

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**JUNTA DIRECTIVA****ACTA 048-2021**

Sesión ordinaria, celebrada por la Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago. **VERIFICACIÓN DE QUÓRUM:** Al ser las dieciocho horas del día lunes veintiocho de junio del año dos mil veintiuno, están presentes a través de la plataforma virtual webex, los directores Luis Gerardo Gutiérrez Pimentel y Ester Navarro Ureña. **INICIO DE LA SESIÓN:** No se cuenta con el quórum reglamentario para la celebración de la sesión. Al ser las dieciocho horas y dos minutos, se cuenta con el quórum reglamentario para la celebración de la sesión y se inicia la sesión. **INGRESO DE LOS DEMÁS SEÑORES DIRECTORES:** Al ser las dieciocho horas con un minuto ingresó el director Lizandro Brenes Castillo. Al ser las dieciocho horas con dos minutos ingresó la directora Rita Arce Láscarez, Presidenta. Al ser las dieciocho horas con tres minutos ingresó el director Carlos Astorga Cerdas, Secretario. Al ser las dieciocho horas con seis minutos ingresó el director Raúl Navarro Calderón. Además, participan los señores: Lic. Francisco Calvo Solano, Gerente General, Lic. Juan Antonio Solano Ramírez, Asesor Jurídico, Lic. José Pablo Salas Ramírez, Auditor Interno a.i. y la Licda. Georgina Castillo Vega, Profesional Junta Directiva. La directora Elieth Solís Fernández no asiste a la sesión. Cuenta con el permiso brindado en sesión N° 045-2021.....

ARTÍCULO 1.- VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM.

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

ARTÍCULO 2.- APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

SE ACUERDA: de manera unánime, afirmativa, con seis votos presentes.....

2.a. Aprobar el Orden del Día presentado y propuesto por la Presidencia

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

correspondiente a la sesión N° 048-2021.....

ARTÍCULO 3.- REVISIÓN Y APROBACIÓN DE ACTAS ANTERIORES N° 044-2021 Y N° 045-2021.

Se someten a discusión las actas N°s 044-2021 y 045-2021.....

SE ACUERDA: de manera unánime, afirmativa con seis votos presentes.....

3.a.- Aprobar las actas correspondientes a las sesiones ordinarias N° 044-2021 y 045-2021.....

ARTÍCULO 4.- DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME SOBRE SOSTENIBILIDAD FINANCIERA DE JASEC.

Se conoce oficio GG-755-2021, suscrito por el Lic. Francisco Calvo Solano, Gerente General, mediante el cual, eleva para su conocimiento el informe sobre la Estrategia de Sostenibilidad Financiera, suscrito por el Lic. Gustavo Redondo Brenes, Jefe de Área de Servicios financieros, avalado por el Comité de Finanzas en las sesiones realizadas en las siguientes fechas: 11 de febrero de 2021, 19 de abril de 2021 y 17 de mayo de 2021. El Comité de Finanzas acordó presentar esta información a la Junta Directiva.....

Para este punto se encuentran presentes el Lic. Gustavo Redondo y el Lic. Deiber Arrieta, Profesional Servicios Financieros, para atender consultas respecto al tema en cuestión.....

Interviene don Lizandro Brenes para comentar que por su parte considera que la Administración ha realizado un importante trabajo en el tema, puesto que el informe define muy bien la dinámica de JASEC y caracteriza a la institución en cuanto a sus fuentes de recursos y gastos. A su vez define cuáles son las brechas que la institución sostiene y los que no. Sin embargo, desea rescatar las observaciones que realizó la Contraloría General de la República con respecto a algunos de los aspectos de mejora y buenas prácticas que

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

se resaltan dentro de la presentación remitida por la Administración.....

Indica que dentro de dichos incisos le llama la atención los siguientes puntos:

- Uso de información financiera de calidad.
- La capacidad para mejorar los recursos financieros.
- Indicadores de análisis y monitoreo referentes a la liquidez.
- Estructura de endeudamiento y solvencia.

Además, resalta el punto de análisis y proyecciones como insumo para la toma de decisiones de forma oportuna. Es por lo que destaca que dentro de esos puntos se tiene que el uso de la información, el análisis de datos y la generación de indicadores constituyen el pilar para la toma de decisiones y en la orientación para los jefes y funcionarios de la institución, con el fin de valorar en qué estado se encuentra la empresa y qué se debe de hacer. Es por lo que desde su punto de vista, lo esencial es contar con un marco y valorar a partir de los objetivos estratégicos, cuáles son los indicadores que afecten a todas las áreas, departamentos así como a los funcionarios de acuerdo a las acciones para que se compartan los indicadores, y que definan y orienten para determinar la situación institucional, que se preste mediante un proceso rápido, automático y ágil, para que la información sea más expedita en el momento que se requiere, y que sea automatizada y correcta. Aunado a eso, considera que los planes de acciones presentados están bastante precisos y correctos y deberían en términos cuantitativos definir hacia donde se quiere llegar.....

Resalta doña Rita Arce que aunado a lo dicho por el señor Brenes Castillo, es de suma importancia tener indicadores cuantificables, ya que si no se puede medir es imposible

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

evaluar y si no se evalúa no tiene sentido. Considera además, que actualmente se tienen tres objetivos institucionales ligados a indicadores operativos solamente. Por lo tanto, se debe practicar un enfoque distinto, para que sea transversal a todas las áreas.....

Hace ver don Carlos Astorga que la CGR dentro de la documentación resalta tres importantes segmentos de análisis; como es la capacidad para gestionar recursos financieros, la calidad de la información y la estrategia de sostenibilidad financiera. El promedio de esos factores brinda a JASEC una calificación de 65. El objetivo es mejorar los indicadores para salir de la zona de riesgo. En la parte de calidad financiera lo que se debe hacer es crear mejores herramientas junto con un seguimiento permanente. Sin embargo, hace la observación que como estrategia, la urgencia está en la capacidad para gestionar recursos financieros. Sobre esa línea, considera que la Junta Directiva ha actuado de buena manera en las medidas tomadas en el sentido de que no hayan gastos no justificados, y que las inversiones que se hagan sean las más óptimas.....

Indica la señora Arce Láscarez que con respecto al tema de proyectos es necesario considerarlo como un pilar fundamental, para que la empresa se pueda proveer de los recursos necesarios en todas las áreas. En cuanto a los logros y avances en la gestión de proyectos, es necesario tener claro cuáles son los que se van a gestionar y cómo se va a hacer para sacarlos adelante, así como su ejecución, indicando quienes van a ser los responsables, considerando proyectos que den la solvencia económica para poder sobrellevar la carga.....

Externa don Gustavo Redondo que todas las iniciativas que están plasmadas en el informe requieren de un análisis y de un desarrollo para poderlo ejecutar con éxito. Uno de los

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

mayores esfuerzos, es el que se hace para mantenerlo en el tiempo con el fin de ir moldeando una cultura, en ese sentido desde su punto de vista desea ver a una JASEC con una gestión de proyectos, donde en cualquier amenaza pueda haber una oportunidad, para así ir perfeccionando poco a poco los procesos.....

Agrega don Francisco Calvo que la gestión de proyectos en JASEC ya está normada, acompañado por el proceso de I+D, el cual está conformado por varios procedimientos (gestión de ideas, gestión de cartera de proyectos, procedimiento de pre-inversión, inversión, y el de puesta en marcha, validación final y cierre del proyecto), considerando que todos los anteriores se desarrollaron entre 2017-2018, con excepción el de cartera. Lo anterior, para atender las ordenes de la CGR a raíz del estudio que dicho ente realizó en la empresa con la gestión de los proyectos. Sin embargo, la institución ha adolecido en algunos puntos de la capacidad administrativa y ejecutiva para poner en marcha los respectivos procedimientos. Dicha situación se ve reflejada en el informe N° SANABM-01603-2021 “estudio técnico”, el cual se presentó ante la Junta Directiva en febrero del presente año, el cual, dentro de sus principales componentes tiene un diagnóstico del por qué existen todavía falencias en la capacidad de la empresa para poder ejecutar dichos procedimientos y justamente lograr la innovación de ideas, y poderlas clasificar dentro de una cartera de proyectos, ya que las opiniones no necesariamente se pueden llevar directamente a la práctica, sino se han analizado a fondo para determinar su viabilidad. Así mismo, agrega que en línea con el informe mencionado, se ha estado trabajando con la propuesta de reestructuración para la creación de un departamento de gestión de proyectos

Pregunta doña Rita Arce ¿Qué se necesita para dimensionar la cartera de proyectos?,

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

¿Cómo se puede gestionar proyectos? ¿de qué manera está manejando la institución la generación de proyectos?.....

Hace ver el señor Calvo Solano que con la reestructuración del 2017 se atendieron varios aspectos, como el establecimiento de las unidades ejecutoras, entre ellas; las dos que se van a cerrar, siendo que se les habían asignado los proyectos más importantes que había en ese momento. Con respecto a la gestión de ideas y la evaluación de la pre-inversión e inversión, se estableció con la estrategia de que cada área funcional que necesita un proyecto en particular deben de gestionarlo siguiendo la metodología establecida, luego el Comité I+D es el encargado de darle el seguimiento a las etapas que deben ser recorridas para asegurar el cumplimiento de cada una de ellas. Sin embargo, reitera que uno de los aspectos que se resaltan en el estudio es que no hay suficiente capacidad de gestión, puesto que es muy difícil dedicar el tiempo necesario para verificar que las campañas de ideas sean ejecutadas, evaluar toda la documentación a presentar, darle el seguimiento respectivo, e incluso dar valoración a los estudios de pre-factibilidad y factibilidad, entre otras situaciones. A la vez, hace ver que algo similar ocurre con las áreas que solicitan los proyectos, ya que éstas tampoco tienen el personal y tiempo necesario para poder desarrollar los distintos estudios, y tampoco hay una guía central que les oriente cuando sea necesario. La propuesta de reestructuración que se plantea considera las falencias anteriores y plantea una estrategia distinta que procure ser más efectiva, con mayor capacidad de gestión donde haya personal especializada, y enfocada al cien por ciento en la actividad de las ideas, con la actualización de procedimientos, realizar las evaluaciones pertinentes en las distintas áreas usuarias, y hacerse cargo de los proyectos, cuando los

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

criterios correspondan.....

Indica la señora Arce Láscarez que su interrogante es debido a que la gestión de proyectos tiene una importancia relevante, y es necesario saber si el Comité I+D cuenta con los recursos suficientes, si la cartera de proyectos está haciendo el análisis respectivo, y demás asuntos que son necesarios para dar una ejecución efectiva.....

Externa doña Ester Navarro que en lo personal considera que el informe presentado por la Administración es sumamente claro. Además, hace énfasis a que la propuesta de ajuste al proceso de planificación es gratificante ya que incluye lo plasmado antes, y lo que se está haciendo actualmente con el análisis del entorno externo e interno, donde la base es el planeamiento estratégico. A raíz de esto saca a colación lo dicho por el señor Brenes Castillo respecto a que, solamente definiendo objetivos claros, cuantificables y que puedan ser comprendidos por cualquier persona, todo lo demás será mucho más fácil de atender y definir.....

En cuanto a la propuesta de ajuste al proceso de ejecución y control, considera que es necesario actuar antes de que las situaciones sucedan, y esto se puede atender siempre y cuando se tenga un buen control, seguimiento y evaluación de las cosas. Aunado a esto externa que se está en un buen inicio, sin embargo, lo que se viene es aún más exhaustivo, y hay que considerar los cuatro principios generales de la Administración siendo la planeación, organización, dirección y control.....

Con el presente informe se estaría atendiendo la etapa de la planeación, posteriormente con la organización se debe pensar de qué manera se van a organizar los equipos de trabajo para llevar a cabo lo planeado, en la etapa de dirección considera idóneo que se

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

asignen las personas necesarias para que se pueda dar una ejecución efectiva, y por último en el control se incluyen los indicadores, las tareas, cuál va a ser la fórmula que se va a utilizar para calcular los indicadores, a su vez saber cuál va a ser el plan cayendo de nuevo a la primera etapa del ciclo.....

Interviene don Carlos Astorga para hacer referencia al tema de gestión de efectivo, el cual es un tema que se ha discutido ampliamente. Brinda todo el apoyo al plan, en el sentido de que dentro de lo que se pueda colaborar desde la Junta Directiva en la toma de acuerdos, especialmente los relacionados con los resultados de corto plazo que son los más urgentes, para así promover los proyectos.....

En cuanto al tema de las iniciativas relacionadas a nivel presupuestario, hace observaciones sobre la categorización de gastos esenciales y no esenciales, lo que representa una consideración de valor, puesto que se debe de procurar el sostenimiento de la planta física en todo lo que tiene que ver con la prestación de servicios; en distribución y generación para evitar una falla.....

Además externa el señor Astorga Cerdas que desde su punto de vista tiene duda si la siguiente redacción es la más adecuada "*realizar los ajustes operativos necesarios de forma tal que todos los negocios presenten superávit presupuestario al final del periodo, siendo éste con la máxima ejecución posible*", ya que el problema con los superávits presupuestarios, es que puede darse una malinterpretación sobre cómo quedaron recursos libres, entendiéndose como el no contar con una ejecución efectiva. Ante esto, apunta a que mejor se cumplan los presupuestos, dado que los superávits afectarían para un futuro, incluso según regla fiscal. Sobre el tema de la razón de liquidez, recalca la implementación

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

en el corto plazo, ya que aunque el personal sea limitado y existan muchos proyectos en marcha que compiten entre sí, se debe de realizar una priorización.....

Por el lado de la gestión de deuda, con los bancos se debe continuar tal cual se ha venido trabajando con el tema de utilizar la misma estrategia del Gobierno, y en la medida de lo posible ir cubriendo las prioridades, en ese mismo nivel rescata el tema de la política financiera. Por el lado del negocio de Infocomunicaciones se presentan algunas iniciativas de proyectos nuevos, las cuales son medidas pertinentes y quizá de rápida ejecución que pueden permitir de alguna manera afrontar el resto de temas.....

En síntesis, considera don Carlos Astorga que dicha política debe ser aprobada. Adicionalmente resalta que se tiene que procurar una comunicación sobre los temas considerados en ésta, para dar un seguimiento y evaluación continuo de los resultados de la implementación de dicha estrategia.....

Sugiere don Lizandro Brenes que se considere dentro del avance una implementación al corto o mediano plazo.....

Indica doña Rita Arce que de los puntos expuestos le llama la atención la definición de planes o iniciativas de acción, las cuales son prácticamente las que marcan el camino a seguir, así como los aspectos de mejora y buenas prácticas que señala la CGR. Sin embargo, a nivel personal le gustaría ver un plan de trabajo que contemple los puntos anteriores y que se establezcan tiempos con fechas específicas para así poderlo medir bajo acciones más concretas.....

Desea saber don Carlos Astorga ¿Cuál es el mecanismo de seguimiento y evaluación sobre esta propuesta, conforme su implementación?.....

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

Resalta don Francisco Calvo que el Área de Servicios Financieros en coordinación con la Gerencia General, junto con las personas o áreas que participan en cada uno de los planes, así como las acciones específicas, forma de medición, fechas de cumplimiento, debe de trabajarse a la brevedad posible, aunado a que la Auditoria Interna está haciendo un estudio al respecto. Sin embargo, aclara que hay puntos que no se pueden planificar al cien por ciento al día de hoy, dado que algunos deben evaluarse, averiguarse y que dependiendo de sus resultados se determinara si son viables. No obstante, todo aquello que se pueda prever y planificar se va a incorporar dentro de los planes de acción.....

Externa don José Pablo Salas que en relación a los planes de acción existe la norma 6.1, correspondiente a las normas de control interno para el sector público, que establece que el Jerarca, los subordinados y sus competencias deben adaptar, evaluar y perfeccionar como parte del sistema de control interno; las actividades permanentes y periódicas de seguimiento, para valorar la calidad de funcionamiento de los elementos del sistema, así como, para asegurar que las medidas producto de los hallazgos de Auditoria y resultados de otras revisiones se tengan de manera efectiva y con prontitud. Así las cosas, considera conveniente que la Administración tome lo anterior como valor para efectos de generar algún procedimiento o política asociada a la programación de los planes, y así lograr hacer un seguimiento adecuado respecto a lo que se planifica o realiza en su momento.....

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

4.a.- Aprobar la Estrategia de Sostenibilidad Financiera institucional, en los términos planteados por la Administración en el Informe SUBG-002-2021.....

.....

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

4.b.- Instruir a la Administración para que ejecute las actividades y planes de mejora contemplados en la Estrategia de Sostenibilidad Financiera institucional.....

4.c.- Recomendar a la Administración la creación de una herramienta o metodología útil para medir la ejecución y cumplimiento de los planes de mejora contemplados en la Estrategia de Sostenibilidad Financiera institucional.....

4.d.- Instruir a la Administración para que mantenga informada a la Junta Directiva sobre el avance en la implementación de la Estrategia de Sostenibilidad Financiera. Podrá presentar avances periódicos en el Comité Financiero, y según el criterio de este órgano, se elevará a la Junta Directiva para una discusión plenaria.....

ARTÍCULO 5.- CONSULTA SOBRE ALCANCE INVESTIGACIÓN PRELIMINAR CASO CORELSA.

