



**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA****ACTA 075-2021**

Sesión ordinaria, celebrada por la Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago. **VERIFICACIÓN DE QUÓRUM:** Al ser las dieciocho horas del día lunes once de octubre del año dos mil veintiuno, están presentes a través de la plataforma virtual webex, Rita Arce Láscarez, quien preside, Carlos Astorga Cerdas, Secretario, Lizandro Brenes Castillo, Luis Gerardo Gutiérrez Pimentel, Raúl Navarro Calderón, Ester Navarro Ureña y Elieth Solís Fernández. **INICIO DE LA SESIÓN:** Se cuenta con el quórum reglamentario para la celebración de la sesión. Además, participan los señores: Lic. Francisco Calvo Solano, Gerente General, Ing. Cristian Acuña Brenes, Director de Operaciones, Lic. Jorge López Murillo, Asesor Legal a.i., 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.**

Solicitan los directores Gutiérrez Pimentel y Astorga Cerdas modificación al orden del día para trasladar en quinto lugar el Informe de Ejecución Presupuestaria de setiembre 2021, ya que se cuenta hasta el día 14 de octubre para presentar dicho informe a la Secretaría Técnica de Autoridad Presupuestaria.....

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

**2.a.- Aprobar el orden del día para la sesión 075-2021 de la siguiente manera:.....**

1.-	<b>VERIFICACIÓN QUÓRUM.</b>
2.-	<b>APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.</b>

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

3.-	<b>REVISIÓN Y APROBACIÓN DE ACTAS ANTERIORES N° 066-2021, 067-2021 Y 068-2021.</b>
4.-	<b>ENTREGA ACTAS TOMO 354 (ACTAS 026-2021 A LA 032-2021) Y ACTA 033-2021. CORRECCIÓN CON LA PALABRA "AFIRMATIVA". (TIEMPO: 15 MINUTOS)</b>
5.-	<b>INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE SETIEMBRE 2021. (TIEMPO: 15 MINUTOS PRESENTACIÓN Y 10 DISCUSIÓN)</b>
6.-	<b>OFICIOS GG-AJ-252-2021 Y SUBG-SF-292-2021 PARA ATENDER CONSULTA DEL PROYECTO DE LEY 21662. (TIEMPO: 15 MINUTOS PRESENTACIÓN Y 10 MINUTOS DISCUSIÓN)</b>
7.-	<b>INFORME DE LABORES SEGUNDO TRIMESTRE ÁREA DE TI Y ACTUALIZACIÓN TEMAS VARIOS. (TIEMPO: 15 MINUTOS PRESENTACIÓN Y 10 DISCUSIÓN)</b>
8.-	<b>INFORME DE LABORES SEGUNDO TRIMESTRE ÁREA DE DISTRIBUCIÓN. (TIEMPO: 15 MINUTOS PRESENTACIÓN Y 10 DISCUSIÓN)</b>
9.-	<b>INFORME DE LABORES SEGUNDO TRIMESTRE ÁREA DE GENERACIÓN. (TIEMPO: 15 MINUTOS PRESENTACIÓN Y 10 DISCUSIÓN)</b>
10.-	<b>INFORME DE REASIGNACIÓN PUESTO PROFESIONAL NIVEL 2 ADMINISTRATIVO FINANCIERO A PROFESIONAL NIVEL 2 FINANCIERO CONTABLE Y TRASLADO AL DEPARTAMENTO CONTABILIDAD. (TIEMPO: 15 MINUTOS PRESENTACIÓN Y 10 DISCUSIÓN)</b>
11.-	<b>CORRESPONDENCIA.</b>  - <b>ACUERDO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE CARTAGO SOBRE INICIO PROCESO DE CONCILIACIÓN PARA RESOLVER CONVENIO Y CONTRATO ALCANTARILLADO SANITARIO Y PTAR.</b>  <b>(TIEMPO: 15 MINUTOS).</b>
12.-	<b>ASUNTOS VARIOS.</b>

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA****ARTÍCULO 3.- REVISIÓN Y APROBACIÓN DE ACTAS ANTERIORES N° 066-2021, 067- 2021 Y 068-2021.**

Se revisan las actas N° 066-2021, 067-2021 y 068-2021.....

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

**3.a.- Aprobar el acta correspondiente a la sesión ordinaria N°066-2021. ....**

El director Brenes Castillo presenta problemas técnicos de conexión a la sesión de Junta Directiva. ....

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

**3.b.- Aprobar las actas correspondientes a las sesiones ordinarias N° 067-2021 y N° 068-2021.....**

**ARTÍCULO 4.- ENTREGA ACTAS TOMO 354 (ACTAS 026-2021 A LA 032-2021) Y ACTA 033-2021. CORRECCIÓN CON LA PALABRA "AFIRMATIVA".**

Procede don Carlos Astorga, a presentar en su condición de Secretario de Junta Directiva, a los miembros del cuerpo colegiado, las gestiones realizadas en atención al acuerdo tomado anteriormente, donde se ha concluido la revisión de los acuerdos tomados durante el periodo 2021, a efectos de incluir la palabra "afirmativa", en aquellos acuerdos en los cuales hubo votación unánime con dicha característica. Además, indica que estas son las últimas actas que requieren el ajuste de forma. Solicita a los miembros de la Junta Directiva votar su recepción y tomar nota de los cambios efectuados.....

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

**4.a.- Dar por recibidas las actas correspondientes al Tomo N° 354 (actas correspondientes a las sesiones ordinarias N° 026-2021, N° 027-2021, N° 028-2021, N° 029-2021, N° 030-2021, N° 031-2021, N° 032-2021), así como el acta correspondiente**

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

**a la sesión ordinaria N°033-2021.....**

**4.b.- Tomar nota de la modificación de la palabra “afirmativa” en los acuerdos tomados en las actas citadas.....**

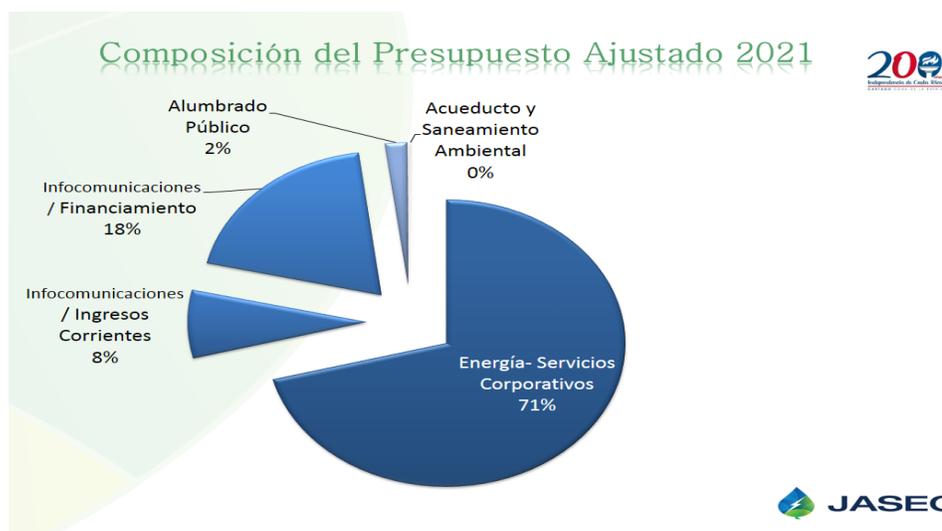
**ARTÍCULO 5.- INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE SETIEMBRE 2021.**

Se conocen los siguientes documentos: 1. Oficio N° 1242-2021, suscrito por el Lic. Francisco Calvo Solano, Gerente General, por medio del cual eleva para conocimiento de la Junta Directiva el Informe de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos al 30 de setiembre de 2021; 2. Oficio N° SUBG-SF-PC-059-2021, suscrito por la Licda. María Fernanda Redondo Martínez, Jefe a.i., Departamento Presupuesto y Control, y el Lic. Gustavo Redondo Brenes, Jefe a.i. Área de Servicios Financieros; 3. Informe de Ejecución Presupuestaria al 30 de setiembre de 2021.....

Para este punto se encuentran presentes el Lic. Gustavo Redondo, Jefe Área Servicios Financieros y la Licda. María Fernanda Redondo, Jefe Departamento Presupuesto y Control, quienes por medio de diapositivas presentarán el informe.....

Inicia don Gustavo Redondo indicando que para esta ocasión se presentarán los informes con corte al mes de setiembre 2021, tanto de manera consolidada como por cada uno de los negocios con que se cuentan, señala que al ser trimestral requiere de la aprobación de la Junta Directiva, y fueron conocidos por parte del Comité de Finanzas el día de hoy.....

Inicia doña Fernanda Redondo presentando la composición de manera gráfica del presupuesto ajustado del periodo 2021, cuya porción más grande corresponde a Energía y Servicios Corporativos con un 71%, así mismo el que presenta menor porcentaje es Acueducto y Saneamiento Ambiental con menos del 1%. .....

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


Señala que, a nivel de ingresos, la ejecución presupuestaria de ingresos, muestra los resultados y el comportamiento de las partidas durante el periodo. El presupuesto ajustado se estableció en ¢69.379,5 millones, mientras que el ingreso efectivo acumulado al mes de setiembre ascendió a ¢50.073,4 millones, para una ejecución de un 72,2% cuya composición se presenta seguidamente: .....

**INGRESOS**

Detalle de Cuentas	Ingresos	Ingresos	Pendiente de Porcentaje	
	Presupuestados	Recaudados	Ingresar	Recaudación
Servicios Corporativos/Serv. Eléctricos	46.748,3	34.860,0	11.888,3	74,6%
Energía+Serv. Corp/Otros Ingresos	2.471,3	1.626,3	845,1	65,8%
Infocomunicaciones / Ingresos Corrientes	5.308,6	3.116,7	2.191,9	58,71%
Infocomunicaciones / Financiamiento	13.435,0	9.435,0	4.000,0	70,23%
Alumbrado Público	1.363,3	984,9	378,3	72,3%
Acueducto y Saneamiento Ambiental	53,1	50,5	2,6	95,1%
<b>TOTAL</b>	<b>69.379,5</b>	<b>50.073,4</b>	<b>19.306,2</b>	<b>72,2%</b>

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

Interviene don Gustavo Redondo para indicar que el monto de ¢2.6 millones que se muestra en la línea de Acueducto y Saneamiento Ambiental fue un tema que se analizó a nivel del Comité de Finanzas, puesto que llama la atención que AySA responde principalmente el tema de la PTAR, entendiendo que el mismo debería estar ya ejecutado, sin embargo revisando algunos documentos, se evidenció que aproximadamente en el mes de junio se estuvo revisando un tema relacionado a ajustes de precio, y en ese sentido lo que sucede es que en ese momento junto con los compañeros de AySA, se revisó que habían por la última contratación de MECO, las cuales se han venido calculando de forma mensual, y donde lo normal en este caso es que dichos ajustes sean positivos, en el sentido de que los costos ya actualizados deben ser superiores a los costos ofertados, y es ahí donde procede a un reajuste de precios, no obstante se notó la particularidad que en algunos meses dicho reajuste de precios era negativo, es decir, más bien los costos reales actualizados eran menores a los costos reconocidos en la contratación, de ahí hubo un pago final de reajuste de precio por el monto neto de ¢1.072.000 millones aproximadamente, este dinero se le pidió a la Municipalidad para poderle cancelar dicho reajuste a la empresa MECO, para ello, se emitió una factura por ¢3.673.000 millones y una nota de crédito por ¢2.600.000 este último monto no van a ser ejecutados ya que no se tienen que pagar al proveedor, y por el lado de los egresos se notará que hay una cifra en donde está contenida dicha cantidad. En este caso la evidencia del ajuste de reducción del ingreso, es decir un ajuste hacia la baja, considerando también el tema del egreso, se estará reflejando en el presupuesto extraordinario que se presentaría entre noviembre y diciembre 2021, teniendo presente que no hace falta alguna acción que revisar, para que se ejecute

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

dicho ingreso. ....

Continúa la señora Redondo Martínez mostrando el resultado de los ingresos al cierre del mes de setiembre de Servicios Corporativos los cuales presentan una ejecución acumulada de un 74.1% (¢36.486,2 millones), las partidas más significativas corresponden a ventas de energía eléctrica, alquiler de postería, multas por atraso en pago de bienes y servicios y venta de otros servicios regulados. ....

En el mes de setiembre se estimaron ventas facturadas de energía eléctrica por ¢3.969,6 millones (mismos que incluyen los recursos asignados mediante el Presupuesto Extraordinario 2-2021), el ingreso recaudado en el mes de setiembre no considerando CVG y con el ajuste a la estimación de ARESEP por el reconocimiento del faltante del IVA 2021, ascendió a ¢3.997,0 millones, lo que origina una variación de ¢27,4 millones, con respecto a lo proyectado. ....

Resalta que la ejecución presupuestaria acumulada de ingresos del negocio Alumbrado Público al cierre del mes de setiembre 2021 ascendió a ¢984,9 millones, el porcentaje de ejecución corresponde al 72,2%. ....

Mediante el Presupuesto Extraordinario N°1-2021, se disminuye el ingreso proyectado a la partida Alumbrado Público en ¢107,1 millones según se detalla: .....

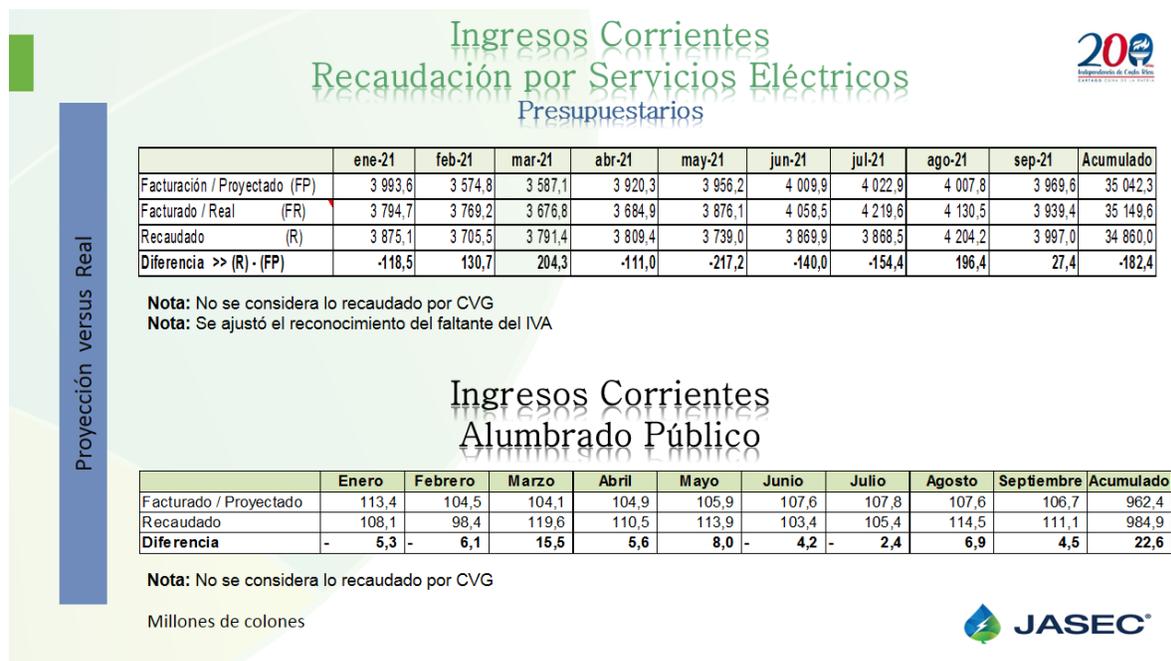
- En diciembre pasado, producto de un análisis realizado por ARESEP al ICE, donde se analizaron cifras de la liquidación tarifaria 2018 y cifras 2021, determinando que procedía una devolución al usuario final. ....
- En el mes de diciembre, ARESEP aprobó la reducción de tarifas para todas las demás distribuidoras de energía, cuyo nivel ronda el 9,33%, el cual se procede a

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

excluir del presupuesto 2021. ....

- Lo que origina nuevas proyecciones de ingresos por ventas de energía generando la reducción en la partida por el monto de ¢107,1 millones. ....
- Con el Presupuesto Extraordinario N° 2-2021, amparado a resolución RE-0020-IE-2021, se aumenta ingresos en la partida servicio alumbrado público por ¢48,8 millones. ....

Se estimaron ventas en el negocio Alumbrado Público por ¢106,7 millones, el ingreso recaudado ascendió a ¢111,1 millones, lo que origina una diferencia acumulada de ¢22,6 millones, con respecto a lo proyectado. ....



Destaca doña María Fernanda Redondo que para el negocio de Infocomunicaciones la ejecución presupuestaria de ingresos al 30 de setiembre 2021 muestra los resultados y el comportamiento de las partidas durante el periodo. ....

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

El presupuesto total ajustado es de ¢18.743,6 millones, el ingreso efectivo acumulado ascendió a ¢3.116,7 millones por la venta de servicios de internet, alquiler de ONT, recargo por reconexión y multas por atraso, el ingreso de recursos por financiamiento ascendió a ¢9.435,0 millones correspondiente a desembolsos con el Banco de Costa Rica de Capital de Trabajo realizado en enero, mayo, junio, julio y setiembre, así mismo lo correspondiente al desembolso del Banco de Costa Rica Largo Plazo por ¢35,0 millones en el mes de enero, lo anterior para una ejecución de 66.97% al cierre del periodo. ....

En el mes de julio se presentó el Presupuesto Extraordinario N° 2-2021, en el cual según el estudio realizado por el área comercial se procedió a rebajar las proyecciones de los ingresos de Infocomunicaciones, cambiando las estimaciones del año. ....

Para el mes de setiembre 2021 se estimaron ventas facturadas para el Negocio de Infocomunicaciones por ¢463,0 millones, el ingreso recaudado en el mes de setiembre corresponde a ¢336,4 millones, lo que origina una diferencia de ¢126,6 millones, con respecto a la nueva proyección. ....



### Ingresos Corrientes Infocomunicaciones

	ene-21	feb-21	mar-21	abr-21	may-21	jun-21	jul-21	ago-21	Set-21	Acumulado
Facturado / Proyectado (FP)	358.8	376.8	387.6	401.5	421.8	425.9	437.8	536.9	463.0	3,810.1
Facturado / Real (FR)	366.9	371.3	330.5	335.2	336.7	337.3	343.2	346.7	362.5	3,130.2
Recaudado (R)	338.7	210.9	429.9	325.3	321.8	328.6	334.5	490.6	336.4	3,116.7
Diferencia >> (R)-(FP)	- 20.1	- 165.9	42.3	- 76.2	- 100.0	- 97.3	- 103.3	- 46.3	- 126.6	- 693.4

Millones de colones

Hace ver la señora Redondo Martínez que la variación de acuerdo con el nuevo ingreso proyectado acumulado, en el mes de setiembre representa una brecha de un 18,2%,

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

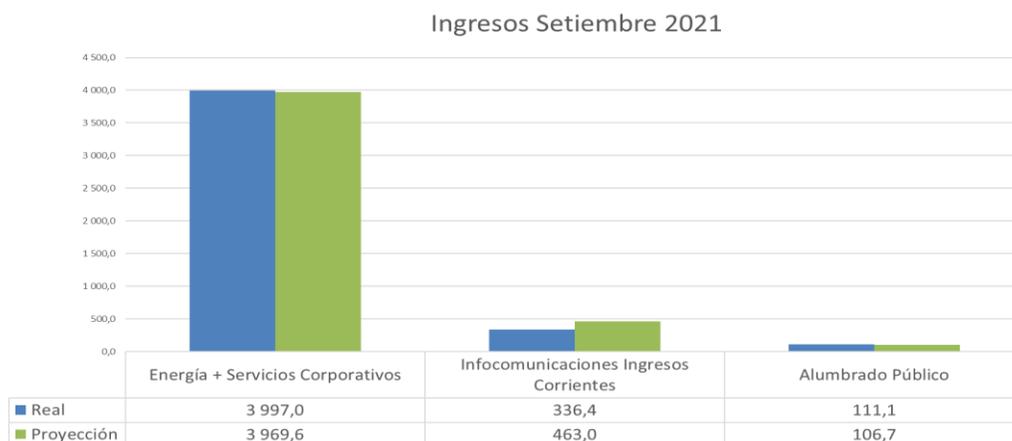
obedece a que la proyección de ventas realizada para el año 2021 presenta una desviación tanto con lo facturado real como con lo recaudado en el periodo. ....

Continua la señora Redondo Martínez indicando que, en el caso de Infocomunicaciones, para el mes de setiembre quedan pendientes de pago por parte de los operadores mayoristas las siguientes facturas:.....

**FACTURAS EN TRÁMITE DE COBRO**

Operador	N° Factura	Descripción	Fecha de vencimiento	Total
R&H Internacional Telecom	MA-0701	D/O/COU/C	28/1/2021	\$ 2 599,47
R&H Internacional Telecom	MA-0743	D/O/COU/C	30/4/2021	\$ 3 506,04
R&H Internacional Telecom	MA-0756	D/O/COU/C	26/5/2021	\$ 3 726,69
R&H Internacional Telecom	MA-0770	D/O/COU/C	24/6/2021	\$ 4 133,79
R&H Internacional Telecom	MA-0783	D/O/COU/C	4/8/2021	\$ 3 883,24
R&H Internacional Telecom	MA-0796	D/O/COU/C	27/8/2021	\$ 3 641,27
Monto \$				\$ 21 490,50
<b>Monto en colones</b>		<b>¢ 629,71</b>		<b>¢ 13 532 782,18</b>

Destaca que en el gráfico que se muestra a continuación, se muestra el detalle comparativo de los ingresos reales versus los proyectados del mes de setiembre 2021, por cada uno de los negocios: .....



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

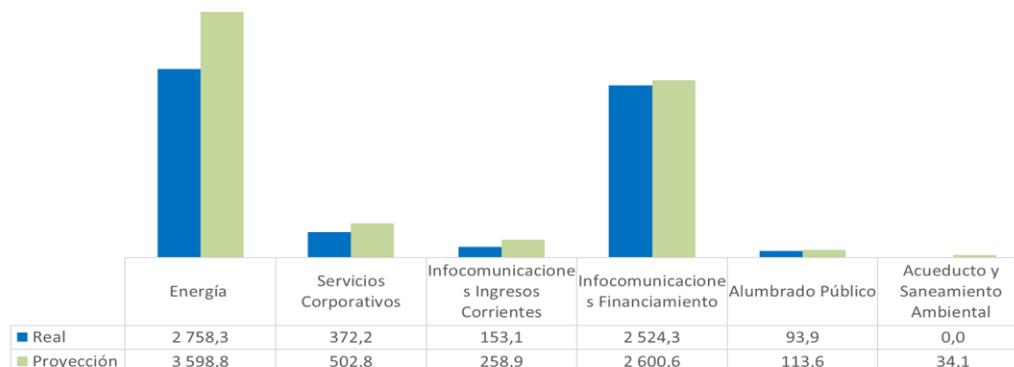
Explica doña María Fernanda Redondo que, en cuanto a la ejecución presupuestaria de egresos, al cierre del mes de setiembre 2021, ascendió a ¢47.842,9 millones, el porcentaje de ejecución corresponde a un 69,0%.

A continuación, se muestra el comportamiento de cada negocio:

Partida	Egresos Presupuestados	Egresos acumulados	Reservas	Compromisos	Saldo	Ejecución
Energía	43.185,4	30.258,5	858,7	237,7	11.830,5	70,1%
Alumbrado Público	1.363,3	776,7	115,4	41,9	429,3	57,0%
Infocomunicaciones						
Operativo	2.926,1	1.893,8	215,5	496,7	320,1	64,7%
Infocomunicaciones						
Deuda	15.817,5	11.221,2	0,0	0,0	4.596,3	70,9%
Acueducto y Saneamiento Ambiental						
	53,1	19,0	0,0	19,4	14,7	35,8%
Servicios Corporativos						
	6.034,2	3.673,5	303,0	417,3	1.640,3	60,9%
<b>Total</b>	<b>69.379,5</b>	<b>47.843,0</b>	<b>1.492,6</b>	<b>1.213,0</b>	<b>18.831,0</b>	<b>69,0%</b>

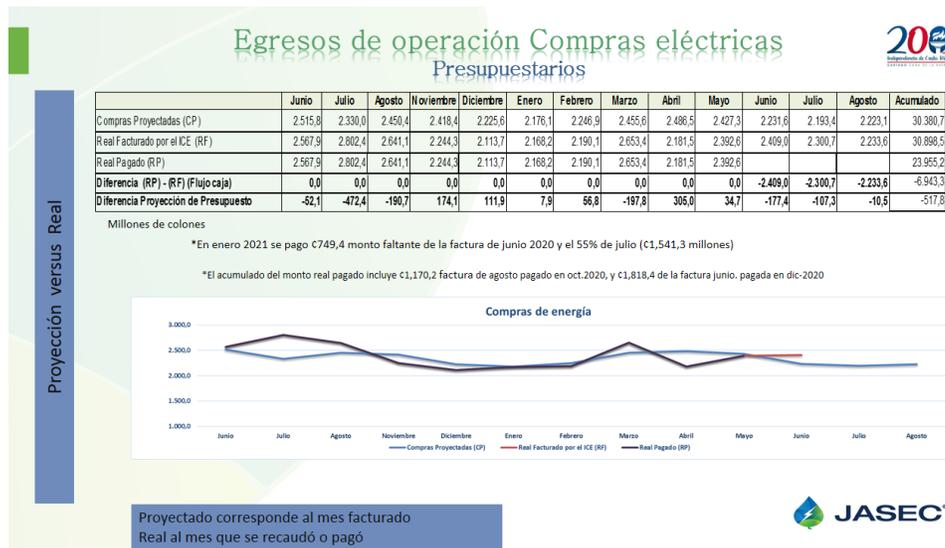
Seguidamente presenta el comportamiento de los egresos correspondiente al mes de setiembre, con respecto a lo proyectado:

Egresos Setiembre 2021

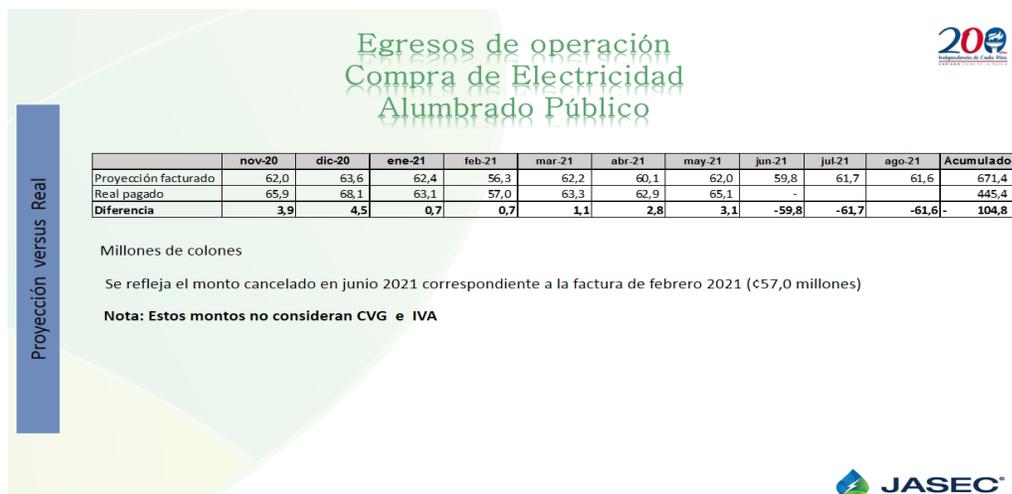


**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**
**JUNTA DIRECTIVA**

En cuanto a los egresos por Compras de Energía, alcanza un 71,2% de ejecución. En el mes de setiembre se canceló al ICE  $\text{¢}1.673,2$  millones, correspondiente al 70,0% de la factura del mes de mayo 2021. ....



La ejecución presupuestaria acumulada de egresos del Negocio Alumbrado Público al cierre al cierre del mes de setiembre 2021 ascendió a  $\text{¢}776,7$  millones, el porcentaje de ejecución corresponde a 57,0% con respecto a los recursos asignados para este Negocio...



