

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**JUNTA DIRECTIVA****ACTA N° 059-2021****12 DE AGOSTO DEL 2021****SESIÓN ORDINARIA****ORDEN DEL DÍA**

- 1.- VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM.**
- 2.- APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.**
- 3.- CONTINUACIÓN NOMBRAMIENTO INTERINO JEFE DE DEPARTAMENTO PROVEEDURÍA E INFORMACIÓN CONSULTA REALIZADA A LA CGR.**
- 4.- NOMBRAMIENTO INTERINO DIRECTOR DE OPERACIONES.**
- 5.- INFORME DE REASIGNACIÓN DE PLAZA PROFESIONAL 1 GESTOR ADMINISTRATIVO Y DE SEGUROS.**
- 6.- NOMBRAMIENTO Y JURAMENTACIÓN REPRESENTANTE DE JUNTA DIRECTIVA EN LA JUNTA DIRECTIVA DEL FAG.**
- 7.- APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA N° 6-2021.**
- 8.- OFICIO GG-AJ-179-2021 SOBRE CRITERIO SOBRE SANCIÓN APLICABLE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO MINOR HERNÁNDEZ.**
- 9.- AMPLIACIÓN DE PLAZO ANEXO 1 DFOE-CAP-0485 SOBRE COMUNICACIÓN Y SOLICITUD DE INFORMACIÓN ACERCA DEL SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN REFERENTE AL ESTADO DE LA CAPACIDAD DE GESTIÓN FINANCIERA DE JERARCAS Y ALTA GERENCIA.**
- 10.- ENTREGA DE LOS INFORMES DE LABORES DEL SEGUNDO TRIMESTRE 2021.**
- 11.- CORRESPONDENCIA.**
 - **DFOE-IAF-022 CONSIDERACIONES FISCALES PARA EL PERIODO 2022.**
 - **NOTA PARROQUIA Y SANTUARIO NACIONAL DE NUESTRA SEÑORA DE LOS ÁNGELES SOBRE INVITACIÓN SALVE.**
 - **OFICIO SOLICITUD DE VECINOS DE URBANIZACIÓN LA CAMPIÑA Y OFICIO DE RESPUESTA OPER-DIST-AP-135-07-2021.**
 - **ACTA 163-2021 COMITÉ DE VIGILANCIA Y AUDITORÍA FIDEICOMISO P.H. TORO 3.**

12.- ASUNTOS VARIOS.

.....FIRMA DEL ACTA.....

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**JUNTA DIRECTIVA****ACTA 059-2021**

Sesión ordinaria, celebrada por la Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago. **VERIFICACIÓN DE QUÓRUM:** Al ser las dieciocho horas del día jueves doce de agosto del año dos mil veintiuno, están presentes a través de la plataforma virtual webex, los directores Rita Arce Láscarez, Presidenta, Raúl Navarro Calderón, Vicepresidente, Carlos Astorga Cerdas, Secretario, Lizandro Brenes Castillo, Luis Gerardo Gutiérrez Pimentel, Ester Navarro Ureña y Elieth Solís Fernández. Además, participan los señores: Lic. Francisco Calvo Solano, Gerente General, Ing. Cristian Acuña Brenes, Director de Operaciones, 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.

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 siete votos presentes.....

2.a. Aprobar el Orden del Día presentado y propuesto por la Presidencia correspondiente a la sesión N° 059-2021.....

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 siete votos presentes.....

2.a. Aprobar el Orden del Día presentado y propuesto por la Presidencia correspondiente a la sesión N° 059-2021.....

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**JUNTA DIRECTIVA****ARTÍCULO 3.- CONTINUACIÓN NOMBRAMIENTO INTERINO JEFE DE DEPARTAMENTO PROVEEDURÍA E INFORMACIÓN CONSULTA REALIZADA A LA CGR.**

Se conoce oficio N° GG-983-2021, suscrito por el Lic. Francisco Calvo Solano, Gerente General, por medio del cual da cumplimiento al acuerdo contenido en el artículo 5, incisos d y e, de la Sesión Ordinaria N°058-2021, y eleva para conocimiento de la Junta Directiva el Oficio N° SUBG-TH-0496-2021, suscrito por el Lic. Arnold Mora Muñoz, Jefe a.i. Talento Humano, denominado “Información adicional sobre nombramiento interino jefatura Departamento Proveeduría”.....

Para este punto se encuentra presente el Lic. Arnold Mora, Jefe Departamento Talento Humano, quien presentará este punto.....

Señala don Francisco Calvo que conforme a lo comunicado a la Contraloría General de la República en atención a la sanción impuesta a la Licda. Gaudy Piedra, que iniciaba a partir del 16 de agosto hasta el 14 de agosto 2021, siendo que cuando se realizó el estudio de atestados de posibles candidatos que podrían cubrir el puesto, por razones salariales, al momento de aplicar la Ley N° 9635, las personas que habían manifestado su anuencia en ser nombradas, sufrirían una afectación salarial. Por ende, externaron que ya no estaban dispuestas a ser consideradas. Es por ello, que se efectuó una revisión de los funcionarios que cumplían con los requisitos del puesto, pero que, a la vez, no sufrirían afectación salarial, determinándose que la única funcionaria en toda la institución que cumplía era la Licda. Lisbeth Guillén, y quien fuera recomendada por la Administración.....

Continúa señalando que la Junta Directiva planteó dudas sobre la conveniencia de ese nombramiento, es por lo que en la sesión anterior (N° 058-2021), se asignó a don Arnold

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

Mora como enlace ante el ente contralor sobre la posibilidad de modificar el plazo para la aplicación de la sanción.

Externa don Arnold Mora que partiendo de lo expuesto por don Francisco Calvo, se procedió con la elaboración formal del oficio a remitir al Órgano Decisor de la Contraloría General de la República (CGR), para efectos de plantear la consulta sobre modificar lo ya notificado en su oportunidad en cuanto a las fechas y aplicación de la sanción contra la Licda. Piedra.....

Indica que a raíz de dicha consulta se recibió respuesta por parte de la señora Carcache Castillo por medio de correo electrónico, en el cual indica que esas son decisiones únicas y exclusivas de la Administración. Solicita sea comunicado debidamente para los efectos correspondientes. Por lo tanto, la Administración puede establecer la forma, el cómo y el cuándo se aplica la sanción, comunicándose a la CGR con anticipación y posteriormente remitir los documentos que evidencien la aplicación de esta. En el caso de JASEC, aparte de un oficio formal se comunican las respectivas acciones de personal que se generen desde el sistema de recursos humanos en dónde quedan evidenciadas las aplicaciones efectivas de las suspensiones sin goce de salario.

Hace ver el señor Mora Muñoz que partiendo de la respuesta de la Licda. Carcache Castillo por correo electrónico y con el ánimo de atender parte de las opciones emanadas desde la misma Junta Directiva, lo cual incluye la posibilidad de fraccionar la aplicación de la sanción, se considera que, si así lo dispone la Junta Directiva, se comunicaría al Órgano Decisor que la aplicación de la sanción con suspensión por treinta días a nombre de la Licda. Gaudy Piedra Martínez, cédula de identidad número **3-0339-0888**, sería de la siguiente manera:...

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

FECHAS	CANTIDAD DE DÍAS
Agosto del 23 al 30	8
Setiembre del 20 al 27	8
Octubre del 11 al 17	7
Noviembre del 8 al 14	7
Total de Periodos: 4	Total de días: 30

Externa que en caso de que la Junta Directiva determine que la aplicación de la sanción con suspensión de salario se debe realizar de manera fraccionada conforme a las fechas indicadas en el cuadro anterior y de esta manera desestimar un eventual nombramiento adicional en el puesto de jefatura del Departamento Proveeduría, esto debe ser debidamente notificado al Órgano Decisor del procedimiento administrativo tramitado por la Contraloría General de la República, bajo el expediente número **CGR-PA-201803160**, así como a las partes interesadas a nivel interno.

Consulta don Luis Gerardo Gutiérrez: ¿cómo recomienda don Arnold Mora que se redacte el acuerdo? Procurando que durante las fechas propuestas no vayan a haber reuniones de la Junta de Adquisiciones, esto según los planteamientos de la señora Mata Meza en la sesión anterior. Además consulta: ¿quién sería la persona que sustituya a doña Gaudy Piedra, en esos días?

Indica el señor Mora Muñoz que según lo indicado por doña Patricia Mata, ella estaría coordinando con el equipo de trabajo de la Proveeduría para que las funciones durante las semanas que la jefatura vaya a estar ausente no tengan interrupciones.

Externa don Francisco Calvo que debido a que la Junta Directiva expresó dudas respecto al nombramiento de la señora Guillén Quirós, y de no haber nombramiento de sustitución, la sanción se aplique de manera fraccionada de una semana por mes, de modo que ella

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

desde su puesto como Jefa del Área Administrativa asuma la coordinación y supervisión del Departamento de Proveeduría. Dicha estrategia se plantea de esa forma con el fin de que el trabajo se pueda organizar durante el mes, de forma tal que se procure que no vayan a haber inconvenientes en la formación de la Junta de Adquisiciones. Aclara que no es que en esas semanas no pueda conformarse Junta de Adquisiciones, sino que se disminuye el riesgo de que por alguna razón no pueda conformarse cuando se requiera.....

Resalta el señor Gutiérrez Pimentel que, de acuerdo a lo indicado, lo que procede es que la Administración nombre con base a los criterios de selección que pudieran tener a la mano, en el momento en que doña Gaudy Piedra se ausente según las fechas indicadas....

Externa el señor Calvo Solano que es importante considerar que no va a haber ningún nombramiento, simplemente el puesto queda vacío y la señora Mata Meza es quien cubriría cualquier eventualidad desde su puesto actual. Reitera que es importante que dicha gestión quede clara, debido a que el puesto que ocupa actualmente la señora Piedra Martínez es de jefatura, por lo tanto, el único órgano competente para generar algún nombramiento sin importar el plazo es única y exclusivamente la Junta Directiva.

Desea saber doña Rita Arce ¿si efectivamente no se requiere un nombramiento para la señora Mata Meza en este caso en particular?

Resalta don Juan Antonio Solano que la Administración está planteando el escenario de no nombrar a alguien durante los días en que la señora Piedra Martínez no va a estar. De ahí considera que el Área de Servicios Administrativos va a planificar el proceso adquisitivo en función de las semanas en donde la jefatura de departamento no vaya a estar disponible...
.....

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

Por lo tanto, sugiere que en el acuerdo se establezca que, en virtud de las circunstancias presentadas, la Administración va a tener que considerar en su planificación todos los mecanismos necesarios para que la suspensión de la proveedora que no va a ser suplida, no afecte el proceso adquisitivo de los bienes y servicios de JASEC. Ante esto la Junta Directiva podría aceptar dicha propuesta en el tanto y el cuanto no haya afectación al proceso de compras, ya que si no se afectaría al servicio público.

Externa el señor Brenes Castillo que el asunto por parte de la Junta Directiva llega hasta acá, debido a que no se va a realizar ningún nombramiento, y según lo que indicó el señor Solano Ramírez es garantizar la continuidad de los servicios de la proveeduría y de todo el sistema de compras que JASEC requiere, de ahí solicita que la Administración realice la planificación respectiva para que no hayan afectaciones en dicho departamento, mientras la señora Piedra Martínez este suspendida sin goce salarial.

Indica el señor Calvo Solano que el propósito de determinar una sanción fraccionada, es con el fin de poder facilitar la planificación del proceso de compras, de modo que se mitiguen los riesgos de lo explicado anteriormente por el señor Solano Ramírez. Aclara que la recomendación de la Administración desde un principio fue nombrar a la señora Guillén Quirós, y en su opinión la sanción debe de aplicarse por un mes completo. No obstante, debido a las limitaciones para poder nombrar a la candidata y considerando que ésta no satisfizo a la Junta Directiva, es que doña Patricia Mata propuso como segunda alternativa asumir la coordinación de la Proveeduría, pero de una manera fraccionada para evitar algún inconveniente, y facilitar la planificación. Por lo tanto, su compromiso desde ese punto de vista junto con la señora Mata Meza es coordinar y mitigar en lo posible los riesgos para

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

que en las semanas que la jefatura de Proveeduría vaya a estar ausente el departamento trabaje fluidamente.

Pregunta don Raúl Navarro ¿de qué manera se hacen efectivos los 30 días? En el sentido que se va a ser fraccionada la sanción.

Hace ver el señor Mora Muñoz que son 30 días naturales, por lo tanto, cuando se realice la aplicación de acción de personal en el sistema, y se afecte la planilla, se van a generar 8 ausencias, que al final se contabilizaran como 30 días naturales.

Indica don Lizandro Brenes que, a raíz de lo acontecido en este caso, considera conveniente que la Administración realice los esfuerzos necesarios para contar con un “back up” en el puesto de jefatura de Proveeduría, para así evitar situaciones similares, considerando que este puesto es de importancia relativa para la empresa.

Externa el señor Calvo Solano que el planteamiento del señor Brenes Castillo es de suma importancia y se debe de gestionar, sin embargo, es importante recordar que en la institución sí hay funcionarios con la formación, capacidad y experiencia para sustituir a la señora Piedra Martínez, el problema está en las distorsiones que generó la Ley N° 9635 donde se denota una afectación salarios, lo que hace que la propuesta no sea atractiva. Lo cual no es una excusa, sino que conlleva a buscar una solución en el sentido de aumentar salarios o bien brindar capacitación para así contar con el contexto adecuado.

Agrega don Arnold Mora que aunado a lo expresado por el señor Calvo Solano sobre la Ley N° 9635, hay que esperar el efecto que se vaya a tener a nivel interno la Ley Marco de Empleo Público sobre los salarios globales, donde posiblemente se dé una solución a esta problemática.....

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

Resalta doña Rita Arce que, ante lo mencionado sobre el tema de salario, solicita a Talento Humano y a la Auditoria realicen un estudio cada uno por separado al respecto, ya que en lo personal realizo unas consultas y resulta que el salario no debe de ajustarse hacia abajo cuando se trata de una sustitución. Por lo tanto, agradece que a la mayor brevedad posible se atienda el caso, y de ser necesario realizar la consulta a la Contraloría General de la República.

Indica don Jose Pablo Salas, que en su caso procederá a tomar nota para generar una opinión sobre el tema.

Externa doña Ester Navarro que su voto es negativo ante la propuesta de acuerdo, puesto que desde un principio su persona estuvo a favor de la oferta de la Administración en nombrar a la señora Guillén Quirós, en el sentido de brindar oportunidad de crecimiento a los mismos funcionarios de la organización, donde de paso se podría ir formando el backup que se requiere tal y como lo mencionó el señor Brenes Castillo. Aparte que según su experiencia no comparte el hecho de que la institución se quede sin proveedora una semana completa, ya que considera que se compromete en gran medida a la empresa.

SE ACUERDA: con seis votos a favor y el voto en contra de la directora Navarro Ureña, y en firme con siete votos presentes.....

3.a.- Dar por recibido el Oficio GG-983-2021, suscrito por el Lic. Francisco Calvo Solano, Gerente General, por medio del cual da cumplimiento al acuerdo contenido en el artículo 5, incisos d y e, de la Sesión Ordinaria N°058-2021, y eleva para conocimiento de la Junta Directiva el Oficio N°SUBG-TH-0496-2021, suscrito por el Lic. Arnold Mora Muñoz, Jefe a.i. Talento Humano, denominado "Información

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

adicional sobre nombramiento interino jefatura Departamento Proveeduría”

3.b.- Dar por recibida la presentación del Oficio N° DJ-1171-2021, suscrito por la Licda. Pamela Carcache Castillo, Fiscalizadora, Contraloría General de la República, denominado “Atención consulta sobre ejecución del acto final del procedimiento administrativo CGR-PA-2018003160”

3.c.- Rechazar la propuesta de la Administración sobre el nombramiento de la Licda. Lisbeth Guillén Quirós, como jefa a.i. del Departamento de Proveeduría Institucional, conocida en las sesiones ordinarias 057-2021 -artículo 5- y 058-2021 - artículo 5-, reiterado en el Oficio N° SUBG-TH-0496-2021, conocido en la presente sesión, en razón de que según el criterio de la Junta Directiva, la funcionaria recomendada no cuenta con la experiencia suficiente en contratación administrativa para ejercer el cargo, así como capacitación en este tema.....

3.d.- Ejecutar la sanción administrativa de suspensión por treinta días a nombre de la Licda. Gaudy Piedra Martínez, cédula de identidad número 3-0339-0888, de la siguiente manera:.....

- Del 23 al 30 de agosto de 2021, ambas fechas inclusive, por el plazo de 8 días;.....

- Del 20 al 27 de setiembre de 2021, ambas fechas inclusive, por el plazo de 8 días;...

- Del 11 al 17 de octubre de 2021, ambas fechas inclusive, por el plazo de 7 días;.....

- Del 8 al 14 de noviembre de 2021, ambas fechas inclusive, por el plazo de 7 días;....

3.e.- Instruir a la Administración para que informe a la mayor brevedad posible a la Licda. Pamela Carcache Castillo, integrante del Órgano Decisor de la Contraloría General de la República, los acuerdos tomados en este artículo.....

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

3.f.-Instruir a la Administración para que la ejecución de esta sanción administrativa no genere una afectación al proceso de compras y proveeduría institucional, para lo cual deberá planificar las labores del departamento de forma tal que no se genere afectación al interés institucional.....

ARTÍCULO 4.- NOMBRAMIENTO INTERINO DIRECTOR DE OPERACIONES.

Se conoce oficio N° GG-984-2021, suscrito por el Lic. Francisco Calvo Solano, Gerente General, por medio del cual eleva para conocimiento y consideración de la Junta Directiva el Oficio N° SUBG-TH-0497-2021, suscrito por el Lic. Arnold Mora Muñoz, Jefe a.i. Departamento de Talento Humano.....

Para este punto se encuentra presente Lic. Arnold Mora, Jefe Departamento Talento Humano, quien presentará dicho punto.....

Externa don Francisco Calvo que en cumplimiento a los acuerdos 4.b y 4.c de las Sesión Ordinaria 58-2021, celebrada el día lunes 09 de agosto de 2021, donde la Junta Directiva tomó la decisión de nombrar a Cristian Acuña quien actualmente funge como Director de Operaciones de JASEC como Gerente interino, del plazo que va del 16 de agosto al 14 de setiembre, es así que una vez en firme dicho acuerdo se le consultó al señor Acuña Brenes, si consideraba pertinente gestionar el nombramiento de una persona para que asuma el cargo de la Dirección de Operaciones durante ese mismo plazo, ante lo cual indicó estar de acuerdo. Por lo tanto, se coordinó con el Departamento de Talento Humano, para hacer el estudio respectivo y poder plantar a la Junta Directiva dicho requerimiento, así como una terna a partir de la cual se nombre al sustituto de don Cristian Acuña.....

Además, agrega que dentro del acuerdo tomado el pasado lunes se consignó que se

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

presentara la cadena de nombramientos. Indica don Cristian Acuña que posterior a su nombramiento como Gerente interino, considera que debe haber alguien a cargo de la Dirección de Operaciones para poder asegurar que la funcionalidad que realiza la institución por medio de dicha Dirección se mantenga intacta con una persona dedicada a dicho cargo. Por lo tanto, coordinado con el Departamento de Talento Humano lo que se hizo junto con la Gerencia fue identificar posibles funcionarios que cumplieran con la formación pero que también tuvieron experiencia idónea para poder asumir las actividades correspondientes. Para lo cual como opciones analizadas están los señores: Mario Jiménez, Carlos Quirós y a don Marco Centeno, dentro de la siguiente tabla se muestra el detalle de atestados para cada uno de ellos:

Director División Operaciones			
Requisitos / Ofereentes	Carlos Quirós Calderón	Marco Centeno Maas	Mario Jiménez Brenes
Licenciatura en Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electromecánica, Mantenimiento Industrial, Ingeniería Civil, Telemática, Administración de la Ingeniería Electromecánica u otros afines, o, Bachillerato Universitario y Maestría en: Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electromecánica, Mantenimiento Industrial, Ingeniería Civil, Telemática, Administración de la Ingeniería Electromecánica u otros afines. En caso de satisfacer el requisito con Bachillerato más la Maestría, la última debe ser afine a la rama de la especialidad.	<ul style="list-style-type: none"> * Bachiller en Ingeniería Eléctrica * Maestría en Administración de la Ingeniería Electromecánica con Énfasis en Gerencia de Mantenimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> * Licenciado en Ing. Eléctrica 	<ul style="list-style-type: none"> * Licenciado en Ingeniería Electrónica * Maestría en Telemática
Requiere una experiencia de más de cinco años en trabajos similares.	<p>Total de experiencia a considerar: Veintinueve años distribuidos de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> * 4 meses como Jefe de oficina 3 * 2 años como Profesional 2 Operación y Mantenimiento * 5 años como Jefe del Sistema Hidroeléctrico Birris * 15 años y 8 meses como Líder de la UEN Producción * 11 meses como Subgerente * 2 años y 9 meses como Gerente General * 2 años y 4 meses como Director Energía 	<p>Total de experiencia a considerar: Trece años y siete meses distribuidos de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> * 1 año y 6 meses como Profesional Bachiller Laboratorio de Medidores. * 7 años y 8 meses como Coordinador Servicios Técnicos * 10 meses como Líder de la UEN Distribución * 1 año y 4 meses como Jefe de Área Distribución * 2 años y 3 meses como Jefe de Departamento Servicios Técnicos 	<p>Total de experiencia a considerar: Veinte años y cuatro meses distribuidos de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> * 4 meses como Profesional 2 Distribución * 2 años y 8 meses como Profesional Operar y Mantener el Sistema Eléctrico * 7 años y 5 meses como Coordinador Operar y Mantener el Sistema Eléctrico * 3 años y 10 meses como Coordinador Operar la Red * 2 meses como Sub Gerente * 1 año y 4 meses como Director División Energía * 1 año como Coordinador Mantener la Red * 3 años y 7 meses como Jefe Departamento Nivel 2 Mantenimiento de la Red.
<ul style="list-style-type: none"> * Preferiblemente con conocimientos en tecnologías de Información y comunicaciones, telecomunicaciones, infocomunicaciones, administración de empresas, gestión tarifaria, contratación administrativa, control de actividades, control interno, sistemas de gestión de recurso humano, presupuestos públicos, sistemas de comercialización de servicios, Project Manager, sistemas de eficiencia energética, SCADA, óptica avanzada y formulación, evaluación y administración de proyectos. * Habilidad en el manejo de software de oficina. * Preferiblemente conocimientos en redes de telecomunicaciones de fibra óptica con tecnologías Gpon. * Preferiblemente con conocimientos en leyes y reglamentos afines a la naturaleza del puesto. * Incorporado al Colegio respectivo. * Preferiblemente con conocimientos del idioma Inglés. * Licencia B1 al día. 	<ul style="list-style-type: none"> * Incorporado al Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos (al día) * No consta licencia de conducir en el expediente <p>Capacitaciones asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Formulación, Evaluación y Administración de Proyectos * Auditor Interno de Calidad * Inglés * Planificación y programación presupuestaria * Contratación Administrativa * Comunicación asertiva en el ámbito laboral * Congresos de Ingeniería en Mantenimiento * Marco Regulador de Telecomunicaciones * Técnicas de Negociación * Protección de Generadores * Planificación y Operación del Mercado Eléctrico Regional * Smart Grid and Distributed Generation 	<ul style="list-style-type: none"> * Incorporado al Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos (al día) * Licencia de conducir B1 al día <p>Capacitaciones asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Aplicación del Código Eléctrico de Costa Rica en las instalaciones Residenciales y Comerciales * Control Interno * Natural English program under the applied techniques of Super Learning, becoming an English Interpreter * Eficiencia Energética en las instalaciones de distribución y consumo de Energía Eléctrica. * Seminario Redes Inteligentes; Smart Grids: Fundamentos de redes eléctricas inteligentes y sus potenciales aplicaciones. * Administración y operación de los sistemas; PrimeRead V 8.0, PrimePDA y Prime Web. * Administración y Operación del Sistema avanzado en Medición MAS 6.0 * Camcal for Windows, paquete de Software * Congreso Internacional de Sistemas de Medición Inteligente CISMI-CRC * Procesador de palabras Word * Presentador gráfico Power Point * Calidad de la Energía Eléctrica * Formación de Auditores de Sistemas de Calidad, según las Normas ISO 9001:2015 * Contratación Administrativa * Fortalecimiento de Habilidades Gerenciales. 	<ul style="list-style-type: none"> * Incorporado al Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos (al día) * Licencia de conducir B2 al día <p>Capacitaciones asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> * El futuro de las redes inteligentes en América Central * Congreso Internacional de Sistemas de Medición Inteligente CISMI-CRC * Contratación Administrativa * Formulación, Evaluación y Administración de Proyectos * Software ETAP Power Station, Power Plot. * Inglés conversacional Intermedio III * Comunicación asertiva en el ámbito empresarial * Prevención del Riesgo Eléctrico * Generalidades de óptica avanzada * Sistemas de protección contra descargas atmosféricas * Gestión de Activos de Generación, Transmisión y Distribución de Energía Eléctrica * Congreso de Ingeniería en Mantenimiento * Contratación Administrativa * Calidad de la Energía Eléctrica * Formación de auditores de sistemas de calidad, según las normas ISO 9001:2015 e ISO 19011: 2011 * Fortalecimiento de Habilidades Gerenciales

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

Indica el señor Acuña Brenes que en términos generales los 3 candidatos pueden asumir de buena manera el puesto, aun así su persona como interesado directo en el sentido de asegurar que la institución tenga una persona con un mejor desarrollo posible recomienda en este caso valorar la posibilidad de nombrar al Ing. Marco Centeno, ya que como bien es sabido él es una persona muy responsable, el cual se ha desempeñado de muy buena manera en la institución y aunado a esto ve esta situación como una oportunidad para reconocerle su buen desempeño en la institución.

Resalta don Carlos Astorga que sería importante que se amplié un poco más sobre la experiencia del señor Centeno Masis, para poder fungir como Director de Operaciones.

Resalta don Cristian Acuña que tal y como se observa, don Marco Centeno ya tiene aproximadamente 20 años de laborar para la institución, ingresó para atender el proyecto de AMI que en su momento era un tema muy nuevo a nivel país, y fue justamente él junto con el jefe Departamento de servicios técnicos quienes desarrollaron en conjunto la plataforma que hoy día la institución tiene en uso, y que son los únicos medidores AMI que actualmente se ubican en varios puntos de medición. El señor Centeno Masis se ha especializado en gran parte en el tema de medición y de medición inteligente. Actualmente forma parte de comisiones nacionales en temas de medición, es la persona que en la actualidad colabora en todos los temas del ente regulador, en las solicitudes de cumplimiento y seguimiento de normativas, de verificaciones de reglamentos, es decir se ha convertido en una persona de mucho respaldo, tanto para el área de Distribución como para la misma Dirección de Operaciones. Su carrera a nivel institucional comenzó como profesional en el laboratorio de medidores, implementó el desarrollo de dicho laboratorio el

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

cual hoy en día todavía está en uso. Después pasó a estar a cargo en aquel momento del Área de Servicios Técnicos, la cual es un área que ha dado muy buenos resultados, con indicadores positivos y muy buena atención al cliente en cuanto lo que le corresponde. También por un periodo estuvo como Jefe de Área, durante ese periodo se lograron importantes mejoras en dicha área, en cuanto a la gestión del Área de Distribución. Posterior a esto don Marco Centeno vuelve a su puesto ahora en propiedad como Jefe del Departamento de Servicios Técnicos, a través de su persona y el señor Centeno Masis se ha logrado mantener a Distribución funcionando de la mejor manera, por lo tanto, de alguna manera él a lo largo del camino que ha estado nombrado en diferentes puestos ha dado importantes aportes para la institución. Aparte la unidad ejecutora a cargo de Marco Mora actualmente surgió después de que Marco Centeno hiciera todo el estudio de factibilidad del proyecto AMI, por lo tanto, considera que todos los antecedentes expuestos se vuelven un elemento referente en la parte técnica donde él siempre está presente, aportando con una muy buena disposición, lo cual lo mantienen activo en la institución.

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

4.a.- Dar por recibido el Oficio GG-984-2021, suscrito por el Lic. Francisco Calvo Solano, Gerente General, por medio del cual eleva para conocimiento y consideración de la Junta Directiva el Oficio SUBG-TH-0497-2021, suscrito por el Lic. Arnold Mora Muñoz, Jefe a.i. Departamento de Talento Humano.....