Se conoce oficio N° GG-705-2021, suscrito por el Lic. Francisco Calvo Solano, Gerente General, sobre alcance de investigación preliminar del caso CORELSA.....

Inicia don Francisco Calvo externando que en la sesión N° 038-2021 en su artículo N° 4, del día veinticuatro de mayo del año dos mil veintiuno, la Junta Directiva acordó lo siguiente:

- *“...4.e.- Instruir a la Gerencia General para que proceda a instaurar una investigación preliminar para determinar si podrían existir otros funcionarios de JASEC con eventuales responsabilidades dentro del expediente de la Licitación Abreviada N°2010LA-000003-03 “Contratación de Mano de Obra para el Proyecto de Reconstrucción Línea de Transmisión Paraíso” dado que dentro de la documentación remitida por la Auditoría aparentemente existen otros funcionarios involucrados en dicho proyecto y proceso de contratación administrativa. Debe la Gerencia General velar porque la investigación preliminar la realice algún*

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

funcionario interno que no haya tenido relación alguna con el caso en cuestión en aras de velar por la objetividad e imparcialidad de la misma, en la que se recopilen documentos o se preparen informes, con el objetivo básico de establecer la procedencia de iniciar el respectivo procedimiento, o bien para identificar a las partes a partir de determinados hechos.”.....

Resalta que con el propósito de dar cumplimiento al acuerdo de previa cita, se procedió a analizar el alcance del mismo, de ahí que, se indica lo siguiente:.....

1. “...**aparentemente existen otros funcionarios involucrados en dicho proyecto y proceso de contratación administrativa...**”, para definir el alcance basado en la redacción anterior, se tiene lo siguiente:.....
 - a. El periodo de contratación completo debió iniciar aproximadamente mediados del 2009, proceso en donde se podrían identificar a una gran cantidad de funcionarios como posibles involucrados: fiscalizadores del contrato, jefaturas inmediatas, funcionarios de la Proveduría Institucional, funcionarios de la Asesoría Jurídica Institucional y otros.....
 - b. El periodo de ejecución del proyecto que dio inicio a partir de la adjudicación de la contratación aproximadamente en el año 2010, involucraría posiblemente a fiscalizadores de la contratación, técnicos de campo, funcionarios del Almacén Central, personal administrativo de apoyo, funcionarios de la Proveduría Institucional, funcionarios de la Asesoría Jurídica, funcionarios de la Tesorería, funcionarios de Contabilidad, funcionarios de Presupuesto y funcionarios de la Gerencia General.....

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

- c. Sería una investigación preliminar con un estudio de hechos desde el 2009 al 2021, es decir 12 años, y una cantidad previsiblemente de decenas de involucrados.....
2. El acuerdo tomado por ese Órgano Colegiado se fundamentó en el análisis realizado por el Lic. Jorge López, Profesional de la Asesoría Jurídica Institucional. Por parte de la Administración se desea extraer para mejor claridad los comentarios textuales del acta No. 38-2021 realizados por el Lic. López Murillo sobre los posibles endilgados adicionales:
- a. "...La Auditoría Interna dentro de su informe determinó que puede haber una eventual responsabilidad del señor Roger Carrillo, pero cuando se hace un estudio de todo el expediente se logra evidenciar todos los cambios generados con el tema de los fiscalizadores que hubo a lo largo de la contratación. Por tanto, la responsabilidad del fiscalizador original es por una parte de la ejecución, sin embargo, esta debería ser extensiva a los otros encargados de la contratación, ya que al llegar ellos a asumir ese papel debieron haber tomado alguna decisión al respecto, para tratar de resolver la situación que se estaba dando en la ejecución del contrato, cosa que no se dio o al menos no se ve respaldado en el expediente correspondiente...".....
- b. "...En cuanto al tema propiamente de contratación administrativa, desde la elaboración del cartel se evidenciaron problemas ya que no se tiene certeza si el plazo estipulado para las obras era el suficiente para ejecutar una licitación de esa magnitud, puesto que el objeto del cartel no es específico, resultando ser un

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

elemento “indefinido” que no permitía hacer un control exacto de los hitos de ejecución, complicando mucho más la fiscalización, generando responsabilidades.

- c. “...Resalta el señor López Murillo que bajo los argumentos antes expuestos considera que la conclusión brindada por parte de la Auditoría Interna está bien sustentada ya que sienta responsabilidad sobre uno de los fiscalizadores, y se podría ampliar a los demás interventores de la contratación, puesto que eventualmente podrían tener responsabilidades sobre la ejecución del contrato...” (subrayado es nuestro).....

Resalta el señor Calvo Solano que, trayendo a colación tanto el acuerdo No. 4.e. de la Sesión Ordinaria No. 38-2021, así como los comentarios textuales realizador por el Lic. Jorge López Murillo, quien se enfoca en fiscalizadores (encargados) del contrato, resulta importante para la Administración tener claridad sobre el alcance de la investigación que se debe realizar, y así poder instruir de la mejor manera al funcionario o funcionaria que se designe para su elaboración.....

Es por lo que solicita atenta y respetuosamente aclarar ¿cuál es el alcance de la investigación preliminar requerida en el en el artículo N°. 4 de la sesión N° 038-2021?.....

Resalta doña Rita Arce que por su parte considera que este asunto debe ser definido por la Gerencia, dado que es meramente administrativo.....

Externa don Carlos Astorga que sería importante valorar este tema en conjunto con el señor López Murillo, para posteriormente emitir una recomendación a la Junta Directiva.....

Hace ver don José Pablo Salas que existen algunos lineamientos que son vinculantes para auditorias y para este tipo de servicios, siendo los presuntos hechos irregulares y que

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

establecen claramente, cuál es la responsabilidad de Auditoría una vez que se remite un informe de este tipo, por ejemplo, verificar que la Administración esté procediendo conforme se acuerde y donde la Auditoría puede participar, siempre y cuando sea dentro del alcance del producto elaborado por está.....

Además agrega que la Sala Constitucional en uno de sus estudios indica lo siguiente:.....

"(...) la indagación previa es correcta y pertinente, en tanto necesaria para reunir los elementos de juicio apropiados para descartar o confirmar la necesidad del procedimiento formal, o bien para permitir su correcta sustanciación, por ejemplo, cuando se deba identificar a quienes figurarán como accionados en el proceso, o recabar la prueba pertinente para la formulación de cargos que posteriormente se deberán intimar (...)".....

Por lo tanto la Auditoria Interna podría participar en el comité y emitir un criterio al respecto, siempre y cuando sea refiriéndose al estudio que se realizó como alcance de éste.....

Indica el señor Calvo Solano que por su parte no hay inconveniente en que la Junta Directiva, decida a que sea la Administración quien defina y justifique el alcance de la investigación preliminar.....

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

5.a.- Dar por recibido el Oficio N° GG-705-2021, suscrito por el Lic. Francisco Calvo Solano, Gerente General, sobre alcance de investigación preliminar del caso CORELSA.....

5.b.- Instruir a la Administración para que defina el alcance de la Investigación Preliminar relacionado con el caso CORELSA, adecuado al contenido del acuerdo

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

tomado en el artículo 4, tomado en la sesión ordinaria N° 38-2021, celebrada el día 24 de mayo de 2021.....

ARTÍCULO 6.- INFORME SOBRE PROPUESTA FINAL PROYECTO DE LEY PARA CONDONACIÓN DE DEUDA ICE.

Se conoce oficio N° GG-723-2021, suscrito por el Lic. Francisco Calvo Solano, Gerente General, por medio del cual da cumplimiento al acuerdo de Junta Directiva tomado en el artículo 9.h, de la sesión ordinaria N°33-2021, y traslada para consideración de la Junta Directiva el Oficio N° GG-AJ-126-2021, suscrito por el Lic. Juan Antonio Solano Ramírez, Asesor Jurídico Institucional.....

Externa don Francisco Calvo que según el acuerdo tomado en el artículo No. 9.h. de la Sesión Ordinaria No.33-2021, de fecha 06 de mayo de 2021, donde se indicaba textualmente lo siguiente:.....

- **9.b.- Instruir a la Administración para que elabore una versión final del proyecto de ley, en el cual se incorporen las valoraciones de fondo realizadas por la Gerencia y el director Gutiérrez Pimentel, sobre la legalidad de la condonación de deudas a JASEC, con base en el criterio de la Procuraduría General de la República contenido en los dictámenes N°OJ-104-2010, C-052-2007, C-073-97, y la pertinencia de que se consigne en la exposición de motivos del proyecto.....**

Hace ver que en cumplimiento a este acuerdo, y con indicaciones de la Gerencia se eleva para consideración de la Junta Directiva, el oficio en referencia suscrito por el Lic. Juan Antonio Solano Ramírez, Asesor Jurídico Institucional, donde se indica la propuesta de proyecto de **ley de Condonación de Deudas por Venta de Electricidad del Instituto**

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

Costarricense de Electricidad del Instituto Costarricense de Electricidad a la Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago (JASEC) , según como se contempló en el oficio GG-556-2021 de la Gerencia General que tuvo como base el memorial GG-AJ-105-2021, y que fue conocido en la Sesión Ordinaria 033-2021.....

Así las cosas, recomienda mantener sin cambios la versión del documento previamente presentado a esa Junta Directiva en la Sesión Ordinaria 033-2021.....

Interviene don Juan Antonio Solano para indicar que en complemento a lo dicho por la Gerencia General, es importante considerar que la jurisprudencia que se consignó en el documento original fue de manera referencial con respecto a este tipo de proyectos, es decir, el texto del proyecto de ley no tenía como objetivo que fuera optativo para el ICE aceptar o no la condonación, ya que si fuera así, éste no tendría ningún sentido. Por lo tanto, con base a las observaciones de los señores directores y bajo otros aportes se afinó un poco la redacción de dicho proyecto, para que fuere absolutamente imperativo para el ICE proceder con la condonación, y se eliminó del capítulo de motivación, la referencia al dictamen de la Contraloría General de la Republica, esto con el fin de evitar confusiones...

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

6.a.- Dar por recibido el Oficio N° GG-723-2021, suscrito por el Lic. Francisco Calvo Solano, Gerente General, por medio del cual da cumplimiento al acuerdo de Junta Directiva tomado en el artículo 9.h, de la sesión ordinaria N°33-2021, y traslada para consideración de la Junta Directiva el Oficio N° GG-AJ-126-2021, suscrito por el Lic. Juan Antonio Solano Ramírez, Asesor Jurídico Institucional.....

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

6.b.- Aprobar el texto del proyecto de Ley de Condonación de Deudas por Servicios Eléctricos de la Junta Administrativa del Servicio Eléctrico de Cartago (JASEC) con el Instituto Costarricense de Electricidad.....

6.c.- Realizar esfuerzos para hacer de conocimiento de los señores y señoras diputados de la provincia de Cartago, el proyecto de “Ley de Condonación de Deudas por Servicios Eléctricos de la Junta Administrativa del Servicio Eléctrico de Cartago (JASEC) con el Instituto Costarricense de Electricidad”, en procura de obtener el apoyo político en la Asamblea Legislativa.....

6.d.- Comisionar a la Presidencia de la Junta Directiva para que ejecute el punto 6.c. de este acuerdo.....

ARTÍCULO 7.- INFORME SOBRE REASIGNACIÓN PUESTO DE LA AUDITORÍA INTERNA.

Se conoce oficio N°GG-810-2021, suscrito por la Licda. Guiselle Monge Leitón, Profesional Soporte Gerencia, por medio del cual eleva para consideración de la Junta Directiva el Oficio SUBG-TH-0243-2021, suscrito por la Licda. Rebeca Segura Valverde, Profesional Nivel 2 Talento Humano, y el Lic. Arnold Mora Muñoz, Jefe a.i. Departamento Talento Humano, denominado “Análisis solicitud reasignación de puesto Auditoría Interna”.....

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

Inicia don Arnold Mora indicando que dicho informe atiende el requerimiento de reasignar el puesto Profesional Nivel 1 Auditor Tecnologías de Información (puesto No 0392) a Profesional Nivel 2, para lo cual el Departamento Talento Humano realizó el análisis respectivo, iniciando con la entrevista al colaborador que se desempeña en dicho puesto,

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

con el fin de documentar la evidencia sobre las funciones por medio de la comprobación de registros digitales, entre otros. Posteriormente se revisó el nuevo perfil de puesto con el Jefe inmediato del mismo, lo que permitió hacer un estudio de puesto integrado.....

Dentro de los antecedentes más relevantes están los siguientes:.....

- Importancia de los sistemas de información para la operativa de JASEC.....
- Procesos sistematizados (funcionamiento, asegurados y controlados) para garantizar resultados positivos.....
- La Auditoría Interna cuenta con un recurso especializado en tecnologías de información; el cual corresponde al Profesional Nivel 1 Auditor Tecnologías de Información (puesto N° 0392).....

En cuanto al análisis es importante considerar que JASEC cada vez tiene más sistemas y procesos críticos como:.....

1. Facturación.
2. Tesorería.....
3. Atención al cliente.....
4. Infocomunicaciones.....

De ahí la importancia de realizar estudios de auditoría sobre dichos aplicativos y donde la administración se asegure que están funcionando correctamente.....

Resalta el señor Mora Muñoz que ya propiamente a la solicitud de la Auditoría, el puesto Profesional Nivel 1 Auditor Tecnologías de Información, actualmente es ocupado por el Lic. Esteban Carmona Loría. El Departamento Talento Humano realizó las entrevistas y se comprobó mediante evidencia digital, que en el puesto Profesional Nivel 1 Auditor

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

Tecnologías de Información, entre las funciones de Profesional Nivel 2 que realiza se encuentran:.....

1. Elaboración de estudios.....
2. Ejecución de servicios de la auditoria interna.....
3. Servicios preventivos.....
4. Evaluaciones de riesgo a nivel de informática.....
5. Administración del Sistema de informática de la Auditoria Interna.....
6. Entre otras.....

Dentro de los requisitos del puesto a reasignar se tiene:.....

1. Profesional Nivel 2 Auditor Tecnologías de Información: Licenciatura en Ingeniería en Informática, Telemática, Computación o similares.....
2. Experiencia: Requiere una experiencia de más de un año a cuatro años en trabajos similares.....
3. Estar incorporado al Colegio Profesional correspondiente.....
4. Tener licencia B1 al día.....
5. Habilidad en el manejo de software de oficina.....
6. Preferiblemente con conocimientos en leyes y reglamentos atinentes a la naturaleza del puesto.....
7. Preferiblemente con conocimientos del idioma inglés.....

Indica don Arnold Mora que propiamente con los atestados de la persona que actualmente ocupa el puesto se tiene que el Lic. Esteban Carmona Loría, posee:.....

- Licenciatura en Administración de Tecnologías de Información.....

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

- Dos años de experiencia en labores atinentes a las requeridas al Profesional Nivel 2 Auditor Tecnologías de Información.....
- Incorporado al Colegio de Profesionales en Informática y Computación.....

Por lo que se concluye que cumple con los requisitos mínimos y legales establecidos para los puestos que conforman la clase Profesional Nivel 2, en caso de que sea reasignado.....

En lo concerniente a los recursos económicos para la reasignación, estos aumentan en el salario base, componentes salariales, cargas sociales, décimo tercer mes, tal y como se muestra en el siguiente cuadro.....

Efecto partidas remuneraciones:

COMPONENTES SALARIALES	Profesional Nivel 1 (114)	Profesional Nivel 2 (116)	REQUERIMIENTO MENSUAL	TOTAL DEL PERIODO (6 MESES)
Salario Base	562.700,00	604.050,00	41.350,00	248.100,00
Anualidades	10.543,00	10.543,00	-	-
Carrera Profesional	40.914,00	40.914,00	-	-
Prohibición 65%	365.755,00	392.632,50	26.877,50	161.265,00
Subtotal de Salario Bruto	979.912,00	1.048.139,50	68.227,50	409.365,00
Décimo Tercer Mes	81.626,67	87.310,02	5.683,35	34.100,10
CCSS	138.853,53	148.521,37	9.667,84	58.007,02
Banco Popular	4.899,56	5.240,70	341,14	2.046,83
Asignaciones Familiares	48.995,60	52.406,98	3.411,38	20.468,25
INA	14.698,68	15.722,09	1.023,41	6.140,47
Pensión Complementaria	29.397,36	31.444,19	2.046,83	12.280,95
Fondo de Ahorro y Garantía	73.493,40	78.610,46	5.117,06	30.702,38
Fondo de Capitalización	14.698,68	15.722,09	1.023,41	6.140,47
TOTAL GENERAL	1.386.575,48	1.483.117,39	96.541,91	579.251,48

* Para cubrir los recursos por la reasignación del Profesional Nivel 2 Auditor TI, se consideraran los recursos presupuestarios de la Auditoría interna, por concepto de excedentes que se han generado en los primeros meses del periodo 2021, por puestos de nivel profesional que se han mantenido en condición vacante.

El requerimiento mensual en las partidas de remuneraciones en la Auditoría Interna aumenta en noventa y un mil cuatrocientos cincuenta y cuatro colones con 85/100 (¢91.454.85), lo que conlleva que para los últimos siete meses y medio del año en curso,

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

corresponde un monto de seiscientos ochenta y cinco mil seiscientos ochenta y seis colones con 37/100 (¢685.686.37); para el cálculo de dichos montos se considera el salario bruto, décimo tercer mes, cargas sociales. Es importante tomar en cuenta que el centro presupuestario 10-01-02-01-01 de la Auditoría Interna tiene los recursos económicos requeridos para atender la reasignación en análisis, producto de excedentes que se han generado en los primeros meses del periodo 2021, por puestos de nivel profesional que se han mantenido en condición vacante.....