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

Dentro de la siguiente tabla se muestra el detalle de compras de energía (E + AP) de lo presupuestado versus ejecutado: .....

	Presupuestado Energía	Presupuestado Alumbrado Público	Total Presupues tado	Monto Ejecutado	Diferencia Proyección de Presupuesto
ene-21	2.176,10	62,4	2.238,50	2.290,79	52,29
feb-21	2.246,90	56,3	2.303,20	1.921,37	(381,83)
mar-21	2.455,60	62,2	2.517,80	1.932,79	(585,01)
abr-21	2.486,50	60,1	2.546,60	1.967,48	(579,12)
may-21	2.427,30	62	2.489,30	2.569,27	79,97
jun-21	2.324,10	59,8	2.383,90	2.728,81	344,91
jul-21	2.141,70	61,7	2.203,40	2.981,90	778,50
ago-21	2.638,11	71,35	2.709,46	2.896,64	187,18
sep-21	2.586,51	69,25	2.655,76	1.673,25	(982,51)
oct-21	2.594,81	71,15	2.665,96		
nov-21	2.485,81	69,05	2.554,86		
dic-21	2.266,24	71,08	2.337,32		
<b>Acumulado</b>	<b>28.829,68</b>	<b>776,38</b>	<b>29.606,06</b>	<b>20.962,30</b>	<b>-1.085,62</b>

Continúa doña Maria Fernanda Redondo señalando que, en cuanto al rubro de financiamiento se presenta el siguiente cuadro con el detalle de lo presupuestado, desembolsado y pagado: .....

**FINANCIAMIENTO**

Financiamiento	Ingresos Presupuestados	Desembolsos	Real pagado	Pendiente de Ingresar
<i>Préstamos BCR Infocomunicaciones</i>				
Préstamo Largo Plazo BCR	35,0	35,0	35,0	0,0
Capital de Trabajo	13.400,0	9.400,0	9.400,0	4.000,0
<b>TOTAL</b>	<b>13.435,0</b>	<b>9.435,0</b>	<b>9.435,0</b>	<b>4.000,0</b>

A nivel institucional, los ingresos efectivos acumulados al cierre de setiembre 2021 fueron por la suma de ¢50.073,4 millones, y los egresos acumulados ascendieron a ¢47.843,0 millones, obteniendo un superávit de ¢2.230,4 millones, como se muestra a continuación: .

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**
**JUNTA DIRECTIVA**
**INGRESOS / EGRESOS CONSOLIDADO**

	Asignado		Efectivo (acumulado)		Ejecución Ingresos (%)	Ejecución Egresos (%)	Superávit Déficit
	Ingresos	Egresos	Ingresos	Egresos			
<b>Electricidad - Servicios Corporativos</b>							
Ingresos Corrientes - Capital	49 149,9		36 416,6		74,1%		2 554,2
Gastos Corrientes		16 043,5		10 571,1		65,9%	
Compras de Energía		28 829,7		20 516,9		71,2%	
Inversión Recursos Propios		4 346,4		2 844,1		65,4%	
Superávit Específico	69,7		69,7		100,0%		
<b>Sub-Total</b>	<b>49 219,6</b>	<b>49 219,6</b>	<b>36 486,3</b>	<b>33 932,1</b>	<b>74,1%</b>	<b>68,9%</b>	<b>2 554,2</b>
<b>Alumbrado Público</b>							
Ingresos Corrientes y de Capital	1 349,3		971,0		72,0%		208,3
Gastos Corrientes		338,7		215,5		63,6%	
Compras de Energía		776,4		445,4		57,4%	
Inversión Recursos Propios		248,2		115,7		46,6%	
Reintegros en efectivo	14,0		14,0		100,0%		
<b>Sub-Total</b>	<b>1 363,3</b>	<b>1 363,3</b>	<b>985,0</b>	<b>776,7</b>	<b>72,2%</b>	<b>57,0%</b>	<b>208,3</b>
<b>Infocomunicaciones</b>							
Ingresos Corrientes y de Capital	5 308,6		3 116,7		58,7%		-563,4
Gastos corrientes		2 926,1		1 859,0		63,5%	
Gastos atención deuda		2 382,5		1 821,2		76,4%	
Recursos Financiados Largo Plazo	35,0	35,0	35,0	35,0	100,0%	100,0%	0,0
Recursos Financiados Capital de Trabajo	13 400,0	13 400,0	9 400,0	9 400,0	70,1%	70,1%	0,0
<b>Sub-Total</b>	<b>18 743,6</b>	<b>18 743,6</b>	<b>12 551,7</b>	<b>13 115,2</b>	<b>67,0%</b>	<b>70,0%</b>	<b>-563,5</b>
<b>Acueducto y Saneamiento Ambiental</b>							
Acueducto y Saneamiento Reintegro	12,4	12,4	9,8	3,9	79,1%	31,7%	5,9
Superavit Específico Recursos Municipalidad	40,7	40,7	40,7	15,1	100,0%	37,0%	25,6
<b>Sub-Total</b>	<b>53,1</b>	<b>53,1</b>	<b>50,5</b>	<b>19,0</b>	<b>95,1%</b>	<b>35,8%</b>	<b>31,5</b>
<b>Total General</b>	<b>69 379,5</b>	<b>69 379,5</b>	<b>50 073,4</b>	<b>47 843,0</b>	<b>72,2%</b>	<b>69,0%</b>	<b>2 230,4</b>

Indica la señora Redondo Martínez que sus conclusiones son las siguientes:.....

- ✓ Cancela al ICE por concepto de Compras de Energía ¢1.673,3 millones, correspondiente al 70% de la factura del mes de mayo (¢1.673,0 millones). .....
- Facturas por Compras de Energía pendientes de pago al ICE, setiembre 2021, no incluyen IVA y CVG. ....

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

<b>Mes</b>	<b>Monto</b>	<b>Porcentaje</b>
Junio	2.406,8	100,0%
Julio	2.300,7	100,0%
Agosto	2.233,5	100,0%
<b>Total</b>	<b>6.941,1</b>	

Millones de colones

- ✓ Pago del Fideicomiso Arrendamiento Toro 3, factura del mes de setiembre 2021, por ¢498,7 millones. ....

Finaliza recomendando el aprobar el informe de Ejecución Presupuestaria de Ingresos-Egresos al 30 de setiembre del 2021.....

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

**5.a.- Dar por recibidos los siguientes documentos: 1. Oficio N°1242-2021, suscrito por el Lic. Francisco Calvo Solano, Gerente General, por medio del cual eleva para conocimiento de la Junta Directiva el Informe de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos al 30 de setiembre de 2021; 2. Oficio N°SUBG-SF-PC-059-2021, suscrito por la Licda. María Fernanda Redondo Martínez, Jefe a.i., Departamento Presupuesto y Control, y el Lic. Gustavo Redondo Brenes, Jefe a.i. Área de Servicios Financieros; 3. Informe de Ejecución Presupuestaria al 30 de setiembre de 2021.....**

**5.b.- Aprobar el Informe de Ejecución Presupuestaria N°9-2021, al 30 de setiembre de 2021.....**

**5.c.- Autorizar a la Presidencia de la Junta Directiva para que remita a la Secretaría Técnica de Autoridad Presupuestaria el Informe de Ejecución Presupuestaria N° 9-2021, al 30 de setiembre de 2021.....**

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

Previo a conocer el siguiente punto el director Brenes Castillo sale de la sesión, en razón de su abstención para conocer asuntos relativos a tarifas. ....

**ARTÍCULO 6.- OFICIOS GG-AJ-252-2021 Y SUBG-SF-292-2021 PARA ATENDER CONSULTA DEL PROYECTO DE LEY 21662.**

Se conocen los siguientes documentos: Oficio N°GG-1238-2021, suscrito por el Lic. Francisco Calvo Solano, Gerente General, por medio del cual eleva para consideración y aprobación el informe N°GG-AJ-252-2021, sobre análisis del proyecto de Ley N°21.662, “Reforma de la Ley de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos N°7593, y sus reformas, para racionalizar el precio de la energía eléctrica y demás servicios públicos; 2. Oficio N°SUBG-SF-292-2021, suscrito por el Lic. Gustavo Redondo Brenes, Jefe Área Servicios Financieros; Oficio N°GG-AJ-252-2021, suscrito por el Lic. Jorge López Murillo, Abogado, Asesoría Jurídica Institucional. ....

Para este punto se encuentra presente el Lic. Jorge López Murillo, Abogado, Asesoría Jurídica Institucional y el Lic. Víctor Torres Pérez, Jefe Departamento de Tarifas, quienes atenderán el presente informe. ....

Inicia don Jorge López indicando que el pasado 30 de setiembre de 2021 mediante correo electrónico, la Comisión de Asuntos Económicos de la Asamblea Legislativa remite el proyecto de ley 21.662 “**REFORMA DE LA LEY DE LA AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS N.º 7593, Y SUS REFORMAS, PARA RACIONALIZAR EL PRECIO DE LA ENERGÍA ELÉCTRICA Y DEMÁS SERVICIOS PÚBLICOS**”, el cual pretende reformar el numeral 31 de la Ley 7593 ,Ley de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, y sus reformas, específicamente el numeral 31. ....

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

Ante esto hace ver que de previo a analizar esta reforma, se debe recordar que en sesión ordinaria 067-2021 del 09 de setiembre de 2021, en su artículo 5 se conoció del proyecto de ley 22.446 SOBRE REFORMA GENERAL AL MODELO TARIFARIO DE SERVICIOS PÚBLICOS, el cual también plantea una reforma al artículo 31 de la Ley 7593, y dicha propuesta de redacción de reforma del artículo 31, difiere bastante a la planteada en el proyecto de ley 21.662, por lo que se recomienda a la Comisión de Asuntos Económicos revisar e integrar ambos proyectos para poder definir una sola reforma integrada y que conozcan también los documentos remitidos por JASEC para el proyecto de ley 22.446. ....

Comenta que ya refiriéndose propiamente al proyecto 21.662 el texto de reforma elimina de su redacción todo lo relativo a la obligación de ARESEP de garantizar con las fijaciones tarifarias el equilibrio financiero de las entidades prestadoras del servicio público, lo anterior podría tener un efecto gravoso sobre los operadores y prestadores de servicios dado que no estaría contemplando el PRINCIPIO DE SOSTENIBILIDAD FINANCIERA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS contemplado en la Ley No. 9696 del 11 de junio del 2019 que reforma el artículo No. 176 de la Constitución Política, lo cual podría colocar en una situación de riesgo a JASEC y todos los demás prestadores de servicios. ....

Otro punto relevante y al que hay que prestarle atención es la redacción de los siguientes dos párrafos: .....

- "...La Autoridad Reguladora deberá aplicar modelos de ajuste anual de tarifas, en función de la modificación de variables externas a la administración de los prestadores de los servicios, tales como inflación, tipos de cambio, tasas de interés,

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

precios de hidrocarburos, fijaciones salariales realizadas **por el Poder Ejecutivo y cualquier otra variable que la Autoridad Reguladora considere pertinente.** .....

De igual manera, al fijar las tarifas de los servicios públicos, se deberán contemplar aspectos y criterios relativos a la protección de los recursos hídricos, costos y servicios ambientales, **cuando estos resulten aplicables...**” .....

Indica el señor López Murillo que la terminología utilizada en la redacción y resaltada en negrita y subrayado, crea conceptos y situaciones de aplicación indeterminados y no contemplan límites objetivos o parámetros de interpretación para su aplicación por parte de la Autoridad Reguladora, lo cual podría perjudicar a JASEC directamente, tal y como ya ocurrió con el tema de liquidaciones tarifarias que de un momento a otro, de forma inesperada y sin notificaciones previas ARESEP cambió de criterio respecto a la tramitación de las mismas y lo más grave dándole efectos retroactivos, perjudicando a los operadores y prestadores de servicios, variando una conducta de forma intempestiva en perjuicio claro y manifiesto del principio indicado párrafos atrás, por lo que se solicita una revisión de la redacción de esos párrafos y determinar de forma clara y puntual cuales son los alcances y límites de esas potestades que se le otorgaran al regulador. ....

Interviene don Víctor Torres para indicar que de acuerdo a lo comentado por el señor Jorge López, es importante considerar dos conceptos uno de ellos es el equilibrio financiero donde dejan de lado el esquema, y también que dejan portillos abiertos, ya que al ser así ARESEP definirá a su propio criterio y técnicamente JASEC, lo único que podría hacer es ver la situación del otro lado de la “barrera”, ya que no tendría derecho a reclamar puesto que el regulador tiene la potestad de actuar según su criterio, en este caso a pesar de que en este

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

proyecto de ley se modifica un único artículo, le genera a la institución una indefensión, es decir, “una carta en blanco” la cual se refiere a presentar el reclamo, aunque se diga que ellos no tienen el deber de atender el interés del usuario, esto dado a que una de las frases que quitan es “favorecer al usuario, según los parámetros” y además eliminan el concepto de “equilibrio financiero”, aunado a lo que indicaba el señor López Murillo sobre el tema de ampliar la discrecionalidad a ARESEP, en cuanto a las variables que ellos consideren, independientemente de los ingresos que se hayan tenido el año anterior. ....

Resalta don Gustavo Redondo que su punto de vista va alineado a lo comentado por los señores Torres Pérez y López Murillo anteriormente, ya que a pesar de que es una No reforma relativamente tiene un alcance relativamente amplio, considerando el tema de equilibrio tanto en el bienestar del usuario, que al final resulta ser un bien público, pero la indefensión que se resalta ya existe, puesto que la situación en las fijaciones se da, rebajando ciertos rubros sin un criterio claro o subjetivo, así las cosas a criterio personal en este caso lo que se pretende es tener la potestad de que la legalidad le otorgue a ARESEP lo que está realizando en la práctica. Sobre esta situación y con lo expuesto en la reforma la institución tiene recursos planteados que pueden ser rechazados, así las cosas, bajo lo que indica dicho párrafo se podría analizar el asunto, ir a los tribunales o inclusive tomar alguna otra medida. ....

Comenta doña Rita Arce que, sobre el tema en cuestión, es importante dejar constando que la institución se ha estado reuniendo con personeros de Coopesantos, con un asesor del diputado Mario Castillo el cual está brindando un gran apoyo en este y otros temas relevantes, sobre el caso de este proyecto en particular si recomendó que se enviaran las

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

notas que se consideraran convenientes para que así los Diputados y sus asesores los atendieran. Así las cosas, considera positiva la oposición de la institución a los proyectos de ley N° 21662 y a la N° 22446. ....

Indica don Francisco Calvo que, respecto al tema en particular, la semana pasada se mantuvo una reunión con el asesor de don Mario Castillo, y don Patricio Gerente General de Coopesantos, donde se discutieron los riesgos que tendría este proyecto de ley así como en general algunas prácticas que se han identificado departe de ARESEP que han perjudicado a las empresas y sobre todo que las mismas se consideran como arbitrarias, reflejando al final una ARESEP que se aleja de lo técnico convirtiéndose en un ente que genera política pública, cuando la misma por ley debería ser un ente meramente técnico. .

Con respecto a esta tema a nivel de CEDET una de las actividades más importantes que se realizan es estar monitoreando y gestionando a nivel de Asamblea Legislativa, Ministerios y algunas entidades en relación a proyectos de ley pueden perjudicar o beneficiar al sector eléctrico, un ejemplo de un proyecto de ley que se está combatiendo es justamente que trata este punto, y por el contrario un proyecto que se ha estado impulsando es el que tiene que ver con el de eliminar el pago de impuesto de valor agregado a las compras de energía eléctrica. Aunado a eso agrega qué ese es uno los valores agregados más importantes que tiene formar parte de CEDET, en el sentido de que se puede como grupo tener una un alcance mayor o una resonancia mayor y no de forma individual, que por lo menos en el caso de JASEC no se tiene personal dedicado a este tipo de asuntos, al tratarlo de forma conjunta a nivel de cámara o asociación ayuda mucho. ....

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

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

**6.a.- Dar por recibidos los siguientes documentos: 1. Oficio N°GG-1238-2021, suscrito por el Lic. Francisco Calvo Solano, Gerente General, por medio del cual eleva para consideración y aprobación el informe N°GG-AJ-252-2021, sobre análisis del proyecto de Ley N°21.662, “Reforma de la Ley de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos N°7593, y sus reformas, para racionalizar el precio de la energía eléctrica y demás servicios públicos; 2. Oficio N°SUBG-SF-292-2021, suscrito por el Lic. Gustavo Redondo Brenes, Jefe Área Servicios Financieros; Oficio N°GG-AJ-252-2021, suscrito por el Lic. Jorge López Murillo, Abogado, Asesoría Jurídica Institucional. ....**

**6.b.- Acoger como posición institucional, la argumentación técnica contenida en los oficios N°GG-1238-2021, N°GG-AJ-252-2021, GG-AJ-252-2021. ....**

**6.c.- Autorizar a la Presidencia de la Junta Directiva para que envíe a la Asamblea Legislativa la posición institucional de JASEC sobre el expediente Legislativo N° 21.662. ....**

Se incorpora a la sesión el director Brenes Castillo.....

**ARTÍCULO 7.- INFORME DE LABORES SEGUNDO TRIMESTRE ÁREA DE TI Y ACTUALIZACIÓN TEMAS VARIOS.**

Se conocen los siguientes documentos: N°GG-986-2021, suscrito por el Lic. Francisco Calvo Solano, Gerente General, por medio del cual hace entrega de los informes de labores correspondientes al II Trimestre del año 2021; 2. Oficio N°SUBG-TIC-098-2021, suscrito por el Ing. Guillermo Gómez Tenorio, Jefe Área Tecnologías de Información. ....

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

Para este punto se encuentran presentes el Ing. Guillermo Gómez Tenorio, Jefe Área Tecnologías de Información, y el Ing, Julio Quesada Garita, Jefe Departamento TI, quienes mediante diapositivas presentaran dicho informe. ....

Inicia don Guillermo Gómez indicando que, en el marco estratégico del Área de TIC, los objetivos son: .....

- a) **Gestionar oportunamente soluciones de TI y las comunicaciones que mejoren el desempeño y la toma de decisiones:** .....

- Indicador: # de sistemas puestos en marcha en el plazo planificado / Total de sistemas planificados en el año. ....

- b) **Cumplir con los niveles de servicio acordados a los clientes internos**

- Indicador: # de incidencias atendidas en el tiempo acordado en los SLA / # de incidencias atendidas. ....

**Mantener la continuidad del servicio de la infraestructura tecnológica:** .....

- Indicador: Disponibilidad de la infraestructura total = (D.Sistemas + D. Bases de datos + D. Redes + D. Central Telefónica) / 4. ....

- c) **Disponibilidad.** .....

- Resultado: Lograr la mayor tasa de disponibilidad de la infraestructura informática.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

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

**JUNTA DIRECTIVA**

Indica que dentro de la siguiente tabla se detalla el cronograma estimado, así como el estado actual de los proyectos del periodo 2021: .....

Proyecto	2021 Trimestre				Estado actual
	I	II	III	IV	
Integración de las áreas Funcionales Financiero-Administrativas					En ejecución. Con cada sistema se desarrollan las interfaces necesarias para lograr tener un sistema integrado
Sistema de Control de Obras (SICOB)					En ejecución. En etapa de análisis de requerimientos.
Desarrollo de Plataforma Virtual de Atención de clientes					En proceso de elaboración de cartel y paquete de gestión.
Despacho de Energía					En ejecución. Se inicia la etapa de análisis de requerimientos.
Sistema de Facturación multilinegocio					En ejecución, en etapa de pruebas de buen funcionamiento.
Sistema de Cuentas y Documentos por Cobrar					En ejecución, según plan de trabajo a abril 2021 se concluirá la parte de CxC para electricidad, TMT e Infocomunicaciones
Sistema para Costeo de Actividades					En etapa de definición del perfil del proyecto y requerimientos iniciales
Rediseño y mejoras al sitio web					En ejecución para alcanzar el nivel AA de accesibilidad del sitio según directriz 051 del MICITT

De igual forma muestra la comparación de avance de ejecución de los proyectos por trimestre, dicho detalle se desprende en el siguiente cuadro: .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

Proyecto	III trimestre 2020	IV trimestre 2020	I trimestre 2021	II trimestre 2021	Observaciones
Sistema de Control de Obras (SICOB)	Se inicia con la etapa de definición del plan de trabajo	Se continúa con la etapa de análisis de requerimientos	análisis de requerimientos completado	Inicio del diseño del sistema	
Sistema Despacho de Energía	Se inicia con la etapa de definición del plan de trabajo	Se continúa con la etapa de análisis de requerimientos	Se continúa con la etapa de análisis de requerimientos	Diseño de la base de datos, modelo entidad-relación.	
Sistema de Cuentas y Documentos por Cobrar	Desarrollo del sistema en servicio de electricidad, pruebas del sistema	Desarrollo de facturación de Infocomunicaciones y TMT	Desarrollo de facturación de Infocomunicaciones y TMT	Se hace entrega de la primera versión del sistema, en etapa de ajustes y mejoras	
Sistema de Facturación multinegocio			Se reinician las pruebas de cada módulo del sistema	Revisión de un ciclo completo de Facturación correspondiente a Otros Pueblos, mes de abril de 2021. Análisis de resultados. Ajustes a los sistemas	
Sistema para Costeo de Actividades		Estudios de mercado, reuniones con proveedores para análisis de plataformas	Inicio del análisis de requerimientos	Análisis de requerimientos completado, diseño del sistema	Sistema será implementado por personal de TIC y Contabilidad
Desarrollo de Plataforma Virtual de Atención de clientes			Avances en alcances y cartel de contratación	Se concluye paquete de gestión	Se está trabajando en conjunto con Dirección Comercial
Rediseño y mejoras al sitio web	Migración del sitio a nuevo servidor, inicio de mejoras para atender directriz 051 del MICITT	Avance en mejoras en accesibilidad del sitio según directriz 051 del MICITT	Continúan mejoras en accesibilidad del sitio según directriz 051 del MICITT	Se implementan las mejoras para lograr el nivel de accesibilidad AA	Las mejoras al sitio web se realiza utilizando un contrato de mantenimiento y soporte del sitio web que consta de 20 horas mensuales

Comenta el señor Gómez Tenorio que, los índices de gestión relacionados con seguridad de la información, comunicación de datos y soporte técnico se mantuvieron en un nivel satisfactorio de ejecución: .....

- A través de un monitoreo constante de los sistemas de seguridad activos (UTM, antispam, antivirus) en busca de posibles ataques en que nos veamos expuestos.
- Revisando y analizando los distintos log y eventos de los dispositivos a nivel Web, IPS, Control de Aplicaciones, virus, amenazas, correo electrónico con la finalidad de encontrar comportamientos anómalos o amenazas que no han sido neutralizadas....

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

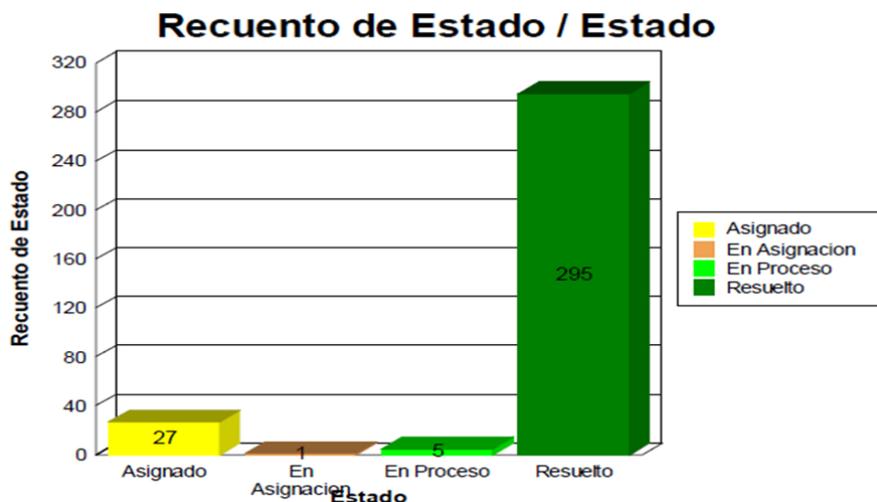
- Con un monitoreo constante de la plataforma de comunicaciones, donde se tiene el registro del comportamiento de los equipos a nivel de interfaces, procesamiento, estabilidad y disponibilidad de en la red de datos el cual se gestiona por medio del servidor PRTG el cual sirve para observar el comportamiento de los equipos a nivel de alertas. ....

En lo que respecta a la gestión de cada uno de los indicadores a continuación se muestra el resultado de cada uno de ellos. ....

- **Atención de incidencias reportadas por usuarios II Trimestre:**

Meta: Lograr que el número de incidencias atendidas en el tiempo acordado en los SLA entre el número de incidencias reportadas sea igual o superior al 90%, mediante la revisión diaria de los nuevos casos el cual no debe superar 8 horas luego de reportarlos, atenderlos dentro de los tiempos indicados. ....

La cantidad de casos totales en este segundo trimestre fue de 328 casos de los cuales 295 fueron resueltos de manera exitosa, como lo muestra el gráfico a continuación: .....



**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**
**JUNTA DIRECTIVA**
**Comparativo con los últimos 3 trimestres y el II Trimestre del 2021:**

	Casos Resueltos	Casos Asignados	Casos en Proceso	Casos Sin asignar	Total de casos
II Trimestre 2020	361	9	7	6	383
III Trimestre 2020	301	8	6	5	320
IV Trimestre 2020	280	45	14	3	342
I Trimestre 2021	306	51	15	8	380
II Trimestre 2021	295	27	5	1	328

De acuerdo a la tabla anterior se puede notar que la cantidad de casos reportados en el segundo trimestre del presente año es menor, pero de acuerdo a las estadísticas del reporte diario de cada colaborador del Departamento del GAC, se pueden notar que se atienden muchos casos por solicitudes de correo o del Jabber, que no son registradas en el Help Desk. Éste reporte diario fue solicitado por la Auditoría Interna en el informe del año pasado.

- **Gestión de dispositivos de seguridad:**

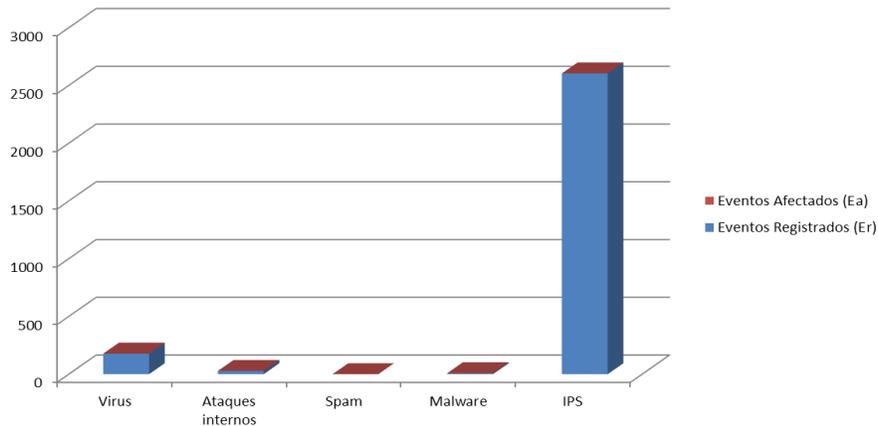
Durante este trimestre la meta ha sido de mantener los servicios y soluciones implementadas funcionando al 100%, con el objetivo principal de que se brinde un adecuado servicio tanto a los clientes internos como externos. ....

Todo ha funcionado de manera eficiente y ha sido también gracias al monitoreo que se brinda, donde en caso de existir algún problema se detecta y se realiza la solución de la mejor manera posible. ....

.....

.....

.....

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


A pesar que hubo un incidente durante el II trimestre relacionado con el correo electrónico, el mismo se resolvió y no han vuelto a suceder incidentes sobre este servicio. ....

A nivel del antivirus Kaspersky, a continuación, se muestra el detalle con la cantidad de virus detectados en este trimestre. Para el mes de junio no se presentan datos debido a que ya no laboraba en el departamento en Encargado de Seguridad Informática. ....

