEP-*
41. *Participar como facilitador de planeamiento que actúe como enlace y asesor en la aplicación de técnicas proactivas (análisis – acción) para la elaboración, implementación, control y retroalimentación del proceso al Equipo Gerencial Ampliado.*

**PROFESIONAL NIVEL 2 COMUNICACIÓN CORPORATIVAS**

10. *Participar y realizar todas las labores de contratación administrativa, control del presupuesto, control y manejo de documentación propia de las áreas de Comunicación Corporativa que se le asignen.*
11. *Gestionar y elaborar los paquetes de gestión completos: Actas de Decisión Inicial, Estudio de Mercado, Carteles, Estudios Técnicos, Fiscalización de Contratos, Trámites de Pago, Evaluación de Proveedores, Acta de Recepción Parcial o Definitiva, entre otros*
12. *Planear, ejecutar, controlar y coordinar todas las áreas de acción que conforman el Programa de Comunicación Corporativa que le sean asignadas por su superior inmediato.*



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

**JUNTA DIRECTIVA**

13. *Participar activamente en la formulación del Plan Estratégico de Comunicación Corporativa de la empresa.*
14. *Monitorear, evaluar y analizar el resultado de las acciones de Comunicación Corporativa que realice la empresa.*
15. *Coordinar los patrocinios con el fin de generar Imagen de la Marca JASEC y de la Imagen Institucional así como la Proyección a la Comunidad.*
16. *Hacer el trámite de pago del patrocinio, una vez realizado, así como otros trámites de pago de otras compras relacionadas al cargo.*
17. *Verificar el objeto contractual de las contrataciones administrativas, con el fin de garantizar y asegurar que se cumpla con lo pactado en el contrato*
18. *Tramitar el paquete de gestión de contratación administrativa para cada una de las contrataciones requeridas de todas las áreas de trabajo.*
19. *Verificar el material contratado, el cual, ingresa a la Bodega de JASEC, con el propósito de cotejar el cumplimiento con lo solicitado.*
20. *Propiciar la Imagen Corporativa por medio de materiales gráficos o iconos externos a efectuar (vallas, banner, mantas, stand, podium, rótulos, lapiceros, tiquetes, entre otros).*
21. *Organizar, coordinar, ejecutar y realizar los trámites correspondientes de los eventos Institucionales especiales internos y externos y lograr la logística adecuada para cada una de las actividades (Institucionales/Imagen Corporativa).*
22. *Supervisar estudiantes en Práctica Profesional Universitaria.*



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

### **JUNTA DIRECTIVA**

23. *Efectuar la Evaluación Física-Financiera de cada uno de los trimestres de la Unidad de Comunicación Corporativa.*
24. *Realizar y gestionar el Plan de Compras de la Unidad de Comunicación Corporativa para el año siguiente, una vez aprobado el presupuesto.*
25. *Gestionar e incluir datos de la Matriz del Plan de Trabajo, en el sistema Delphos de la Unidad de Comunicación Cooperativa*
26. *Mantener el uso adecuado de la Imagen de la Marca JASEC por medio del Libro de Marca.*
27. *Gestionar para la Gerencia General material promocional para propiciar la Imagen JASEC.*
28. *Efectuar campañas de imagen que estén asociadas a proyectos propios de iluminación, cuando así se requiera o se solicite por la Gerencia General.*
29. *Gestionar la adquisición de tributos por el fallecimiento de familiares de funcionarios en primer grado de consanguinidad y/o su esposo (a) y coordinar con el departamento a quien pertenezca el funcionario para que se entregue por parte de ellos.*
30. *Monitoreo de Publicity relacionado a actividades y patrocinios.*

#### **PROFESIONAL NIVEL 2 SALUD OCUPACIONAL**

10. *Efectuar análisis de riesgos (Determinación, evaluación priorización y control de riesgos) laborales en los diferentes Departamentos y Unidades de la Institución.*
11. *Administrar los riesgos de los procesos y Departamentos que le correspondan*



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

**JUNTA DIRECTIVA**

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



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

**JUNTA DIRECTIVA**

**PROFESIONAL NIVEL 2 ASESORÍA LEGAL**

10. **Brindar asesoría jurídica y realizar dictámenes relativos a consulta administrativa en áreas concernientes a derecho público, entre otros, derecho administrativo, derecho laboral, derecho contencioso administrativo, derecho regulatorio en general de servicios públicos y de telecomunicaciones, derecho penal, derecho de la contratación administrativa y derecho ambiental. Asimismo, en materia de derecho comercial y derecho civil.**
11. **Brindar asesoría jurídica en materia de revisión de ofertas a través de medios escritos o digitales en procesos de adquisición de bienes y servicios que promueve la Proveduría conforme a la normativa interna. De igual manera, proceder con el trámite de refrendo interno de los procesos que así lo requieran de conformidad con el Reglamento de Refrendos de las Contrataciones de la Administración Pública emitido por la Contraloría General de la República.**
12. **Brindar Asesoría Jurídica en la redacción y tramitación de contratos administrativos de licitaciones públicas para efectos de refrendo ante la Contraloría General de la República.**
13. **Redactar y tramitar convenios administrativos entre JASEC y entidades públicas o privadas.**
14. **Atender recursos administrativos de cualquier índole interpuestos por contratistas y abonados en general.**



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

**JUNTA DIRECTIVA**

15. *Evaluar y proponer cambios en normas y procedimientos relacionados con las actividades propias de su campo.*
16. *Representar a JASEC en procesos judiciales de cualquier índole en calidad de abogado director o apoderado especial judicial. Es entendido que en materia de tránsito, el profesional participa en defensa de los intereses de la institución.*
17. *Brindar asesoría jurídica en reuniones internas o externas que sea designado por el Asesor Legal para colaborar con la Junta Directiva, Gerencia General u otro órgano de la institución.*
18. *Participar como miembro o abogado de órganos directores del procedimiento administrativo.*
19. *Participar en comisiones institucionales ya sea como abogado o miembro.*
20. *Conformar y revisar expedientes administrativos y judiciales.*
21. *Asistir y colaborar con el Asesor Legal en cualquier trámite o asunto que se le asigne.*
22. *Realizar estudios en el Registro Nacional, tales como estudios de personería, de propiedades, de vehículos, mercantiles, etc.*
23. *Realizar estudios en el Registro Civil, Ministerio de Trabajo, Ministerio de Hacienda, etc.*
24. *Elaborar estudios jurisprudenciales o doctrinales a requerimiento del Asesor Legal.*



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

**JUNTA DIRECTIVA**

25. *Recopilar cualquier tipo de pruebas tanto interna como externamente para procesos administrativos o judiciales bajo su cargo.*
26. *Brindar asesoría jurídica en la creación, revisión y modificación de normativa interna. De igual manera, en lo que se refiere a proyectos de normativa externa promovida por el Poder Ejecutivo, órganos de fiscalización y Poder Legislativo.*
27. *Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le fueran asignadas por su superior inmediato.*
28. *Participar a requerimiento del Asesor Legal en los procedimientos de evaluación del control interno.*
29. *Gestionar cobros judiciales y extrajudiciales por concepto de energía u otros servicios consumidos y no facturados, usos lícitos, recibos dejados de pagar por el cliente y en general cualquier cuenta por cobrar.*
30. *Brindar asesoría jurídica en materia judicial de accidentes de tránsito de vehículos institucionales y colisión de vehículos contra la red de distribución eléctrica y de telecomunicaciones.*
31. *Realizar conforme a la normativa interna, acuerdos judiciales o extrajudiciales en procesos administrativos o judiciales en caso de deudas o montos pendientes a favor de la institución.*
32. *Apoyar las labores de los distintos órganos de la institución en la prestación de los servicios públicos o de telecomunicaciones en situaciones, tales como, hurtos de energía u otros servicios, hurtos de bienes institucionales; a*



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

### **JUNTA DIRECTIVA**

*través de actas administrativas, apersonamientos en el sitio o acciones judiciales de cualquier índole.*

#### **PROFESIONAL NIVEL 2 COMUNICACIONES TI**

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



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

**JUNTA DIRECTIVA**

- 17. Administrar los Servicios de Terceros identificando, valorando y mitigando los riesgos del proveedor, así como monitoreando la prestación del servicio que le están brindando a JASEC.**
- 18. Dar seguimiento a la función de comunicaciones de datos dentro de la UEN Tecnologías de Información y reportar a su Jefatura Inmediata las incidencias que se presenten en esta materia.**
- 19. Administrar los Datos aplicando el procedimiento de clasificación (severidad e impacto y de escalamiento (funcional y jerárquicos).**
- 20. Atender los requerimientos del usuario, así como manteniendo, registrando, resolviendo, recuperando y cerrando los incidentes de seguridad reales y potenciales y los problemas.**
- 21. Definir, establecer y operar un proceso de administración de la identidad que permita que a la red de JASEC solo personal autorizado puede ingresar.**
- 22. Establecer y mantener procedimientos para mantener y salvaguardar las llaves criptográficas.**
- 23. Implementar requerimientos o lineamientos de seguridad de la información.**
- 24. Operar la plataforma tecnológica, actualizando el repositorio de configuración, creando y modificando procedimientos de operación, revisando el desempeño y capacidad de los recursos de TI y llevando a cabo mantenimientos preventivos.**



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

**JUNTA DIRECTIVA**

25. *Monitorear la infraestructura de TI, procesando y resolviendo problemas, así como reportando continuamente la disponibilidad, el desempeño y la capacidad de los recursos de TI.*
26. *Realizar un análisis de brecha para identificar la incompatibilidad de los Recursos de T.I, así como un plan de contingencia con respecto a una potencial falla de los recursos de T.I.*
27. *Recopilar información sobre la configuración inicial y establecer medidas de contingencia para que JASEC retorne a un estado de operación normal en el menor tiempo posible.*
28. *Verificar y auditar la información de la configuración (incluye la detección de software no autorizado).*
29. *Implementar los software requeridos por la organización, configurando los componentes de la Infraestructura de TI.*
30. *Definir y ejecutar procedimientos de control de cambios para asegurar que el Plan se mantenga vigente.*
31. *Desarrollar y Mantener Planes de Continuidad de T.I. en materia de comunicaciones de datos con el objetivo de evitar las pérdidas de comunicación con recaudadores externos que no permita el cobro de recibos eléctricos.*
32. *Establecer los procedimientos para llevar a cabo revisiones post-reanudación con el objetivo de asegurar una reanudación de funciones transparente al usuario.*



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

**JUNTA DIRECTIVA**

33. *Identificar y categorizar los recursos de T.I. con base en los objetivos de recuperación para que los recursos considerados de mayor prioridad sean reestablecidos en el menor tiempo posible.*
34. *Planear y llevar a cabo la capacitación sobre los Planes de Continuidad de TI a los funcionarios del Proceso de Soporte Técnico y a los funcionarios de JASEC.*
35. *Probar regularmente el Plan de Continuidad de la T.I. para asegurarse que las medidas establecidas en el Plan permiten el retorno a una operación normal y realizar las adecuaciones necesarias.*
36. *Medir y evaluar la Gestión de TI mediante el control interno de la misma.*

**PROFESIONAL NIVEL 2 SEGURIDAD DE INFORMÁTICA**

10. *Realizar investigaciones para determinar la factibilidad de un proyecto y para el diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de sistemas de información y desarrollo de programas o de aplicaciones específicas.*
11. *Recopilar y analizar la información del sistema o aplicación que se desarrollará para la respectiva unidad organizacional.*
12. *Administrar los Niveles de Servicio con el objetivo de satisfacer los tiempos acordados con usuarios y terceros en la atención de incidencias de seguridad de la información*
13. *Asegurar la Operación de la Plataforma Tecnológica con el objetivo de asegurar la continuidad de servicios de la misma.*



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

### **JUNTA DIRECTIVA**

- 14. Administrar los Datos sensitivos que se gestionan en la Institución con el objetivo de establecer las medidas de seguridad necesarias para salvaguarda de la información confidencial.**
- 15. Atender los requerimientos de los usuarios de conformidad con los acuerdos de niveles de servicio acordados con el objetivo de mejorar la continuidad del servicio de la infraestructura informática y aumentar la satisfacción del usuario.**
- 16. Administrar los Incidentes y los Problemas presentados en la seguridad de la información.**
- 17. Garantizar la aplicación operativa de los lineamientos de Seguridad con el objetivo de salvaguardar el activo información sensitiva a exposiciones indebidas.**
- 18. Monitorear la prestación del servicio del proveedor con el objetivo de evitar ataques fraudulentos que expongan los recursos informáticos de JASEC a terceros.**
- 19. Administrar la Base de datos, manteniendo e implementando los procedimientos para administrar librerías de medios y procedimientos para desechar en forma segura medios y equipo, así como para la restauración de datos.**
- 20. Asegurar la aplicación del Procedimiento de Clasificación (Severidad e Impacto) y de Escalamiento (Funcional y Jerárquicos).**



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

### **JUNTA DIRECTIVA**

- 21. Detectar y registrar incidentes, problemas, solicitudes de Servicio y de Información, así como mantener los registros, resolver, recopilar y cerrar los incidentes y problemas que se presentan en la administración de datos.**
- 22. Gestionar la seguridad de los datos mediante la operar del proceso de administración de la identidad, manteniendo los procedimientos para salvaguardar las llaves criptográficas, monitoreando incidentes de seguridad reales y potenciales y asegurando la implementación de los requerimientos o lineamientos de seguridad de la información.**
- 23. Revisar los acuerdos de niveles de servicios (SLAs) y los contratos de apoyo con el objetivo de que JASEC reciba lo efectivamente contratado y controlar la fuga de información sensible.**
- 24. Garantizar la actualización del repositorio de configuración con el objetivo de que JASEC pueda retornar a un estado de operación normal después de un ataque de un tercero.**
- 25. Monitorear la infraestructura, procesar y resolver problemas, prestación del servicio del proveedor y reportar continuamente la disponibilidad, el desempeño y la capacidad de los recursos de T.I.**
- 26. Validar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo con su Jefatura Inmediata y gestionar las mejoras resultantes de la realización del mantenimiento preventivo.**
- 27. Coordinar la realización del plan de contingencia con respecto a una potencial falla de los recursos de T.I.**



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

**JUNTA DIRECTIVA**

28. *Verificar y auditar la información de la configuración (incluye la detección de software no autorizado)*
29. *Revisar los resultados de la liberación a producción con base en los criterios de acreditación convenidos.*
30. *Implementar lo software requeridos por la organización, validando la configuración de componentes de la Infraestructura.*
31. *Ejecutar los procedimientos de control de cambios para asegurar que el Plan se mantenga vigente.*
32. *Desarrollar un plan de acción con base en los resultados de las pruebas*
33. *Desarrollar y Mantener Planes de Continuidad de T.I.*
34. *Establecer los procedimientos para llevar a cabo revisiones post-reanudación.*
35. *Identificar y categorizar los recursos de T.I. con base en los objetivos de recuperación.*
36. *Planear e implementar el almacenamiento y la protección de los respaldos, así como la reanudación y recuperación de los Servicios de T.I. y llevando a cabo la capacitación sobre los Planes de Continuidad de T.I.*
37. *Probar regularmente el Plan de Continuidad de la T.I.*
38. *Validar el análisis de Impacto al Negocio y Valoración de Riesgo*
39. *Establecer y mantener procedimientos para mantener y salvaguardar las llaves criptográficas.*



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

### **JUNTA DIRECTIVA**

#### **PROFESIONAL NIVEL 2 TALENTO HUMANO**

- 10. Realizar el análisis trimestral de la evaluación física financiera del Departamento, con el fin de medir el cumplimiento de los indicadores de gestión y objetivos del Departamento.**
- 11. Elaborar el informe trimestral de labores del Departamento.**
- 12. Emitir la circular para informar a los empleados que deben presentar las solicitudes de estudio de Carrera Profesional y realizar los análisis de aprobación para presentarlos ante la Comisión de Carrera Profesional con el acta respectiva.**
- 13. Realizar estudios para el reconocimiento del tiempo laborado en la Administración Pública.**
- 14. Realizar los trámites y el contrato de disponibilidad, así como el de confección del contrato de dedicación exclusiva, revisando el contenido presupuestario y comunicarlo a planilla para que se efectúen dichos pagos.**
- 15. Planificar, formular y ejecutar el Presupuesto Ordinario de las partidas de remuneraciones.**
- 16. Realizar análisis y proyecciones de los gastos de las partidas presupuestarias de remuneraciones que permitan un uso eficiente de los recursos por medio de las liberaciones que se gestionen durante el año.**
- 17. Formular las modificaciones presupuestarias, para incorporar recursos en las partidas que cuenten con faltantes en los saldos.**
- 18. Realizar estudios de tendencias salariales del mercado.**