Indica el señor Mora Muñoz que con base en lo expuesto, el Departamento recomienda aprobar los siguientes actos administrativos.....

1. Reasignar el puesto Profesional Nivel 1 Auditor Tecnologías de Información (puesto N° 0392), que actualmente está ocupado por el Lic. Esteban Carmona Loría a Profesional Nivel 2 Auditor Tecnologías de Información.....
2. Modificar el perfil descriptivo de la clase Profesional Nivel 2, específicamente con la incorporación de las funciones y actividades del puesto Profesional Nivel 2 Auditor Tecnologías de Información.....

Consulta don Luis Gerardo Gutiérrez, ¿si a nivel presupuestario va a ser necesario adicionar más recursos a dicha reasignación?, ya que de ser así, se debe considerar la inclusión en la próxima modificación presupuestaria.....

Indica don Arnold Mora que tal y como se indicó anteriormente dado a los distintos movimientos que se han dado durante este año a nivel de la Auditoría Interna, algunos puestos han estado en condición vacante por periodos cortos, lo cual ha generado excedentes a la fecha que podrían cubrir el requerimiento de la presente reasignación, por

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

lo tanto, a nivel presupuestario sí se tienen los recursos para poder atender el cambio a nivel del puesto en cuestión, por lo que no sería necesario una modificación presupuestaria.

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

7.a.- Dar por recibido el Oficio N°GG-810-2021, suscrito por la Licda. Guiselle Monge Leitón, Profesional Soporte Gerencia, por medio del cual eleva para consideración de la Junta Directiva el Oficio SUBG-TH-0243-2021, suscrito por la Licda. Rebeca Segura Valverde, Profesional Nivel 2 Talento Humano, y el Lic. Arnold Mora Muñoz, Jefe a.i. Departamento Talento Humano, denominado “Análisis solicitud reasignación de puesto Auditoría Interna”.....

7.b.- Acoger la recomendación de la Administración, en los siguientes términos:.....

7.b.1.- Reasignar el puesto Profesional Nivel 1 Auditor Tecnologías de Información (puesto N°0392) que actualmente está ocupado por el Lic. Esteban Carmona Loría, a Profesional Nivel 2 Auditor Tecnologías de Información.....

7.b.2.- Modificar el perfil descriptivo de la clase profesional Nivel 2, específicamente con la incorporación de las funciones y actividades del puesto Profesional Nivel 2 “Auditor Tecnologías de Información”, el cual se lee de la siguiente manera:.....

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

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

gestión.....

Actividades y responsabilidades

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

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

8. *Administrar y controlar el fondo de caja chica de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento de Caja Chica.....*
9. *Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le fueran asignadas por su superior inmediato.....*

PROFESIONAL NIVEL 2 AUDITORÍA INTERNA

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

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

- 15. Ejecutar los servicios de seguimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna en los informes de los servicios preventivos y de auditoría, realizados por los funcionarios de la unidad, cuando sean de su competencia y/o por Asignación del Auditor Interno.....**
- 16. Ejecutar el proceso de investigación originado por la presentación de denuncias por la ciudadanía y los funcionarios de la Institución sobre temas que competen a la Auditoría Interna.....**
- 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.....**

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

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

PROFESIONAL NIVEL 2 AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

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

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

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

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

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

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

- 33. Desarrollar documentación para guiar la actividad de la auditoría, en el respectivo manual de organización y funciones.....**
- 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.....**

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

- 41. Revisar la adecuada organización, referenciación de los papeles de trabajo, así como el resguardo respectivo de los mismos.....**
- 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 AUDITOR TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

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

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

- 14. Ejecutar los estudios de seguimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna en los informes de los servicios preventivos y de auditoría, según las instrucciones del Auditor Interno.....**
- 15. Ejecutar las actividades asignadas por el Auditor Interno, de acuerdo con las competencias establecidas por la Ley General de Control Interno.....**
- 16. Velar que las actividades de la JASEC se apeguen a los requerimientos de las Leyes, normas, políticas y procedimientos que la regulan, en temas relacionados con TI.....**
- 17. Brindar apoyo técnico-administrativo al Auditor Interno y otras instancias, en materia de su competencia.....**
- 18. Participar en reuniones en las cuales se exponga los informes de los estudios realizados o cualquier otro asunto de interés en el cumplimiento de las funciones.....**
- 19. Asistir a reuniones convocadas por el superior inmediato, para coordinar la asignación de estudios, mejorar procedimientos de trabajo, analizar y resolver situaciones que se presentan en el desarrollo de las actividades, actualizar conocimientos y otras actividades propias de la labor.....**
- 20. Desarrollar el programa de aseguramiento y mejora de la calidad de la actividad de la Auditoría Interna relacionadas con las Tecnologías de Información.....**

.....

.....

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

- 21. Analizar los resultados que se han obtenido con el sistema institucional de valoración del riesgo como insumo en el desarrollo del proceso de servicios de auditoría, relacionados con las Tecnologías de Información.....**
- 22. Alinear la gestión de Tecnologías de Información de la unidad al planeamiento estratégico y operativo de la institución.....**
- 23. Desarrollar acciones de mejoras surgidas en el Planeamiento Estratégico de la Auditoría, en cuanto a Tecnologías de Información se refiere.....**
- 24. Implementar, desarrollar y actualizar las herramientas automatizadas que contribuyan al logro de los objetivos de la Auditoría Interna.....**
- 25. Ejecutar actividades de control como seguimiento al cumplimiento de los objetivos planteados en la auditoría interna.....**
- 26. Aplicar controles de verificación de cumplimiento a lo establecido en el plan anual de trabajo y en el manual de organización y funciones de la unidad, relacionadas con las tecnologías de información.....**
- 27. Elaborar y presentar al auditor interno informes periódicos oportunos y veraces de labores asignadas, avance de los proyectos y otros aspectos de interés, principalmente contemplados en el plan de trabajo.....**
- 28. Colaborar con las solicitudes de las entidades del Sistema de Fiscalización Superior y otras Instituciones, que se realicen en el ejercicio de sus competencias de control y fiscalización legalmente atribuidas. Cuando así lo solicite el Auditor Interno.....**

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

29. *Participar en los procesos de evaluaciones internas y externas sobre la calidad del servicio brindado por la Auditoría Interna.....*
30. *Ejecutar el proceso de investigación originado por la presentación de denuncias a la Auditoría Interna según las instrucciones del Auditor Interno.*
31. *Participar en actividades, eventos y reuniones como representante de la Auditoría Interna por asignación del Auditor Interno.....*
32. *Contribuir en las actividades que realiza la Unidad en cualquiera de las Áreas de Auditoría establecidas.....*
33. *Brindar capacitaciones a los funcionarios de la Auditoría Interna y de la Administración Activa sobre temas de su competencia.....*
34. *Colaborar en actividades de soporte técnico que se requieran realizar para los equipos electrónicos de la Unidad de Auditoría Interna.....*
35. *Colaborar en la administración del Sistema de la Auditoría Interna, en administración de usuarios, administración de los parámetros generales de la Auditoría Interna, configuración de los parámetros propios del sistema.....*
36. *Brindar soporte a los usuarios en general del Sistema de la Auditoría Interna, referente a dudas de la funcionalidad, erros en el uso del sistema, problemas en el acceso del sistema.....*
37. *Colaborar en la revisión realizada por el Asistente Administrativo a la página Web e Intranet de JASEC en cuanto a la información y documentos publicados de la Auditoría Interna.....*

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

- 38. Revisar la funcionalidad de la página Web en cuanto a la información que se presenta y el estado de los enlaces que se presentan en la misma.....**
- 39. Corroborar que en el legajo de estudios se cuente con toda la documentación en el Sistema de la Auditoría Interna.....**
- 40. Administrar el cubo de inteligencia de negocios, el cual se conecta directamente con la base de datos del sistema de la Auditoría Interna, y estar brindando mantenimiento a la conexión.....**
- 41. Brindar información a los funcionarios de la Auditoría Interna en cuanto a los datos mostrados en el Cubo, para que sean soporte de las diferentes funciones que cada uno de los funcionarios de la Auditoría Interna realizan....**
- 42. Coordinar el Auditor Interno y posteriormente con la Unidad cuando la empresa consultora realiza una actualización del Sistema de la Auditoría Interna, la actualización a ejecutar, posteriormente, revisa las modificaciones realizadas al sistema y qué el mismo no presente errores.....**
- 43. Ayudar, si así lo solicita el Auditor Interno, con el proceso de la contratación administrativa en temas de Tecnologías de Información, como del Sistema de la Auditoría Interna, pago de anualidad del sistema de la Auditoría Interna y estudios referentes a TI.....**
- 44. Reportar a la empresa consultora sobre problemas que se presentan con el sistema de la Auditoría Interna, al ser atendido se inicia con las pruebas correspondientes y se da el visto bueno a la solución dada.....**

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

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

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 Auditoria 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 CARTAGO**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.....*
23. *Informar en reuniones especiales a la Junta Directiva de los avances de casos*

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

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.....*
22. *Monitorear evaluar y analizar los resultados de las estrategias que se lleven a*

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

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

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

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

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.....*
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.*

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

29. *Definir la estrategia a seguir para ejecutar los procesos de depuración y actualización del SEVRI.*
30. *Administrar el sistema o herramienta base para consolidar la información de la Evaluación del Riesgo.*
31. *Participar en la solución de los informes de la Auditoría de Control Interno que tenga que ver con procesos.*
32. *Identificar los procesos del sistema de gestión empresarial, velar por su aplicación a través de la organización y determinar su secuencia e interacción, de acuerdo al diagrama de Macro proceso JASEC.....*
33. *Proponer métodos, procedimientos, controles, etc. de aseguramiento de la calidad.*
34. *Evaluar el desempeño de los procesos y/o procedimientos de JASEC.....*
35. *Coordinar el proceso de auditoría interna y externa de calidad.....*
36. *Procesar y dar seguimiento a las acciones correctivas que se generen por razones diversas como: no conformidades en auditorías internas y externas de calidad, quejas de clientes, control de servicios no conformes, entre otros.....*
37. *Brindar seguimiento a las recomendaciones en la mejora de procesos que surjan en lo sucesivo.*
38. *Dar respuesta, seguimiento e implementación de los informes de auditoría externa de calidad (certificación ISO 9001).*
39. *Elaborar la vinculación del Plan Nacional de Desarrollo con los planes institucionales.....*

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

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.....*
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*

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

- 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.....*
 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 Corporativa.....*

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

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 consanguineidad 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*
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.....*

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

15. *Realizar inspecciones técnicas periódicas para determinar, analizar las condiciones de riesgos y recomendar las medidas correctivas que sean necesarias.*
16. *Efectuar estudios especiales y el análisis de los resultados mediante los informes respectivos.*
17. *Brindar asesoría técnica en materia de Salud Ocupacional a todos los niveles de la organización.....*
18. *Investigar y analizar los accidentes, con el propósito de establecer las acciones correctivas y prevenir la repetición de eventos similares.....*
19. *Llevar al día las estadísticas correspondientes a la siniestralidad laboral de la empresa.*
20. *Velar por la implementación y cumplimiento de los requisitos legales y normativos, que regulan las condiciones de trabajo y comportamientos riesgosos asociados a las actividades laborales a realizar.....*
21. *Colaborar en la elaboración de campañas de seguridad y salud ocupacional en la Institución.....*

PROFESIONAL NIVEL 2 ASESORÍA LEGAL

10. *Brindar asesoría jurídica y realizar dictámenes relativos a consulta administrativa en áreas concernientes a derecho público, entre otros, derecho administrativo, derecho laboral, derecho contencioso administrativo, derecho regulatorio en general de servicios públicos y de telecomunicaciones, derecho*

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

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.*
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.....*

.....

.....

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

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.*
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.*

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

- 27. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le fueran asignadas por su superior inmediato.**
- 28. Participar a requerimiento del Asesor Legal en los procedimientos de evaluación del control interno.**
- 29. Gestionar cobros judiciales y extrajudiciales por concepto de energía u otros servicios consumidos y no facturados, usos lícitos, recibos dejados de pagar por el cliente y en general cualquier cuenta por cobrar.....**
- 30. Brindar asesoría jurídica en materia judicial de accidentes de tránsito de vehículos institucionales y colisión de vehículos contra la red de distribución eléctrica y de telecomunicaciones.**
- 31. Realizar conforme a la normativa interna, acuerdos judiciales o extrajudiciales en procesos administrativos o judiciales en caso de deudas o montos pendientes a favor de la institución.**
- 32. Apoyar las labores de los distintos órganos de la institución en la prestación de los servicios públicos o de telecomunicaciones en situaciones, tales como, hurtos de energía u otros servicios, hurtos de bienes institucionales; a través de actas administrativas, apersonamientos en el sitio o acciones judiciales de cualquier índole.**

PROFESIONAL NIVEL 2 COMUNICACIONES TI

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

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

11. *Recopilar y analizar la información del sistema o aplicación que se desarrollará para la respectiva unidad organizacional.....*
12. *Administrar los Niveles de Servicio con el objetivo de satisfacer los tiempos acordados con usuarios y terceros en la atención de incidencias de comunicaciones de datos.....*
13. *Garantizar la Operación de la Plataforma Tecnológica con el objetivo de asegurar la continuidad de servicios de la misma.....*
14. *Atender los requerimientos de los usuarios en cuanto a incidencias de los enlaces de comunicación y redes de área local.....*
15. *Administrar los Incidentes y los Problemas relacionados con los enlaces de comunicación entre planteles, con recaudadores del servicio eléctrico y redes de área local.....*
16. *Garantizar la aplicación operativa de los lineamientos de Seguridad objetivo de salvaguardar el activo información sensitiva a exposiciones indebidas.....*
17. *Administrar los Servicios de Terceros identificando, valorando y mitigando los riesgos del proveedor, así como monitoreando la prestación del servicio que le están brindando a JASEC.....*
18. *Dar seguimiento a la función de comunicaciones de datos dentro de la UEN Tecnologías de Información y reportar a su Jefatura Inmediata las incidencias que se presenten en esta materia.....*
19. *Administrar los Datos aplicando el procedimiento de clasificación (severidad e impacto y de escalamiento (funcional y jerárquicos).....*

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

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

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. *Implementar los softwares requeridos por la organización, configurando los componentes de la Infraestructura de TI.....*
30. *Definir y ejecutar procedimientos de control de cambios para asegurar que el Plan se mantenga vigente.....*
31. *Desarrollar y Mantener Planes de Continuidad de T.I. en materia de comunicaciones de datos con el objetivo de evitar las pérdidas de comunicación con recaudadores externos que no permita el cobro de recibos eléctricos.*
32. *Establecer los procedimientos para llevar a cabo revisiones post-reanudación con el objetivo de asegurar una reanudación de funciones transparente al usuario.*
33. *Identificar y categorizar los recursos de T.I. con base en los objetivos de recuperación para 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.*

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

36. Medir y evaluar la Gestión de TI mediante el control interno de la misma.....

PROFESIONAL NIVEL 2 SEGURIDAD DE INFORMÁTICA

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

11. Recopilar y analizar la información del sistema o aplicación que se desarrollará para la respectiva unidad organizacional.....

12. Administrar los Niveles de Servicio con el objetivo de satisfacer los tiempos acordados con usuarios y terceros en la atención de incidencias de seguridad de la información.....

13. Asegurar la Operación de la Plataforma Tecnológica con el objetivo de asegurar la continuidad de servicios de la misma.....

14. Administrar los Datos sensibles 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.

.....

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

17. *Garantizar la aplicación operativa de los lineamientos de Seguridad con el objetivo de salvaguardar el activo información sensitiva a exposiciones indebidas.*
18. *Monitorear la prestación del servicio del proveedor con el objetivo de evitar ataques fraudulentos que expongan los recursos informáticos de JASEC a terceros.*
19. *Administrar la Base de datos, manteniendo e implementando los procedimientos para administrar librerías de medios y procedimientos para desechar en forma segura medios y equipo, así como para la restauración de datos.....*
20. *Asegurar la aplicación del Procedimiento de Clasificación (Severidad e Impacto) y de Escalamiento (Funcional y Jerárquicos).*
21. *Detectar y registrar incidentes, problemas, solicitudes de Servicio y de Información, así como mantener los registros, resolver, recopilar y cerrar los incidentes y problemas que se presentan en la administración de datos.....*
22. *Gestionar la seguridad de los datos mediante la operar del proceso de administración de la identidad, manteniendo los procedimientos para salvaguardar las llaves criptográficas, monitoreando incidentes de seguridad reales y potenciales y asegurando la implementación de los requerimientos o lineamientos de seguridad de la información.*

.....

.....