4.b.- Nombrar al Ing. Marco Centeno Masís, mayor, ingeniero eléctrico, soltero, portador de la cédula de identidad N°1-1201-0089, en la plaza número 0287, como Director interino de la Dirección de Operaciones, por el plazo del 16 de agosto de

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

2021 al 14 de setiembre de 2021, ambas fechas inclusive, en sustitución del Ing. Cristian Acuña Brenes.

4.c.- Instruir a la Administración para que ejecute la cadena de sustitución de los puestos que por la designación hecha en el acuerdo 4.b. sea necesario cubrir.....

4.d.- Instruir a la Administración para que, al finalizar el periodo de nombramiento, se reincorporen a los funcionarios afectados por este acuerdo a sus condiciones laborales ordinarias.

4.e.- Instruir a la Administración para que proceda a realizar el proceso de transición con el Director de Operaciones interino, previo al inicio de funciones efectivas.

ARTÍCULO 5.- INFORME DE REASIGNACIÓN DE PLAZA PROFESIONAL 1 GESTOR ADMINISTRATIVO Y DE SEGUROS.

Se conoce oficio N° GG-982-2021, suscrito por el Lic. Francisco Calvo Solano, Gerente General, por medio del cual remite oficio N° SUBG-TH-0385-2021, suscrito por el Lic. Arnold Mora Muñoz, Jefe Departamento de Talento Humano, denominado “Análisis solicitud reasignación puesto Asistente Administrativo (Área Servicios Administrativos).”

Para este punto se encuentran presentes el Lic. Arnold Mora, la M.Sc. Patricia Mata Meza, Jefa Área Servicios Administrativos y el Lic. Gustavo Redondo Brenes, Jefe Área Servicios Financieros, quienes mediante diapositivas presentaron dicho informe.

Externa don Francisco Calvo que la gestión de los seguros en JASEC es una labor muy importante y en este caso la propuesta que se plantea es una resignación de dicha función a un área que es la que naturalmente debería desarrollarla, donde se entiende que sería más eficiente. Aclara que para lograr la ejecución de dicha actividad no se requiere crear un puesto sino reasignarlo, para que haya un alineamiento entre la función, la naturaleza y

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

responsabilidades del puesto.

Agrega don Gustavo Redondo que como antecedentes más relevantes se desprenden los siguientes:

1. Hasta el año 2017 la UEN de Apoyo gestionó directamente los seguros con el INS.
2. A partir del año del año 2017 a la fecha se tiene los servicios contratados de una Corredora de Seguros.

1. El cambio no generó ningún costo adicional para JASEC, dado que la comisión que gana la Corredora la paga directamente el Asegurador contratado en el seguro.

2. La Corredora realiza el trabajo de gestión de ofertas para seguro, análisis técnico de las ofertas y brinda una recomendación a JASEC.

3. Gestiona reclamos de eventos ante el asegurador.

4. Brinda un capacitación y asesoramiento en materia de seguros.

Comenta el señor Redondo Brenes que dicha solicitud surge a raíz de la situación actual que se detalla a continuación:

1. La gestión de los seguros ha dejado de ser un trámite de renovación, ha evolucionado a procesos continuos de valoración de las condiciones requeridas por JASEC, que se traducen en mejoras en temas de deducibles, coberturas, capacitaciones, entre otros.

2. Se gestionan los seguros como un instrumento para administrar los riesgos inherentes a las actividades de JASEC.

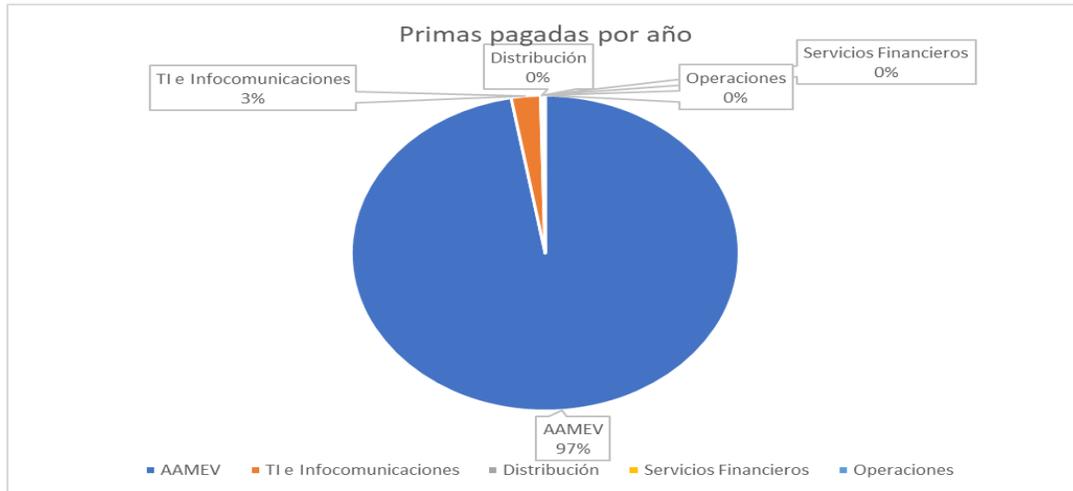
.....

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

3. Dichos riesgos están diseminados por la estructura organizacional, por lo que parte del trabajo que se realiza es coordinar internamente para que los departamentos que administran dichos riesgos se involucren, empoderen, y obtengan mejoras en los seguros según sus competencias.
4. En el siguiente cuadro se visualiza, según criterio, cada seguro que posee JASEC, el elemento asegurable al que responde, así como el departamento que administra o controla dicho elemento:

Póliza	Elemento asegurable	Lo que se desea reponer ante un siniestro	Departamento que administra o controla el elemento asegurable
82430 Riesgos del trabajo	Trabajadores	Trabajador recuperado	Salud Ocupacional
0118FID0000004 Fidelidad de posiciones	Efectivo de cajas chicas y plataformas	Efectivo	Servicios Financieros
0218RCG0000234 Seguro de Responsabilidad Civil	Responsabilidad de JASEC ante clientes y otros	Clientes o personas satisfechas	Atención al Cliente
0103EQE0001117 Seguro Todo Riesgo Equipo Electrónico	Activos (Equipo electrónico)	Activos en funcionamiento	TI e Infocomunicaciones
0103AUM0000001 Flotilla Automóviles	Automóviles	Automóviles en funcionamiento	AAMEV
0218INC0006284 Incendio Todo Riesgo	Activos (Edificios, equipos, etc)	Activos en funcionamiento	AAMEV
0118EQG0001857 Equipo contratista	Activos	Activos en funcionamiento	AAMEV
0218RGN0000025 Riesgo Nombrado	Activos (4 electrolineras)	Activos en funcionamiento	Operaciones
0103RGN0000099 Riesgo Nombrado	Activos (equipos trituradoras de ramas y lavado)	Activos en funcionamiento	Distribución

5. En el siguiente gráfico se puede visualizar la participación que tienen las diferentes áreas, departamentos, etc., tomando como referencia las primas pagadas (se utiliza un tipo de cambio de 611.93 colones por dólar), excluyendo la póliza de riesgos del trabajo y la de responsabilidad civil, dado que no se trata de activos de JASEC por sí solos:
-

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA


En lo que respecta al fortalecimiento identificado, se considera que para posibilitar mejoras en la gestión de los seguros y a partir de la experiencia adquirida sobre la gestión de los activos asegurados, se plantea como objetivo:

- Lograr una eficiente administración de las pólizas de seguros, en donde JASEC conforme al giro de la Empresa, actividades desarrolladas, bienes o activos que posee y el nivel de siniestralidad de la actividad, cuente con las pólizas individuales o colectivas que permitan asegurar a las personas y activos y actuar responsablemente ante terceros en caso de una eventualidad.

Hace ver que para el cumplimiento del objetivo la administración institucional de seguros debe orientarse a:

1. Ejecutar procesos de asesoría en administración de riesgos.
2. Ejecutar aquellos actos dirigidos a la celebración de los contratos de seguros, su renovación o modificación.
3. Promoción e investigación sobre la aplicabilidad de los seguros en JASEC.....

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

4. Dar seguimiento al servicio post venta.
5. Gestionar y presentar trámites de reclamos ante la compañía aseguradora al amparo de los seguros suscritos.
6. Gestionar los finiquitos de reclamos y cobros.
7. Coordinar y ejecutar capacitaciones sobre diversos temas específicos de cada tipo de seguro.

Interviene don Arnold Mora para presentar el requerimiento de dicho punto, donde se propone la reasignación del puesto Asistente Administrativo (puesto N° 0356) a Profesional Nivel 1 Administrativo y de Seguros.

El puesto actual de Asistente Administrativo (puesto N° 0356) actualmente está ocupado de manera interina por la funcionaria Vanessa Ramírez Brenes, portadora de la cédula de identidad número 3-0445-0950.

En la siguiente tabla se presenta el análisis de atestados.

Profesional Nivel 1 Gestor Administrativo y de Seguros	
Requisitos	Funcionaria Vanessa Ramírez Brenes
Bachillerato Universitario en Administración de Empresas, Administración de Negocios, Dirección de Empresas, Contabilidad, Contaduría Pública u otras afines.	*Bachiller en Contaduría
Requiere una experiencia de más de un año a tres años en trabajos similares.	Diez años y seis meses distribuidos de la siguiente manera: En Jasec: Seis años y cinco meses. * 3 años y 4 meses como Asistente Administrativo en el Área Servicios Financieros. *3 años y 1 mes como Auxiliar Administrativo en Cuentas por Cobrar. Sector privado: Cuatro años y un mes * 2 años como Auxiliar Contable con la Licda. Carmen Valverde Palermo. * 2 años y 1 mes como Oficial de reservaciones y Soporte Contable en la empresa Global Air Service
* Incorporación al Colegio Profesional respectivo * Tener licencia B1 al día. * Habilidad en el manejo de software de oficina, en particular hojas de cálculo. * Preferiblemente con conocimientos en leyes y reglamentos afines a la naturaleza del puesto. *Preferiblemente con conocimientos en Gestión y Normativa de Seguros, Evaluación de Riesgos, Control Interno, Gestión de calidad, redacción de informes técnicos.	*Incorporada al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas. *Licencia de conducir B1 al día Capacitaciones asociadas: - Inglés conversacional Intermedio - Servicio al Cliente - Procesador de palabras Word - Presentador Gráfico Power Point - Hoja Electrónica Excel - Factura Electrónica

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

Indica el señor Mora Muñoz que en relación con los recursos económicos requeridos para atender la eventual reasignación del puesto Asistente Administrativo a Profesional Nivel 1 Gestor Administrativo y de Seguros, se tiene que se genera un efecto en el gasto asociado a las partidas presupuestarias de componentes salariales y cargas sociales del centro de operación 10-02-04-01-01, conforme se muestra en la proyección realizada por el Departamento Talento Humano:

NOMBRE PUESTO	Reasignación AA a PN1							
DEPARTAMENTO	Servicios Administrativos-Vanessa Ramírez Brenes							
SALARIO BRUTO	Centro	Nombre Partida	Código Partida Aumentar	Valor	Monto Mensual AA	Monto Mensual PN1	Diferencia Mensual	Total requerido a 12-2021
	10-02-04-01-01	Salario Base	0-01-01-00	0.00	446.800.00	582.700.00	115.900.00	695.400.00
	10-02-04-01-01	Anualidades	0-03-01-00	0.00	54.459.00	54.459.00	0.00	0.00
	10-02-04-01-01	Dedicación Exclusiva	0-03-02-00	10%	0.00	56.270.00	56.270.00	337.620.00
	10-02-04-01-01	Carrera Profesional	0-03-99-00	10 pts	0.00	22.730.00	22.730.00	136.380.00
SUB TOTAL					501.259.00	696.159.00	194.900.00	1.169.400.00
CARGAS		Nombre Partida	Código Partida	%	Monto Mensual Requerido	Monto Mensual Requerido	Diferencia Mensual	Total requerido a 12-2021
	10-02-04-01-01	CCSS	0-04-01-00	9.25%	48.366.46	64.394.71	18.028.25	108.169.50
	10-02-04-01-01	CCSS	0-05-01-00	5.25%	26.316.10	36.548.35	10.232.25	61.393.50
	10-02-04-01-01	INA	0-04-03-00	1.50%	7.518.89	10.442.39	2.923.50	17.541.00
	10-02-04-01-01	ASIG. FAM.	0-04-04-00	5.00%	25.082.95	34.807.95	9.745.00	58.470.00
	10-02-04-01-01	BPDC	0-04-05-00	0.50%	2.506.30	3.480.80	974.50	5.847.00
	10-02-04-01-01	FCPO	0-05-02-00	3.00%	15.037.77	20.884.77	5.847.00	35.082.00
	10-02-04-01-01	FCL	0-05-03-00	1.50%	7.518.89	10.442.39	2.923.50	17.541.00
	10-02-04-01-01	FAG	0-05-04-00	7.50%	0.00	0.00	0.00	0.00
	10-02-04-01-01	AGUINALDO	0-03-03-00	8.33%	41.754.87	57.990.04	16.235.17	97.411.02
	10-02-04-01-01	SALARIO ESCOLAR	0-03-04-00	8.33%	41.754.87	57.990.04	16.235.17	97.411.02
SUB TOTAL					213.837.09	296.981.43	83.144.34	498.866.04
TOTAL REQUERIDO					715.096.09	993.140.43	278.044.34	1.668.266.04

Del cuadro anterior se desprende que el requerimiento mensual en las partidas de remuneraciones lo cual incluye componentes salariales y cargas sociales asociado a la reasignación del puesto Asistente Administrativo a Profesional Nivel 1 alcanza un monto de doscientos setenta y ocho mil cuarenta y cuatro colones con 34/100 (**₡278.044,34**), mientras que la proyección realizada por seis meses restantes del periodo 2021 asciende al monto de un millón seiscientos sesenta y ocho mil doscientos sesenta y seis colones con 04/100 (**₡1.668.266,04**).

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

De acuerdo con la revisión, control y seguimiento periódico que realiza el Departamento Talento Humano a las partidas de remuneraciones asignadas para el periodo 2021, se tiene que el impacto en las partidas de componentes salariales y cargas sociales en el centro operativo **10-02-04-01-01** por concepto de la eventual reasignación del puesto Asistente Administrativo a Profesional Nivel 1 puede ser cubierto con excedentes identificados en diversas partidas presupuestarias de los centros presupuestarios ubicados en el Negocio 10 de Servicios Corporativos, recursos que serían asignados mediante traspasos entre centros por lo que no es necesario la presentación de una modificación presupuestaria para atender éste requerimiento. Aclara que los excedentes se generan por los movimientos de personal que durante los primeros seis meses del año se presentaron, por lo que los mismos pueden ser re direccionados para atender éste tipo de requerimientos.

Finaliza don Arnold Mora recomendando lo siguiente:

- a) Reasignar el puesto Asistente Administrativo ubicado en la Dirección Área Servicios Administrativos (puesto N° 0356) a Profesional Nivel 1 Gestor Administrativo y de Seguros, que actualmente lo ocupa de manera interina la Bach. Vanessa Ramírez Brenes, portadora de la cédula de identidad número 3-0445-0950.
- b) Modificar el perfil descriptivo de la clase Profesional Nivel 1, específicamente con la incorporación de las funciones y actividades del puesto Profesional Nivel 1 Gestor Administrativo y de Seguros.
- c) Los actos administrativos propuestos rigen a partir de su aprobación.

.....
.....

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

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

5.a.- Dar por recibido el Oficio GG-982-2021, suscrito por el Lic. Francisco Calvo Solano, Gerente General, por medio del cual eleva para conocimiento de la Junta Directiva el Oficio N°SUBG-TH-0385-2021, suscrito por el Lic. Arnold Mora Muñoz, Jefe Departamento de Talento Humano, denominado “Análisis solicitud reasignación puesto Asistente Administrativo (Área Servicios Administrativos).”

5.b.- Reasignar el puesto Asistente Administrativo ubicado en la Dirección Área Servicios Administrativos (puesto No 0356) a Profesional Nivel 1 Gestor Administrativo y de Seguros.

5.c.- Modificar el perfil descriptivo de la clase Profesional Nivel 1, específicamente con la incorporación de las funciones y actividades del puesto Profesional Nivel 1 Gestor Administrativo y de Seguros.

PROFESIONAL NIVEL 1**Naturaleza del puesto**

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

Actividades y responsabilidades

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

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

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

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**JUNTA DIRECTIVA****PROFESIONAL NIVEL 1 JUNTA DIRECTIVA**

10. *Ejecutar las funciones asignadas, siguiendo instrucciones, procedimientos establecidos en manuales circulares y legislación vigente.*
11. *Colaborar en la formulación y elaboración del Presupuesto Ordinario, Evaluaciones de Control Interno, Evaluación del Riesgo y mejora del Sistema de Gestión Empresarial atinente a la Junta Directiva.*
12. *Asistir a sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva, así como a las reuniones de trabajo convocadas por este Órgano Colegiado.*
13. *Revisar y hacer los ajustes y correcciones que formulen los miembros de Junta Directiva a las actas que son sometidas a su conocimiento.*
14. *Coordinar los procesos de corrección y comunicación de las actas de forma que el espíritu de la voluntad de la Junta Directiva quede claramente consignado.*
15. *Organizar en coordinación con el superior inmediato (Presidente de Junta Directiva y Gerente General) el orden del Día de las Sesiones de Junta Directiva y llevar el control de los puntos pendientes por agendar.*
16. *Llevar el control de asistencia de los miembros de Junta Directiva y coordinar el trámite de pago de las dietas.*
17. *Atender consultas verbales y escritas, de otras dependencias de la institución, Gerencia General, Miembros de Junta Directiva, usuarios, instituciones públicas y privadas relativas al trámite de los asuntos sometidos a conocimiento de la Junta Directiva de manera oportuna y exacta.*

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

18. *Coordinar para que en las sesiones de Junta Directiva se cuente con el apoyo logístico y técnico necesario, para los requerimientos de los Miembros de Junta Directiva y las grabaciones de cada una de las sesiones.*
19. *Recibir, sellar y revisar la correspondencia que ingresa a la Junta Directiva.*
20. *Redactar resoluciones, instructivos y cartas en relación con la actividad propia de Junta Directiva.*
21. *Asesorar a los miembros de Junta Directiva sobre los acuerdos tomados, a fin de evitar contradicciones y errores en los asuntos sometidos a su conocimiento.*
22. *Mantener actualizado el archivo con la normativa, reglamentación, políticas y lineamientos emanados por la Junta Directiva.*
23. *Elaborar y extender las certificaciones referentes a actos administrativos de la Junta Directiva.*
24. *Coordinar con las distintas dependencias institucionales aquellos asuntos relacionados con la Junta Directiva.*
25. *Comunicar oportunamente los acuerdos y resoluciones dictados por la Junta Directiva.*
26. *Confeccionar, custodiar y remitir al archivo institucional los libros de actas y expedientes de la Junta Directiva, según la normativa correspondiente.*
27. *Mantener actualizado el compendio de la jurisprudencia vinculada con la gestión de la Junta Directiva.....*
28. *Proponer cambios y mejoras a los procedimientos, planes, programas y proyectos, mecanismos de evaluación y control, normas y reglamentos,*

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

- políticas y sistemas de información, a fin de contribuir a la actualización y mejoramiento de dichos instrumentos.*
- 29. Revisar, corregir y firma documentos variados, producto de la labor que realiza y velar por su correcto trámite o ejecución.**
- 30. Mantener diversos controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.**
- 31. Mantener actualizada la información contenida en el sitio web (intranet) en materia de Junta Directiva.**
- 32. Coordinar la convocatoria para las sesiones de Junta Directiva, las cuales deben cumplir con los plazos establecidos.**
- 33. Recopilar, ordenar y proporcionar a los miembros de Junta Directiva la documentación necesaria para analizar los asuntos incluidos en la agenda.**
- 34. Garantizar que los libros de actas se encuentran debidamente legalizados y que su contenido sea fidedigno a los acuerdos adoptados, en coordinación con la Auditoría Interna.**
- 35. Elaborar y proponer a los miembros de Junta Directiva el plan de trabajo (programa de sesiones) de manera anual.**
- 36. Gestionar la publicación en el Diario Oficial La Gaceta, de aquellos acuerdos de Junta Directiva que los requieren.**
- 37. Llevar un control de los comprobantes de las declaraciones inicial, anual y final de los miembros de Junta Directiva, entregados al Departamento Talento**

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

Humano, así como el vencimiento de nombramiento de cada uno de los siete directores, según el ente que los nombró (Poder Ejecutivo y Concejo Municipal de Cartago).

38. Dar trámite según corresponda a los temas declarados como confidenciales por parte de Junta Directiva.

39. Programar la presentación del ajuste anual por concepto de dietas.

40. Coordinar lo correspondiente al momento de ingreso y salida de un director, incluyendo en el primer caso el proceso de inducción sobre la operación de Junta Directiva, suministrándole la información correspondiente.

41. Tramitar el paquete de gestión de contratación administrativa para bienes o servicios requeridos en la Junta Directiva.

42. Fiscalizar las contrataciones administrativas que le sean asignadas y realizar los correspondientes.

PROFESIONAL NIVEL 1 AUDITORIA

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

11. Ejecutar servicios preventivos de advertencia sobre temas de su ámbito cuando sean de su conocimiento, de acuerdo a la asignación realizada por el Auditor Interno.

.....

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

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

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

19. *Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo y mejoramiento del Plan Estratégico.*
20. *Brindar información para el proceso de control del Plan Anual de Trabajo y participar en su ejecución y cumplimiento.*
21. *Participar en la actualización de la información de la herramienta de planeamiento estratégico necesaria para formular los planes de corto, mediano y largo plazo.*
22. *Asistir a reuniones interdepartamentales, así como en Instituciones públicas y privadas y las programadas por el Auditor Interno.*
23. *Asistir a congresos nacionales e internacionales en representación de la Auditoría Interna.*
24. *Brindar soporte en la realización de las actividades de las diferentes áreas de la auditoría.*

PROFESIONAL NIVEL 1 AUDITOR TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

10. *Fiscalizar de manera objetiva e independiente la legalidad y la eficiencia de los controles internos y del manejo de los recursos institucionales.*
11. *Ejecutar servicios de auditoría en los diferentes procesos de la Institución para evaluar el sistema de control interno institucional, según las instrucciones del Auditor Interno, basado en lo establecido en los Planes de corto, mediano y largo plazo de la Auditoría Interna.*

.....

.....

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

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 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.*
15. *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.*
16. *Realizar actividades de planeación y control de la ejecución de las actividades de corto, mediano y largo plazo.*
17. *Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo y mejoramiento del Plan Estratégico.*
18. *Brindar información para el proceso de control del Plan Anual de Trabajo y participar en su ejecución.*
19. *Desarrollar, aplicar, actualizar y perfeccionar el programa de aseguramiento de la calidad que incluya todos los aspectos de la actividad de Auditoría Interna.*

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

20. *Participar en los procesos de evaluaciones internas y externas sobre la calidad del servicio brindado por la Auditoría Interna.*
21. *Ejecutar el proceso de investigación originado por la presentación de denuncias a la Auditoría Interna según las instrucciones del Auditor Interno.*
22. *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.*
23. *Participar en actividades, eventos y reuniones como representante de la Auditoría Interna por asignación del Auditor Interno.*
24. *Asistir a reuniones programadas por el Auditor Interno interdepartamentales, así como en Instituciones públicas y privadas.*
25. *Asistir a congresos nacionales en representación de la Auditoría Interna.*
26. *Gestionar los mecanismos para garantizar la seguridad de la información del Área de Auditoría Interna.*
27. *Realizar recomendaciones sobre mecanismos para garantizar efectividad, eficiencia, confidencialidad, integridad, disponibilidad, cumplimiento de regulaciones y confiabilidad.*
28. *Implementar planes de acción para garantizar efectividad, eficiencia, confidencialidad, integridad, disponibilidad, cumplimiento de regulaciones y confiabilidad.*
29. *Contribuir en las actividades que realiza la Unidad en cualquiera de las Áreas de Auditoría establecidas.*

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

- 30. *Brindar soporte en la realización de las actividades de las diferentes áreas de la auditoría según las instrucciones del Auditor Interno.*
- 31. *Brindar capacitaciones a los funcionarios de la Auditoría Interna y de la Administración Activa sobre temas de su competencia.*
- 32. *Colaborar en actividades de soporte técnico que se requieran realizar para los equipos electrónicos de la Unidad de Auditoría Interna.*

PROFESIONAL NIVEL 1 ANÁLISIS CARGAS DE TRABAJO

- 10. *Planear, diseñar, implementar y optimizar los sistemas de manufactura de bienes y servicios, a través de los cuales fluye información y productos, mediante la integración de personas, materiales, equipos, tecnología y energía, en procura de obtener la máxima productividad.*
- 11. *Integrar recurso humano, materiales, equipos, recursos financieros, información y tecnología para operar y controlar sistemas de producción de bienes y servicios.*
- 12. *Manejar cambios rápidos de tecnología y altos niveles de innovación, observando el sistema como un todo y buscando la mejor combinación de estos recursos, mediante la aplicación de las herramientas y metodologías propias de su especialidad.*
- 13. *Determinar la viabilidad y sostenibilidad de nuevos productos y sistemas productivos.*

.....
.....

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

14. *Evaluar el resultado de alternativas técnicas o tecnológicas específicas, considerando el impacto que pueda generar en el ambiente social y ecológico.*
15. *Interactuar con equipos de trabajo multidisciplinarios, para el logro de objetivos.*
16. *Realizar estudios de Auditoría enfocados en temas como: estudios de trabajo, métodos, tiempos y movimientos, análisis y diseño de puestos de trabajo, identificación de requerimientos ergonómicos, requerimientos de máquinas equipos y software, control de calidad, diseño de experimentos, normalización, gestión de calidad, automatización de la manufactura, planeación y control de la producción, diagnóstico industrial, teorías de colas, seguridad ocupacional, Investigación de operaciones, integración de elementos de computación, análisis de procesos y procedimientos ligados a sistemas de información, evaluación de requerimientos de seguridad ocupacional e higiene Ambiental, balanceo de cargas de trabajo, análisis del proceso de logística, control de Inventarios (almacenamiento), manejo de materiales, cadena de abastecimiento (compras y/o distribución, transporte), planeación y control de la producción, costos industriales, análisis económico, análisis de estados financieros, estudio de una distribución en planta, probabilidad y estadística, administración de proyectos.*

.....
.....

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

- 17. 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.**
 - 18. Atender consultas, verbales y escritas que le presenten los compañeros, superiores y público en general en materia de la especialidad cumpliendo con las prohibiciones de la ley General de Control Interno vigente.**
 - 19. 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. Asistir a reuniones interdepartamentales, así como en Instituciones públicas y privadas y las programadas por el Auditor Interno.**
 - 24. Asistir a congresos nacionales e internacionales en representación de la Auditoría Interna.**
 - 25. Brindar soporte en la realización de las actividades de las diferentes áreas de la auditoría.**
-

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

26. *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.*
27. *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.*
28. *Brindar capacitaciones a los funcionarios de la Auditoría Interna y de la Administración Activa sobre temas de su competencia.*

PROFESIONAL NIVEL 1 ADMINISTRATIVO (GERENCIA)

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

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

- 16. Brindar soporte en la realización de las actividades en apoyo al equipo responsable del estudio de cargas de trabajo de las cuadrillas y demás puestos de JASEC.**

PROFESIONAL NIVEL 1 SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITE

- 10. Planificar, coordinar, gestionar y desarrollar las actividades necesarias para la implementación de la Ley 8220, específicamente aquellas que se refieren a las funciones y responsabilidades del Oficial de Simplificación de Trámites.....**
- 11. Brindar soporte y capacidad de gestión al Oficial de Simplificación de Trámites en el proceso de implementación de sus funciones y responsabilidades.**
- 12. Realizar el análisis y levantamiento inicial de todos los trámites y requisitos vigentes.**
- 13. Definir el modelo de análisis y criterios de selección para la priorización inicial de trámites a simplificar.**
- 14. Realizar la propuesta del primer Programa de Mejora Regulatoria de JASEC, utilizando para esto los lineamientos y guías que establece del MEIC, incluyendo entre otros elementos: análisis de procedimientos, entrevistas con funcionarios y usuarios, propuestas específicas de mejora y simplificación en un sentido amplio, etc.**
- 15. Realizar el registro inicial en el MEIC del Programa de Mejora Regulatoria y demás procesos relacionados.....**

.....