Mes	Virus Encontrados	Eliminados	Desinfectados	No desinfectados	Bloqueados	N/A
Abril 2021	84	70	4	1	8	1
Mayo 2021	94	81	2	0	11	0
Junio 2021	0	0	0	0	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>178</b>	<b>151</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>19</b>	<b>1</b>

**- Gestión de dispositivos de seguridad:**

A nivel de la protección perimetral (Fortigate), a continuación, se muestran los datos de malware e intrusiones que se registraron durante este lapso de tiempo. También se muestra un gráfico basado en la misma información. Para el mes de junio no se presentan datos debido a que ya no laboraba en el departamento el Encargado de Seguridad Informática....

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

Mes	Malware Detectado	Malware Bloqueado	Intrusión Detectado	Intrusión Bloqueado
<b>Abril 2021</b>	2	2	470	2127
<b>Mayo 2021</b>	6	6	2134	4808
<b>Junio 2021</b>	0	0	0	0
<b>TOTAL</b>	8	8	2604	6935

**- Gestión de dispositivos de seguridad:**
**Comparativo con respecto a los últimos 3 trimestres**

Indicador: Monitoreo diario del ambiente de seguridad				
	III Trimestre 2020	IV Trimestre 2020	I Trimestre 2021	II Trimestre 2021
Detecciones (Kaspersky) <b>virus</b>	1.296	1.507	543	178
Detecciones (Kerio) <b>SPAM</b>	6.483	6.515	6.694	0
Detecciones (Fortigate) <b>malware</b>	22	45	25	8
Detecciones (Fortigate) <b>IPS</b>	4.184	5.395	5.696	2.604
Detecciones Web Application Firewall (WAF) <b>Web Firewall</b>	1.727.154	3.234.451	3.568.127	0

Externa el señor Gómez Tenorio que no se han presentado mayores afectaciones a la infraestructura informática. ....

**- Gestión de comunicaciones de datos:**

En el siguiente cuadro se puede observar una comparación entre las incidencias presentadas en el último trimestre del año 2020 y los primeros dos trimestres de este 2021

**- El mantenimiento y soporte de sistemas permitió continuidad en los servicios**

INCIDENCIAS	III TRIMESTRE 2020	IV TRIMESTRE 2020	I TRIMESTRE 2021	II TRIMESTRE 2021
<b>Caída de la Red</b>	Caída en el Bosque	Caída en Birris	Caída en Fatima	
<b>Caída de un Enlace</b>	Caída entre enlace Birris 1 y 3	Caída entre enlace Birris 1 y 3		Caída entre enlace Birris y Tuis
<b>Falla en un Switch</b>			Switch Dañado en Fátima	

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

Comenta don Guillermo Gómez que otra labor sumamente importante que lleva a cabo el Área de Tecnologías de Información es el mantenimiento y soporte a los sistemas que están en producción, esta se realiza a través del año y depende de que existan nuevos requerimientos que deben implementarse, que deba realizarse alguna mejora por cambios en el entorno, o por mal funcionamiento de los sistemas provocado por alguna situación en particular, el área brinda soporte y mantenimiento a los siguientes sistemas: .....

Sistema	Descripción
SISINFO	Facturación Minorista de Infocomunicaciones
SISRH	Sistema de Recursos Humanos
SIFAJ (1. Financiero Contable – 2. Bienes, Servicios y Transportes)	1. Contabilidad, Tesorería, Presupuesto, Cuentas por Cobrar, Caja Chica, Cuentas por Pagar, Emisión de Pagos, Control Bancario, Inversiones, Custodia de Valores. 2. Inventarios, Propiedad Planta y Equipos, Proveeduría y Transportes
SIFAJ – SICOB	Órdenes de trabajo para la capitalización de Obras
SIFAJ – SISRED – Alquiler Postería	Componentes de la Red (Eléctrica-Infocomunicaciones)/Control Alquiler de Posterías
RECAF	Reasignación de costos
SICURA	Medidores
SLAM	Lecturas (Soporte Base de Datos)
SMI	Máxima Demanda
SFTE	Sistema FAG Tribunal Electoral
SWQ	Sistema Gestión de Quejas
SIPAC	Plataforma de Atención Clientes
SISEVA	Evaluación del Desempeño
SISHISTREC	Histórico de Facturación
SISAP	Sistema de Registro de Trabajos y Control de Cuadrillas de Alumbrado Público.
Aplicativo Móvil (APP)	Consulta de Recibos Eléctricos y Internet pendientes de los abonados(Base de Datos)
SIF	Sistema Integrado del Fondo de Ahorro y Garantía
SIGSA (Sistema de Gestión de Sostenibilidad Ambiental )	Registro de indicadores y reportes de sostenibilidad para el informe del Plan de Gestión Ambiental Institucional (PGAI) a MINAE

Externa que dentro de las labores relevantes en mantenimiento y mejoras de sistemas están: .....

- a. Se están desarrollando una modificación al SISINFO para poder facturar automáticamente cuando un cliente llega a plataforma a retirar un servicio de Internet. Se encuentra en un 99% de avance, falta la certificación de las pruebas por parte del usuario final para iniciar la implementación en producción. ....
- b. Se mejora el sistema de Evaluación del Desempeño (SISEVA) para incorporar la autoevaluación y evaluación de jefaturas. ....

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

- c. Se da soporte a la contratación directa 2018CD-000076-01 denominada “Servicio de Soporte de Base de Datos Oracle”, la cual consiste en revisar el comportamiento de las diferentes bases de datos Oracle, verificar alertas, consumo de espacio y rendimiento, entre otras tareas. ....
- d. Se da soporte al Sistema de Compras Públicas (SICOP), en cuanto a la creación de usuarios, asignación de roles y generación de reportes de las Garantías presentadas por los adjudicatarios de las contrataciones. ....
- e. Se brinda mantenimiento al Standby de las Bases de Datos ORACLE10g, (SIFAJ, SISRH, SISINFO, RCAF, SWQ, SWF, JASEC\_APP). ....
- f. Se da soporte a la base de datos y el sistema SICURA concernientes al proyecto Vinculación Usuario Red, que está a cargo del señor Rogelio Quiros Madriz. ....
- g. Se da soporte al Sistema de Factura Electrónica, CONTRATACIÓN N° 2018CD-000060-01 SERVICIOS PARA IMPLEMENTACIÓN DE FACTURA ELECTRÓNICA.

Con respecto a las conclusiones para el segundo trimestre 2021 en el área de TI de desprenden las siguientes: .....

- Los indicadores de gestión para el segundo trimestre 2021 muestran un avance satisfactorio, la ejecución presupuestaria se ha dado conforme a lo planeado, algunas partidas que no tienen avance en su gestión presupuestaria, serán utilizadas en el transcurso del año. Las funciones de seguridad de la información y redes de comunicación de datos muestran resultados satisfactorios. ....
- Dentro de los proyectos más importantes de TIC para este año 2021 están: implementación del sistema de Cuentas y Documentos por Cobrar, implementación

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

del nuevo sistema de Facturación y Plataforma de Servicios, desarrollo de los sistemas de Despacho de Energía, SICOB y Costeo de Actividades (estos tres con recurso humano del Área de TIC). El nuevo sistema de Facturación, viene a modernizar un sistema que tiene 20 años de antigüedad e incorpora las interfaces con los sistemas del área financiera contable. Todos estos sistemas muestran un avance importante al segundo trimestre 2021. ....

- Para este segundo trimestre se completaron los alcances y el paquete de gestión para contratar el desarrollo de una plataforma virtual para atención de clientes, implementar la facilidad de pago tanto desde dicha plataforma virtual como a través App unificación de redes sociales y gestiones de mercadeo. ....
- Adicionalmente, se está trabajando en el mantenimiento y mejoras al sitio web para atender directriz 051 del MICITT sobre accesibilidad y lograr el nivel AA antes de la fecha límite establecida en dicha directriz (2023). ....
- Adicionalmente el Área de TIC está enfocando sus esfuerzos en desarrollar un Sistema de Información Gerencial que utilice como fuentes de datos, los sistemas de información transaccionales y genere información para toma de decisiones estructuradas, en el nivel más alto de la jerarquía organizacional. ....
- Dentro de los proyectos más importantes de TIC para este año 2021 están: implementación del sistema de Cuentas y Documentos por Cobrar, implementación del nuevo sistema de Facturación y Plataforma de Servicios, desarrollo de los sistemas de Despacho de Energía, Control de Obras (SICOB) y Costeo de Actividades (estos tres con recurso humano del Área de TIC), los cuales muestran

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

avances satisfactorios. ....

- Se continúa con el mejoramiento de sistemas importantes para JASEC tales como SISINFO, SISEVA, SICURA y hasta el mismo sistema SIFAJ. ....

Externa el señor Gómez Tenorio que dentro del informe remitido se presenta información adicional y de relevancia, la misma de detalla a continuación: .....

**Estado de contrataciones**

Número de contratación	Objeto	Estado actual
2021CD-000051-0018300001	Adquisición de software transcripción de audio a texto para sesiones de JD	En estudio técnico de ofertas
2021CD-000045-0018300001	Compra de Switches para CC El Bosque	En contrato
2021CD-000040-0018300001	Adquisición de firewalls	En contrato
2021LA-000014-0018300001	Adquisición de plataforma virtual de atención de clientes	En evaluación técnica
2021LA-000015-0018300001	Adquisición de almacenamiento (SAN)	En estudio técnico y legal

**- Situación del servicio de correo electrónico:**

Los correos electrónicos se gestionan a través del motor Kerio, cuyos buzones se almacenan en una SAN que data del año 2012. ....

- **Causas:** Aumento exponencial en el número de correos que se procesan, servicios como facturación electrónica, facturación de Infocomunicaciones, mayor espacio de almacenamiento de los buzones de correo (2 TB), la latencia que se tiene en el almacenamiento (SAN). ....

- **Soluciones implementadas:** Se coordina con Depto. Facturación los horarios para remitir las facturas, se ha limitado el tamaño de los correos que se pueden remitir, se obliga a hacer respaldos de los correos más antiguos (2017, 2018, 2019), realizar

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

tunning (aumentar el número de correos procesados por hora, actualizar el antivirus, bloqueo de correos de fuentes que no sean reconocidas en sus DNS respectivos), análisis de soluciones definitivas, gestiones presupuestarias. ....

- **Soluciones futuras:** Actualización del motor de correo Kerio (se debe pasar de la versión 9.2.1 que data del 2016 a la versión 9.3.1), adquisición de almacenamiento moderno (SAN), migración de todos los buzones de correo electrónico. ....

**Plataforma virtual de atención de clientes:** (Licitación Abreviada 2021LA-000014-0018300001): .....

- **Objetivo:** Adquisición e implementación de una plataforma de portales empresariales con soporte mensual técnico y soporte a la gestión de los procesos de servicio al cliente y comercial de la información gestionada en el canal web, portal y aplicaciones (visión de omnicalidad). ....
- **Funcionalidades:** Pago de servicios, solicitud de servicios en línea, consultas de transacciones, mercadeo y ventas, gestión de información de clientes. ....
- **Estado actual:** Ofertas recibidas, estudios técnico y legal concluidos. Proveeduría solicita un oficio del Comité Presupuestario de que se tendrán los recursos requeridos para el año 2022. ....
- **Plazo de entrega:** Máximo 5 meses. ....

**Sistema de Facturación, Plataforma de Servicios:** (Licitación Abreviada 2018LA-000011-0018300001): .....

- **Objetivo:** Desarrollar e implementar un Sistema de Facturación, Recaudación, Gestión de Cobro y Plataforma de Servicios para la atención de Clientes de JASEC.

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

- **Estado actual:** Etapas de análisis, diseño, y programación concluidas. Se realizan las pruebas técnicas y de los distintos módulos, deben atenderse los ajustes que surgen de las pruebas efectuadas. ....
- **Situación futura:** Realizar las pruebas en paralelo. Junta Directiva aprobó la asignación de 4 personas por servicios especiales para reforzar los departamentos de Facturación y Atención al Cliente. ....

En cuanto a los procesos que están en reclutamiento y selección, es importante resaltar que el Área de TIC reforzó el personal asignado al proyecto con la incorporación de Osvaldo Navarro y Dennis Nájera con conocimientos en la herramienta de desarrollo del sistema. La idea es que una vez en producción, se hagan cargo del sistema e implementen nuevos requerimientos que surjan. ....

Se finaliza presentando como propuesta de acuerdo, el tomar nota del informe de labores del II trimestre 2021 del Área de Tecnologías de Información y Comunicaciones. ....

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

**7.a.- Dar por recibidos los siguientes documentos: 1. N° GG-986-2021, suscrito por el Lic. Francisco Calvo Solano, Gerente General, por medio del cual hace entrega de los informes de labores correspondientes al II Trimestre del año 2021; 2. Oficio N°SUBG-TIC-098-2021, suscrito por el Ing. Guillermo Gómez Tenorio, Jefe Área Tecnologías de Información. ....**

**7.b.- Trasladar a la Administración las preguntas realizadas por la Directora Arce Láscarez, planteadas durante la discusión, para su efectiva atención. ....**

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA****ARTÍCULO 8.- INFORME DE LABORES SEGUNDO TRIMESTRE ÁREA DE DISTRIBUCIÓN.**

Mociona la Presidencia para hacer el traslado de este punto para una próxima sesión, debido a que el Ing. Cristian Acuña Brenes, Director de Operaciones, quien es el encargado de presentar el presente informe, tiene problemas técnicos lo cual le imposibilita conectarse a la sesión. ....

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

**8.a.- Trasladar el conocimiento y discusión de este punto para una próxima sesión. ..**

**ARTÍCULO 9.- INFORME DE LABORES SEGUNDO TRIMESTRE ÁREA DE GENERACIÓN.**

Se conocen los siguientes documentos: oficio N°GG-986-2021, suscrito por el Lic. Francisco Calvo Solano, Gerente General, por medio del cual hace entrega de los informes de labores correspondientes al II Trimestre del año 2021; 2. Oficio N°OPER-G-286-2021, suscrito por el Ing. Carlos Quirós Calderón, Jefe Área Generación, denominado "Informe II Trimestre 2021, Área Generación. ....

Para este punto se encuentra presente el Ing. Carlos Quirós Calderón, Jefe Área Generación, quien mediante diapositivas presentara dicho informe. ....

Inicia don Carlos Quirós indicando que el presente informe detalla las principales actividades desarrolladas durante el Segundo Trimestre del año 2021 en los distintos Departamentos del Área Generación. ....

Hace ver que el proceso de producción de energía eléctrica propio de JASEC, desde el aseguramiento y captación de recursos en las tomas de agua hasta la entrega de la misma en la subestación de las plantas generadoras, está a cargo del proceso de generación y

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

**JUNTA DIRECTIVA**

actualmente se realiza por medio del Sistema Hidroeléctrico Birris, el Sistema Hidroeléctrico Barro Morado, la Planta Hidroeléctrica Tuis y en forma compartida con el ICE la planta Hidroeléctrica Toro III. ....

Los requerimientos necesarios para asegurar el cumplimiento de la misión se basan en establecer altísimos niveles de confiabilidad y eficiencia en las distintas transformaciones energéticas. ....

Procede el señor Quirós Calderón a presentar los resultados para cada una de las plantas de JASEC, en el segundo trimestre 2021: .....

**1. Sistema Hidroeléctrico Birris:**

En las siguientes tablas se muestra el detalle del comparativo de la producción Birris:.....

II TRIMESTRE AÑO 2021			
MESES	BIRRI I	BIRRI III	TOTAL GENERACION
ABRIL	7,67	2,83	10,51
MAYO	5,78	2,68	8,45
JUNIO	4,69	2,23	6,92
<b>TOTAL</b>	<b>18,14</b>	<b>7,74</b>	<b>25,88</b>

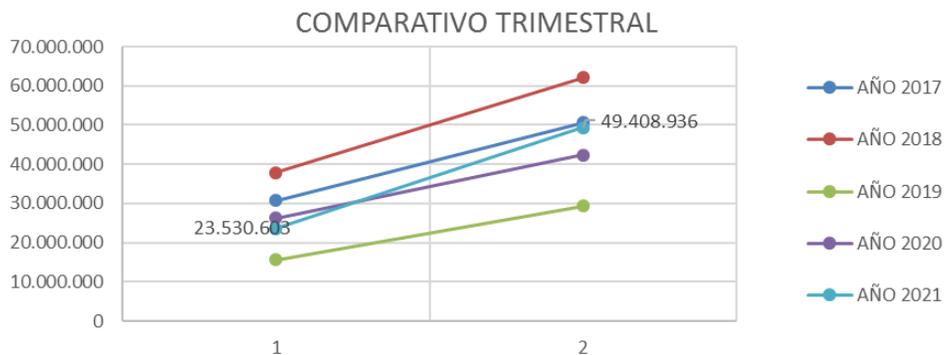
II TRIMESTRE AÑO 2021			
MESES	BIRRI I	BIRRI III	TOTAL GENERACION
ABRIL	7,67	2,83	10,51
MAYO	5,78	2,68	8,45
JUNIO	4,69	2,23	6,92
<b>TOTAL</b>	<b>18,14</b>	<b>7,74</b>	<b>25,88</b>

II TRIMESTRE AÑO 2021			
MESES	BIRRI I	BIRRI III	TOTAL GENERACION
ABRIL	7,67	2,83	10,51
MAYO	5,78	2,68	8,45
JUNIO	4,69	2,23	6,92
<b>TOTAL</b>	<b>18,14</b>	<b>7,74</b>	<b>25,88</b>

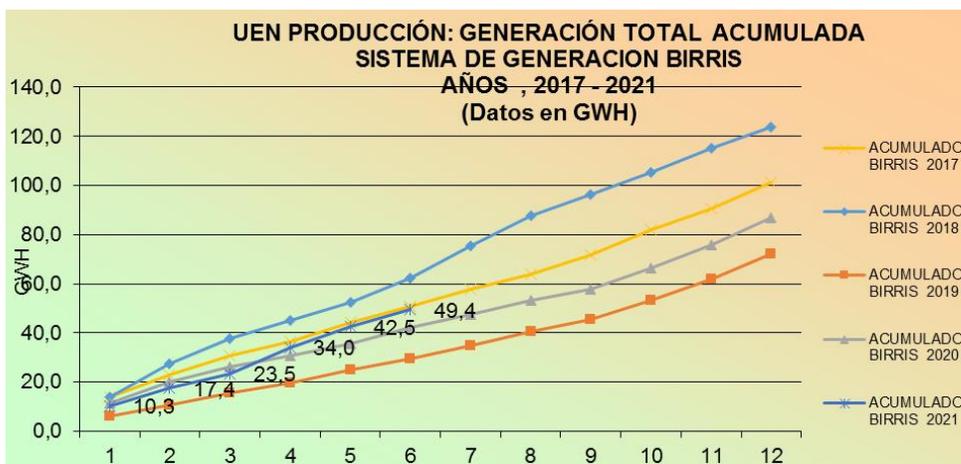
**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**
**JUNTA DIRECTIVA**

A pesar de ser el mejor trimestre de los últimos 5 años, el acumulado al 30 de junio es apenas similar al promedio de los años anteriores para este mismo periodo. ....

En el siguiente grafico se muestra el comparativo trimestral acumulado de los II trimestres de los últimos 4 años, en millones de KWH comparado con el 2021. ....



En el siguiente grafico se muestra gráficamente la comparación del acumulado de producción anual al 30 de junio. ....



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

**JUNTA DIRECTIVA**

**Disponibilidad de recurso y vertimientos Birris**

Lago Sur				MES	Lago La Enseñanza			
Vertimientos provocados	Falla equipo	Capacidad instalada	Falla de línea		Vertimientos provocados	Falla equipo	Capacidad instalada	Falla de línea
0	0	57 252	0	ABRIL	0	0	290 199	0
0	0	0	0	MAYO	0	0	0	0
0	0	0	0	JUNIO	23 174	0	0	0
0	0	57252	0	II Trimestre	23 174	0	290 199	0

Se presentaron días con aumento importante en las lluvias principalmente el mes de Abril (428 mm/m<sup>2</sup>), alcanzando un total Trimestral de 670 mm/m<sup>2</sup> según la estación meteorológica ubicada en el embalse Capellades. ....

Los vertimientos se deben a la limitada capacidad de almacenamiento, cuando aumentan las lluvias aun estando las unidades en potencia máxima instalada. Actualmente los embalses han disminuido su capacidad por motivo de los sedimentos que todos los años se acumulan por erosión de los suelos agrícolas en las zonas de captación. ....

**Comparación de ofertas de potencia y energía Birris.**

En la siguiente tabla se muestra la comparación entre las ofertas de potencia y energía y la producción real: .....

TRIMESTRAL	Oferta de Energía y Potencia		Energía y Potencia Disponible	
	Potencia	23.0 MW	Potencia	23.0 MW
	Energía	19,7 GWH	Energía	25.9 GWH

Las desviaciones han sido positivas, demostrando una mayor producción que lo ofertado. Las desviaciones han sido provocadas por cambios repentinos y fuera de los promedios anuales principalmente en los meses de abril y mayo. ....

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

**JUNTA DIRECTIVA**

**Control mantenimiento Birris**

DESCRIPCION	BIRRI N°1			TOTALES
	UNIDAD 1	UNIDAD 2	BIRRI #3	
Salidas reserva fría	271	105	0	376
Salida propia forzada	0	0	0	0
Salida propia programada	10	4	0	14
Programa de paros programados	10	4	0	14
Salida indirecta forzada	4	3	4	11
Salida indirecta programada	0	0	0	0

Se producen 426 salidas de línea, sin embargo, la gran mayoría son como reserva fría, la cual se produce para recuperar niveles de embalses y despachar la energía principalmente en los horarios de los períodos valle y punta, para lograr así un mayor beneficio económico. Con relación a las salidas forzadas, estas se han producido por fallas en las líneas de transmisión. ....

**Disponibilidad propia de la infraestructura de producción Birris.**

En la siguiente tabla se muestra el porcentaje de disponibilidad propia obtenido en ambas centrales, así como el promedio mensual y trimestral para cada central del Sistema Birris....

MESES	ABRIL	MAYO	JUNIO	PROMEDIO TRIMESTRAL
UNIDAD 1	100	100	100	100
UNIDAD 2	100	100	100	100
UNIDAD 3	100	100	100	100
PROMEDIO MENSUAL	100	100	100	100

Se ha cumplido con la meta de mantener una disponibilidad mayor o igual al 98%.

**Mantenimiento de equipos programa preventivo y correctivo Birris.**

De acuerdo al sistema API PRO, se programaron las Ordenes de Trabajo preventivo y correctivo de las centrales e infraestructura como se indica en la siguiente tabla. ....

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

**JUNTA DIRECTIVA**

Resumen Actividades				
MES / SITIO	TIPO	BR1	BR3	TOTAL
II Trimestre	MP	637	632	1269
	MCN	13	19	32
	MCP	0	8	8
	PENDIENTE	0	3	3
	OTROS	0	1	1
	Total Programadas	650	663	1313
	Total ejecutadas	650	660	1310
<b>TOTAL ACTIVIDADES</b>		650	663	1313

El indicador trimestral de Gestión del mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos e infraestructuras es de un 99%.

Como logros en la planta Birris se destacan los siguientes aspectos:

- La operación de los equipos de la infraestructura de producción se ha realizado con normalidad, lo que ha permitido cumplir con los indicadores de disponibilidad, el aprovechamiento máximo de los caudales y el almacenamiento en los embalses.
- Al momento de la integración de la demanda máxima de energía que se compra al ICE, las unidades han estado 100% disponibles para el despacho de dicha energía.
- Se ha gestionado la vigilancia de la tubería forzada de la planta Birris #3, por medio de planes de mitigación del riesgo.

Externa el señor Quirós Calderón que dentro de las conclusiones para Birris, están:

- La producción de energía ha superado el promedio de los últimos 5 años en aproximadamente 6 GWH, lo que indica una clara recuperación de caudales en las tomas y la ubicación del presente año 2021 en ciclo hidrológico histórico trianual (2012,2015,2018,2021), lo que presume un buen año de producción.
- Con relación a las salidas de línea la gran mayoría de deben a recuperación de niveles en los embalses, para optimizar el despacho.

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

- En todos los disparos por fallas externas (línea 336), en ambas plantas, las protecciones de las centrales han funcionado al 100%, resguardando los equipos de sufrir daños indirectos. ....
- Durante el registro de los periodos de máxima demanda tanto en Birris #1 como Birris #3, los equipos han tenido una disponibilidad del 100%. ....
- Se mantiene las actividades de mitigación del deterioro detectado en la tubería forzada de la planta Birris #3, el cual ha requerido de constantes mediciones e inspecciones para prevenir fallas puntuales en la lámina de la tubería que pongan en riesgo tanto la infraestructura como la vida humana. ....

Procede don Carlos Quirós a presentar los resultados para la planta Tuis. ....

En las siguientes tablas se muestra el detalle del control de Producción Tuis: .....

	2017	2018	2019	2020	2021
ENERO	685 064	1 258 795	347 399	707 673	693 961
FEBRERO	406 728	706 405	294 828	446 741	453 109
MARZO	441 564	526 776	379 712	342 663	480 261
ABRIL	514 408	471 072	361 565	325 310	1 014 649
MAYO	1 320 505	837 939	1 006 445	653 533	1 069 106
JUNIO	1 146 242	1 280 118	873 349	1 076 183	1 163 583
<b>TOTAL</b>	<b>4 514 511</b>	<b>5 081 105</b>	<b>3 263 298</b>	<b>3 552 103</b>	<b>4 874 669</b>

COMPARATIVO II TRIMESTRE				
Año 2017	Año 2018	Año 2019	Año 2020	Año 2021
<b>2 981 155</b>	<b>2 589 762</b>	<b>2 241 359</b>	<b>2 055 026</b>	<b>3 247 338</b>

GENERACIÓN II TRIMESTRE				
Central	Llano	Valle	Punta	TOTAL
<b>Tuis</b>	<b>1 203 961</b>	<b>1 166 706</b>	<b>876 671</b>	<b>3 247 338</b>

A raíz de los resultados anteriores se desprende que: .....

- Esta generación representa un factor de planta de 77,4%. ....

## JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

### JUNTA DIRECTIVA

- La generación del año 2021 tuvo un aumento del 36,7% con respecto a la generación obtenida en el II trimestre 2020, esto debido al aumento del recurso hídrico. ....
- La energía generada acumulada es mayor un 27% en comparación con la generación acumulada del año 2020. ....

#### Comparación de ofertas de potencia y energía Tuis.

Se muestran la generación proyectada contra la generación real obtenida en el trimestre: ..

Potencia y Energía Ofertada vs Real				
	ABRIL	MAYO	JUNIO	TOTAL
POTENCIA OFERTADA (MW)	1,9	1,9	1,9	1,9
ENERGÍA PROYECTADA (MWH)	325	850	1000	2 175
GENERACIÓN REAL (MWH)	1 014	1 069	1 163	3 246
DIFERENCIA %	68%	20%	14%	33%
REOFERTAS	38	39	22	99

- La diferencia es favorable para JASEC en un 33%, esto debido a que la generación de abril fue excepcionalmente alta.....

#### Control de Mantenimiento Tuis

El porcentaje de Disponibilidad Propia durante el trimestre es del 100%.

Central Tuis	Propia Forzada	Propia Programada	Indirecta Forzada	Indirecta Programada	Reserva Fría	Total salidas
abr-21	0	0	9	0	12	21
may-21	0	2	5	0	0	7
jun-21	0	1	6	0	1	8
TOTALES	0	3	20	0	13	36

Las salidas Propias Programadas fueron por: .....

- 01 de mayo se realizó un paro programado para finalizar con la contratación de medición de espesores de la tubería de presión. ....

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

- 19 de mayo se realizó un paro programado para lubricar los roles del generador y el acople de la turbina. ....
- 22 de junio se realizó un paro programado para quitar una obstrucción en el rodete de la turbina. ....
- Las salidas Indirectas Forzadas son a causa de fallas en los sistemas del ICE y las salidas por Reserva Fría fueron para embalsar. ....

**Mantenimiento de equipos programa preventivo y correctivo Tuis:**

En el II Trimestre se programaron y ejecutaron 242 órdenes, logrando el 100% de ejecución.