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

**JUNTA DIRECTIVA**

19. *Brindar asesoría técnica en la materia de su especialidad a todos los niveles de la organización.*
20. *Compilar y brindar información para la evaluación física y financiera trimestral.*
21. *Planificar, coordinar y ejecutar actividades relacionadas con el reclutamiento y la selección de personal que permita dotar a la Institución del mejor recurso humano.*
22. *Atender los requerimientos de recurso humano para programar los concursos internos (para nombramientos en propiedad o interinos) o las entrevistas a oferentes externos.*
23. *Planificar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la actualización del Sistema de Clasificación y Valoración de Puestos.*
24. *Actualizar los módulos de Análisis Ocupacional, Empleados y Carrera Profesional del SISRH.*
25. *Mantener actualizada la relación de puestos, según los nombramientos o movimientos de personal que se generen y preparar las resoluciones para la firma del Gerente que respalden los movimientos autorizados.*
26. *Participar en la revisión de la planilla quincenal y las adicionales, lo cual incluye la revisión de los reporte de tiempo extraordinario.*
27. *Participar en la realización de actividades de contratación administrativa para adquirir los servicios de firmas consultoras atinentes a la gestión de talento humano.*



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

**JUNTA DIRECTIVA**

28. *Elaborar estudios especiales a solicitud de la Junta Directiva, Gerencia, Subgerencia que deban ser presentados ante la Junta Directiva.*
29. *Mantener actualizado el Sistema de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República.*
30. *Realizar entrevistas de salida y realizar el respectivo informe.*
31. *Participar en la revisión del cálculo de las prestaciones legales a favor de los funcionarios que se retiran de la institución.*
32. *Atender las solicitudes de realización de investigaciones preliminares y participar como Miembro Activo de los Órganos Directores del Procedimiento que sean instaurados por la Administración Superior.*
33. *Realizar estudios de análisis ocupacional sea por la creación o reasignaciones de puestos, o bien, para la actualización del Manual Descriptivo de Puestos.*
34. *Colaborar en la revisión y determinación de los nuevos rubros presupuestarios con sus respectivos montos cuando se crean nuevas plazas o se reasignan plazas, para que sean incorporados en el presupuesto ordinario, extraordinario o modificaciones presupuestarias que se gestionan durante el año.*
35. *Atender, resolver y dar seguimiento a los Acuerdos de Junta Directiva, que se relacionan con el Departamento Talento Humano y con la materia de la especialidad.*
36. *Elaborar el mapeo de carrera administrativa (cuadros de reemplazo, planes de sucesión).*



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

**JUNTA DIRECTIVA**

37. *Desarrollar análisis administrativo y desarrollo organizacional en materia de su especialidad.*
38. *Representar al Departamento en todas aquellas actividades o acciones que requieran decisiones importantes, reuniones con proveedores y personeros de la administración superior por asignación de la jefatura.*
39. *Atender los requerimientos de información del Departamento Tarifas relacionados con los estudios tarifarios que se presentan al Ente Regulador.*
40. *Participar en la elaboración del presupuesto operativo del Departamento y la vinculación con el Plan de Compras de cada periodo.*
41. *Realizar el análisis de la evaluación del riesgo (SEVRI) de las funciones que se ejecutan en el Departamento, con el fin de proponer los controles necesarios para minimizar la probabilidad y consecuencia en caso de que se materialicen.*
42. *Analizar y proponer modificaciones y actualizaciones al SISRH, con el fin de facilitar el acceso a los datos e información del Departamento y mejorar la interacción de los usuarios, así como con los demás sistemas informáticos de la empresa.*
43. *Confeccionar y firmar certificaciones y constancias en ausencia o por solicitud del Jefe inmediato.*
44. *Sustituir a la jefatura durante sus ausencias temporales según sea solicitado.*
45. *Participar en la elaboración de instrumentos técnicos propios de la administración de talento humano.*



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

**JUNTA DIRECTIVA**

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

**PROFESIONAL NIVEL 2 SERVICIOS FINANCIEROS**

10. *Analizar, revisar y firmar las transferencias de la Institución de manera mancomunada para el pago a los proveedores, así como las del Fondo de Ahorro y Garantía sin límite de suma*



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

**JUNTA DIRECTIVA**

11. *Realizar un control cruzado de transferencias giradas, considerando los documentos adjuntos a la orden de compra, factura y/o pagarés, convenios y contratos, esto de acuerdo con las disposiciones de la Ley de Control Interno.*
12. *Analizar, revisar y autorizar en forma mancomunada los pagos que se realicen mediante cheques, en función de los comprobantes adjuntos a la solicitud del pago.*
13. *Autorizar las transferencias de pago correspondientes a la planilla institucional.*
14. *Realizar análisis de procedimientos que asigne el superior inmediato para mejorar la eficiencia y controlar las actividades atinentes a la administración de los recursos financieros.*
15. *Realizar análisis financieros y de costos de actividades que asigne el superior inmediato, como respaldo para la toma de decisiones.*
16. *Autorizar con la firma mancomunada las inversiones que realiza la institución producto de la liquidez, de acuerdo al flujo de caja y al marco legal.*
17. *Solicitar, administrar, custodiar y entregar las libretas de depósito de los diferentes agentes recaudadores y bancos que tiene autorizados la institución para cobrar los importes de los recibos por servicios eléctricos.*
18. *Verificar periódicamente el uso consecutivo de las boletas de depósitos e identificar esporádicamente a que agente recaudador corresponden y controlar la numeración consecutiva por agente recaudador según se le asigna.*



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

**JUNTA DIRECTIVA**

19. *Analizar y firmar los traspasos de recursos económicos a las diferentes cuentas corrientes de la institución y del Fondo de Retiro, Ahorro y Garantía.*
20. *Custodiar, administrar, entregar y controlar las chequeras de las diferentes series y los distintos títulos valores de JASEC y del Fondo de Retiro, Ahorro y Garantía.*
21. *Atender las observaciones y recomendaciones de la auditoría interna y externa referente implantar nuevos controles o procedimientos que contribuyan a un mejor servicio.*
22. *Gestionar los requerimientos de la Auditoría Externa a lo interno de JASEC, coordinando las reuniones, documentos o aclaraciones que sean requeridas.*
23. *Realizar análisis de riesgo en las diferentes operaciones y actividades de Servicios Financieros y las que superior jerárquico le asigne.*
24. *Analizar y propone mejoras en los procedimientos de trabajo y resolver inconvenientes que se presentan en el desarrollo de actividades.*

**PROFESIONAL NIVEL 2 ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

10. *Diseñar, implementar, evaluar y mejorar permanente en forma conjunta con el Jefe Inmediato los distintos procedimientos, instructivos y formularios del Sistema de Gestión Empresarial, necesarios para el desarrollo de sus labores.*
11. *Revisión periódica y oportuna de publicaciones referentes al entorno económico, así como nuevas normativas o regulaciones que influyen en las proyecciones y estadísticas realizadas en los departamentos del área Servicios Financieros.*



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

### **JUNTA DIRECTIVA**

- 12. *Recopilar la información e interpretarla para posteriormente elaborar un Informe de Pasivos Financieros para la Administración Financiera y Junta Directiva de JASEC.***
- 13. *Actualizar las proyecciones del Servicio de la Deuda y diversos análisis financieros institucionales requeridos (rentabilidad, solidez, endeudamiento, etc.).***
- 14. *Efectuar los cálculos necesarios para el análisis de los informes financieros***
- 15. *Realizar análisis sobre comportamiento de costos institucionales, económicos y financieros de la Empresa propiamente y en comparación con otras del mismo negocio.***
- 16. *Analizar mensualmente la situación económica, financiera de JASEC, con el fin de determinar oportunamente las situaciones que le afectan y tomar las acciones correctivas del caso.***
- 17. *Ejecutar trabajos especiales relacionados con el comportamiento financiero y económico de JASEC para las diferentes instancias reguladoras, contraloras y Ministerio de Hacienda.***
- 18. *Participar en las reuniones y sesiones de trabajo, asesorar sobre aspectos financieros asociados a los nuevos proyectos que desarrolla JASEC.***
- 19. *Realizar los análisis técnicos y elaborar informes sobre el mercado financiero.***
- 20. *Actualizar las estadísticas y estimaciones de tipos de cambio, según perspectivas y proyecciones del Banco Central.***



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

**JUNTA DIRECTIVA**

21. *Elaborar informes de afectación por el tipo de cambio, calculando los impactos en la deuda, Flujo de efectivo, Plan de Compras Institucional y en la contabilidad.*
22. *Confeccionar los diferentes análisis financieros y de variaciones para los estados financieros mensuales, incluyendo las razones financieras, razones financieras ajustadas, solidez financiera, variaciones del resultado del mes y del resultado del año en cada una de sus cuentas y otros, mediante la información financiera base, así como definir y aplicar las herramientas de análisis y buscar y plantear las interpretaciones y justificaciones que correspondan.*
23. *Gestionar los seguros de la institución, realizando análisis sobre los riesgos, gestión de riesgos, análisis de coberturas, deducibles, entre otros.*
24. *Atender las consultas escritas o verbales que realizan los bancos, agencias de calificación de riesgo y otras entidades similares, sobre aspectos financieros en general, analizar y confeccionar la información requerida para dar respuesta de forma oportuna y pertinente. Estas consultas e información pueden estar relacionadas con los estados financieros internos, los estados financieros auditados, los estados financieros proyectados, el flujo de caja proyectado, composición y características de la cartera de financiamientos, proyección de deuda y otros.*
25. *Actualizar de forma mensual y cuando haya información relevante, los expedientes físicos de cada uno de los financiamientos, así como las tablas de*



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

### **JUNTA DIRECTIVA**

*pagos digitales, ficha de características y covenants y demás controles y archivos relacionados, incluyendo documentación sobre negociaciones, refinanciamientos, desembolsos, pago de comisiones, pago de intereses y cupones y cancelaciones de cada uno de los financiamientos.*

- 26. Ejecutar análisis sobre opciones de financiamiento, refinanciamientos, adquisición de bienes y servicios.*
- 27. Monitorear en forma constante las actualizaciones tributarias, comunicarlas internamente y realizar los análisis de las afectaciones a nivel institucional.*
- 28. Validar el registro periódico de las declaraciones del Impuesto de Ventas, Impuesto de Renta, Impuesto Retención a salarios de funcionarios, Impuesto Retención a Dietas Directores de Junta Directiva.*
- 29. Validar el registro en forma anual las declaraciones del Impuesto de Ventas, Impuesto de Renta, Impuesto a funcionarios, Impuesto a Directores de Junta Directiva.*
- 30. Validar el registro de la declaración anual en el sistema de Tributación Directiva conocido como Herramienta de Análisis Multifuncional Programado y Objetivo "AMPO"*
- 31. Validar las declaraciones Fonatel-Sutel, ante dichas instituciones.*
- 32. Validar las declaraciones y control del Canon del Espectro Radioeléctrico ante MINAE.*
- 33. Validar las declaraciones de remesas al exterior ante Tributación Directa.*



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

**JUNTA DIRECTIVA**

34. *Asesorar a la administración financiera en el tema de impuestos, sobre qué actividades institucionales que generan ingresos están sujetas a impuestos.*
35. *Dar seguimiento de las tareas o proyectos especiales que se realicen en los departamentos del área Servicios Financieros, que se le asignen sus superiores jerárquicos.*

**PROFESIONAL NIVEL 2 CONTABILIDAD**

10. *Brindar asesoría a los diferentes responsables sobre la ejecución de actividades del proceso.*
11. *Analizar, verificar, validar y confeccionar los asientos mensuales, tanto de diario como ajustes contables y sus respectivos respaldos.*
12. *Realizar el registro y codificación contable para Contabilidad de Centro de costos asignado a cada proyecto.*
13. *Firmar digitalmente cada asiento elaborado y/o revisado y efectuar la actualización de los controles de asientos pertinentes.*
14. *Aprobar y aplicar asientos contables, realizados por los puestos de auxiliar, asistente administrativo y profesional bachiller.*
15. *Confeccionar conciliaciones de las cuentas contables incluyendo los distintos proyectos que tenga la empresa.*
16. *Aprobar conciliaciones contables realizadas por los puestos de auxiliar, asistente administrativo y profesional bachiller.*



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

**JUNTA DIRECTIVA**

17. *Coordinar todo lo relacionado con la toma física los inventarios anuales que la empresa realice. Confeccionar los informes con los resultados de las tomas físicas anuales.*
18. *Realizar informes gerenciales de los Estados Financieros Institucionales como también por otros entes externos, cada uno con lo que requiera dicha entidad.*
19. *Realizar estudios especiales y preparar los resultados mediante los informes respectivos.*
20. *Revisión de la codificación contable de que se afecta en la solicitud de pagos que realiza JASEC a funcionarios y terceros.*
21. *Validar la cuenta contable utilizada en el registro de devoluciones de materiales realizadas por el departamento Almacén.*
22. *Realizar los cierres mensuales y anuales en el sistema contable de JASEC.*
23. *Recopilar y validar la información base para confeccionar los asientos de diarios y ajustes del Fondo de Ahorro y Garantía.*
24. *Confeccionar los Estados Financieros del Fondo de Ahorro y Garantía y sus respectivas notas.*
25. *Asistir a reuniones convocadas por el jefe del departamento Contabilidad, jefe de área Servicios Financieros, Subgerencia, Gerencia, Comisión Financiera, y cualquier otra área de la Empresa que requiera gestionar un espacio de trabajo para analizar temas atinentes a los proyectos, para coordinar la asignación de estudios, mejorar procedimientos de trabajo, analizar y resolver*



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

**JUNTA DIRECTIVA**

*situaciones que se presentan en el desarrollo de las actividades, actualizar conocimientos y otras actividades propias de la labor.*

26. *Revisar y analizar los movimientos contables que se reflejan en las cuentas contables, provenientes de asientos contables que preparen otros compañeros del proceso o que se generen desde algún módulo del SIFAJ de manera automática y que tengan repercusión en los proyectos que la empresa tenga.*
27. *Confeccionar el cronograma de cierres y cronogramas para la solicitud de información a los diferentes departamentos.*
28. *Velar por la actualización de los libros legales después del cierre de mes.*
29. *Elaborar y presentar, de manera mensual, los informes referentes a la situación financiera-contable de los distintos proyectos, para que sean analizados en conjunto con el jefe del departamento Contabilidad y presentados, por el jefe del departamento, tanto en Comisión Financiera como en la Junta Directiva.*
30. *Recibir, clasificar y archivar la correspondencia digital y física.*

**PROFESIONAL NIVEL 2 PRESUPUESTO Y CONTROL**

10. *Elaborar los informes de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos, efectuar análisis del mismo y su respectivo comentario. Conformar el documento final y remitirlo a la jefatura del Departamento.*
11. *Realizar análisis y clasificación de los ingresos institucionales y documentar los resultados.*



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

**JUNTA DIRECTIVA**

- 12. Brindar asesoría a los diferentes responsables sobre la ejecución de actividades y proyectos.**
- 13. Realizar análisis y proyecciones de ingresos y egresos.**
- 14. Identificar y analizar variaciones e inconsistencias de la información base para efectuar los registros y comunicar los resultados.**
- 15. Aprobar y validar las transacciones para la ejecución de las compras.**
- 16. Cotejar con documentos y validar registros de notas de débito y crédito bancarios.**
- 17. Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos, que resulten de las operaciones diarias de trabajo.**
- 18. Confeccionar las notas del proceso y mantener el archivo digital actualizado.**
- 19. Revisar, aprobar y aplicar movimientos presupuestarios en los submódulos de ingresos y egresos del Sistema de Información Financiero de la institución.**
- 20. Analizar y realizar el cierre del módulo de presupuesto (Ingresos y Egresos).**
- 21. Elaborar, analizar y remitir el Informe de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos al jefe de Departamento.**
- 22. Revisar, registrar, aplicar, aprobar y comunicar los trasposos entre centros presupuestarios y entre auxiliares.**
- 23. Coordinar con los encargados del Sistema de Información Financiero de la Institución los casos de mejoramiento y control que se puedan implementar o se requieran en cualquier momento.**



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

**JUNTA DIRECTIVA**

*Confeccionar certificaciones de existencia presupuestaria para el refrendo de la Contraloría General de la República o de Asesoría Legal indicando la proveniencia de los recursos*