.....

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

16. *Definir el procedimiento interno para realizar los análisis de costo – beneficio para nuevos trámites y requisitos, además de los criterios, formularios, instrumentos y controles relacionados.*
17. *Crear la base de datos, el procedimiento y los controles necesarios para el registro de trámites que se resuelvan vía silencio positivo.*
18. *Definir el plan de capacitación inicial en lo referente a la Ley 8220.*
19. *Definir el plan de implementación de las funciones de la Oficina de Información al Ciudadano, incluyendo procedimientos, controles, registros, etc.*
20. *Proponer el reglamento de funcionamiento de la Comisión de Mejora Regulatoria, así como cualquier otro aspecto de coordinación y soporte.*
21. *Colaborar en cualquier otra labor asignada por el Oficial de Simplificación de Trámites necesaria para lograr la implementación de los aspectos propios de la Ley 8220, su reglamento y las directrices del MEIC en materia de mejora regulatoria y simplificación de trámites.*

PROFESIONAL NIVEL 1 CONSERVACIÓN AMBIENTAL

10. *Evaluar, diseñar y proponer a su superior modificaciones a normas, procedimientos, programas, planes de acción, sistemas y formas de simplificación y optimización de las operaciones a su cargo.*
11. *Informar y recomendar a su superior inmediato respecto a los resultados obtenidos en la evaluación y fiscalización de los programas, nuevos desarrollos y actividades a su cargo.*

.....

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

- 12. Tramitar y supervisar contrataciones de soporte para la gestión socio ambiental, realizar estudios, evaluaciones finales y brindar asesoría técnica a los diferentes departamentos de JASEC o nuevos desarrollos en materia socio-ambiental.**
- 13. Elaborar, implementar y brindar asesoría técnica relacionada con los programas de reforestación, separación de residuos, responsabilidad social, Plan de Gestión Ambiental Institucional, programa carbono neutral, en las reuniones de las comisiones ambientales, en las gestiones ambientales y sociales de los nuevos desarrollos y manejo de cuencas.**
- 14. Velar por la adecuada fiscalización, el seguimiento físico y contractual de los planes y programas asociados a la Unidad de Responsabilidad Social y Ambiental, estandarizando y normalizando sus controles físicos y digitales en esta materia.**
- 15. Confeccionar y brindar apoyo técnico en la conciliación y elaboración de los planes institucionales y presupuestos en materia socio-ambiental.**
- 16. Confeccionar carteles, elaborar paquetes de gestión, realizar estudios y análisis técnicos para la recomendación de adjudicación de los procesos de contratación administrativa asociados a la Unidad de Responsabilidad Social y Ambiental.**
- 17. Estandarizar las normas y procedimientos para la formulación y supervisión de los planes y programas de la Unidad de Responsabilidad Social y Ambiental.**

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

18. *Fiscalizar los contratos externos, así como su seguimiento para control de pagos de las contrataciones a su cargo.*
19. *Coordinar la formulación y desarrollo de los planes de manejo de cuencas, procesos de certificación ambiental y las evaluaciones ambientales para obtener la viabilidad de los nuevos desarrollos.*
20. *Colaborar en la implementación y el establecimiento de convenios y alianzas con otras instituciones para la ejecución de los planes y programas de la Unidad de Responsabilidad Social y Ambiental.*
21. *Colaborar y asesorar en los trámites y gestiones para permisos ambientales de los nuevos desarrollos de JASEC.*
22. *Inspeccionar la ejecución de estudios específicos requeridos por los diferentes departamentos de la Empresa y formular los planes institucionales en materia socio-ambiental.*
23. *Mantener actualizado el inventario de los árboles sembrados georreferenciados del plan de reforestación de JASEC.....*
24. *Realizar inspecciones de campo asociados a la Unidad de Responsabilidad Social y Ambiental.....*
25. *Monitorear las solicitudes de nuevas concesiones, legislación, regulaciones y normativa en materia socio-ambiental.....*
26. *Elaborar e implementar el Plan de Responsabilidad Social de JASEC.....*

.....
.....

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

- 27. Coordinar, convocar y asistir a reuniones con líderes comunales, comités, grupos organizados y otros para brindar información sobre los nuevos desarrollos de JASEC.....**
- 28. Asistir a reuniones y otras actividades en las cuales se represente a la Empresa ante Entidades públicas y privadas en materia socio-ambiental.....**
- 29. Participar en comisiones institucionales y externas en materia socio-ambiental.....**
- 30. Realizar las evaluaciones anuales y periódicas correspondientes a la Evaluación Física Financiera.....**

PROFESIONAL NIVEL 1 SALUD OCUPACIONAL

- 10. Efectuar análisis de riesgos (Determinación, evaluación priorización y control de riesgos) laborales en los diferentes Departamentos y Unidades de la Institución.**
- 11. Administrar los riesgos de los procesos y Departamentos que le correspondan**
- 12. Velar por el cumplimiento de los indicadores asociados a su gestión.....**
- 13. Programar, elaborar y suministrar capacitaciones al personal de JASEC en temas de prevención de riesgos laborales, emergencias y cualquier otro tema relacionado con Salud Ocupacional.....**
- 14. Elaborar planes de emergencias y brindar el seguimiento correspondiente a la implementación y desarrollo de los Equipos de Primera Respuesta.....**

.....

.....

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. *Colaborar en el planteamiento de una metodología de trabajo para la administración de la prevención en JASEC.....*
21. *Velar por la implementación y cumplimiento de los requisitos legales y normativos, que regulan las condiciones de trabajo y comportamientos riesgosos asociados a las actividades laborales a realizar.....*
22. *Promover el desarrollo de una gestión orientada al mejoramiento continuo de las condiciones de Salud Ocupacional.....*
23. *Orientar y colaborar en el mejoramiento de las condiciones de Seguridad y Salud de los colaboradores, mediante herramientas que permitan cuantificar metas y dar seguimiento por medio de indicadores de gestión preventiva.....*

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

24. *Efectuar los estudios correspondientes a agentes ambientales físicos, químicos y biológicos y sus recomendaciones en los casos que corresponda.*
25. *Conformar equipos preventivos para la realización de inspecciones de campo y análisis de riesgos, generar el informe respectivo y dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones técnicas emitidas.....*

PROFESIONAL NIVEL 1 ANÁLISIS DE SISTEMAS

10. *Realizar investigaciones para determinar la factibilidad de un proyecto y para el diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de sistemas de información y desarrollo de programas o de aplicaciones específicas.....*
 11. *Recopilar y analizar la información del sistema o aplicación que se desarrollará para la respectiva unidad organizacional.....*
 12. *Determinar la estructura lógica y física de sistemas de información o aplicación y determinar el tipo de organización, métodos de acceso y otros elementos conexos.....*
 13. *Describir los diversos programas que constituyen un sistema de información, según las normas y otros estándares vigentes en el Área de Tecnologías de Información.....*
 14. *Preparar la documentación del sistema de información tanto en el nivel técnico como en el de usuario, según las normas y estándares vigentes en el Área de Tecnologías de Información.....*
 15. *Capacitar al usuario en el uso del sistema de información.....*
-

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

16. *Brindar mantenimiento a sistemas de información y efectuar los ajustes necesarios durante su período de vigencia.....*
17. *Estudiar los requerimientos de información y proponer soluciones necesarias para la adquisición del equipamiento computacional requerido, proponiendo la configuración necesaria.....*
18. *Diseñar la base de datos que utilizará el sistema. Optimizar la misma, utilizando las técnicas requeridas para ello.....*
19. *Elaborar la documentación técnica y de utilización del sistema.....*
20. *Programar, cuando se requiera, la solución automatizada de una determinada tarea, utilizando el software y los métodos requeridos; aplicando las normas de trabajo que estén establecidas dentro del grupo, para elaborar y documentar los programas.....*
21. *Elaborar los datos de prueba para comprobar la calidad de los programas, individualmente y en su conjunto.....*
22. *Estudiar y aplicar las medidas requeridas para mantener el sistema, acorde a las nuevas necesidades de JASEC.....*
23. *Dirigir y coordinar, cuando se requiera, el trabajo de usuarios y programadores en proyectos de diversa naturaleza y dimensión.....*
24. *Efectuar el análisis de requerimientos, diseños físicos, diseños lógicos y ejecutar tareas de programación del sistema.....*
25. *Crear procedimientos de definición de archivos y depurar catálogos.....*

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

- 26. *Analizar respaldos y la recuperación de los diccionarios y prever situaciones anómalas.....*
- 27. *Identificar, resolver y documentar terminaciones anormales del sistema en producción.....*
- 28. *Atender y resolver las consultas planteadas por sus superiores y por los usuarios del sistema de información.....*
- 29. *Analizar y controlar la ejecución de la base de datos del sistema en producción.....*
- 30. *Conducir vehículos de la empresa para el traslado de compañeros, documentos, o bien para atender obligaciones de las actividades fuera de las instalaciones de JASEC.....*
- 31. *Proponer nuevos procedimientos de trabajo y revisar los existentes para mejorarlos.....*
- 32. *Velar por las condiciones ambientales del lugar donde se encuentran ubicados los equipos.....*
- 33. *Capacitarse y actualizarse sobre las nuevas tecnologías de informática.....*

PROFESIONAL NIVEL 1 MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE SISTEMAS

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

.....

.....

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. Entiéndase Dirección de Operaciones (Energía Eléctrica – Infocomunicaciones), Dirección Comercial, Área Servicios Administrativos, Área Servicios Financieros, Talento Humano y cualquier otra área que comprenda la organización.....*
12. *Determinar la estructura lógica y física de sistemas de información o aplicación y determinar el tipo de organización, métodos de acceso y otros elementos conexos.....*
13. *Corroborar y mantener la integridad de datos, revisión de información que ingresa diariamente por distintos medios.....*
14. *Describir los diversos programas que constituyen un sistema de información, según las normas y otros estándares vigentes en el Área de Tecnologías de Información y Comunicaciones.....*
15. *Revisar el correo electrónico y la correspondencia para atender solicitudes de los usuarios, tales como reversiones, correcciones, búsquedas e información requerida.....*
16. *Generar información de la base de datos para cualquier Proceso que lo solicite y no la genere el sistema.....*
17. *Preparar la documentación del sistema de información tanto en el nivel técnico como en el de usuario, según las normas y estándares vigentes en el Área de Tecnologías de Información y Comunicaciones.....*
18. *Capacitar al usuario en el uso del sistema de información.....*

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

19. *Brindar mantenimiento a sistemas de información y efectuar los ajustes necesarios durante su período de vigencia.....*
20. *Crear procedimientos de definición de archivos y depurar catálogos.....*
21. *Analizar respaldos y la recuperación de los diccionarios y prever situaciones anómalas.....*
22. *Identificar, resolver y documentar terminaciones anormales del sistema en producción.....*
23. *Atender y resolver las consultas planteadas por sus superiores y por los usuarios del sistema de información.....*
24. *Analizar y controlar la ejecución de la base de datos del sistema en producción.....*
25. *Mantener e incluir nuevos usuarios, en los sistemas ofimáticos que se les da soporte por parte del departamento, crear el perfil que incluya los accesos dependiendo de la función del nuevo elemento.....*
26. *Conducir vehículos de la empresa para el traslado de compañeros, documentos, o bien para atender obligaciones de las actividades fuera de las instalaciones de JASEC.....*
27. *Proponer nuevos procedimientos de trabajo y revisar los existentes para mejorarlos.....*
28. *Velar por las condiciones ambientales del lugar donde se encuentran ubicados los equipos.....*
29. *Capacitarse y actualizarse sobre las nuevas tecnologías de informática.....*

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

30. *Actuar como contraparte de TI en el desarrollo de proyectos de sistemas de información desde el levantamiento de los requerimientos hasta la ejecución de las pruebas.....*
31. *Participar en la etapa del levantamiento de los requerimientos.....*
32. *Atender las consultas de la empresa desarrolladora, dentro del plan de levantamiento de requerimientos y actualizar los mismos.....*
33. *Brindar la información necesaria para las pruebas a la empresa desarrolladora.*
34. *Participar en todas las etapas de pruebas de los sistemas en desarrollo, una vez instalados en el servidor de pruebas.....*
35. *Supervisar las acciones de mantenimiento preventivo a los equipos asignados establecidos en contratos que brinden empresas externas.....*

PROFESIONAL NIVEL 1 TALENTO HUMANO

10. *Formular modificaciones presupuestarias por medio de traspasos entre centros para incorporar recursos en las partidas que cuenten con saldos que así lo requieran.....*
11. *Preparar la información necesaria para presentar ante la Comisión de Becas las solicitudes de becas o capacitaciones, conforme a la normativa vigente....*
12. *Gestionar y dar seguimiento al trámite de pago de las actividades de capacitación y por concepto de las becas otorgadas a los funcionarios.....*
13. *Organizar y mantener actualizados los archivos y expedientes administrativos y técnicos, que resulten de las operaciones diarias de su área de trabajo.....*

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

14. *Brindar atención y seguimiento a las solicitudes recibidas por concepto de la realización de prácticas profesionales, lo cual incluye la gestión oportuna del trámite de pago correspondiente.....*
15. *Analizar y proponer modificaciones y actualizaciones al Sistema Integrado de Recursos Humanos (SISRH), con el fin de facilitar el acceso a los datos e información del Departamento y mejorar la interacción de los usuarios así como con los demás sistemas informáticos de la empresa.....*
16. *Participar en la elaboración de instrumentos y herramientas técnicas inherentes a la gestión del recurso humano.....*
17. *Participar en las diferentes comisiones conforme a la designación que realice la Administración Superior.....*
18. *Elaborar o participar en la compilación de la información para la presentación del informe anual de labores del Departamento.....*
19. *Planificar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el desarrollo de concursos internos (nombramientos interinos y en propiedad), externos y entrevistas conductuales a oferentes.....*
20. *Realizar inventarios del recurso humano, para generar información para diferentes actividades del Departamento.....*
21. *Desarrollar actividades de análisis administrativo y desarrollo organizacional en materia de su especialidad.....*
22. *Incorporar y actualizar información al Sistema de Evaluación del Desempeño (SISEVA), analizar y desarrollar los procesos de seguimiento y*

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

retroalimentación de las evaluaciones realizadas a cada colaborador y coordinar con las jefaturas respectivas, las medidas y planes de acción que permitan mejorar el rendimiento y el cumplimiento de las metas establecidas..

- 23. Participar en la realización de actividades de contratación administrativa para adquirir los servicios de firmas consultoras atinentes a la gestión de talento humano.....**
- 24. Imprimir, repartir y archivar las acciones de personal generadas por prórroga, nuevo ingreso, reasignación, traslado, permisos, renuncia, jubilación y cualquier otro movimiento que deba constar en los respectivos expedientes de personal.....**
- 25. Atender las solicitudes de realización de investigaciones preliminares y participar como Miembro Activo de Órganos Directores del Procedimiento que sean instaurados por la Administración Superior.....**
- 26. Brindar asesoría técnica en la materia de su especialidad a todos los niveles de la organización.....**
- 27. Realizar entrevistas de salida y elaborar el respectivo informe.....**
- 28. Participar en la realización de estudios de análisis ocupacional sea por la creación o reasignaciones de puestos, o bien, para la actualización del Manual Descriptivo de Puestos.....**
- 29. Planificar, coordinar y realizar ante la jefatura respectiva la evaluación del periodo de prueba de los funcionarios nombrados en propiedad, según el periodo que corresponda.....**

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

30. *Representar al Departamento en actividades, reuniones y eventos que así se requieran por asignación de la jefatura.....*
31. *Preparar las planillas quincenales ordinarias y extraordinarias de aguinaldo, salario escolar y aguinaldo sobre salario escolar.....*
32. *Gestionar y tramitar los pagos de las deducciones aplicadas a los funcionarios, lo cual incluye el trámite mensual del pago del impuesto sobre la renta que se debe remitir al Ministerio de Hacienda.....*
33. *Preparar y registrar la declaración anual informativa para atender el requerimiento del Ministerio de Hacienda.....*
34. *Realizar la conciliación contable y presupuestaria de la factura de la CCSS por las cargas obrero patronales y posteriormente realizar el trámite de pago de la misma.....*
35. *Generar y remitir mensualmente al INS, el reporte de requerido por la póliza de riesgos del trabajo.....*
36. *Generar y enviar quincenalmente los comprobantes de pago a los colaboradores.....*
37. *Realizar los cálculos y trámites de pago de cesantía y extremos legales por la desvinculación de un colaborador.....*
38. *Generar y remitir al Departamento Contabilidad los asientos contables mensuales correspondientes a cada planilla ordinaria o extraordinaria.....*
39. *Confecionar certificaciones y constancias de salario según las solicitudes realizadas por los funcionarios.....*

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

- 40. Planificar, coordinar y ejecutar procesos de evaluación del clima organizacional conforme a la periodicidad establecida y dar seguimiento a la elaboración e implementación de los planes de acción que permitan mejorar las variables del clima que lo requieran.....**
- 41. Participar en la elaboración de las requisiciones necesarias para atender requerimientos específicos de bienes o materiales del Departamento.....**
- 42. Planificar, coordinar y desarrollar durante el año las charlas y capacitaciones de formación al personal y a funcionarios que se encuentran en el proceso de prejubilación, considerando los funcionarios que se incorporan así como los de seguimiento.....**
- 43. Atender consultas psicológicas e intervenciones en crisis a nivel individual y/o grupal.....**
- 44. Realizar la coordinación respectiva para aplicar las pruebas psicométricas de evaluación de competencias por medio de la herramienta disponible, tanto a los postulantes internos como a los externos y realizar los informes respectivos.....**
- 45. Conformar y custodiar expedientes clínicos-psicológicos.....**
- 46. Compilar y brindar información para la evaluación física y financiera trimestral.**
- 47. Participar en la elaboración del informe trimestral de labores del Departamento.....**
- 48. Revisar con detalle los reportes de tiempo extra remitidos por las áreas respectivas con el fin de determinar inconsistencias en el desglose de la**

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

información, por lo que los hallazgos deben ser comunicados oportunamente para que se proceda con la respectiva corrección.....

49. *Elaborar las acciones de personal correspondientes a los movimientos de personal para que sean incorporados y que afecten la planilla respectiva.....*

50. *Participar en la elaboración o actualización de los procedimientos e instructivos vinculados al Proceso de Apoyo Liderazgo del Talento Humano (PATH).....*

51. *Realizar trámites de pago a instituciones externas correspondiente a las deducciones aplicadas en las planillas quincenales, producto de afiliaciones, créditos, colegios profesionales, pólizas, impuesto de renta, entre otros.....*

52. *Realizar el trámite de pago mensual por concepto de las pensiones alimentarias y embargos de salario aplicados a los funcionarios activos.....*

PROFESIONAL NIVEL 1 CONTABILIDAD

10. *Ejecutar las funciones asignadas, siguiendo instrucciones de carácter general y específico, procedimientos establecidos en manuales, instructivos, formularios, circulares, oficios y en la legislación contable vigente, aplicable a la actividad o proyecto evaluados, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.....*

11. *Brindar asesoría a los diferentes responsables sobre la ejecución de actividades del proceso.....*

12. *Confecionar conciliaciones de las cuentas contables.....*

.....

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

13. *Analizar, verificar, validar y confeccionar los asientos mensuales, tanto de diario como ajustes contables y sus respectivos respaldos.....*
14. *Firmar digitalmente cada asiento elaborado y/o revisado y efectuar la actualización de los controles de asientos pertinentes.....*
15. *Validar la confección de los asientos contables realizados por puestos de auxiliares y asistentes.....*
16. *Dar seguimiento a la capitalización de activos en construcción (OTC).....*
17. *Recopilar y validar la información base para confeccionar los asientos de diarios y ajustes del Fondo de Ahorro y Garantía.....*
18. *Confeccionar los Estados Financieros del Fondo de Ahorro y Garantía y sus respectivas notas.....*
19. *Preparar los informes de gestión financiera contable a solicitud de la Junta Directiva del FAG o la Gerencia o Junta Directiva de JASEC.....*
20. *Realizar la actualización de los libros legales después del cierre de mes.....*
21. *Recibir, clasificar y archivar la correspondencia digital y física.....*

PROFESIONAL NIVEL 1 CUENTAS POR COBRAR

10. *Revisar las cuentas y la aritmética de la factura, generadas por facturación para ser registradas en los auxiliares de las cuentas de servicios interconexión, servicio cubicación, servicio acceso, alquiler de fibra y arreglo de pago Infocomunicaciones.....*
11. *Verificar las cuentas contables generadas por la facturación según el punto 1 para ser aplicado el asiento contable.....*

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

12. *Confeccionar carpeta digital compartida, de la facturación y los registros contables revisados y aplicados en forma mensual.....*
13. *Llevar registro por factura en dólares y colones para ser revaluados según el tipo de cambio precio venta utilizado por el Banco Central al final cada mes, para ser comparado con el registro original para registrar asiento de ajuste en cada cierre contable.....*
14. *Verificar y coordinar con el Departamento de Tesorería sobre el deposito recibido por el abono o la cancelación de la Cuenta por Cobrar, para registrar dicho movimiento en el auxiliar respectivo.....*
15. *Determinar en los registros anteriores los tipos de cambio utilizados según el último cierre contable versus el día en que el cliente realizo el pago con el fin de realizar el ajuste al auxiliar como el registro contable.....*
16. *Realizar mensualmente conciliación de las cuentas por cobrar de Infocomunicaciones entre el auxiliar y las cuentas contables, determinar posibles ajustes.....*
17. *Analizar, verificar, validar y confeccionar los asientos mensuales, tanto de diario como ajustes contables y sus respectivos respaldos de las cuentas por cobrar de infocomunicaciones.....*
18. *Confirmar de que la deuda ha concluido todo su flujo hasta su cancelación....*
19. *Atender a los clientes en ventanilla.....*
20. *Confeccionar las notificaciones a los clientes con saldos pendientes.....*

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

21. *Elaborar informe mensual de las cuentas contables de Incomunicaciones para ser presentado a la jefatura para lo que corresponda.....*

PROFESIONAL NIVEL 1 GESTOR ADMINISTRATIVO Y DE SEGUROS

10. *Gestionar los seguros de la institución, realizando análisis sobre los riesgos, gestión de riesgos, análisis de coberturas, deducibles, entre otros.....*
11. *Analizar las diferentes pólizas que se ofrecen en el mercado y que son atinentes a las requeridas por JASEC.....*
12. *Actuar como fiscalizador de las contrataciones destinadas a la gestión de seguros ante terceros según corresponda.....*
13. *Confeccionar y actualizar de forma mensual y cuando haya información relevante los expedientes correspondientes a cada póliza.....*
14. *Gestionar reclamos, apelaciones y cualquier otra actividad en casos que lo amerite.....*
15. *Coordinar y dar seguimiento a las fechas de vencimiento de todas las pólizas e informar a cada responsable para su pago oportuno.....*
16. *Efectuar los informes relacionados con la gestión de seguros y proceder con su presentación ante la Gerencia General, Junta Directiva y Comisiones según corresponda.....*
17. *Elaborar procedimientos y formularios para cada póliza con el fin de velar por un adecuado uso de las mismas, cada vez que se requiere en caso de presentarse algún tipo de siniestro.....*
-

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

18. *Brindar la capacitación respectiva a todo el personal, de acuerdo al tipo de póliza asociada a sus diferentes funciones con el fin de dar a conocer el tipo de cobertura.....*
19. *Ejecutar las actividades relacionadas con la gestión de la Caja Chica asignada para atender necesidades de las dependencias ubicadas en las Sedes de Fátima, Cerrillos y El Bosque.....*
20. *Controlar y dar seguimiento a los trámites que se generan por caja chica tanto en el cumplimiento de reglamentos, como en el resguardo de la documentación y dinero a cargo.....*
21. *Brindar acompañamiento en las gestiones de compras ante caja chica en las cuales se deba solicitar cotizaciones, entradas al almacén y cumplimiento en tiempo y forma de cada solicitud.....*
22. *Ejecutar la revisión y verificación de rutas en el GPS ante solicitudes de viáticos.....*
23. *Gestionar los memorándums que se generen en cada reintegro de caja chica..*
24. *Gestionar el cambio de cheques en la entidad bancaria respectiva.....*
25. *Apoyar en la atención de solicitudes de las otras cajas chicas ante la ausencia de la persona a cargo o por falta de recursos.....*
26. *Gestionar la aceptación tributaria de las facturas que se generan por medio de caja chica y coordinar con los proveedores los eventuales errores en la facturación.....*

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

- 27. Recibir, registrar y coordinar con el Profesional a cargo de la cuadrilla de Mantenimiento de Infraestructura en apoyo al Departamento AAMEV, las solicitudes de mantenimiento o reparaciones requeridas por los colaboradores de la institución y verificar el cierre de cada solicitud con el visto bueno o recibido del solicitante.....**
- 28. Asistir a la jefatura de Área en la ejecución de actividades administrativas diversas como: organización de reuniones, levantamiento de minutas, seguimiento a la respuesta oportuna de requerimientos hechos a las jefaturas de los Departamento que conforman el Área, establecimiento de mecanismos que garanticen un eficiente y efectivo sistema de control interno, para las distintas gestiones de la administración del Área.....**
- 29. Dar seguimiento e integrar los diferentes informes que deben ser presentados en plazos definidos como: Informes trimestrales de labores, informe anual de labores, índice de continuidad institucional y otros que sean requeridos entre otros, por la Gerencia General, Junta Directiva, Auditoría Interna y entes externos.....**
- 30. Verificar la actualización de la información de los Departamentos relacionada con el SEVRI, SeSuite y otros según corresponda.....**
- 31. Brindar apoyo y asesoría a los funcionarios de JASEC que operan equipo móvil en caso de accidentes de tránsito, si es del caso, en el propio lugar del accidente.....**
-

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

32. Elaborar carteles de contratación administrada y estudios técnicos relacionados con la gestión de seguros según se requieran.....

33. Elaborar la Evaluación Física-Financiera de la dirección del Área y su respectivo ingreso al Sistema Delphos.....

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

10. Informar y recomendar a la Jefatura del Departamento respecto a los resultados obtenidos en la evaluación del control interno de los proyectos de infraestructura.....

11. Verificar que el desarrollo de proyectos esté de acuerdo con los planes de inversión de infraestructura.....

12. Tramitar contrataciones y supervisar el soporte y asesoría técnica a los diferentes proyectos de infraestructura e instalaciones tales como: Diseño de edificaciones, instalaciones electromecánicas, ambiente y equipamiento y estudios específicos de mejoramiento y control de los espacios físicos, considerando en la fiscalización contractual: avance financiero, programación y calidad, Recopilación de información técnica, jurídica, financiera, Capitalizar obras, Informes de avance y finales con evaluaciones, Estandarizar manejo de proyectos.....

13. Cuantificar la adecuada administración del seguimiento físico y contractual de los proyectos, planes y programas de infraestructura e instalaciones.....

.....