	TIPO	CANTIDAD
II TRIMESTRE	MP	228
	MCP	0
	OTR	11
	APOYO TEC	3
<b>TOTAL ACTIVIDADES</b>		<b>242</b>

Dentro de los logros para la planta Tuis en el trimestre se destacan los siguientes: .....

- Se realizó la medición del espesor de la tubería de presión, este trabajo es muy importante ya que por este medio tenemos una referencia de cómo ha sido el desgaste a través del tiempo y sobretodo destacar lo complejo de realizar este trabajo debido a que es una tubería enterrada. Los resultados de la medición demostraron las buenas condiciones en que se encuentra la tubería. ....
- Entre los proyectos de modernización pendientes de asignar recursos para este año, tenemos el cambio del Regulador de Voltaje y el cambio de la grúa de izaje de la Casa de Máquinas. ....
- Entre las actividades a futuro tenemos para el próximo trimestre la reparación del generador. ....

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

Indica don Carlos Quirós que dentro de las conclusiones en Tuis se determina que: .....

- Se produjeron 3 247 338 KVH, lo cual representa un aumento significativo en comparación con años anteriores. ....
- En cuanto al mantenimiento, el índice de Disponibilidad Propia se ha mantenido en 100%, lo cual refleja el eficiente mantenimiento realizado. ....

Continua el señor Quirós Calderón presentando los resultados del trimestre para la planta de Barro Morado: .....

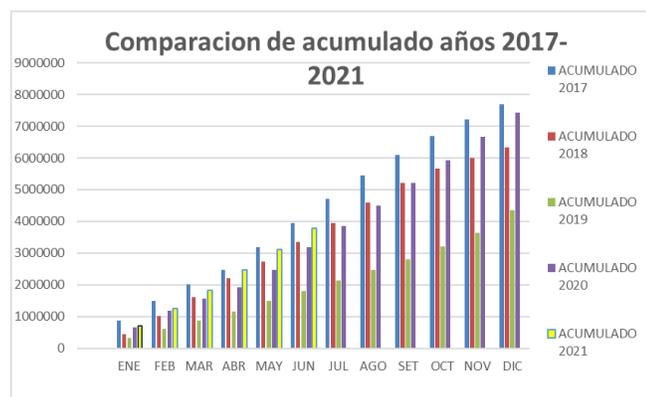
**Control Producción Barro Morado**

II Trimestre	Generado Barro 1	Generado Barro 2	Total Generado
Total	1.432.385	511.620	1.944.005

Comparativo Anual				
Año 2017	Año 2018	Año 2019	Año 2020	Año 2021
3.9	3.3	1.8	3.1	3.7

Comparativo Trimestral				
Año 2017	Año 2018	Año 2019	Año 2020	Año 2021
1.9	1.7	0.9	1.6	1.9

La generación obtenida en este trimestre es superior a la de los últimos 4 años y el acumulado es solo superado por el del año 2017.....



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

**JUNTA DIRECTIVA**

**Comparación de oferta de potencia y energía Barro Morado**

La generación obtenida es un 20 % mayor a lo proyectado debido al aprovechamiento del recurso hídrico. ....

Oferta	Energía KWH		1.618.800
	Potencia KW		760
Real	Energía KWH		1.944.005
	Potencia KW		860

**Control de mantenimiento Barro Morado.**

A continuación se presenta el detalle de indisponibilidades del trimestre: .....

	Total Trimestre
SALIDAS RESERVA FRIA	41
SALIDA PROPIA FORZADA	8
SALIDA PROPIA PROGRAMADA	24
SALIDA INDIRECTA FORZADA	64
SALIDA INDIRECTA PROGRAMADA	0
Total de Trimestre	137

Las salidas por “Reserva Fría” son para recuperar recurso hídrico. Las salidas “Propia Programada” se presentan por los lavados programados durante el año para limpieza de sedimentación acumulada, las salidas propias forzadas se presentan por problemas con voltajes de máquina, sensor de posición y alta temperatura en roles y las salidas indirectas forzada por problemas en las redes de distribución que alimentan la planta. ....

**Disponibilidad Forzada Propia Barro Morado.**

En la siguiente tabla se muestra el Porcentaje de Disponibilidad Forzada Propia. Tanto en Barro Morado 1 como Barro Morado 2 nos mantenemos por encima de la meta establecida..

Trimestre	Barro 1	Barro 2
Total	98.6 %	100 %

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

**JUNTA DIRECTIVA**

Se revisa y analiza la integración del mes de acuerdo con la facturación del ICE y se remite informe con detalle del Sistema de Producción. Como se puede observar estábamos generando con lo permitido del recurso hídrico. ....

Fecha / Hora	Barro 1	Barro 2	Potencia Total
27-04-2021 11:45 (Punta)	705	245	950
12-04-2021 16:45 (Valle)	660	240	900
25-05-2021 12:00 (Punta)	555	245	800
26-05-2021 12:45 (Valle)	705	245	950
29-06-2021 12:00 (Punta)	650	250	900
24-06-2021 07:30 (Valle)	650	250	900

**Control de Mantenimiento Barro Morado**

Según la programación en API PRO durante el trimestre se realizaron las actividades de mantenimiento preventivo en la infraestructura de producción. ....

Total Trimestre	Total Actividades	1012
-----------------	-------------------	------

Se realizaron al 100% de las actividades programadas logrando superar el indicador previsto. ....

Como logros en la planta Barro Morado se destaca que: .....

- Se intervino la unidad 1 de Barro 1 ya que se quebraron dos guacales de turbina y le realizo una fisura a la tapa de la misma, se le realizaron los trabajos necesarios para disponer nuevamente con la unidad. El trabajo se realiza en momentos que no contábamos con mucho recurso hídrico por lo que no se tiene afectación en la producción. ....
- Se realizan los mantenimientos preventivos para contar con la continuidad de los equipos en general. ....

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**
**JUNTA DIRECTIVA**
**Conclusiones Barro Morado**

- Durante el trimestre se logra ejecutar el 100% del trabajo programado y tener control sobre los equipos. ....
- En cuanto la producción de energía, se presenta un aumento considerable en las lluvias, lográndose el 100% de la captación del recurso hídrico. ....

Además, muestra el detalle de los resultados del trimestre para la planta Toro 3: .....

**Control de Generación Toro 3:**

A continuación, se muestran los datos acumulados en el segundo trimestre del 2015 al 2021 de la energía producida por la Planta Hidroeléctrica Toro 3: .....



La generación ha sido la mayor producción en los últimos 4 años en cada uno de los meses del segundo trimestre, esto por el comportamiento de la estación lluviosa en la zona. ....

**Control de generación Toro 3:**

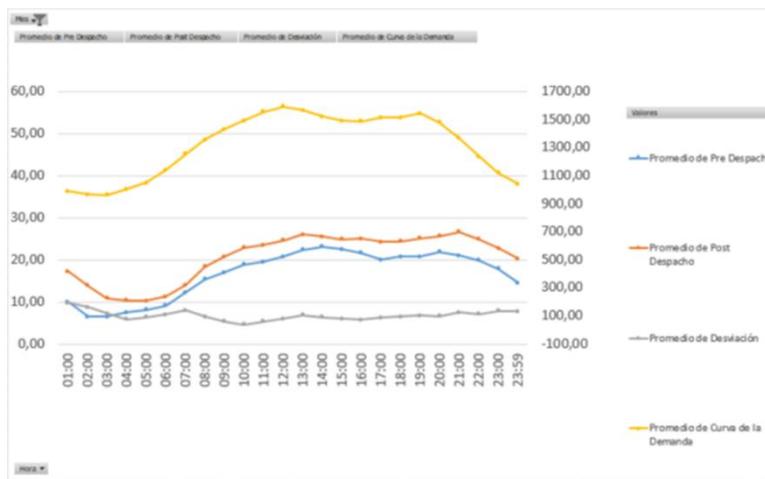
Según la información del CENCE ICE, en la facturación de compra de energía de JASEC al ICE, el aporte de Toro 3 para el segundo trimestre de 2021 fue de: .....

.....

.....

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

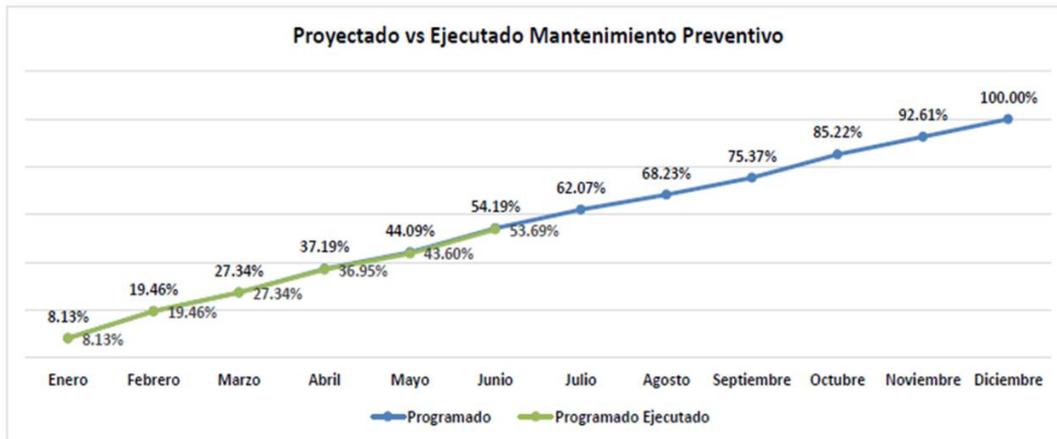
Reporte mensual CENCE	(KWh)				Energía Aporte Toro 3		
	Punta	Valle	Llano	Total	Punta	Valle	Llano
II Trimestre 2021	7 455 999,50	9 073 108,50	5 555 510,40	22 084 618,30	21 100,08	30 912,95	29 482,10



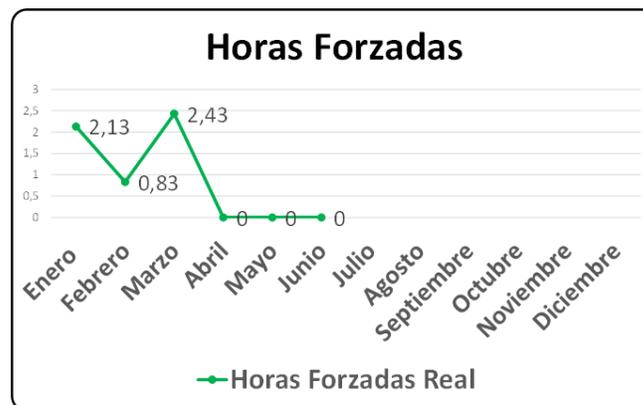
La producción real se ha ajustado a la curva de carga del Sistema Nacional y se ha ajustado al pre despacho indicado por el CENCE.....

**Control de Mantenimiento Toro 3**

Para el programa de mantenimiento preventivo del II Trimestre 2021 se ejecutaron el 98,16%, respecto a lo proyectado, el cual responde a un total de 107 órdenes preventivas y predictivas ejecutadas, que se distribuyen con 39 ordenes en abril, 27 en mayo y 41 en junio. ....

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


A continuación, se detallan los eventos o situaciones que provocaran una salida de la planta, durante el segundo Semestre 2021 tal como se muestra en el siguiente gráfico: .....



Resumen de las indisponibilidades por salidas forzadas, Informe Operación y Mantenimiento 2021 por ICE: .....

.....

.....

.....

.....

.....

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

Fecha Inicio	Fecha Fin	Diferencia	Tipo Salida	Causa	Observaciones
10/01/2021 08:06	10/01/2021 08:24	00:18:00	Forzada	Válvula de admisión	Al iniciar la secuencia de arranque se presenta un desequilibrio de presión en VE mayor al permitido.
12/02/2021 13:29	12/02/2021 14:02	00:33:00	Forzada	Válvula de admisión	Se dispara por pruebas en la válvula esférica de la unidad dos, perdió presión en el sistema de los sellos de válvula esférica y causa disparo
17/03/2021 12:25	17/03/2021 12:43	00:18:00	Forzada	Protección, Medición Y Control	Estando la Unidad en Línea con una carga de 15 MW se produce un disparo por vibraciones
18/03/2021 09:07	18/03/2021 11:15	02:08:00	Forzada	Generador	Disparo por vibraciones

Dentro de las conclusiones de la planta Toro 3, se tiene una disponibilidad del 100% promedio para el II trimestre 2021, debido a que no hubo salidas forzadas durante los meses de abril, mayo y junio del 2021. ....

No se cumplió con el 100% de las ordenes de trabajo debido a que falta de ejecutar las pruebas de protecciones de la Unidad #1 y el mantenimiento del SCADA. ....

Procede a presentar los resultados para Despacho. ....

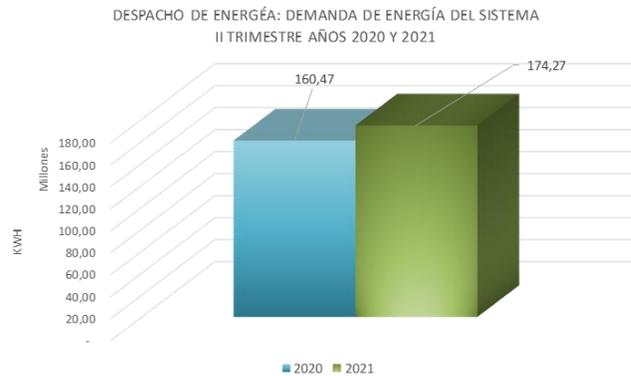
**Análisis del sistema**

Durante este segundo trimestre la demanda de Energía (KWh) del sistema JASEC, presenta un crecimiento del 8% con respecto al mismo periodo del año 2020, tal y como se observa en el gráfico siguiente: .....

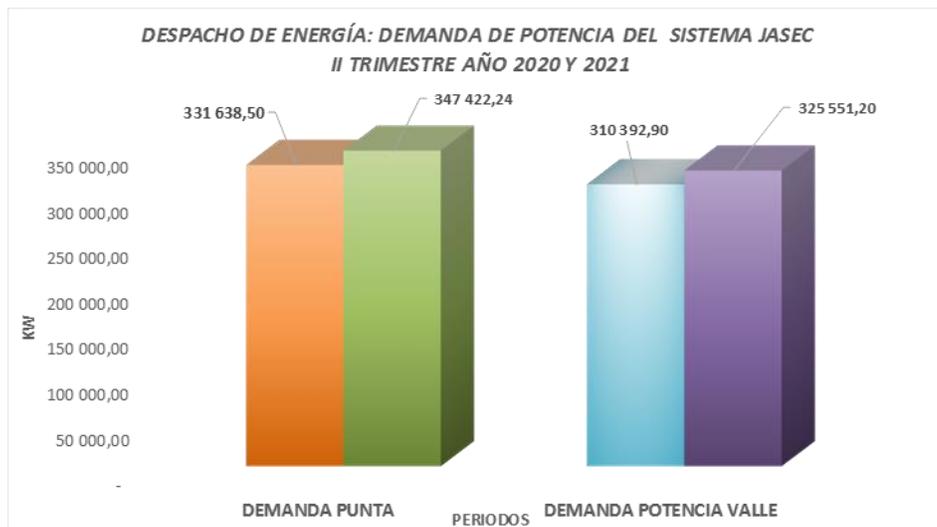
.....

.....

.....

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


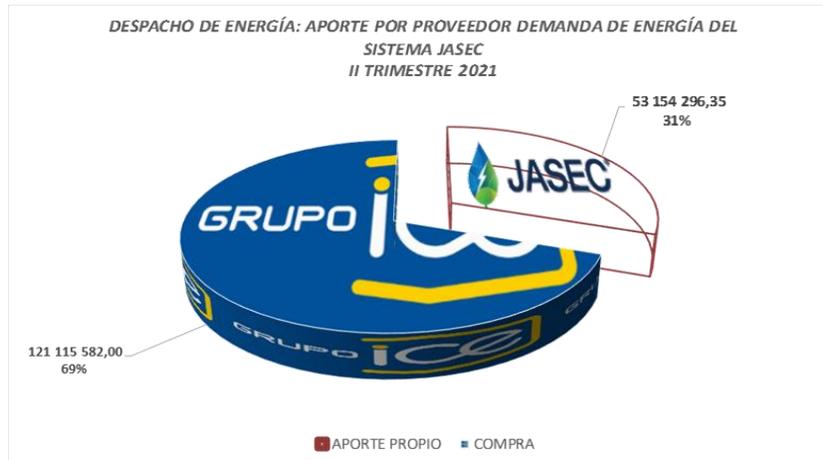
Con respecto a la demanda de potencia (KW) tanto el periodo valle, como el punta, muestran un crecimiento moderado con respecto al año 2020, de aproximadamente un 5%..


**Estructura de mercado:**

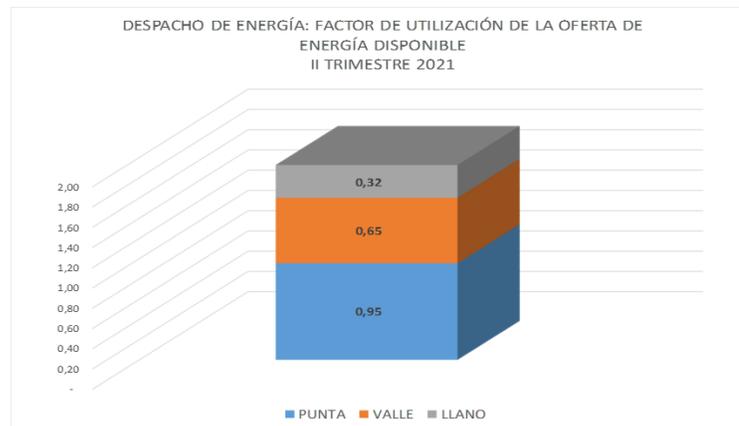
En el gráfico siguiente se muestra la dependencia que mantiene JASEC con su principal proveedor (ICE): .....

.....

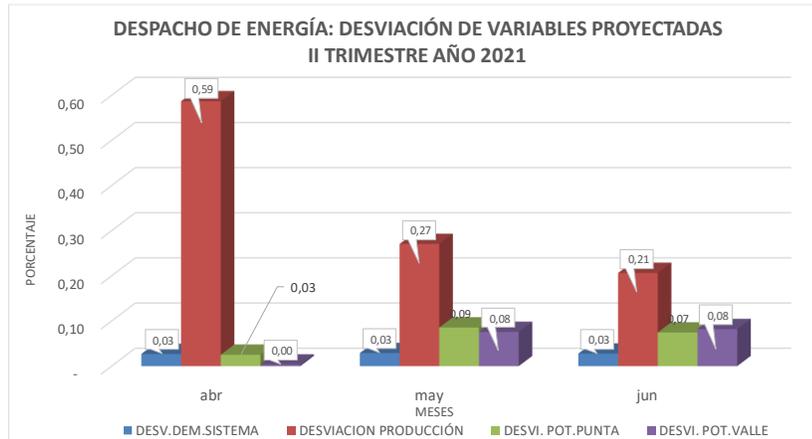
.....

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


El 69% de la energía requerida por JASEC es suministrada por el ICE, mientras que el restante 31% es entregada por JASEC Producción. ....

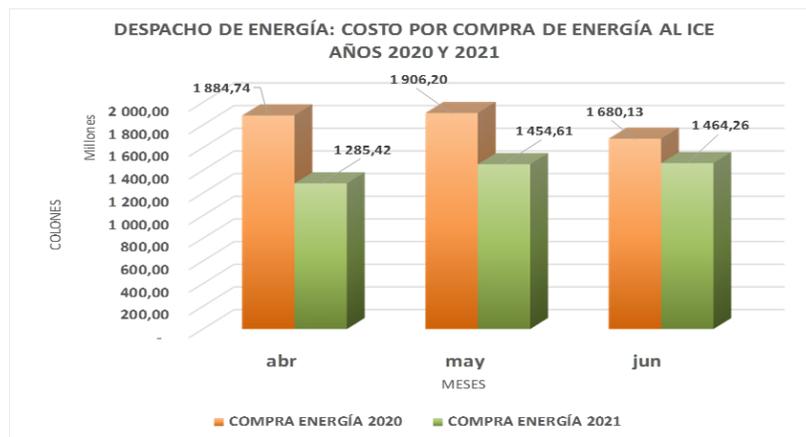
**Estructura de mercado:**


Durante el periodo punta se despacha la mayor cantidad de la oferta, logrando producir en ese periodo el 95% de la cantidad máxima que se podría despachar en ese periodo, mientras en el periodo valle se despacha el 65% del máximo posible para dicho periodo, mientras en el periodo llano que presenta el menor costo solo se despacha el 32% del total posible, todo durante el segundo trimestre del año en curso. ....

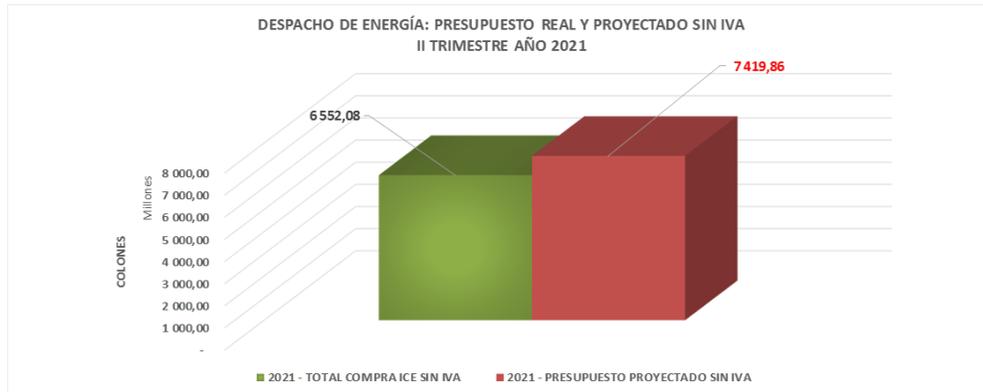
**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**
**JUNTA DIRECTIVA**


Las desviaciones en las proyecciones de la demanda de energía y potencia del sistema, han mantenido un margen aceptable de desviación, pese al crecimiento de la demanda de JASEC que tuvo un aumento superior al esperado. ....

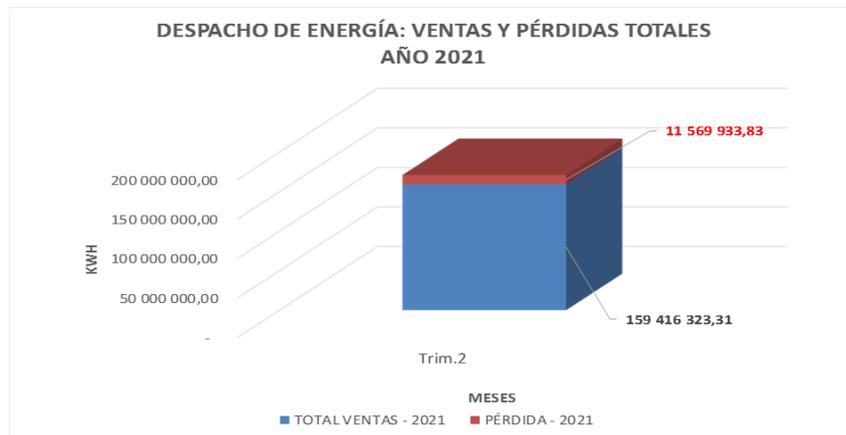
Con respecto al costo por compra de energía al ICE, se muestra en el siguiente gráfico: .....



La disminución en el costo de la compra de energía, durante este segundo trimestre del 2021, se debe especialmente a la disminución en el costo establecido por la ARESEP para el año en curso y el aumento en el aporte de producción propia que fue un 60% superior al mismo periodo del año 2020. ....

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


A junio 2021 se muestra un superávit del 13% en cuanto al presupuesto proyectado y el real, lo cual se debe a la mayor generación real, la disminución en los costos y la no realización del paro programado en la Central Birris 3. ....



No se presentaron eventos extraordinarios que ocasionaran integraciones de la demanda. El aumento en la demanda del sistema si ocasiono aumento en la compra de potencia con respecto a lo proyectado. ....

Comenta don Carlos Quirós que dentro de las conclusiones para Despacho se tiene que se ha logrado mantener los indicadores dentro de las proyecciones realizadas para este

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

periodo, por lo tanto, las compras de productos eléctricos presentan desviaciones mínimas y la producción presentan desviaciones dentro de lo esperado y por lo tanto el presupuesto está dentro de lo planificado, manteniendo un superávit con respecto a lo proyectado inicialmente. ....

Finaliza el señor Quirós Calderón recomendando tomar nota del informe presentado. ....

Consulta don Carlos Astorga sobre el estado de la tubería de Birris que fue afectada hace unos meses. ....

Indica don Carlos Quirós que la actividad fue atendida y dicha tubería entró en operación aproximadamente en el mes de julio, actualmente su funcionamiento es normal, y ha estado bajo operación para evitar algún inconveniente. En el caso de Birris 3 se promovió la contratación para la sustitución del tramo afectado, y en este momento se está atendiendo un recurso de apelación que tiene uno de los oferentes, paralelamente se están trabajando los informes técnicos-legales para resolver dicha apelación. Además, indica que con respecto al INS se presentó un primer avance de recuento de daños de Birris 1, el monto afectado por parte de JASEC por aumento de facturas el cual asciende a ciento treinta millones de colones, y se está a la espera de alguna respuesta, en el caso de la planta Birris 3 si se tiene una complicación ya que no se ha asignado al ajustador lo cual imposibilita el trámite, a diferencia de Birris 1 donde ya se remitió lo solicitado por el ajustador. ....

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

**9.a.- Dar por recibidos los siguientes documentos: 1. Oficio N°GG-986-2021, suscrito por el Lic. Francisco Calvo Solano, Gerente General, por medio del cual hace entrega de los informes de labores correspondientes al II Trimestre del año 2021; 2. Oficio**

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

**N°OPER-G-286-2021, suscrito por el Ing. Carlos Quirós Calderón, Jefe Área Generación, denominado “Informe II Trimestre 2021, Área Generación. ....**

**9.b.- Tomar nota del Informe de labores correspondientes al II Trimestre del año 2021, del Área de Generación. ....**

**ARTÍCULO 10.- INFORME DE REASIGNACIÓN PUESTO PROFESIONAL NIVEL 2 ADMINISTRATIVO FINANCIERO A PROFESIONAL NIVEL 2 FINANCIERO CONTABLE Y TRASLADO AL DEPARTAMENTO CONTABILIDAD.**

Se conocen los siguientes documentos: 1. Oficio N°GG-1241-2021, suscrito por el Lic. Francisco Calvo Solano, Gerente General, por medio del cual eleva para consideración y aprobación el informe sobre Análisis de solicitud de reasignación de puesto Profesional Nivel 2 Administrativo Financiero a Profesional Nivel 2 Financiero Contable y traslado al Departamento Contabilidad; 2. Oficio SUBG-TH-610-2021, suscrito por la Licda. Rebeca Segura Valverde, Profesional Talento Humano, y Lic. Arnold Mora Muñoz, Jefe a.i. Departamento Talento Humano; 3. Presentación Reasignación de puesto Profesional Nivel 2 Administrativo Financiero a Profesional Nivel 2 Financiero Contable y traslado al Departamento Contabilidad y documentación de respaldo.....

Para este punto se encuentran presentes el Lic. Arnold Mora Muñoz, Jefe a.i. Departamento Talento Humano y el Lic. Gustavo Redondo, Jefe Servicios Financieros quienes por medio de diapositivas presentarán este informe.....

Inicia la presentación don Arnold Mora indicando que en atención al requerimiento expuesto por el Lic. Gustavo Redondo Brenes, en calidad de Jefe a.i. del Área Servicios Financieros, mediante el oficio SUBG-SF-259-2021 de fecha 17 de setiembre de 2021 y el SUBG-SF-C-048-2021 de fecha 04 de octubre de 2021, con los cuales se manifiestan los requerimientos

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

del Departamento Contabilidad de acuerdo con las funciones que se ejecutan en el mismo, el Departamento Talento Humano procedió con la revisión y análisis de la información suministrada, así como la descripción del puesto Profesional Nivel 2 Administrativo Financiero.....