- 24. Recibir, analizar y conciliar la documentación que justifica la solicitud de la o las modificaciones presupuestarias, para proceder con la elaboración de la misma.*
- 25. Recibir, analizar y conciliar la documentación que justifica la elaboración de los Presupuestos Extraordinarios con los anexos correspondientes.*
- 26. Recomendar directrices para la formulación del Presupuesto Ordinario.*
- 27. Recibir y analizar los registros e información que justifican la formulación del Presupuesto Ordinario Institucional y los anexos correspondientes.*
- 28. Confeccionar los informes de las Modificación Presupuestarias, Presupuestos Extraordinario y Presupuesto Ordinario.*
- 29. Revisar y analizar las reservas con respecto al plan de compras, los compromisos y saldos de las partidas presupuestarias para mantener informados al jefe de Departamento y al jefe de Área de Servicios Financieros.*
- 30. Trasladar al siguiente período las reservas y compromisos presupuestarios pendientes y dejar habilitado el sistema con dicha información.*
- 31. Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión propios o financiados.*
- 32. Revisar, analizar y aprobar los ajustes a órdenes de compra en apego al Instructivo.*



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

**JUNTA DIRECTIVA**

33. *Revisar y cancelar las Órdenes de Compra, tanto las originadas por el informe trimestral como las solicitadas por los usuarios vía correo electrónico.*
34. *Mantener actualizado con los registros correspondientes el SIPP (Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos).*
35. *Elaborar la Evaluación Física Financiera en concordancia con la jefatura y participar como enlace del SEVRI y en lo referente a riesgos.*
36. *Mantener el control de lo presupuestado versus lo real en el Negocio de Energía: Ventas de Energía y Compras de Energía, Alumbrado Público: Servicio de Alumbrado Público y Compras de Energía, Infocomunicaciones: Servicio Telemático.*
37. *Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos que resulten de las operaciones diarias de su área de trabajo.*

**PROFESIONAL NIVEL 2 TESORERÍA**

10. *Ejecutar las actividades asignadas diarias, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos y leyes que rigen su proceso, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.*
11. *Asistir a reuniones con personal 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.*
12. *Consultar diariamente las cuentas de JASEC en los diferentes bancos para realizar la generación de los estados bancarios.*



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

### **JUNTA DIRECTIVA**

- 13. Remitir diariamente a Facturación y Recaudación, Infocomunicaciones y Control Bancario los estados de cuenta para el registro de los ingresos.**
- 14. Remitir quincenalmente y mensualmente los estados de cuenta a Contabilidad para las Conciliaciones Bancarias.**
- 15. Confeccionar y tramitar los traspasos de efectivo de las cuentas recaudadoras a las cuentas pagadoras, además de traslados de dineros a las cuentas Platino.**
- 16. Registrar diariamente en el sistema SIFAJ del tipo de cambio.**
- 17. Revisar diariamente de pagos a proveedores, deuda y planilla.**
- 18. Firmar de gestiones de pago hasta un monto máximo que define la Gerencia General o Sub-Gerencia.**
- 19. Negociar la adquisición de Divisas en las diferentes entidades Bancarias.**
- 20. Aplicar traspasos entre cuentas en las plataformas bancarias y la compra de divisas en la plataforma bancaria establecida.**
- 21. Aplicar transferencias bancarias de proveedores, pago de planilla, pago de deuda en las plataformas bancarias.**
- 22. Gestionar mensualmente la declaración y el pago del Impuesto de Renta aplicado a los (proveedores-funcionarios-Directivos de Junta Directiva), así como, la declaración y el pago de los Impuestos de Ventas en las plataformas establecidas por el Ministerio de Hacienda.**
- 23. Aprobar certificaciones del 2% del Impuesto de la Renta a proveedores.**
- 24. Gestionar mensualmente la declaración y el pago del Impuesto de Fonatel-Espectro Radioeléctrico.**



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

### **JUNTA DIRECTIVA**

- 25. Revisar y aplicar mensualmente las garantías en el módulo SIFAJ.**
- 26. Cotizar CDP materializadas y desmaterializadas y las inversiones que se requieran una vez autorizadas por el Jefe de Departamento de Tesorería.**
- 27. Realizar el control de los vencimientos de las inversiones de JASEC y elaborar un informe mensual para Contabilidad.**
- 28. Confeccionar el informe trimestral de las Inversiones para el Ministerio de Hacienda.**
- 29. Actualizar el Control de Pagos según el estado de los pagos tramitados durante el mes.**
- 30. Remitir semanalmente los pagos a la Contabilidad.**
- 31. Aplicar en el sistema SIFAJ los pagos realizados durante el mes.**
- 32. Actualizar de la Información de SEVRI.**
- 33. Analizar y proponer políticas y procedimientos asociados con sus funciones.**

#### **PROFESIONAL NIVEL 2 CUENTAS POR COBRAR**

- 10. Administrar el Auxiliar de las Cuentas por Cobrar y Documentos por Cobrar, velar por su actualización permanente y efectuar los reportes y conciliaciones que correspondan, tanto al jefe inmediato.**
- 11. Definir de los recibos pendientes de cuentas por cobrar por servicios eléctricos y servicios de telecomunicaciones la cantidad de recibos seleccionados para el realizar el plan de trabajo del mes.**



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

**JUNTA DIRECTIVA**

- 12. Establecer el plan de trabajo correspondiente a la atención periódica de las Cuentas por Cobrar y Documentos por Cobrar y asignar la carga respectiva a los Asistentes nombrados para tal fin.**
- 13. Atender al deudor de JASEC aplicando las mejores prácticas de información y comunicación, en procura de lograr el cobro efectivo de las Cuentas por Cobrar y Documentos por Cobrar.**
- 14. Supervisar el desarrollo de las actividades programadas, que ejecutan los Asistentes, a fin de constatar el avance efectivo en el plan mismo y en la recuperación de las Cuentas por Cobrar y Documentos por Cobrar.**
- 15. Realizar análisis mensual del comportamiento de las diferentes cuentas por cobrar y documentos por cobrar cuya gestión realiza el Departamento de Cuentas por Cobrar y presentar el informe del resultado con las recomendaciones pertinentes al jefe inmediato.**
- 16. Trasladar al Órgano Administrativo, conforme lo establece el Reglamento o Procedimiento respectivo, las cuentas por cobrar y Documentos por Cobrar, cuya gestión ha sido agotada a nivel administrativo, a fin de que se continúe con el proceso de cobro legal.**
- 17. Aportar la documentación soporte a la Órgano Administrativo, a fin de que esta pueda ejecutar las acciones legales correspondientes.**
- 18. Custodiar la información digital e impresa que da origen a las Cuentas por Cobrar y Documentos por Cobrar a efectos de que respalde la gestión de cobro administrativo y cobro legal.**

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

19. *Aplicar las políticas que la Institución establezca para el registro, la administración y cobro de las Cuentas por Cobrar y Documentos por Cobrar.*
20. *Revisar y aprobar las conciliaciones mensuales de las Cuentas por Cobrar y Documentos por Cobrar.*
21. *Consolidar en un informe ejecutivo las diferentes conciliaciones mensuales de las de las Cuentas por Cobrar y Documentos por Cobrar.*
22. *Llevar estadísticas mensuales de expedientes generados por los Asistentes, el estado de cada uno, como el comportamiento de la recuperación mensual.*
23. *Hacer en forma mensual un informe ejecutivo de las estadísticas según el punto 12.*
24. *Ejecutar estudios especiales de las estimaciones por antigüedad de saldos para su actualización en apego a las Normas Internacionales de Información Financiera.*
25. *Establecer índices de la gestión del Departamento de Cuentas por Cobrar.*
26. *Atender las recomendaciones de auditorías internas y externas relacionadas con las Cuentas por Cobrar y Documentos por Cobrar.*
27. *Hacer informe ejecutivo de los planes generales y su cronograma de tareas del plan de atención.*
28. *Dar seguimiento al plan de atención mensualmente, analizar el comportamiento de ese plan y enviar informe mensual.*
29. *Hacer estudios especiales concernientes a las Cuentas por Cobrar y Documentos por Cobrar.*



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

### **JUNTA DIRECTIVA**

#### **PROFESIONAL NIVEL 2 TARIFAS**

- 10. Analizar, compilar la información y elaborar en forma conjunta con el Coordinador del Proceso la Evaluación Física – Financiera trimestral de la Unidad.**
- 11. Diseñar, implementar, evaluar y mejorar permanente en forma conjunta con el Coordinador del Proceso los distintos procedimientos, instructivos y formularios del Sistema de Gestión Empresarial, necesarios para el desarrollo de sus labores.**
- 12. Revisión diaria de publicaciones referentes al entorno económico, así como nuevas normativas o regulaciones que influyen en las proyecciones y estadísticas realizadas en el proceso para la elaboración de Estudios Tarifario.**
- 13. Recopilar la información e interpretarla para posteriormente elaborar el Informe de Evaluación del Desempeño de las Inversiones para Junta Directiva y ARESEP, el Informe Mensual de ARESEP y el Informe de Ventas al ICE.**
- 14. Evaluar, diseñar y someter a consideración de sus superiores nuevas normas, programas y planes de acción, así como las modificaciones que se requieren en los ya existentes.**
- 15. Participar en las reuniones y sesiones de trabajo, asesorar sobre aspectos financieros y tarifarios asociados a los nuevos proyectos que desarrolla JASEC.**
- 16. Elaborar en forma integral los distintos apartados que conforman los Estudios Tarifarios para presentar a la Junta Directiva y a la ARESEP. Estos Estudios**



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

**JUNTA DIRECTIVA**

*Tarifarios pueden ser de Electricidad, Alumbrado Público, los de otros servicios como Cortas y Reconexiones, Cambios de Sitio y otros asociados a cualquier negocio en que incurriere JASEC.*

- 17. Atender las consultas escritas o verbales que realiza la ARESEP sobre cualesquiera aspectos de los Estudios Tarifarios, analizar y determinar si corresponden o no ajustes o ampliaciones a la información, hojas de trabajo y capítulos de los Estudios Tarifarios y contestar de forma oportuna y pertinente a los analistas de la ARESEP.**
- 18. Digitar mensualmente y actualizar las proyecciones de Ventas de Energía por bloques de consumo, Gastos de Operación, Servicio de la Deuda, Otros Ingresos, Revaluación y Depreciación de Activos y Rédito de Desarrollo.**
- 19. Actualizar los datos correspondientes a la generación de energía, compras al ICE, cantidad de lámparas de alumbrado público instaladas e ingresos de alumbrado público, así como los datos relativos a la Estadística Parcial de Consumidores de más de 51.000 kwh y Media Tensión.**
- 20. Actualizar estadísticas y estimaciones de índices macroeconómicos como inflación interna, externa, tipo de cambio, según perspectivas y proyecciones del Banco Central.**
- 21. Confeccionar de manera regular las proyecciones de los estados financieros, incluyendo el Estado de Resultados, el Balance de Situación y el Flujo de Caja, todos de forma mensual y anual para diferentes períodos, que pueden ir de 1 año a 5 años o más, según se requiera. Obteniendo la información financiera,**



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

**JUNTA DIRECTIVA**

- de operación e inversiones, analizar y proyectar cada una de las cuentas y rubros que componen los estados financieros.*
- 22. Confeccionar los diferentes análisis financieros y análisis de variaciones para los estados financieros mensuales, incluyendo las razones financieras, razones financieras ajustadas, solidez financiera, variaciones del resultado del mes y del resultado del año en cada una de sus cuentas y otros. Mediante la información financiera base, así como definir y aplicar las herramientas de análisis y buscar y plantear las interpretaciones, y justificaciones que correspondan.**
- 23. Atender las consultas escritas o verbales que realizan los bancos, agencias de calificación de riesgo y otras entidades similares, sobre aspectos financieros en general, analizar y confeccionar la información requerida para dar respuesta de forma oportuna y pertinente. Estas consultas e información pueden estar relacionadas con los estados financieros internos, los estados financieros auditados, los estados financieros proyectados, el flujo de caja proyectado, composición y características de la cartera de financiamientos, proyección de deuda y otros.**
- 24. Actualizar de forma mensual y cuando haya información relevante, los expedientes físicos de cada uno de los financiamientos, así como las tablas de pagos digitales, ficha de características y covenants y demás controles y archivos relacionados, incluyendo documentación sobre negociaciones, refinanciamientos, desembolsos, pago de comisiones, pago de intereses y**

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

*cupones, y cancelaciones de cada uno de los financiamientos.*

25. *Desarrollar estudios de evaluación financiera de proyectos, estimaciones de ingresos, de gastos y de financiamientos. Esto incluye recopilar, procesar y analizar la información pertinente.*
26. *Analizar, planificar y ejecutar análisis de costo financiero de opciones de financiamiento, tales como comparación de opciones de financiamiento, refinanciamientos, evaluación de descuentos, adquisición de bienes y servicios, y otros, para finalmente realizar una recomendación sobre la decisión a tomar.*

**PROFESIONAL NIVEL 2 FONDO, AHORRO Y GARANTÍA**

10. *Gestionar el análisis de las posibilidades crediticias de los cotizantes del FAG, de acuerdo a la normativa vigente, las necesidades en cuanto a capacidad de endeudamiento, capacidad de pago, oportunidad, etc.*
11. *Analizar y aprobar créditos personales respaldados sobre ahorros personales.*
12. *Elevar a Junta Directiva del FAG los diferentes tipos de crédito o asuntos que lo requieren, de acuerdo con las necesidades de oportunidad que tienen los cotizantes, con un debido análisis previo y una recomendación al respecto. Se debe elevar a ratificación de Junta Directiva FAG los créditos aprobados por su persona.*
13. *Confeccionar un Presupuesto anual, realizando las proyecciones necesarias de entradas (ahorros, aportes, recuperación de crédito, etc) y proyecciones de*



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

### **JUNTA DIRECTIVA**

*salidas (colocación de créditos, retiros de ahorro, liquidaciones, devoluciones de cuotas, etc).*

- 14. Confeccionar y administrar el Flujo de Efectivo del FAG, basado y en sincronización con los datos del Presupuesto anual.*
- 15. Supervisar la ejecución del Presupuesto Anual, así como tomar las medidas correctivas oportunas para atender desviaciones que se identifiquen.*
- 16. Aprobar las solicitudes de los giros de dinero a los cotizantes o terceros, a través de cheques y/o transferencias bancarias.*
- 17. Supervisar la confección y remisión oportuna de estados de cuenta de los cotizantes donde se indique claramente los ahorros y créditos que posean a la fecha solicitada.*
- 18. Supervisar la oportuna actualización de las bases de datos de ahorros y créditos de los cotizantes del FAG.*
- 19. Gestionar la actualización oportuna de los auxiliares extracontables que posea el FAG y su conciliación periódica con las cuentas de mayor contable.*
- 20. Gestionar y supervisar el cobro oportuno, eficaz y eficiente de los distintos tipos de créditos de los deudores del FAG.*
- 21. Gestionar las gestiones oportunas de cobro administrativo y/o judicial que los estados de morosidad de los créditos ameriten.*
- 22. Gestionar el oportuno envío a custodia las garantías de los créditos del FAG, sean pagarés o escrituras inscritas debidamente.*

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

- 23. Revisar y dar el Visto Bueno respectivo, a las escrituras de cancelación de hipotecas a favor de JASEC, por parte de los ex deudores o de terceros, y gestionar los trámites de cancelación de hipotecas externas que procedan ante la Gerencia General.*
- 24. Coordinar con el notario respectivo la elaboración y formalización de escrituras de créditos hipotecarios.*
- 25. Coordinar con el perito designado por el FAG, la realización de avalúos, inspecciones de obras en proceso, revisión y criterio técnico sobre planos y presupuestos de obras a realizar.*
- 26. Realizar una función de controlador, en el desembolso de recursos y avance de obras relacionados con préstamos hipotecarios.*
- 27. Emitir constancias por saldos de préstamos activos, ahorros acumulados, etc.*
- 28. Calcular, validar y aplicar la capitalización de excedentes anuales, o cuando corresponda a la salida de un cotizante del FAG.*
- 29. Administrar los recursos del ahorro navideño, realizar conciliaciones respectivas, calcular y aplicar la distribución periódica de los intereses ganados por dicho ahorro.*
- 30. Realizar y validar la liquidación anual del ahorro navideño, según lo indica la normativa del mismo.*
- 31. Calcular y aplicar las compensaciones de ahorros con crédito aprobadas por la Junta Directiva del FAG.*



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

**JUNTA DIRECTIVA**

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



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

**JUNTA DIRECTIVA**

- 42. *Gestionar una comunicación oportuna de los acuerdos de la Junta Directiva que correspondan.*
- 43. *Aprobar los desembolsos de los créditos y revisar los reintegros de la planilla.*
- 44. *Gestionar oportunamente la información contable del FAG para la debida emisión de los Estados Financieros del FAG.*
- 45. *Velar por el cumplimiento del Plan Estratégico del FAG.*