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

14. *Colaborar con la confección y el apoyo técnico a la conciliación de los planes institucionales, además tendrá a su cargo las propuestas de los planes en Planta General.....*
15. *Colaborar en la confección de diseños, carteles, estudios y análisis técnico para la recomendación de adjudicación de los procesos licitatorios de los proyectos en que asesora.....*
16. *Elaborar propuestas de mejora en la formulación, administración, seguimiento y evaluación de proyectos tanto desde la oficina como en el campo, normalizar y estandarizar la inspección, supervisión fiscalización y formulación de proyectos de infraestructura.....*
17. *Levantar un inventario anual de necesidades de infraestructura, mobiliario y equipamiento de las unidades sustantivas de JASEC y establecer los planos de Planta General.....*
18. *Recopilar y mantener actualizado un inventario de las propiedades de JASEC, concesiones, servidumbres, infraestructura, mobiliario y equipo de las instalaciones.....*
19. *Velar por la actualización de los planos, expedientes de los proyectos de infraestructura.....*
20. *Asesorar a las unidades sustantivas de JASEC sobre sus requerimientos de infraestructura y la ley 7600 de discapacidades, leyes de emergencias, trámites, requisitos, normas y propuestas de diseño.....*

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

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

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

10. *Informar y recomendar a la Jefatura del Departamento respecto a los resultados obtenidos en la evaluación del control interno de los proyectos de infraestructura.....*

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

11. *Verificar que el desarrollo de proyectos esté de acuerdo con los planes de inversión de infraestructura.....*
12. *Tramitar contrataciones y supervisar el soporte y asesoría técnica a los diferentes proyectos de infraestructura e instalaciones tales como: Diseño de edificaciones, instalaciones electromecánicas, ambiente y equipamiento y estudios específicos de mejoramiento y control de los espacios físicos, considerando en la fiscalización contractual: avance financiero, programación y calidad, Recopilación de información técnica, jurídica, financiera, Capitalizar obras, Informes de avance y finales con evaluaciones, Estandarizar manejo de proyectos.....*
13. *Cuantificar la adecuada administración del seguimiento físico y contractual de los proyectos, planes y programas de infraestructura e instalaciones.....*
14. *Colaborar con la confección y el apoyo técnico a la conciliación de los planes institucionales, además tendrá a su cargo las propuestas de los planes en Planta General.....*
15. *Colaborar en la confección de diseños, carteles, estudios y análisis técnico para la recomendación de adjudicación de los procesos licitatorios de los proyectos en que asesora.....*
16. *Elaborar propuestas de mejora en la formulación, administración, seguimiento y evaluación de proyectos tanto desde la oficina como en el campo, normalizar y estandarizar la inspección, supervisión fiscalización y formulación de proyectos de infraestructura.....*

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

17. *Levantar un inventario anual de necesidades de infraestructura, mobiliario y equipamiento de las unidades sustantivas de JASEC y establecer los planos de Planta General.....*
18. *Recopilar y mantener actualizado un inventario de las propiedades de JASEC, concesiones, servidumbres, infraestructura, mobiliario y equipo de las instalaciones.....*
19. *Velar la actualización de los planos, expedientes de los proyectos de infraestructura.....*
20. *Asesorar a las unidades sustantivas de JASEC sobre sus requerimientos de infraestructura y la ley 7600 de discapacidades, leyes de emergencias, trámites, requisitos, normas y propuestas de diseño.....*
21. *Supervisar los contratos de construcción, asesoría e inspección externos, así como su seguimiento para control de pagos en contrataciones que brindan soporte y diseño para los proyectos.....*
22. *Coordinar y ejecutar propuestas de ejecución. Brindar soporte o gestionar las mejoras de los proyectos.....*
23. *Consolidar y estructurar necesidades de obras en proyectos de infraestructura que correspondan a las necesidades diagnosticadas y consolidadas, mediante perfiles.....*
24. *Dirigir la planificación, presupuestos y normalización de los proyectos de inversión mediante formularios y bases de datos.....*

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

25. *Inspeccionar la ejecución de estudios específicos requeridos por las diferentes unidades de la empresa y buscar la formulación de planes institucionales en materias relacionadas con el desarrollo y operación de la infraestructura civil de la empresa y su operación según los servicios prestados.....*
26. *Tramitar los permisos y autorizaciones para construcción.....*

PROFESIONAL NIVEL 1 AVALÚOS

10. *Gestionar una interrelación personal con diferentes profesionales involucrados con la estimación de los avalúos de bienes raíces.....*
11. *Confeccionar una estimación de avalúos de los terrenos no productivos.....*
12. *Confeccionar una estimación de avalúos de las plantas hidroeléctricas de la empresa.....*
13. *Efectuar avalúos de la flotilla vehicular.....*
14. *Formular y dar seguimiento al programa de estimación de avalúos en función a las prioridades de la empresa.....*
15. *Realizar y apoyar las labores de administración de activos institucionales.....*
16. *Recopilar datos estadísticos que se relacionen con la gestión de avalúos para la toma de decisiones.....*
17. *Revisar y actualizar los expedientes existentes relacionados con los terrenos de JASEC.....*
18. *Confeccionar y digitalizar expedientes de los bienes inmuebles y muebles que posee JASEC.....*

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

19. Apoyar labores del área de infraestructura.....

PROFESIONAL NIVEL 1 ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS

10. Descargar los reportes del sistema para verificar si existen movimientos de activos que permitan identificar el cierre.....

11. Requerir al Departamento Contabilidad la remisión de un reporte que deberá contener la siguiente información: Número de OTC / Nombre OTC / Fecha estimada cierre OTC / Responsable OTC.....

12. Realizar cambios en el flujo mensual de información para la capitalización de OTC's.....

13. Analizar cada OTC finalizada con el fin de determinar los requerimientos faltantes para el cierre de las mismas y comunicar a los responsables respectivos.....

14. Dar seguimiento a los movimientos de cuenta generados en cada OTC.....

15. Ejecutar revisiones de las OTC's después de ser capitalizadas, con el fin de determinar que no hayan sido afectadas nuevamente.....

16. Recomendar mejoras en sistemas y reportes.....

17. Crear un reporte detallado de las OTC con movimientos en el mes.....

18. Requerir la creación de alertas en el sistema, cuando se realice un pago definitivo que afecte OTC's.....

19. Definir los plazos para la remisión de información.....

.....
.....

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

20. *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 en periodos anteriores.*
21. *Elaborar las conciliaciones que se deben remitir mensualmente al Departamento Contabilidad.....*
22. *Recibir y analizar la documentación necesaria para la capitalización de cada OTC`s pendientes.....*
23. *Realizar los ajustes contables necesarios para capitalizar las OTC`s pendientes.....*
24. *Gestionar la carga correcta y completa de activos en el GIS.....*
25. *Capitalizar las OTC´s en estado finalizado.....*
26. *Ajustar las diferencias identificadas en la conciliación de PPE de Febrero 2019 (Saldo Acumulado).....*
27. *Realizar el levantamiento en custodia y la búsqueda de respaldos e información.....*
28. *Realizar los posibles ajustes que se determinen en el levantamiento de los activos en custodia que impacta directamente en la conciliación.....*
29. *Determinar las diferencias no identificadas en la conciliación de PPE (Saldo Acumulado).....*
30. *Revisar capitalizaciones de activos de periodos anteriores.....*
31. *Revisar y analizar movimientos de cuenta de activos mantenidos en custodia, para determinar ajustes posibles en categorías contables.....*

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**JUNTA DIRECTIVA****PROFESIONAL NIVEL 1 PROVEEDURÍA**

- 10. Revisar el paquete de gestión (acta de decisión inicial, cartel y reserva) que presentan las diferentes Unidades o Procesos de la organización ante Departamento Proveduría, los cuales deben estar amparados a las Leyes y Reglamentos que rigen en materia de contratación administrativa. Sera el Director del Concurso en Contrataciones Directas, y asumirá el procedimiento de inicio a fin, realizando oficiosamente las acciones que correspondan para una pronta decisión y asumiendo las atribuciones, deberes y responsabilidades, atribuidas por ley a la Proveduría.....**
- 11. Verificar que el cartel cumpla con los principios de eficiencia, eficacia, libre competencia, igualdad, buena fe, y que la fórmula de calificación y comparación de ofertas, asegure la selección de la mejor oferta para JASEC y al mismo tiempo facilite la mayor cantidad de oferentes.....**
- 12. Conformar un expediente donde deberá constar todas las acciones realizadas en el procedimiento de compra, debidamente rotulado y foliado en orden cronológico. Los documentos nuevos se 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.....**

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

- 13. Verificar que las cantidades y recursos presupuestarios estén acordes con las políticas y directrices establecidas por el Comité Presupuestario Verificar que la estimación de la compra hecha por el Gestor se ajuste a una razonabilidad de mercado.....**
- 14. Ajustar el paquete de gestión al formato utilizado por el Departamento Proveeduría para su posterior publicación en los diferentes medios (sitio Web, Gaceta, Mer link).....**
- 15. Suscribir el acta de verificación inicial, elaborar el cronograma de tiempos y comunicar las invitaciones respectivas, con el fin de desarrollar eficazmente el proceso de contratación.....**
- 16. Tramitar las solicitudes de aclaración al cartel presentadas por los posibles oferentes y verificar que se cumplan los principios de igualdad y probidad en las modificaciones al cartel de Contratación Directa.....**
- 17. Atender y dar seguimiento al trámite correspondiente al recurso objeciones, modificaciones y aclaraciones según lo establezca la Ley. Gestionar los estudios técnicos y legales que faciliten la toma de decisión. Como Director del concurso de Contratación Directa, el profesional bachiller gestionara directamente toda la documentación que se trasiegue en el procedimiento de compra, por lo que la correspondencia interna y externa deba entregarse y/o recibirse, lo hará sin que sea necesaria la intervención del Jefe del Departamento.....**

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

18. *Realizar el acto de apertura de ofertas y remitir copia de las mismas al gestor técnico de la compra para el estudio correspondiente.....*
19. *Verificar periódicamente el plazo de vigencia de las ofertas, y solicitar prórroga en caso necesario.....*
20. *Analizar los estudios técnicos de las ofertas, resguardando el principio de conservación de ofertas y garantizando la elección de la oferta más favorable para JASEC.....*
21. *Gestionar los estudios de razonabilidad de precio, en aquellos concursos en los que solo se hubiese recibido una oferta, comprobando que dichos estudios se ajusten a los principios de eficacia y eficiencia en la gestión pública.....*
22. *Gestionar la subsanación de ofertas, a la luz del principio de informalidad, rechazando cualquier acción que coloque en condición de ventaja a un oferente.....*
23. *Resolver los recursos de revocatoria interpuestos para las contrataciones directas.....*
24. *Integrar la Junta de Adquisiciones para adjudicar según lo estipulado en el Reglamento de gestión y adjudicación de los procedimientos de Contratación Administrativa. Como integrante de esta Junta, mantendrá absoluta independencia, velando solo por los intereses de JASEC, sin distingos de rangos jerárquicos.....*

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

- 25. Realizar los trámites correspondientes para la recepción, custodia y devolución de garantías de cumplimiento y participación para contrataciones directas.....*
- 26. Confeccionar, revisar y firmar (según corresponda) las órdenes de compra, relacionadas con los procesos contratación directa y reajustes de precio.....*
- 27. Aprobar las órdenes de compra de acuerdo con los montos máximos establecidos por la Empresa, de conformidad con lo indicado en las leyes y reglamentos internos y externos que la rigen en materia de Contratación Administrativa.....*
- 28. Ingresar, modificaciones, ampliaciones, prórrogas y adjudicaciones de procesos licitatorios al SIAC.....*
- 29. Realizar modificaciones, prórrogas y finiquitos que se generen, así como los documentos que conforman el expediente de contrataciones menores, incluida la recomendación de adjudicación.....*
- 30. Realizar el cálculo y debido proceso para el cobro de multa y/o clausula penal, cuando existan incumplimientos contractuales, así como su respectivo registro en el SIFAJ para los procesos de Contratación Directa.....*
- 31. Verificar que no se esté favoreciendo a ningún proveedor en particular, control que se efectuará por medio de la codificación de los proveedores, debiendo adjuntarse a cada reintegro de caja chica una cédula que detalle los proveedores a los que se les está adquiriendo bienes y servicios.....*

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

- 32. Tramitar las contrataciones por excepción asignadas, apegándose a lo establecido al decreto DE35148-MINAET.....**
 - 33. Apoyar en la ejecución y control del plan de compras institucional.....**
 - 34. Realizar el registro de proveedores en el SIFAJ, una vez que se haya verificado la información de los formularios y documentos anexos presentados por los proveedores.....**
 - 35. Resolver solicitudes de prorrogas o suspensión al plazo contractual, verificando que se cumplan los presupuestos de ley.....**
 - 36. Integrar la Junta de Adquisiciones para resolver solicitudes de suspensión, rescisión o resolución de contratos.....**
 - 37. Administrar y controlar el fondo de caja chica de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de Caja Chica, en tanto ese fondo permanezca en la Proveeduría.**
 - 38. Mantener un archivo de las solicitudes de reintegro, de los formularios de adelanto de dinero, los comprobantes de liquidación de los fondos de caja chica y copia del cheque que cubrió el reintegro.....**
 - 39. Verificar que el desglose de la compra, corresponda con el total cancelado....**
 - 40. Tramitar con la diligencia y frecuencia debida los reintegros de las sumas pagadas, por caja chica, para que se mantenga una adecuada rotación y el fondo no llegue a agotarse.....**
 - 41. Brindar la información requerida para realizar los arqueos que sean necesarios.....**
-

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

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

PROFESIONAL NIVEL 1 FACTURACIÓN Y RECAUDACIÓN

- 10. Implementar junto con la Jefatura del Departamento el acatamiento de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, así como, el cumplimiento de las normas Internacionales de Auditoría, normas Internacionales de Contabilidad y cualquier otra norma que regule la administración correcta del Proceso Facturación y Recaudación.....*
- 11. Desarrollar y mantener procedimientos de Control Interno en las áreas administrativas, financiera y contable que coadyuven en el más efectivo control de las actividades del Departamento Facturación y Recaudación.....*

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

12. *Participar y elaborar junto con la Jefatura del Departamento en la ejecución de estudios, mejorar procedimientos de trabajo, analizar y resolver situaciones que se presentan en el desarrollo de las actividades propias del Proceso Facturación y Recaudación.....*
13. *Velar por la aplicación de los procedimientos e instructivos correspondientes al Área de trabajo, definidos en el sistema de gestión empresarial.....*
14. *Atender consultas denuncias y/o reportes verbales y escritos que presentan sus superiores, compañeros y público en general en materia de su área de trabajo.....*
15. *Velar por la correcta y oportuna tramitación de los asuntos de orden administrativo que son sometidos a consideración de su superior.....*
16. *Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le fueran asignadas por su superior inmediato.....*
17. *Atender llamadas telefónicas de la unidad, trasladarla al funcionario correspondiente o comunicar al mensaje.....*
18. *Apoyar y dar seguimiento a las labores de los Asistentes Técnicos de Facturación y Recaudación.....*

CONTROL DE ENERGÍA CONSUMIDA Y NO FACTURADA

19. *Planificar, organizar, asignar y controlar el trabajo diario que realizan las cuadrillas de hurtos de energía.....*
20. *Establecer y procesar datos sobre la productividad de las cuadrillas en la realización del trabajo asignado.....*

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

21. *Realizar el control de los medidores que manejan las cuadrillas, de tal forma que registren los medidores que retiran como los que instalan, de acuerdo con los procedimientos vigentes de control.....*
22. *Coordinar vía telefónica el traslado de cuadrillas a lugares específicos en casos determinados por sus superiores.....*
23. *Elaborar y presentar informes periódicos de los casos de energía consumida y no facturada y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.....*
24. *Realizar y actualizar los controles estadísticos mensuales de los casos denunciados y procesados por la unidad.....*
25. *Realizar la elaboración de las órdenes de trabajo de los cargos de convenios de partes que los abonados realizan con el encargado de la Gestión de Cobro.*
26. *Coordinar la suspensión de los servicios eléctricos con cargos pendientes de cobro, de los cuales los abonados no realizaron arreglo de pago con el encargado de la Gestión de Cobro.....*
27. *Implementar y acatar junto con la Jefatura del Departamento las disposiciones emitidas por la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos.....*
28. *Ejecución y dar seguimiento a las Órdenes de Trabajo en el Sistema en el campo de su competencia.....*
29. *Confeccionar los expedientes que se remiten al encargado de la Gestión de Cobro para su notificación y proceso de cobro.....*
30. *Elaborar informes de cierre de mes sobre la gestión realizada así como la elaboración de los indicadores de la actividad.....*

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

- 31. Analizar la documentación (pruebas de descargo) que presenta el cliente para el recalcu de la Energía consumida y no facturada.....**
- 32. Asistir a audiencias con los clientes deudores de la energía consumida y no facturada, que convoque la Asesoría Legal o ARESEP.....**

LECTURA Y PROCESAMIENTO DE INFORMACION A FACTURAR

- 19. Realizar la planificación del programa de lectura anual, mensual, semanal y diario de los ciclos correspondientes, mediante el formulario del Sistema de Gestión Empresarial.....**
- 20. Supervisar y controlar diariamente el proceso de revisión de lecturas tomadas por el personal de Lecturas o a través de los sistemas de medición remota....**
- 21. Programar, controlar y supervisar la ejecución diaria del “programa de lectura de medidores”, acorde con la normativa vigente de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos.....**
- 22. Coordinar, controlar y dar seguimiento a las labores del grupo de Técnicos en Redes Eléctricas 1 que desarrollan el proceso de lectura de medidores.....**
- 23. Controlar y dar seguimiento diario al proceso de elaboración, procesamiento, clasificación y aplicación de las órdenes de trabajo a incluir en el sistema de facturación.....**
- 24. Controlar y dar seguimiento diario al proceso de remisión de la información para la facturación a fin de que la emisión de los recibos sea acorde con las fechas establecidas.....**

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

- 25. Procesar diariamente las órdenes de trabajo que se remiten a Facturación, de tal forma que las mismas sean revisadas, corregidas, calculadas y aprobadas para el proceso de Facturación.....**
- 26. Preparar las estadísticas de “producto no conforme” de acuerdo con el Sistema de Gestión Empresarial.....**
- 27. Elaborar ordenes de cargo de pagarés y llevar el control de los mismos realizando los análisis concernientes a deudores y fiadores, verificando la información necesaria en los sistemas.....**
- 28. Analizar y elaborar la evaluación físico-financiera correspondiente al Proceso Facturación y Recaudación e incluirla en el sistema correspondiente, según la normativa vigente.....**
- 29. Realizar requisiciones de materiales según las necesidades del Proceso en general.....**
- 30. Realizar el análisis y la evaluación del riesgo correspondiente al Departamento de Facturación y Recaudación e incluirla en el sistema correspondiente, según la normativa vigente.....**
- 31. Preparar reportes resumen de las órdenes a aplicar a la facturación y revisar que lo contenido en el reporte sea lo que esté en órdenes a aplicar.....**
- 32. Realizar la aplicación, reversión y corrección de las órdenes de trabajo a la facturación.....**
- 33. Evacuar consultas técnicas sobre el proceso de lectura y facturación de parte de los funcionarios (as) del Área de trabajo u otras Dependencias y Clientes...**

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

19. *Controlar y dar seguimiento a la recaudación de las diferentes cajas recaudadoras, a través de la conciliación del archivo de cobro y el ingreso de lo cobrado según el estado de cuenta bancaria de JASEC.....*
20. *Conciliar la recaudación de las diferentes cajas recaudadoras a través de los medios que se definan.....*
21. *Controlar, apoyar y dar seguimiento al control del cobro en caja central.....*
22. *Realizar arqueos de caja al funcionario encargado del control de caja central..*
23. *Elaborar y revisar los documentos para el pago de comisión de los recaudadores.....*
24. *Llevar el control del presupuesto de pago de comisiones a recaudadores e informar a su Superior la ejecución del mismo.....*
25. *Elaborar y controlar los contratos de recaudación, con las diferentes personas físicas y jurídicas.....*
26. *Realizar el control del pago de facturas para trámite de cobro al gobierno y controlar el proceso de facturación y aplicación de pagos de gobierno.....*
27. *Controlar y actualizar las garantías de los diferentes entes recaudadores.....*
28. *Aplicar pagos de recibos en Caja central, para clientes que pagan con depósito, recibos aplicados a la planilla y pagos de recibos por diferentes motivos (caja 25).....*
29. *Elaborar conciliaciones periódicas de la cuenta de gobierno en el auxiliar que se lleva en Facturación.....*

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

30. *Preparar informes con las estadísticas de recaudación en las diferentes cajas recaudadoras de JASEC.....*
31. *Realizar las labores correspondientes para la recuperación de los cheques, por pago de recibos del servicio eléctrico, no acreditados a las cuentas de JASEC.....*
32. *Realizar la carga de los recibos facturados al pendiente de cobro.....*
33. *Realizar y conciliar los cierres de facturación por ciclo de acuerdo con lo cargado al pendiente de cobro y la remisión de la información para el registro contable.....*
34. *Elaborar, revisar y remitir reportes de pendientes por localidad necesarios para la programación de cortas por morosidad.....*
35. *Descargar los recibos que se pagan por recibo especial en Caja Central.....*
36. *Aplicar los pagos de los recibos por servicio eléctrico que se rebajan de planilla.....*
37. *Generar las balanzas de pagos para su remisión al registro contable.....*
38. *Elaborar el control mensual de recibos anulados (por medio de Caja 25), para descontar del pago de Impuesto de Ventas mensual.....*
19. *Realizar la conciliación del pendiente de cobro del servicio eléctrico.....*

EJECUCION Y CONTROL DE LA FACTURACION

20. *Apoyar y dar seguimiento al proceso de facturación de los servicios monofásicos, a fin de cumplir con las fechas establecidas para poner al cobro los recibos.....*

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

- 21. Realizar el procesamiento de órdenes de trabajo y revisar las rutas de lectura.*
 - 22. Revisar las tarifas vigentes (muestra del sistema de facturación), para autorizar la facturación de cada del ciclo correspondiente.....*
 - 23. Aplicar las reversiones en SIPAC de las órdenes de trabajo y su corrección para la aplicación correcta en el sistema Utilidades de Facturación.....*
 - 24. Elaborar las facturas resumen de cobro de instituciones que así lo requieran como ICE, Municipalidades, Gobierno para cada ciclo de facturación.....*
 - 25. Elaborar las estadísticas de la gestión de facturación y recaudación, de acuerdo con los nuevos requerimientos de ARESEP.....*
 - 26. Facturar los servicios monofásicos cuando sea requerido, como apoyo a la labor del Asistente Técnico en Facturación y Recaudación.....*
 - 27. Revisar, analizar y aplicar las acciones correctivas de las órdenes de servicio que presentan problema para aplicar en la facturación.....*
 - 28. Realizar el control de calidad de las órdenes facturadas por ciclo y preparar el informe de los servicios no conformes.....*
 - 29. Elaborar y controlar la facturación de acuerdo con los formularios establecidos en el sistema de gestión empresarial.....*
 - 30. Velar por la correcta y oportuna tramitación de los asuntos de orden administrativo que son sometidos a consideración de su superior.....*
 - 31. Realizar la conciliación mensual de la facturación a fin de remitir los informes para el registro contable.....*
-

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

32. Supervisar y controlar la facturación y cortas de los servicios de Infocomunicaciones.....

FACTURACION INDUSTRIAL

19. Realizar la identificación y valoración de los clientes comerciales y/o industriales que tengan consumos superiores a 3000KWh, a fin de aplicar la normativa tarifaria de ARESEP sobre la reclasificación de clientes a tarifa biónica, acorde a la normativa de ARESEP.....

20. Procesar la información de consumos de clientes, e identificar los clientes que califican para poder ser trasladados, a la facturación de máxima demanda.....

21. Realizar la simulación de la facturación de máxima demanda y TMT e identificar la ventaja económica del cambio y aplicar la reclasificación según los ciclos de facturación.....

22. Identificar la necesidad de cantidad de medidores requeridos para la reclasificación de clientes a máxima demanda.....

23. Colaborar en la implementación, capacitación y operación del sistema de lectura de medidores con Hand Held, mediante el software Primeread.....

24. Realizar la lectura de los medidores de mediana tensión con el equipo especializado para tal fin.....

25. Realizar las órdenes de trabajo para los cargos, cambios de nombre, etc., que se requieran en el proceso de facturación de los servicios de máxima demanda y mediana tensión.....

.....

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

26. *Realizar la aplicación de órdenes de trabajo a facturar en cada ciclo de facturación.....*
27. *Realizar la revisión de lecturas de medidores y su aplicación a la facturación..*
28. *Realizar cálculo de depósitos de granita de clientes a fin de evacuar las consultas de los mismos.....*
29. *Realizar la facturación de máxima demanda y mediana tensión de cada mes, de acuerdo a las normas establecidas.....*
30. *Atender consultas, telefónicas, por escrito y personalmente que planteen los clientes actuales o clientes potenciales.....*
31. *Evacuar consultas técnicas sobre el proceso de lectura y facturación de parte de los funcionarios (as) del Área de trabajo u otras Dependencias.....*

PROFESIONAL NIVEL 1 OPERACIÓN DE LA RED

10. *Programar y ejecutar inspecciones y mejoras en la red de distribución.....*
11. *Elaborar y ejecutar maniobras ante la salida de circuitos, ramales e interrupciones programadas.....*
12. *Colaborar en la coordinación para la atención de las averías en horas no hábiles y de averías mayores.....*
13. *Colaborar en la programación de trochas y desrames de árboles.....*
14. *Inspeccionar el estado de la infraestructura de la red de distribución.....*
15. *Analizar y proponer el cambio de equipos saturados o en mal estado, así como mejoras en el mantenimiento de subestaciones, patio de interruptores y equipo de protección en la red.....*

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

16. *Colaborar en el análisis de los índices de calidad y eventos en la red.....*
17. *Programar y coordinar la operación de los equipos de protección automáticos y manuales y gestionar su instalación, mediante el uso de las herramientas tecnológicas actuales.....*
18. *Administrar y dar soporte a los Sistemas SCADA, SISAV, ETAP y a futuras herramientas que se implementen en la División de Energía.....*
19. *Coordinar la instalación de servicios temporales.....*
20. *Colaborar en la recepción de obras construidas por particulares.....*
21. *Colaborar en la ejecución de estudios y visitas a clientes residenciales, comerciales o industriales cuando éstos reportan algún problema o asesorarlos cuando se disponga a realizar una mejora o ampliación.....*
22. *Analizar estadísticas sobre demanda de circuitos y recomendar el movimiento de cargas o la redistribución de circuitos.....*
23. *Brindar capacitación y entrenamiento al personal técnico de la División de Energía.....*

PROFESIONAL NIVEL 1 LABORATORIO DE MEDIDORES

10. *Formular, ejecutar y dar seguimiento a proyectos de inversión que incluyan nuevos sistemas tecnológicos o mejoras a los mismos, relacionados con el campo de aplicación de contadores eléctricos.....*
11. *Actualizar la base de datos con toda la información importante sobre cada medidor relacionado con su cliente, ya sea para calidad de voltaje, revisión de*

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

medidores de energía en uso o los medidores que se monitorean en la mesa de verificación y prueba.....