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

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.*
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.*

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

- 32. *Desarrollar un plan de acción con base en los resultados de las pruebas.....*
- 33. *Desarrollar y Mantener Planes de Continuidad de T.I.....*
- 34. *Establecer los procedimientos para llevar a cabo revisiones post-reanudación*
- 35. *Identificar y categorizar los recursos de T.I. con base en los objetivos de recuperación.....*
- 36. *Planear e implementar el almacenamiento y la protección de los respaldos, así como la reanudación y recuperación de los Servicios de T.I. y llevando a cabo la capacitación sobre los Planes de Continuidad de T.I.....*
- 37. *Probar regularmente el Plan de Continuidad de la T.I.....*
- 38. *Validar el análisis de Impacto al Negocio y Valoración de Riesgo.....*
- 39. *Establecer y mantener procedimientos para mantener y salvaguardar las llaves criptográficas.*

PROFESIONAL NIVEL 2 TALENTO HUMANO

- 10. *Realizar el análisis trimestral de la evaluación física financiera del Departamento, con el fin de medir el cumplimiento de los indicadores de gestión y objetivos del Departamento.*
- 11. *Elaborar el informe trimestral de labores del Departamento.....*
- 12. *Emitir la circular para informar a los empleados que deben presentar las solicitudes de estudio de Carrera Profesional y realizar los análisis de aprobación para presentarlos ante la Comisión de Carrera Profesional con el acta respectiva.*

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

13. *Realizar estudios para el reconocimiento del tiempo laborado en la Administración Pública.*
14. *Realizar los trámites y el contrato de disponibilidad, así como el de confección del contrato de dedicación exclusiva, revisando el contenido presupuestario y comunicarlo a planilla para que se efectúen dichos pagos.....*
15. *Planificar, formular y ejecutar el Presupuesto Ordinario de las partidas de remuneraciones.....*
16. *Realizar análisis y proyecciones de los gastos de las partidas presupuestarias de remuneraciones que permitan un uso eficiente de los recursos por medio de las liberaciones que se gestionen durante el año.....*
17. *Formular las modificaciones presupuestarias, para incorporar recursos en las partidas que cuenten con faltantes en los saldos.....*
18. *Realizar estudios de tendencias salariales del mercado.....*
19. *Brindar asesoría técnica en la materia de su especialidad a todos los niveles de la organización.*
20. *Compilar y brindar información para la evaluación física y financiera trimestral.*
21. *Planificar, coordinar y ejecutar actividades relacionadas con el reclutamiento y la selección de personal que permita dotar a la Institución del mejor recurso humano.*
22. *Atender los requerimientos de recurso humano para programar los concursos internos (para nombramientos en propiedad o interinos) o las entrevistas a oferentes externos.*

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

23. *Planificar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la actualización del Sistema de Clasificación y Valoración de Puestos.....*
24. *Actualizar los módulos de Análisis Ocupacional, Empleados y Carrera Profesional del SISRH.*
25. *Mantener actualizada la relación de puestos, según los nombramientos o movimientos de personal que se generen y preparar las resoluciones para la firma del Gerente que respalden los movimientos autorizados.....*
26. *Participar en la revisión de la planilla quincenal y las adicionales, lo cual incluye la revisión de los reportes de tiempo extraordinario.....*
27. *Participar en la realización de actividades de contratación administrativa para adquirir los servicios de firmas consultoras atinentes a la gestión de talento humano.*
28. *Elaborar estudios especiales a solicitud de la Junta Directiva, Gerencia, Subgerencia que deban ser presentados ante la Junta Directiva.....*
29. *Mantener actualizado el Sistema de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República.*
30. *Realizar entrevistas de salida y realizar el respectivo informe.....*
31. *Participar en la revisión del cálculo de las prestaciones legales a favor de los funcionarios que se retiran de la institución.*
32. *Atender las solicitudes de realización de investigaciones preliminares y participar como Miembro Activo de los Órganos Directores del Procedimiento que sean instaurados por la Administración Superior.....*

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

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

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

para minimizar la probabilidad y consecuencia en caso de que se materialicen.

42. *Analizar y proponer modificaciones y actualizaciones al SISRH, con el fin de facilitar el acceso a los datos e información del Departamento y mejorar la interacción de los usuarios, así como con los demás sistemas informáticos de la empresa.*
43. *Confeccionar y firmar certificaciones y constancias en ausencia o por solicitud del Jefe inmediato.*
44. *Sustituir a la jefatura durante sus ausencias temporales según sea solicitado...*
45. *Participar en la elaboración de instrumentos técnicos propios de la administración de talento humano.*
46. *Gestionar ante los funcionarios la presentación de los informes de fin de gestión en los plazos que otorga la ley.....*
47. *Coordinar la publicación de los perfiles de puestos debidamente actualizados en la intranet de JASEC para facilitar el acceso y consulta de los interesados.....*
48. *Realizar el análisis de las solicitudes de permiso sin goce de salario que presenten los funcionarios y emitir las respectivas recomendaciones.....*
49. *Participar en la realización de encuestas relacionadas con la gestión de talento humano a 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).....*

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

51. *Atender requerimientos de información presentados por la Auditoría Interna en cuanto al universo auditable o estudios específicos.....*
52. *Participar en la elaboración o actualización de los procedimientos e instructivos vinculados al Proceso de Apoyo Liderazgo del Talento Humano (PATH).....*

PROFESIONAL NIVEL 2 SERVICIOS FINANCIEROS

10. *Analizar, revisar y firmar las transferencias de la Institución de manera mancomunada para el pago a los proveedores, así como las del Fondo de Ahorro y Garantía sin límite de suma.....*
11. *Realizar un control cruzado de transferencias giradas, considerando los documentos adjuntos a la orden de compra, factura y/o pagarés, convenios y contratos, esto de acuerdo con las disposiciones de la Ley de Control Interno.*
12. *Analizar, revisar y autorizar en forma mancomunada los pagos que se realicen mediante cheques, en función de los comprobantes adjuntos a la solicitud del pago.*
13. *Autorizar las transferencias de pago correspondientes a la planilla institucional.*
14. *Realizar análisis de procedimientos que asigne el superior inmediato para mejorar la eficiencia y controlar las actividades atinentes a la administración de los recursos financieros.....*
15. *Realizar análisis financieros y de costos de actividades que asigne el superior inmediato, como respaldo para la toma de decisiones.....*
16. *Autorizar con la firma mancomunada las inversiones que realiza la institución producto de la liquidez, de acuerdo al flujo de caja y al marco legal.....*

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

17. *Solicitar, administrar, custodiar y entregar las libretas de depósito de los diferentes agentes recaudadores y bancos que tiene autorizados la institución para cobrar los importes de los recibos por servicios eléctricos.....*
18. *Verificar periódicamente el uso consecutivo de las boletas de depósitos e identificar esporádicamente a que agente recaudador corresponden y controlar la numeración consecutiva por agente recaudador según se le asigna.....*
19. *Analizar y firmar los traspasos de recursos económicos a las diferentes cuentas corrientes de la institución y del Fondo de Retiro, Ahorro y Garantía.....*
20. *Custodiar, administrar, entregar y controlar las chequeras de las diferentes series y los distintos títulos valores de JASEC y del Fondo de Retiro, Ahorro y Garantía.. ..*
21. *Atender las observaciones y recomendaciones de la auditoría interna y externa referente implantar nuevos controles o procedimientos que contribuyan a un mejor servicio.*
22. *Gestionar los requerimientos de la Auditoría Externa a lo interno de JASEC, coordinando las reuniones, documentos o aclaraciones que sean requeridas....*
23. *Realizar análisis de riesgo en las diferentes operaciones y actividades de Servicios Financieros y las que superior jerárquico le asigne.....*
24. *Analizar y propone mejoras en los procedimientos de trabajo y resolver inconvenientes que se presentan en el desarrollo de actividades.....*
25. *Revisar, validar y autorizar mediante su firma, gestiones bancarias tales como: instrucciones de pago, solicitudes de pago, aplicación de comisiones, traslados*

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

de fondos, inversiones, cancelaciones de inversiones, endosos de certificados de depósito o liberación de endosos, entre otros.....

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.*
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.*

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

16. *Analizar mensualmente la situación económica, financiera de JASEC, con el fin de determinar oportunamente las situaciones que le afectan y tomar las acciones correctivas del caso.*
17. *Ejecutar trabajos especiales relacionados con el comportamiento financiero y económico de JASEC para las diferentes instancias reguladoras, contraloras y Ministerio de Hacienda.*
18. *Participar en las reuniones y sesiones de trabajo, asesorar sobre aspectos financieros asociados a los nuevos proyectos que desarrolla JASEC.....*
19. *Realizar los análisis técnicos y elaborar informes sobre el mercado financiero.*
20. *Actualizar las estadísticas y estimaciones de tipos de cambio, según perspectivas y proyecciones del Banco Central.*
21. *Elaborar informes de afectación por el tipo de cambio, calculando los impactos en la deuda, Flujo de efectivo, Plan de Compras Institucional y en la contabilidad.*
22. *Confeccionar los diferentes análisis financieros y de variaciones para los estados financieros mensuales, incluyendo las razones financieras, razones financieras ajustadas, solidez financiera, variaciones del resultado del mes y del resultado del año en cada una de sus cuentas y otros, mediante la información financiera base, así como definir y aplicar las herramientas de análisis y buscar y plantear las interpretaciones y justificaciones que correspondan.*

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

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 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.....*

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

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.....*
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.*
36. *Revisar, validar y autorizar mediante su firma gestiones bancarias, tales como: instrucciones de pago, solicitudes de pago, aplicación de comisiones, traslados de fondos, inversiones, cancelaciones de inversiones, endosos de certificados de depósito o liberación de endosos, entre otros.*

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**JUNTA DIRECTIVA****PROFESIONAL NIVEL 2 CONTABILIDAD**

10. *Brindar asesoría a los diferentes responsables sobre la ejecución de actividades del proceso.*
11. *Analizar, verificar, validar y confeccionar los asientos mensuales, tanto de diario como ajustes contables y sus respectivos respaldos.....*
12. *Realizar el registro y codificación contable para Contabilidad de Centro de costos asignado a cada proyecto.*
13. *Firmar digitalmente cada asiento elaborado y/o revisado y efectuar la actualización de los controles de asientos pertinentes.....*
14. *Aprobar y aplicar asientos contables, realizados por los puestos de auxiliar, asistente administrativo y profesional bachiller.....*
15. *Confeccionar conciliaciones de las cuentas contables incluyendo los distintos proyectos que tenga la empresa.....*
16. *Aprobar conciliaciones contables realizadas por los puestos de auxiliar, asistente administrativo y profesional bachiller.....*
17. *Coordinar todo lo relacionado con la toma física los inventarios anuales que la empresa realice. Confeccionar los informes con los resultados de las tomas físicas anuales.*
18. *Realizar informes gerenciales de los Estados Financieros Institucionales como también por otros entes externos, cada uno con lo que requiera dicha entidad.*
19. *Realizar estudios especiales y preparar los resultados mediante los informes respectivos.....*

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

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 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.*

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

28. *Velar por la actualización de los libros legales después del cierre de mes.....*
29. *Elaborar y presentar, de manera mensual, los informes referentes a la situación financiera-contable de los distintos proyectos, para que sean analizados en conjunto con el jefe del departamento Contabilidad y presentados, por el jefe del departamento, tanto en Comisión Financiera como en la Junta Directiva.....*
30. *Recibir, clasificar y archivar la correspondencia digital y física.....*
31. *Revisar, validar y autorizar mediante su firma gestiones bancarias, tales como: instrucciones de pago, solicitudes de pago, aplicación de comisiones, traslados de fondos, inversiones, cancelaciones de inversiones, endosos de certificados de depósito o liberación de endosos, entre otros.....*

PROFESIONAL NIVEL 2 PRESUPUESTO Y CONTROL

10. *Elaborar los informes de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos, efectuar análisis del mismo y su respectivo comentario. Conformar el documento final y remitirlo a la jefatura del Departamento.*
11. *Realizar análisis y clasificación de los ingresos institucionales y documentar los resultados.*
12. *Brindar asesoría a los diferentes responsables sobre la ejecución de actividades y proyectos.*
13. *Realizar análisis y proyecciones de ingresos y egresos.....*
14. *Identificar y analizar variaciones e inconsistencias de la información base para efectuar los registros y comunicar los resultados.*
15. *Aprobar y validar las transacciones para la ejecución de las compras.....*

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

16. *Cotejar con documentos y validar registros de notas de débito y crédito bancarios.*
17. *Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos, que resulten de las operaciones diarias de trabajo.*
18. *Confeccionar las notas del proceso y mantener el archivo digital actualizado.....*
19. *Revisar, aprobar y aplicar movimientos presupuestarios en los submódulos de ingresos y egresos del Sistema de Información Financiero de la institución.....*
20. *Analizar y realizar el cierre del módulo de presupuesto (Ingresos y Egresos).....*
21. *Elaborar, analizar y remitir el Informe de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos al jefe de Departamento.*
22. *Revisar, registrar, aplicar, aprobar y comunicar los traspasos entre centros presupuestarios y entre auxiliares.....*
23. *Coordinar con los encargados del Sistema de Información Financiero de la Institución los casos de mejoramiento y control que se puedan implementar o se requieran en cualquier momento.....*
24. *Confeccionar certificaciones de existencia presupuestaria para el refrendo de la Contraloría General de la República o de Asesoría Legal indicando la proveniencia de los recursos.....*
25. *Recibir, analizar y conciliar la documentación que justifica la solicitud de la o las modificaciones presupuestarias, para proceder con la elaboración de la misma.*
26. *Recibir, analizar y conciliar la documentación que justifica la elaboración de los Presupuestos Extraordinarios con los anexos correspondientes.....*

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

27. *Recomendar directrices para la formulación del Presupuesto Ordinario.....*
28. *Recibir y analizar los registros e información que justifican la formulación del Presupuesto Ordinario Institucional y los anexos correspondientes.....*
29. *Confeccionar los informes de las Modificación Presupuestarias, Presupuestos Extraordinario y Presupuesto Ordinario.....*
30. *Revisar y analizar las reservas con respecto al plan de compras, los compromisos y saldos de las partidas presupuestarias para mantener informados al jefe de Departamento y al jefe de Área de Servicios Financieros.....*
31. *Trasladar al siguiente período las reservas y compromisos presupuestarios pendientes y dejar habilitado el sistema con dicha información.....*
32. *Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión propios o financiados.....*
33. *Revisar, analizar y aprobar los ajustes a órdenes de compra en apego al Instructivo.*
34. *Revisar y cancelar las Órdenes de Compra, tanto las originadas por el informe trimestral como las solicitadas por los usuarios vía correo electrónico.....*
35. *Mantener actualizado con los registros correspondientes el SIPP (Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos).....*
36. *Elaborar la Evaluación Física Financiera en concordancia con la jefatura y participar como enlace del SEVRI y en lo referente a riesgos.*
37. *Mantener el control de lo presupuestado versus lo real en el Negocio de Energía: Ventas de Energía y Compras de Energía, Alumbrado Público: Servicio de*

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

- Alumbrado Público y Compras de Energía, Infocomunicaciones: Servicio Telemático.*
- 38. Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos que resulten de las operaciones diarias de su área de trabajo.....**
- 39. Revisar, validar y autorizar mediante su firma gestiones bancarias, tales como: instrucciones de pago, solicitudes de pago, aplicación de comisiones, traslados de fondos, inversiones, cancelaciones de inversiones, endosos de certificados de depósito o liberación de endosos, entre otros.**

PROFESIONAL NIVEL 2 TESORERÍA

- 10. Consultar diariamente las cuentas de JASEC en los diferentes bancos para realizar la generación de los estados bancarios.**
- 11. Remitir diariamente a Facturación y Recaudación, Infocomunicaciones y Control Bancario los estados de cuenta para el registro de los ingresos.....**
- 12. Remitir quincenalmente y mensualmente los estados de cuenta a Contabilidad para las Conciliaciones Bancarias.....**
- 13. Confeccionar y tramitar los traspasos de efectivo de las cuentas recaudadoras a las cuentas pagadoras, además de traslados de dineros a las cuentas Platino.....**
- 14. Registrar diariamente en el sistema SIFAJ el tipo de cambio.....**
- 15. Revisar diariamente de pagos a proveedores, deuda y planilla.....**
- 16. Firmar de gestiones de pago hasta el monto máximo que define la Gerencia General o Sub-Gerencia.**
- 17. Negociar la adquisición de Divisas en las diferentes Entidades Bancarias.....**

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

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

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

30. *Actualizar de la Información de SEVRI.*
31. *Administrar y controlar el fondo de caja chica de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento de Caja Chica.*
32. *Realizar la recepción de todas las facturas electrónicas de compras efectuadas por la institución.....*
33. *Recibir y distribuir cada una de las facturas electrónicas emitidas por los proveedores a los fiscalizadores de contrato de la institución, responsables del contrato y Encargado de Caja Chica, con los archivos de los comprobantes electrónicos para que las mismas sean aprobadas ante la Administración Tributaria.*
34. *Llevar el control del plazo establecido para la aceptación de facturas electrónicas.....*
35. *Proponer procedimientos y controles para la recepción de los comprobantes electrónicos.*
36. *Verificar que los comprobantes electrónicos se encuentren acorde a lo establecido en los lineamientos internos.*
37. *Ingresar los comprobantes electrónicos al sistema asignado por la Institución...*
38. *Dar seguimiento diario a la comunicación del estado tributario por parte del Fiscalizador, Responsable del contrato y Encargados de Caja Chica.....*
39. *Revisar mensualmente las facturas electrónicas presentadas en el Departamento de Tesorería para la gestión de pago y compararlas con las ingresadas al sistema asignado para la recepción de las mismas.*