**PROFESIONAL NIVEL 2 MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS**

- 10. *Controlar y fiscalizar los contratos de seguridad en las diferentes instalaciones de JASEC mediante los protocolos definidos para tal efecto. Informar al superior inmediato y a la empresa proveedora acerca de las anomalías detectadas, solicitar su corrección y dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones realizadas.*
- 11. *Controlar y fiscalizar los contratos de limpieza para las diferentes instalaciones de JASEC mediante el protocolo definido para tal efecto. Informar al superior inmediato y a la empresa proveedora acerca de las anomalías detectadas, solicitar su corrección y dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones realizadas.*
- 12. *Elaborar informes periódicos para la Jefatura del Departamento y Administración Superior respecto a la gestión de las empresas contratadas para los diferentes servicios, así como dar seguimiento a anomalías encontradas y proponer medidas correctivas.*
- 13. *Dar seguimiento a las grabaciones de los sistemas de monitoreo instalados para seguridad de las instalaciones, generar reportes periódicos e informar cualquier anomalía.*



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

**JUNTA DIRECTIVA**

- 14. Elaborar carteles de especificaciones técnicas para la adquisición de productos de limpieza y alimentación de consumo institucional, materiales para construcción, contratación de servicios para mantenimiento de instalaciones (pintura, limpieza, jardines, aire acondicionado, etc), contratación de servicios de vigilancia (tanto con personas físicas como con sistemas de monitoreo), entre otros.**
- 15. Realizar los estudios de recomendación técnica para contratación de servicios o adquisición de suministros.**
- 16. Elaborar actas de recepción parcial y/o definitiva para autorizar el ingreso de materiales o pagos mensuales.**
- 17. Llevar la contabilidad de costos de los servicios institucionales a efecto de determinar el costo asociado a cada una de las plantas que integran la estructura contable.**
- 18. Realizar estudios de reajustes de precios solicitados por las empresas proveedoras y elaborar los informes correspondientes para determinar si el pago es procedente o no.**
- 19. Realizar modificaciones presupuestarias según corresponda en las partidas correspondientes a los servicios de tipo logístico y dar seguimiento a su asignación y ejecución.**
- 20. Coordinar con el Instituto Nacional de Seguros la actualización de las pólizas de incendio, equipos, edificios, entre otras según sea requerido, así como, realizar los trámites y pagos que de esta gestión se deriven.**



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

**JUNTA DIRECTIVA**

21. *Coordinar con las municipalidades los pagos correspondientes del agua y recolección de desechos, así como las gestiones pertinentes en cuanto a revisión de tarifas, actualización de estados de cuenta, entre otros.*
22. *Realizar las gestiones de orden administrativo requeridas para el pago de los servicios contratados para seguridad, aseo, fotocopiado y cámaras de vigilancia de las instalaciones de JASEC.*
23. *Coordinar la gestión de vales de caja chica, confección de requisiciones, entre otras.*
24. *Realizar un levantamiento de necesidades, e información relevante en cuanto a los costos asociados a los artículos, servicios, herramientas y demás necesidades previstas a cumplir mediante el presupuesto ordinario.*
25. *Realizar las proyecciones de consumo de agua y otros servicios pagados en las diferentes Municipalidades en donde la JASEC tiene edificios, así como proyecciones para el pago por concepto de electricidad en Tuis y coordinación con el Profesional de Infraestructura para traslado de desechos que periódicamente se acumulan en las diferentes instalaciones y que deben ser desechadas.*
26. *Recopilación de información para la elaboración del presupuesto ordinario, así como, velar por cumplimiento y disponibilidad de recursos presupuestarios para lograr el plan propuesto y el presupuesto relacionado.*
27. *Dar seguimiento al presupuesto general del Departamento y fiscalización de cumplimiento del plan de compras y presupuesto aprobado a lo largo del año.*
28. *Controlar los saldos de todas las órdenes de compra a lo largo del año, así como, las que trascienden de periodo y su disponibilidad de recursos para los pagos.*



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

**JUNTA DIRECTIVA**

29. *Realizar los planes de trabajo en coordinación con los usuarios de alto nivel, sobre los diferentes trabajos de mantenimiento de infraestructura para que el mismo sea desarrollado con éxito y a la brevedad posible.*
30. *Elaborar y controlar los cronogramas de servicios recibidos por parte de mano de obra externa y de carácter continuo.*
31. *Realizar inspecciones trimestrales del servicio de seguridad, limpieza e infraestructura de acuerdo a lo indicado en los instructivos del Sistema de Gestión Empresarial.*
32. *Verificar y revisar el Sistema de Gestión de Empresarial, según los cambios realizados por medio de las diferentes versiones o por medio de las observaciones de las auditorias de calidad.*
33. *Coordinar con el supervisor de la empresa de seguridad la programación de reuniones para el seguimiento y subsanación de aspectos débiles o revisar el cumplimiento de la prestación de los servicios de seguridad.*
34. *Descargar, acomodar, ordenar y revisar mensualmente las marcas de seguridad suministradas por medio de los dispositivos electrónicos dispuestos para este fin.*
35. *Programar periódica el control de marcas realizados por los oficiales de seguridad para garantizarnos el cumplimiento de los establecido en las cláusulas de cartel, caso contrario establecer las sanciones económicas establecidas en el contrato.*
36. *Coordinar y realizar reuniones periódicas con los supervisores del servicio de limpieza para discutir sobre el comportamiento y desarrollo de la prestación del servicio de limpieza.*



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

**JUNTA DIRECTIVA**

37. *Presentar ante la Asesoría Legal los reclamos surgidos por parte de los proveedores.*
38. *Coordinar y realizar reuniones previas, durante y posterior a la ejecución de los trabajos subcontratados de diferente naturaleza y en las diferentes instalaciones con las que cuenta la JASEC con la finalidad de que los mismos sean realizados de manera correcta, apegados a la contratación, con las medidas de seguridad del caso y sin contratiempos.*
39. *Realizar revisiones sobre diferentes hechos acontecidos y captados por las cámaras de vigilancia, para lo cual se debe desplazar a las diferentes instalaciones en donde se encuentran ubicados estos equipos.*
40. *Realizar contrataciones relacionadas con el mantenimiento de los diferentes equipos de monitoreo y de vigilancia con los que cuenta la institución.*
41. *Realizar revisiones exhaustivas al momento del ingreso de materiales requeridos para los diversos proyectos del Departamento de Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos al Almacén Central de JASEC, para gestionar con cada fiscalizador de contrato el correspondiente visto bueno y aceptación y posterior confección de las actas de recepción correspondientes.*
42. *Recopilar la información para la confección de los pagos de diferentes proveedores.*
43. *Actualizar el control presupuestal del Departamento a nivel general, mostrando la ejecución y comunique posibles faltantes en partidas para que sean consideradas en Modificaciones Presupuestarias o Presupuestos Extraordinarios.*
44. *Gestionar el plan de compras anual del Departamento que la Proveduría designe.*



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

### **JUNTA DIRECTIVA**

- 45. Coordinar previamente con el Auxiliar Administrativo del Departamento las rutas, escaneos y archivos de información de la documentación física que suministra los oficiales de seguridad mensualmente.**
- 46. Realizar un archivo que contenga todas las contrataciones y órdenes de compra del Departamento, así mismo informar a los Profesionales de las distintas áreas del Departamento con tres meses de anticipación la gestión oportuna de la prorroga o renovación de los contratos de ser necesario.**
- 47. Realizar protocolos de seguridad conjuntamente con el supervisor de la seguridad contratada.**
- 48. Realizar inspecciones en los edificios de JASEC donde ameriten ciertos dispositivos de seguridad, control y dotar a los oficiales de algún mobiliario que se requiera para el buen desempeño de las funciones.**

#### **PROFESIONAL NIVEL 2 GESTIÓN DE TRANSPORTES**

- 10. Ejecutar todas las actividades de orden administrativo relacionadas con el uso, mantenimiento y fiscalización de los vehículos, conforme las políticas que al respecto haya dictado su superior inmediato, la Comisión de Planificación Vehicular, la Gerencia o la Junta Directiva.**
- 11. Programar y coordinar con las dependencias que correspondan los servicios de mantenimiento preventivo de la flotilla vehicular de JASEC, buscando que los tiempos de inmovilización sean lo más cortos posibles.**



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

**JUNTA DIRECTIVA**

- 12. Realizar las gestiones que correspondan en cuanto a programación de taller y adquisición de repuestos para el mantenimiento correctivo de la flotilla vehicular.**
- 13. Recibir, controlar, procesar y mantener actualizados en forma física y digital los datos de registro de cada vehículo, derechos de circulación, pólizas y seguros, revisión técnica, ficha técnica, consumo de combustible, repuestos, costos de mantenimiento preventivo y correctivo.**
- 14. Realizar inventarios físicos para evaluar el estado de uso y conservación de la flotilla vehicular. Conformar archivo de hallazgos correspondiente y someterlo al análisis de la Comisión de Planificación Vehicular.**
- 15. Llevar la contabilidad de costos de la flotilla vehicular a efecto de determinar costos de mantenimiento de cada vehículo, estado de conservación, calidad del automotor, entre otros.**
- 16. Elaborar e interpretar estadísticas sobre el comportamiento de la flotilla referente a costos de mantenimiento, siniestralidad, tiempos de parada de los vehículos y cualquier otro que se estime conveniente.**
- 17. Elaborar el informe de análisis de estadísticas y presentarlo a las instancias que correspondan.**
- 18. Presentar informe bimestral a la Comisión de Planificación Vehicular, y de ser necesario a Junta Directiva, referente a la administración de la flotilla, estado de la misma, costos de mantenimiento preventivo y correctivo, accidentes ocurridos, entre otras, debiendo brindar asesoría en cuanto al plan de**



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

**JUNTA DIRECTIVA**

*sustitución de unidades vehiculares y cualesquiera otras decisiones que deban tomarse en materia de transportes.*

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



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

**JUNTA DIRECTIVA**

- 25. Realizar los estudios de recomendación técnica para la adquisición de implementos, herramientas, equipos, repuestos y/o servicios de mantenimiento.**
- 26. Atender las solicitudes de transporte de los funcionarios de JASEC que así lo requieran, para el adecuado cumplimiento de sus funciones y determinar el medio más eficaz y eficiente para satisfacerlas.**
- 27. Elaborar las rutas de los vehículos directamente asignados al Departamento.**
- 28. Realizar modificaciones presupuestarias según sea requerido en las partidas correspondientes al área de Transporte.**
- 29. Velar por la adecuada aplicación del Reglamento de Transportes de JASEC, así como aquellas disposiciones que la Gerencia o Junta Directiva emita en materia de transportes, regulación, suministro y control de vehículos y cualquier ley vigente en materia de tránsito.**
- 30. Supervisar y coordinar el equipo de trabajo del Taller Mecánico.**
- 31. Velar por la adecuada aplicación de los instructivos relacionados con el área de Transportes documentados en el Sistema de Gestión Empresarial, así como revisarlos y mantenerlos actualizados.**
- 32. Ejecutar las labores conforme a los instructivos relacionados con el área de Transportes documentados en el Sistema de Gestión Empresarial.**
- 33. Elaborar el Plan de Mantenimiento Preventivo Anual de la flota vehicular, de acuerdo con lo indicado en el instructivo 6118 "Uso, Mantenimiento y Control de la flota vehicular".**

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

34. *Mantener una actualización continua del cumplimiento del Plan de Mantenimiento Preventivo de la flotilla vehicular.*
35. *Revisar los formularios 6F98, Chequeo semanal de vehículo y 6F64, Chequeo semanal de motocicleta documentados en el instructivo 6I18 "Uso, Mantenimiento y Control de la flotilla vehicular" del Sistema de Gestión Empresarial, a efecto de verificar observaciones, daños y cualquier otro dato relevante al funcionamiento del automotor.*
36. *Coordinar con el encargado del Taller Mecánico y calendarizar una revisión-reparación del vehículo de lo reportado por los funcionarios en los formularios de 6F98, Chequeo semanal de vehículo y 6F64, Chequeo semanal de motocicleta.*
37. *Analizar las solicitudes de revisión-reparación presentadas por los usuarios mediante el formulario 6F65 Solicitud de revisión-reparación de vehículos.*
38. *Coordinar con el usuario al cual está asignado el vehículo, la disponibilidad del mismo para efectos de realizarle la revisión-reparación, así como coordinar con el Encargado del Taller Mecánico la fecha que el vehículo puede ser ingresado al taller.*
39. *Dar seguimiento a la ejecución de las contrataciones de bienes y/o servicios, así como llevar el control de la ejecución presupuestaria de éstas contrataciones.*
40. *Velar por la ejecución presupuestaria del centro de Transportes.*



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

**JUNTA DIRECTIVA**

- 41. Aprobar las requisiciones de repuestos y accesorios requeridos para la reparación del vehículo de conformidad con lo solicitado por el Encargado del Taller Mecánico.**
- 42. Aprobar los vales de caja chica para la compra de repuestos y/o contratación de servicios de menor cuantía.**
- 43. Realizar los estudios de recomendación técnica para la adquisición de implementos, herramientas, equipos, repuestos y/o servicios de mantenimiento.**
- 44. Colaborar con las especificaciones técnicas de los vehículos a adquirir. Comprobar la partida presupuestaria para atender la necesidad de adquisición. Colaborar con el estudio de ofertas con la respectiva recomendación de adjudicación.**
- 45. Realizar el estudio de mercado de acuerdo con las marcas utilizadas en JASEC.**
- 46. Elaboración del Plan de Compras del área de Transportes.**
- 47. Formar parte de la Comisión Vehicular.**

**PROFESIONAL NIVEL 2 PROVEEDURÍA**

- 10. Dirigir y coordinar todas las actividades y situaciones que se presenten durante el proceso de compras, con las otras unidades participantes. Como Director del Concurso, asumirá el procedimiento de inicio a fin, realizando oficiosamente las acciones que correspondan para una pronta decisión y asumiendo las atribuciones, deberes y responsabilidades, atribuidas por ley a la Proveduría.**
- 11. Revisar el paquete de gestión (acta de decisión inicial, cartel y reserva) que presentan las diferentes Unidades o Procesos de la organización ante**



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

### **JUNTA DIRECTIVA**

*Departamento Proveduría, los cuales deben estar amparados a las Leyes y Reglamentos que rigen en materia de contratación administrativa.*

- 12. Verificar que el cartel cumpla con los principios de eficiencia, eficacia, libre competencia, igualdad, buena fe, y que la fórmula de calificación y comparación de ofertas, asegure la selección de la mejor oferta para JASEC y al mismo tiempo facilite la mayor cantidad de oferentes.*
- 13. Conformar un expediente en el que deberá constar todas las acciones realizadas en el procedimiento de compra, debidamente rotulado y foliado en orden cronológico. Los documentos nuevos se incorporarán al expediente, en un plazo no mayor a dos días hábiles, posteriores a la fecha de recibidos. Durante el concurso, el expediente de la compra, debe custodiarlo el Director del Concurso. Cuando el procedimiento este completamente concluido, lo remitirá al Jefe del Departamento, para que sea custodiado en el archivo de la Proveduría.*
- 14. Verificar que los recursos presupuestarios estén acordes con las políticas y directrices establecidas por el Comité Presupuestario y que la estimación de la compra hecha por el Gestor se ajuste a una razonabilidad de mercado.*
- 15. Verificar el cumplimiento del Reglamento de Actos de Adjudicación de JASEC, particularmente el de informar a Junta Directiva de previo a iniciar el concurso en procedimientos cuya cuantía supere los cien millones de colones.*
- 16. Ajustar el paquete de gestión al formato utilizado por el Departamento Proveduría, para posteriormente publicar la invitación en los diferentes medios*



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

### **JUNTA DIRECTIVA**

*de comunicación (sitio Web, Gaceta, Merlink).*

- 17. Suscribir el acta de verificación inicial, elaborar el cronograma de tiempos y comunicar las invitaciones respectivas, con el fin de desarrollar eficazmente el proceso de contratación, asegurándose la mayor participación de oferentes.*
- 18. Tramitar las solicitudes de aclaración al cartel presentadas por los posibles oferentes y verificar que se cumplan los principios de igualdad y probidad en las modificaciones al cartel de licitación.*
- 19. Atender y dar seguimiento a los trámites de objeciones, revocatorio, modificaciones y aclaraciones según lo establezca la Ley, así como, gestionar los estudios técnicos y legales que faciliten la toma de decisión. Como Director del Concurso, el profesional licenciado gestionará directamente toda la documentación que se trasiegue en el procedimiento de compra, por lo que la correspondencia interna y externa deba entregarse y/o recibirse, lo hará sin que sea necesaria la intervención del Jefe del Departamento.*
- 20. Realizar el acto de apertura de ofertas recibidas con su respectivo registro en el libro de Actas de Licitaciones y remitir copia de las mismas al gestor técnico de la compra y al Área Legal el expediente administrativo completo y foliado, para el análisis de admisibilidad de ofertas correspondientes*
- 21. Verificar periódicamente el plazo de vigencia de las ofertas, y solicitar prorroga en caso necesario.*
- 22. Gestionar la subsanación de ofertas, a la luz del principio de informalidad, rechazando cualquier acción que coloque en condición de ventaja a un*