Recuerda don Arnold Mora que desde el mes de octubre la Jefatura del Departamento de Contabilidad, a nivel gráfico se pueden agrupar las tareas que podrían ser abarcadas en su conjunto por parte del Departamento Contabilidad, conforme al siguiente detalle:.....

**ESTRUCTURA OCUPACIONAL DE PUESTOS:**

- Jefe Departamento Contabilidad (0031), Lic. Deiber Arrieta Fonseca.....
- Profesional Nivel 2 (0354), Licda. María Elena Brenes Granados.....
- Profesional Nivel 2 (0037), Licda. Maureen Cortés Cárdenas.....
- Profesional Nivel 1 (0035), Bach. Elizabeth Brown Vargas.....
- Profesional Nivel 1 (0034), Lic. Jose Mario Ortiz.....
- Asistente Técnico Nivel 1 (0440), Sra. Karla Camacho Brenes.....
- Asistente Técnico Nivel 1 (0036), Vacante.....
- Asistente Técnico Nivel 1 (0408), Vacante.....
- Asistente Técnico Nivel 1 (0441), Vacante.....

Total: 9 puestos.

Señala don Gustavo Redondo que seguidamente se estaría presentando una propuesta de organización de tareas, que se está analizando por parte de la Administración, cuyo objetivo es ajustar los recursos de forma tal que se atiendan las labores históricas del Departamento de Contabilidad, pero que, además, se incursione en otras actividades que generen valor,

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

para ello, se requiere del apoyo de la Junta Directiva, en dos momentos, a saber, el día de hoy, así como cuando se tenga la versión final.....

Hace ver que el traslado del profesional Nivel 2, es el que se encarga del análisis financiero, gestión tributaria y deuda, para ello, recuerda de la consulta efectuada por parte del Colegio de Contadores Privados a inicio de año, la verificación a ese colegio por parte del personal de Contabilidad, así como del encargado de la gestión tributaria, de ahí que se requiere la aprobación del perfil para que el puesto esté en el Departamento de Contabilidad.....

Seguidamente presenta una agrupación de tareas que podrían ser abarcadas en su conjunto por parte del Departamento Contabilidad, conforme al siguiente detalle:.....

**AGRUPACIÓN DE TAREAS**


Explica don Gustavo Redondo que esta propuesta se basa en la importancia de la Contabilidad para una organización, ya que por medio de ésta se conocen, analizan y controlan los estados patrimoniales, lo cual es fundamental para evaluar las decisiones a corto, mediano y largo plazo. Es así, como la propuesta se fundamente en los siguientes objetivos.....

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

- Modernizar los servicios contables que ofrece el Departamento de Contabilidad con mejoras sustanciales hacia la gestión de la organización.....
- Completar el ciclo contable con análisis financiero y gestión de costos a través de los aplicativos y del conocimiento técnico del recurso humano con que cuenta el Departamento de Contabilidad.....
- Gestionar los seguimientos de la carta de Gerencia, desde un área técnica, como el Departamento de Contabilidad, así como, las implementaciones en las mejoras de la información financiera.....
- Gestionar el control financiero que promueva la determinación de mejoras potenciales en la situación financiera de forma institucional.....

Hace ver que la ejecución de la propuesta citada, requiere trasladar el puesto Profesional Nivel 2 Administrativo Financiero (puesto No 0347) que actualmente se ubica en el Área Servicios Financieros al Departamento Contabilidad, cambiando la nomenclatura a Profesional Nivel 2 Financiero – Contable, manteniendo las funciones actuales y realizando algunos ajustes según las actividades actuales del Departamento Contabilidad, esto con el fin de dar soporte al personal del mismo y contribuir a la mejora en la gestión de dicho departamento, la cual se visualiza en el hecho de que JASEC contará con información financiera contable, de costos y tributaria oficial, confiable y oportuna de conformidad con la normativa vigente y mediante la rectoría en estos temas para la medición de la gestión interna, así como para control financiero y toma de decisiones por usuarios internos y externos de JASEC.....

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

Según indica el Lic. Redondo Brenes, esta propuesta genera nuevas actividades al Departamento de Contabilidad, las cuales permiten lograr los siguientes objetivos:.....

- Contabilidad Financiera: asegurar la información financiera contable, confiable y oportuna, de conformidad con la normativa contable vigente para la planificación, evaluación, control y toma de decisiones de los usuarios internos y externos de JASEC.....
- Control Financiero: realizar evaluaciones financieras de la empresa procurando aplicar modelos de gestión financiera y gestión de riesgos financieros institucionales, buscando una respuesta efectiva para la mitigación de los riesgos que contribuya al logro de objetivos estratégicos, además del seguimiento sobre el comportamiento e impacto en variables macroeconómicas nacionales. Abarca la estructuración de planes de mejora y el seguimiento sobre su implementación.....
- Impuestos: atender las obligaciones y requerimientos tributarios de manera oficial, confiable y oportuna, de conformidad con la normativa vigente. Así como brindar la asesoría y control correspondientes para la correcta aplicación de la materia tributaria en toda la institución.....
- Costos: brindar información oficial, confiable y oportuna, sobre los costos de actividades, productos, servicios y estructuras funcionales de JASEC, mediante la definición de modelos que permitan el correcto registro, trazabilidad y análisis de datos para la toma de decisiones y evaluación permanente de la gestión y su rentabilidad, de acuerdo con la estrategia y políticas de costos de la empresa.....

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

- Seguimientos de Auditoría Externa: apoyar en la gestión del acompañamiento en los planes de acción referidos a recomendaciones de la auditoría financiera externa brindando información confiable y oportuna, de conformidad con el informe de auditoría para la planificación, evaluación, control y toma de decisiones de los usuarios internos y externos de JASEC.....
- Servicio a la Deuda: gestionar los seguimientos, así como las gestiones necesarias para garantizar la atención del servicio de la deuda conforme a los requerimientos de información que requieran las entidades financieras, así como los usuarios internos y externos de JASEC.....

Por su parte, resalta don Arnold Mora que esta resignación no tiene ningún efecto en las partidas de remuneraciones, ya que solamente se propone modificación a las funciones y se detalló más el requisito académico, aunado a que el puesto se encuentra vacante desde el 01 de octubre 2021.....

Finaliza, recomendando aprobar los siguientes actos administrativos:.....

1. Aprobar los cambios en las funciones de la descripción del puesto Profesional Nivel 2 Financiero-Contable.....
2. Aprobar el cambio en la nomenclatura del puesto N° 0347 para que se denomine: Profesional Nivel 2 Financiero-Contable.....
3. Aprobar el traslado del puesto N° 0347 al Departamento Contabilidad.....
4. Los actos administrativos rigen a partir de su aprobación.....

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

**10.a.- Dar por recibidos los siguientes documentos: 1. Oficio N°GG-1241-2021,**

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

*suscrito por el Lic. Francisco Calvo Solano, Gerente General, por medio del cual eleva para consideración y aprobación el informe sobre Análisis de solicitud de reasignación de puesto Profesional Nivel 2 Administrativo Financiero a Profesional Nivel 2 Financiero Contable y traslado al Departamento Contabilidad; 2. Oficio SUBG-TH-610-2021, suscrito por la Licda. Rebeca Segura Valverde, Profesional Talento Humano, y Lic. Arnold Mora Muñoz, Jefe a.i. Departamento Talento Humano; 3. Presentación Reasignación de puesto Profesional Nivel 2 Administrativo Financiero a Profesional Nivel 2 Financiero Contable y traslado al Departamento Contabilidad y documentación de respaldo.....*

*10.b.- Aprobar los cambios en las funciones de la descripción del puesto profesional Nivel 2 Financiero Contable, el cual se leerá de la siguiente manera:.....*

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

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

**Actividades y responsabilidades**

- 1. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su proceso, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.....*
- 2. Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo y Presupuesto Anual del Proceso.....*

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

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

**PROFESIONAL NIVEL 2 AUDITORÍA INTERNA**

10. *Asesorar a funcionarios de mayor y menor nivel en actividades diversas tales como: emisión de normativa técnica, diseño, ejecución y evaluación de planes,*

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

*realización de investigaciones de trascendencia y exigencia científica, asesoría para la toma de decisiones trascendentales.....*

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

**12. Realizar servicios preventivos de asesoría sobre temas de su ámbito cuando sean de su conocimiento de acuerdo a la asignación realizada por el Auditor Interno...**

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

**14. Colaborar en los estudios que la Contraloría General de la República y otras instituciones realicen en el ejercicio de competencias de control y fiscalización legalmente atribuidas, según la asignación del Auditor Interno.....**

**15. Ejecutar los servicios de seguimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna en los informes de los servicios preventivos y de auditoría, realizados por los funcionarios de la unidad, cuando sean de su competencia y/o por Asignación del Auditor Interno.....**

**16. Ejecutar el proceso de investigación originado por la presentación de denuncias por la ciudadanía y los funcionarios de la Institución sobre temas que competen a la Auditoría Interna.....**

.....

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

- 17. Brindar actividades de información a la Administración Activa y a la ciudadanía sobre temas relacionados con los temas que competen a la Auditoría Interna.....**
- 18. Ejecutar actividades de mejoramiento de los procesos administrativos internos de la unidad, para brindar un servicio de mejor calidad a los clientes de la Auditoría Interna, tales como manuales, metodologías, programas, marcos filosóficos y normativos.....**
- 19. Participar en los procesos de evaluaciones internas y externas sobre la calidad del servicio brindado por la Auditoría Interna.....**
- 20. Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo y mejoramiento del Plan Estratégico.....**
- 21. Brindar información para el proceso de control del Plan Anual de Trabajo y participar en su ejecución y cumplimiento.....**
- 22. Participar en la actualización de la información de la herramienta de planeamiento estratégico necesaria para formular los planes de corto, mediano y largo plazo.....**
- 23. Contribuir en el proceso de contratación y selección de los subcontratados.....**
- 24. Controlar la ejecución y avance de las actividades subcontratadas.....**
- 25. Asistir a reuniones interdepartamentales, programadas por el Auditor Interno, en Instituciones públicas y privadas, así como a congresos nacionales e internacionales en representación de la Auditoría Interna.....**
- 26. Brindar soporte en la realización de las actividades de las diferentes áreas de la auditoría.....**

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

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

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

17. *Brindar apoyo técnico-administrativo al Auditor Interno y otras instancias, en materia de su competencia.....*
18. *Participar en reuniones en las cuales se exponga los informes de los estudios realizados o cualquier otro asunto de interés en el cumplimiento de las funciones.*
19. *Asistir a reuniones convocadas por el superior inmediato, para coordinar la asignación de estudios, mejorar procedimientos de trabajo, analizar y resolver situaciones que se presentan en el desarrollo de las actividades, actualizar conocimientos y otras actividades propias de la labor.....*
20. *Realizar la planificación estratégica y operativa de la auditoria, así como todo lo contenido en el Cuadro de Mando Integral.....*
21. *Mantener actualizado el sistema de control de ejecución de los objetivos propuestos en los planes anuales operativos.....*
22. *Evaluación del Planeamiento Estratégico de la Auditoria Interna.....*
23. *Aplicación de matrices específicas para la realización de la Autoevaluación anual de calidad de la actividad de la Auditoría, así como emisión del plan de mejora respectivo y su informe.....*
24. *Desarrollar el programa de aseguramiento y mejora de la calidad de la actividad de la Auditoría Interna.....*
25. *Analizar los resultados que se han obtenido con el sistema institucional de valoración del riesgo como insumo en el desarrollo del proceso de servicios de auditoría.....*

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

26. *Alinear la gestión de la unidad al planeamiento estratégico y operativo de la institución.....*
27. *Desarrollar acciones de mejoras surgidas en el Planeamiento Estratégico de la Auditoría.....*
28. *Mantener actualizado el universo auditable con fin de obtener el conjunto de elementos susceptibles a servicios de auditoría.....*
29. *Implementar, desarrollar y actualizar las herramientas automatizadas que contribuyan al logro de los objetivos de la Auditoría Interna.....*
30. *Planificar, dirigir, controlar, orientar y apoyar las actividades y tareas realizadas por los auditores en el ejercicio de su trabajo.....*
31. *Ejecutar actividades de control como seguimiento al cumplimiento de los objetivos planteados en la auditoría interna.....*
32. *Aplicar controles de verificación de cumplimiento a lo establecido en el plan anual de trabajo y en el manual de organización y funciones de la unidad.....*
33. *Desarrollar documentación para guiar la actividad de la auditoría, en el respectivo manual de organización y funciones.....*
34. *Dar seguimiento y control a lo establecido en el programa de capacitación de la auditoría.....*
35. *Actualizar el manual de organización y funciones de auditoría cada vez exista actualización del marco de acción de las normas para el ejercicio de la unidad....*

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

36. *Conocer oportunamente mediante controles previamente establecidos acerca del estado de cumplimiento de planes de trabajo de cada uno de los funcionarios de la auditoria.....*
37. *Asistir a reuniones con compañeros para coordinar actividades, mejorar procedimientos de trabajo, analizar y resolver inconvenientes que se presentan en el desarrollo de sus actividades, actualizar conocimientos y otras actividades propias de su labor.....*
38. *Elaborar y presentar al auditor interno informes periódicos oportunos y veraces de labores asignadas, avance de los proyectos y otros aspectos de interés, principalmente contemplados en el plan de trabajo.....*
39. *Revisar que los hallazgos y conclusiones de auditoría presentados por los auditores, se encuentren debidamente sustentados con evidencia de auditoría suficiente y competente y plasmados en papeles de trabajo.....*
40. *Controlar y asegurar que los proyectos de auditoria se desarrollan en apego a las normas respectivas de gestión de auditoria.....*
41. *Revisar la adecuada organización, referenciación de los papeles de trabajo, así como el resguardo respectivo de los mismos.....*
42. *Llevar a cabo otras actividades y/u operaciones que le sean encomendadas por su inmediato superior, siempre que no sean contrarias a la normativa legal y/o técnica vigente.....*

**PROFESIONAL NIVEL 2 GERENCIA GENERAL**

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

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

*Gerencia General.....*

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

**PROFESIONAL NIVEL 2 ADMINISTRATIVO GERENCIA GENERAL**

10. *Atender, investigar y dar seguimiento a casos especiales designados por la Gerencia General.....*
11. *Dar seguimiento a auditorías e inspecciones realizadas por entes (CGR, ARESEP, MTSS) que regulan el accionar de la Institución.....*
12. *Dar especial atención a investigaciones sobre posibles casos que violenten los principios legales y éticos que rigen el accionar de JASEC.....*
13. *Autorizar vales de caja chica y reintegros de caja chica.....*
14. *Elaborar paquetes de gestión para dotar de equipos o materiales necesarios para*

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

- el desarrollo de las funciones de la Gerencia y Subgerencia General.....*
- 15. Fiscalizar las contrataciones administrativas que le sean asignadas y realizar los pagos establecidos según cartel de contratación administrativa.....*
  - 16. Atender, dar seguimiento y ejecutar los planes de acción emitidos por la Auditoría Interna.....*
  - 17. Coordinar y resolver las solicitudes de permisos y vacaciones del personal adscrito a la Gerencia General.....*
  - 18. Realizar la evaluación física financiera y la evaluación de riesgos (SEVRI) de la Gerencia General.....*
  - 19. Dar seguimiento a la Red Interinstitucional de Transparencia.....*
  - 20. Asistir a las diferentes comisiones en las que haya sido designada(o) por la Gerencia.....*
  - 21. Elaborar informes requeridos por la Gerencia para atender gestiones asignadas por la Junta Directiva.....*
  - 22. Dar seguimiento a los acuerdos generados por la Junta Directiva.....*
  - 23. Informar en reuniones especiales a la Junta Directiva de los avances de casos asignados.....*
  - 24. Asistir a Sesiones de Junta Directiva para presentar informes solicitados a la Gerencia General.....*
  - 25. Resolver asuntos que los clientes presentan directamente a la Gerencia o asignarlos a la Unidad que corresponda.....*

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

**26. Apoyar las labores de la Área Financiera y área Administrativa cuando esto sea necesario.....**

**27. Supervisar estudiantes en Práctica Profesional Universitaria asignados a la Gerencia General.....**

**PROFESIONAL NIVEL 2 ARCHIVÍSTICA**

**10. Coordinar, organizar y evaluar las actividades de la Unidad de Archivo Central de JASEC.....**

**11. Coordinar con los Encargados de los Procesos, así como con otros funcionarios de la institución el manejo óptimo de los archivos de gestión.....**

**12. Colaborar en el desarrollo de investigaciones, proyectos, estudios, análisis y otras actividades en relación con la información disponible en la Unidad de Archivo Central.....**

**13. Realizar el análisis de la organización y de procedimientos técnicos y administrativos en el trabajo de la Unidad de Archivo Central de acuerdo con los principios teóricos y prácticos de la Archivística y la Bibliotecología.....**

**14. Confeccionar los carteles de contratación administrativa, elaborar los estudios técnicos, supervisar y aprobar los productos o servicios contratados referentes a la Unidad de Archivo Central, para proceder con los pagos respectivos.....**

**15. Realizar el análisis de la evaluación del riesgo (SEVRI) y determinar las medidas necesarias para minimizar el impacto y efectos de los riesgos.....**

**16. Recopilar la información y elaborar la Evaluación Física – Financiera trimestral del Archivo Central e ingresar la información en la herramienta Delphos.....**

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

17. *Supervisar y ejecutar la aplicación de políticas archivísticas y dar asesoría al personal de JASEC en esta materia.....*
18. *Crear y mantener actualizada la normativa interna como procedimientos, instructivos o formularios con base en las políticas del Sistema de Gestión Empresarial, referentes a la gestión documental.....*
19. *Centralizar toda la documentación de JASEC en el Archivo Central, de acuerdo con los plazos de remisión de documentos; mediante el traslado anual de los legajos de los diferentes procesos y áreas.....*
20. *Registrar los documentos que deben ingresar al Archivo Central al—, según plazos y condiciones establecidas por la Ley 7202 del 24 de octubre de 1990 y su Reglamento, Decreto Ejecutivo 24023-C publicado en la Gaceta 47 del 7 de marzo de 1995 y sus futuras reformas.....*
21. *Clasificar la documentación del Archivo Central, - en grupos, según las características comunes y el plan de trabajo establecido, dándoles un lugar en el espacio físico de acuerdo con las condiciones institucionales y las normas archivísticas correspondientes.....*
22. *Depurar toda la documentación del Archivo Central, retirando las copias, papel de fax o documentos en blanco que estén a lo interno de cada archivo.....*
23. *Rotular las cajas y carpetas de la documentación del Archivo Central, y procurar su reguardo en cajas libres de ácido, asegurar la limpieza continua de las cajas y depósitos de los archivos y procurar que toda la documentación esté foliada....*

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

24. *Valorar y seleccionar la información que se encuentre resguardada en el Archivo Central.....*
25. *Elaborar instrumentos y auxiliares descriptivos documentales como fichas descriptivas, inventarios del Archivo Central, listas de remisión o guías documentales, entre otros que facilita el control de acceso. DESCRIPCION.....*
26. *Difundir las actividades de archivística que se realizan por medio de correo electrónico, oficios, circulares, memorandos y verbal, para crear una cultura archivística a nivel institucional.....*
27. *Realizar las eliminaciones documentales pertinentes, según plazos de conservación definidos.....*
28. *Definir en conjunto con el Gerente General y el Asesor Legal la conformación legal del Comité Institucional de selección y eliminación documental (CISED).....*
29. *Convocar oficialmente al Comité Institucional de Selección y Eliminación documental, cada vez que sea necesario definir los plazos de conservación de cada tipo de escrito institucional, sean estos nuevos o se requieran variar para una mejor gestión documental.....*
30. *Investigar en cada oficina de la institución que tipo de documentos se originan y definir la vigencia de los mismos.....*
31. *Participar en la elaboración, revisión y actualización de las tablas de plazos de conservación y eliminación de documentos, así como seleccionar en coordinación con una comisión nombrada al efecto, la documentación que ha perdido vigencia y que puede ser eliminada.....*

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

30. *Mantener actualizada las bases de datos diseñadas en la Unidad de Archivo Central de JASEC.....*
31. *Crear y mantener actualizado, el cuadro de la clasificación documental a nivel institucional, el cual deber ser revisado constantemente ante probables cambios.*
32. *Solicitar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos autorización para eliminar los documentos.....*
33. *Desarrollar tareas preventivas y correctivas con el fin de lograr que la documentación institucional se conserve en adecuadas condiciones de seguridad, temperatura, humedad y limpieza.....*
34. *Transferir del Archivo Central a la Dirección General del Archivo Nacional, la documentación de valor científico cultural cuando haya cumplido la vigencia en la institución.....*
35. *Atender a los funcionarios y clientes externos que demandan el servicio de la Unidad de Archivo Central de JASEC y resolver sus consultas.....*
36. *Promover y fortalecer el servicio de información documental y bibliográfico, por medio del diseño y creación de bases de datos específicos para capturar la información y agilizando las búsquedas como la recuperación de los documentos.....*
37. *Coordinar asesoramiento técnico con la Dirección General del Archivo Nacional en temas propios de la Archivística, tales como: infraestructura física, nuevas metodologías, últimos avances tecnológicos, entre otros, con el objetivo de mejorar el trabajo diario archivístico institucional.....*

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

38. *Rendir un informe anual a la Dirección General del Archivo Nacional (mayo de cada año) de las labores realizadas en el Archivo Central de la Institución.....*
39. *Realizar presentaciones de proyectos o temas archivísticos ante Junta Directiva, Gerencia General y demás niveles de la organización.....*
40. *Capacitar a todo el personal de JASEC en materia Archivística.....*
41. *Realizar una revisión anual del Archivo Central y de los Archivos de Gestión.....*
42. *Llevar control sobre las firmas digitales de los funcionarios de la institución.....*

**PROFESIONAL NIVEL 2 COMUNICACIÓN MERCADEO**

10. *Elaboración de planes y estrategias que beneficien el crecimiento y mantenimiento del negocio.....*
11. *Innovar en canales y formas de comunicación con los clientes internos y externos del negocio.....*
12. *Evaluar los materiales publicitarios que realicen los contratistas para el diseño e impresión del material desarrollado por terceros hacia JASEC.....*
13. *Crear y mantener actualizado el manual del manejo correcto de Redes Sociales para unificar el uso de dichas herramientas dirigidas hacia el usuario final.....*
14. *Fiscalizar el uso adecuado de las redes sociales, para aumentar la cantidad de seguidores y fortalecer la imagen del negocio.....*
15. *Tomar decisiones relacionadas con el desarrollo de estrategias, análisis de proyecciones de clientes y planes de retención de clientes.....*
16. *Evaluar las cotizaciones y contrataciones de servicios que generen el mayor beneficio para el negocio.....*

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

- 17. Administrar el Libro de Marca, supervisando sus usos en los distintos medios a utilizar: prensa, radio, televisión, afiches, volantes, firmas digitales, correos electrónicos, entre otros.....**
- 18. Dar seguimiento a las publicaciones por parte de la institución referentes a los negocios de la empresa.....**
- 19. Realizar distintos tipos de estudios que permitan obtener la información necesaria para generar estrategias atractivas, que proporcionen nuevos clientes y una mayor fidelidad de éstos.....**
- 20. Generar Publicity para el negocio de forma que pueda existir mayor publicidad de una forma gratuita y con más credibilidad.....**
- 21. Participar activamente en la formulación del Plan anual de mercadeo.....**
- 22. Monitorear evaluar y analizar los resultados de las estrategias que se lleven a cabo.....**
- 23. Generar alianzas estratégicas que ayuden a tener mayor exposición de la marca y aumentar las ventas.....**
- 24. Crear un plan de responsabilidad social del negocio propiamente, que genere a su vez noticia e información relevante en medios de comunicación.....**
- 25. Autorizar la realización de pagos de las diferentes contrataciones generadas por el área comercial de la empresa, previa verificación del recibo a satisfacción de los productos y/o servicios respectivos, y de conformidad con los niveles de responsabilidad que le asigne su superior inmediato.....**
- 26. Organizar, coordinar y ejecutar actividades especiales internas y externas de la**

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

*institución.....*

- 27. Mantener y ejecutar una estrategia de benchmarking para los negocios de JASEC.**
- 28. Coordinar las acciones necesarias para garantizar el adecuado cumplimiento de la estrategia de mercadeo y atención al cliente de los diferentes negocios de la empresa.....**
- 29. Coordinar con la Gerencia General y la Dirección Comercial todo lo relacionado con el mercadeo y posicionamiento de marca de los servicios que brinda JASEC.**
- 30. Fiscalizar los espacios comerciales, así como, la estética y uso de herramientas de diseño gráfico.....**
- 31. Realizar estudios de mercado y proponer campañas publicitarias.....**
- 32. Recolectar información necesaria de clientes y mercados sobre los diferentes negocios de la empresa.....**

**PROFESIONAL NIVEL 2 PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

- 10. Evaluar, diseñar y proponer nuevas normas, procedimientos, programas, planes de acción, sistemas y formas de simplificación y optimización de las operaciones a su cargo, así como las modificaciones que se requieren en los ya existentes.....**
- 11. Ejecutar las actividades asignadas aplicando leyes, reglamentos, directrices y procedimientos, lo que implica mantenerse actualizado en la materia para su adecuada aplicación.....**
- 12. Asistir a reuniones de trabajo con compañeros y superiores para la adecuada coordinación de actividades, proponer mejoras a los procedimientos de trabajo y resolver inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las actividades....**

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

13. *Elaborar informes que la actividad genere tanta a nivel interno como externo.....*
14. *Ejecutar las funciones asignadas, siguiendo instrucciones, procedimientos establecidos en manuales circulares y legislación vigente.....*
15. *Evacuar consultas, por parte de los sujetos interesados, sobre información pertinente al Departamento de Planificación.....*
16. *Realizar procesos de divulgación y culturización a nivel de JASEC.....*
17. *Realizar labores de apoyo en la definición del plan estratégico acorde a los requerimientos de las actividades que se desarrolle JASEC.....*
18. *Participar en la actualización de la Estrategia Institucional y en la elaboración del Plan Operativo Anual.....*
19. *Mantener actualizado el Plan Anual Operativo y velar por su calidad técnica.....*
20. *Ejecutar labores en Planificación y acompañamiento en el proceso de formulación, evaluación, control y seguimiento de los planes Estratégicos, Inversiones y POA.....*
21. *Brindar acompañamiento a los responsables en las fases de formulación del plan presupuesto.....*
22. *Brindar apoyo en la vinculación entre planificación estratégica, operativa y presupuesto, brindando el seguimiento adecuado y oportuno a las actividades y acciones planeadas en función de los recursos asociados, de manera que sus resultados contribuyan a la toma de decisiones.....*
23. *Mantener el record de los indicadores actualizado conjuntamente con los responsables.....*

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

- 24. Establecer planes de trabajo con los responsables a nivel de dirección, para la implementación, evaluación, recopilación de información y monitoreo del SEVRI**
- 25. Participar activamente de los procesos de culturización en materia de control interno y gestión de riesgos.....**
- 26. Definir los mecanismos de evaluación y recopilación de resultados de evaluaciones de las medidas de la administración de riesgos.....**
- 27. Identificar y definir mecanismos para la divulgación de resultados relacionados con el SEVRI.....**
- 28. Definir procesos, en conjunto con los responsables a nivel de dirección, a través de los cuales se realicen las actividades de identificación, desarrollo, monitoreo y obtención de resultados de las acciones para la administración de los riesgos.**
- 29. Definir la estrategia a seguir para ejecutar los procesos de depuración y actualización del SEVRI.....**
- 30. Administrar el sistema o herramienta base para consolidar la información de la Evaluación del Riesgo.....**
- 31. Participar en la solución de los informes de la Auditoría de Control Interno que tenga que ver con procesos.....**
- 32. Identificar los procesos del sistema de gestión empresarial, velar por su aplicación a través de la organización y determinar su secuencia e interacción, de acuerdo al diagrama de Macro proceso JASEC.....**
- 33. Proponer métodos, procedimientos, controles, etc. de aseguramiento de la calidad.....**