- 12. Preparar reportes generales de los resultados del diagnóstico de calidad de voltaje de los semestres de cada año sobre el suministro eléctrico, en base a gráficos, histogramas y estadísticas, y enviarlos a los interesados para su conocimiento.....*
- 13. Crear y mantener expedientes de seguimiento y control de los aspectos de cada medidor relacionado con la calidad y su correlación con cada cliente.....*
- 14. Usar y manejar la mesa de verificación y prueba del Laboratorio de Medidores..
Crear y archivar los reportes de prueba de los resultados obtenidos.....*
- 15. Realizar informes mensuales de las actividades realizadas en la gestión de calidad del Laboratorio de Medidores.....*
- 16. Indicar al Coordinador de Servicios Técnicos cuando los límites permisibles anotados en la Normativa se han superado de manera que se puedan establecer los mecanismos para generar acciones correctivas para solventar los problemas o inconsistencias detectadas en la calidad del voltaje que incumplan con los requerimientos de la ARESEP.....*
- 17. Ejecutar las actividades asignadas en concordancia con la Ley 7593 (ARESEP), políticas, normas y reglamentos emitidos por la Autoridad Reguladora de los Servicios en materia de regulación del servicio eléctrico, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado en los*

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

- estándares nacionales e internacionales sobre la programación, operación, instalación, uso y funcionamiento de medidores de energía y demanda.....*
18. *Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por la ARESEP como resultado de las auditorías a realizarse sobre las normas AR-NT-SUCAL, AR-NT-SUINAC, AR-NT-SUMEL.....*
 19. *Establecer un canal de comunicación efectivo entre el Laboratorio y la ARESEP con la finalidad de ejecutar las directrices emanadas del Ente Regulador sobre las normativas vigentes.....*
 20. *Coordinar en forma directa y permanente con el Laboratorio Costarricense de Metrología LACOMET.....*
 21. *Crear y actualizar nuevos boletines de calidad de voltaje que se le entregará a cada cliente cuando se instala un equipo de medición de calidad.....*
 22. *Establecer y crear los procedimientos para las labores rutinarias del Laboratorio de Medidores en los formatos de calidad de ISO 9000 e INTE-ISO-IEC 17025. Incluyendo los procedimientos de la mesa de verificación y prueba de medidores de energía.....*
 23. *Crear un programa de verificación de medidores residenciales y comerciales con los patrones portátiles.....*
 24. *Crear y revisar periódicamente programas de capacitación para el personal técnico del laboratorio, específicamente en el uso de las bases de datos y la descarga de información de los instrumentos de medición a los sistemas informáticos.....*

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

25. *Coordinar con otras instancias de la UEN o de las dependencias de JASEC la satisfacción de las necesidades y requerimientos de los clientes residenciales y comerciales basados en la normativa de la ARESEP.....*
26. *Preparar anualmente el programa de diagnóstico sobre la instalación de los medidores de calidad y de los equipos de verificación portátiles para medidores en uso.....*
27. *Realizar visitas aleatorias a los sitios donde se han instalado equipos de medición de calidad de voltaje o equipos de verificación portátiles para confirmar su instalación y buen funcionamiento.....*
28. *Formular proyectos en ingeniería que desarrollen nuevas capacidades en el área de servicios técnicos y ejecutarlos con el formato establecido por la Institución.....*
29. *Dar seguimiento y control a los proyectos del proceso donde intervenga la capacidad analítica de un profesional.....*
30. *Llevar el control de costos del laboratorio de manera estadística para determinar los balances costo/beneficio de la gestión.....*
31. *Efectuar análisis de los índices de productividad y eficiencia en el contraste, calibración y ensayo de medidores, para establecer las acciones preventivas y correctivas correspondientes.....*
32. *Programar las adquisiciones de equipos y materiales en concordancia con las existencias en Bodega y necesidades de instalación.....*

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

- 33. Analizar metodologías de medición utilizadas por la JASEC y proponer mejoras que modernicen y hagan más eficiente la medición.....**
- 34. Supervisar la instalación de mediciones a clientes del sector industrial y respaldar el levantamiento de datos y constantes de instalación para efectos de facturación.....**
- 35. Atender cualquier otra actividad que por relacionarse con las normativas de la ARESEP, proyectos de ingeniería, informes, reportes y actividades propias del Laboratorio sea asignada por parte del Coordinador de Servicios Técnicos.....**
- 36. Realizar todas las actividades relacionadas con Generación Distribuida, incluida la generación de información, formularios, costos, estudios de disponibilidad de potencia, inspecciones y evaluación de sistema, interconexión, registros, y forma de contratos y seguimiento técnico posterior a la implementación de los sistemas de Generación distribuida para autoconsumo.....**
- 37. Participación de comités externos, comisiones y grupos técnicos, por ejemplo: Comisión Nacional de Conservación de energía, Grupo Técnicos de Trabajo de Redes Inteligentes, Grupo Técnico de Trabajo de Generación Distribuida.....**

PROFESIONAL NIVEL 1 INFORMÁTICA PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA RED

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

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

11. *Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su proceso, por lo deberá mantenerse permanentemente actualizado.....*
12. *Revisar el rendimiento de los sistemas automatizados relacionados al área de Infocomunicaciones, para garantizar la correcta recaudación de los servicios de telecomunicaciones, servicios que se le brindan a terceros por medio de diferentes webservices, evitar bloqueos de sistemas, cuentas de usuario y procesos que se ejecutan automáticamente en los servidores de producción.*
13. *Asistir a reuniones con compañeros de oficina, superiores, recaudadores u Operadores para coordinar actividades, mejorar procedimientos de trabajo, analizar y resolver inconvenientes que se presentan en el desarrollo de sus actividades, actualizar conocimientos y otras actividades propias de su labor..*
14. *Corroborar y mantener la integridad de datos, revisión de información que ingresa diariamente por distintos medios.....*
15. *Actualizar los índices de las tablas de la base de datos del negocio de Infocomunicaciones, para su mejor desempeño.....*
16. *Desarrollar y dar mantenimiento a los programas que interactúan con la base de datos de Infocomunicaciones.....*
17. *Elaborar y presentar informes periódicos de las labores asignadas, avance de sus proyectos y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.....*
18. *Dar soporte a los usuarios finales que utilicen los sistemas de Infocomunicaciones.....*

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

19. *Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas y programas generados para Infocomunicaciones.....*
20. *Dar soporte a los desarrolladores de los recaudadores para agilizar el proceso de incorporación de un nuevo recaudador para el cobro del servicio de telecomunicaciones de JASEC.....*
21. *Mantener e incluir nuevos usuarios, crear el perfil que incluya los accesos dependiendo de la función del nuevo elemento.....*
22. *Revisar el HelpDesk para verificar los casos de incidencia que se han reportado y atender los que correspondan a su perfil.....*
23. *Ejecutar proyectos de software durante todo el ciclo de desarrollo, desde el levantamiento de los requerimientos hasta la ejecución de las pruebas, publicación en ambiente de producción y soporte a usuarios finales.....*
24. *Configurar, ejecutar y monitorear que se realice la replicación automática de la base de datos de producción en un servidor de redundancia en caso de desastre.....*
25. *Realizar respaldos del sitio web de Infocomunicaciones, bases de datos y los sistemas que se le asignen.....*
26. *Generar información de la base de datos para cualquier proceso que lo solicite y no la genere el sistema. (reportes personalizados).....*
27. *Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y sistemas propios del departamento para el suministro de servicios de Infocomunicaciones.....*

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

- 28. Supervisar las acciones de mantenimiento preventivo a los equipos asignados establecidos en contratos que brinden empresas externas.....**
- 29. Verificar el correcto funcionamiento del sitio web, actualización de componentes, módulos y plugins.....**
- 30. Modificar contenido del sitio web de Infocomunicaciones, publicaciones, cambios de temas, agregar o quitar funcionalidades o cualquier requerimiento que solicite la parte comercial de JASEC.....**
- 31. Supervisar y monitorear el uso del webservices de cobertura de factibilidad, incluyendo las APIS utilizadas.....**

PROFESIONAL NIVEL 1 CONTROL DE CONTENIDOS

- 10. Realizar investigaciones para determinar la factibilidad de un proyecto y para el diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de sistemas de información y desarrollo de programas o de aplicaciones específicas asociados a los servicios de internet y otros de valor agregado de JASEC.....**
- 11. Analizar y atender de manera coordinada con los respectivos contratistas y funcionarios de JASEC las incidencias de servicio recibidas, completar el primer diagnóstico y generar las Órdenes de Trabajo de Mantenimiento Correctivo con el máximo detalle posible.....**
- 12. Formular, administrar y evaluar los diferentes proyectos relacionados con las Infocomunicaciones en su área de especialidad, orientados a servicio de internet y valores agregados.....**

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

13. *Determinar la estructura lógica y física de sistemas de información o aplicación y determinar el tipo de organización, métodos de acceso y otros elementos conexos.....*
14. *Brindar mantenimiento a sistemas de información y efectuar los ajustes necesarios durante su período de vigencia.....*
15. *Crear procedimientos de definición de archivos y depurar catálogos.....*
16. *Analizar respaldos y la recuperación de los sistemas y bases de datos asociados a los sistemas previstos para el suministro de servicios (internet y valores agregados) y prever situaciones anómalas.....*
17. *Identificar, resolver y documentar terminaciones anormales del sistema en producción.....*
18. *Atender y resolver las consultas planteadas por sus superiores y por los usuarios del sistema de información.....*
19. *Proponer nuevos procedimientos de trabajo y revisar los existentes para mejorarlos.....*
20. *Velar por las condiciones ambientales del lugar donde se encuentran ubicados los equipos asociados a Infocomunicaciones, con relación directa al servicio de internet y de valores agregados.....*
21. *Analizar las posibilidades de recuperación de los servicios afectados haciendo cambios de configuración de red de transporte o red propia así como en el sistema autónomo de JASEC o sistemas asociados a valor agregado.....*

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

22. *En función del tiempo de reposición estimado proponer y decidir si se hacen reconfiguraciones para garantizar los SLA con los Clientes.....*
23. *Ejecutar los cambios de configuración (ya sean lógicos o físicos) de acuerdo a los requerimientos según los servicios brindados por Infocomunicaciones (internet y valor agregado).....*
24. *Documentar en el Inventario de red cualquier cambio en la red indicando si el cambio es definitivo o provisional.....*
25. *Garantizar la actualización de la información del grado de avance de la incidencia en todo momento para poder informar a los Clientes.....*
26. *Hacer un control de calidad de las averías resueltas por los proveedores tanto en tiempo como forma.....*
27. *Revisar que se realiza de manera correcta la documentación de las averías, sobre todo en la causa raíz que las ha provocado para poder hacer posteriores análisis de averías.....*
28. *Atender y aplicar los procedimientos de contingencia definidos en caso de averías de gran impacto.....*
29. *Escalar al Grupo de Soporte incidencias complejas.....*
30. *Coordinar con los proveedores de elementos de red que dan servicio de soporte de tercer nivel la resolución de Incidencias complejas.....*
31. *Hacer gestiones de movimiento de recambios que el proveedor de mantenimiento correctivo no dispone.....*
32. *Analizar las incidencias documentadas en red y las repetitivas.....*

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

- 33. Analizar las incidencias de Servicio Documentadas y el informe de Calidad de Servicio para su remisión a SUTEL con el formato de indicadores definido.....**
- 34. Analizar el informe semanal de uso de ancho de banda.....**
- 35. Definir los niveles de disponibilidad esperados en la red de transporte de datos.....**
- 36. Generar informes de cumplimiento de acuerdos de nivel de servicio de los operadores que suministran el servicio, así como de las redes en las que se transportan los datos.....**
- 37. Analizar los elementos que tienen una desviación mayor en disponibilidad respecto la esperada.....**
- 38. Definir planes de acción concretos para optimizar el uso del ancho de banda (internet) internacional: tomando en cuenta arquitectura de redes, servicios, servidores o niveles de sobresuscripción de acuerdo a lo estipulado en la reglamentación vigente (Reglamento de Prestación y Calidad de Servicios) o procedimentales.....**
- 39. Revisar semestral de la política de dimensionamiento de recambios para el mantenimiento correctivo.....**
- 40. Analizar la bondad de las políticas de mantenimiento preventivo y modificarlos si es preciso.....**
- 41. Gestionar con los proveedores de elementos de red vicios ocultos, exigir soluciones y gestionar la implantación de los cambios propuestos.....**
- 42. Definir, actualizar y mejorar los procedimientos de contingencia.....**

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

43. Confeccionar el plan de navegación para la compra de acceso internacional de ancho de banda (internet).....

1. Formación Académica:

- **Profesional Nivel 1 Junta Directiva: Bachiller en Administración de Empresas, Administración de Negocios o carrea afín al puesto.....**
- **Profesional Nivel 1 Auditoría: Bachiller universitario en alguna de las siguientes carreras: Contaduría Pública o Administración de Negocios o Empresas con énfasis en Contabilidad, Banca, Finanzas.....**
- **Profesional Nivel 1 Auditor Tecnologías de Información: Bachiller en Ingeniería en Informática, Telemática, Computación o similares.....**
- **Profesional Nivel 1 Análisis cargas de trabajo: Bachiller universitario en Ingeniería en Producción.**
- **Profesional Nivel 1 Administrativo Gerencia: Bachiller universitario en Contaduría Pública, Administración de Negocios o Empresas con énfasis en Contabilidad, Banca, Finanzas.....**
- **Profesional Nivel 1 Simplificación de Trámite: Bachiller universitario en Administración de Negocios o Empresas o en alguna disciplina afín al puesto.**
- **Profesional Nivel 1 Conservación Ambiental: Bachiller Universitario en Biología, Manejo y Protección de Recursos Naturales, o carrera afín a las ciencias naturales.....**

.....
.....

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

- **Profesional Nivel 1 Salud Ocupacional: Ingeniero con grado Bachiller en Seguridad Laboral e Higiene Ambiental o, Bachiller en Seguridad del Trabajo, Salud Ocupacional o alguna disciplina afín al puesto.....**
- **Profesional Nivel 1 Análisis de Sistemas: Bachiller universitario en alguna disciplina profesional de las Ciencias de la Informática.....**
- **Profesional Nivel 1 Mantenimiento y Desarrollo de Sistemas: Bachiller universitario en alguna disciplina profesional de las Ciencias de la Informática.....**
- **Profesional Nivel 1 Talento Humano Bachillerato Universitario en Administración de Recursos Humanos o carrera afín.....**
- **Profesional Nivel 1 Contabilidad: Bachillerato en Contaduría, Administración de Empresas con énfasis en Contabilidad o carrera afín al puesto.....**
- **Profesional Nivel 1 Cuentas por Cobrar: Bachillerato en Contaduría, Administración de Empresas con énfasis en Contabilidad o carrera afín al puesto.....**
- **Profesional Nivel 1 Gestor Administrativo y de seguros: Bachillerato Universitario en Administración de Empresas, Administración de Negocios, Dirección de Empresas, Contabilidad, Contaduría Pública u otras atinentes...**
- **Profesional Nivel 1 Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y VEHÍCULOS: Bachiller Universitario en Ingeniería en Construcción, Ingeniería Civil o Arquitectura.....**

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

- **PROFESIONAL NIVEL 1 PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS, MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS Y VEHÍCULOS: Bachiller Universitario en Ingeniería en Construcción, Ingeniería Civil o Arquitectura.....**
- **PROFESIONAL NIVEL 1 AVALÚOS: Bachiller Universitario en Ingeniería Civil, Ingeniería en Construcción, Arquitectura Topografía, Agronomía.....**
- **Profesional Nivel 1 Administración de Activos: Bachillerato en Contaduría, Administración de Empresas con énfasis en Contabilidad o carrera afín al puesto.....**
- **Profesional Nivel 1 Proveeduría: Bachillerato universitario en alguna disciplina profesional afín al puesto.....**
- **Profesional Nivel 1 Facturación y Recaudación: Bachillerato en Administración de Empresas, Administración de Negocios o carrera afín al puesto, según valoración del Proceso Desarrollar Recursos Humanos.....**
- **Profesional Nivel 1 Opera La Red: Bachiller en Ingeniería Eléctrica, Electrónica o en alguna disciplina afín al puesto.....**
- **PROFESIONAL NIVEL 1 LABORATORIO DE MEDIDORES: Bachillerato en Ingeniería Eléctrica, Electromecánica, Electrónica, Telecomunicaciones, Telemática, Sistemas Computacionales, u otras afines.**
- **PROFESIONAL NIVEL 1 INFORMÁTICA PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA RED: Bachillerato universitario en informática o ingeniería de sistemas o en una disciplina afín al puesto.....**

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

- **PROFESIONAL NIVEL 1 CONTROL DE CONTENIDOS Bachillerato universitario en informática y/o electrónica, o en una disciplina afín al puesto.....**
- 2. **Responsabilidad y Consecuencia del Error: es responsable por la preparación, el manejo o la custodia de documentos con información que puede ser de dominio público y también de carácter confidencial y de gran importancia estratégica, tal como estadísticas de consumos y localización de abonados, información financiera de alto nivel y otras. También es responsable por el uso de equipo de trabajo de baja cuantía, así mismo, los errores cometidos podrían ocasionar retrasos en la ejecución de las actividades más trascendentes del Proceso, lo que a su vez podría significar pérdidas económicas de gran cuantía.....**
- 3. **Experiencia: requiere una experiencia de más de un año a tres años en trabajos similares.....**
- 4. **Esfuerzo Físico: con alguna frecuencia debe desplazarse fuera de su lugar de trabajo en cumplimiento de sus actividades o emplea equipos que requieren la utilización reiterada de un sentido (vista, oído).....**
- 5. **Complejidad: Necesita un alto grado de iniciativa, conocimiento en materia financiera, contable, normativa y en el uso de herramientas informáticas para resolver situaciones de investigación o descubrimiento en las cuales tanto el método como el objeto son inciertos o sin precedentes y en las que la solución requiere nuevas concepciones y puntos de vista creativos. Sus actividades se supervisan y evalúan mediante el cumplimiento de objetivos estratégicos y la**

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

generación de nuevos métodos de trabajo. Se relaciona constantemente con compañeros, clientes o con funcionarios de otras entidades para investigar, manejar y brindar criterios profesionales o técnicos especializados.....

- 6. Esfuerzo Mental: requiere recordar de manera habitual y por períodos prolongados de su jornada de trabajo: nombres, números, códigos, instrucciones o datos particulares para brindar o verificar información variada, manejar equipos o efectuar análisis e interpretaciones. Además, constantemente se debe plantear nuevos problemas e idear y ejecutar la solución más idónea.....*
- 7. Condiciones de Trabajo: el lugar de trabajo ofrece condiciones ambientales aceptables, espacio físico limitado, ventilación regular, bien iluminada, libre de ruidos, de humedad y de olores desagradables.....*

Competencias

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

Requisitos

- Incorporado al Colegio Profesional respectivo.....*

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

- **Preferiblemente tener licencia B1 al día.....**
- **Para el puesto Profesional Nivel 1 Gestor Administrativo y de Seguros tener licencia B1 al día.....**
- **Habilidad en el manejo de software de oficina, en particular hojas de cálculo...**
- **Preferiblemente con conocimientos en leyes y reglamentos atinentes a la naturaleza del puesto.....**
- **En el caso del Profesional Nivel 1 Avalúos preferiblemente con conocimientos en avalúos.....**
- **Para el puesto Profesional Nivel 1 Gestor Administrativo y de Seguros preferiblemente con conocimientos en Gestión y Normativa de Seguros, Evaluación de Riesgos, Control Interno, Gestión de calidad, redacción de informes técnicos.....**

ARTÍCULO 6.- NOMBRAMIENTO Y JURAMENTACIÓN REPRESENTANTE DE JUNTA DIRECTIVA EN LA JUNTA DIRECTIVA DEL FAG.

Se conoce oficio N° GG-981-2021, suscrito por el Lic. Francisco Calvo Solano, Gerente General, con criterio para nombrar un representante de Junta Directiva ante la Junta Directiva del Fondo de Ahorro y Garantía de JASEC.

Para este punto se encuentra presente el Lic. Arnold Mora Muñoz, Jefe Departamento Talento Humano, para atención de consultas.

Comenta don Francisco Calvo que como es sabido, la Institución cuenta con el Fondo de Ahorro y Garantía (FAG), el cual según la Norma para Establecimiento y Operación del FAG en capítulo III Administración del Fondo, en su artículo No. 12 dice:

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

La Administración del Fondo estará a cargo de una Junta Directiva la cual estará integrada de la siguiente manera:

- a) El Gerente o su representante.
- b) El jefe del Departamento de Tarifas o su representante.
- c) Un tercer representante que nombrará la Junta Directiva de JASEC.
- d) Dos representantes de los empleados (que deben ser trabajadores permanentes de la JASEC).

Cada uno de los integrantes de la Junta contará con su respectivo suplente y ejercerá el cargo por el mismo periodo.

Dichos suplentes serán designados:

- Por la Gerencia para el inciso a y b.
- Por la Junta Directiva de JASEC para el inciso c, y
- Por lo cotizantes para el inciso d.

Hace ver que la Junta Directiva mediante oficio No. JD-483-2019, nombró como representante propietario de la Junta Directiva en la Junta Directiva FAG al funcionario José Manuel Arce Láscarez y como suplente al funcionario Arnold Mora Muñoz, por el periodo comprendido que va desde 30 de julio de 2019 y hasta el 30 de julio de 2021, es decir a la fecha se encuentra vencido.

Debido al vencimiento mencionado anteriormente, se presenta la siguiente propuesta de acuerdo:

1. Nombrar como representante en propiedad al funcionario Arnold Mora Muñoz, del periodo que comprende desde el 12 de agosto de 2021 al 12 de agosto del

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

2023 ambas fechas inclusive.

2. Proceder a la Juramentación del funcionario Mora Muñoz.

Consulta don Luis Gerardo Gutiérrez, ¿Qué tipo de licenciatura posee el señor Mora Muñoz?

Indica don Arnold Mora que su licenciatura es con especialidad en Recursos Humanos.

Consulta don Raúl Navarro ¿Quién sería el suplente de don Arnold Mora en este caso?

Externa el señor Calvo Solano que este punto debe de valorarse a posteriori, sin embargo, es un aspecto poco urgente, ya que lo que se requiere es un propietario para que la junta funcione.

Resalta don Luis Gerardo Gutiérrez que en razón de que se trata de un fondo de garantías, lo cual es un tema eminentemente financiero y según lo externado por el señor Mora Muñoz respecto a que si su carrera es afín a Recursos Humanos, propone nombrar a doña Patricia Mata como la titular de dicho cargo y mantener al señor Mora Muñoz como suplente, esto dado que la señora Mata Meza tiene una licenciatura en administración de empresas con énfasis en finanzas, según tiene entendido, por lo tanto considera que ella podría ser la figura que podría estar necesitando el FAG a nivel de Junta Directiva.

Somete doña Rita Arce a votación las propuestas tanto de la Administración, así como la del señor Gutiérrez Pimentel, con el fin de llegar a un acuerdo en vista que el nombramiento se venció el pasado 28 de julio 2021.

Interviene el señor Calvo Solano para indicar que tal y como mencionó al inicio la decisión es enteramente de la Junta Directiva, sin embargo, para darle contexto al planteamiento que hace el señor Gutiérrez Pimentel, es importante considerar que el FAG en la

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

conformación de su Junta Directiva es multidisciplinaria. Tal y como lo establece el artículo anteriormente mencionado debe estar como representante el jefe del departamento de tarifas que en este caso es don Víctor Torres, dicha cuestión se modificó con el fin de asegurar que siempre existiera la figura de ese funcionario especializado en finanzas. En este caso no hay inconvenientes de que no se nombre al señor Mora Muñoz, sin embargo, la cuota de que exista una persona con conocimientos financieros ya está cubierta con el representante de tarifas. En el caso de que se decida nombrar a la señora Patricia Mata, recomienda que se le extienda antes la consulta a ella para determinar si está de acuerdo en asumir dicho cargo. Aunado a eso considera que la suscrita es una buena candidata porque ya que posee experiencia.

Externa don Lizandro Brenes que en lo personal está de acuerdo con la propuesta del señor Gutiérrez Pimentel, aparte que en algún momento su persona sugirió un análisis y algunas propuestas que precisamente requiere el FAG entorno a la diversificación de los fondos invertidos. Sin menospreciar los conocimientos del señor Mora Muñoz, si se cuenta con capital humano que tenga conocimiento en términos de finanzas para manejar carteras de crédito, y entre otros temas importantes, considera que es algo que se puede aprovechar, por lo tanto, rechaza la recomendación de la Administración.

Resalta don Raúl Navarro que por su parte está de acuerdo con la propuesta de la Administración, ya que si bien es cierto se requiere personal capacitado dentro de la Junta Directiva del FAG, actualmente ya existe esa participación como por ejemplo el señor Gustavo Redondo quien actualmente maneja las finanzas de toda la empresa. De ahí es que no considera necesario que la persona que vaya a representar a la Órgano Colegiado

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

tenga necesariamente que conocer de finanzas, puesto que los aportes los puede hacer desde cualquier ámbito, y reconoce que el señor Mora Muñoz es un funcionario con una gran capacidad para ser nombrado en el puesto que se está discutiendo.

Resalta doña Ester Navarro que por su parte si está de acuerdo con la propuesta de la Administración.

SE ACUERDA: con cinco votos a favor y dos votos negativos de los Directores Navarro Calderón y Navarro Ureña, y su firmeza con seis votos a favor y el voto negativo del Director Navarro Calderón.

6.a.- Dar por recibido el Oficio N°GG-981-2021, suscrito por el Lic. Francisco Calvo Solano, Gerente General, por medio del cual somete a consideración la necesidad de nombrar un representante de Junta Directiva ante el Fondo de Ahorro y Garantía de JASEC.

6.b.- Rechazar la propuesta de la Administración contenida en el Oficio N° GG-981-2021.

Se somete a votación la moción presentada por el Director Gutiérrez Pimentel sobre la candidatura de la Licda. Patricia Mata Meza, como representante propietaria y el Lic. Arnold Mora Muñoz, como representante suplente de la Junta Directiva Institucional ante la Junta Directiva del FAG.

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

6.c.- Aprobar la moción del Director Gutiérrez Pimentel e instruir a la Administración para que consulte a la Licda. Patricia Mata Meza sobre su disponibilidad en representar a la Junta Directiva institucional ante la Junta Directiva del Fondo de

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

Ahorro de Garantía de JASEC.

ARTÍCULO 7.- APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA N° 6-2021.

Se conoce oficio GG-980-2021 suscrito por el Lic. Francisco Calvo Solano, Gerente General, mediante el cual remite oficio SUBG-SF-PC-045-2021 suscrito por la Licda. María Fernanda Redondo Martínez, Jefa a.i. Departamento de Presupuesto y el Lic. Gustavo Redondo Brenes, Jefe del Área de Servicios Financieros, con el que presentan la Modificación Presupuestaria N° 06-2021 por un efecto neto ¢16,2 millones y valor absoluto de ¢45,5 millones. Dicha modificación presupuestaria ha sido conocida y validada previamente, por el Comité de Finanzas el 09 de agosto 2021.....

Para este punto se encuentran presentes el Lic. Gustavo Redondo, Licda. María Fernanda Redondo, Ing. Guillermo Gómez, Jefe Área Tecnologías de Información y Comunicaciones, Ing. Rodolfo Sanabria, Director Comercial, Ing. Rogelio Quirós, Jefe Departamento Facturación, Licda. Gloriana Meneses, Profesional Comunicación Corporativa y el Lic. Arnold Mora Muñoz, Jefe Departamento Talento Humano quienes por medio de diapositivas presentarán el informe en referencia.....

Dice el documento:

1. PRESENTACIÓN

Los ajustes propuestos en la presente Modificación N° 6-2021 alcanzan un monto absoluto de ¢45,5 millones y efectos netos de ¢16.2 millones. En los cuadros N° 1 y N° 2 se plantea, a nivel de partida, los movimientos propuestos de efectos netos, mientras que en el cuadro N° 3 se presentan los efectos netos por programas y los aumentos y disminuciones absolutos por partida. En el Anexo N°1 se encuentra un cuadro a nivel de detalle por partida, sub-partida y programa.

Con la presente Modificación Presupuestaria se atienden los siguientes requerimientos:

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**JUNTA DIRECTIVA****Negocio de Infocomunicaciones:**

- ✓ ¢ 4,9 millones para gastos por comisiones a recaudadores para lo que resta del año 2021.

Por lo anterior los recursos para atender estos requerimientos provienen de las siguientes fuentes:

- ✓ ¢0,6 millones provenientes del sobrante de la orden de compra 15546.
- ✓ ¢4,36 millones provenientes del sobrante del pago de la Patente Municipal del 2021.

Negocio de Servicios Corporativos:

- ✓ ¢3.0 millones, Recursos Órdenes de Compra 15791 Adquisición de Camisetas Sublimadas y Uniformes deportivos y 15461 Montaje y desmontaje de Publicidad. ..
- ✓ ¢5.8 millones, Ampliación de la contratación para medición del Valor Razonable Propiedades de Inversión.
- ✓ ¢1.8 millones, Recursos para adquisición de insumos por caja chica para logística.
- ✓ ¢11.3 millones contratación de materiales ferreteros, herramientas y equipos.
- ✓ ¢0.7 millones, Recursos para ampliación del contrato de servicio de fumigación.
- ✓ ¢0.5 millones, recursos para servicios de revisión y reparación de cámaras de vigilancia.
- ✓ ¢0.7 millones, póliza equipo electrónico.
- ✓ ¢1.7 millones, Recursos Orden de Compra 15684 saldo pendiente 2021 café y azúcar.
- ✓ ¢13.2 millones, presupuesto para 2 asistente Técnico Nivel 1 Atención al Cliente y 2 Asistente Técnico Nivel 1 Facturación, por 6 meses.
- ✓ ¢1.8 millones, adquisición de para adquirir mobiliario y equipo para realizar ferias y promociones.

Los recursos para atender este requerimiento provienen de:

- ✓ ¢3.0 millones, disminución de excedente de presupuesto del CEDET.
- ✓ ¢2.9 millones, Saldo de la partida de agua.
- ✓ ¢19.6 millones, Disminución de recursos de centros transitorios.
- ✓ ¢13.2 millones, Saldo de puestos vacantes.
- ✓ ¢1.8 millones, disminución de presupuesto para el alquiler de servicios para activaciones a empresas externas.

PRESUPUESTO DE EGRESOS**2. PARTIDAS A AUMENTAR****2.1 NEGOCIO INFOCOMUNICACIONES**

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA
03-01-01-01-01 GESTIÓN ADMINISTRATIVA INFOCOMUNICACIONES

Complemento a comisiones a recaudadores para lo que resta del año 2021.