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

**JUNTA DIRECTIVA**

*oferente.*

- 23. Realizar los trámites correspondientes para la recepción, custodia y devolución de garantías de cumplimiento y participación.*
- 24. Integrar la Junta de Adquisiciones según lo estipulado en el Reglamento de Gestión y Adjudicación de los Procedimientos de Contratación Administrativa. Como integrante de esta Junta, mantendrá absoluta independencia, velando solo por los intereses de JASEC, sin distinciones de rangos jerárquicos.*
- 25. Notificar el acto de adjudicación, individualmente a cada uno de los oferentes, y publicar un aviso en la página web de JASEC y en los demás medios donde se publicó la invitación a participar, para el conocimiento de cualquier interesado.*
- 26. Reiniciar oficiosamente el procedimiento de compra, cuando el concurso hubiese resultado infructuoso o desierto. Para el nuevo concurso, deberá aplicarse los cambios al cartel que aseguren la participación de oferentes.*
- 27. Confeccionar, revisar y firmar (según corresponda) las órdenes de compra, relacionadas con los procesos licitatorios.*
- 28. Aprobar las órdenes de compra de acuerdo con los montos máximos establecidos por la Empresa, de conformidad con lo indicado en las leyes y reglamentos internos y externos que la rigen en materia de Contratación Administrativa.*
- 29. Ingresar modificaciones, ampliaciones, prórrogas y adjudicaciones de procesos licitatorios al SIAC.*



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

**JUNTA DIRECTIVA**

- 30. Tramitar las solicitudes de reajustes de precio, verificando que este procedimiento aplique por un desequilibrio en la composición del precio.**
- 31. Realizar modificaciones, prórrogas y finiquitos que se generen, los informes mensuales y trimestrales del proceso, como requisito de ley ante la Contraloría General de la República, así como, los documentos que conforman el expediente de contrataciones menores, incluida la recomendación de adjudicación.**
- 32. Resolver solicitudes de prórrogas o suspensión al plazo contractual, verificando que se cumplan los presupuestos de ley.**
- 33. Tramitar y firmar las solicitudes de exoneración que se presenten ante el Ministerio de Hacienda.**
- 34. Realizar el cálculo y debido proceso para el cobro de multa y/o clausula penal, cuando existan incumplimientos contractuales, así como su respectivo registro en el SIFAJ para los procesos de Licitación pública y abreviada.**
- 35. Recibir ofertas y garantías de compras al exterior.**
- 36. Integrar la Junta de Adquisiciones para resolver solicitudes de suspensión, rescisión o resolución de contratos.**
- 37. Efectuar la coordinación y ejecución de trámites ante agencias fiscales, bancos y demás Entes relacionados con la importación de los materiales requeridos por la Empresa.**
- 38. Realizar las gestiones correspondientes ante la Dirección General de Aduanas, en lo que respecta a la corrección de las facturas comerciales, para que se**



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

**JUNTA DIRECTIVA**

*ajusten al cumplimiento de la Ley General de Aduanas y el Decreto No. 25270-11.*

- 39. Tramitar las contrataciones por excepción asignadas, apegándose a lo establecido al decreto DE35148-MINAET.*
- 40. Dirigir, elaborar, ejecutar y dar seguimiento al plan de compras institucional. Rendir informe trimestral del estado de los concursos asignados, confrontando los resultados con lo programado en el Plan de Compras y en el Cronograma del Concurso.*
- 41. Realizar en el SEVRI, la evaluación física financiera y las estadísticas para el informe de labores del Proceso Departamento Proveeduría.*

**PROFESIONAL NIVEL 2 ALMACÉN (ADMINISTRATIVO CONTABLE)**

- 10. Ejecutar las funciones asignadas, siguiendo instrucciones, procedimientos establecidos en manuales circulares y legislación vigente.*
- 11. Apoyar y coadyuvar en la preparación de los planes de trabajo del Almacén de Materiales con el fin de dar seguimiento a Informes Contables y de Control Interno así como estudios especiales del área financiera y contable, así como participar en la elaboración del Plan Anual Operativo y Presupuesto Anual del Proceso, junto con la Jefatura del Departamento Almacén.*
- 12. Colaborar en la elaboración de informes periódicos correspondientes a la ejecución del plan de trabajo y del estado de las recomendaciones del área financiera, contable y de Control Interno emitidas por el Departamento Contabilidad, Unidad de Auditoría Interna y Auditorías Externas al Departamento Almacén.*



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

**JUNTA DIRECTIVA**

- 13. Implementar junto con la Jefatura del Departamento Almacén el acatamiento de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República así como el cumplimiento de las normas Internacionales de Auditoría, normas Internacionales de Contabilidad y cualquier otra norma que regule la administración correcta del Almacén.**
- 14. Evaluar junto con la Jefatura del Departamento Almacén el sistema de control interno establecido por la Administración para la ejecución de las actividades administrativas, financieras y contables relacionadas con el Proceso en apego a la Ley General de Control Interno y el Manual de Normas generales de control interno establecidas por la Contraloría General de la República.**
- 15. Coordinar las actividades de control y fiscalización en materia de administración y gestión de inventarios del Departamento Almacén con el Departamento Contabilidad y de otras unidades y departamentos.**
- 16. Coadyuvar con la Jefatura del Departamento Almacén en la definición de superficies de Almacenamiento y sistemas adecuados de ubicación así como la identificación de los diferentes tipos de materiales y su manejo.**
- 17. Controlar y supervisar con los funcionarios del Departamento Almacén el seguimiento de los informes de auditoría y contables.**
- 18. Revisar los informes de auditoría y contables aportando modificaciones y soluciones a los mismos considerando los conocimientos profesionales.**



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

**JUNTA DIRECTIVA**

19. *Coadyuvar con la Jefatura del Departamento Almacén en la definición de superficies de Almacenamiento y sistemas adecuados de ubicación así como la identificación de los diferentes tipos de materiales y su manejo.*
20. *Controlar y supervisar con los funcionarios del Departamento Almacén el seguimiento de los informes de auditoría y contables.*
21. *Revisar los informes de auditoría y contables aportando modificaciones y soluciones a los mismos considerando los conocimientos profesionales.*
22. *Elaborar informes técnicos parciales y finales de conformidad con las recomendaciones de la Unidad de Auditoría y del Departamento Contabilidad, incluyendo comentarios, conclusiones y recomendaciones, presentar y discutir los resultados con la Jefatura del Departamento Almacén.*
23. *Realizar el seguimiento de recomendaciones emitidas la Ley de Control Interno así como las del Departamento Contabilidad, de conformidad con los resultados de los informes emitidos por estas dependencias con el fin de garantizar la aplicación de las mismas en el Departamento Almacén.*
24. *Desarrollar y mantener procedimientos de Control Interno en las áreas administrativas, financiera y contable que coadyuven en el más efectivo control de las actividades del Departamento Almacén.*
25. *Coadyuvar con la Jefatura del Departamento Almacén en la implementación de Controles tales como: Normas Contables y Procedimientos de Recepción y Control de Materiales, Normas de Almacenamiento de Materiales, Métodos de*



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

**JUNTA DIRECTIVA**

*Despacho de Materiales así como la implementación de Sistemas de Inventarios Periódicos y Permanentes.*

- 26. Participar y elaborar junto con la Jefatura del Departamento Almacén en la ejecución de estudios, mejorar procedimientos de trabajo, analizar y resolver situaciones que se presentan en el desarrollo de las actividades, actualizar conocimientos y otras actividades propias del Departamento Almacén.*
- 27. Evaluar, diseñar y proponer nuevas normas, procedimientos, programas, planes de acción, sistemas y formas de simplificación y optimización de los procedimientos del Departamento Almacén, así como las modificaciones que se requieren en los ya existentes.*
- 28. Velar que las actividades del Departamento Almacén se apeguen a los requerimientos de las leyes, normas, políticas y procedimientos que la regulan.*
- 29. Brindar apoyo técnico-administrativo a la Jefatura del Departamento Almacén en cuanto a la implementación de principios modernos de administración de almacenes.*
- 30. Coordinar y realizar las labores administrativas y operativas junto con la Jefatura del Departamento Almacén.*
- 31. Colaborar junto con la Jefatura del Departamento Almacén en la organización, coordinación, asignación y supervisión del trabajo del personal dedicado a labores de recepción, custodia, almacenamiento, despacho, clasificación y codificación de materiales del Departamento Almacén, asumiendo la responsabilidad de la ejecución eficiente de las actividades a ellos asignadas.*



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

**JUNTA DIRECTIVA**

32. *Coadyuvar con la Jefatura del Departamento Almacén en el control de los Stock máximos, mínimos y críticos de Materiales y herramientas monitoreando, solicitando, entregado y supervisando la adecuada utilización de los mismos.*
33. *Coordinar con los procesos correspondientes los trámites relacionados con las compras, salida de Bodega e Inventarios de Materiales.*
34. *Coadyuvar en el manejo junto con la Jefatura del Departamento Almacén en el manejo de archivos de expedientes, así como colaborar en la elaboración de presupuestos y manejar la información de presupuestos y del Sistema de Gestión Empresarial.*
35. *Velar por la correcta y oportuna tramitación de los asuntos de orden administrativo que son sometidos a consideración de su superior.*
36. *Recibir, clasificar, revisar, sellar y distribuir la correspondencia que entra y sale.*
37. *Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos, que resulten de las operaciones diarias del Departamento Almacén.*

**PROFESIONAL NIVEL 2 FACTURACIÓN Y RECAUDACIÓN**

10. *Participar en los procedimientos de evaluación del control interno.*
11. *Atender el servicio pos-venta que requiera el cliente del Área comercial, mediante la preparación y suministro de la información requerida.*
12. *Programar y realizar evaluaciones del servicio que brinda la empresa a los clientes del sector industrial.*
13. *Elaborar y ejecutar programas anuales de mercadeo directo y comunicación de información técnica, comercial dirigido a los clientes industriales, para*

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

*mantenerlos informados sobre los cambios que les pueden afectar. Tales como: cambios de tarifas, suspensión de servicios, cambios de tecnologías de medición, etc., así como propiciar un contacto permanente con los clientes industriales.*

- 14. Programar y leer equipos de medición en máxima demanda y media tensión, así como el procesamiento, interpretación de los datos para el proceso de la facturación industrial.**
- 15. Realizar labores de ejecución, supervisión y control de la facturación industrial de JASEC, que comprende Máxima Demanda y Media Tensión.**
- 16. Coordinar con las instancias correspondientes la instalación del equipo de medición de máxima demanda y media tensión.**
- 17. Apoyar y supervisar el proceso de la facturación de Máxima Demanda y TMT.**
- 18. Mantener expedientes actualizados de los clientes industriales, registrando los cambios de medidor, cambio de constante de medición, depósito de garantía, así como el manejo de información de mercadeo directo a clientes.**
- 19. Realizar labor de asistencia a la Plataforma de Servicios en el tema de los depósitos de garantía de los clientes ubicados en Máxima Demanda y Media Tensión.**
- 20. Mantener control y actualización de los depósitos de garantía de los clientes ubicados en Máxima Demanda y Media Tensión, realizando la coordinación con el cliente.**



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

### **JUNTA DIRECTIVA**

- 21. Realizar estudios técnicos de comparación de tarifas para la reclasificación de clientes según lo establece la normativa tarifaria de ARESEP.**
- 22. Mantener registros actualizados de los contactos comerciales y técnicos de los clientes ubicados en Máxima Demanda y Media Tensión.**
- 23. Mantener un programa de visitas a clientes comerciales o industriales para asegurar el contacto permanente y determinar necesidades, atender problemas y asesorarlos para la solución de los mismos.**
- 24. Elaboración de la declaración de ventas para el Ministerio de Hacienda, para los clientes de JASEC.**
- 25. Apoyar las labores de la Área y el Departamento de Facturación y Recaudación cuando sea necesario.**

#### **PROFESIONAL NIVEL 2 OPERACIONES (PROYECTOS)**

- 10. Coordinar el desarrollo de proyectos entre las diferentes unidades administrativas.**
- 11. Informar y recomendar a la Gerencia, Junta Directiva y Jefes Áreas respecto a los planes operativos y de inversión institucional y brindar asesoría al equipo gerencial.**
- 12. Conciliar la cartera de proyectos y el plan de inversión institucional en respuesta a las prioridades y al Plan Estratégico Corporativo, evaluar y controlar los procesos de preinversión de los proyectos manejados por la Empresa, incluyendo su formulación.**



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

### **JUNTA DIRECTIVA**

13. *Elaborar propuestas de servicio, anteproyectos, estudios de preinversión, estudios básicos, específicos, anteproyectos, proyectos y análisis económicos y financieros.*
14. *Contactar y atender clientes respecto a necesidades de inversión, así como a los clientes del Macroproceso.*
15. *Representar a JASEC como propietario o suplente en la CONACE, SEVYD y otras funciones atinentes o a solicitud de la Gerencia.*
16. *Identificar necesidades y alternativas de solución a las circunstancias presentadas.*
17. *Coordinar y ejecutar propuestas de servicios.*
18. *Conciliar necesidades de inversión en proyectos institucionales.*
19. *Investigar y administrar requerimientos, trámites previos, permisos o autorizaciones y procedimientos para proyectos.*
20. *Dirigir, coordinar o gerenciar la supervisión y ejecución de proyectos, estudios básicos o específicos, anteproyectos o servicios de consultoría para proyectos, evaluación de nuevas áreas de negocios, así como planeamientos, estudios de preinversión, diseños y modelos administrativos para proyectos, velando por el cumplimiento de los trabajos a su cargo, de acuerdo con el tiempo programado.*
21. *Brindar soporte o gestionar las mejoras de instalaciones.*
22. *Conducir estudios en el campo orgánico y funcional con la finalidad de buscar fórmulas de coordinación dentro de la Empresa y de mejorar su gestión.*



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

### **JUNTA DIRECTIVA**

**23. Presentar nuevas propuestas de proyectos a desarrollar por la institución.**

**PROFESIONAL NIVEL 2 GENERACIÓN (TORO III)**

- 10. Planificación, organización, coordinación, supervisión y evaluación de los procesos relacionados al área de producción de energía eléctrica.**
- 11. Organizar, planear, asignar, coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo, con el fin de asegurar la ejecución eficiente de las labores asignadas a ellos.**
- 12. Verificar que el personal cuente con adecuadas condiciones de trabajo.**
- 13. Mantener informado a su personal sobre las decisiones y asuntos relacionados con las áreas a su cargo, tanto a nivel general de la Empresa como a nivel específico.**
- 14. Asesorar al Director de Energía y a otros funcionarios de JASEC en materia de su dominio y competencia, resolver las consultas técnicas que le formulen y exponer el criterio profesional de su conocimiento.**
- 15. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones administrativas, legales y técnicas que requieren las actividades de su área de competencia.**
- 16. Preparar programas de contratación de bienes y servicios.**
- 17. Inspeccionar y verificar la utilización de materiales en las obras construidas por contrato o por mano de obra propia de la Empresa.**
- 18. Diseñar ejecución de obras civiles y electromecánicas menores.**
- 19. Investigar, conocer y valorar constantemente los costos operativos y adaptar nuevas tecnologías de operación y sistematización.**



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

### **JUNTA DIRECTIVA**

**20. Estudiar y evaluar proyectos de inversión y estudios de factibilidad.**

#### **PROFESIONAL NIVEL 2 PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LA RED**

- 10. Coordinar el desarrollo de proyectos entre las diferentes unidades administrativas.**
- 11. Informar y recomendar a la Gerencia, Junta Directiva y Jefe de Área o Departamento respecto a los planes operativos y de inversión institucional y brindar asesoría al equipo gerencial.**
- 12. Conciliar la cartera de proyectos y el plan de inversión institucional en respuesta a las prioridades y al Plan Estratégico Corporativo, evaluar y controlar los procesos de preinversión de los proyectos manejados por la Empresa, incluyendo su formulación.**
- 13. Elaborar propuestas de servicio, anteproyectos, estudios de preinversión, estudios básicos, específicos, anteproyectos, proyectos y análisis económicos y financieros.**
- 14. Contactar y atender clientes respecto a necesidades de inversión, así como a los clientes del Macroproceso.**
- 15. Representar a JASEC como suplente en la CONACE, SEVYD y otras funciones atinentes o a solicitud de la Gerencia.**
- 16. Identificar necesidades y alternativas de solución en los diferentes proyectos y servicios que planifica y ejecuta JASEC.**
- 17. Conciliar necesidades de inversión en proyectos institucionales.**