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

34. *Evaluar el desempeño de los procesos y/o procedimientos de JASEC.....*
35. *Coordinar el proceso de auditoría interna y externa de calidad.....*
36. *Procesar y dar seguimiento a las acciones correctivas que se generen por razones diversas como: no conformidades en auditorías internas y externas de calidad, quejas de clientes, control de servicios no conformes, entre otros.....*
37. *Brindar seguimiento a las recomendaciones en la mejora de procesos que surjan en lo sucesivo.....*
38. *Dar respuesta, seguimiento e implementación de los informes de auditoría externa de calidad (certificación ISO 9001).....*
39. *Elaborar la vinculación del Plan Nacional de Desarrollo con los planes institucionales.....*
40. *Atender requerimientos de Entes Externos como preparación de perfiles de Proyectos de Inversión a remitir a MIDEPLAN o ARESEP.....*
41. *Participar como facilitador de planeamiento que actúe como enlace y asesor en la aplicación de técnicas proactivas (análisis – acción) para la elaboración, implementación, control y retroalimentación del proceso al Equipo Gerencial Ampliado.....*

**PROFESIONAL NIVEL 2 COMUNICACIÓN CORPORATIVAS**

10. *Participar y realizar todas las labores de contratación administrativa, control del presupuesto, control y manejo de documentación propia de las áreas de Comunicación Corporativa que se le asignen.....*
11. *Gestionar y elaborar los paquetes de gestión completos: Actas de Decisión*

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

- Inicial, Estudio de Mercado, Carteles, Estudios Técnicos, Fiscalización de Contratos, Trámites de Pago, Evaluación de Proveedores, Acta de Recepción Parcial o Definitiva, entre otros.....*
- 12. Planear, ejecutar, controlar y coordinar todas las áreas de acción que conforman el Programa de Comunicación Corporativa que le sean asignadas por su superior inmediato.....**
- 13. Participar activamente en la formulación del Plan Estratégico de Comunicación Corporativa de la empresa.....**
- 14. Monitorear, evaluar y analizar el resultado de las acciones de Comunicación Corporativa que realice la empresa.....**
- 15. Coordinar los patrocinios con el fin de generar Imagen de la Marca JASEC y de la Imagen Institucional así como la Proyección a la Comunidad.....**
- 16. Hacer el trámite de pago del patrocinio, una vez realizado, así como otros trámites de pago de otras compras relacionadas al cargo.....**
- 17. Verificar el objeto contractual de las contrataciones administrativas, con el fin de garantizar y asegurar que se cumpla con lo pactado en el contrato.....**
- 18. Tramitar el paquete de gestión de contratación administrativa para cada una de las contrataciones requeridas de todas las áreas de trabajo.....**
- 19. Verificar el material contratado, el cual, ingresa a la Bodega de JASEC, con el propósito de cotejar el cumplimiento con lo solicitado.....**
- 20. Propiciar la Imagen Corporativa por medio de materiales gráficos o iconos externos a efectuar (vallas, banner, mantas, stand, podium, rótulos, lapiceros,**

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

- tiquetes, entre otros).....*
- 21. Organizar, coordinar, ejecutar y realizar los trámites correspondientes de los eventos Institucionales especiales internos y externos y lograr la logística adecuada para cada una de las actividades (Institucionales/Imagen Corporativa)..**
  - 22. Supervisar estudiantes en Práctica Profesional Universitaria.....**
  - 23. Efectuar la Evaluación Física-Financiera de cada uno de los trimestres de la Unidad de Comunicación Corporativa.....**
  - 24. Realizar y gestionar el Plan de Compras de la Unidad de Comunicación Corporativa para el año siguiente, una vez aprobado el presupuesto.....**
  - 25. Gestionar e incluir datos de la Matriz del Plan de Trabajo, en el sistema Delphos de la Unidad de Comunicación Corporativa.....**
  - 26. Mantener el uso adecuado de la Imagen de la Marca JASEC por medio del Libro de Marca.....**
  - 27. Gestionar para la Gerencia General material promocional para propiciar la Imagen JASEC.....**
  - 28. Efectuar campañas de imagen que estén asociadas a proyectos propios de iluminación, cuando así se requiera o se solicite por la Gerencia General.....**
  - 29. Gestionar la adquisición de tributos por el fallecimiento de familiares de funcionarios en primer grado de consanguineidad y/o su esposo (a) y coordinar con el departamento a quien pertenezca el funcionario para que se entregue por parte de ellos.....**
  - 30. Monitoreo de Publicity relacionado a actividades y patrocinios.....**

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

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

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

**20. Velar por la implementación y cumplimiento de los requisitos legales y normativos, que regulan las condiciones de trabajo y comportamientos riesgosos asociados a las actividades laborales a realizar.....**

**21. Colaborar en la elaboración de campañas de seguridad y salud ocupacional en la Institución.....**

**PROFESIONAL NIVEL 2 ASESORÍA LEGAL**

**10. Brindar asesoría jurídica y realizar dictámenes relativos a consulta administrativa en áreas concernientes a derecho público, entre otros, derecho administrativo, derecho laboral, derecho contencioso administrativo, derecho regulatorio en general de servicios públicos y de telecomunicaciones, derecho penal, derecho de la contratación administrativa y derecho ambiental. Asimismo, en materia de derecho comercial y derecho civil.....**

**11. Brindar asesoría jurídica en materia de revisión de ofertas a través de medios escritos o digitales en procesos de adquisición de bienes y servicios que promueve la Proveduría conforme a la normativa interna. De igual manera, proceder con el trámite de refrendo interno de los procesos que así lo requieran de conformidad con el Reglamento de Refrendos de las Contrataciones de la Administración Pública emitido por la Contraloría General de la República.....**

**12. Brindar Asesoría Jurídica en la redacción y tramitación de contratos administrativos de licitaciones públicas para efectos de refrendo ante la Contraloría General de la República.....**

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

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

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

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

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

*hurto de energía u otros servicios, hurto de bienes institucionales; a través de actas administrativas, apersonamientos en el sitio o acciones judiciales de cualquier índole.....*

**PROFESIONAL NIVEL 2 COMUNICACIONES TI**

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

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

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

.....

.....

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

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

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

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

**PROFESIONAL NIVEL 2 SEGURIDAD DE INFORMÁTICA**

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

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

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

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

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

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

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

.....

.....

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**PROFESIONAL NIVEL 2 SERVICIOS FINANCIEROS**

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

.....

.....

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

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

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

19. *Analizar y firmar los traspasos de recursos económicos a las diferentes cuentas corrientes de la institución y del Fondo de Retiro, Ahorro y Garantía...*
20. *Custodiar, administrar, entregar y controlar las chequeras de las diferentes series y los distintos títulos valores de JASEC y del Fondo de Retiro, Ahorro y Garantía.....*
21. *Atender las observaciones y recomendaciones de la auditoría interna y externa referente implantar nuevos controles o procedimientos que contribuyan a un mejor servicio.....*
22. *Gestionar los requerimientos de la Auditoria Externa a lo interno de JASEC, coordinando las reuniones, documentos o aclaraciones que sean requeridas..*
23. *Realizar análisis de riesgo en las diferentes operaciones y actividades de Servicios Financieros y las que superior jerárquico le asigne.....*
24. *Analizar y propone mejoras en los procedimientos de trabajo y resolver inconvenientes que se presentan en el desarrollo de actividades.....*
25. *Revisar, validar y autorizar mediante su firma, gestiones bancarias tales como: instrucciones de pago, solicitudes de pago, aplicación de comisiones, traslados de fondos, inversiones, cancelaciones de inversiones, endosos de certificados de depósito o liberación de endosos, entre otros.....*

**PROFESIONAL NIVEL 2 FINANCIERO-CONTABLE**

10. *Diseñar, implementar, evaluar y mejorar permanente en forma conjunta con el Jefe Inmediato los distintos procedimientos, instructivos y formularios del Sistema de Gestión Empresarial, necesarios para el desarrollo de sus labores..*

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

- 11. Revisión periódica y oportuna de publicaciones referentes al entorno económico, así como nuevas normativas o regulaciones que influyen en las proyecciones y estadísticas realizadas en los departamentos del área Servicios Financieros.....**
- 12. Recopilar la información e interpretarla para posteriormente elaborar un Informe de Pasivos Financieros para la Administración Financiera y Junta Directiva de JASEC.....**
- 13. Actualizar las proyecciones del Servicio de la Deuda y diversos análisis financieros institucionales requeridos (rentabilidad, solidez, endeudamiento, etc.).....**
- 14. Efectuar los cálculos necesarios para el análisis de los informes financieros**
- 15. Realizar análisis sobre comportamiento de costos institucionales, económicos y financieros de la Empresa propiamente y en comparación con otras del mismo negocio.....**
- 16. Analizar mensualmente la situación económica, financiera de JASEC, con el fin de determinar oportunamente las situaciones que le afectan y tomar las acciones correctivas del caso.....**
- 17. Ejecutar trabajos especiales relacionados con el comportamiento financiero y económico de JASEC para las diferentes instancias reguladoras, contraloras y Ministerio de Hacienda.....**
- 18. Participar en las reuniones y sesiones de trabajo, asesorar sobre aspectos financieros asociados a los nuevos proyectos que desarrolla JASEC.....**

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

- 19. Realizar los análisis técnicos y elaborar informes sobre el mercado financiero..**
- 20. Actualizar las estadísticas y estimaciones de tipos de cambio, según perspectivas y proyecciones del Banco Central.....**
- 21. Elaborar informes de afectación por el tipo de cambio, calculando los impactos en la deuda, Flujo de efectivo, Plan de Compras Institucional y en la contabilidad.....**
- 22. Confeccionar los diferentes análisis financieros y de variaciones para los estados financieros mensuales, incluyendo las razones financieras, razones financieras ajustadas, solidez financiera, variaciones del resultado del mes y del resultado del año en cada una de sus cuentas y otros, mediante la información financiera base, así como definir y aplicar las herramientas de análisis y buscar y plantear las interpretaciones y justificaciones que correspondan.....**
- 23. Atender las consultas escritas o verbales que realizan los bancos, agencias de calificación de riesgo y otras entidades similares, sobre aspectos financieros en general, analizar y confeccionar la información requerida para dar respuesta de forma oportuna y pertinente. Estas consultas e información pueden estar relacionadas con los estados financieros internos, los estados financieros auditados, los estados financieros proyectados, el flujo de caja proyectado, composición y características de la cartera de financiamientos, proyección de deuda y otros.....**

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

- 24. Actualizar de forma mensual y cuando haya información relevante, los expedientes físicos de cada uno de los financiamientos, así como las tablas de pagos digitales, ficha de características y covenants y demás controles y archivos relacionados, incluyendo documentación sobre negociaciones, refinanciamientos, desembolsos, pago de comisiones, pago de intereses y cupones y cancelaciones de cada uno de los financiamientos.....*
- 25. Ejecutar análisis sobre opciones de financiamiento, refinanciamientos, adquisición de bienes y servicios.....*
- 26. Monitorear en forma constante las actualizaciones tributarias, comunicarlas internamente y realizar los análisis de las afectaciones a nivel institucional.....*
- 27. Validar el registro periódico de las declaraciones del Impuesto de Ventas, Impuesto de Renta, Impuesto Retención a salarios de funcionarios, Impuesto Retención a Dietas Directores de Junta Directiva.....*
- 28. Validar el registro en forma anual las declaraciones del Impuesto de Ventas, Impuesto de Renta, Impuesto a funcionarios, Impuesto a Directores de Junta Directiva.....*
- 29. Validar el registro de la declaración anual en el sistema de Tributación Directiva conocido como Herramienta de Análisis Multifuncional Programado y Objetivo “AMPO”.....*
- 30. Validar y presentar las siguientes declaraciones con corte anual y/o trimestral, ante la plataforma ATV (Administración Tributaria Virtual), descargar en formato PDF y archivar en carpetas individuales, para cada una, el detalle de*

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

*la declaración y el comprobante de presentación que emite el sistema una vez finalizado la presentación: Canon del Espectro Radioeléctrico ante el MINAE, y Declaración Parafiscal FONATEL-SUTEL.....*

**31. Validar las declaraciones de remesas al exterior ante Tributación Directa.....**

**32. Asesorar a la administración financiera en el tema de impuestos, sobre qué actividades institucionales que generan ingresos están sujetas a impuestos....**

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

**PROFESIONAL NIVEL 2 CONTABILIDAD**

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

**11. Analizar, verificar, validar y confeccionar los asientos mensuales, tanto de diario como ajustes contables y sus respectivos respaldos.....**

**12. Realizar el registro y codificación contable para Contabilidad de Centro de costos asignado a cada proyecto.....**

**13. Firmar digitalmente cada asiento elaborado y/o revisado y efectuar la actualización de los controles de asientos pertinentes.....**

**14. Aprobar y aplicar asientos contables, realizados por los puestos de auxiliar, asistente administrativo y profesional bachiller.....**

.....

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

15. *Confeccionar conciliaciones de las cuentas contables incluyendo los distintos proyectos que tenga la empresa.....*
  16. *Aprobar conciliaciones contables realizadas por los puestos de auxiliar, asistente administrativo y profesional bachiller.....*
  17. *Coordinar todo lo relacionado con la toma física los inventarios anuales que la empresa realice. Confeccionar los informes con los resultados de las tomas físicas anuales.....*
  18. *Realizar informes gerenciales de los Estados Financieros Institucionales como también por otros entes externos, cada uno con lo que requiera dicha entidad.....*
  19. *Realizar estudios especiales y preparar los resultados mediante los informes respectivos.....*
  20. *Revisión de la codificación contable de que se afecta en la solicitud de pagos que realiza JASEC a funcionarios y terceros.....*
  21. *Validar la cuenta contable utilizada en el registro de devoluciones de materiales realizadas por el departamento Almacén.....*
  22. *Realizar los cierres mensuales y anuales en el sistema contable de JASEC..*
  23. *Recopilar y validar la información base para confeccionar los asientos de diarios y ajustes del Fondo de Ahorro y Garantía.....*
  24. *Confeccionar los Estados Financieros del Fondo de Ahorro y Garantía y sus respectivas notas.....*
- .....

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

- 25. Asistir a reuniones convocadas por el jefe del departamento Contabilidad, jefe de área Servicios Financieros, Subgerencia, Gerencia, Comisión Financiera, y cualquier otra área de la Empresa que requiera gestionar un espacio de trabajo para analizar temas atinentes a los proyectos, para coordinar la asignación de estudios, mejorar procedimientos de trabajo, analizar y resolver situaciones que se presentan en el desarrollo de las actividades, actualizar conocimientos y otras actividades propias de la labor.....**
- 26. Revisar y analizar los movimientos contables que se reflejan en las cuentas contables, provenientes de asientos contables que preparen otros compañeros del proceso o que se generen desde algún módulo del SIFAJ de manera automática y que tengan repercusión en los proyectos que la empresa tenga.....**
- 27. Confeccionar el cronograma de cierres y cronogramas para la solicitud de información a los diferentes departamentos.....**
- 28. Velar por la actualización de los libros legales después del cierre de mes.....**
- 29. Elaborar y presentar, de manera mensual, los informes referentes a la situación financiera-contable de los distintos proyectos, para que sean analizados en conjunto con el jefe del departamento Contabilidad y presentados, por el jefe del departamento, tanto en Comisión Financiera como en la Junta Directiva.....**
- 30. Recibir, clasificar y archivar la correspondencia digital y física.....**

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

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

**PROFESIONAL NIVEL 2 PRESUPUESTO Y CONTROL**

- 10. Elaborar los informes de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos, efectuar análisis del mismo y su respectivo comentario. Conformar el documento final y remitirlo a la jefatura del Departamento.....**
- 11. Realizar análisis y clasificación de los ingresos institucionales y documentar los resultados.....**
- 12. Brindar asesoría a los diferentes responsables sobre la ejecución de actividades y proyectos.....**
- 13. Realizar análisis y proyecciones de ingresos y egresos.....**
- 14. Identificar y analizar variaciones e inconsistencias de la información base para efectuar los registros y comunicar los resultados.....**
- 15. Aprobar y validar las transacciones para la ejecución de las compras.....**
- 16. Cotejar con documentos y validar registros de notas de débito y crédito bancarios.....**
- 17. Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos, que resulten de las operaciones diarias de trabajo.....**

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

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

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

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

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

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

**PROFESIONAL NIVEL 2 TESORERÍA**

- 10. Consultar diariamente las cuentas de JASEC en los diferentes bancos para realizar la generación de los estados bancarios.....**
- 11. Remitir diariamente a Facturación y Recaudación, Infocomunicaciones y Control Bancario los estados de cuenta para el registro de los ingresos.....**
- 12. Remitir quincenalmente y mensualmente los estados de cuenta a Contabilidad para las Conciliaciones Bancarias.....**
- 13. Confeccionar y tramitar los traspasos de efectivo de las cuentas recaudadoras a las cuentas pagadoras, además de traslados de dineros a las cuentas Platino.....**
- 14. Registrar diariamente en el sistema SIFAJ el tipo de cambio.....**

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

15. *Revisar diariamente de pagos a proveedores, deuda y planilla.....*
16. *Firmar de gestiones de pago hasta el monto máximo que define la Gerencia General o Sub-Gerencia.....*
17. *Negociar la adquisición de Divisas en las diferentes Entidades Bancarias.....*
18. *Aplicar traspasos entre cuentas en las plataformas bancarias y la compra de divisas en la plataforma bancaria establecida.....*
19. *Aplicar transferencias bancarias de proveedores, pago de planilla, pago de deuda en las plataformas bancarias.....*
20. *Gestionar mensualmente la declaración y el pago del Impuesto de Renta aplicado a los (proveedores-funcionarios-Directivos de Junta Directiva), así como, la declaración y el pago de los Impuestos de Ventas en las plataformas establecidas por el Ministerio de Hacienda.....*
21. *Aprobar certificaciones del 2% del Impuesto de la Renta a proveedores.....*
22. *Gestionar mensualmente la declaración y el pago del Impuesto de Fonatel-Espectro Radioeléctrico.....*
23. *Revisar y aplicar mensualmente las garantías en el módulo SIFAJ.....*
24. *Cotizar CDP materializadas y desmaterializadas y las inversiones que se requieran una vez autorizadas por el Jefe Nivel 2 Tesorería.....*
25. *Realizar el control de los vencimientos de las inversiones de JASEC y elaborar un informe mensual para Contabilidad.....*
26. *Confeccionar el informe trimestral de las Inversiones para el Ministerio de Hacienda.....*

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

- 27. Actualizar el control de pagos según el estado de los pagos tramitados durante el mes.....**
- 28. Remitir semanalmente los pagos a la Contabilidad.....**
- 29. Aplicar en el sistema SIFAJ los pagos realizados durante el mes.....**
- 30. Actualizar de la Información de SEVRI.....**
- 31. Administrar y controlar el fondo de caja chica de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento de Caja Chica.....**
- 32. Realizar la recepción de todas las facturas electrónicas de compras efectuadas por la institución.....**
- 33. Recibir y distribuir cada una de las facturas electrónicas emitidas por los proveedores a los fiscalizadores de contrato de la institución, responsables del contrato y Encargado de Caja Chica, con los archivos de los comprobantes electrónicos para que las mismas sean aprobadas ante la Administración Tributaria.....**
- 34. Llevar el control del plazo establecido para la aceptación de facturas electrónicas.....**
- 35. Proponer procedimientos y controles para la recepción de los comprobantes electrónicos.....**
- 36. Verificar que los comprobantes electrónicos se encuentren acorde a lo establecido en los lineamientos internos.....**
- 37. Ingresar los comprobantes electrónicos al sistema asignado por la Institución.....**

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

- 38. Dar seguimiento diario a la comunicación del estado tributario por parte del Fiscalizador, Responsable del contrato y Encargados de Caja Chica.....**
- 39. Revisar mensualmente las facturas electrónicas presentadas en el Departamento de Tesorería para la gestión de pago y compararlas con las ingresadas al sistema asignado para la recepción de las mismas.....**
- 40. Llevar el control de las facturas electrónicas tramitadas para gestión de pago que no cuenta con la aceptación tributaria.....**
- 41. Promover las mejoras que sean requeridas en el módulo de Caja chica de SIFAJ, para el uso de factura electrónica.....**
- 42. Promover mejoras en el módulo de Cuentas por pagar de SIFAJ, a fin de que se convierta en el auxiliar extracontable de Cuentas por Pagar.....**
- 43. Conciliar mensualmente todos los comprobantes electrónicos recibidos.....**
- 44. Elaborar un informe mensual sobre la recepción y gestión de pago de los comprobantes electrónicos, así como, cualquier otro tema de interés.....**
- 45. Realizar procesos de divulgación y culturización sobre la recepción de los comprobantes electrónicos.....**
- 46. Mantener actualizados los archivos del control de la recepción de los comprobantes electrónicos.....**
- 47. Brindar asesoría a los funcionarios de JASEC sobre temas relacionados con la recepción de los comprobantes electrónicos.....**
- 48. Realizar las conciliaciones de las cuentas por pagar en relación con el Departamento del Almacén y el Departamento de Contabilidad.....**

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

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

**PROFESIONAL NIVEL 2 CUENTAS POR COBRAR**

**10. Administrar el Auxiliar de las Cuentas por Cobrar y Documentos por Cobrar, velar por su actualización permanente y efectuar los reportes y conciliaciones que correspondan, tanto al jefe inmediato.....**

**11. Definir de los recibos pendientes de cuentas por cobrar por servicios eléctricos y servicios de telecomunicaciones la cantidad de recibos seleccionados para el realizar el plan de trabajo del mes.....**

**12. Establecer el plan de trabajo correspondiente a la atención periódica de las Cuentas por Cobrar y Documentos por Cobrar y asignar la carga respectiva a los Asistentes nombrados para tal fin.....**

**13. Atender al deudor de JASEC aplicando las mejores prácticas de información y comunicación, en procura de lograr el cobro efectivo de las Cuentas por Cobrar y Documentos por Cobrar.....**

**14. Supervisar el desarrollo de las actividades programadas, que ejecutan los Asistentes, a fin de constatar el avance efectivo en el plan mismo y en la recuperación de las Cuentas por Cobrar y Documentos por Cobrar.....**

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

- 15. Realizar análisis mensual del comportamiento de las diferentes cuentas por cobrar y documentos por cobrar cuya gestión realiza el Departamento de Cuentas por Cobrar y presentar el informe del resultado con las recomendaciones pertinentes al jefe inmediato.....**
  - 16. Trasladar al Órgano Administrativo, conforme lo establece el Reglamento o Procedimiento respectivo, las cuentas por cobrar y Documentos por Cobrar cuya gestión ha sido agotada a nivel administrativo, a fin de que se continúe con el proceso de cobro legal.....**
  - 17. Aportar la documentación soporte a la Órgano Administrativo, a fin de que esta pueda ejecutar las acciones legales correspondientes.....**
  - 18. Custodiar la información digital e impresa que da origen a las Cuentas por Cobrar y Documentos por Cobrar a efectos de que respalde la gestión de cobro administrativo y cobro legal.....**
  - 19. Aplicar las políticas que la Institución establezca para el registro, la administración y cobro de las Cuentas por Cobrar y Documentos por Cobrar.**
  - 20. Revisar y aprobar las conciliaciones mensuales de las Cuentas por Cobrar y Documentos por Cobrar.....**
  - 21. Consolidar en un informe ejecutivo las diferentes conciliaciones mensuales de las de las Cuentas por Cobrar y Documentos por Cobrar.....**
  - 22. Llevar estadísticas mensuales de expedientes generados por los Asistentes, el estado de cada uno, como el comportamiento de la recuperación mensual.**
- .....

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

- 23. Hacer en forma mensual un informe ejecutivo de las estadísticas según el punto 12.....**
- 24. Ejecutar estudios especiales de las estimaciones por antigüedad de saldos para su actualización en apego a las Normas Internacionales de Información Financiera.....**
- 25. Establecer índices de la gestión del Departamento de Cuentas por Cobrar....**
- 26. Atender las recomendaciones de auditorías internas y externas relacionadas con las Cuentas por Cobrar y Documentos por Cobrar.....**
- 27. Hacer informe ejecutivo de los planes generales y su cronograma de tareas del plan de atención.....**
- 28. Dar seguimiento al plan de atención mensualmente, analizar el comportamiento de ese plan y enviar informe mensual.....**
- 29. Hacer estudios especiales concernientes a las Cuentas por Cobrar y Documentos por Cobrar.....**
- 30. Revisar, validar y autorizar mediante su firma gestiones bancarias, tales como: instrucciones de pago, solicitudes de pago, aplicación de comisiones, traslados de fondos, inversiones, cancelaciones de inversiones, endosos de certificados de depósito o liberación de endosos, entre otros.....**

**PROFESIONAL NIVEL 2 CUENTAS POR COBRAR LEGAL**

- 10. Brindar asesoría jurídica y realizar dictámenes relativos a consulta administrativa en áreas concernientes a derecho público, entre otros,**

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

- derecho administrativo, derecho laboral, derecho contencioso administrativo, derecho regulatorio en general de servicios públicos y de telecomunicaciones, derecho penal, derecho de la contratación administrativa y derecho ambiental. Asimismo, en materia de derecho comercial y derecho civil.....*
- 11. Atender recursos administrativos de cualquier índole interpuestos por contratistas y abonados en general.....*
  - 12. Evaluar y proponer cambios en normas y procedimientos relacionados con las actividades propias de su campo.....*
  - 13. Representar a JASEC en procesos judiciales de cualquier índole en calidad de abogado director o apoderado especial judicial.....*
  - 14. Participar como miembro o abogado de órganos directores del procedimiento administrativo.....*
  - 15. Conformar y revisar expedientes administrativos y judiciales.....*
  - 16. Realizar estudios en el Registro Nacional, tales como estudios de personería, de propiedades, de vehículos, mercantiles, etc.....*
  - 17. Elaborar estudios jurisprudenciales o doctrinales a requerimiento del Asesor Legal.....*
  - 18. Recopilar cualquier tipo de pruebas tanto interna como externamente para procesos administrativos o judiciales bajo su cargo.....*
  - 19. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le fueran asignadas por su superior inmediato.....*

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

- 20. Gestionar cobros judiciales y extrajudiciales por concepto de energía u otros servicios consumidos y no facturados, usos lícitos, recibos dejados de pagar por el cliente y en general cualquier cuenta por cobrar.....**
- 21. Realizar conforme a la normativa interna, acuerdos judiciales o extrajudiciales en procesos administrativos o judiciales en caso de deudas o montos pendientes a favor de la institución.....**
- 22. Revisar, validar y autorizar mediante su firma gestiones bancarias, tales como: instrucciones de pago, solicitudes de pago, aplicación de comisiones, traslados de fondos, inversiones, cancelaciones de inversiones, endosos de certificados de depósito o liberación de endosos, entre otros.....**

**PROFESIONAL NIVEL 2 TARIFAS**

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

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

13. *Recopilar la información e interpretarla para posteriormente elaborar, el Informe Mensual de ARESEP.....*
14. *Evaluar, diseñar y someter a consideración de sus superiores nuevas normas, programas y planes de acción, así como las modificaciones que se requieren en los ya existentes.....*
15. *Participar en las reuniones y sesiones de trabajo, asesorar sobre aspectos financieros y tarifarios asociados a los nuevos proyectos que desarrolla JASEC.....*
16. *Elaborar en forma integral los distintos apartados que conforman los Estudios Tarifarios para presentar a la Junta Directiva y a la ARESEP. Estos Estudios Tarifarios pueden ser de Electricidad, Alumbrado Público, los de otros servicios como Cortas y Reconexiones, Cambios de Sitio y otros asociados a cualquier negocio en que incurriere JASEC.....*
17. *Atender las consultas escritas o verbales que realiza la ARESEP sobre cualesquiera aspectos de los Estudios Tarifarios, analizar y determinar si corresponden o no ajustes o ampliaciones a la información, hojas de trabajo y capítulos de los Estudios Tarifarios y contestar de forma oportuna y pertinente a los analistas de la ARESEP.....*
18. *Digitar mensualmente y actualizar las proyecciones de Ventas de Energía por bloques de consumo, Gastos de Operación, Servicio de la Deuda, Otros Ingresos, Revaluación, Auxiliar de Activos y Depreciación de Activos y Rédito de Desarrollo.....*