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

- 40. Llevar el control de las facturas electrónicas tramitadas para gestión de pago que no cuenta con la aceptación tributaria.**
- 41. Promover las mejoras que sean requeridas en el módulo de Caja chica de SIFAJ, para el uso de factura electrónica.**
- 42. Promover mejoras en el módulo de Cuentas por pagar de SIFAJ, a fin de que se convierta en el auxiliar extracontable de Cuentas por Pagar.....**
- 43. Conciliar mensualmente todos los comprobantes electrónicos recibidos.....**
- 44. Elaborar un informe mensual sobre la recepción y gestión de pago de los comprobantes electrónicos, así como, cualquier otro tema de interés.....**
- 45. Realizar procesos de divulgación y culturización sobre la recepción de los comprobantes electrónicos.**
- 46. Mantener actualizados los archivos del control de la recepción de los comprobantes electrónicos.....**
- 47. Brindar asesoría a los funcionarios de JASEC sobre temas relacionados con la recepción de los comprobantes electrónicos.**
- 48. Realizar las conciliaciones de las cuentas por pagar en relación con el Departamento del Almacén y el Departamento de Contabilidad.....**
- 49. Revisar, validar y autorizar mediante su firma gestiones bancarias, tales como: instrucciones de pago, solicitudes de pago, aplicación de comisiones, traslados de fondos, inversiones, cancelaciones de inversiones, endosos de certificados de depósito o liberación de endosos, entre otros.**

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**JUNTA DIRECTIVA****PROFESIONAL NIVEL 2 CUENTAS POR COBRAR**

- 10. Administrar el Auxiliar de las Cuentas por Cobrar y Documentos por Cobrar, velar por su actualización permanente y efectuar los reportes y conciliaciones que correspondan, tanto al jefe inmediato.**
- 11. Definir de los recibos pendientes de cuentas por cobrar por servicios eléctricos y servicios de telecomunicaciones la cantidad de recibos seleccionados para el realizar el plan de trabajo del mes.**
- 12. Establecer el plan de trabajo correspondiente a la atención periódica de las Cuentas por Cobrar y Documentos por Cobrar y asignar la carga respectiva a los Asistentes nombrados para tal fin.**
- 13. Atender al deudor de JASEC aplicando las mejores prácticas de información y comunicación, en procura de lograr el cobro efectivo de las Cuentas por Cobrar y Documentos por Cobrar.**
- 14. Supervisar el desarrollo de las actividades programadas, que ejecutan los Asistentes, a fin de constatar el avance efectivo en el plan mismo y en la recuperación de las Cuentas por Cobrar y Documentos por Cobrar.**
- 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.**

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

- cuya gestión ha sido agotada a nivel administrativo, a fin de que se continúe con el proceso de cobro legal.*
- 17. Aportar la documentación soporte a la Órgano Administrativo, a fin de que esta pueda ejecutar las acciones legales correspondientes.....*
 - 18. Custodiar la información digital e impresa que da origen a las Cuentas por Cobrar y Documentos por Cobrar a efectos de que respalde la gestión de cobro administrativo y cobro legal.*
 - 19. Aplicar las políticas que la Institución establezca para el registro, la administración y cobro de las Cuentas por Cobrar y Documentos por Cobrar.....*
 - 20. Revisar y aprobar las conciliaciones mensuales de las Cuentas por Cobrar y Documentos por Cobrar.*
 - 21. Consolidar en un informe ejecutivo las diferentes conciliaciones mensuales de las de las Cuentas por Cobrar y Documentos por Cobrar.....*
 - 22. Llevar estadísticas mensuales de expedientes generados por los Asistentes, el estado de cada uno, como el comportamiento de la recuperación mensual.....*
 - 23. Hacer en forma mensual un informe ejecutivo de las estadísticas según le punto 12.*
 - 24. Ejecutar estudios especiales de las estimaciones por antigüedad de saldos para su actualización en apego a las Normas Internacionales de Información Financiera.....*
 - 25. Establecer índices de la gestión del Departamento de Cuentas por Cobrar.....*

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

26. *Atender las recomendaciones de auditorías internas y externas relacionadas con las Cuentas por Cobrar y Documentos por Cobrar.....*
27. *Hacer informe ejecutivo de los planes generales y su cronograma de tareas del plan de atención.*
28. *Dar seguimiento al plan de atención mensualmente, analizar el comportamiento de ese plan y enviar informe mensual.*
29. *Hacer estudios especiales concernientes a las Cuentas por Cobrar y Documentos por Cobrar.*
50. *Revisar, validar y autorizar mediante su firma gestiones bancarias, tales como: instrucciones de pago, solicitudes de pago, aplicación de comisiones, traslados de fondos, inversiones, cancelaciones de inversiones, endosos de certificados de depósito o liberación de endosos, entre otros.*

PROFESIONAL NIVEL 2 CUENTAS POR COBRAR LEGAL

10. *Brindar asesoría jurídica y realizar dictámenes relativos a consulta administrativa en áreas concernientes a derecho público, entre otros, derecho administrativo, derecho laboral, derecho contencioso administrativo, derecho regulatorio en general de servicios públicos y de telecomunicaciones, derecho penal, derecho de la contratación administrativa y derecho ambiental. Asimismo, en materia de derecho comercial y derecho civil.*
11. *Atender recursos administrativos de cualquier índole interpuestos por contratistas y abonados en general.*

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

12. *Evaluar y proponer cambios en normas y procedimientos relacionados con las actividades propias de su campo.*
13. *Representar a JASEC en procesos judiciales de cualquier índole en calidad de abogado director o apoderado especial judicial.*
14. *Participar como miembro o abogado de órganos directores del procedimiento administrativo.*
15. *Conformar y revisar expedientes administrativos y judiciales.....*
16. *Realizar estudios en el Registro Nacional, tales como estudios de personería, de propiedades, de vehículos, mercantiles, etc.*
17. *Elaborar estudios jurisprudenciales o doctrinales a requerimiento del Asesor Legal.*
18. *Recopilar cualquier tipo de pruebas tanto interna como externamente para procesos administrativos o judiciales bajo su cargo.*
19. *Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le fueran asignadas por su superior inmediato.*
20. *Gestionar cobros judiciales y extrajudiciales por concepto de energía u otros servicios consumidos y no facturados, usos lícitos, recibos dejados de pagar por el cliente y en general cualquier cuenta por cobrar.*
21. *Realizar conforme a la normativa interna, acuerdos judiciales o extrajudiciales en procesos administrativos o judiciales en caso de deudas o montos pendientes a favor de la institución.*

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

22. *Revisar, validar y autorizar mediante su firma gestiones bancarias, tales como: instrucciones de pago, solicitudes de pago, aplicación de comisiones, traslados de fondos, inversiones, cancelaciones de inversiones, endosos de certificados de depósito o liberación de endosos, entre otros.*

PROFESIONAL NIVEL 2 TARIFAS

10. *Analizar, compilar la información y elaborar en forma conjunta con el Jefe del Departamento la Evaluación Física – Financiera trimestral de la Unidad.....*
11. *Diseñar, implementar, evaluar y mejorar permanente en forma conjunta con el Jefe del Departamento los distintos procedimientos, instructivos y formularios del Sistema de Gestión Empresarial, necesarios para el desarrollo de sus labores.*
12. *Revisión diaria de publicaciones referentes al entorno económico, así como nuevas normativas o regulaciones que influyen en las proyecciones y estadísticas realizadas en el proceso para la elaboración de Estudios Tarifario.*
13. *Recopilar la información e interpretarla para posteriormente elaborar, el Informe Mensual de ARESEP.....*
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.*

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

16. *Elaborar en forma integral los distintos apartados que conforman los Estudios Tarifarios para presentar a la Junta Directiva y a la ARESEP. Estos Estudios Tarifarios pueden ser de Electricidad, Alumbrado Público, los de otros servicios como Cortas y Reconexiones, Cambios de Sitio y otros asociados a cualquier negocio en que incurriere JASEC.*
17. *Atender las consultas escritas o verbales que realiza la ARESEP sobre cualesquiera aspectos de los Estudios Tarifarios, analizar y determinar si corresponden o no ajustes o ampliaciones a la información, hojas de trabajo y capítulos de los Estudios Tarifarios y contestar de forma oportuna y pertinente a los analistas de la ARESEP.*
18. *Digitar mensualmente y actualizar las proyecciones de Ventas de Energía por bloques de consumo, Gastos de Operación, Servicio de la Deuda, Otros Ingresos, Revaluación, Auxiliar de Activos y Depreciación de Activos y Rédito de Desarrollo.*
19. *Actualizar los datos correspondientes a la generación de energía, compras al ICE, cantidad de lámparas de alumbrado público instaladas e ingresos de alumbrado público, así como los datos relativos a la Estadística Parcial de Consumidores de más de 51.000 kwh y Media Tensión.*
20. *Actualizar estadísticas y estimaciones de índices macroeconómicos como inflación interna, externa, tipo de cambio, según perspectivas y proyecciones del Banco Central.*

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

21. *Confeccionar proyecciones de los estados financieros, incluyendo el Estado de Resultados, el Balance de Situación y el Flujo de Caja, todos de forma mensual y anual para diferentes períodos, que pueden ir de 1 año a 5 años o más, según se requiera. Obteniendo la información financiera, de operación e inversiones, analizar y proyectar cada una de las cuentas y rubros que componen los estados financieros.*
22. *Confeccionar los diferentes análisis financieros y análisis de variaciones para los estados financieros mensuales, incluyendo las razones financieras, razones financieras ajustadas, solidez financiera, variaciones del resultado del mes y del resultado del año en cada una de sus cuentas y otros. Mediante la información financiera base, así como definir y aplicar las herramientas de análisis y buscar y plantear las interpretaciones, y justificaciones que correspondan.*
23. *Atender las consultas escritas o verbales que realizan los bancos, agencias de calificación de riesgo y otras entidades similares, sobre aspectos financieros en general, analizar y confeccionar la información requerida para dar respuesta de forma oportuna y pertinente. Estas consultas e información pueden estar relacionadas con los estados financieros internos, los estados financieros auditados, los estados financieros proyectados, el flujo de caja proyectado, composición y características de la cartera de financiamientos, proyección de deuda y otros.*

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

24. *Actualizar de forma mensual y cuando haya información relevante, los expedientes físicos de cada uno de los financiamientos, así como las tablas de pagos digitales, ficha de características y covenants y demás controles y archivos relacionados, incluyendo documentación sobre negociaciones, refinanciamientos, desembolsos, pago de comisiones, pago de intereses y cupones, y cancelaciones de cada uno de los financiamientos.....*
25. *Desarrollar estudios de evaluación financiera de proyectos, estimaciones de ingresos, de gastos y de financiamientos. Esto incluye recopilar, procesar y analizar la información pertinente.*
26. *Analizar, planificar y ejecutar análisis de costo financiero de opciones de financiamiento, tales como comparación de opciones de financiamiento, refinanciamientos, evaluación de descuentos, adquisición de bienes y servicios, y otros, para finalmente realizar una recomendación sobre la decisión a tomar.*
27. *Revisar, validar y autorizar mediante su firma gestiones bancarias, tales como: instrucciones de pago, solicitudes de pago, aplicación de comisiones, traslados de fondos, inversiones, cancelaciones de inversiones, endosos de certificados de depósito o liberación de endosos, entre otros.*

PROFESIONAL NIVEL 2 FONDO, AHORRO Y GARANTÍA

10. *Gestionar el análisis de las posibilidades crediticias de los cotizantes del FAG, de acuerdo a la normativa vigente, las necesidades en cuanto a capacidad de endeudamiento, capacidad de pago, oportunidad, etc.....*

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

11. *Analizar y aprobar créditos personales respaldados sobre ahorros personales.....*
12. *Elevar a Junta Directiva del FAG los diferentes tipos de crédito o asuntos que lo requieren, de acuerdo con las necesidades de oportunidad que tienen los cotizantes, con un debido análisis previo y una recomendación al respecto. Se debe elevar a ratificación de Junta Directiva FAG los créditos aprobados por su persona.*
13. *Confeccionar un Presupuesto anual, realizando las proyecciones necesarias de entradas (ahorros, aportes, recuperación de crédito, etc) y proyecciones de salidas (colocación de créditos, retiros de ahorro, liquidaciones, devoluciones de cuotas, etc).*
14. *Confeccionar y administrar el Flujo de Efectivo del FAG, basado y en sincronización con los datos del Presupuesto anual.*
15. *Supervisar la ejecución del Presupuesto Anual, así como tomar las medidas correctivas oportunas para atender desviaciones que se identifiquen.*
16. *Aprobar las solicitudes de los giros de dinero a los cotizantes o terceros, a través de cheques y/o transferencias bancarias.*
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.*

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

19. *Gestionar la actualización oportuna de los auxiliares extracontables que posea el FAG y su conciliación periódica con las cuentas de mayor contable.....*
20. *Gestionar y supervisar el cobro oportuno, eficaz y eficiente de los distintos tipos de créditos de los deudores del FAG.*
21. *Gestionar las gestiones oportunas de cobro administrativo y/o judicial que los estados de morosidad de los créditos ameriten.*
22. *Gestionar el oportuno envío a custodia las garantías de los créditos del FAG, sean pagarés o escrituras inscritas debidamente.*
23. *Revisar y dar el Visto Bueno respectivo, a las escrituras de cancelación de hipotecas a favor de JASEC, por parte de los ex deudores o de terceros, y gestionar los trámites de cancelación de hipotecas externas que procedan ante la Gerencia General.*
24. *Coordinar con el notario respectivo la elaboración y formalización de escrituras de créditos hipotecarios.*
25. *Coordinar con el perito designado por el FAG, la realización de avalúos, inspecciones de obras en proceso, revisión y criterio técnico sobre planos y presupuestos de obras a realizar.*
26. *Realizar una función de controlador, en el desembolso de recursos y avance de obras relacionados con préstamos hipotecarios.*
27. *Emitir constancias por saldos de préstamos activos, ahorros acumulados, etc.....*
28. *Calcular, validar y aplicar la capitalización de excedentes anuales, o cuando corresponda a la salida de un cotizante del FAG.*

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

29. *Administrar los recursos del ahorro navideño, realizar conciliaciones respectivas, calcular y aplicar la distribución periódica de los intereses ganados por dicho ahorro.*
30. *Realizar y validar la liquidación anual del ahorro navideño, según lo indica la normativa del mismo.*
31. *Calcular y aplicar las compensaciones de ahorros con crédito aprobadas por la Junta Directiva del FAG.*
32. *Gestionar y validar la conciliación de la deducción y aplicación del rebajo por concepto de Póliza de Saldos Deudores aplicables a los diferentes tipos de créditos del FAG.*
33. *Preparar informes de gestión operativa a solicitud de la Junta Directiva del FAG o de sus superiores jerárquicos.*
34. *Confección de cálculos o análisis de índole financiera para la toma de decisiones relacionadas con el FAG.*
35. *Gestionar y validar las liquidaciones de ahorros y crédito, conforme a la normativa y leyes aplicables por salida de cotizantes del FAG, entre otros.....*
36. *Atender y gestionar oportunamente los requerimientos de las auditorías internas y externas referentes al FAG.*
37. *Analizar e implantar periódicamente nuevos controles o procedimientos que contribuyan a un mejor servicio, o a una mayor seguridad y confiabilidad en la información del FAG.*

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

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.*
42. *Gestionar una comunicación oportuna de los acuerdos de la Junta Directiva que correspondan.*
43. *Aprobar los desembolsos de los créditos y revisar los reintegros de la planilla.....*
44. *Gestionar oportunamente la información contable del FAG para la debida emisión de los Estados Financieros del FAG.*
45. *Velar por el cumplimiento del Plan Estratégico del FAG.*
46. *Revisar, validar y autorizar mediante su firma gestiones bancarias, tales como: instrucciones de pago, solicitudes de pago, aplicación de comisiones, traslados de fondos, inversiones, cancelaciones de inversiones, endosos de certificados de depósito o liberación de endosos, entre otros.*

PROFESIONAL NIVEL 2 MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS

10. *Controlar y fiscalizar los contratos de seguridad en las diferentes instalaciones de JASEC mediante los protocolos definidos para tal efecto. Informar al superior*

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

- 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.**
 - 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.**

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

- 17. Llevar la contabilidad de costos de los servicios institucionales a efecto de determinar el costo asociado a cada una de las plantas que integran la estructura contable.**
- 18. Realizar estudios de reajustes de precios solicitados por las empresas proveedoras y elaborar los informes correspondientes para determinar si el pago es procedente o no.**
- 19. Realizar modificaciones presupuestarias según corresponda en las partidas correspondientes a los servicios de tipo logístico y dar seguimiento a su asignación y ejecución.**
- 20. Coordinar con el Instituto Nacional de Seguros la actualización de las pólizas de incendio, equipos, edificios, entre otras según sea requerido, así como, realizar los trámites y pagos que de esta gestión se deriven.**
- 21. Coordinar con las municipalidades los pagos correspondientes del agua y recolección de desechos, así como las gestiones pertinentes en cuanto a revisión de tarifas, actualización de estados de cuenta, entre otros.**
- 22. Realizar las gestiones de orden administrativo requeridas para el pago de los servicios contratados para seguridad, aseo, fotocopiado y cámaras de vigilancia de las instalaciones de JASEC.**
- 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.**