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

**JUNTA DIRECTIVA**

18. *Investigar y administrar requerimientos, trámites previos, permisos o autorizaciones y procedimientos para proyectos.*
19. *Dirigir, coordinar o gerenciar la supervisión y ejecución de proyectos, estudios básicos o específicos, anteproyectos o servicios de consultoría para proyectos, evaluación de nuevas áreas de negocios, así como planeamientos, estudios de preinversión, diseños y modelos administrativos para proyectos, velando por el cumplimiento de los trabajos a su cargo, de acuerdo con el tiempo programado.*
20. *Brindar soporte o gestionar las mejoras de instalaciones.*
21. *Conducir estudios en el campo orgánico y funcional con la finalidad de buscar fórmulas de coordinación dentro de la Empresa y de mejorar su gestión.*
22. *Realizar diseños y presupuestos para obras de distribución como extensiones de línea primarias/secundarias, instalación de transformador, líneas temporales, visados, certificaciones, medidores temporales, reubicaciones de infraestructura (postes, torres, retenidas, anclajes, etc) y mejoras de red.*
23. *Realizar estudios de pre factibilidad y evaluación de proyectos para obras de distribución.*
24. *Efectuar inspecciones de las obras subcontratadas de construcción de líneas.*
25. *Realizar inspección de obras particulares que se van a conectar a la red de JASEC.*
26. *Llevar el control de los documentos de los expedientes de las obras a su cargo.*



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

**JUNTA DIRECTIVA**

27. *Elaborar las especificaciones técnicas y carteles para compra de materiales o servicios, así como, administrar los contratos de bienes o servicios.*
28. *Supervisar la ejecución de obras como ingeniero de proyectos de distribución en actividades como: control de facturación del proyecto, coordinación con los contratistas, control de materiales, y recursos del proyecto, administración del contrato, control de cronogramas, inspección de obra, supervisión de personal de inspección y apoyo al proyecto, coordinación con clientes internos y externos, liquidación de la obra.*
29. *Coordinar, controlar y supervisar el levantamiento y capitalización de los proyectos asignados.*
30. *Coordinar las suspensiones programadas del servicio eléctrico.*
31. *Realizar estudios de planificación de la red y de justificación para informes tarifarios.*
32. *Aprobar visados, disponibilidades, presupuestos de obras (mejoras, extensiones de líneas, instalación de transformadores).*
33. *Efectuar informes de avance de los proyectos o actividades a su cargo.*
34. *Generar estadísticas de crecimiento vegetativo.*

**PROFESIONAL NIVEL 2 SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA RED**

10. *Informar y recomendar a la Gerencia, Junta Directiva y Jefes de Área respecto a los planes operativos y de inversión institucional y brindar asesoría al equipo gerencial.*



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

### **JUNTA DIRECTIVA**

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



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

### **JUNTA DIRECTIVA**

- 21. Conducir estudios en el campo orgánico y funcional con la finalidad de buscar fórmulas de coordinación dentro de la Empresa y de mejorar su gestión.**
- 22. Planificar y coordinar la identificación y rotulación de componentes de la red eléctrica instada en la zona servida.**
- 23. Llevar el registro estadístico del crecimiento de la red, tanto en clientes como en consumo.**
- 24. Administrar y coordinar el mantenimiento actualizado de las bases de datos gráficas y alfanuméricas de datos de componentes instalados**
- 25. Planificar y coordinar el mantenimiento de las interface GIS, misma que es insumo para el OMS / DMS, contabilidad, contabilidad y planta externa el área de infocomunicaciones, servicio al cliente y área técnica de Distribución.**
- 26. Brindar apoyo a proyectos relacionados con el Manejo Territorial del Sistema Hidroeléctrico de JASEC.**
- 27. Apoyar el levantamiento y la localización de postería de JASEC realizada por otras unidades de la organización.**
- 28. Registrar y monitorear las infraestructuras en arrendó a compañías de cable y de teléfono.**
- 29. Realizar recorridos de campo para la verificación de la información suministradas por el Área de Distribución.**
- 30. Coordinar y promover el recibo, entrega o intercambio de información con otras instituciones.**



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

**JUNTA DIRECTIVA**

- 31. Brindar apoyo técnico en el desarrollo de nuevos sistemas o tecnologías de la institución.**
- 32. Realizar presentaciones de proyectos propios del GIS ante la Junta Directiva.**
- 33. Velar por la correcta y oportuna tramitación de todos los asuntos de orden administrativo del GIS.**
- 34. Custodiar que los recursos materiales y equipos de trabajo asignados al GIS se utilicen de una forma racional y rendimiento.**

**PROFESIONAL NIVEL 2 PROYECTOS UNIDAD EJECUTORA PTAR**

- 10. Coordinar el desarrollo de proyectos entre las diferentes unidades administrativas.**
- 11. Informar y recomendar a la Gerencia, Junta Directiva y Encargado de Unidad Ejecutora y Jefe de Departamento de Saneamiento Ambiental respecto a los planes operativos y de inversión institucional y brindar asesoría al equipo gerencial.**
- 12. Conciliar la cartera de proyectos de Saneamiento Ambiental y el plan de inversión institucional en respuesta a las prioridades y al Plan Estratégico Corporativo, evaluar y controlar los procesos de preinversión de los proyectos manejados por la Empresa, incluyendo su formulación.**
- 13. Elaborar propuestas de servicio, anteproyectos, estudios de preinversión, estudios básicos, específicos, anteproyectos, proyectos y análisis económicos y financieros.**

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

14. *Contactar y atender clientes respecto a necesidades de inversión, así como a los clientes del Macroproceso.*
15. *Representar a JASEC como suplente en la CONACE, SEVYD y otras funciones atinentes o a solicitud de la Gerencia.*
16. *Identificar necesidades y alternativas de solución.*
17. *Coordinar y ejecutar propuestas de servicios.*
18. *Conciliar necesidades de inversión en proyectos institucionales.*
19. *Investigar, gestionar y administrar requerimientos, trámites previos, permisos o autorizaciones y procedimientos para proyectos.*
20. *Brindar soporte o gestionar las mejora de instalaciones.*
21. *Dirigir, coordinar o gerenciar la supervisión y ejecución de proyectos, estudios básicos o específicos, anteproyectos o servicios de consultoría para proyectos, evaluación de nuevas áreas de negocios, así como planeamientos, estudios de preinversión, diseños y modelos administrativos para proyectos, velando por el cumplimiento de los trabajos a su cargo, de acuerdo con el tiempo programado.*
22. *Conducir estudios en el campo orgánico y funcional con la finalidad de buscar fórmulas de coordinación dentro de la Empresa y de mejorar su gestión.*
23. *Gestionar el aseguramiento de la calidad de las obras a su cargo.*



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

**JUNTA DIRECTIVA**

**PROFESIONAL ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS AYSA**

10. *Asistir a reuniones con las diferentes Municipalidades, IFAM, Consultores, Contratistas, Bancos públicos o privados, ARESEP, MINAE, y/o cualquier otro ente relacionado con los proyectos de Saneamiento Ambiental.*
11. *Mantener el control sobre el Plan Global de Inversión, registrando los pagos justificados en cada solicitud de reintegro, los pagos acumulados y el monto por ejecutar por cada rubro o categoría de inversión y por fuente de financiamiento, en función del avance físico y financiero de la obra, supervisado por el área técnica.*
12. *Recopilar y revisar la documentación que respalda el pago a los proveedores que han brindado servicios para la ejecución de los proyectos de Saneamiento Ambiental.*
13. *Realizar la estructuración financiera de los diferentes proyectos, tanto en Acueductos como en Saneamiento Ambiental; es decir determinar el costo por metro cúbico, litros por segundo y/o cualquier otra medida de los proyectos de Saneamiento Ambiental.*
14. *Gestionar ante la Municipalidad respectiva los desembolsos financieros relativos a costos por los servicios de administración de la ejecución, construcción y puesta en marcha de las obras de Alcantarillado.*
15. *Gestionar ante la Municipalidad respectiva los desembolsos financieros derivados de los contratos de construcción, pruebas y puesta en marcha del*



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

**JUNTA DIRECTIVA**

*alcantarillado sanitario, en su primera etapa y de acuerdo con lo indicado en los requerimientos.*

16. *Coordinar, efectuar y dar seguimiento a diversos trámites administrativos relacionados con la adquisición de bienes y servicios, solicitud de recursos presupuestarios y tratamiento contable tales como: solicitudes de suministro, órdenes de compra, apertura y control de OTC, requisiciones, solicitudes de pago, solicitudes de modificación presupuestaria, solicitudes de presupuestos extraordinario, solicitudes de caja chica, entre otras.*
17. *Generar, actualizar y dar seguimiento a los registros presupuestarios y contables derivados de las actividades del proceso.*
18. *Analizar, controlar y elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales, etc., para la Gerencia y Junta Directiva sobre la ejecución presupuestaria y contable de los centros correspondientes al Negocio 04 Acueductos y Saneamiento Ambiental.*
19. *Analizar, controlar y elaborar informes trimestrales para Gerencia y Junta Directiva sobre el avance y ejecución de los procesos de adquisición de bienes y servicios.*
20. *Analizar, controlar y elaborar informes trimestrales para Gerencia y Junta Directiva sobre el avance y ejecución del Plan Anual Operativo.*
21. *Elaborar el plan anual operativo del Negocio Acueductos y Saneamiento Ambiental.*



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

**JUNTA DIRECTIVA**

22. *Elaborar el presupuesto ordinario del Negocio Acueductos y Saneamiento Ambiental en conjunto con el responsable de los proyectos.*
23. *Elaborar presupuestos extraordinarios y modificaciones internas propias del Negocio Acueductos y Saneamiento Ambiental.*
24. *Elaborar el informe semestral de evaluación física – financiera para los centros presupuestarios del Negocio Acueductos y Saneamiento Ambiental.*
25. *Elaborar la actualización del SEVRI (Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucionales) en los periodos definidos por el proceso responsable.*
26. *Elaborar en conjunto con el Proceso Gestionar Tarifas las solicitudes de tarifas para los diferentes servicios (acueductos, alcantarillado, y/o cualquier otro servicio regulado relacionado con el negocio) específicamente lo relacionado con venta de agua en bloque y alcantarillado sanitario en bloque.*
27. *Analizar, controlar y elaborar informes periódicos en materia de actualización tarifaria y vinculación PAO – Tarifas – Presupuesto.*
28. *Colaborar con la elaboración del plan de compras del Negocio Acueductos y Saneamiento Ambiental.*
29. *Participar en los procesos de contratación administrativa de bienes y servicios, en coordinación con el proceso Contratar Bienes y Servicios.*
30. *Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de las diferentes contrataciones, relacionadas con los proyectos de Acueductos y Saneamiento Ambiental.*



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

### **JUNTA DIRECTIVA**

31. *Elaborar informes de diversa naturaleza y oficios según sea solicitado por el encargado de Unidad Ejecutora o el Jefe de Saneamiento Ambiental.*
32. *Elaborar la parte administrativa - financiera del Plan de Implementación, así contemplado en el Convenio Interadministrativo de cooperación entre la Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago y la Municipalidad respectiva para la Administración de la ejecución, construcción, supervisión y puesta en marcha del proyecto de Alcantarillado Sanitario en aspectos como procedimientos, administración, finanzas, facturación, cobro, desembolsos y/o cualquier otro aspecto que se considere pertinente incluir en dicho modelo de administración.*
33. *Coordinar la realización de reuniones tanto internas como externas sobre temas relacionados con Saneamiento Ambiental.*
34. *Coordinar reuniones con otras empresas, así como entes reguladores sobre las estructuras contables y tarifarias relacionadas con proyectos de Saneamiento Ambiental.*
35. *Revisar, analizar y dar seguimiento a las solicitudes de reajuste de precios presentados por los contratistas.*
36. *Tramitar los traspasos entre auxiliares y centros presupuestarios relacionados con el Negocio Acueductos y Saneamiento Ambiental.*
8. **Formación Académica:**
  - *PROFESIONAL NIVEL 2 AUDITORÍA: Licenciatura universitaria en alguna de las siguientes carreras: Contaduría Pública o Administración de Empresas con*



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

### **JUNTA DIRECTIVA**

*énfasis en Contaduría, Banca, Finanzas, o Ingeniería Eléctrica, Electromecánica, Electrónica, Telemática, Informática, Civil, Construcción*

- **PROFESIONAL NIVEL 2 AUDITORÍA ADMINISTRATIVA:** *Licenciatura universitaria en alguna de las siguientes carreras: Contaduría Pública o Administración de Empresas con énfasis en Contabilidad, Banca y Finanzas o carrera afín.*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 GERENCIA GENERAL:** *Licenciatura en Administración de Negocios o Empresas con énfasis en finanzas, Contaduría Pública o carrera afín.*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 ADMINISTRATIVO GERENCIA GENERAL:** *Licenciatura en Administración de Negocios o Empresas con énfasis en Finanzas.*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 ARCHIVÍSTICA:** *Licenciatura en Archivística o Administración de Empresas con énfasis en Gestión y Servicios de Información.*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 COMUNICACIÓN MERCADEO:** *Licenciatura en Relaciones Públicas, Comunicación y Mercadeo, Administración de Empresas con énfasis en Mercadeo, o carrera afín.*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL:** *Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Administración financiera, Contable, Economía, o Licenciatura en Planificación o carrera afín.*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 COMUNICACIONES CORPORATIVAS:** *Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o Comunicación y Mercadeo con especialidad en Relaciones Públicas, Publicidad o Periodismo, o en alguna disciplina*

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

*profesional a fin al puesto.*

- **PROFESIONAL NIVEL 2 SALUD OCUPACIONAL:** *Licenciatura en Seguridad del Trabajo o alguna disciplina profesional afín al puesto.*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 ASESORÍA LEGAL:** *Licenciatura en Derecho.*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 COMUNICACIONES TI:** *Licenciatura en alguna disciplina profesional de las Ciencias de la Informática, o en alguna disciplina profesional afín al puesto.*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 SEGURIDAD DE INFORMÁTICA:** *Licenciatura en en alguna disciplina profesional de las Ciencias de la Informática, o en alguna disciplina profesional afín al puesto.*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 TALENTO HUMANO:** *Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos o en alguna disciplina profesional afín al puesto.*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 SERVICIOS FINANCIEROS:** *Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Gerencia, Finanzas, Contaduría u otros atinentes, o, Bachillerato Universitario y Maestría en Administración de Empresas con énfasis en Gerencia, Finanzas, Contaduría u otros atinentes.*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 CONTABILIDAD:** *Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Contabilidad o carrera afín.*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 PRESUPUESTO Y CONTROL:** *Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o carrera afín al puesto.*



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

### **JUNTA DIRECTIVA**

- **PROFESIONAL NIVEL 2 TESORERÍA:** *Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Gerencia, Finanzas, Contaduría u otros atinentes, o, Bachillerato Universitario y Maestría en Administración de Empresas con énfasis en Gerencia, Finanzas, Contaduría u otros atinentes.*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 TARIFAS:** *Licenciatura en Administración Financiera, Banca y Finanzas, Contabilidad Financiera, Mercadeo o en alguna disciplina profesional afín al puesto.*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 FONDO, AHORRO Y GARANTÍA:** *Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Finanzas, Contabilidad o carrera afín.*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS:** *Licenciatura Universitario en Administración de Empresas, o carrera afín al puesto.*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 GESTIÓN DE TRANSPORTES:** *Licenciatura en Administración de Empresas, o carrera afín al puesto.*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 PROVEEDURÍA:** *Licenciatura en alguna disciplina profesional afín al puesto.*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 ALMACÉN:** *LICENCIATURA en Administración de Empresas con énfasis en Administración financiera, Contable, o carrera afín.*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 FACTURACIÓN Y RECAUDACIÓN:** *Licenciatura en Comunicación y Mercadeo, Administración de Empresas con énfasis en Mercadeo o carrera afín siempre que la especialidad sea en mercadeo.*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 OPERACIONES:** *Licenciatura en Administración de*



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

### **JUNTA DIRECTIVA**

***Empresas con énfasis en Finanzas, Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Civil.***

- ***PROFESIONAL NIVEL 2 GENERACIÓN: Licenciatura en Ingeniería en Electricidad, Electromecánica o Mantenimiento o Bachillerato en Ingeniería en Electricidad, Electromecánica o Mantenimiento y Maestría en Ingeniería en Electricidad, Electromecánica o Mantenimiento o alguna disciplina profesional afín al puesto.***
  - ***PROFESIONAL NIVEL 2 PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LA RED: Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Finanzas, Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Civil.***
  - ***PROFESIONAL NIVEL 2 SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA RED***
  - ***PROFESIONAL NIVEL 2 PROYECTOS UNIDAD EJECUTORA PTAR: Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Finanzas, Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Civil.***
  - ***PROFESIONAL NIVEL 2 ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS AYSA: Licenciatura en Administración de Negocios o carrera afín al puesto.***
- 9. 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***



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

**JUNTA DIRECTIVA**

*o brindar información de cierta variedad e importancia, efectuar trámites del proceso de trabajo, atender y solucionar problemas o también para girar instrucciones.*

10. **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).*
11. **Experiencia:** *Requiere una experiencia de más de un año a tres años en trabajos similares.*
12. **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.*
13. **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.*
14. **Esfuerzo Físico:** *Con alguna frecuencia debe desplazarse fuera de su lugar de trabajo en cumplimiento de sus actividades o emplea equipos que requieren la*



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

### **JUNTA DIRECTIVA**

*utilización reiterada de un sentido (vista, oído).*

#### **Competencias**

- **Identificar tendencias**
- **Interactuar con personas de diferentes niveles**
- **Tomar la Iniciativa**
- **Negociación**
- **Planificación**
- **Trabajar bajo presión**
- **Solución de problemas.**

#### **Requisitos**

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

#### **ARTÍCULO 4.- INFORME SOBRE ACTUALIZACIÓN PRECIOS POSTERÍA.**

Se entra a conocer oficio N° 042-SUBG-SF-TARI-2018, suscrito por el Lic. Víctor Torres Pérez, Jefe Departamento Tarifas, mediante el cual remite informe sobre actualización de precios de postería.