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

- 19. Actualizar los datos correspondientes a la generación de energía, compras al ICE, cantidad de lámparas de alumbrado público instaladas e ingresos de alumbrado público, así como los datos relativos a la Estadística Parcial de Consumidores de más de 51.000 kwh y Media Tensión.....**
- 20. Actualizar estadísticas y estimaciones de índices macroeconómicos como inflación interna, externa, tipo de cambio, según perspectivas y proyecciones del Banco Central.....**
- 21. Confeccionar proyecciones de los estados financieros, incluyendo el Estado de Resultados, el Balance de Situación y el Flujo de Caja, todos de forma mensual y anual para diferentes períodos, que pueden ir de 1 año a 5 años o más, según se requiera. Obteniendo la información financiera, de operación e inversiones, analizar y proyectar cada una de las cuentas y rubros que componen los estados financieros.....**
- 22. Confeccionar los diferentes análisis financieros y análisis de variaciones para los estados financieros mensuales, incluyendo las razones financieras, razones financieras ajustadas, solidez financiera, variaciones del resultado del mes y del resultado del año en cada una de sus cuentas y otros. Mediante la información financiera base, así como definir y aplicar las herramientas de análisis y buscar y plantear las interpretaciones, y justificaciones que correspondan.....**
- 23. Atender las consultas escritas o verbales que realizan los bancos, agencias de calificación de riesgo y otras entidades similares, sobre aspectos**

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

- financieros en general, analizar y confeccionar la información requerida para dar respuesta de forma oportuna y pertinente. Estas consultas e información pueden estar relacionadas con los estados financieros internos, los estados financieros auditados, los estados financieros proyectados, el flujo de caja proyectado, composición y características de la cartera de financiamientos, proyección de deuda y otros.....*
- 24. Actualizar de forma mensual y cuando haya información relevante, los expedientes físicos de cada uno de los financiamientos, así como las tablas de pagos digitales, ficha de características y covenants y demás controles y archivos relacionados, incluyendo documentación sobre negociaciones, refinanciamientos, desembolsos, pago de comisiones, pago de intereses y cupones, y cancelaciones de cada uno de los financiamientos.....**
- 25. Desarrollar estudios de evaluación financiera de proyectos, estimaciones de ingresos, de gastos y de financiamientos. Esto incluye recopilar, procesar y analizar la información pertinente.....**
- 26. Analizar, planificar y ejecutar análisis de costo financiero de opciones de financiamiento, tales como comparación de opciones de financiamiento, refinanciamientos, evaluación de descuentos, adquisición de bienes y servicios, y otros, para finalmente realizar una recomendación sobre la decisión a tomar.....**
- 27. Revisar, validar y autorizar mediante su firma gestiones bancarias, tales como: instrucciones de pago, solicitudes de pago, aplicación de**

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

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

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

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

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

- 16. Aprobar las solicitudes de los giros de dinero a los cotizantes o terceros, a través de cheques y/o transferencias bancarias.....**
- 17. Supervisar la confección y remisión oportuna de estados de cuenta de los cotizantes donde se indique claramente los ahorros y créditos que posean a la fecha solicitada.....**
- 18. Supervisar la oportuna actualización de las bases de datos de ahorros y créditos de los cotizantes del FAG.....**
- 19. Gestionar la actualización oportuna de los auxiliares extracontables que posea el FAG y su conciliación periódica con las cuentas de mayor contable.**
- 20. Gestionar y supervisar el cobro oportuno, eficaz y eficiente de los distintos tipos de créditos de los deudores del FAG.....**
- 21. Gestionar las gestiones oportunas de cobro administrativo y/o judicial que los estados de morosidad de los créditos ameriten.....**
- 22. Gestionar el oportuno envío a custodia las garantías de los créditos del FAG, sean pagarés o escrituras inscritas debidamente.....**
- 23. Revisar y dar el Visto Bueno respectivo, a las escrituras de cancelación de hipotecas a favor de JASEC, por parte de los ex deudores o de terceros, y gestionar los trámites de cancelación de hipotecas externas que procedan ante la Gerencia General.....**
- 24. Coordinar con el notario respectivo la elaboración y formalización de escrituras de créditos hipotecarios.....**

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

- 25. Coordinar con el perito designado por el FAG, la realización de avalúos, inspecciones de obras en proceso, revisión y criterio técnico sobre planos y presupuestos de obras a realizar.....**
  - 26. Realizar una función de controlador, en el desembolso de recursos y avance de obras relacionados con préstamos hipotecarios.....**
  - 27. Emitir constancias por saldos de préstamos activos, ahorros acumulados, etc.....**
  - 28. Calcular, validar y aplicar la capitalización de excedentes anuales, o cuando corresponda a la salida de un cotizante del FAG.....**
  - 29. Administrar los recursos del ahorro navideño, realizar conciliaciones respectivas, calcular y aplicar la distribución periódica de los intereses ganados por dicho ahorro.....**
  - 30. Realizar y validar la liquidación anual del ahorro navideño, según lo indica la normativa del mismo.....**
  - 31. Calcular y aplicar las compensaciones de ahorros con crédito aprobadas por la Junta Directiva del FAG.....**
  - 32. Gestionar y validar la conciliación de la deducción y aplicación del rebajo por concepto de Póliza de Saldos Deudores aplicables a los diferentes tipos de créditos del FAG.....**
  - 33. Preparar informes de gestión operativa a solicitud de la Junta Directiva del FAG o de sus superiores jerárquicos.....**
- .....

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

- 34. Confección de cálculos o análisis de índole financiera para la toma de decisiones relacionadas con el FAG.....**
- 35. Gestionar y validar las liquidaciones de ahorros y crédito, conforme a la normativa y leyes aplicables por salida de cotizantes del FAG, entre otros....**
- 36. Atender y gestionar oportunamente los requerimientos de las auditorías internas y externas referentes al FAG.....**
- 37. Analizar e implantar periódicamente nuevos controles o procedimientos que contribuyan a un mejor servicio, o a una mayor seguridad y confiabilidad en la información del FAG.....**
- 38. Dirigir, coordinar y supervisar las labores realizadas del personal que se desempeña realizando las actividades del FAG.....**
- 39. Mantener actualizado el Sistema de Control Interno del Fondo de Retiro, Ahorro y Garantía y velar por su cumplimiento.....**
- 40. Diseñar y supervisar los programas de atención personalizada en los diferentes centros de trabajo.....**
- 41. Diseñar y mantener medios de comunicación que promuevan una sana educación financiera.....**
- 42. Gestionar una comunicación oportuna de los acuerdos de la Junta Directiva que correspondan.....**
- 43. Aprobar los desembolsos de los créditos y revisar los reintegros de la planilla.....**

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

- 44. Gestionar oportunamente la información contable del FAG para la debida emisión de los Estados Financieros del FAG.....**
- 45. Velar por el cumplimiento del Plan Estratégico del FAG.....**
- 46. Revisar, validar y autorizar mediante su firma gestiones bancarias, tales como: instrucciones de pago, solicitudes de pago, aplicación de comisiones, traslados de fondos, inversiones, cancelaciones de inversiones, endosos de certificados de depósito o liberación de endosos, entre otros.....**

**PROFESIONAL NIVEL 2 MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS**

- 10. Controlar y fiscalizar los contratos de seguridad en las diferentes instalaciones de JASEC mediante los protocolos definidos para tal efecto. Informar al superior inmediato y a la empresa proveedora acerca de las anomalías detectadas, solicitar su corrección y dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones realizadas.....**
- 11. Controlar y fiscalizar los contratos de limpieza para las diferentes instalaciones de JASEC mediante el protocolo definido para tal efecto.. Informar al superior inmediato y a la empresa proveedora acerca de las anomalías detectadas, solicitar su corrección y dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones realizadas.....**
- 12. Elaborar informes periódicos para la Jefatura del Departamento y Administración Superior respecto a la gestión de las empresas contratadas**

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

*para los diferentes servicios, así como dar seguimiento a anomalías encontradas y proponer medidas correctivas.....*

**13. Dar seguimiento a las grabaciones de los sistemas de monitoreo instalados para seguridad de las instalaciones, generar reportes periódicos e informar cualquier anomalía.....**

**14. Elaborar carteles de especificaciones técnicas para la adquisición de productos de limpieza y alimentación de consumo institucional, materiales para construcción, contratación de servicios para mantenimiento de instalaciones (pintura, limpieza, jardines, aire acondicionado, etc), contratación de servicios de vigilancia (tanto con personas físicas como con sistemas de monitoreo), entre otros.....**

**15. Realizar los estudios de recomendación técnica para contratación de servicios o adquisición de suministros.....**

**16. Elaborar actas de recepción parcial y/o definitiva para autorizar el ingreso de materiales o pagos mensuales.....**

**17. Llevar la contabilidad de costos de los servicios institucionales a efecto de determinar el costo asociado a cada una de las plantas que integran la estructura contable.....**

**18. Realizar estudios de reajustes de precios solicitados por las empresas proveedoras y elaborar los informes correspondientes para determinar si el pago es procedente o no.....**

.....

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

- 19. Realizar modificaciones presupuestarias según corresponda en las partidas correspondientes a los servicios de tipo logístico y dar seguimiento a su asignación y ejecución.....**
- 20. Coordinar con el Instituto Nacional de Seguros la actualización de las pólizas de incendio, equipos, edificios, entre otras según sea requerido, así como, realizar los trámites y pagos que de esta gestión se deriven.....**
- 21. Coordinar con las municipalidades los pagos correspondientes del agua y recolección de desechos, así como las gestiones pertinentes en cuanto a revisión de tarifas, actualización de estados de cuenta, entre otros.....**
- 22. Realizar las gestiones de orden administrativo requeridas para el pago de los servicios contratados para seguridad, aseo, fotocopiado y cámaras de vigilancia de las instalaciones de JASEC.....**
- 23. Coordinar la gestión de vales de caja chica, confección de requisiciones, entre otras.....**
- 24. Realizar un levantamiento de necesidades, e información relevante en cuanto a los costos asociados a los artículos, servicios, herramientas y demás necesidades previstas a cumplir mediante el presupuesto ordinario.**
- 25. Realizar las proyecciones de consumo de agua y otros servicios pagados en las diferentes Municipalidades en donde la JASEC tiene edificios, así como proyecciones para el pago por concepto de electricidad en Tuis y coordinación con el Profesional de Infraestructura para traslado de**

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

- desechos que periódicamente se acumulan en las diferentes instalaciones y que deben ser desechadas.....*
- 26. Recopilación de información para la elaboración del presupuesto ordinario, así como, velar por cumplimiento y disponibilidad de recursos presupuestarios para lograr el plan propuesto y el presupuesto relacionado..**
- 27. Dar seguimiento al presupuesto general del Departamento y fiscalización de cumplimiento del plan de compras y presupuesto aprobado a lo largo del año.....**
- 28. Controlar los saldos de todas las órdenes de compra a lo largo del año, así como, las que trascienden de periodo y su disponibilidad de recursos para los pagos.....**
- 29. Realizar los planes de trabajo en coordinación con los usuarios de alto nivel, sobre los diferentes trabajos de mantenimiento de infraestructura para que el mismo sea desarrollado con éxito y a la brevedad posible.....**
- 30. Elaborar y controlar los cronogramas de servicios recibidos por parte de mano de obra externa y de carácter continuo.....**
- 31. Realizar inspecciones trimestrales del servicio de seguridad, limpieza e infraestructura de acuerdo a lo indicado en los instructivos del Sistema de Gestión Empresarial.....**
- 32. Verificar y revisar el Sistema de Gestión de Empresarial, según los cambios realizados por medio de las diferentes versiones o por medio de las observaciones de las auditorias de calidad.....**

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

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

.....

.....

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

- 39. Realizar revisiones sobre diferentes hechos acontecidos y captados por las cámaras de vigilancia, para lo cual se debe desplazar a las diferentes instalaciones en donde se encuentran ubicados estos equipos.....**
- 40. Realizar contrataciones relacionadas con el mantenimiento de los diferentes equipos de monitoreo y de vigilancia con los que cuenta la institución.....**
- 41. Realizar revisiones exhaustivas al momento del ingreso de materiales requeridos para los diversos proyectos del Departamento de Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos al Almacén Central de JASEC, para gestionar con cada fiscalizador de contrato el correspondiente visto bueno y aceptación y posterior confección de las actas de recepción correspondientes.....**
- 42. Recopilar la información para la confección de los pagos de diferentes proveedores.....**
- 43. Actualizar el control presupuestal del Departamento a nivel general, mostrando la ejecución y comunique posibles faltantes en partidas para que sean consideradas en Modificaciones Presupuestarias o Presupuestos Extraordinarios.....**
- 44. Gestionar el plan de compras anual del Departamento que la Proveeduría designe.....**
- 45. Coordinar previamente con el Auxiliar Administrativo del Departamento las rutas, escaneos y archivos de información de la documentación física que suministra los oficiales de seguridad mensualmente.....**

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

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

**PROFESIONAL NIVEL 2 GESTIÓN DE TRANSPORTES**

- 10. Ejecutar todas las actividades de orden administrativo relacionadas con el uso, mantenimiento y fiscalización de los vehículos, conforme las políticas que al respecto haya dictado su superior inmediato, la Comisión de Planificación Vehicular, la Gerencia o la Junta Directiva.....**
- 11. Programar y coordinar con las dependencias que correspondan los servicios de mantenimiento preventivo de la flotilla vehicular de JASEC, buscando que los tiempos de inmovilización sean lo más cortos posibles....**
- 12. Realizar las gestiones que correspondan en cuanto a programación de taller y adquisición de repuestos para el mantenimiento correctivo de la flotilla vehicular.....**
- 13. Recibir, controlar, procesar y mantener actualizados en forma física y digital los datos de registro de cada vehículo, derechos de circulación, pólizas y**

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

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

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

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

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

- 26. Atender las solicitudes de transporte de los funcionarios de JASEC que así lo requieran, para el adecuado cumplimiento de sus funciones y determinar el medio más eficaz y eficiente para satisfacerlas.....**
- 27. Elaborar las rutas de los vehículos directamente asignados al Departamento.....**
- 28. Realizar modificaciones presupuestarias según sea requerido en las partidas correspondientes al área de Transporte.....**
- 29. Velar por la adecuada aplicación del Reglamento de Transportes de JASEC, así como aquellas disposiciones que la Gerencia o Junta Directiva emita en materia de transportes, regulación, suministro y control de vehículos y cualquier ley vigente en materia de tránsito.....**
- 30. Supervisar y coordinar el equipo de trabajo del Taller Mecánico.....**
- 31. Velar por la adecuada aplicación de los instructivos relacionados con el área de Transportes documentados en el Sistema de Gestión Empresarial, así como revisarlos y mantenerlos actualizados.....**
- 32. Ejecutar las labores conforme a los instructivos relacionados con el área de Transportes documentados en el Sistema de Gestión Empresarial.....**
- 33. Elaborar el Plan de Mantenimiento Preventivo Anual de la flotilla vehicular, de acuerdo con lo indicado en el instructivo 6I18 “Uso, Mantenimiento y Control de la flotilla vehicular”.....**
- 34. Mantener una actualización continua del cumplimiento del Plan de Mantenimiento Preventivo de la flotilla vehicular.....**

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

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

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

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

**PROFESIONAL NIVEL 2 ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS**

- 10. Realizar la creación de planes de sustitución de activos según corresponda.**
- 11. Actualizar los terrenos institucionales tanto en formato digital como en el módulo PPE. Analizar el cambio de activo asignado en el módulo.....**
- 12. Analizar la rotación, deterioro y obsolescencia de los activos custodiados en el Almacén Central.....**
- 13. Aplicar los procedimientos para determinar el cálculo de la Revaluación y Deterioro de los Activos Institucionales-En coordinación con el Departamento Contable.....**

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

- 14. Mantener el control y custodia de las placas institucionales que se tienen para ser asignadas a los activos que se ingresen a módulo de Propiedad, Planta y Equipo.....**
- 15. Ejecutar las actividades asignadas aplicando leyes, reglamentos, directrices y procedimientos, lo que implica mantenerse actualizado en la materia para su adecuada aplicación.....**
- 16. Recibir, clasificar y archivar la correspondencia tales como formularios de traslados, devolución o asignación de activos.....**
- 17. Brindar apoyo en el proceso de capitalización de obras (OTC´s).....**
- 18. Planificar, coordinar y ejecutar estudios de campo, en el cual se identifican, se registran y se controlan todos los activos de la Institución.....**
- 19. Recibir, acomodar y entregar los activos en el almacén de custodia, destinado para resguardar los activos.....**
- 20. Procesar la documentación tipo formularios (Entregas, Traslados, Retiros, Ingreso de activos, Notas de Crédito y Débito, etc.) en el módulo de Propiedad, Planta y Equipo.....**
- 21. Capitalizar las OTC'S (cierre de las Obras de Trabajo en Construcción) tanto las obras nuevas del periodo, así como la atención, análisis y seguimiento de las obras que, por alguna razón, no se han capitalizado.....**
- 22. Elaborar las conciliaciones que se deben remitir mensualmente al Departamento Contabilidad.....**

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

- 23. Actualizar las pólizas referentes a los activos institucionales, que conlleva la coordinación y unificación de información suministrada por diversos departamentos de la institución.....**
- 24. Trabajar en conjunto con la Unidad de Avalúos, en lo relacionado a la venta de propiedades.....**
- 25. Documentar casos especiales sobre pérdidas de activos a funcionarios, para remitir a las jefaturas correspondientes y que procedan de acuerdo a lo que se considere más oportuno.....**

**PROFESIONAL NIVEL 2 PROVEEDURÍA**

- 10. Dirigir y coordinar todas las actividades y situaciones que se presenten durante el proceso de compras, con las otras unidades participantes. Como Director del Concurso, asumirá el procedimiento de inicio a fin, realizando officiosamente las acciones que correspondan para una pronta decisión y asumiendo las atribuciones, deberes y responsabilidades, atribuidas por ley a la Proveduría.....**
- 11. Revisar el paquete de gestión (acta de decisión inicial, cartel y reserva) que presentan las diferentes Unidades o Procesos de la organización ante Departamento Proveduría, los cuales deben estar amparados a las Leyes y Reglamentos que rigen en materia de contratación administrativa.....**
- 12. Verificar que el cartel cumpla con los principios de eficiencia, eficacia, libre competencia, igualdad, buena fe, y que la fórmula de calificación y**

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

*comparación de ofertas, asegure la selección de la mejor oferta para JASEC y al mismo tiempo facilite la mayor cantidad de oferentes.....*

- 13. Conformer un expediente en el que deberá constar todas las acciones realizadas en el procedimiento de compra, debidamente rotulado y foliado en orden cronológico. Los documentos nuevos se incorporarán al expediente, en un plazo no mayor a dos días hábiles, posteriores a la fecha de recibidos. Durante el concurso, el expediente de la compra, debe custodiarlo el Director del Concurso. Cuando el procedimiento este completamente concluido, lo remitirá al Jefe del Departamento, para que sea custodiado en el archivo de la Proveduría.....**
- 14. Verificar que los recursos presupuestarios estén acordes con las políticas y directrices establecidas por el Comité Presupuestario y que la estimación de la compra hecha por el Gestor se ajuste a una razonabilidad de mercado..**
- 15. Verificar el cumplimiento del Reglamento de Actos de Adjudicación de JASEC, particularmente el de informar a Junta Directiva de previo a iniciar el concurso en procedimientos cuya cuantía supere los cien millones de colones.....**
- 16. Ajustar el paquete de gestión al formato utilizado por el Departamento Proveduría, para posteriormente publicar la invitación en los diferentes medios de comunicación (sitio Web, Gaceta, Merlink).....**
- 17. Suscribir el acta de verificación inicial, elaborar el cronograma de tiempos y comunicar las invitaciones respectivas, con el fin de desarrollar eficazmente**

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

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

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

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

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

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

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

- 38. Realizar las gestiones correspondientes ante la Dirección General de Aduanas, en lo que respecta a la corrección de las facturas comerciales, para que se ajusten al cumplimiento de la Ley General de Aduanas y el Decreto No. 25270-11.....**
- 39. Tramitar las contrataciones por excepción asignadas, apegándose a lo establecido al decreto DE35148-MINAET.....**
- 40. Dirigir, elaborar, ejecutar y dar seguimiento al plan de compras institucional. Rendir informe trimestral del estado de los concursos asignados, confrontando los resultados con lo programado en el Plan de Compras y en el Cronograma del Concurso.....**
- 41. Realizar en el SEVRI, la evaluación física financiera y las estadísticas para el informe de labores del Proceso Departamento Proveeduría.....**

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

- 10. Ejecutar las funciones asignadas, siguiendo instrucciones, procedimientos establecidos en manuales circulares y legislación vigente.....**
- 11. Apoyar y coadyuvar en la preparación de los planes de trabajo del Almacén de Materiales con el fin de dar seguimiento a Informes Contables y de Control Interno así como estudios especiales del área financiera y contable, así como participar en la elaboración del Plan Anual Operativo y Presupuesto Anual del Proceso, junto con la Jefatura del Departamento Almacén.....**

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

- 12. Colaborar en la elaboración de informes periódicos correspondientes a la ejecución del plan de trabajo y del estado de las recomendaciones del área financiera, contable y de Control Interno emitidas por el Departamento Contabilidad, Unidad de Auditoría Interna y Auditorías Externas al Departamento Almacén.....**
- 13. Implementar junto con la Jefatura del Departamento Almacén el acatamiento de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República así como el cumplimiento de las normas Internacionales de Auditoría, normas Internacionales de Contabilidad y cualquier otra norma que regule la administración correcta del Departamento Almacén.....**
- 14. Evaluar junto con la Jefatura del Departamento Almacén el sistema de control interno establecido por la Administración para la ejecución de las actividades administrativas, financieras y contables relacionadas con el Proceso en apego a la Ley General de Control Interno y el Manual de Normas generales de control interno establecidas por la Contraloría General de la República.....**
- 15. Coordinar las actividades de control y fiscalización en materia de administración y gestión de inventarios del Departamento Almacén con el Departamento Contabilidad y de otras unidades y departamentos.....**
- 16. Coadyuvar con la Jefatura del Departamento Almacén en la definición de superficies de Almacenamiento y sistemas adecuados de ubicación así como la identificación de los diferentes tipos de materiales y su manejo.....**

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

- 17. Controlar y supervisar con los funcionarios del Departamento Almacén el seguimiento de los informes de auditoría y contables.....**
- 18. Revisar los informes de auditoría y contables aportando modificaciones y soluciones a los mismos considerando los conocimientos profesionales.....**
- 19. Coadyuvar con la Jefatura del Departamento Almacén en la definición de superficies de Almacenamiento y sistemas adecuados de ubicación así como la identificación de los diferentes tipos de materiales y su manejo.....**
- 20. Controlar y supervisar con los funcionarios del Departamento Almacén el seguimiento de los informes de auditoría y contables.....**
- 21. Revisar los informes de auditoría y contables aportando modificaciones y soluciones a los mismos considerando los conocimientos profesionales...**
- 22. Elaborar informes técnicos parciales y finales de conformidad con las recomendaciones de la Unidad de Auditoría y del Departamento Contabilidad, incluyendo comentarios, conclusiones y recomendaciones, presentar y discutir los resultados con la Jefatura del Departamento Almacén.....**
- 23. Realizar el seguimiento de recomendaciones emitidas la Ley de Control Interno, así como las del Departamento Contabilidad, de conformidad con los resultados de los informes emitidos por estas dependencias con el fin de garantizar la aplicación de las mismas en el Departamento Almacén.....**

.....  
.....

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

- 24. Desarrollar y mantener procedimientos de Control Interno en las áreas administrativas, financiera y contable que coadyuven en el más efectivo control de las actividades del Departamento Almacén.....**
- 25. Coadyuvar con la Jefatura del Departamento Almacén en la implementación de Controles tales como: Normas Contables y Procedimientos de Recepción y Control de Materiales, Normas de Almacenamiento de Materiales, Métodos de Despacho de Materiales, así como la implementación de Sistemas de Inventarios Periódicos y Permanentes.....**
- 26. Participar y elaborar junto con la Jefatura del Departamento Almacén en la ejecución de estudios, mejorar procedimientos de trabajo, analizar y resolver situaciones que se presentan en el desarrollo de las actividades, actualizar conocimientos y otras actividades propias del Departamento Almacén.....**
- 27. Evaluar, diseñar y proponer nuevas normas, procedimientos, programas, planes de acción, sistemas y formas de simplificación y optimización de los procedimientos del Departamento Almacén, así como las modificaciones que se requieren en los ya existentes.....**
- 28. Velar que las actividades del Departamento Almacén se apeguen a los requerimientos de las leyes, normas, políticas y procedimientos que la regulan.....**

.....

.....

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

- 29. Brindar apoyo técnico-administrativo a la Jefatura del Departamento Almacén en cuanto a la implementación de principios modernos de administración de almacenes.....**
- 30. Coordinar y realizar las labores administrativas y operativas junto con la Jefatura del Departamento Almacén.....**
- 31. Colaborar junto con la Jefatura del Departamento Almacén en la organización, coordinación, asignación y supervisión del trabajo del personal dedicado a labores de recepción, custodia, almacenamiento, despacho, clasificación y codificación de materiales del Departamento Almacén, asumiendo la responsabilidad de la ejecución eficiente de las actividades a ellos asignadas.....**
- 32. Coadyuvar con la Jefatura del Departamento Almacén en el control de los Stock máximos, mínimos y críticos de Materiales y herramientas monitoreando, solicitando, entregado y supervisando la adecuada utilización de los mismos.....**
- 33. Coordinar con los procesos correspondientes los trámites relacionados con las compras, salida de Bodega e Inventarios de Materiales.....**
- 34. Coadyuvar en el manejo junto con la Jefatura del Departamento Almacén en el manejo de archivos de expedientes, así como colaborar en la elaboración de presupuestos y manejar la información de presupuestos y del Sistema de Gestión Empresarial.....**
- .....

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

- 35. Velar por la correcta y oportuna tramitación de los asuntos de orden administrativo que son sometidos a consideración de su superior.....**
- 36. Recibir, clasificar, revisar, sellar y distribuir la correspondencia que entra y sale.....**
- 37. Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos, que resulten de las operaciones diarias del Departamento Almacén.....**

**PROFESIONAL NIVEL 2 FACTURACIÓN Y RECAUDACIÓN**

- 10. Participar en los procedimientos de evaluación del control interno.....**
- 11. Atender el servicio pos-venta que requiera el cliente del Área comercial, mediante la preparación y suministro de la información requerida.....**
- 12. Programar y realizar evaluaciones del servicio que brinda la empresa a los clientes del sector industrial.....**
- 13. Elaborar y ejecutar programas anuales de mercadeo directo y comunicación de información técnica, comercial dirigido a los clientes industriales, para mantenerlos informados sobre los cambios que les pueden afectar. Tales como: cambios de tarifas, suspensión de servicios, cambios de tecnologías de medición, etc., así como propiciar un contacto permanente con los clientes industriales.....**
- 14. Programar y leer equipos de medición en máxima demanda y media tensión, así como el procesamiento, interpretación de los datos para el proceso de la facturación industrial.....**

.....