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

25. *Realizar las proyecciones de consumo de agua y otros servicios pagados en las diferentes Municipalidades en donde la JASEC tiene edificios, así como proyecciones para el pago por concepto de electricidad en Tuis y coordinación con el Profesional de Infraestructura para traslado de desechos que periódicamente se acumulan en las diferentes instalaciones y que deben ser desechadas.*
26. *Recopilación de información para la elaboración del presupuesto ordinario, así como, velar por cumplimiento y disponibilidad de recursos presupuestarios para lograr el plan propuesto y el presupuesto relacionado.*
27. *Dar seguimiento al presupuesto general del Departamento y fiscalización de cumplimiento del plan de compras y presupuesto aprobado a lo largo del año.*
28. *Controlar los saldos de todas las órdenes de compra a lo largo del año, así como, las que trascienden de periodo y su disponibilidad de recursos para los pagos.....*
29. *Realizar los planes de trabajo en coordinación con los usuarios de alto nivel, sobre los diferentes trabajos de mantenimiento de infraestructura para que el mismo sea desarrollado con éxito y a la brevedad posible.*
30. *Elaborar y controlar los cronogramas de servicios recibidos por parte de mano de obra externa y de carácter continuo.*
31. *Realizar inspecciones trimestrales del servicio de seguridad, limpieza e infraestructura de acuerdo a lo indicado en los instructivos del Sistema de Gestión Empresarial.*

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

32. *Verificar y revisar el Sistema de Gestión de Empresarial, según los cambios realizados por medio de las diferentes versiones o por medio de las observaciones de las auditorias de calidad.*
33. *Coordinar con el supervisor de la empresa de seguridad la programación de reuniones para el seguimiento y subsanación de aspectos débiles o revisar el cumplimiento de la prestación de los servicios de seguridad.*
34. *Descargar, acomodar, ordenar y revisar mensualmente las marcas de seguridad suministradas por medio de los dispositivos electrónicos dispuestos para este fin.....*
35. *Programar periódica el control de marcas realizados por los oficiales de seguridad para garantizarnos el cumplimiento de los establecido en las cláusulas de cartel, caso contrario establecer las sanciones económicas establecidas en el contrato.*
36. *Coordinar y realizar reuniones periódicas con los supervisores del servicio de limpieza para discutir sobre el comportamiento y desarrollo de la prestación del servicio de limpieza.*
37. *Presentar ante la Asesoría Legal los reclamos surgidos por parte de los proveedores.*
38. *Coordinar y realizar reuniones previas, durante y posterior a la ejecución de los trabajos subcontratados de diferente naturaleza y en las diferentes instalaciones con las que cuenta la JASEC con la finalidad de que los mismos sean realizados de manera correcta, apegados a la contratación, con las medidas de seguridad del caso y sin contratiempos.*

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

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 Proveeduría designe.....*
45. *Coordinar previamente con el Auxiliar Administrativo del Departamento las rutas, escaneos y archivos de información de la documentación física que suministra los oficiales de seguridad mensualmente.*
46. *Realizar un archivo que contenga todas las contrataciones y órdenes de compra del Departamento, así mismo informar a los Profesionales de las distintas áreas del Departamento con tres meses de anticipación la gestión oportuna de la prorroga o renovación de los contratos de ser necesario.*

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

- 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.**
- 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.**

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

15. *Llevar la contabilidad de costos de la flotilla vehicular a efecto de determinar costos de mantenimiento de cada vehículo, estado de conservación, calidad del automotor, entre otros.*
16. *Elaborar e interpretar estadísticas sobre el comportamiento de la flotilla referente a costos de mantenimiento, siniestralidad, tiempos de parada de los vehículos y cualquier otro que se estime conveniente.*
17. *Elaborar el informe de análisis de estadísticas y presentarlo a las instancias que correspondan.*
18. *Presentar informe bimestral a la Comisión de Planificación Vehicular, y de ser necesario a Junta Directiva, referente a la administración de la flotilla, estado de la misma, costos de mantenimiento preventivo y correctivo, accidentes ocurridos, entre otras, debiendo brindar asesoría en cuanto al plan de sustitución de unidades vehiculares y cualesquiera otras decisiones que deban tomarse en materia de transportes.*
19. *Coordinar con el Instituto Nacional de Seguros la actualización de la póliza vehicular así como los trámites derivados de casos que resultan producto de colisiones, golpes, robos y cualquier otro relacionado con las unidades vehiculares.*
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.*

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

- 21. Coordinar con el Ministerio de Hacienda, Registro Público, COSEVI y CONAVI los trámites correspondientes de los vehículos de la Institución (exoneración de impuestos, desinscripciones, trasiego de placas, multas por partes, etc).....**
- 22. Revisar en forma aleatoria las rutas definidas en el sistema de posicionamiento global con respecto a la información registrada en la bitácora virtual.**
- 23. Elaborar informes periódicos a las jefaturas correspondientes para evidenciar el no acatamiento de las rutas previamente definidas en el Sistema de Posicionamiento Global.**
- 24. Elaborar los carteles de especificaciones técnicas para la adquisición de implementos de seguridad, equipos, herramientas y repuestos para los vehículos así como la contratación de servicios de mantenimiento mediante los procesos de contratación definidos para tales efectos.**
- 25. Realizar los estudios de recomendación técnica para la adquisición de implementos, herramientas, equipos, repuestos y/o servicios de mantenimiento.**
- 26. Atender las solicitudes de transporte de los funcionarios de JASEC que así lo requieran, para el adecuado cumplimiento de sus funciones y determinar el medio más eficaz y eficiente para satisfacerlas.**
- 27. Elaborar las rutas de los vehículos directamente asignados al Departamento.....**
- 28. Realizar modificaciones presupuestarias según sea requerido en las partidas correspondientes al área de Transporte.**
- 29. Velar por la adecuada aplicación del Reglamento de Transportes de JASEC, así como aquellas disposiciones que la Gerencia o Junta Directiva emita en materia**

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

- de transportes, regulación, suministro y control de vehículos y cualquier ley vigente en materia de tránsito.*
- 30. Supervisar y coordinar el equipo de trabajo del Taller Mecánico.**
- 31. Velar por la adecuada aplicación de los instructivos relacionados con el área de Transportes documentados en el Sistema de Gestión Empresarial, así como revisarlos y mantenerlos actualizados.**
- 32. Ejecutar las labores conforme a los instructivos relacionados con el área de Transportes documentados en el Sistema de Gestión Empresarial.**
- 33. Elaborar el Plan de Mantenimiento Preventivo Anual de la flotilla vehicular, de acuerdo con lo indicado en el instructivo 6I18 “Uso, Mantenimiento y Control de la flotilla vehicular”.**
- 34. Mantener una actualización continua del cumplimiento del Plan de Mantenimiento Preventivo de la flotilla vehicular.**
- 35. Revisar los formularios 6F98, Chequeo semanal de vehículo y 6F64, Chequeo semanal de motocicleta documentados en el instructivo 6I18 “Uso, Mantenimiento y Control de la flotilla vehicular” del Sistema de Gestión Empresarial, a efecto de verificar observaciones, daños y cualquier otro dato relevante al funcionamiento del automotor.**
- 36. Coordinar con el encargado del Taller Mecánico y calendarizar una revisión-reparación del vehículo de lo reportado por los funcionarios en los formularios de 6F98, Chequeo semanal de vehículo y 6F64, Chequeo semanal de motocicleta..**
-

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

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

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

47. Formar parte de la Comisión Vehicular.

PROFESIONAL NIVEL 2 ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS

10. Realizar la creación de planes de sustitución de activos según corresponda.....

11. Actualizar los terrenos institucionales tanto en formato digital como en el módulo PPE. Analizar el cambio de activo asignado en el módulo.

12. Analizar la rotación, deterioro y obsolescencia de los activos custodiados en el Almacén Central.

13. Aplicar los procedimientos para determinar el cálculo de la Revaluación y Deterioro de los Activos Institucionales-En coordinación con el Departamento Contable.

14. Mantener el control y custodia de las placas institucionales que se tienen para ser asignadas a los activos que se ingresen a módulo de Propiedad, Planta y Equipo.

15. Ejecutar las actividades asignadas aplicando leyes, reglamentos, directrices y procedimientos, lo que implica mantenerse actualizado en la materia para su adecuada aplicación.

16. Recibir, clasificar y archivar la correspondencia tales como formularios de traslados, devolución o asignación de activos.

17. Brindar apoyo en el proceso de capitalización de obras (OTC's).....

18. Planificar, coordinar y ejecutar estudios de campo, en el cual se identifican, se registran y se controlan todos los activos de la Institución.

.....

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

19. *Recibir, acomodar y entregar los activos en el almacén de custodia, destinado para resguardar los activos.*
20. *Procesar la documentación tipo formularios (Entregas, Traslados, Retiros, Ingreso de activos, Notas de Crédito y Débito, etc.) en el módulo de Propiedad, Planta y Equipo.*
21. *Capitalizar las OTC'S (cierre de las Obras de Trabajo en Construcción) tanto las obras nuevas del periodo, así como la atención, análisis y seguimiento de las obras que, por alguna razón, no se han capitalizado.....*
22. *Elaborar las conciliaciones que se deben remitir mensualmente al Departamento Contabilidad.*
23. *Actualizar las pólizas referentes a los activos institucionales, que conlleva la coordinación y unificación de información suministrada por diversos departamentos de la institución.*
24. *Trabajar en conjunto con la Unidad de Avalúos, en lo relacionado a la venta de propiedades.*
25. *Documentar casos especiales sobre pérdidas de activos a funcionarios, para remitir a las jefaturas correspondientes y que procedan de acuerdo a lo que se considere más oportuno.*

PROFESIONAL NIVEL 2 PROVEEDURÍA

10. *Dirigir y coordinar todas las actividades y situaciones que se presenten durante el proceso de compras, con las otras unidades participantes. Como Director del Concurso, asumirá el procedimiento de inicio a fin, realizando oficiosamente las*

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

- 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 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*

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

- en procedimientos cuya cuantía supere los cien millones de colones.....*
- 16. Ajustar el paquete de gestión al formato utilizado por el Departamento Proveeduría, para posteriormente publicar la invitación en los diferentes medios de comunicación (sitio Web, Gaceta, Merlink).....**
 - 17. Suscribir el acta de verificación inicial, elaborar el cronograma de tiempos y comunicar las invitaciones respectivas, con el fin de desarrollar eficazmente el proceso de contratación, asegurándose la mayor participación de oferentes.**
 - 18. Tramitar las solicitudes de aclaración al cartel presentadas por los posibles oferentes y verificar que se cumplan los principios de igualdad y probidad en las modificaciones al cartel de licitación.**
 - 19. Atender y dar seguimiento a los trámites de objeciones, revocatorio, modificaciones y aclaraciones según lo establezca la Ley, así como, gestionar los estudios técnicos y legales que faciliten la toma de decisión. Como Director del Concurso, el profesional licenciado gestionará directamente toda la documentación que se trasiegue en el procedimiento de compra, por lo que la correspondencia interna y externa deba entregarse y/o recibirse, lo hará sin que sea necesaria la intervención del Jefe del Departamento.**
 - 20. Realizar el acto de apertura de ofertas recibidas con su respectivo registro en el libro de Actas de Licitaciones y remitir copia de las mismas al gestor técnico de la compra y al Área Legal el expediente administrativo completo y foliado, para el análisis de admisibilidad de ofertas correspondientes.....**

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

- 21. Verificar periódicamente el plazo de vigencia de las ofertas, y solicitar prórroga en caso necesario.....**
- 22. Gestionar la subsanación de ofertas, a la luz del principio de informalidad, rechazando cualquier acción que coloque en condición de ventaja a un oferente.**
- 23. Realizar los trámites correspondientes para la recepción, custodia y devolución de garantías de cumplimiento y participación.....**
- 24. Integrar la Junta de Adquisiciones según lo estipulado en el Reglamento de Gestión y Adjudicación de los Procedimientos de Contratación Administrativa. Como integrante de esta Junta, mantendrá absoluta independencia, velando solo por los intereses de JASEC, sin 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**

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

- licitatorios al SIAC.....*
- 30. Tramitar las solicitudes de reajustes de precio, verificando que este procedimiento aplique por un desequilibrio en la composición del precio.....**
- 31. Realizar modificaciones, prórrogas y finiquitos que se generen, los informes mensuales y trimestrales del proceso, como requisito de ley ante la Contraloría General de la República, así como, los documentos que conforman el expediente de contrataciones menores, incluida la recomendación de adjudicación.**
- 26. Resolver solicitudes de prórrogas o suspensión al plazo contractual, verificando que se cumplan los presupuestos de ley.**
- 27. Tramitar y firmar las solicitudes de exoneración que se presenten ante el Ministerio de Hacienda.**
- 32. 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.**
- 33. Recibir ofertas y garantías de compras al exterior.**
- 34. Integrar la Junta de Adquisiciones para resolver solicitudes de suspensión, rescisión o resolución de contratos.**
- 35. 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.**
- 36. Realizar las gestiones correspondientes ante la Dirección General de Aduanas, en lo que respecta a la corrección de las facturas comerciales, para que se ajusten**

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

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

37. Tramitar las contrataciones por excepción asignadas, apegándose a lo establecido al decreto DE35148-MINAET.

38. 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.

39. Realizar en el SEVRI, la evaluación física financiera y las estadísticas para el informe de labores del Proceso Departamento Proveduría.

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

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

Contabilidad, Unidad de Auditoría Interna y Auditorías Externas al Departamento Almacén.

- 13. Implementar junto con la Jefatura del Departamento Almacén el acatamiento de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República así como el cumplimiento de las normas Internacionales de Auditoría, normas Internacionales de Contabilidad y cualquier otra norma que regule la administración correcta del Departamento Almacén.....*
- 14. Evaluar junto con la Jefatura del Departamento Almacén el sistema de control interno establecido por la Administración para la ejecución de las actividades administrativas, financieras y contables relacionadas con el Proceso en apego a la Ley General de Control Interno y el Manual de Normas generales de control interno establecidas por la Contraloría General de la República.....*
- 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 modaciones 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.*
38. *Profesional Nivel 2 FACTURACIÓN y Recaudación*
39. *Participar en los procedimientos de evaluación del control interno.*
40. *Atender el servicio pos-venta que requiera el cliente del Área comercial, mediante la preparación y suministro de la información requerida.*
41. *Programar y realizar evaluaciones del servicio que brinda la empresa a los clientes del sector industrial.*
42. *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.*
- 43. 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.**
- 44. Realizar labores de ejecución, supervisión y control de la facturación industrial de JASEC, que comprende Máxima Demanda y Media Tensión.**
- 45. Coordinar con las instancias correspondientes la instalación del equipo de medición de máxima demanda y media tensión.**
- 46. Apoyar y supervisar el proceso de la facturación de Máxima Demanda y TMT.....**
- 47. 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.**
- 48. 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.....**
- 49. 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**

50. *Realizar estudios técnicos de comparación de tarifas para la reclasificación de clientes según lo establece la normativa tarifaria de ARESEP.*
51. *Mantener registros actualizados de los contactos comerciales y técnicos de los clientes ubicados en Máxima Demanda y Media Tensión.*
52. *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.*
53. *Elaboración de la declaración de ventas para el Ministerio de Hacienda, para los clientes de JASEC.*
54. *Apoyar las labores de la Área y el Departamento de Facturación y Recaudación cuando sea necesario.*
55. *Profesional Nivel 2 Operaciones (Proyectos)*
56. *Coordinar el desarrollo de proyectos entre las diferentes unidades administrativas.*
57. *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.*
58. *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**

59. *Elaborar propuestas de servicio, anteproyectos, estudios de preinversión, estudios básicos, específicos, anteproyectos, proyectos y análisis económicos y financieros.*
60. *Contactar y atender clientes respecto a necesidades de inversión, así como a los clientes del Macroproceso.*
61. *Representar a JASEC como propietario o suplente en la CONACE, SEVYD y otras funciones atinentes o a solicitud de la Gerencia.....*
62. *Identificar necesidades y alternativas de solución a las circunstancias presentadas.*
63. *Coordinar y ejecutar propuestas de servicios.*
64. *Conciliar necesidades de inversión en proyectos institucionales.*
65. *Investigar y administrar requerimientos, trámites previos, permisos o autorizaciones y procedimientos para proyectos.*
66. *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...*
67. *Brindar soporte o gestionar las mejoras de instalaciones.*
68. *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.....*
69. *Presentar nuevas propuestas de proyectos a desarrollar por la institución.....*

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**JUNTA DIRECTIVA****Profesional Nivel 2 Generación (Toro III)**

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

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**JUNTA DIRECTIVA****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.**
- 18. Investigar y administrar requerimientos, trámites previos, permisos o autorizaciones y procedimientos para proyectos.**

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

- 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.**
- 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**