Dice el oficio:

En atención a consultas y reclamos de varios proveedores de telecomunicaciones en los últimos meses, se realizó una revisión del cálculo de la tarifa que se aplica por Canon o



## JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

### JUNTA DIRECTIVA

Alquiler de Postería con base en la fórmula más reciente aprobada por SUTEL.

Cabe mencionar que en la Ley N° 8642 Ley General de Telecomunicaciones, en su artículo 61 se indica:

*“Los precios de interconexión deberán estar orientados a costos, conforme al inciso 13) del artículo 6 de esta Ley y serán negociados libremente por los operadores entre sí, con base en la metodología que establezca la Sutel. Esta metodología deberá garantizar transparencia, objetividad, no discriminación, factibilidad financiera y desagregación de costos.”*

Actualmente hay 3 regímenes tarifarios para el cobro de alquiler de la postería, que serán aplicados según la fecha en que se firman los contratos:

1. Antes de Sutel en 2009, Fórmula JASEC
2. Primer Fórmula Sutel 2011
3. Segunda Fórmula Sutel 2016 - 2017

#### Antecedentes:

Antes del año 2009, las empresas distribuidoras de energía podían aplicar un modelo de anualidad financiera definido por el antiguo SNE (que cambió a ARESEP en 1992). Este modelo aplicaba las siguientes variables:

<b>Variabes</b>	<b>Valor Aplicado para Canon 2018</b>
Costo Capitalizado del Poste	¢1.188.968,00
% Asignado de Uso del Poste	20,0%
Tasa de Rendimiento Utilizada	Tasa Básica Pasiva, Promedio 2017: 5,16%

Posteriormente, en el año 2009 se crea SUTEL y recomienda que las empresas dueñas de la postería (que provienen del servicio público de electricidad) propongan su modelo. Así entonces, JASEC mantiene el modelo anterior aplicando al costo capitalizado del activo podría asumir un rendimiento (rédito de desarrollo en electricidad) por su instalación.

Producto de la apertura que comienza a generar la SUTEL, los operadores de telecomunicaciones empiezan a hacer presión en SUTEL para que emita una nueva



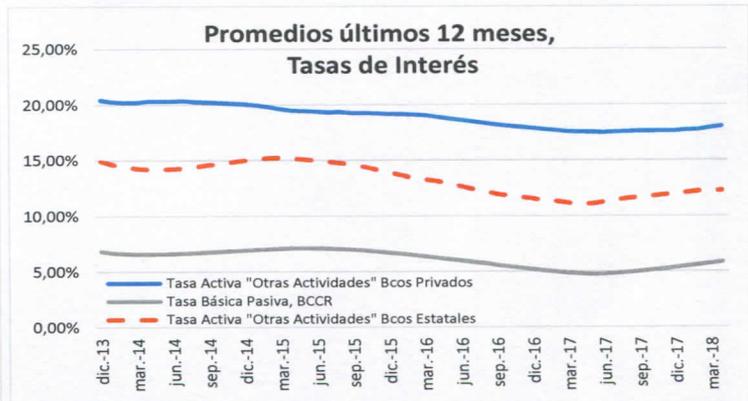
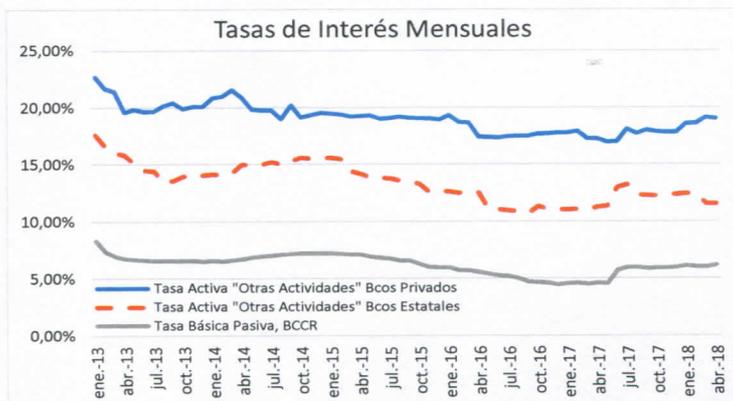
**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**

**JUNTA DIRECTIVA**

metodología, la cual emite mediante resolución RCS-496-2010 en 2010, con la cual se aplican las siguientes variables que son totalmente diferentes a la versión que venía aplicando JASEC en la fórmula inicial:

Variables	Valor Aplicado para Canon 2018
% Costo Mantenimiento sobre el Costo Instalado del Poste	3,00%
% Asignado de Uso del Poste	42,68%
Tasa de Rendimiento Utilizada	Tasa Activa de Bancos Públicos 11,55%

Cabe mencionar que el uso de la tasa activa de bancos públicos ha tendido a la baja en los últimos años, lo que hace que afecte directamente el cambio, por ejemplo, en el siguiente cuadro se muestra el comportamiento de las tasas activas y tasas pasivas utilizadas en estos cálculos.



Finalmente, en noviembre 2016, de nuevo SUTEL mediante la resolución RCS-292-2016 en fecha 14 de diciembre de 2016 y su ampliación mediante la resolución RCS-136-2017 del 27 de abril de 2017, ajusta el modelo aprobado por ellos mismos, ajustando las siguientes variables:

Variables	Valor Aplicado para Canon 2018
% Costo Mantenimiento sobre el Costo Capitalizado del Poste	5,0%
% Asignado de Uso del	23,0%

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

Poste

En resumen, aunque SUTEL debe ser un ente imparcial, además de que vino a promover el mercado de telecomunicaciones y la penetración del internet en el diario vivir de los ciudadanos, con estos cambios terminó ajustando fuertemente los precios del Canon o Alquiler de Postería a la baja, haciendo fuertes cambios en las variables, tal como se muestra en el siguiente comparativo.

Variables	Valor Aplicado para Canon 2018		
	Fórmula JASEC	Fórmula SUTEL 2012	Fórmula SUTEL 2016
% Costo Mantenimiento sobre el Costo Capitalizado del Poste	3,00%	3,00%	5,0%
% Asignado de Uso del Poste	20,00%	42,68%	23,0%
Tasa de Rendimiento Utilizada	5,16%	11,55%	11,55%

Producto de la aplicación del precio a partir de enero 2018, se comenzaron a recibir reclamos de varios proveedores de telecomunicaciones, los cuales han solicitado se analice la metodología con el fin de determinar un precio más razonable.

En el caso del ICE, se les suministró el cálculo de la fórmula y recomendaron revisar el modelo en las siguientes variables:

Variable	Comentario	Valoración
Factor de Utilización	Cambio de 43,0% a 23,0%	Procede
Costo Capitalizado del Poste	No incluir costo financiero en costo directo	Procede
Tasa de Rendimiento	Cambio de tasa de interés	No Procede, se utilizó el promedio 2017
Cantidad Horas de Cuadrillas	Cambio de 6.5 horas a 4.5 horas para levantar un poste, incluye tiempos de traslado	Procede
Precio Promedio Ponderado Postes Instalados	Promedia el ICE todos los postes instalados, cuando lo correcto es que los nuevos postes se cambien por mayores alturas	No Procede, metodología no indica

Se analizaron los aspectos y se replanteó la fórmula, la cual se adjunta en este documento, cuyo precio final se ajusta a ¢8.022,25, el cual comparado con el precio de ¢14.924.67 aprobado en sesión ordinaria N° 5.238 del pasado 20 de diciembre 2017, se obtiene que es una rebaja del 46,25%.



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

### **JUNTA DIRECTIVA**

Es por lo anterior que, este precio aplique para el periodo 2017 y 2018 para las siguientes empresas:

#### **Contratos en Negociación:**

- Femarroca (a partir de enero 2018, mediante Adenda).
- ICE (2017 – 2018, en negociación).
- Tigo (a partir de enero 2018, en negociación).
- Cable Tica (a partir de enero 2018, en negociación).
- Transdatelecom (a partir de enero 2018, en negociación).
- Telefónica (a partir de enero 2018, en negociación).
- Promitel (Cable&Wireless) (a partir de enero 2018, en negociación).
- Cualquier nuevo operador.
- O contratos actuales que finalicen este mismo año y que inicie su operación a lo largo del 2018.

Cabe mencionar que este precio ajustado, implicará para JASEC no solo reducir en casi la mitad el precio, sino también los ingresos que se perciben vía facturaciones de estos clientes.

Para este punto se encuentra presente el señor Torres Pérez quien procederá a la explicación de dicho informe, inicia indicando que actualmente se está realizando una revisión producto de las consultas que surgieron a partir de la aprobación del canon para el periodo 2018, esto ya que la institución está cobrando un precio que ronda entre los catorce y quince mil colones por poste anualmente y ante esto la SUTEL con su fórmula ha estado tratando de bajar el valor, puesto que la misma ha emitido dos reglamentaciones las cuales implican variaciones muy fuertes en los componentes de la fórmula, dado a que por un lado se encuentra el tema de la participación y las tasas que se han estado aplicando, por tanto obliga a hacer un ajuste a la fórmula por ende generar una rebaja en el precio.



## JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

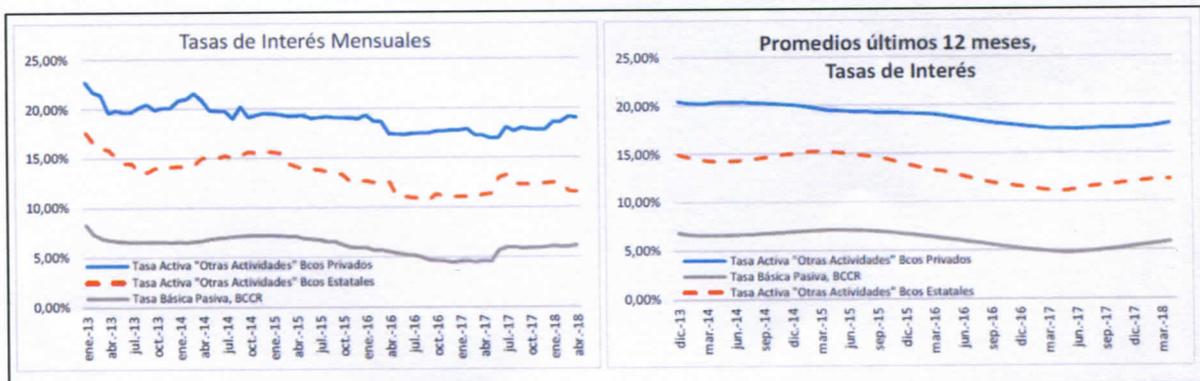
### JUNTA DIRECTIVA

Indica que actualmente existen 3 regímenes tarifarios para el cobro de alquiler de la postería, que los cuales serán aplicados según la fecha en que se firman los contratos, siendo estos:

1. Antes de Sutel en 2009, Fórmula JASEC.
2. Primer Fórmula Sutel 2011.
3. Segunda Fórmula Sutel 2016 – 2017.

A raíz de esto los operadores de Telecomunicaciones en el año 2010, empiezan a hacer presión en SUTEL, para que emita una nueva metodología, ante esto se aplican variables que son totalmente diferentes a la versión que venía aplicando JASEC en la formula inicial, ya que a la misma se le agrego tasa activa de bancos públicos además de que define un porcentaje de uso de posteria de un 42% y un 3% de mantenimiento por poste instalado.

Según la información que se presenta en los siguientes gráficos se demuestra que la tasa activa de interés ha disminuido ya que en años anteriores estaba entre un 15% y el 20% y en la actualidad rota entre un 10% y 15%, dichos datos afectan a la hora de hacer la aplicación de la fórmula:





## JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

### JUNTA DIRECTIVA

De igual forma se demuestra que aunque SUTEL sea un ente imparcial, ya que además de que vino a promover el mercado de telecomunicaciones y la penetración del internet en el diario vivir con estos cambios terminó ajustando fuertemente los precios del Canon o Alquiler de Postería a la baja, haciendo fuertes cambios en las variables, tal como se muestra en el siguiente comparativo.

Variables	Valor Aplicado para Canon 2018		
	Fórmula JASEC	Fórmula SUTEL 2012	Fórmula SUTEL 2016
% Costo Mantenimiento sobre el Costo Capitalizado del Poste	3,00%	3,00%	5,0%
% Asignado de Uso del Poste	20,00%	42,68%	23,0%
Tasa de Rendimiento Utilizada	5,16%	11,55%	11,55%

Posteriormente se le suministró al ICE el cálculo de la formula ante dicha revisión recomendaron revisar el modelo según las siguientes variables:

Variable	Comentario	Valoración
Factor de Utilización	Cambio de 43,0% a 23,0%	Procede
Costo Capitalizado del Poste	No incluir costo financiero en costo directo	Procede
Tasa de Rendimiento	Cambio de tasa de interés	No Procede, se utilizó el promedio 2017
Cantidad Horas de Cuadrillas	Cambio de 6.5 horas a 4.5 horas para levantar un poste, incluye tiempos de traslado	Procede
Precio Ponderado Instalados Promedio Postes	Promedia el ICE todos los postes instalados, cuando lo correcto es que los nuevos postes se cambien por mayores alturas	No Procede, metodología no indica

Hace ver que dicho ajuste implicará para JASEC no solo reducir en casi la mitad el precio, sino también los ingresos que se perciben vía facturaciones de estos clientes.

Consulta don Luis Gerardo, ¿si el costo directo se aplica con base al costo de poste histórico o el costo del poste revalorizado?



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

### **JUNTA DIRECTIVA**

Indica don Víctor Torres que es el costo de un poste nuevo instalado.

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

**4.a. Tomar nota del oficio N° 042-SUBG-SF-TARI-2018, suscrito por el Lic. Víctor Torres Pérez, mediante el cual remite informe sobre actualización de precios de postería.**

Antes de entrar en discusión con el siguiente punto se retira del recinto don Carlos Quirós.

#### **ARTÍCULO 5.- OFICIO ODP- 2018 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.**

Se entra a conocer oficio N° ODP-Crédito Fiscal-08-2018, suscrito por la Licda. Gaudy Piedra Martínez y la Mba. Rocío Céspedes Brenes, quienes conforman dicho órgano Director y mediante el cual remiten los ocho incidentes de nulidad absoluta presentada al AUTO DE APERTURA DE EL PROCEDIMIENTO DEL ORGANO DIRECTOR, el cual fue presentado mediante oficio ODP-CREDITO FISCAL-07-2018.

Proceden los señores directores a discutir dicho oficio.

Indica don Alfonso Víquez que una vez analizado el documento y tomando en cuenta en primer término que en esta sesión la Junta Directiva no cuenta con Asesoría Legal especializada, ya que el Asesor Jurídico por estar de vacaciones no está presente, además por ser la última sesión de este Órgano Colegiado y que hoy a media noche la misma pierde la competencia para resolver asuntos en razón de que se desintegra el día de mañana por el vencimiento del plazo constitucional del poder ejecutivo los directores designados por dicho poder cesan en sus funciones y se termina el periodo constitucional. Además indica que tomando en cuenta que el Órgano Director en su documento no se refiere al criterio que le merecen los recursos y las acciones de nulidad que han sido



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

### **JUNTA DIRECTIVA**

promovidos por los endilgados y dado a que esta Junta Directiva desea preservar evidentemente el derecho de defensa de dichas personas y a la vez resolver en conformidad con lo que establece la ley sin inobservar sus competencias se considera que lo procedente es que se solicite al Órgano Director que manifieste a esta Junta Directiva cuál es su criterio respecto a los recursos de nulidad que han sido promovidos y además solicitar a la Asesoría Jurídica Institucional que también asesore al Órgano Colegiado sobre la correcta y debida tramitación de dichas incidencias para resolver de conformidad al hecho y en vista de que conformidad con la Ley esta Junta como Órgano Decisor se desintegra es imposible materialmente proceder a la resolución del asunto en los próximos días, por lo tanto entiende esta Junta Directiva que se suspende el plazo de tramitación de procedimiento y se reanudara en el momento que la Junta Directiva esté debidamente constituida de conformidad con los artículos 263 y concordantes de la Ley General de la Administración Pública.