Los recursos solicitados son utilizados para pagar los gastos por comisiones a recaudadores para lo que resta del año 2021, dado que en la asignación presupuestaria para el 2021, fue de ¢10,0 millones, sin embargo, dado el monto es insuficiente para cubrir los pagos de comisión en los meses de setiembre, octubre, noviembre y diciembre 2021. ...

Considerando que el gasto por mes de lo ejecutado de enero 2021 a junio 2021 es en promedio ¢1,2 millones y con un saldo al 30 de junio 2021 de ¢2,8 millones, cuyo monto sería para dos meses (julio y agosto) y considerando que en segundo semestre 2021 podría incorporare dos recaudadores al cobro de internet (proyección de un 15% de aumento), el faltante para cubrir las obligaciones en los meses de setiembre, octubre, noviembre y diciembre 2021, asciende a ¢5,0 millones.

Se detalla a continuación:

cc	CTA		PRESUPUESTO AJUSTADO	EJECUTADO 06/2021	SALDO	Meses	AJUSTE(*)
1002050103	1-03-06-00	Comisiones Energía	¢394 525 508.60	¢201 012 573.37	¢193 512 935.23	5.8	¢7 499 638.14
0201060101	1-03-06-00	Comisiones Alumbrado	¢11 766 786.89	¢2 008 321.98	¢9 758 464.91	29.2	-¢7 750 142.93
0301010101	1-03-06-00	Comisiones Info	¢10 000 000.00	¢7 161 689.76	¢2 838 310.24	2.4	¢4 971 886.45
(*)..Considera un 15% de incremento en el segundo semestre en comisiones de Info							

Detalle por Objeto del Gasto
Partidas a aumentar
1-03-06-00 COMISIONES Y GASTOS POR SERV FINANCIEROS Y COMERCIALES

Se aumenta ¢5,0 millones en la partida de comisiones para poder cubrir las comisiones estimadas para los meses de setiembre, octubre, noviembre y diciembre 2021 del negocio de Infocomunicaciones.

2.2 NEGOCIO SERVICIOS CORPORATIVOS
10-01-09-01-01 Comunicación Corporativa

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**JUNTA DIRECTIVA**Contenido a las órdenes de compra N°15791 y 15461

Se han considerado los recursos para atender patrocinios por medio de confección de material con marca JASEC y montaje y desmontaje de publicidad ejemplo vallas, toldos, entre otros.

Asimismo, desde el año pasado se cuenta con las siguientes órdenes de compra:

A. Orden de compra no. 15791 con fecha 12 de noviembre 2020, contrato adicional 2018CD-000062-01 Adquisición de camisetas sublimadas y uniformes deportivos.

B. Orden de compra no. 15461 con fecha 03 de julio 2019, contrato 2019CD-000036-0018300001 montaje y desmontaje de publicidad.

A su vez, a raíz de la situación de la pandemia COVID-19, se viene considerando el recorte de presupuesto en estas partidas, más, sin embargo, se contempló en razón de que las necesidades de atender estas actividades de marca que son muy importantes para JASEC. Además, como es el caso, del requerimiento de contar con un toldo permanente desde el inicio de la pandemia, el cual, se encuentra instalado en oficinas centrales de JASEC.

Como parte de lo laborado este año 2021, se han brindado servicios de montaje y desmontaje de vallas, por ejemplo, apoyo en gestiones de Mercadeo en visitas a Condominios, además Comunicación Corporativa está gestionando el apoyo en logística en las campañas de vacunación que se efectuó en el gimnasio del Colegio de Tejar, así como actualmente se está apoyando dicha campaña en el Centro Comercial Paseo Metrópoli. Lo cual es importante para continuar activos y con participación en el mercado.

Asimismo, a pesar de la pandemia, es muy importante mantener la presencia de marca de nuestra empresa, en este caso específico por medio de confección de camisetas (ampliación de OC para camisetas), de manera que se pueda atender la necesidad en interesados que hagan sus solicitudes de acuerdo a procedimiento establecidos.

Se proyecta hasta el mes de diciembre 2021 confeccionar camisetas a los equipos de Adibbo Futsal, Equipos de Voleibol, Grupo Seres de Luz, Actividades Deportivas Hogares Baik, entre otras necesidades que se brinden. Esto una vez se cuente con los recursos en la OC.

En este tipo de actividades se mantendrá el aforo respectivo y lo que JASEC aportaría son las camisas de presentación, lo cual, es muy importante para resaltar la presencia de marca y se continuará dando el seguimiento oportuno a cada solicitud.

Detalle por Objeto del Gasto**Partidas a aumentar**

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

El monto requerido asciende a ¢3,0 millones para dar contenido a las órdenes de compra N°15791 y 15461 en las siguientes partidas presupuestarias:

Partida	Descripción	Monto (millones)	Orden Compra
1-03-02-00	Publicidad y propaganda	1,5	15791
1-04-99-00	Otros servicios de gestión y apoyo	1,5	15461

10-02-04-02-01 Adm. de Activos, Mant. de Edificios y Vehículos

Ampliación de la contratación para medición del Valor Razonable Propiedades de Inversión.

Con la actualización del valor razonable de los activos de la institución, nuestra contribución a la misión y visión es mantener actualizado la información de interés público como lo es la partida de activos no corrientes, expresada en los estados financieros de la institución.

Estos recursos son necesarios para la valoración posterior de los activos de la institución, por medio de la obtención del valor razonable, indicado en la NIIF 13.

Según las políticas contables de JASEC, con respecto a las Propiedades de Inversión, la entidad determina el valor razonable de sus propiedades de inversión por medio del Enfoque de Mercado establecido por la NIIF 13 Medición del Valor Razonable. Para tales efectos se contratan avalúos bianuales los cuales deben ser realizados por peritos ingenieriles independientes cuyas calificaciones y requisitos éticos son de primer orden. Mediante la contratación 2020CD-000094-0018300001 se determinó el valor razonable de gran parte de las Propiedades de Inversión de JASEC, sin embargo, aún nos falta determinar el valor de 15 activos (Terrenos), por lo cual necesitamos realizar la gestión de ampliación para esta contratación.

Detalle por Objeto del Gasto
Partidas a aumentar

1-04-99-00 Otros servicios de gestión y apoyo

El monto requerido asciende a ¢5,8 millones para la apropiación de los recursos presupuestarios para la ampliación de la contratación 2020CD-000094-0018300001 "Servicios para determinación del valor razonable de las propiedades de inversión".

10-02-04-06-01 Gestión Logística Institucional

En el desarrollo de las funciones del Departamento de Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos es indispensable disponer de recursos

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

presupuestarios que permitan adquirir los distintos insumos que la cuadrilla del departamento requiere para atender las principales tareas de mantenimiento de la infraestructura (preventivo y correctivo). Esto, conlleva a proyectar montos en partidas específicas relacionadas con adquisición de: servicios, materiales, herramientas, equipo, minerales, químicos, plásticos, metales, madera, repuestos, etc.

Los requerimientos presupuestarios planteados en la presente modificación presupuestaria, consideran atender las necesidades de la cuadrilla por un lapso de 5 meses (lo que resta del año 2021).

Cabe indicar que los recursos apropiados recientemente resultaron insuficientes para concretar la atención de solicitudes de mantenimiento de infraestructura, por cuanto únicamente permitieron cubrir la demanda de 2 meses. Lo anterior, obedece a aspectos como:

- El presupuesto disponible para ser redistribuido en las partidas respectivas es limitado, ya que representaba la disminución del contenido en su partida de origen, la cual debe conservar contenido para garantizar la atención de los requerimientos acorde a su naturaleza.
- Las solicitudes de mantenimiento han consumido gran parte del recurso disponible, ya que la infraestructura ha alcanzado un promedio de 80% de su vida útil, que se traduce en reparaciones de mediano y alto costo.

Los trabajos de mantenimiento del Departamento AAMEV, se originan por requerimientos de distinta naturaleza, que conllevan a la necesidad de disponer de contenidos presupuestarios que satisfagan la demanda. Esto, especialmente bajo la modalidad de: Caja chica, contrataciones de servicios, compras de materiales, compras de herramientas, compras de equipos y ampliaciones de contrataciones.

1. Presupuesto para ser utilizado por medio de caja chica

Se requiere disponer de presupuesto para realizar compras vía caja chica, que permite la adquisición de insumos, empleados en la atención de la diversidad de trabajos de mantenimiento de Infraestructura. Esto, es fundamental para el desarrollo de las actividades de la cuadrilla de trabajo de Infraestructura del Departamento Administración de Activos (AAMEV).

En el caso de recursos destinados al financiamiento de compras vía caja chica se aumentarán partidas en un total de ¢1,8 millones. Esto, apegado al detalle contenido en el diccionario de imputaciones y a la necesidad particular del departamento Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos en la atención del mantenimiento de la infraestructura institucional:

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA
Detalle por Objeto del Gasto
Partidas a aumentar

DESCRIPCIÓN	PARTIDA	TOTAL	DETALLE DE DICCIONARIO DE IMPUTACIONES
Mantenimiento de Edificios y Locales	1-08-01-00	₡ 125 000,00	Alcance según descripción sugerida en el Diccionario de Imputaciones. mantenimiento o remodelación de (oficinas, bodegas, locales, baños, cocinas, cubículos, edificios, baños en general), Instalación de (portones, rejas, sistemas
Mantenimiento y Reparación de Eq y Mob de Oficina	1-08-07-00	₡ 150 000,00	En esta partida se incluye para realizar pagos vía Caja chica en la contratación de servicios como: escritorios, sillas, mantenimiento de aires acondicionados, estantes
Mantenimiento y Reparación de Otros Equipos	1-08-99-00	₡ 125 000,00	En esta partida se incluye para realizar pagos vía Caja chica por concepto de mantenimiento y reparación de equipos como: electrodomésticos y equipo de cocina (percolador industrial, hornos de microondas, cocinas, refrigeradoras),
Combustibles y Lubricantes	2-01-01-00	₡ 100 000,00	Alcance según descripción sugerida en el Diccionario de Imputaciones. Aceite hidráulico, Anticongelante para radiador, Diesel, Gasolina (todo octanaje), Grasa para lubricar (todo tipo), Oxiacetileno,
Tintas, Pinturas y Diluyentes	2-01-04-00	₡ 100 000,00	Alcance según descripción sugerida en el Diccionario de Imputaciones. Acabados para madera, aguarrás, anticorrosivos, barniz, diluyente todo tipo, impermeabilizantes, laca todo tipo, pintura todo tipo, preservadores para
Otros productos químicos	2-01-99-00	₡ 100 000,00	Alcance según descripción sugerida en el Diccionario de Imputaciones. Herbicida, insecticida, penetrante desplazador de humedad, plaguicida, productos orgánicos, protección penetrante de aerosol, polvo para (acero
Materiales y Productos Metálicos	2-03-01-00	₡ 200 000,00	Alcance según descripción sugerida en el Diccionario de Imputaciones. alambre (navaja, sin forrar todo tipo), aldaba, anclajes, angular, arandela todo tamaño, bajante, bisagra todo tamaño, bridas y anillos, cable de acero, cachera, caja
Materiales y Productos Minerales y Asfálticos	2-03-02-00	₡ 200 000,00	Alcance según descripción sugerida en el Diccionario de Imputaciones. Arena, azulejo, baldosa, basas de concreto, bloque para construcción todo tipo, bondex, cal, cemento, columnas, concreto, cunetas prefabricadas, fragua,
Madera y sus derivados	2-03-03-00	₡ 100 000,00	Alcance según descripción sugerida en el Diccionario de Imputaciones. Batiente para puerta, madera toda clase (aserrada, trozas, prensada), marco de madera (puertas y ventanas), pánel de melanina, plywood, poste de madera, puerta,
Materiales y Productos de Plástico	2-03-06-00	₡ 150 000,00	Alcance según descripción sugerida en el Diccionario de Imputaciones. Accesorios para tubería (codo, cruz, reducciones, uniones, tapones, tee, yee,), bajantes, cañería toda dimensión, canoa, cedazo, expanders, flexiducto, lámina
Otros materiales y productos de uso en la construcción	2-03-99-00	₡ 133 439,96	Alcance según descripción sugerida en el Diccionario de Imputaciones. Accesorios para baño, Agarradera para puertas, asiento para inodoro, boya para inodoro, cinta gris para ducto, cinta para tapar goteras,
Herramientas e instrumentos	2-04-01-00	₡ 150 000,00	Alcance según descripción sugerida en el Diccionario de Imputaciones. Alicates todo tipo, Amoladores (afiladoras), Bandeja para pintura, Barreno todo tipo, Base para rodines, Bomba para (atomizar, fumar), Boquilla (equipo de soldar),
Repuestos y accesorios	2-04-02-00	₡ 150 000,00	Alcance según descripción sugerida en el Diccionario de Imputaciones. Acople para manguera, batería, bombilla, empaques todo tipo para equipos de infraestructura (motoguadaña, bombas para fumigación, esmeriles, taladros,
		₡ 1 783 439,96	

2. Montos para contrataciones de bienes y servicios

Se solicitan recursos para proceder con la siguiente contratación:

- Contratación de “Materiales ferreteros, herramientas y equipos AAMEV”:

Esta compra tiene el objetivo de cubrir las distintas necesidades de mantenimiento relacionados con la infraestructura en las sedes JASEC (no se asocia con la construcción específica de una obra).

Al respecto, se hace mención de las siguientes actividades, las cuales han sido identificadas como prioritarias en la programación de actividades de mantenimiento por parte del Departamento Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos (AAMEV). El material por adquirir permite un abastecimiento de cara a la atención del mantenimiento

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

total que requiere la infraestructura institucional, esto, en aproximadamente un 20%.

ZINC: el material por adquirir en lámina de zinc, permite cubrir un área de cubierta de 500 m². Además, se busca adquirir 15 unidades de perfil RT de 6 m cada uno.

Necesidades potenciales:

- ✓ Cambio de cubierta en Edificio Central (total: 500 m²).
- ✓ Cambio de cubierta en Bodega técnicos El Bosque (total: 100 m²).
- ✓ Cambio de cubierta en Servicios Técnicos, Planificar, Tesorería, Contabilidad, Proveeduría, Presupuesto, Mantener la red y PDR (total: 1500 m²).
- ✓ Cambio y clavadores de cubierta en Almacén Central (total: 750 m²)
- ✓ La cubierta del Almacén Central está compuesta por aproximadamente: 150 perfil RT de 6 m cada uno (para una longitud total de 800 m de clavadores).

CONCRETO: se están adquiriendo 15 sacos de cemento de 50 Kg cada uno.

Necesidades potenciales:

- ✓ Reparaciones en bases de postes de tendido por parte del Departamento PDR JASEC (aproximadamente 20 requerimientos, que implican una aplicación de 30 sacos de cemento).
- ✓ Reparaciones varias de losas de concreto (20 sacos).
- ✓ Instalación de cercas perimetrales de propiedad (15 sacos).
- ✓ Construcción de aceras (40 sacos).

GYPSSUM: se están adquiriendo: tornillos, stud, track; que permite cubrir aproximadamente 20 metros lineales de pared.

Necesidades potenciales:

- ✓ Baño de PDR (12 m).
- ✓ Sala de Operadores de Tuís (35 m).
- ✓ Pared en oficina de Activos (15 m).

TUBO ESTRUCTURAL: el material adquirido permite el levantamiento de aproximadamente 60 m de pared (altura promedio de 3 m).

Necesidades potenciales:

- ✓ Baño de PDR (12 m).
- ✓ Sala de Operadores de Tuís (35 m).
- ✓ Pared en oficina de Activos (15 m).

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

PINTURA: el material permite cubrir aproximadamente 1000 m² (aplicando 2 manos)

Necesidades potenciales:

- ✓ Pintura Edificio Central (1200 m2)
- ✓ Pintura Servicios Técnicos, Planificar, Tesorería, Contabilidad, Proveeduría, Presupuesto, Mantener la red y PDR (1800 m2).
- ✓ Pintura Infocomunicaciones (1000 m2).

HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y MANUAL: el equipo con que se cuenta actualmente el grupo de trabajo es limitado. Además, ya expiró su vida útil.

Se solicita un monto de ¢11.3 millones colones para proceder con la contratación de Adquisición de materiales ferreteros, herramientas y equipos AAMEV.

Detalle por Objeto del Gasto

Partidas a aumentar

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	MONTO
2-01-04-00	Tintas, Pinturas y Diluyentes	951 950,00
2-01-99-00	Otros productos químicos	47 900,00
2-03-01-00	Materiales y Productos Metálicos	5 587 043,43
2-03-02-00	Materiales y Productos Minerales y Asfálticos	800 179,95
2-03-03-00	Madera y sus derivados	159 148,92
2-03-04-00	Materiales y productos eléctricos	350 780,00
2-03-06-00	Materiales y Productos de Plástico	844 725,20
2-03-99-00	Otros materiales y productos de uso en la construcción	418 140,75
2-04-01-00	Herramientas e instrumentos	698 913,60
2-04-02-00	Repuestos y accesorios	13 725,00
2-99-01-00	Útiles y materiales de oficina	5 800,00
2-99-06-00	Útiles y materiales de resguardo	43 000,00
2-99-99-00	Otros útiles, materiales y suministros	47 590,00
5-01-01-00	Maquinaria y equipo para la producción	1 237 830,00
5-01-99-00	Maquinaria y equipo diverso	100 000,00
Total general		11 306 726,85

3. Ampliación de contrato 2019CD-000062-0018300001 Servicio de fumigación

Como parte del mantenimiento de la infraestructura que realiza el Departamento de Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos, se requiere habilitar el Servicio de fumigación respectivo. Se pretende proceder con un contrato adicional del reciente contrato, adjudicado a la empresa Fumigadora Coroin S. A. mediante orden de compra N°15613 (contratación 2019CD-000062-0018300001, por un monto de ¢0,7 millones.

Durante el trámite de la Modificación presupuestaria anterior, la partida en la que se apropian los recursos de dicha partida mostraba un saldo disponible, el cual debió ser utilizado en el financiamiento del servicio contratado por Desinfección por pandemia (Covid 19), situación que unido al hecho de haber apropiado recursos para alimentar las partidas

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

de caja chica, produjo que al momento de formalizar la ampliación de contrato de la orden de compra N° 15613 no se contara con el contenido respectivo. Por este motivo, se procede a solicitar recursos en la presente solicitud, por un monto de ¢0,7 millones.

Detalle por Objeto del Gasto**Partidas a aumentar**1-04-99-00 Otros servicios de gestión y apoyo

Se solicita el monto de ¢0.7 millones para realizar la ampliación orden de compra N°15613 contratación 2019CD-000062-0018300001.

4. Mantenimiento de Cámaras de vigilancia

En este sentido, se brinda en la actualidad el monitoreo en tiempo real de 84 cámaras de vigilancia desde el Centro de Monitoreo instalado en las Instalaciones de Fátima.

Al ser equipos tecnológicos, electrónicos y que están expuestos a la intemperie faculta que los mismos puedan fallar e incluso ser objeto de vandalismo o daños por su ubicación.

Por lo que, el Departamento de AAMEV debe mantener los recursos económicos necesarios para poder velar por el mantenimiento, configuración y en el mejor estado posible de estos equipos para que se pueda cumplir con la operativa del Centro de Monitoreo.

Se requieren recursos para poder dar mantenimiento a las cámaras de vigilancia actuales, esto debido a que hace poco tiempo una de las cámaras se dañó por motivo que el poste metálico que la sostenía se reventó en su soldadura dañándola.

Por otro lado, se requiere reubicar 5 cámaras para mejorar y captar las situaciones que se presenten en sitios de alto tránsito y que nos permitiría tener control y evidencia en caso de situaciones fortuitas en beneficio de la Institución, funcionarios y usuarios.

Por tal razón, se solicitan estos recursos para gestionar eventualidades por reparaciones, traslados y configuraciones de las cámaras de seguridad. Con el fin de mantener su funcionalidad al 100% y se pueda contar con un mejor control integral, tanto en lo que respecta a la infraestructura física, activos, funcionarios, proveedores y usuarios.

Detalle por Objeto del Gasto**Partidas a aumentar**1-08-06-00 Equipo y Programas de Computo

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

Se solicita asignar €0,5 millones con el fin de tener estos recursos para la atención oportuna en caso que los equipos de cámaras requieran mantenimiento o reparación.

5. Póliza de Equipo Electrónico

Para mantener los activos en perfectas condiciones y bajo el resguardo de pólizas en caso de que el activo tengo un desperfecto o un daño ocasionado que ponga en peligro la seguridad de la Infraestructura, activos, funcionarios, proveedores y clientes.

A la fecha se cuenta con cámaras de vigilancia instaladas y equipo de monitoreo para el resguardo y seguridad integral de todas las Sedes que cuenten con este equipo, por lo que, el equipo electrónico (cámaras y equipo monitoreo) a asegurar será el siguiente:

Items	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario	Precio total
1	Camara Tipo Domo con inyector	77	Unidad	€ 198.650,00	€ 15.296.050,00
2	Camara Tipo Domo sin inyector	4	Unidad	€ 178.250,00	€ 713.000,00
3	Camara Tipo PTZ con inyector	1	Unidad	€ 570.000,00	€ 570.001,00
4	Video grabador NVR 16 canales	3	Unidad	€ 846.000,00	€ 2.538.000,00
5	Video grabador NVR 32 canales	2	Unidad	€ 623.750,00	€ 1.247.500,00
6	Pantalla Samsung TV 43" Smart	6	Unidad	€ 500.000,00	€ 3.000.000,00
8	Controlador de camaras Dahua	1	Global	€ 6.500.000,00	€ 6.500.000,00
9	Instalación, configuracion, programa	1	Global	€ 3.500.000,00	€ 3.500.000,00
10	Materiales y Mano de Obra	1	Global	€ 4.000.000,00	€ 4.000.000,00
Total					€ 37.364.551,00

Por lo anterior, se ha cancelado el primer periodo de la póliza del equipo electrónico del Centro Monitoreo que corresponde del 11/12/2020 al 11/12/2021 mediante la póliza de equipo electrónico N°01-18-EQE-4311-00.

Lo que se pretende con esta solicitud, es la continuidad de la póliza de estos equipos del periodo del 12/12/2021 al 11/12/2022. El monto a cancelar por el concepto de renovación de póliza es de €0,8 millones con IVA (0,7 millones sin IVA) y debe quedar cancelado en el mes de diciembre 2021.

La solicitud de esta póliza denominada "póliza de equipo electrónico Cámaras y Monitoreo), permitirá que en caso de un eventual daño a los equipos (sean cámaras de video vigilancia o al equipo de monitoreo), estos sean repuestos en un 80% de su valor según las condiciones de la póliza, además, de que su proceso de reposición sería menor puesto que JASEC solamente necesitaría de un 20% de los recursos para completar su valor total.

La póliza estaría cubriendo 82 cámaras de video vigilancia (77 tipo domo inyector+4 domo sin inyector+1 Tipo TPZ con inyector), más el equipo electrónico del Centro de Monitoreo.

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

A continuación, se detalla el extracto de la póliza que se encuentra vigente al 11/12/2021, donde contempla el precio anual únicamente.

INSTITUTO NACIONAL DE SEGUROS
"DIRECCIÓN DE RELACIÓN CON CLIENTES "



SEC-3955-2020
15 de Diciembre del 2020

Licenciado
Simón Marín Brenes, Jefe Departamento AAMEV

JASEC
200N del costado Oeste de la iglesia Maria Auxiliadora , Cartago.
jessica.meza@jasec.go.cr

Estimado Cliente:

Reciba un cordial saludo y agradecimiento del Instituto Nacional de Seguros por su confianza en la protección que le brindamos. A continuación, le adjuntamos el monto a pagar por el siguiente concepto: EMISION

Póliza	Seguro	Vigencia		Prima S/Impuesto	IVA	Total
		Desde	Hasta			
01-18-EQE-4311-00	Equipo Electrónico	11/12/2020	11/12/2021	€661,812.00	€86,035.00	€747,847.00

Detalle por Objeto del Gasto
Partidas a aumentar
1-06-01-18 Equipo Electrónico

El monto requerido asciende a €0,7 millones para la renovación de la póliza de equipo electrónico que cubre 82 cámaras de vigilancia, más el equipo electrónico del Centro de Monitoreo.

6. Adquisición de café y azúcar.

Se debe brindar productos de alimentación tales como café y azúcar que son utilizados en todas las Sedes de JASEC, para el consumo de todos los funcionarios de la Institución.

JASEC, cuenta con comedores en todos los centros de trabajo totalmente acondicionados para la ingesta de alimentos. En este sentido, JASEC proporciona los equipos de cocina para la preparación del café y azúcar en caso que se requiera.

Mediante la Orden de Compra N° 15684 se gestionó la adquisición de los productos de café y azúcar, misma que se encuentra vigente a esta fecha. Siendo que no se cuenta con la totalidad de los recursos presupuestarios debido a que los mismos no fueron aprobados para el presupuesto ordinario del 2021. Por lo que, se requiere la aprobación de un monto por €1,7 millones para poder hacer frente a este compromiso y dotar de los artículos de

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

alimentación a todos los funcionarios que lo requiere. Por lo que, a continuación, se detalla el comportamiento de la Contratación de la adquisición de estos productos:

Monto Orden de Compra	₡	6.000.000,00
Presupuesto 2020	₡	4.231.000,00
Pedido No 1	₡	3.090.600,00
Saldo 2020	₡	1.140.400,00
Saldo real Total al 2021	₡	2.909.400,00
Asignado presupuesto 2021	₡	1.171.000,00
Saldo faltante	₡	1.738.400,00

A la fecha dicha orden de compra cuenta con un saldo de ₡1,2 millones. Los recursos se están solicitando para completar la totalidad del saldo de la Orden de Compra, con el fin de gestionar un solo pedido para el mes de agosto/setiembre, y poder así cancelar este contrato e iniciar un nuevo proceso de contratación ya sea en el mes de diciembre del 2021 o en el primer trimestre del 2022.

Según estadística que se presenta en los siguientes datos son realizados con datos antes y después de la pandemia COVID-19, lo que demuestra que con el personal en teletrabajo ha bajado el consumo de estos artículos casi en un 25% aproximadamente.

A continuación, se detalla el saldo de estos artículos al mes de junio del 2021 según existencia en el Almacén Central.

Código	Descripción	Unidad	Código interno	Saldo
75-05-10-05-10	CAFE	PKO	111-009-107	765 N
75-06-11-10-10	AZUCAR	KIL	111-001-001	894 N

La estadística se realiza para los meses restantes del periodo 2021, tal y como lo demuestra el siguiente análisis:

Mes	Normal, unidades		COVID-19, unidades	
	Café	Azucar	Café	Azúcar
Julio	190	185	145	130
Agosto	190	185	145	130
Setiembre	190	185	145	130
Octubre	190	185	145	130
Noviembre	190	185	145	130
Diciembre	190	185	145	130
Total	1140	1110	870	780

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

La estimación anterior, demuestra que si se mantiene el personal en teletrabajo la cantidad disponible de café (765 paquetes) sería insuficiente para cubrir el consumo total al mes de diciembre del 2021 (total requerido según estimación (870 paquetes). Para el caso del azúcar según la estimación se requieren 780 kilos, para los cuales se cuenta con 894 kilos.

De no mantenerse el personal en teletrabajo es muy probable que ambas cantidades sean insuficientes para cubrir la demanda requerida.

Dado lo anterior, no tenemos certeza de cuál será el escenario real para este segundo semestre dado que el Ministerio de Salud está agilizando la vacunación a la mayoría de la población en los próximos meses. Siendo que posiblemente regresan a sus lugares de trabajo la mayor cantidad de los funcionarios.

Bajo ese panorama, se debe tener el stock disponible para el segundo semestre del 2021 y evitar así que los funcionarios se queden sin el servicio de café y tener tiempo suficiente para generar el concurso de contratación en el primer trimestre del 2022, en caso que se den los recursos para estos artículos.

Detalle por Objeto del Gasto**Partidas a aumentar**2-02-03-00 Alimentos y bebidas

El monto requerido asciende a ¢1,7 millones para proceder con el ajuste respectivo a la orden de compra No 15684 y así dotarla de recursos para realizar el último pedido, correspondiente a la adquisición de café y azúcar.

10-02-05-01-03 Facturación y RecaudaciónDos puestos Asistente Técnico Nivel 1 Atención al Cliente y dos puestos Asistente Técnico Nivel 1 Facturación y Recaudación, por 6 meses.