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

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

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

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

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

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 interfaces GIS, misma que es insumo para el OMS / DMS, contabilidad, contabilidad y planta externa el área de Infocomunicaciones, servicio al cliente y área técnica de Distribución.....*
26. *Brindar apoyo a proyectos relacionados con el Manejo Territorial del Sistema Hidroeléctrico de JASEC.....*
27. *Apoyar el levantamiento y la localización de postería de JASEC realizada por otras unidades de la organización.....*
28. *Registrar y monitorear las infraestructuras en arrendó a compañías de cable y de teléfono.*
29. *Realizar recorridos de campo para la verificación de la información suministradas por el Área de Distribución.*
30. *Coordinar y promover el recibo, entrega o intercambio de información con otras instituciones.*
31. *Brindar apoyo técnico en el desarrollo de nuevos sistemas o tecnologías de la institución.*
32. *Realizar presentaciones de proyectos propios del GIS ante la Junta Directiva.*
33. *Velar por la correcta y oportuna tramitación de todos los asuntos de orden administrativo del GIS.*

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

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.***
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.***

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

18. *Conciliar necesidades de inversión en proyectos institucionales.*
19. *Investigar, gestionar y administrar requerimientos, trámites previos, permisos o autorizaciones y procedimientos para proyectos.*
20. *Brindar soporte o gestionar las mejoras de instalaciones.*
21. *Dirigir, coordinar o gerenciar la supervisión y ejecución de proyectos, estudios básicos o específicos, anteproyectos o servicios de consultoría para proyectos, evaluación de nuevas áreas de negocios, así como planeamientos, estudios de preinversión, diseños y modelos administrativos para proyectos, velando por el cumplimiento de los trabajos a su cargo, de acuerdo con el tiempo programado.*
22. *Conducir estudios en el campo orgánico y funcional con la finalidad de buscar fórmulas de coordinación dentro de la Empresa y de mejorar su gestión.....*
23. *Gestionar el aseguramiento de la calidad de las obras a su cargo.....*

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.*

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

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 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.*

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

18. *Analizar, controlar y elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales, etc., para la Gerencia y Junta Directiva sobre la ejecución presupuestaria y contable de los centros correspondientes al Negocio 04 Acueductos y Saneamiento Ambiental.*
19. *Analizar, controlar y elaborar informes trimestrales para Gerencia y Junta Directiva sobre el avance y ejecución de los procesos de adquisición de bienes y servicios.*
20. *Analizar, controlar y elaborar informes trimestrales para Gerencia y Junta Directiva sobre el avance y ejecución del Plan Anual Operativo.....*
21. *Elaborar el plan anual operativo del Negocio Acueductos y Saneamiento Ambiental.*
22. *Elaborar el presupuesto ordinario del Negocio Acueductos y Saneamiento Ambiental en conjunto con el responsable de los proyectos.*
23. *Elaborar presupuestos extraordinarios y modificaciones internas propias del Negocio Acueductos y Saneamiento Ambiental.*
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*

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

- servicio regulado relacionado con el negocio) específicamente lo relacionado con venta de agua en bloque y alcantarillado sanitario en bloque.*
27. *Analizar, controlar y elaborar informes periódicos en materia de actualización tarifaria y vinculación PAO – Tarifas – Presupuesto.*
 28. *Colaborar con la elaboración del plan de compras del Negocio Acueductos y Saneamiento Ambiental.*
 29. *Participar en los procesos de contratación administrativa de bienes y servicios, en coordinación con el proceso Contratar Bienes y Servicios.*
 30. *Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de las diferentes contrataciones, relacionadas con los proyectos de Acueductos y Saneamiento Ambiental.....*
 31. *Elaborar informes de diversa naturaleza y oficios según sea solicitado por el encargado de Unidad Ejecutora o el Jefe de Saneamiento Ambiental.*
 32. *Elaborar la parte administrativa - financiera del Plan de Implementación, así contemplado en el Convenio Interadministrativo de cooperación entre la Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago y la Municipalidad respectiva para la Administración de la ejecución, construcción, supervisión y puesta en marcha del proyecto de Alcantarillado Sanitario en aspectos como procedimientos, administración, finanzas, facturación, cobro, desembolsos y/o cualquier otro aspecto que se considere pertinente incluir en dicho modelo de administración.*
 33. *Coordinar la realización de reuniones tanto internas como externas sobre temas relacionados con Saneamiento Ambiental.*

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

34. *Coordinar reuniones con otras empresas, así como entes reguladores sobre las estructuras contables y tarifarias relacionadas con proyectos de Saneamiento Ambiental.*
 35. *Revisar, analizar y dar seguimiento a las solicitudes de reajuste de precios presentados por los contratistas.*
 36. *Tramitar los traspasos entre auxiliares y centros presupuestarios relacionados con el Negocio Acueductos y Saneamiento Ambiental.*
1. **Formación Académica:**
- **PROFESIONAL NIVEL 2 AUDITORÍA:** *Licenciatura universitaria en alguna de las siguientes carreras: Contaduría Pública o Administración de Empresas con énfasis en Contaduría, Banca, Finanzas, o Ingeniería Eléctrica, Electromecánica, Electrónica, Telemática, Informática, Civil, Construcción.....*
 - **PROFESIONAL NIVEL 2 AUDITORÍA ADMINISTRATIVA:** *Licenciatura universitaria en alguna de las siguientes carreras: Contaduría Pública o Administración de Empresas con énfasis en Contabilidad, Banca y Finanzas o carrera afín.....*
 - **PROFESIONAL NIVEL 2 AUDITOR TECNOLÓGÍAS DE INFORMACIÓN:** *Licenciatura en Ingeniería en Informática, Telemática, Computación o similares.....*
 - **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.....*

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

- **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 profesional a fin al puesto.*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 SALUD OCUPACIONAL:** *Licenciatura en Seguridad del Trabajo o alguna disciplina profesional afín al puesto.*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 ASESORÍA LEGAL:** *Licenciatura en Derecho.....*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 COMUNICACIONES TI:** *Licenciatura en alguna disciplina profesional de las Ciencias de la Informática, o en alguna disciplina profesional afín al puesto.*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 SEGURIDAD DE INFORMÁTICA:** *Licenciatura en alguna disciplina profesional de las Ciencias de la Informática, o en alguna disciplina profesional afín al puesto.*

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

- **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.*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 TESORERÍA:** *Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Gerencia, Finanzas, Contaduría Pública u otros atinentes, o, Bachillerato Universitario y Maestría en Administración de Empresas con énfasis en Gerencia, Finanzas, Contaduría u otros atinentes.*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 TARIFAS:** *Licenciatura en Administración Financiera, Banca y Finanzas, Contabilidad Financiera, Mercadeo o en alguna disciplina profesional afín al puesto.*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 CUENTAS POR COBRAR:** *Licenciatura en Contaduría, Administración de Empresas con énfasis en Contabilidad o carrera afín al*

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

- puesto.*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 CUENTAS POR COBRAR LEGAL: Licenciatura en Derecho.....**
 - **PROFESIONAL NIVEL 2 FONDO, AHORRO Y GARANTÍA: Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Finanzas, Contabilidad o carrera afín.**
 - **PROFESIONAL NIVEL 2 MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS: LICENCIATURA UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, O CARRERA AFÍN AL PUESTO.....**
 - **PROFESIONAL NIVEL 2 GESTIÓN DE TRANSPORTES: LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, O CARRERA AFÍN AL PUESTO.....**
 - **PROFESIONAL NIVEL 2 ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS: Licenciatura en Contaduría, Administración de Empresas con énfasis en Contabilidad o carrera afín al puesto.**
 - **PROFESIONAL NIVEL 2 PROVEEDURÍA: Licenciatura en alguna disciplina profesional afín al puesto.**
 - **PROFESIONAL NIVEL 2 ALMACÉN: Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Administración financiera, Contable, o carrera afín.**
 - **PROFESIONAL NIVEL 2 FACTURACIÓN Y RECAUDACIÓN: Licenciatura en Comunicación y Mercadeo, Administración de Empresas con énfasis en Mercadeo o carrera afín siempre que la especialidad sea en mercadeo.**
 - **PROFESIONAL NIVEL 2 OPERACIONES: Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Finanzas, Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Civil.....**
 - **PROFESIONAL NIVEL 2 GENERACIÓN: Licenciatura en Ingeniería en Electricidad,**

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

Electromecánica o Mantenimiento o Bachillerato en Ingeniería en Electricidad, Electromecánica o Mantenimiento y Maestría en Ingeniería en Electricidad, Electromecánica o Mantenimiento o alguna disciplina profesional afín al puesto.

- *PROFESIONAL NIVEL 2 PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LA RED: Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Finanzas, Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Civil.*
- *PROFESIONAL NIVEL 2 SISTEMAS DE INFORMACIÓN DELA RED: Licenciatura en Ingeniería Informática, Análisis de Sistemas o en alguna disciplina profesional afín al puesto.*
- *PROFESIONAL NIVEL 2 PROYECTOS UNIDAD EJECUTORA PTAR: Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Finanzas, Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Civil.*
- *PROFESIONAL NIVEL 2 ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS AYSA: Licenciatura en Administración de Negocios o carrera afín al puesto.*

2. *Complejidad: Necesita bastante iniciativa ya que coordina o integra actividades heterogéneas en naturaleza y objetivos, resuelve situaciones distintas, relacionadas con la rutina de trabajo de otros puestos, que requieren al análisis de políticas y objetivos específicos y la incorporación de algún aspecto nuevo para obtener la solución.*

Sus actividades se supervisan y evalúan mediante los informes presentados. ...

Se relaciona constantemente con compañeros, clientes o público para recibir o

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

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

3. **Responsabilidad y Consecuencia del Error:** *Es responsable por la preparación, el manejo o la custodia de documentos con información de alguna confidencialidad; y/o por dinero, valores o equipo de trabajo de mediana cuantía, así mismo, los errores cometidos se detectan en la supervisión y podrían ocasionar retrasos en la ejecución de las actividades propias de un proceso completo, pérdidas económicas o materiales de alguna cuantía (más de 10.000.000 a 100.000.000 colones).*
4. **Experiencia:** *Requiere una experiencia de más de un año a tres años en trabajos similares.*
5. **Esfuerzo Mental:** *Requiere recordar de manera frecuente y por períodos prolongados de su jornada de trabajo: nombres, números, códigos, instrucciones o datos particulares para brindar o verificar información variada, manejar equipos, efectuar análisis e interpretaciones o planear, ejecutar o controlar actividades de grupos de trabajo.*
6. **Condiciones de trabajo:** *El lugar de trabajo ofrece excelentes condiciones ambientales, espacio físico amplio, ventilado, iluminado, libre de ruidos, de humedad y de olores desagradables.*
7. **Esfuerzo Físico:** *Con alguna frecuencia debe desplazarse fuera de su lugar de trabajo en cumplimiento de sus actividades o emplea equipos que requieren la*

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 8.- VOTACIÓN DE LA MOCIÓN PARA SOLICITAR CRITERIO DE LA AUDITORÍA INTERNA SOBRE COADMINISTRACIÓN.

Externa don Lizandro Brenes que el documento de la moción ya fue corregido de acuerdo a las observaciones realizadas por el señor Solano Ramírez, para que se proceda de conformidad.....

A continuación se adjunta el respaldo de la moción respectiva:.....

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

Moción para solicitar a la Auditoría Interna un criterio sobre el significado, alcances e implicaciones de la coadministración por parte de la Junta Directiva de la JASEC

23 de junio, 2021.

Considerando:

- Que el artículo 11 de la Constitución Política de Costa Rica señala:
"Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. Están obligados a cumplir lo que la ley les impone y no pueden arrogarse facultades no concedidas en ella. Deben prestar juramento de observar y cumplir esta Constitución y las leyes."
- Que el artículo 11 de la Ley General de Administración Pública señala en cuanto al principio de legalidad:
"La Administración Pública actuará sometida al ordenamiento jurídico y sólo podrá realizar aquellos actos o prestar aquellos servicios públicos que autorice dicho ordenamiento, según la escala jerárquica de sus fuentes."
- Que así también, el artículo 13 de la Ley General de Control Interno, en su inciso "d", en cuanto a los deberes del jerarca y de los titulares subordinados textualmente establece:
"d) Establecer claramente las relaciones de jerarquía, asignar la autoridad y responsabilidad de los funcionarios y proporcionar los canales adecuados de comunicación, para que los procesos se lleven a cabo; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnica aplicable."
- Que la ley 7799 "Reforma de la Ley de Creación de la JASEC" en su artículo 3 define que la Junta Directiva, Gerencia General y Auditoría Interna son los órganos que componen a la Administración Superior de la Institución.
- Que esa misma ley determina y delimita por separado y de manera respectiva en sus artículos 4 y 14 las responsabilidades de la Junta Directiva y de la Gerencia General de JASEC.
- Que, de manera particular, el artículo 14, inciso "a" de la supra citada ley indica como funciones de la Gerencia, entre otras:
"a) Formular y dirigir los programas de trabajo y los planes de organización interna y funcional de la Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago, para presentarlos a consideración de la Junta Directiva."
- Que la Auditoría Interna de la JASEC en el oficio AUDI-ADV-010-2021 con fecha 26 de mayo de 2021, advirtió, en referencia a un proceso efectuado para nombramiento de personal en la Asesoría Legal, que *"Es oportuno valorar si la Junta Directiva por gestión de la Gerencia General u otras Dependencias ha estado tomando decisiones administrativas, que potencialmente podrían restar atención a los asuntos estratégicos encomendados en el"*

¹ Es importante tomar en consideración que todos los resultados de las citas textuales no forman parte del texto original.

(ARESEP), mediante el oficio FOE-ED-0308, sobre divergencia de esa auditoría con la Junta Directiva y el Regulador General, el órgano contralor esgrimió:

"Indica también que siempre ha sido claro al hacer del conocimiento de los jérracos, la permitibilidad de poder incorporar dentro del plan cualquier estudio o investigación que ellos consideren importante o necesario de incluir, o bien realicen alguna modificación, siempre y cuando se ajuste a la naturaleza funcional de la auditoría interna y no viole el principio de no coadministrar."

En forma complementaria la CGR resalta nuevamente la inconveniencia de coadministrar cuando, mediante el CGR/DI-1375 contestó la consulta que la Asamblea Legislativa le realizó sobre el proyecto de ley número 19.783 denominado Regulación del Cabildo en la Administración Pública:

"Asimismo, se hace ver que es fundamental que la Administración Pública retome el poder de dirección en sus propios entes y órganos y asuma el ejercicio adecuado de sus potestades, ya sea que se encuentren en el rol de administradores, reguladores o fiscalizadores, y asuman ampliamente sus funciones en el establecimiento y fortalecimiento de los sistemas de control interno que les permitan alcanzar sus objetivos y dirigir su accionar sin depender de otras instancias de control externas, evitando que se propicie con ello la coadministración."

En ese orden de ideas, en la Revista de Derecho de la Hacienda Pública, volumen 1 del 2013 ese mismo ente contralor expone un estudio titulado "La legitimación procesal de la Contraloría General de la República: una herramienta para la tutela objetiva de la Hacienda Pública" donde se expone sobre las Entidades de Fiscalización Superior (EFS), donde establece que, al hilo de su rol como órganos de control, debe respetar el principio de división de poderes que de hecho define también, como separación de funciones:

"En el mismo sentido, las EFS y otros órganos de control (administrativos y jurisdiccionales) se han visto compelidos a la autocontención y a una imposibilidad implícita que nace desde la misma base de la organización política y jurídica, la cual establece, de acuerdo con el principio de división de poderes o separación de funciones, que cada organismo del Estado tiene sus atribuciones y competencias y, por lo menos en regla de principio, los órganos de control no deben interferir o entorpecer las decisiones que tomadas por los demás poderes constituidos. Es decir, deben evitar la coadministración y la incursión deliberada en el ámbito propio de las competencias de la administración activa."

- Que la Auditoría Interna es asesor de la Junta en temas de control interno.
- Que es motivación y fin de los Directores de la Junta Directiva de la JASEC procurar la adecuada convivencia dentro de la institución y el bienestar general de esta.

Mocionamos para que esta Junta Directiva determine, como acuerdo definitivamente aprobado:

Solicitar a la Auditoría Interna Institucional que emita un criterio sobre el significado, alcances e implicaciones de la coadministración por parte de la Junta Directiva de JASEC. Este criterio debe ser

artículo N°4 de la Ley de Creación de JASEC a ese Órgano Colegiado" ya que "Estas prácticas pueden generar el riesgo de disolver responsabilidades puntuales asignadas a otras Dependencias."

- Que de hecho, en esta advertencia se indica:

"Más allá del caso concreto, sobre la asignación de un asistente a un profesional para la Asesoría Legal, la eficiencia en la gestión del talento humano, y el uso eficiente de los fondos públicos, en el contexto de la situación de JASEC, llama a tener presentes consideraciones económicas, así como criterios técnicos para la toma de decisiones. Esto a efecto de no emitir actos contrarios a reglas unívocas de los procedimientos vigentes internamente, o bien a principios elementales de justicia como lo demanda el artículo N°16 de la Ley General de la Administración Pública."

- Que los proponentes consideran pertinente para los efectos, traer a colación lo dicho por Sasso, R. (2007):

"Coadministrar no solo es una mala práctica, también es mala idea. Un principio básico de gobernabilidad es que cada instancia tome las decisiones que le incumben y no interfiera con las demás. Cuanto más grande y compleja la organización, más importante es la gobernabilidad. Las prácticas de coadministración no solo atacan contra la gobernabilidad, sino también –y más importante– contra la probidad."