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

***5.a. Solicitar al Órgano Director que manifieste a esta Junta Directiva cuál es su criterio respecto a los recursos de nulidad que han sido promovidos.***

***5.b. Solicitar a la Asesoría Jurídica Institucional que brinde el debido asesoramiento al Órgano Colegiado sobre la correcta tramitación de dichas incidencias para resolver de conformidad a Derecho.***

***5.c. Tener por suspendido el plazo de tramitación de procedimiento, en vista de la desintegración de esta Junta el día de hoy, y reanudarlo en el momento que la Junta Directiva esté debidamente constituida de conformidad con el artículo 263 y***



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

**JUNTA DIRECTIVA**

**concordantes de la Ley General de la Administración Pública.**

Se incorpora al recinto el señor Quirós Calderón.

**ARTÍCULO 6.- CORRESPONDENCIA.**

- **NOTA SR. JOSÉ JOAQUÍN RAMÍREZ CHACÓN/ OFICIO OPER-DIST-AP-053-2018.**
- **RECURSO DE APELACIÓN FUNCIONARIA YADIRA RAMÍREZ.**

**6.a. NOTA SR. JOSÉ JOAQUÍN RAMÍREZ CHACÓN / OFICIO OPER-DIST-AP-053-2018.**

Se entran a conocer y a discutir ambos oficios, por parte de los señores directores.

Indica don Salvador Rojas que se puede recomendar a los funcionarios encargados, colocar una nueva lámpara con vista hacia adentro, en el lugar de referencia.

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

**6.a.1. Trasladar a la Administración para que proceda según técnica y legalmente corresponde.**

**6.b. RECURSO DE APELACIÓN FUNCIONARIA YADIRA RAMÍREZ.**

Se entra a conocer recurso de apelación suscrito por la Licda. Yadira Ramírez Umaña, Soporte Gerencial.

Indica don Carlos Quirós que dicho caso se planteó a la Gerencia y por recomendación de Asesoría Jurídica se decidió trasladarlo a Junta Directiva.

Resalta don Alfonso Víquez que según lo que indica el documento, considera que se requiere de la Asesoría Jurídica con el fin de determinar la procedencia jurídica y además asesoría especializada para valorar el tema de la evaluación del desempeño la cual esta Junta Directiva no aplico ni diseñó y tiene que referirse a ella.

Propone doña Mariangella Mata que se dé el espacio al señor Raúl Quirós, para que así



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

### **JUNTA DIRECTIVA**

se pueda referir a dicho asunto.

Interviene el señor Víquez Sánchez para indicar que aparte de lo anteriormente mencionado también se requiere saber hasta dónde hay una actividad discrecional del evaluador para definir una calificación, y en el tanto existan criterios absolutamente objetivos para la calificación y que sean incuestionables estos podrían revisarse, pero si por el contrario hay un margen de discrecionalidad del evaluador esta no puede sustituirse, además que no se conoce como se aplicó dicho instrumento, su contenido y su forma de evaluación, por lo que este órgano colegiado requiere de una serie de insumos que desconoce para poder resolver.

Resalta don Víctor Hernández que una vez que se da una calificación considera que esta ya no puede ser cambiada por un tercero ya que el superior inmediato es quien está evaluando a su funcionario directo, aun así el subordinado al sentirse perjudicado puede apelar dicha evaluación, y en consecuencia el mismo debe de elevarse a una Comisión la cual estudie y determine cuáles son los argumentos del evaluador y del evaluado, para que así a partir de ahí se tome una decisión; ante esto destaca que la Junta Directiva no cuenta con los elementos suficientes para actuar en este momento, por lo que considera que no es necesario escuchar el argumento del señor Auditor ya que esto se debe hacer mediante una Comisión responsable de valorar los hechos y determine la verdad real de lo acontecido.

Aclara don Alfonso Víquez que dado a que en esta sesión no se cuenta con la presencia de la Asesoría Legal, y aparte que el asunto en cuestión es estrictamente técnico, cuya tramitación requiere apegarse absolutamente a los procedimientos y a las normas



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

### **JUNTA DIRECTIVA**

establecidas que requiere asesoría especializada desde la óptica técnica de Talento Humano y de instrumentos de evaluación.

Además, se debe de tomar en cuenta que la Junta Directiva, pierde su competencia el día de hoy a media noche no puede seguir conociendo el proceder de dicho asunto.

De igual forma aclara el señor Viquez Sánchez que la asesoría que se requiere por parte de Legal es una indicación sobre la forma de tramitación del procedimiento a seguir por parte del Órgano Colegiado, además solicitar el apoyo técnico del departamento de Talento Humano para que así colabore con la valoración del instrumento correspondiente.

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

***6.b.1. Solicitar a la Asesoría Jurídica Institucional, su apoyo profesional para efectos de que aclare a esta Junta Directiva cual es el procedimiento y la tramitación que debe darse al asunto, además de que se refiera por el fondo a los reclamos que ha establecido la funcionaria interesada.***

***6.b.2. Solicitar al Departamento de Talento Humano que asesore a la Junta Directiva sobre los contenidos técnicos del instrumento de evaluación y sobre eventuales falencias en la aplicación del mismo, con expresa indicación de si la evaluación admite la posibilidad de revisión o se trata de una facultad discrecional de la jefatura inmediata***

***6.b.3 Tener por suspendido el trámite del presente asunto, en razón de que la Junta Directiva se desintegra el día de hoy, por lo que resulta jurídica y materialmente imposible continuar con su tramitación, reanudando el mismo cuando el Órgano Colegiado se reintegre nuevamente.***



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

### **JUNTA DIRECTIVA**

#### **ARTÍCULO 7.- ASUNTOS VARIOS.**

7.a. Solicita don Alfonso Viquez que se atienda el problema por falta de iluminación en el parque central de Tierra Blanca.

7.b. Presenta las disculpas el señor Viquez Sánchez por la inasistencia a la sesión extraordinaria N° 5.276, ya que por varios asuntos personales no atendió el aviso correspondiente.

7.c. Procede don Salvador Rojas a dar el agradecimiento a los directores Mata Guevara, Hernández Cerdas y Gutiérrez Pimentel por sus aportes en estos cuatro años dentro de la Junta Directiva de la JASEC.

Brinda el equipo asistencial de Junta Directiva un presente como agradecimiento a los Directores que en estos cuatro años brindaron sus servicios dentro de la institución.

Resalta don Alfonso Viquez que a pesar de que se han tenido diferencias de criterio las cuales fueron necesarias para efectos de la tramitología de los asuntos, y a pesar de que se tuvo relativamente poco tiempo para ejecutar un trabajo como equipo, al final se pudo trabajar en equipo, por tanto agradece ya que de todos aprendió algún detalle sobresaliente para su ámbito profesional, además de que se siente orgulloso de ser parte del equipo de JASEC con los miembros que se tendrán que ir y los que quedan ya que ha sido una Junta de muy alto nivel.

Destaca don Raúl Quirós su agradecimiento ya que considera que quien se ha visto beneficiada con cada uno de los directores es la institución, aparte de que cada uno brindo sus aportes importantes los cuales hoy día quedan plasmados; de igual forma ofrece disculpas si en algún momento genero alguna ofensa con sus comentarios.



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

### **JUNTA DIRECTIVA**

Se une doña Alejandra Pereira para extender sus palabras de despedida resaltando que lo personal fue un honor haber compartido con cada uno de los directores ya que realmente la experiencia de tener tanta combinación entre personas sumamente experimentadas y las que están tomando base en cuanto al roce profesional ha sido sumamente enriquecedor, además en lo personal destaca que el objetivo del equipo siempre ha sido velar por el bienestar de la institución ya que es un centro que cuesta que prevalezca en grupos de este nivel con una composición tan distinta, principalmente por el carácter político que podría tener esta Junta Directiva aun así se logró dejar ese ámbito de lado logrando proyectos importantes, entre otros logros relevantes, por lo que agradece los aportes de cada uno de los directores que el día de hoy se despiden de la institución, ya que a pesar de que en momentos no se compartían las ideas, lo que le es gratificante es que cada uno de los miembros es capaz de defender su posición de acuerdo a la visión del mundo que se tiene siendo este un punto profesional muy importante, por lo que desea lo mejor en las nuevas etapas que tenga cada quien para desarrollar de ahora en adelante.

Comenta doña Lisbeth Fuentes que agradece a quienes a partir del día de hoy ya dejan la institución, agregando que en lo personal aprendió bastante de cada uno de los directores, siendo un aporte importante la experiencia profesional de los compañeros, aparte de la calidad humana de cada uno, así como los buenos aportes que quedan para con la institución.

Agrega don Víctor Hernández que se va con la satisfacción de haber trabajado con un equipo el cual ha laborado siempre con un interés institucional y no a nivel personal, ya



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

### **JUNTA DIRECTIVA**

que independientemente el hecho de que en una Junta Directiva no se maneje recursos monetarios si al menos con sus decisiones podría estar favoreciendo a intereses que eventualmente podrían llegar a un beneficio a cambio de algo, y le complace mucho saber que no se dio una situación de esa índole, ya que el accionar siempre se dio de una forma responsable por cada uno de los miembros; además reitera su respeto a las posiciones que se mantuvieron en su momento tanto positiva como negativamente pero siempre estableciendo diferencia de criterio desde el punto de vista de cómo a manera personal se quería abordar la temática de algún tema, además agrega que en lo personal le dedico mucho tiempo ya que le gustaba argumentar, máxime cuando se ha tenido una experiencia a otros niveles llegando a tener espacios para compartir criterios personales en relación a los temas que se están tratando y considera que como representante del poder ejecutivo muchas sesiones extraordinarias convocadas fueron a raíz de temas significativos los cuales requerían un abarcamiento desde otra óptica y siempre por beneficio de la empresa.

Además, quiere hacer del conocimiento de los miembros de Junta Directiva que, por una decisión personal, dio las instrucciones para que en los primeros dos años como miembro de la Junta Directiva no se le pagaran las dietas; lo cual presento un ahorro aproximado de tres millones quinientos mil colones para JASEC, para que conste en actas el aporte que hizo a la institución, presenta el siguiente documento:



## JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

### JUNTA DIRECTIVA



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

CJD-010-2018

Yo, **GEORGINA CASTILLO VEGA**, en mi condición de Profesional Bachiller Administración Superior, de la Junta Administración del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago, a cargo de la tutela y custodia de los Registros de Junta Directiva, en ejercicio de las atribuciones que me confiere el artículo 65, inciso 2) de la Ley General de la Administración Pública y a la luz de las interpretaciones que de esta norma ha hecho la Procuraduría General de la República, según dictámenes C-194-89 de 9 de noviembre de 1989, C-053-94 de 7 de abril de 1994, C-077-94 de 10 de mayo de 1994, C134-98 de 13 de julio de 1998, C-226-98 de 3 de noviembre de 1998 y C-139-99 del 6 de julio de 1999; expido la siguiente:

#### HACE CONSTAR

- Que el director Víctor Hernández Cerdas, fue designado como representante del Poder Ejecutivo, ante la Junta Directiva de la Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago, según acuerdo 011-MP, a partir del 01 de agosto del 2014.
- Que la Junta Directiva se conformó completamente en el mes de setiembre, siendo la primera sesión la N° 4.907 con fecha del 02 de setiembre 2014.
- Que el director Hernández Cerdas solicitó por su propia voluntad que no se pagarán los montos de las dietas durante los meses de setiembre, octubre y diciembre 2014.
- Que la Junta Directiva de JASEC en sesión N° 4.927 con fecha del 23 de octubre, fue la última, debido a que la misma se desintegró ante resolución de la Sala Constitucional, debido a que acogió recurso presentado por el tema de equidad de género, reintegrándose nuevamente el 12 de diciembre 2014.
- Que el director Víctor Hernández reiteró la solicitud de no pago por concepto de dietas hasta setiembre 2015.
- El director Hernández Cerdas solicitó un permiso para no asistir a las sesiones por un plazo de 6 meses, a partir de setiembre 2015 y hasta el mes de marzo 2016.
- A partir del mes de marzo 2016 se reincorpora el director Hernández Cerdas, para lo cual se procede con el pago de las dietas, conforme a lo solicitado mediante correo electrónico.

Se extiende la presente el nueve de abril del año dos mil dieciocho.

GEORGINA CASTILLO Por medio de su representante GEORGINA CASTILLO VEGA FIRMAN  
VEGA (FIRMA) Fecha: 2018/04/09 10:07:30 AM - 8030F  
**Licda. Georgina Castillo Vega**  
Junta Directiva

Cartago Tel. 2550 6800 Ext. 237/258 georgina.castillo@jasec.go.cr, Marianela.vargas@jasec.go.cr

Página 1 de 1

Por su parte resalta doña Mariangella Mata su agradecimiento a todos los participantes del Órgano Colegiado, ya que hubo retroalimentación para las decisiones, aparte que las discusiones transcurridas siempre surgieron para el bienestar de la empresa manteniendo



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

### **JUNTA DIRECTIVA**

el norte de las situaciones, además externa su reconocimiento a las compañeras del personal Asistencial de Junta Directiva y a doña Marta Araya, por sus atenciones.

Menciona don Luis Gerardo Gutiérrez que uno de los momentos más importantes vividos durante este periodo ocurrió en el mes de setiembre del año 2014, cuando por primera vez ingresó en este recinto, por lo interesante de la novedad temática que hizo que tuviera que dedicarle largas jornadas de estudio a los puntos agendados en las sesiones, lo cual conllevó a conocer una terminología técnica, sobre todo cuando se trataba de temas sobre el negocio de Infocomunicaciones el cual tenía una terminología técnica difícil de entender, así como los proyectos de aguas. Sin embargo, surgió el interés por la institución, tanto así que las diferentes temáticas se estudiaron a profundidad para conocer el génesis y el seguimiento de los mismos, a raíz de lo cual cada quien se fue integrando en las diferentes Comisiones de la institución, y considerando que los aportes realizados culminaron en una buena labor, la cual fue desarrollada con honestidad, decencia y compromiso. Ante esto agradece a los Directores quienes continuarán en este ciclo, por haberle prestado gran confianza a las labores asignadas y cumplidas.

Recalca don Carlos Quiros sus palabras sobre el pensamiento de que ser Director hoy en día es un poco complicado, pero a la vez como toda profesión es gratificante ver poco a poco la gestión de los frutos; además agradece la confianza que se le brindó en este año, ya que a su momento de llegada ya era hora de mostrar muchos de los resultados esperados de la institución los cuales considera se plasmaron una gran cantidad de ellos.

Externa don Francisco Calvo su agradecimiento el que confiaran en su persona, a la vez, indicarles que a veces uno paga el precio, que puede ser de la inexperiencia, juventud,



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

**JUNTA DIRECTIVA**

entre otros, pero que con los señores directores ha tenido la oportunidad de aprender mucho y cosas muy valiosas.

Finaliza don Salvador Rojas reconociendo la capacidad de los directores que se van hoy de la institución, ya que trabajaron de una manera gratificante, se demostró la unión y el trabajo en equipo, fundamentalmente a doña Mariangella Mata en la Comisión de Becas, a don Luis Gerardo Gutiérrez en la Comisión de Finanzas y a don Víctor Hernández por sus valiosos comentarios en cada una de las sesiones.

**SE LEVANTA LA SESIÓN A LAS 21:08 HORAS**

**Ing. SALVADOR ROJAS MOYA**  
**PRESIDENTE**

**Licda. LISBETH FUENTES CALDERÓN.**  
**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. 307 CORRESPONDIENTE A LA SESION CELEBRADA POR LA JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO.**

**ESTE LIBRO CONSTA DE DOSCIENTOS SETENTA FOLIOS EN PERFECTO ESTADO DE CONSERVACIÓN Y LIMPIEZA, DEL TOTAL DE LOS FOLIOS SE UTILIZARON DEL No.1 AL 270 INCLUSIVE. COMPRENDIENDO EL ACTA No. 5.277.**

**CARTAGO, 19 DE OCTUBRE DE 2018**

**LIC. RAÚL QUIRÓS QUIRÓS MBA**  
**AUDITOR INTERNO**