El Área Operación Comercial se encuentra conformada por dos Departamentos que son: Atención al Cliente y Facturación y Recaudación y según se indica en la justificación son los usuarios de los sistemas de Plataforma (SIPAC-Oracle 9i) y sistema de facturación (INFORMIX), que operan en bases de datos distintas y por su tecnología se hace muy difícil la implementación de éstos en forma oportuna, integral y adecuada de los cambios demandados por parte de los clientes y las Entidades Reguladoras.

Dado lo anterior, JASEC decidió desarrollar un nuevo sistema, integrado con criterios de unidad, centralización de los clientes y su actividad relacionada con herramientas de avanzada tecnología que faciliten su mantenimiento y soporte técnico, esto con el fin de contar con la información requerida a la hora de brindar el servicio a los clientes, según las

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

necesidades que presenten en el momento tanto los clientes como la administración de JASEC.

Con la colaboración del personal de Tecnologías de Información se desarrolló e integró un nuevo sistema de facturación de servicios eléctricos monofásicos y el sistema de plataforma de servicios, con la finalidad de reemplazar el INFORMIX y el SIPAC, que son los sistemas de facturación y plataforma de servicios con los que se trabaja actualmente.

En el desarrollo de éste proyecto se consideró, la realización de las pruebas del sistema para la verificación del funcionamiento efectivo del mismo, ya que dicho sistema es de medular importancia y complejos de implementar, ya que es uno de los pilares financieros y de servicio, que contempla, los procesos del cálculo de la facturación de servicios eléctricos monofásicos, gestiona los cobros de toda la facturación eléctrica y es la herramienta principal de los gestores de la plataforma de servicio al cliente. Por esta razón, la puesta en producción debe ser un proceso muy controlado y requiere llevar un paralelo con los sistemas actuales, para garantizar que el nuevo sistema realiza los procedimientos, cálculos y reportes de forma correcta y adecuada.

El objetivo de ejecutar un paralelo es realizar la revisión detallada del sistema, ya que debido al impacto y nivel de riesgo de los sistemas informáticos de facturación y servicio al cliente ante la operativa de JASEC, esta comprobación, requiere ser de al menos seis meses, para garantizar que el pase al sistema nuevo es exitoso.

Según se indica en la justificación, el 14 de abril 2021, a solicitud de la Fiscalizadora del contrato, se llevó a cabo una reunión con la Empresa Exdesa, para definir el plan de integración de los sistemas y la puesta en marcha de la generación del proceso de facturación de los servicios eléctricos monofásicos. En tal reunión se definió que se procesarían las órdenes de trabajo revisadas en SIPAC, para probar el sistema en cuanto a la facturación, lo cual se realizó en los meses de mayo y junio 2021. Adicionalmente se definieron las necesidades de recursos para la realización el paralelo, tales como:

- a) plazas requeridas
- b) espacio para el personal que realizará el paralelo
- c) equipo de cómputo y demás.....

Con el fin de atender los requerimientos, se considera que para el punto b) se solicitará la sala de reuniones del parqueo en Oficinas Centrales y para el c) ya fue coordinado con TI exactamente con el Ing. Julio Quesada, contando con el equipo de cómputo y conexiones de energía y red en la sala de reuniones.

Dado lo anterior y según las estimaciones realizadas por los encargados del nuevo sistema de facturación monofásica y servicio al cliente, se requieren de cuatro puestos: dos Asistente Técnico Nivel 1 Facturación y Recaudación y dos Asistente Técnico Nivel 1 Atención al Cliente, las cuales deben ser creadas bajo la partida de servicios especiales,

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

por un periodo de seis meses y serán las encargadas de la ejecución de las labores en paralelo con los sistemas actuales; para la valoración del nuevo sistema de Plataforma y Facturación, ya que la realización del paralelo es un requisito indispensable para garantizar que el servicio público que brinda JASEC en la Plataforma de Servicios, además de la facturación del servicio eléctrico, no se vea afectado y esté acorde con la normativa que regula el servicio eléctrico y la atención al cliente.

Es de suma importancia indicar que una vez que se hayan realizado las pruebas de efectividad (paralelo) del nuevo sistema de facturación y atención al cliente, se contará con los siguientes beneficios:

1. Disponer de un sistema de Plataforma adecuado y con herramientas modernas, que permita brindar el servicio al cliente atendido en Plataforma de la mejor forma posible.
2. Atender las gestiones que requiere el cliente en la Plataforma de Servicios.
3. Emitir la factura del servicio eléctrico en las condiciones adecuadas de calidad y oportunidad.
4. Emitir la factura del servicio eléctrico en forma adecuada para el respectivo cobro y realizar la recaudación del servicio brindado.

Las funciones que ejecutarían los dos recursos que se nombren como Asistente Técnico Nivel 1 Facturación y Recaudación y dos como Asistente Técnico Nivel 1 Atención al Cliente, serán exactamente las mismas que se indican en la descripción de dichos puestos vigente, por lo que las mismas no sufrirán ningún tipo de modificación, sin embargo, cuando ya el nuevo sistema de facturación y atención al cliente, inicie producción se tendrá claridad en la ejecución de las funciones de los puestos mencionados, por lo tanto, es en ese momento que se realizarán los cambios correspondientes a las descripciones de puestos y se elevarán a Junta Directiva, para su respectiva aprobación.

El requerimiento mensual en la partida de servicios especiales en el Área Operación Comercial es de un millón novecientos sesenta y seis mil seiscientos colones exactos (¢1.966.600.00), lo que conlleva que para los últimos cinco del año en curso, corresponde un monto de nueve millones ochocientos treinta y tres mil colones exactos (¢9.833.000.00), además se calculó lo correspondiente al décimo tercer mes y las cargas sociales, los cuales suman un total general de trece millones ciento setenta y seis mil doscientos veinte colones exactos (¢13.176.220.00).

Mediante el oficio GG-860-2021 la Gerencia General aprueba Crear bajo la partida de servicios especiales por un período de 6 meses dos puestos Asistente Técnico Nivel 1 Atención al Cliente y dos puestos Asistente Técnico Nivel 1 Facturación y Recaudación.

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA
Detalle por Objeto del Gasto
Partidas a aumentar

El monto total que se aumenta en esta modificación es de ϕ 13.2 millones de colones, desglosados en las siguientes partidas presupuestarias.

CENTRO	DETALLE PARTIDA	PARTIDA	MONTO (millones de colones)
10-02-05-01-03	Servicios Especiales	0-01-03-00	9,8
10-02-05-01-03	Aguinaldo	0-03-03-00	0,8
10-02-05-01-03	BPDC	0-04-05-00	0,05
10-02-05-01-03	ASIG. FAM,	0-04-04-00	0,5
10-02-05-01-03	INA	0-04-03-00	0,1
10-02-05-01-03	FCPO	0-05-02-00	0,3
10-02-05-01-03	FCL	0-05-03-00	0,1
10-02-05-01-03	CCSS	0-04-01-00	0,9
10-02-05-01-03	CCSS	0-05-01-00	0,5
TOTAL AUMENTAR			13,2

10-02-05-02-01 Mercadeo y Ventas

Tras varios años JASEC ha venido realizando activaciones con el fin de dar a conocer y ofrecer sus servicios de telecomunicaciones a través de la red FTTH a la población Cartaginesa, esto incluye a aquellos pequeños comercios y empresas que requieran de nuestros servicios.

Desde los inicios de las activaciones se ha contado con los servicios de una empresa especializada y que brinda todo un equipo mobiliario para el desarrollo de las ferias. Con el paso del tiempo se realizaron análisis de coste que determinarían la viabilidad de que JASEC contara con su propio equipo y mobiliario, y dejar de acudir a empresas externas. ..

Como parte de los procesos de mejora continua JASEC procura innovar con los servicios que distribuye en la provincia de Cartago, por lo que es de suma importancia contar con la adquisición de equipo mobiliario para estas promociones y cumplir con los objetivos de:

- Captar tráfico, para informar o persuadir con actividades orientadas a que el target acceda a las comunicaciones que deseamos compartir.
- Aumentar alcance de la información emitida por JASEC con respecto al servicio de Internet.

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

- Obtener una respuesta por parte de nuestro target, la cual puede ser cualquier interacción que aporten valor a nuestra estrategia (generación de registros, venta del servicio, aumento de velocidades, recomendaciones a otros posibles compradores entre otras)
- Fidelizar a nuestro target por medio de las actividades que aporten valor como apoyo a las demás estrategias del departamento de Mercadeo y Ventas.
- Homogenización de la imagen de JASEC en medios digitales como físicos por medio de la adquisición de mobiliario.

Evaluando la necesidad de este mobiliario, es que, por medio de esta contratación se pretende que JASEC cuente con su propio equipo mobiliario y así disponga de el en el momento requerido además de que se disminuyan tiempos y recursos económicos en alquileres.....

JASEC ha venido desarrollando ampliaciones en la capacidad de sus nodos en zonas que se encuentran saturadas, y también realizando construcciones en nuevos lugares, esto quiere decir que cada vez estamos llegando a mas usuarios con la red por lo que es de suma importancia dar a conocer nuestros servicios.

La promoción de nuestros servicios nos lleva no solo a darlo a conocer por medios digitales, perifoneo, volanteo, sino mediante activaciones donde también se pueden adquirir nuestros servicios por lo que es requerido todo un equipo y mobiliario que pueda ser llevado hasta el lugar, y actualmente JASEC no cuenta con este equipo ni mobiliario que supla en las actividades de promoción y que permita mostrar los servicios ofrecidos por la institución.....

El contar con este mobiliario brindará un espacio y un ambiente más agradable y que seguirá una línea de estilo que demuestra que JASEC es una institución moderna y tecnológica, además de crear un espacio confortable que permitirá que se comparta información de interés sobre nuestro servicio y por lo tanto permita un mayor alcance al público y así lograr los objetivos y metas establecidos.

Por tanto, el equipo mobiliario integrará todo un entorno de ambiente y objetivos para el bien de la institución.

Detalle por Objeto del Gasto**Partidas a aumentar**2-99-01-00 Útiles y materiales de oficina y cómputo

Se asignan ¢0,1 millones para la compra de porta brochure que serán utilizados para colocar información de interés de los usuarios por un monto total de ¢0,04 millones, además

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

de una base o trípode para soporte de la Tablet y evitar el movimiento de la misma por un monto total de ¢0,06 millones.

Todos los útiles y materiales serán utilizados en las activaciones que tendrían como fin la promoción de los servicios de JASEC, así como, el cumplimiento de los objetivos establecidos.....

2-99-04-00 Textiles y vestuario

Se asignan ¢0,1 millones para la partida de textiles y vestuario ya que se requiere la compra de un toldo para protección del sol y la lluvia por un monto total de ¢0,06 millones sin IVA y mantelería preferiblemente en color blanco para cubrir la mesa plegable, por un monto total de ¢0,03 millones sin IVA.

Todos estos textiles y vestuario serán utilizados en las activaciones que tendrían como fin la promoción de los servicios de JASEC, así como, el cumplimiento de los objetivos establecidos.

5-01-01-00 Planta Eléctrica

Se asignan ¢0.2 millones para la compra de una planta eléctrica para aquellos lugares donde no hay suministro eléctrico, la generación de electricidad permite la conexión de todos los equipos tecnológicos requeridos para las ferias.

Esta planta eléctrica será utilizada en las activaciones que tendrían como fin la promoción de los servicios de JASEC, así como, el cumplimiento de los objetivos establecidos.

5-01-03-00 Equipo de comunicación

Se asignan ¢0,9 millones para la compra de una pantalla para proyección de videos, imágenes informativas, entre otras por un monto total de ¢0,4 millones; además, de un modem wifi portátil para que varios usuarios puedan acceder al internet y bien hacer uso de los diferentes equipos tecnológicos por un monto total de ¢0,1 millones. También se requiere comprar tablets para uso de funcionarios en las ferias y uso de los visitantes por un monto total de ¢0,2 millones, también de un parlante de alta potencia para reproducción de audios informativos y para animación por un monto total de ¢0,2 millones.

Todo el equipo de comunicación será utilizado en las activaciones que tendrían como fin la promoción de los servicios de JASEC, así como, el cumplimiento de los objetivos establecidos.

5-01-04-00 Equipo y mobiliario de oficina

Se asignan ¢0,5 millones según el siguiente detalle: para la compra de sillas estilo Eiffel

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

por un monto total de ¢0,1 millones, ottoman en color blanco y verde alusivos a la marca JASEC por un monto total de ¢0,2 millones, así mismo serían utilizados como asientos y/o decoración, una mesa plegable por un monto total de ¢0,04 millones, una mesa de centro por un monto total de ¢0,03 millones y una biblioteca que serán utilizadas para decoración del set y que este sea un ambiente agradable por un monto total de ¢0,07 millones.

Todo el equipo y mobiliario será utilizado en las activaciones que tendrían como fin la promoción de los servicios de JASEC, así como, el cumplimiento de los objetivos establecidos.

3. PARTIDAS A DISMINUIR**3.3 NEGOCIO INFOCOMUNICACIONES****03-01-02-01-01 OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE RED DE INFOCOMUNICACIONES**

El Departamento Presupuesto y Control realiza un análisis bimestral de la ejecución presupuestaria de las órdenes de compra y saldos, de este análisis se toman los recursos que no se van a utilizar, dado lo anterior y como resultado de esta revisión se cuenta con un saldo de ¢0,6 millones correspondiente a la orden de compra 15546 2019LA-000018-0018300001 Adquisición Servicio Mantenimiento Preventivo/Correctivo, Soporte OSS/BSS.

Detalle por Objeto de Gasto**1-08-06-00 MANTENIMIENTO Y REPARACION EQUIPO DE COMUNICACION**

Se disminuye en esta partida ¢0,6 millones correspondiente a un saldo de una orden de compra Adquisición Servicio Mantenimiento Preventivo/Correctivo, Soporte OSS/ BSS..

03-01-01-01-01 GESTIÓN ADMINISTRATIVA INFOCOMUNICACIONES

El Departamento Presupuesto y Control realiza un análisis bimestral de la ejecución presupuestaria de las órdenes de compra y saldos, de este análisis se toman los recursos que no se van a utilizar, dado lo anterior y como resultado de esta revisión se cuenta con un saldo de ¢4,3 millones correspondiente al saldo del pago de la Patente Municipal del Negocio Infocomunicaciones.....

Detalle por Objeto de Gasto**1-09-03-00 IMPUESTOS DE PATENTES**

Se disminuye en esta partida ¢4,3 millones correspondiente al saldo de la Patente

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

Municipal.....

3.2 NEGOCIO SERVICIOS CORPORATIVOS

REMUNERACIONES

En consideración a los saldos de las partidas de remuneraciones con corte al 30 de junio de 2021, se determinó que para atender los requerimientos de la creación de los cuatro puestos, se requiere de una modificación presupuestaria para el centro 10-02-05-01-03 en la partida de Servicios Especiales 0-01-03-00. Estos recursos se tomarán de la partida de Salario Base 0-01-01-00 de centros donde actualmente se cuenta con al menos un puesto vacante.....

Detalle por Objeto del Gasto

Partidas a disminuir

0-01-01-00 Sueldos para cargos fijos

El monto total a disminuir es por ¢13.2 millones, detallado mediante el siguiente cuadro:

Departamento	Centro	Partida	Monto a Disminuir (millones)
Gerencia General	10-01-03-01-01	0-01-01-00	3,0
Tecnologías de Información	10-02-01-01-01	0-01-01-00	3,0
Contabilidad	10-02-03-02-01	0-01-01-00	4,0
Almacén	10-02-04-05-01	0-01-01-00	3,2
TOTAL DISMINUIR			13,2

10-01-03-01-01 Gerencia

En el presupuesto ordinario 2021 se contempló ¢31,9 millones para el pago del CEDET el cual gestiona la Gerencia General, actualmente queda un saldo de ¢20,7 millones. De acuerdo a lo proyectado de los pagos para este año 2021 estaría quedando un saldo ¢3,0 millones, los cuales se puede disminuir para a dar a Comunicación Corporativa (Gerencia) para atender dos órdenes de compra sin recursos presupuestarios.

Detalle por Objeto del Gasto

Partidas a disminuir

1-04-99-00 Otros servicios de gestión y apoyo

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

Para la partida 1-04-99-00 (Otros servicios de gestión y apoyo), se disminuyen ¢3,0 millones, del saldo que se tiene para el pago del CEDET debido a que es un saldo.

10-02-04-06-01 Gestión Logística Institucional

Debido a que el consumo de agua para el primero semestre es mucho menor de la proyección anual. Siendo que al mes de junio solo se ha ejecutado un 14,8% aproximadamente. En este sentido, se proyecta un consumo anual de un 30% de según los datos de este primer semestre del 2021. Por lo que, se determina que, de acuerdo al análisis efectuado a dicha cuenta, estos recursos es un saldo disponible y pueden ser utilizados para cubrir el requerimiento solicitado.

Estos recursos disponibles que suman un monto de ¢12,3 millones, corresponden al saldo después de generar la cancelación de servicios del primer periodo del 2021.

A continuación, se detalla los movimientos de la cuenta presupuestaria para este periodo. Siendo entonces que, después de rebajar dichos compromisos el saldo disponible corresponde a ¢12,3 millones tal y como se demuestra a continuación:

Mes	Monto disponible	
	¢	
	¢	14.400.000,00
Enero	¢	544.030,43
Febrero	¢	314.638,29
Marzo	¢	124.688,87
Abril	¢	201.392,50
Mayo	¢	527.564,97
Junio	¢	394.924,96
Total	¢	2.107.240,02
Saldo Cuenta	¢	12.292.759,98

Detalle por Objeto del Gasto
Partidas a disminuir
1-02-01-00 Servicio de agua y alcantarillado

Se solicita disminuir ¢2,9 millones, debido a que la proyección del gasto ha sido mayor a lo real en el consumo de agua.

10-02-05-02-01 Mercadeo y Ventas

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

Alquilar los servicios para activaciones a empresas externas representa un alto costo para nuestra institución, en promedio alquilar equipo para activaciones conlleva un monto promedio de ¢700.000 por evento, por lo que contar nosotros con el equipo propio nos permitirá un importante ahorro, basado en estos datos el presupuesto actual nos permitiría realizar un máximo de 2, mientras que el contar con el recurso propio nos permitiría realizar al menos dos activaciones por mes, además el equipo estaría a disposición de otros departamentos de la institución.

También es importante enfatizar que con esto las ferias se realizarían con más frecuencia.

Detalle por Objeto del Gasto
Partidas a disminuir
1-01-02-00 Alquiler de maquinaria, equipo y mobiliario

Para la partida 1-01-02-00, se disminuyen ¢1,8 millones, del presupuesto asignado para los servicios de alquiler de equipo para activaciones, con el objetivo de poder adquirir el equipo de JASEC.

10-02-06-01-01 Cuenta Transitoria (Operativo)

Corresponde a recursos que fueron identificados que pueden re direccionarse, por lo que se realiza un traspaso a centros, transitorios, con el fin de tener identificados los recursos con los que el Departamento Presupuesto y Control cuenta para nuevas necesidades institucionales y con el objetivo de hacer de estos recursos un uso más eficiente.

Detalle por Objeto del Gasto
Partidas a disminuir

PARTIDA				DETALLE	MONTO (Millones)
1	04	05	00	Servicios de desarrollo de sistemas informáticos	10,1
1	05	02	00	Viáticos dentro del país	0,1
1	06	01	17	Seguro Riesgos profesionales	8,9
1	07	01	00	Actividades de capacitación	0,001
1	08	06	00	Mantenimiento y reparación de equipo de comunicación	0,04
1	08	08	00	Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo y sistemas de información	0,3
1	99	99	00	Otros servicios no especificados	0,08

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

PARTIDA				DETALLE	MONTO (Millones)
2	03	04	00	Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de cómputo	0,002
2	04	01	00	Herramientas e instrumentos	0,002
TOTAL					19,6

Dentro de los rubros con un mayor monto tenemos los siguientes:

Servicios de desarrollo de sistemas informáticos

De acuerdo a lo planteado por la Dirección Comercial y el Área de Tecnologías de Información se va a realizar una plataforma virtual en cuanto a la interacción que se desea con los clientes y su integración con redes sociales, es decir, el proyecto integrará la plataforma virtual de atención al cliente incluyendo una plataforma de pagos, y se tendrá la funcionalidad de pago de servicios a través del aplicativo móvil (App). Por lo que se tenían 3 proyectos individuales que se agruparon y se va a proveer al cliente una plataforma unificada de atención virtual. Por lo tanto, durante el año 2021 no se va a utilizar el monto de ¢10,1 millones, monto que se traslada al centro transitorio.

Seguro Riesgos Profesionales

Con respecto al pago correspondiente a la renovación de la póliza de riesgos profesionales, el monto por pagar fue de ¢114.1 millones. El monto que se tenía disponible en total era de ¢123.0 millones, el cual se basó en la proyección remitida por el Instituto Nacional de Seguros en el momento que se hizo la consulta para efecto de la formulación de presupuesto.

Es necesario indicar que el monto por renovación de la póliza, depende principalmente de la siniestralidad, por lo cual en ese momento se estimaba que el monto a pagar en el año 2021, era de ¢122.8 millones, sin embargo, la cantidad de accidentes fue menor, por lo cual el monto a cancelar fue inferior al estimado, quedando un saldo de 8,9 millones que se trasladan al centro transitorio.

Externa don Francisco Calvo que tal y como se comentó en Comisión de Finanzas, dicha modificación contempla como uno de los elementos más importantes la asignación de recursos para la creación de plazas por servicios especiales, las cuales se crean para un fin específico, por un tiempo específico y después desaparecerán. En este caso es muy

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

importante poder contar con estas plazas para realizar el proceso de pruebas del nuevo sistema de facturación, donde no se pueden presentar fallos, acarreando una enorme responsabilidad. El hacer un paralelo significa que se van a duplicar procesos y trabajo, por lo que necesariamente se necesitan plazas por servicios especiales por tiempo definido, para poder desarrollarlo, ya logrado el objetivo dichas plazas desaparecerían.

Continua doña María Fernanda Redondo presentando los detalles de la modificación Nª 6-2021, la cual consta de dos negocios.

El primero de ellos es Infocomunicaciones, en el cual se presenta solamente un requerimiento en cuanto a aumentos, tal y como se detalla a continuación:

DISMINUCIONES	Monto Millones €	AUMENTOS	Monto Millones €
Sobrante orden de compra 15546			
Adquisición Servicio Mantenimiento Preventivo/Correctivo, Soporte OSS/ BSS	0,6	Gasto por comisiones a recaudadores para lo que resta del año 2021	5,0
Sobrante pago de la Patente Municipal del 2021	4,4		
TOTAL DISMINUCIONES	5,0	TOTAL AUMENTOS	5,0

El monto anterior es un complemento a los €10.000.000 que se presupuestaron en este año, esto debido a que dicho monto va a ser insuficiente para cubrir los pagos de comisiones en los meses de setiembre, octubre, noviembre y diciembre.

Resalta que dentro del negocio de Servicios Corporativos se presentan los siguientes aumentos y disminuciones en las diferentes partidas:.....

.....

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

DISMINUCIONES	Monto Millones ¢	AUMENTOS	Monto Millones ¢
Saldo del pago del CEDET	3,0	OC 15791, Adquisición de Camisetas Sublimadas y Uniformes deportivos	1,5
		OC 15461, Montaje y Desmontaje de Publicidad	1,5
Saldo de recursos de servicio de consumo agua	2,9	Ampliación de la contratación para medición del Valor Razonable Propiedades de Inversión	5,8
Disminución de recursos en centros transitorios	19,6	Contratación de Materiales ferreteros, herramientas y equipos (contratación)	11,3
		Insumos mantenimiento de Infraestructura (caja chica)	1,8
		Ampliación contrato Servicio fumigación	0,7
		Mantenimiento de Cámaras de vigilancia	0,5
		Póliza de Equipo Electrónico	0,7
		Adquisición de café y azúcar	1,7
Saldo de puestos vacantes	13,2	Dos Asistente Técnico Nivel 1 Atención al Cliente y dos Asistente Técnico Nivel 1 Facturación y Recaudación, por 6 meses.	13,2

Interviene doña Gloriana Meneses para indicar que la disminución del pago de CEDET se realiza con el fin de alimentar dos órdenes de compra que trascienden de año, las cuales de detallan en la tabla anterior, la línea que se amplió fue la de las camisetas con el fin de contar con insumos para presencia de marca. En lo que respecta a la línea de montaje y desmontaje de publicidad, se refiere propiamente al uso de toldos y vayas que le pertenecen a la institución el cual es un insumo propio, y se utiliza para apoyar a diferentes departamentos y actividades que se desarrollan en la empresa.

Hace ver que el medio de exposición de marca es muy alto, se ha logrado publicidad que también es muy importante, y como siempre la institución ha apoyado la recreación, el deporte, la cultura, en este caso las causas sociales y la salud. Es de gran importancia poder contar con fuente de financiamiento para poder hacer esta modificación, realmente los 3 millones son relativamente bajos para el alcance tan grande que se tiene con los clientes actuales y clientes potenciales. Reitera que con ese dinero se estaría solventando

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

ambas órdenes de compra que trascienden de año, por lo tanto, son compromisos ya existentes.

Continúa la señora Redondo Martínez indicando que la segunda línea corresponde al Departamento de Administración de Activos Mantenimiento de Edificios y Vehículos, los cuales ascienden a ¢22,5 millones.

Posteriormente se presenta un aumento de ¢13,2 millones, correspondiente a 2 asistentes técnicos nivel 1 atención al cliente y dos asistentes técnicos nivel 1 facturación y recaudación por 6 meses.

Comenta don Guillermo Gómez que tal y como lo menciono el señor Calvo Solano anteriormente este requerimiento se relaciona con la puesta en producción del sistema de facturación, plataforma y recaudación. El cual considera un plazo aproximado de seis meses para efectuar las pruebas en paralelo, dicha gestión considera aproximadamente ¢150 mil millones anuales, por lo que se debe de asegurar que dicha actividad sea realmente efectiva. Por lo tanto, lo que se pretende es tener un equipo de personas que esté trabajando el día a día en esta actividad, y por su parte que el equipo de facturación y plataforma se dediquen a realizar las pruebas respectivas, generando así una réplica del trabajo que se hace con el sistema actual, junto con el nuevo sistema y verificar los resultados. Una vez cumplido el objetivo las plazas se eliminarían.

Por su parte agrega don Rogelio Quirós que aunado a lo indicado por el señor Gómez Tenorio efectivamente es un sistema integrado tanto del sistema de plataforma de atención al cliente como del sistema de facturación. Se deben de realizar pruebas para los dos sistemas, de ahí la razón de solicitar dos asistentes para plataforma y dos para facturación

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

para realizar la réplica planeada. Cada mes se hace un cierre de facturación y conciliación de cifras con los registros contables, por lo tanto, en el sistema nuevo también hay que hacer dicho proceso, con el fin de verificar que lo que se está haciendo en producción sea igual o con un grado de precisión lo más alto posible con el sistema nuevo. A su vez el proyecto integra otros periféricos como el sistema de cobro el cual es un sistema crítico, ya que de ahí incide todo el sistema de cobro de la parte eléctrica, así como toda la parte de lectura de medidores, por lo que es necesario realizar todas las pruebas pertinentes para tener la certeza de que cuando el sistema sea liberado, todo esté debidamente probado. ...

Indica don Arnold Mora que para este caso se realizó una revisión de las partidas de remuneraciones donde se logró identificar algunos excedentes que se han generado por plazas vacantes, las cuales se han mantenido en esa condición durante este año. Tomando en cuenta que la partida de servicios especiales es específica, se requiere hacer la solicitud de modificación para trasladar los recursos excedentes de la partida de salario base a la partida de servicios especiales. En caso de que sean aprobadas se procedería a realizar la inclusión en el presupuesto ordinario 2022 para efectos que se tengan los recursos necesarios para cubrir los meses de ese periodo.

Continua doña María Fernanda Redondo externando que en la siguiente tabla se muestra un requerimiento de útiles y materiales utilizados en las activaciones que tendrían como fin la promoción de los servicios de JASEC, por un monto de ¢1.8 millones, este corresponde básicamente al Área Comercial.

.....
.....