En este particular, el autor es claro al indicar que las Juntas Directivas deben de dirigir, de decidir todos los asuntos estratégicos, de establecer los controles necesarios y de pedir cuentas a la administración, pero no de ejecutar el acto de administrar.

- Que la acción de "Coadministrar" ha sido analizada en vasta jurisprudencia. Por ejemplo, la Procuraduría General de la República (PGR) en su criterio C-221-89, ante consultas emanadas por el Viceministro de Recursos Naturales, Energía y Minas, señala que:

"[...] no obstante el carácter vinculante del dictamen, este no se sustituye al acto administrativo que deba dictarse en el procedimiento correspondiente. En virtud de la regla de competencia, el autor del acto administrativo final es –y así debe aparecer– la autoridad administrativa competente según el ordenamiento jurídico. En efecto, el estricto acatamiento de las reglas de la competencia determina la imposibilidad de la Administración activa de sustraerse de su responsabilidad de administrar, recurriendo para ello al procedimiento consultivo, de una parte, e impide que los órganos consultivos coadministren, por otra parte. El dictamen, en virtud de ser un elemento preparatorio del acto, deviene también un elemento de legalidad de éste y precisamente en aras del principio de legalidad no puede desconocer la competencia de la Administración activa y sus efectos no pueden producirse más allá de lo establecido en el ordenamiento."

- Que también la Contraloría General de la República (CGR) se ha manifestado sobre la inconveniencia de que órganos colegiados coadministren. En particular, ante una consulta emanada por la Auditoría Interna de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos

² Recuperado de <https://www.crbdinvestigacion.com/coadministrar/>

amplio, y debe considerar, entre otros, los siguientes aspectos, con el objetivo de orientar a la Junta Directiva y mitigar el riesgo de que incurra en dicha práctica:

- Estándar de Control Interno aplicable al funcionamiento de los órganos colegiados, considerando antecedentes normativos y jurisprudenciales, aplicables a la Junta Directiva de JASEC.
- Funciones establecidas para la Junta Directiva y para el Gerente General (Considerar los artículos 4 y 14 de la Ley N°7799).
- Las funciones establecidas para la presidencia de la Junta Directiva en los artículos 3 y 4 del Reglamento de la Junta Directiva de JASEC, además del concepto de "Directorio" y sus funciones y atribuciones en relación con la Junta Directiva y en relación con la Administración.
- La naturaleza de los puntos que se deben incluir en las agendas de la Junta Directiva, y la naturaleza de las recomendaciones por parte de la Administración, así como la naturaleza de los acuerdos que debe tomar la Junta Directiva.
- La naturaleza y el alcance de los requerimientos de información o instrucciones a la Administración, que realizan los señores directores en los asuntos varios de las sesiones ordinarias de la Junta Directiva.
- El alcance y las limitaciones de los Comités de Junta Directiva, en cuanto a sus objetivos y los acuerdos que pueden tomar, en especial acuerdos dirigidos hacia la Administración.
- Las posibles implicaciones que recaerán sobre el cuerpo colegiado y sus integrantes al incurrir en coadministración.
- Para efectos de la ejecución de este acuerdo, sobre cualquier requerimiento que necesite la Auditoría Interna, ese Departamento podrá y deberá coordinar con la Junta Directiva como órgano colegiado.

Atentamente,

CARLOS EDUARDO ASTORGA (FIRMA)

Firmado digitalmente por CARLOS EDUARDO ASTORGA CALDERON (FIRMA)
Fecha: 2021.06.28 11:02:24 -06'00'

LIZANDRO PAULITO BRENES CASTILLO (FIRMA)

Firmado digitalmente por LIZANDRO PAULITO BRENES CASTILLO (FIRMA)
Fecha: 2021.06.28 14:03:17 -06'00'

ELIETH SOLIS FERNANDEZ (FIRMA)

Firmado digitalmente por ELIETH SOLIS FERNANDEZ (FIRMA)
Fecha: 2021.06.28 15:55:01 -06'00'

LUIS GERARDO CLUTIERREZ PIMENTEL (FIRMA)

Firmado digitalmente por LUIS GERARDO CLUTIERREZ PIMENTEL (FIRMA)
Fecha: 2021.06.28 16:40:42 -06'00'

RITA MARIA ARCE LASCAREZ (FIRMA)

Firmado digitalmente por RITA MARIA ARCE LASCAREZ (FIRMA)
Fecha: 2021.06.28 16:46:52 -06'00'

ESTER MARITZA NAVARRO UREÑA

Firmado digitalmente por ESTER MARITZA NAVARRO UREÑA (FIRMA)
Fecha: 2021.06.28 17:20:42 -06'00'

JESUS RAUL NAVARRO CALDERON (FIRMA)

Firmado digitalmente por JESUS RAUL NAVARRO CALDERON (FIRMA)
Fecha: 2021.06.29 08:20:47 -06'00'

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

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

8.a.- Aprobar la moción para solicitar a la Auditoría Interna un criterio sobre el significado, alcances e implicaciones de la coadministración por parte de la Junta Directiva de JASEC, suscrita por los directores Arce Láscarez, Astorga Cerdas, Brenes Castillo, Gutiérrez Pimentel, Navarro Calderón, Navarro Ureña y Solís Fernández.....

8.b.- Trasladar las consultas de la moción a la Auditoría Interna, para que proceda a atender la solicitud de criterio aprobado por la Junta Directiva.....

ARTÍCULO 9.- VOTACIÓN DE LA MOCIÓN PRESENTADA POR LA DIRECTORA RITA ARCE PARA QUE LOS DIRECTORES DE OPERACIONES Y COMERCIAL ESTÉN PRESENTES EN LAS SESIONES DE JUNTA DIRECTIVA DURANTE LA PRESENTACIÓN DE TEMAS FINANCIEROS.

Procede doña Rita Arce a retirar este punto de la agenda, para lo cual se modifica el orden del día aprobado en el artículo N° 2 de la presente sesión

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

9.a.- Modificar el orden del día y retirar el artículo 9 de la agenda, la cual queda de la siguiente manera:.....

1.-	VERIFICACIÓN QUÓRUM.
2.-	APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
3.-	REVISIÓN Y APROBACIÓN DE ACTAS ANTERIORES N° 044-2021 Y N° 045-2021.
4.-	DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME SOBRE SOSTENIBILIDAD FINANCIERA DE JASEC.
5.-	CONSULTA SOBRE ALCANCE INVESTIGACIÓN PRELIMINAR CASO CORELSA.

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

6.-	INFORME SOBRE PROPUESTA FINAL PROYECTO DE LEY PARA CONDONACIÓN DE DEUDA ICE.
7.-	INFORME SOBRE REASIGNACIÓN PUESTO DE LA AUDITORÍA INTERNA.
8.-	VOTACIÓN DE LA MOCIÓN PARA SOLICITAR CRITERIO DE LA AUDITORÍA INTERNA SOBRE COADMINISTRACIÓN.
9.-	PRORROGA DE NOMBRAMIENTO ING. MARCO MORA RAMIREZ, UNIDAD EJECUTORA AMI
10.-	CORRESPONDENCIA.
11.-	ASUNTOS VARIOS.

ARTÍCULO 10.- PRORROGA DE NOMBRAMIENTO ING. MARCO MORA RAMIREZ, UNIDAD EJECUTORA AMI.

Se conoce oficio N° GG-811-2021, suscrito por la Licda. Guiselle Monge Leitón, por medio del cual eleva para consideración de la Junta Directiva el informe sobre la justificación de prórroga del nombramiento del Ing. Marco Mora Ramírez, Encargado de la Unidad Ejecutora del Proyecto AMI, suscrito por el Lic. Francisco Calvo Solano, Gerente General...

Para este punto se encuentra presente el Lic. Arnold Mora, para atender cualquier consulta que se presente.....

Indica don Francisco Calvo que el presente informe tiene como fin dar a conocer la justificación de prórroga del nombramiento del Ing. Marco Mora Ramírez, Encargado de la Unidad Ejecutora del Proyecto AMI, cuyo nombramiento vence el próximo 30 de junio del 2021, para lo cual le corresponde a la Junta Directiva tomar la decisión correspondiente.....

Hace ver que como respaldo se remitió un formulario el cual se implementó a partir de diciembre del año anterior, el cual pretende regular la forma en como las jefaturas justifican

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

la solicitud de prórroga de las jefaturas que tengan a cargo y que son resorte final del Órgano Colegiado, dentro del mismo se brinda una justificación amplia de la necesidad de continuar con el nombramiento.....

Externa el señor Calvo Solano que en referencia con el caso en cuestión se destacan los siguientes elementos relevantes:.....

1. El proyecto AMI actualmente es uno de los más importantes a nivel institucional.....
2. Recientemente AMI fue uno de los temas más repetitivos dentro del análisis de benchmarking realizado, ya que su tecnología posee elementos importantes en los planes estratégicos del ICE, ESPH, y en general de todas las empresas distribuidoras.....
3. Desde un punto de vista regulatorio ARESEP va a establecer esquemas de tarifas horarias, que solamente son posibles con tecnología AMI.....

En ese sentido hace ver que la Gerencia General considera que el trabajo que ha estado realizando el Ing. Marco Mora ha sido positivo, actualmente él está trabajando en la etapa de planificación que va a permitir la etapa de ejecución del proyecto, puesto que AMI ya fue aprobado en sus estudios de factibilidad, así como otras actividades que constan en dicho formulario.....

Resalta que todo el esfuerzo realizado, se ha convertido en insumos e informes documentados digitalmente en el expediente de la Unidad Ejecutora, también constituyen una fuente importante de conocimientos adquiridos por el recurso humano, conocimientos necesarios para llevar adelante el proyecto Plataforma Avanzada de Medición y sus amplios alcances a lo interno de la institución para lograr la integralidad operativa necesaria.....

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

Es por esto, que desarrollar el proyecto cumpliendo los objetivos planteados ante la Junta Directiva y las expectativas de los principales interesados y usuarios no solo es visionario, sino que también es necesario para JASEC teniendo en cuenta las exigencias del mercado actual y futuro, así como también la necesidad de hacer más eficientes las operaciones técnicas en JASEC.....

Hace ver que debido a los procesos que se han llevado a cabo y la capitalización de conocimientos lograda, los amplios alcances, la complejidad integral del proyecto y los avances logrados, se considera que interrumpir la continuidad del personal nombrado en el puesto de referencia generaría riesgos importantes para JASEC.....

Consulta don Carlos Astorga, ¿Cuál sería el alcance de prórroga para el señor Marco Mora? Indica el señor Calvo Solano que la prórroga que se solicita con base al cronograma de trabajo, el nombramiento sería del 01 de julio al 31 de diciembre del 2021. Para ello, hace ver que, en el segundo semestre están programadas las actividades más importantes para cumplir la etapa de planificación.....

Externa doña Rita Arce que para su persona este proyecto es de suma importancia, sin embargo, considera que el señor Mora Ramírez ya lleva un importante tiempo cumpliendo con la etapa de planificación, por lo tanto, hace una contrapropuesta a la presentada por la Administración sobre la prórroga de nombramiento, para que se le nombre por un mes para observar el avance, y de ahí que la Junta Directiva tome la decisión si AMI continúa como proyecto o unidad ejecutora.....

Consulta don Francisco Calvo, ¿a qué se refiere con el punto de avance? Ya que el señor Marco Mora hace unos días realizó una presentación ante la Junta Directiva del informe de

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

avance del proyecto, de constancia de todo lo que se ha logrado y lo que hace falta, de igual forma dentro del formulario que se adjunta en la solicitud de prórroga se reiteran esos avances, lo pendiente, así como los riesgos. Por lo que externa que es necesario para la Administración que se indique con claridad en el acuerdo que se estaría tomando, lo que se requiere en el próximo informe.....

Indica la señora Arce Láscarez que su propuesta va en función de que se presente un informe exhaustivo con corte al 31 de junio, para así determinar si se continúa como unidad ejecutora, ya que de antemano se sabe que el proyecto sí se va a desarrollar, pero es bueno determinar si es factible que se desarrolle como unidad y no como proyecto.....

Resalta el señor Calvo Solano que es importante dejar constar que el avance ya fue presentado tanto por el señor Marco Mora con corte a marzo 2021, y la Gerencia General lo está ratificando dentro del formulario, de igual forma se hace énfasis a la necesidad de continuar como unidad ejecutora y no como proyecto.....

Desea saber don Raúl Navarro, ¿Cuál es la diferencia salarial que tiene el encargado de la unidad ejecutora, y el del área de planificación?.....

Aclara doña Rita Arce que su propuesta no va en contra del proyecto, ni del funcionario que actualmente está a cargo, sino de la viabilidad de continuar como unidad ejecutora o como proyecto.....

Indica don Francisco Calvo que la propuesta de la unidad de gestión de proyectos, considera un jefe de departamento, dos profesionales de gestión de proyectos y un profesional financiero administrativo, quienes estarían analizando los proyectos de PTAR y PH Torito 2, tanto en su fase actual, así como en una posterior etapa de suspensión del

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

proyecto, a su vez asumirían las actividades pertinentes de ambos proyectos. En el caso de AMI se debe de completar a etapa de panificación, si al final se decide pasarlo a la unidad de gestión de proyectos habría una reducción de escala de dos niveles, de jefe de unidad ejecutora a profesional nivel 2 directamente a cargo y en medio un jefe de departamento.....

Resalta el señor Navarro Calderón que hay dos aspectos muy importantes a considerar según lo que indica la Administración, en cuanto a la curva de aprendizaje y el riesgo de que AMI quede en un estado de inactividad.....

Proceden los señores directores a votar la propuesta de la Presidencia y la Gerencia General sobre la prórroga de nombramiento.....

SE ACUERDA: con cinco votos a favor y el voto en contra de la directora Arce Láscarez, y la firmeza unánime afirmativa.....

10.a.- Dar por recibido el Oficio N° GG-811-2021, suscrito por la Licda. Guiselle Monge Leitón, por medio del cual eleva para consideración de la Junta Directiva el Informe sobre la Justificación de Prórroga del Nombramiento del Ing. Marco Mora Ramírez, Encargado de la Unidad Ejecutora del Proyecto AMI, suscrito por el Lic. Francisco Calvo Solano, Gerente General.....

10.b.- Prorrogar el nombramiento del Ingeniero Marco Mora Ramírez, portador de la cédula de identidad número 3-0339-0904, Encargado de la Unidad Ejecutora del Proyecto AMI del 1 de julio de 2021 hasta el 31 de diciembre de 2021 (ambas fechas inclusive), como encargado de la Unidad Ejecutora del Proyecto AMI, en el puesto N° SE192, Servicios Especiales.....

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

10.c.- Instruir a la Administración para que la Unidad Ejecutora del Proyecto AMI presente a la Junta Directiva un informe con corte al 30 de junio sobre el grado de avance de la planificación del proyecto.....

ARTÍCULO 11.- CORRESPONDENCIA.

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

ARTÍCULO 12. ASUNTOS VARIOS.

Para esta sesión no se presentaron asuntos varios.....

SE LEVANTA LA SESIÓN A LAS 21:51 HORAS

RITA MARIA ARCE LASCAREZ (FIRMA) Firmado digitalmente por RITA MARIA ARCE LASCAREZ (FIRMA)
Fecha: 2021.11.05 17:57:28 -06'00'

**Ing. RITA ARCE LÁSCAREZ
PRESIDENTE**

CARLOS EDUARDO ASTORGA CERDAS (FIRMA) Firmado digitalmente por CARLOS EDUARDO ASTORGA CERDAS (FIRMA)
Fecha: 2021.11.01 23:37:57 -06'00'

**Lic. CARLOS ASTORGA CERDAS
SECRETARIO**

RITA MARIA ARCE LASCAREZ (FIRMA) Firmado digitalmente por RITA MARIA ARCE LASCAREZ (FIRMA)
Fecha: 2021.11.05 17:57:02 -06'00'

**Ing. RITA ARCE LÁSCAREZ
VOTO DISIDENTE ART. 10**

MARIA CELINA MADRIGAL LIZANO (FIRMA) Firmado digitalmente por MARIA CELINA MADRIGAL LIZANO (FIRMA)
Fecha: 2022.11.07 13:03:03 -06'00'

AUDITOR INTERNO

La Auditoría Interna en cumplimiento a la Ley General de Control Interno N° 8292 artículo N° 22, inciso e), Capítulo IV, hace constar que aquí termina el acta número 048-2021 que incluye 144 folios.



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

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, N° 8292.

HACE CONSTAR

QUE AQUÍ TERMINA EL LIBRO DIGITAL CORRESPONDIENTE AL TOMO N° 357.

ESTE LIBRO CONSTA DE TRESCIENTOS DIECINUEVE FOLIOS EN PERFECTO ESTADO DE CONSERVACIÓN, DEL TOTAL DE LOS FOLIOS SE UTILIZARON DEL N° 1 AL 319 INCLUSIVE. COMPRENDIENDO DEL ACTA 044 AL ACTA 048-2021.

CARTAGO, 07 DE NOVIEMBRE DEL 2022.

MARIA CELINA
MADRIGAL
LIZANO (FIRMA)

Firmado digitalmente por
MARIA CELINA MADRIGAL
LIZANO (FIRMA)
Fecha: 2022.11.07 13:05:30
-06'00'

**MAFF. MARÍA CELINA MADRIGAL LIZANO
AUDITORA INTERNA**