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

DISMINUCIONES	Monto Millones ¢	AUMENTOS	Monto Millones ¢
Alquilar los servicios para activaciones a empresas externas	1,8	Útiles y materiales utilizados en las activaciones que tendrían como fin la promoción de los servicios de JASEC	
		Porta brochure, base para soporte de la Tablet	0,1
		Toldo y mantelería	0,09
		Planta eléctrica	0,2
		Pantalla Smart TV	0,4
		Módem Wi fi móvil	0,1
		Tablet de 10 pulgadas	0,2
		Parlante de alta potencia	0,2
		Sillas	0,1
		Ottoman	0,2
		Mesa plegable, mesa de centro	0,08
		Biblioteca, estilo escalera	0,07
TOTAL DISMINUCIONES	43,4	TOTAL AUMENTOS	43,4

Interviene don Rodolfo Sanabria para indicar que esta es una de las varias iniciativas con respecto al tema de la promoción para poder mostrar un poco más los servicios que JASEC está generando, a diferentes partes de Cartago por medio de las activaciones ya que en los últimos años se han estado realizando importantes esfuerzos. Se cuenta con una red y un negocio bastante innovador el cual debe de darse a conocer alrededor de la provincia. Actualmente se cuenta con un monto asignado a alquileres que cubre equipo y mobiliario, sin embargo haciendo un análisis en temas de costos y gastos en toda la Dirección Comercial se determinó que dichos recursos podrían cubrir únicamente 3 activaciones, debido a esto pues se coordinó con Mercadeo y ventas para poder valorar cuánto podría costar la adquisición de un mobiliario propio para poder aprovecharlo de una mejor forma y tener oportunidad de realizar más activaciones, por lo tanto esto es prácticamente lo que se busca con dicha modificación, todo esto con el fin de empezar a fortalecer la presencia

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

de marca, y aprovechar de una mejor forma los recursos que se tienen actualmente.

Externa la señora Redondo Martínez que lo que respecta a regla fiscal, cuando se compara el presupuesto ordinario 2020-2019. El gasto corriente presenta las siguientes variaciones:

- Se disminuyen 2,95 millones en el gasto corriente.....

Y el porcentaje del presupuesto ajustado según JASEC es de menos 5.90% y según STAP de menos 3,25%, en la siguiente tabla se desprende el detalle:.....

REGLA FISCAL

Comparativo JASEC - STAP:

Año	Gasto corriente JASEC	Gastos Capitalizables (Inversión)	Compras de Energía	Gasto STAP 2020
Ordinario 2019	21 920,20	1 718,40	29 963,00	53 601,60
Ordinario 2020	20 090,16	1 343,71	33 410,88	54 844,75
Porcentaje Presupuesto Ordinario	-8,35%			2,32%
Presupuesto Ajustado Extraordinario + Modificación	20 626,61	1 625,60	29 606,06	51 858,28
Porcentaje Presupuesto Ajustado	-5,90%			-3,25%

Montos en millones de colones

Finaliza doña María Fernanda Redondo recomendando aprobar la modificación presupuestaria N° 6-2021.

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

7.a. Dar por recibido oficio GG-980-2021 suscrito por el Lic. Francisco Calvo Solano, Gerente General, mediante el cual remite oficio SUBG-SF-PC-045-2021 suscrito por la Licda. María Fernanda Redondo Martínez, Jefa a.i. Departamento de Presupuesto y el Lic. Gustavo Redondo Brenes, Jefe del Área de Servicios Financieros, con el que

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

presentan la Modificación Presupuestaria N° 06-2021 por un efecto neto ¢16,2 millones y valor absoluto de ¢45,5 millones.....

7.b. Aprobar la modificación presupuestaria N° 06-2021 por un efecto neto ¢16,2 millones y valor absoluto de ¢45,5 millones, según el siguiente detalle:

CUADRO N° 1

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO DE CARTAGO
MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA N° 6- 2021
PARTIDAS A AUMENTAR - EFECTOS NETOS
 (en millones)

CÓDIGO	DETALLE	INFOCOMUNICACIONES	SERVICIOS CORPORATIVOS	PARTIDA
2	MATERIALES Y SUMINISTROS		13,2	13,2
5	BIENES DURADEROS		3,0	3,0
			16,2	16,2

Programas:

Infocomunicaciones

Servicios Corporativos

CUADRO N° 2

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO DE CARTAGO
MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA N° 6 - 2021
PARTIDAS A DISMINUIR - EFECTOS NETOS
 (en millones)

CÓDIGO	DETALLE	INFOCOMUNICACIONES	SERVICIOS CORPORATIVOS	PARTIDA
1	SERVICIOS		16,2	16,2
			16,2	16,2

Programas:

Infocomunicaciones

Servicios Corporativos

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

CUADRO N° 3

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO DE CARTAGO
MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA N° 6 - 2021
PARTIDAS A AUMENTAR - DISMINUIR
(en millones)

CÓDIGO	DETALLE	INFOCOMUNICACIONES	SERVICIOS CORPORATIVOS	EFFECTO POSITIVO	EFFECTO NEGATIVO	PARTIDAS AUMENTAR	PARTIDAS DISMINUIR
0	REMUNERACIONES					13,2	13,2
1	SERVICIOS		(16,2)		16,2	16,0	32,3
2	MATERIALES Y SUMINISTROS		13,2	13,2		13,3	
3	INTERESES Y COMISIONES						
4	ACTIVOS FINANCIEROS						
5	BIENES DURADEROS		3,0	3,0		3,0	
6	TRANSFERENCIAS CORRIENTES						
7	TRASFERENCIAS DE CAPITAL						
8	AMORTIZACION						
9	CUENTAS ESPECIALES						
TOTAL:		-	0,0	16,2	16,2	45,5	45,5

Programas:
Infocomunicaciones
Servicios Corporativos

CUADRO N° 4

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIOS ELECTRICO DE CARTAGO
MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA N° 6 - 2021
ESTADO DE FUENTES Y USOS DE FONDOS
(en millones)

FUENTES DE RECURSOS					APLICACIÓN DE FONDOS				
FUENTES	PROGRAMA		TOTAL	%	APLICACIONES	PROGRAMA		TOTAL	%
	INFOCOMUNICACIONES	SERVICIOS CORPORATIVOS				INFOCOMUNICACIONES	SERVICIOS CORPORATIVOS		
REMUNERACIONES		13,2	13,2	29,0%	REMUNERACIONES		13,2	13,2	29,0%
SERVICIOS	5,0	27,3	32,3	71,0%	SERVICIOS	5,0	11,1	16,0	35,3%
MATERIALES Y SUMINISTROS		0,004	0,0	0,0%	MATERIALES Y SUMINISTROS		13,3	13,3	29,2%
					BIENES DURADEROS		3,0	3,0	6,5%
TOTAL	5,0	40,5	45,5	100,0%	TOTAL	5,0	40,5	45,5	100,0%

Programas:
Infocomunicaciones
Servicios Corporativos

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO DE CARTAGO
MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA N° 6 - 2021
RESUMEN DE LA MODIFICACIÓN A NIVEL DE DETALLE
(en millones)

CUENTAS				PROGRAMAS		TOTAL
CÓDIGO	Nivel	Código	NOMBRE	INFOCOMUNICACIONES	SERVICIOS CORPORATIVOS	
0	1	0-00-00-00	Remuneraciones		(0,1)	(0,1)

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

0-01	2	0-01-00-00	Remuneraciones Básicas		(3,3)	(3,3)
0-01-01	3	0-01-01-00	Sueldos para Cargos Fijos		(13,2)	(13,2)
0-01-03	3	0-01-03-00	Servicios Especiales		9,9	9,9
0-03	2	0-03-00-00	Incentivos Salariales		0,8	0,8
0-03-03	3	0-03-03-00	Decimotercer Mes		0,8	0,8
0-04	2	0-04-00-00	Contribuciones Patronales al Desarrollo y la Seguridad Social		1,5	1,5
0-04-01	3	0-04-01-00	Contribución Patronal al Seguro de Salud de la C.C.S.S.		0,9	0,9
0-04-03	3	0-04-03-00	Contribución Patronal al Instituto Nacional de Aprendizaje		0,1	0,1
0-04-04	3	0-04-04-00	Contribución Patronal al Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares		0,5	0,5
0-05	2	0-05-00-00	Contribuciones Patronales a Fondos de Pensiones y Otros Fondos de Capitalización		0,9	0,9
0-05-01	3	0-05-01-00	Contribución Patronal al Seguro de Pensiones de la C.C.S.S.		0,5	0,5
0-05-02	3	0-05-02-00	Aporte Patronal al Régimen Obligatorio de Pensiones Complementarias		0,3	0,3
0-05-03	3	0-05-03-00	Aporte Patronal al Fondo de Capitalización Laboral		0,1	0,1
1	1	1-00-00-00	Servicios		(16,2)	(16,2)
1-01	2	1-01-00-00	Alquileres		(1,8)	(1,8)
1-01-02	3	1-01-02-00	Alquiler de Maquinaria, Equipo y Mobiliario		(1,8)	(1,8)
1-02	2	1-02-00-00	Servicios Básicos		(2,9)	(2,9)
1-02-01	3	1-02-01-00	Servicio de Agua y Alcantarillado		(2,9)	(2,9)

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

1-03	2	1-03-00-00	Servicios Comerciales y Financieros	5,0	1,5	6,5
1-03-02	3	1-03-02-00	Publicidad y Propaganda		1,5	1,5
1-04	2	1-04-00-00	Servicios de Gestión y Apoyo		(5,1)	(5,1)
1-04-05	3	1-04-05-00	Servicios de Desarrollo de Sistemas Informáticos		(10,1)	(10,1)
1-04-99	3	1-04-99-00	Otros Servicios de Gestión y Apoyo		5,0	5,0
1-05	2	1-05-00-00	Gastos de Viaje y de Transporte		(0,1)	(0,1)
1-05-02	3	1-05-02-00	Viáticos Dentro del País		(0,1)	(0,1)
1-06	2	1-06-00-00	Seguros, Reaseguros y Otras Obligaciones		(8,3)	(8,3)
1-06-01	3	1-06-01-00	Seguros		(8,3)	(8,3)
1-08	2	1-08-00-00	Mantenimiento y Reparación	(0,6)	0,6	
1-08-01	3	1-08-01-00	Mantenimiento de Edificios y Locales		0,1	0,1
1-08-06	3	1-08-06-00	Mantenimiento y Reparación Equipo de Comunicación	(0,6)	0,5	(0,1)
1-08-07	3	1-08-07-00	Mantenimiento y Reparación de Equipo y Mobiliario de Oficina		0,2	0,2
1-08-08	3	1-08-08-00	Mantenimiento y Reparación Equipo de Cómputo y Sistemas de Información		(0,3)	(0,3)
1-08-99	3	1-08-99-00	Mantenimiento y Reparación de Otros Equipos		0,1	0,1
1-09	2	1-09-00-00	Impuestos	(4,4)		(4,4)
1-09-03	3	1-09-03-00	Impuestos de Patentes	(4,4)		(4,4)
1-99	2	1-99-00-00	Servicios Diversos		(0,1)	(0,1)
1-99-99	3	1-99-99-00	Otros Servicios No Especificados		(0,1)	(0,1)
2	1	2-00-00-00	Materiales y Suministros		13,2	13,2
2-01	2	2-01-00-00	Productos Químicos y Conexos		1,3	1,3

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

2-01-01	3	2-01-01-00	Combustibles y Lubricantes		0,1	0,1
2-01-04	3	2-01-04-00	Tintas, Pinturas y Diluyentes		1,1	1,1
2-01-99	3	2-01-99-00	Otros Productos Químicos		0,1	0,1
2-02	2	2-02-00-00	Alimentos y Productos Agropecuarios		1,7	1,7
2-02-03	3	2-02-03-00	Alimentos y Bebidas		1,7	1,7
2-03	2	2-03-00-00	Materiales y Productos de Uso en la Construcción y Mantenimiento		9,0	9,0
2-03-01	3	2-03-01-00	Materiales y Productos Metálicos		5,8	5,8
2-03-02	3	2-03-02-00	Materiales y Productos Minerales y Asfálticos		1,0	1,0
2-03-03	3	2-03-03-00	Madera y Sus Derivados		0,3	0,3
2-03-04	3	2-03-04-00	Materiales y Productos Eléctricos, Telefónicos y Cómputo		0,3	0,3
2-03-06	3	2-03-06-00	Materiales y Productos de Plásticos		1,0	1,0
2-03-99	3	2-03-99-00	Otros Materiales y Productos de Uso en la Construcción		0,6	0,6
2-04	2	2-04-00-00	Herramientas, Repuestos y Accesorios		1,0	1,0
2-04-01	3	2-04-01-00	Herramientas e Instrumentos		0,8	0,8
2-04-02	3	2-04-02-00	Repuestos y Accesorios		0,2	0,2
2-99	2	2-99-00-00	Útiles, Materiales y Suministros Diversos		0,2	0,2
2-99-01	3	2-99-01-00	Útiles y Materiales de Oficina y Computo		0,1	0,1
2-99-04	3	2-99-04-00	Textiles y Vestuario		0,1	0,1
5	1	5-00-00-00	Bienes Duraderos		2,9	2,9
5-01	2	5-01-00-00	Maquinaria, Equipo y Mobiliario		2,9	2,9
5-01-01	3	5-01-01-00	Maquinaria y Equipo para la Producción		1,4	1,4

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

5-01-03	3	5-01-03-00	Equipo de Comunicación		0,9	0,9
5-01-04	3	5-01-04-00	Equipo y Mobiliario de Oficina		0,5	0,5
5-01-99	3	5-01-99-00	Maquinaria y Equipo Diverso		0,1	0,1
				-	-	-

Programas:
Infocomunicaciones
Servicios
Corporativos

7.c. Ratificar con la aprobación de la modificación presupuestaria N° 06-2021, el contenido económico para la creación de las siguientes plazas, bajo la partida de servicios especiales por un periodo de seis meses, para el proyecto de cambio de sistema INFORMIX y SIPAC:.....

- 2 Asistentes Técnico Nivel 1 Facturación y Recaudación.....

- 2 Asistente Técnico Nivel 1 Atención al Cliente.....

ARTÍCULO 8.- OFICIO GG-AJ-179-2021 SOBRE CRITERIO SOBRE SANCIÓN APLICABLE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO MINOR HERNÁNDEZ.

Se conoce oficio N° GG-AJ-179-2021, suscrito por las licenciadas Sofía Gamboa Calvo, Mariela Bonilla Brenes y Bianca López Rojas, integrantes del Órgano Director del Procedimiento contra el Ing. Minor Hernández Navarro.

Externa don Carlos Astorga que, debido a lo delicado del asunto, es conveniente que el Órgano Director del procedimiento exponga el criterio presentado mediante oficio, y así la Junta Directiva pueda deliberar lo concerniente al caso en cuestión.

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

8.a. Dar por recibido el Oficio GG-AJ-179-2021, suscrito por las licenciadas Sofía Gamboa Calvo, Mariela Bonilla Brenes y Bianca López Rojas, integrantes del Órgano

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

Director del Procedimiento contra el Ing. Minor Hernández Navarro.

8.b.- Convocar al Órgano Director del Procedimiento para que exponga el Oficio GG-AJ-179-2021, en la sesión ordinaria N°060-2021.

ARTÍCULO 9.- AMPLIACIÓN DE PLAZO ANEXO 1 DFOE-CAP-0485 SOBRE COMUNICACIÓN Y SOLICITUD DE INFORMACIÓN ACERCA DEL SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN REFERENTE AL ESTADO DE LA CAPACIDAD DE GESTIÓN FINANCIERA DE JERARCAS Y ALTA GERENCIA.

Se conoce oficio N° GG-985-2021, suscrito por el Lic. Francisco Calvo Solano, por medio del cual hace cumplimiento de los acuerdos tomados en el artículo 6, incisos 6.a.2 y 6.a.3, de la Sesión Ordinaria N°58-2021, celebrada el 9 de agosto de 2021.

Para este punto se encuentra presente el Lic. Gustavo Redondo Brenes, Jefe Área Servicios Financieros para atender dicho punto.

Indica don Francisco Calvo que este punto es continuación de lo visto en la sesión del pasado lunes, el cual es un requerimiento de la Contraloría General de la República (CGR) hacia el jerarca y a la Gerencia General y Área Financiera.

En lo que respecta a los plazos el señor Redondo Brenes externó la consulta a la CGR, otorgándole plazo a la Junta Directiva hasta el 30 de agosto 2021, en cuanto al anexo que corresponde a la Administración se entregó el día de hoy.

Interviene don Gustavo Redondo que en lo que respecta al expediente como tal esté se encuentra en elaboración, puesto que se debe de localizar toda la documentación correspondiente y relacionada a las respuestas que se brindaron de forma afirmativa.....

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

9.a.- Dar por recibido el Oficio N°GG-985-2021, suscrito por el Lic. Francisco Calvo

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

Solano, por medio del cual hace cumplimiento de los acuerdos tomados en el artículo 6, incisos 6.a.2 y 6.a.3, de la Sesión Ordinaria N°58-2021, celebrada el 9 de agosto de 2021.

9.b.- Tomar nota del cumplimiento del Anexo 2 del Oficio DFOE-PAC-0485, enviado por la Administración a la Contraloría General de la República, dentro del plazo otorgado.

9.c.- Solicitar a la Presidencia de la Junta Directiva para que incorpore en agenda de la Junta Directiva el cumplimiento del Anexo 1 del Oficio DFOE-PAC-0485, previo al 30 de agosto de 2021.

ARTÍCULO 10.- ENTREGA DE LOS INFORMES DE LABORES DEL SEGUNDO TRIMESTRE 2021.

Se conoce oficio N° GG-986-2021, suscrito por el Lic. Francisco Calvo Solano, Gerente General, por medio del cual eleva para conocimiento los Informes de Labores correspondientes al II Trimestre 2021 de las siguientes áreas: Área de Distribución, Área Generación, Área Operación Comercial, Área de Tecnologías de Información y Comunicaciones, Área Servicios Financieros, Área Servicios Administrativos, Área Departamento Salud Ocupacional y Servicios Médicos, Departamento Contraloría de Servicios, Departamento Planificación Institucional, Unidad Ejecutora AMI.

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

9.a.- Dar por recibido el Oficio N°GG-986-2021, suscrito por el Lic. Francisco Calvo Solano, Gerente General, por medio del cual eleva para conocimiento los Informes de Labores correspondientes al II Trimestre 2021 de las siguientes áreas: Área de Distribución, Área Generación, Área Operación Comercial, Área de Tecnologías de

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

Información y Comunicaciones, Área Servicios Financieros, Área Servicios Administrativos, Área Departamento Salud Ocupacional y Servicios Médicos, Departamento Contraloría de Servicios, Departamento Planificación Institucional, Unidad Ejecutora AML.

9.b.- Solicitar a la Presidencia de la Junta Directiva que los informes recibidos sean agendados para conocerlos próximamente.

ARTÍCULO 11.- CORRESPONDENCIA.

- **DFOE-IAF-022 CONSIDERACIONES FISCALES PARA EL PERIODO 2022.**
- **NOTA PARROQUIA Y SANTUARIO NACIONAL DE NUESTRA SEÑORA DE LOS ÁNGELES SOBRE INVITACIÓN SALVE.**
- **OFICIO SOLICITUD DE VECINOS DE URBANIZACIÓN LA CAMPIÑA Y OFICIO DE RESPUESTA OPER-DIST-AP-135-07-2021.**
- **ACTA 163-2021 COMITÉ DE VIGILANCIA Y AUDITORÍA FIDEICOMISO P.H. TORO 3.**

11. a. DFOE-IAF-022 CONSIDERACIONES FISCALES PARA EL PERIODO 2022.

Se conoce oficio N° GG-987-2021, suscrito por el Lic. Francisco Calvo Solano, Gerente General, por medio del cual remite oficio N°SUBG-SF-PC-047-2021, suscrito por la Licda. María Fernanda Redondo Martínez, Jefa a.i. Departamento Presupuesto y Control y el Oficio N°DC-0128, suscrito por la Licda. Marta Acosta Zúñiga, Contralora General de la República.

Para este punto se encuentra presente el Lic. Gustavo Redondo Brenes, Jefe Área Servicios Financieros para atender dicho punto.

Externa don Gustavo Redondo que dicho oficio es de carácter general, en donde se le comunica a diferentes instituciones ciertos deberes a la hora de realizar el presupuesto, sobre todo en términos que estén basadas en términos de ingresos y egresos, técnicas

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

presupuestarias, que las bases estén fundamentados y documentados tanto las estimaciones de gastos como de ingresos, entre otros aspectos. Además, reitera que para el próximo año la regla fiscal será de 1.96% en su gasto total.

De igual forma indica que dentro del oficio N° SUBG-SF-PC-047-2021, la señora Redondo Martínez explica los pasos para poder presupuestar los diferentes negocios, donde si se cumple con los principios de sostenibilidad y de gestión financiera de equilibrio presupuestario entre ingresos y egresos, se toma base en ciertos rubros de la información aprobada por ARESEP, se cumple al menos con la proyección de la tasa de crecimiento del 1.96%, de hecho, se considera que será menor.

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

11.a.1- Dar por recibido el Oficio GG-987-2021, suscrito por el Lic. Francisco Calvo Solano, Gerente General, por medio del cual eleva para conocimiento de la Junta Directiva el Oficio N°SUBG-SF-PC-047-2021, suscrito por la Licda. María Fernanda Redondo Martínez, Jefa a.i. Departamento Presupuesto y Control y el Oficio N°DC-0128, suscrito por la Licda. Marta Acosta Zúñiga, Contralora General de la República.

11.a.2- Instruir a la Administración para que implemente las consideraciones fiscales indicadas por la Contraloría General de la República, en la formulación del Presupuesto Ordinario 2022, así como en sus diferentes fases incluyendo los presupuestos extraordinarios y modificaciones presupuestarias.

11. b. NOTA PARROQUIA Y SANTUARIO NACIONAL DE NUESTRA SEÑORA DE LOS ÁNGELES SOBRE INVITACIÓN SALVE.

Se conoce oficio N° GG-988-2021, suscrito por el Lic. Francisco Calvo Solano, Gerente General, por medio del remite oficio N°GG-CC-PI-017-2021, suscrito por la Licda. Gloriana

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

Meneses Aguilar, Profesional Comunicación Corporativa donde se detallan los aspectos importantes a considerar para la participación en la honorable actividad.

Externa don Francisco Calvo que dicha nota es dirigida a la institución como tal, para lo cual doña Gloriana Meneses remite un oficio donde explica la mecánica y los antecedentes. Básicamente es una invitación que se hace a JASEC para que pueda participar de la Salve que todos los años se organiza para estas fechas, JASEC siempre ha participado junto con otras instituciones públicas y privadas, antes de la pandemia dicha actividad se realizaba en la Catedral y ahora por motivos de la pandemia se hace en la Basílica. El objetivo es que los funcionarios que gusten participar pueden asistir por un periodo corto entre 40 minutos y una hora con el fin de representar en este caso a JASEC, este año la actividad va a ser el jueves 19 de agosto a las 9 de la mañana, para esta ocasión se propone hacer la participación como se ha hecho en otras ocasiones contando con una representación pequeña entre 30 a 45 personas. Dicha colaboración es con el fin de generar una proyección hacia la comunidad de modo que puedan ver la participación de JASEC en una actividad que tiene mucho arraigo en la provincia.

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

11.b.1- Dar por recibido el Oficio GG-988-2021, suscrito por el Lic. Francisco Calvo Solano, Gerente General, por medio del cual eleva el Oficio N°GG-CC-PI-017-2021, suscrito por la Licda. Gloriana Meneses Aguilar, Profesional Comunicación Corporativa.

11.b.2.- Extender un agradecimiento al Sr. Miguel Adrián Rivera, Rector de la Basílica de Nuestra Señora de los Ángeles, por considerar a JASEC en dicha actividad.

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

11.b.3.- Designar a la Presidencia de la Junta Directiva para que asista a la Salve de Nuestra Señora de los Ángeles, en conjunto con dos señores directores.

11. c. OFICIO SOLICITUD DE VECINOS DE URBANIZACIÓN LA CAMPIÑA Y OFICIO DE RESPUESTA OPER-DIST-AP-135-07-2021.

Se conoce oficio N° GG-884-2021, suscrito por el Lic. Francisco Calvo Solano, Gerente General, por medio del cual remite oficio N°OPER-DIST-AP-135-2021, suscrito por el Sr. Carlos Bonilla Elizondo, Jefe Departamento Alumbrado Público, mediante el cual se refiere a las 2 solicitudes realizadas por los vecinos de la Urbanización la Campiña.

Resalta don Francisco Calvo que según lo comentado por el Director Carlos Astorga Cerdas en el artículo No. 10. de la Sesión Ordinaria No.51-2021, de fecha 08 de julio de 2021, donde formuló un asunto vario sobre atención de averías de alumbrado público en la comunidad de La Campiña, San Francisco.

Para lo cual se eleva para consideración el oficio en referencia, suscrito por el Señor Carlos Bonilla Elizondo, donde se refiere a las gestiones realizadas en la Urbanización la Campiña.

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

11.c.1.- Dar por recibido el Oficio GG-884-2021, suscrito por el Lic. Francisco Calvo Solano, Gerente General, por medio del cual eleva para conocimiento de la Junta Directiva el Oficio N°OPER-DIST-AP-135-2021, suscrito por el Sr. Carlos Bonilla Elizondo, Jefe Departamento Alumbrado Público.

11.c.2.- Instruir a la Administración para que brinden respuesta a los usuarios solicitantes de la Urbanización la Campiña, en los términos indicados por el Oficio N° OPER-DIST-AP-135-2021.....

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**JUNTA DIRECTIVA****ARTÍCULO 12.- ASUNTOS VARIOS.**

Para esta sesión no se presentaron asuntos varios.

SE LEVANTA LA SESIÓN A LAS 20:07 HORAS

RITA MARIA ARCE LASCAREZ
(FIRMA)

Firmado digitalmente por RITA MARIA ARCE LASCAREZ (FIRMA)
Fecha: 2021.11.05 18:23:30 -06'00'

Ing. RITA ARCE LÁSCAREZ

PRESIDENTE

CARLOS EDUARDO ASTORGA CERDAS
(FIRMA)

Firmado digitalmente por CARLOS EDUARDO ASTORGA CERDAS (FIRMA)
Fecha: 2022.02.03 17:40:02 -06'00'

Lic. CARLOS ASTORGA CERDAS
SECRETARIO

ESTER MARITZA NAVARRO UREÑA
(FIRMA)

Firmado digitalmente por ESTER MARITZA NAVARRO UREÑA
Fecha: 2021.11.03 21:14:28 -06'00'

MSc. ESTER NAVARRO UREÑA
VOTOS DISIDENTES Art 3 y Art. 6.

JESUS RAUL NAVARRO CALDERON (FIRMA)
(FIRMA)

Firmado digitalmente por JESUS RAUL NAVARRO CALDERON (FIRMA)
Fecha: 2022.02.03 17:26:02 -06'00'

Lic. RAUL NAVARRO CALDERÓN
VOTO DISIDENTE Art. 6

MARIA CELINA MADRIGAL LIZANO (FIRMA)
(FIRMA)

Firmado digitalmente por MARIA CELINA MADRIGAL LIZANO (FIRMA)
Fecha: 2023.01.02 12:25:36 -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 059-2021 que incluye 145 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° 359. EL CUAL SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL ASIENTO N° 001 DEL CONTROL GENERAL DE LIBROS LEGALES QUE AL EFECTO LLEVA ESTA AUDITORÍA.

LAS ACTAS 056-2021 AL ACTA 059-2021 SE LEGALIZAN, A PESAR DE TENER FECHA ANTERIOR A LA FECHA DE LA APERTURA DE ESTE LIBRO DE ACTAS, POR EL ATRASO DE LA JUNTA DIRECTIVA EN LA FIRMA, Y POR EXISTIR UNA GARANTÍA RAZONABLE DE LA AUTENTICIDAD, INTEGRIDAD, INALTERABILIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE ÉSTAS CONTIENEN

DADO EN CARTAGO, A LOS 2 DÍAS DEL MES DE ENERO DEL 2023.

MARIA CELINA
MADRIGAL
LIZANO (FIRMA)

Firmado digitalmente por
MARIA CELINA MADRIGAL
LIZANO (FIRMA)
Fecha: 2023.01.02 12:25:01
-06'00'

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