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

- 15. Realizar labores de ejecución, supervisión y control de la facturación industrial de JASEC, que comprende Máxima Demanda y Media Tensión.....**
- 16. Coordinar con las instancias correspondientes la instalación del equipo de medición de máxima demanda y media tensión.....**
- 17. Apoyar y supervisar el proceso de la facturación de Máxima Demanda y TMT.**
- 18. Mantener expedientes actualizados de los clientes industriales, registrando los cambios de medidor, cambio de constante de medición, depósito de garantía, así como el manejo de información de mercadeo directo a clientes..**
- 19. Realizar labor de asistencia a la Plataforma de Servicios en el tema de los depósitos de garantía de los clientes ubicados en Máxima Demanda y Media Tensión.....**
- 20. Mantener control y actualización de los depósitos de garantía de los clientes ubicados en Máxima Demanda y Media Tensión, realizando la coordinación con el cliente.....**
- 21. Realizar estudios técnicos de comparación de tarifas para la reclasificación de clientes según lo establece la normativa tarifaria de ARESEP.....**
- 22. Mantener registros actualizados de los contactos comerciales y técnicos de los clientes ubicados en Máxima Demanda y Media Tensión.....**
- 23. Mantener un programa de visitas a clientes comerciales o industriales para asegurar el contacto permanente y determinar necesidades, atender problemas y asesorarlos para la solución de los mismos.....**

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

**24. Elaboración de la declaración de ventas para el Ministerio de Hacienda, para los clientes de JASEC.....**

**25. Apoyar las labores de la Área y el Departamento de Facturación y Recaudación cuando sea necesario.....**

**PROFESIONAL NIVEL 2 OPERACIONES (PROYECTOS)**

**10. Coordinar el desarrollo de proyectos entre las diferentes unidades administrativas.....**

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

**12. Conciliar la cartera de proyectos y el plan de inversión institucional en respuesta a las prioridades y al Plan Estratégico Corporativo, evaluar y controlar los procesos de preinversión de los proyectos manejados por la Empresa, incluyendo su formulación.....**

**13. Elaborar propuestas de servicio, anteproyectos, estudios de preinversión, estudios básicos, específicos, anteproyectos, proyectos y análisis económicos y financieros.....**

**14. Contactar y atender clientes respecto a necesidades de inversión, así como a los clientes del Macroproceso.....**

**15. Representar a JASEC como propietario o suplente en la CONACE, SEVYD y otras funciones atinentes o a solicitud de la Gerencia.....**

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

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

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

10. *Planificación, organización, coordinación, supervisión y evaluación de los procesos relacionados al área de producción de energía eléctrica.....*

.....  
.....

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

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

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

- 10. Coordinar el desarrollo de proyectos entre las diferentes unidades administrativas.....**

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

- 11. Informar y recomendar a la Gerencia, Junta Directiva y Jefe de Área o Departamento respecto a los planes operativos y de inversión institucional y brindar asesoría al equipo gerencial.....**
- 12. Conciliar la cartera de proyectos y el plan de inversión institucional en respuesta a las prioridades y al Plan Estratégico Corporativo, evaluar y controlar los procesos de preinversión de los proyectos manejados por la Empresa, incluyendo su formulación.....**
- 13. Elaborar propuestas de servicio, anteproyectos, estudios de preinversión, estudios básicos, específicos, anteproyectos, proyectos y análisis económicos y financieros.....**
- 14. Contactar y atender clientes respecto a necesidades de inversión, así como a los clientes del Macroproceso.....**
- 15. Representar a JASEC como suplente en la CONACE, SEVYD y otras funciones atinentes o a solicitud de la Gerencia.....**
- 16. Identificar necesidades y alternativas de solución en los diferentes proyectos y servicios que planifica y ejecuta JASEC.....**
- 17. Conciliar necesidades de inversión en proyectos institucionales.....**
- 18. Investigar y administrar requerimientos, trámites previos, permisos o autorizaciones y procedimientos para proyectos.....**
- 19. Dirigir, coordinar o gerenciar la supervisión y ejecución de proyectos, estudios básicos o específicos, anteproyectos o servicios de consultoría para proyectos, evaluación de nuevas áreas de negocios, así como**

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

- planeamientos, estudios de preinversión, diseños y modelos administrativos para proyectos, velando por el cumplimiento de los trabajos a su cargo, de acuerdo con el tiempo programado.....*
- 20. Brindar soporte o gestionar las mejoras de instalaciones.....**
- 21. Conducir estudios en el campo orgánico y funcional con la finalidad de buscar fórmulas de coordinación dentro de la Empresa y de mejorar su gestión.....**
- 22. Realizar diseños y presupuestos para obras de distribución como extensiones de línea primarias/secundarias, instalación de transformador, líneas temporales, visados, certificaciones, medidores temporales, reubicaciones de infraestructura (postes, torres, retenidas, anclajes, etc) y mejoras de red.....**
- 23. Realizar estudios de pre factibilidad y evaluación de proyectos para obras de distribución.....**
- 24. Efectuar inspecciones de las obras subcontratadas de construcción de líneas.....**
- 25. Realizar inspección de obras particulares que se van a conectar a la red de JASEC.....**
- 26. Llevar el control de los documentos de los expedientes de las obras a su cargo.....**
- 27. Elaborar las especificaciones técnicas y carteles para compra de materiales o servicios, así como, administrar los contratos de bienes o servicios.....**

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

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

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

- 10. Informar y recomendar a la Gerencia, Junta Directiva y Jefes de Área respecto a los planes operativos y de inversión institucional y brindar asesoría al equipo gerencial.....*
- 11. Participar en la planificación de largo, mediano y corto plazo del desarrollo de la base de datos geográfica de JASEC.....*

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

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

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

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

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

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

**PROFESIONAL NIVEL 2 PROYECTOS UNIDAD EJECUTORA PTAR**

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

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

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

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

**23. Gestionar el aseguramiento de la calidad de las obras a su cargo.....**

**PROFESIONAL ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS AYSA**

**10. Asistir a reuniones con las diferentes Municipalidades, IFAM, Consultores, Contratistas, Bancos públicos o privados, ARESEP, MINAE, y/o cualquier otro ente relacionado con los proyectos de Saneamiento Ambiental.....**

**11. Mantener el control sobre el Plan Global de Inversión, registrando los pagos justificados en cada solicitud de reintegro, los pagos acumulados y el monto por ejecutar por cada rubro o categoría de inversión y por fuente de financiamiento, en función del avance físico y financiero de la obra, supervisado por el área técnica.....**

**12. Recopilar y revisar la documentación que respalda el pago a los proveedores que han brindado servicios para la ejecución de los proyectos de Saneamiento Ambiental.....**

**13. Realizar la estructuración financiera de los diferentes proyectos, tanto en Acueductos como en Saneamiento Ambiental; es decir determinar el costo por metro cúbico, litros por segundo y/o cualquier otra medida de los proyectos de Saneamiento Ambiental.....**

**14. Gestionar ante la Municipalidad respectiva los desembolsos financieros relativos a costos por los servicios de administración de la ejecución, construcción y puesta en marcha de las obras de Alcantarillado.....**

**15. Gestionar ante la Municipalidad respectiva los desembolsos financieros derivados de los contratos de construcción, pruebas y puesta en marcha del**

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

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

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

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

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

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

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA****1. Formación Académica:**

- **PROFESIONAL NIVEL 2 AUDITORÍA:** *Licenciatura universitaria en alguna de las siguientes carreras: Contaduría Pública o Administración de Empresas con énfasis en Contaduría, Banca, Finanzas, o Ingeniería Eléctrica, Electromecánica, Electrónica, Telemática, Informática, Civil, Construcción.....*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 AUDITORÍA ADMINISTRATIVA:** *Licenciatura universitaria en alguna de las siguientes carreras: Contaduría Pública o Administración de Empresas con énfasis en Contabilidad, Banca y Finanzas o carrera afín.....*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 GERENCIA GENERAL:** *Licenciatura en Administración de Negocios o Empresas con énfasis en finanzas, Contaduría Pública o carrera afín.....*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 ADMINISTRATIVO GERENCIA GENERAL:** *Licenciatura en Administración de Negocios o Empresas con énfasis en Finanzas.....*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 ARCHIVÍSTICA:** *Licenciatura en Archivística o Administración de Empresas con énfasis en Gestión y Servicios de Información.....*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 COMUNICACIÓN MERCADEO:** *Licenciatura en Relaciones Públicas, Comunicación y Mercadeo, Administración de Empresas con énfasis en Mercadeo, o carrera afín.....*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL:** *Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Administración financiera, Contable, Economía, o Licenciatura en Planificación o carrera afín.....*

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

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

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

- **PROFESIONAL NIVEL 2 FINANCIERO - CONTABLE:** *Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Contabilidad, Administración de Negocios, Administración de Negocios con énfasis en Contabilidad, Contaduría, o carrera afín.....*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 PRESUPUESTO Y CONTROL:** *Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o carrera afín al puesto.....*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 TESORERÍA:** *Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Gerencia, Finanzas, Contaduría Pública u otros atinentes, o, Bachillerato Universitario y Maestría en Administración de Empresas con énfasis en Gerencia, Finanzas, Contaduría u otros atinentes.....*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 TARIFAS:** *Licenciatura en Administración Financiera, Banca y Finanzas, Contabilidad Financiera, Mercadeo o en alguna disciplina profesional afín al puesto.....*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 CUENTAS POR COBRAR:** *Licenciatura en Contaduría, Administración de Empresas con énfasis en Contabilidad o carrera afín al puesto.....*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 CUENTAS POR COBRAR LEGAL:** *Licenciatura en Derecho.....*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 FONDO, AHORRO Y GARANTÍA:** *Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Finanzas, Contabilidad o carrera afín.....*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS:** *Licenciatura Universitario en Administración de Empresas, o carrera afín al puesto.....*

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

- **PROFESIONAL NIVEL 2 GESTIÓN DE TRANSPORTES:** *Licenciatura en Administración de Empresas, o carrera afín al puesto.....*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS:** *Licenciatura en Contaduría, Administración de Empresas con énfasis en Contabilidad o carrera afín al puesto.....*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 PROVEEDURÍA:** *Licenciatura en alguna disciplina profesional afín al puesto.....*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 ALMACÉN:** *Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Administración financiera, Contable, o carrera afín.....*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 FACTURACIÓN Y RECAUDACIÓN:** *Licenciatura en Comunicación y Mercadeo, Administración de Empresas con énfasis en Mercadeo o carrera afín siempre que la especialidad sea en mercadeo.....*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 OPERACIONES:** *Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Finanzas, Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Civil.....*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 GENERACIÓN:** *Licenciatura en Ingeniería en Electricidad, Electromecánica o Mantenimiento o Bachillerato en Ingeniería en Electricidad, Electromecánica o Mantenimiento y Maestría en Ingeniería en Electricidad, Electromecánica o Mantenimiento o alguna disciplina profesional afín al puesto.....*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LA RED:** *Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Finanzas, Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Civil.....*

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

- **PROFESIONAL NIVEL 2 SISTEMAS DE INFORMACIÓN DELA RED: Licenciatura en Ingeniería Informática, Análisis de Sistemas o en alguna disciplina profesional afín al puesto.....**
  - **PROFESIONAL NIVEL 2 PROYECTOS UNIDAD EJECUTORA PTAR: Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Finanzas, Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Civil.....**
  - **PROFESIONAL NIVEL 2 ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS AYSA: Licenciatura en Administración de Negocios o carrera afín al puesto.....**
- 2. Complejidad: Necesita bastante iniciativa ya que coordina o integra actividades heterogéneas en naturaleza y objetivos, resuelve situaciones distintas, relacionadas con la rutina de trabajo de otros puestos, que requieren al análisis de políticas y objetivos específicos y la incorporación de algún aspecto nuevo para obtener la solución.....**
- Sus actividades se supervisan y evalúan mediante los informes presentados....**
- Se relaciona constantemente con compañeros, clientes o público para recibir o brindar información de cierta variedad e importancia, efectuar trámites del proceso de trabajo, atender y solucionar problemas o también para girar instrucciones.....**
- 3. Responsabilidad y Consecuencia del Error: Es responsable por la preparación, el manejo o la custodia de documentos con información de alguna confidencialidad; y/o por dinero, valores o equipo de trabajo de mediana cuantía, así mismo, los errores cometidos se detectan en la supervisión y**

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

*podrían ocasionar retrasos en la ejecución de las actividades propias de un proceso completo, pérdidas económicas o materiales de alguna cuantía (más de 10.000.000 a 100.000.000 colones).....*

4. *Experiencia: Requiere una experiencia de más de un año a tres años en trabajos similares.....*
5. *Esfuerzo Mental: Requiere recordar de manera frecuente y por períodos prolongados de su jornada de trabajo: nombres, números, códigos, instrucciones o datos particulares para brindar o verificar información variada, manejar equipos, efectuar análisis e interpretaciones o planear, ejecutar o controlar actividades de grupos de trabajo.....*
6. *Condiciones de trabajo: El lugar de trabajo ofrece excelentes condiciones ambientales, espacio físico amplio, ventilado, iluminado, libre de ruidos, de humedad y de olores desagradables.....*
7. *Esfuerzo Físico: Con alguna frecuencia debe desplazarse fuera de su lugar de trabajo en cumplimiento de sus actividades o emplea equipos que requieren la utilización reiterada de un sentido (vista, oído).....*

**Competencias**

- *Identificar tendencias.....*
- *Interactuar con personas de diferentes niveles.....*
- *Tomar la Iniciativa.....*
- *Negociación.....*
- *Planificación.....*

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

- **Trabajar bajo presión.....**
- **Solución de problemas.....**

**Requisitos**

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

**10.c.- Cambiar la nomenclatura del puesto N°0347, para que en adelante se denomine “Profesional Nivel 2 Financiero Contable”.....**

**10.d.- Trasladar el puesto N°0347 al Departamento Contabilidad.....**

**ARTÍCULO 11.- CORRESPONDENCIA.**

- **ACUERDO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE CARTAGO SOBRE INICIO PROCESO DE CONCILIACIÓN PARA RESOLVER CONVENIO Y CONTRATO ALCANTARILLADO SANITARIO Y PTAR.**

Se conoce acuerdo tomado por el Concejo Municipal de la Municipalidad de Cartago en la Sesión Ordinaria N° 109-2021, artículo N° 19, celebrada el 28 de setiembre de 2021, denominado “Solicitud de autorización para requerir a la Junta Directiva de JASEC iniciar el proceso de conciliación que permita resolver el convenio y contrato relacionados con el servicio de alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas residuales”.....

Para este punto se encuentra presente el Ing. Edwin Aguilar, quien presentará un informe verbal sobre la situación.....

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

Inicia don Francisco Calvo que el objetivo de la participación de don Edwin Aguilar es poder hacer una correlación entre la información que se presentó en la sesión anterior, por cuanto tiene que ver con lo mismo, así como con una declaración de intenciones, de ahí que se ha podido analizar y el Sr. Aguilar cuenta con un criterio.....

Por su parte, señala don Edwin Aguilar que en la sesión N° 074-2021 se externó que se encuentra pendiente de respuesta por parte del municipio el oficio GG-882-2021 remitido el pasado 22 de julio 2021, en la que se detalla lo siguiente:.....

- Se aclara el requerimiento de imponer una servidumbre de 10 m de ancho a lo largo del canal.....
- Se aclara que el valor del terreno se definirá a partir del nuevo avalúo que JASEC realice. Criterio GG-AJ-084-2021.....
- Se aclara que el valor estimado de los Estudios de Factibilidad y propiedad intelectual del proyecto es de ¢149,239,948,54. Criterio SUBG-SF-191-2021.....
- Se aclara que JASEC no va a generar electricidad con el efluente de la PTAR.....
- Se aclara que la imposibilidad de financiar la planta por parte de JASEC no es un incumplimiento contractual.....

Hace ver don Edwin Aguilar que fue el último comunicado ante la Municipalidad por cuanto seguidamente se realizó la presentación de rendición de cuentas ante el Concejo Municipal.

Denota lo anterior, por cuanto el documento recibido hace alusión a estos aspectos.....

Continúa señalando que en la sesión ordinaria N° 109 del año en curso de la Municipalidad de Cartago, con fecha del 28 de setiembre, se vio la solicitud de autorización para requerir a la Junta Directiva de JASEC, iniciar un proceso de conciliación que permita resolver el

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

convenio y contratos relacionados con el servicio de alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas residuales, para lo cual presenta brinda lectura al acuerdo remitido por la Municipalidad de Cartago que dice lo siguiente:.....



Cartago, 6 de octubre del 2021

Señores:  
 Junta Administrativa de JASEC  
 Lic. Mario Redondo Poveda  
 Alcalde Municipal



Estimados señores:

Me permito comunicarles lo acordado por el Concejo Municipal de Cartago en Sesión Ordinaria del Acta N° 109-2021, Artículo N°19 celebrada el día 28 de setiembre del 2021.

**ARTÍCULO 19°. -SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA REQUERIR A LA JUNTA DIRECTIVA DE JASEC INICIAR UN PROCESO DE CONCILIACIÓN QUE PERMITA RESOLVER EL CONVENIO Y CONTRATO RELACIONADOS CON EL SERVICIO DE ALCANTARILLADO SANITARIO Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES. -----**

Se conoce oficio AM-INF-245-2021 de fecha 13 de agosto del 2021, suscrito por el Lic. Mario Redondo Poveda Alcalde Municipal, por el cual remite AL-OF-240-2021/AOM-OF-100-2021/AAF-OF-212-2021 de fecha 12 de agosto del 2021, suscrito por el MSC. Wilberth Quesada Garita Director a.i. Área Jurídica, la Licda. Jeannette Navarro Jiménez y el Ing. Jorge Araya Serrano Encargado del Área de Operaciones, y que dice: "...En relación con el terreno de JASEC destinado para la construcción de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales, el equipo técnico dirigido por el Ing. Jorge Araya Serrano pasa a informar lo siguiente: Visto el oficio GG-882-2021 de JASEC y sus anexos, suscrito por el Lic. Luis Francisco Calvo Solano el 22 de julio de 2021, y conforme a la reunión de trabajo celebrada recientemente para discutir este asunto, se solicita a la Alcaldía, que remita los autos al Concejo Municipal, para que ese órgano lo autorice a requerir a la Junta Directiva de JASEC iniciar un proceso de conciliación que le permita resolver el convenio y contrato que se detallan a continuación, en vista de que JASEC ha expresado que no puede cumplir con la construcción de la planta de tratamiento y por ende no puede cumplir con la prestación del servicio. Convenio de alianza estratégica ente la Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago y la Municipalidad de Cartago para el fortalecimiento del servicio de alcantarillado sanitario. Firmado el 8 de mayo de 2008. Contrato interadministrativo entre la Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago y la Municipalidad de Cartago para la prestación de servicios de tratamiento de aguas residuales y disposición final para la red de alcantarillado sanitario de la Ciudad de Cartago. Firmado el 30 de enero de 2014. No omito informar, que este equipo técnico preparará la información pertinente para dicha negociación, documentos y cálculos financieros..." - El presidente otorga la palabra al compañero regidor Alfonso Viquez quien indica: nada más que me parece que hay un tema conexo y es el que acabamos de aprobar, qué tiene que ver con la sesión extraordinaria para tratar el tema de que tiene relación, yo no sé si, pues creo que evidentemente es un asunto que hay que resolver en algún momento, ahora o más adelante; la responsabilidad que tenemos dentro de la Municipalidad, yo no sé si el tema podríamos incluirlo dentro de la sesión del viernes, se estaría implícitamente incluido o se plantea como un asunto paralelo nada más para entenderlo bien, si son cosas que van a ir paralelas o que se puedan comentar en la sesión de mediados de octubre o si más bien la intención es adelantar un poco y que la sesión de mediados de octubre se pueda eventualmente adelantar alguna decisión tal vez si me aclara, señor presidente. -

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

El presidente le indica que sí que vaya paralelo como usted lo dijo al principio compañero. – El regidor Alfonso Víquez manifiesta gracias presidente. –Vistos los documentos, el presidente propone la dispensa de trámite de comisión, somete a discusión, suficientemente discutido, somete a votación, **se acuerda por unanimidad de nueve votos afirmativos de los regidores Arias Samudio, Solano Avendaño, Brenes Figueroa, Víquez Sánchez, Arce Moya, Madriz Jiménez, Guzmán Castillo, Torres Céspedes y Halabí Fauaz, aprobar la dispensa de trámite de comisión.** El Presidente propone aprobar el informe para que la Alcaldía en los términos planteados inicie el proceso de conciliación, somete a discusión, suficientemente discutido, somete a votación, **se acuerda por unanimidad de nueve votos afirmativos de los regidores Arias Samudio, Solano Avendaño, Brenes Figueroa, Víquez Sánchez, Arce Moya, Madriz Jiménez, Guzmán Castillo, Torres Céspedes y Halabí Fauaz, aprobar el informe para que la Alcaldía en los términos planteados inicie el proceso de conciliación.** El presidente solicita la firmeza, somete a discusión, suficientemente discutido, somete a votación, **se acuerda por unanimidad con nueve votos afirmativos de los regidores Arias Samudio, Solano Avendaño, Brenes Figueroa, Víquez Sánchez, Arce Moya, Madriz Jiménez, Guzmán Castillo, Torres Céspedes y Halabí Fauaz, aprobar la firmeza.** Notifíquese este acuerdo con acuse y fecha de recibo a la Junta Administrativa de JASEC y al Lic. Mario Redondo Poveda Alcalde Municipal. **Acuerdo definitivamente aprobado.**-----

**Atentamente**

Licda. Guisella Zuniga Hernandez  
Secretaria del Concejo Municipal



GZH/evn

Señala don Edwin Aguilar la importancia de recibir el documento anterior, en el sentido de que el último oficio remitido por parte de la Gerencia General, lo están atendiendo, tanto así que ya están solicitando el permiso al Concejo Municipal para autorizar al Alcalde Municipal inicie con el proceso de conciliación con JASEC, aspecto que es positivo ya que tendrá capacidad para poder llegar a tener acuerdos con la institución y poder cerrar las contrataciones. A la vez, hacen referencia para conciliar y resolver el convenio, es decir, se podría interpretar que no se brinden servicios por parte de JASEC, interesados únicamente el manejo del terreno, destacando que el manejo que está desarrollando el municipio no es de un litigio legal, sino el de conciliación.....

.....

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

Externa don Carlos Astorga su preocupación por que hasta cierto punto considera que hay una contradicción entre el acuerdo que se está conociendo el día de hoy y el presentado en la sesión anterior. Ya que el primero indicaba que se convocaba a JASEC para que informe sobre el estado de la negociación, pero en este caso es autorizar a la Alcaldía Municipal para que concilie, ya que hay una incoherencia de los tiempos, es decir, primero se autoriza al representante legal para negociar y después presenta informes.....

Manifiesta que en atención al oficio que se está conociendo el día de hoy se debería de tomar una decisión de qué se va a hacer el próximo viernes, por lo que le parece que con el oficio que se estaba preparando se les debe de indicar que el tema está pendiente de análisis y respuesta por parte de la Municipalidad, aunado a que tal y como lo había externado en su oportunidad no podría asistir a la convocatoria efectuada por motivos laborales.....

Indica don Edwin Aguilar que con instrucciones de la Gerencia General este próximo miércoles en horas de la mañana, tiene que presentar el borrador de oficio y hacerlo de conocimiento de Presidencia y Secretaría de Junta Directiva, para que pueda conocerlo este Órgano Colegiado en sesión del jueves en la noche y poder remitido el viernes en horas de la mañana.....

A la vez, externa que comparte lo expuesto por don Carlos Astorga en cuanto a que la respuesta que se estaría enviando con la nota es apropiada, con lo que se está presentando el día de hoy, esto por cuanto el municipio está reconociendo que no hay avances en las negociaciones, considerando para ello, que hasta hace poco se autorizó al Sr. Alcalde para

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

que proceda con las respectivas negociaciones, de ahí que se podría indicar en la nota de respuesta que JASEC quedaría a la espera de iniciar el proceso de conciliación respectivo.. Señala doña Rita Arce que en la nota de la Municipalidad hacen referencia que están trabajando de manera paralela, para ello, externa que no sabe a qué se refieren con trabajar de esa manera una conciliación y un acuerdo con respecto a solicitar información, de ahí que considera que se debe de enviar la nota conforme a lo dispuesto por esta Junta Directiva el jueves anterior, la cual no ha sido enviada todavía. Opina que no cuentan con la claridad del tema respectiva, de ahí la importancia que sea JASEC la que proceda con las aclaraciones correspondientes.....

Sugiere con base en lo expuesto que se decline de la convocatoria y contestar en esos términos.....

Concuerda don Raúl Navarro con la propuesta y lo expuesto, para ello, tal y como se visualiza en el comunicado recibido, comenta que don Alfonso Víquez le consultó al Presidente del Concejo Municipal sí hay alguna confusión con el tema, por cuanto sí se está convocando a una sesión extraordinaria para ver ese tema o sí es en paralelo, denotando que están confundidos con el tema.....

Solicita doña Rita Arce que la nota a remitir a la Municipalidad esté dirigida tanto al Concejo Municipal como a la Alcaldía.....

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

**11.a.- Dar por recibido el acuerdo tomado por el Concejo Municipal de la Municipalidad de Cartago en la Sesión Ordinaria N° 109-2021, artículo N° 19, celebrada el 28 de setiembre de 2021, denominado “Solicitud de autorización para**

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

*requerir a la Junta Directiva de JASEC iniciar el proceso de conciliación que permita resolver el convenio y contrato relacionados con el servicio de alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas residuales”.....*

*11.b.- En virtud de la decisión tomada por el Concejo Municipal en el artículo N° 19, de la Sesión Ordinaria N° 109-2021, del 28 de setiembre de 2021, reconocer que el proceso de conciliación entre JASEC y la Municipalidad de Cartago inicia su marcha, por cuanto así fue decidido por el Concejo en el acuerdo citado, en razón de su autonomía municipal.....*

*11.c.- En consecuencia, al no haber iniciado formalmente el proceso de conciliación, y considerando que las representaciones legales de ambas instituciones recaen en la Alcaldía Municipal y la Gerencia General (respectivamente), declinar la participación en la sesión del Concejo Municipal convocada para el día 15 de octubre de 2021, ya que referirse a tal proceso de negociación es prematuro y ajeno al ámbito de competencias otorgado a los directores de la Junta Directiva de JASEC, en virtud de lo establecido por la Ley N°7799 “Reforma a la Ley de creación de la Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago, N°3300”.....*

*11.d.- Instruir a la Administración, para que en virtud del artículo 3, tomado en la sesión ordinaria N°61-2020, celebrada el 29 de octubre de 2020, mantenga informada a la Junta Directiva sobre el avance de la negociación que se realizará entre la Municipalidad de Cartago y la Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago, sobre el Proyecto de Planta de Tratamiento y Aguas Residuales (PTAR)..*

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

12.a. Comenta don Carlos Astorga sobre el decreto ejecutivo de obligatoriedad de vacunación contra el COVID-19 en el sector público. Es por ello que solicita a la Administración estar pendiente de dicha normativa, a efecto de tomar las decisiones institucionales pertinentes.....

Hace ver don Jorge López que según comprende la publicación del decreto en el Diario Oficial La Gaceta, se estaría realizando el día de mañana por cuanto entraría a regir el viernes 15 de octubre.....

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

**12.a.- Tomar nota del asunto vario presentado por el Director Astorga Cerdas, respecto de la obligatoriedad de vacunación contra el COVID-19 en el sector público...**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA****SE LEVANTA LA SESIÓN A LAS 21:04 HORAS**

RITA MARIA  
ARCE LASCAREZ  
(FIRMA)

Firmado digitalmente  
por RITA MARIA ARCE  
LASCAREZ (FIRMA)  
Fecha: 2022.02.07  
23:05:47 -06'00'

**Ing. RITA ARCE LÁSCAREZ  
PRESIDENTE**

CARLOS EDUARDO  
ASTORGA CERDAS  
(FIRMA)

Firmado digitalmente por CARLOS  
EDUARDO ASTORGA CERDAS  
(FIRMA)  
Fecha: 2022.01.12 21:27:11 -06'00'

**Lic. CARLOS ASTORGA CERDAS  
SECRETARIO**

LIZANDRO PAULITO  
BRENES CASTILLO  
(FIRMA)

Firmado digitalmente por  
LIZANDRO PAULITO BRENES  
CASTILLO (FIRMA)  
Fecha: 2022.01.12 10:46:51 -06'00'

**Bach. LIZANDRO BRENES CASTILLO  
VOTOS DISIDENTES**

MARIA CELINA  
MADRIGAL  
LIZANO (FIRMA)

Firmado digitalmente  
por MARIA CELINA  
MADRIGAL LIZANO  
(FIRMA)  
Fecha: 2023.03.14  
16:04:52 -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 075-2021 que incluye 182 folios.**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



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

**LA AUDITORIA INTERNA, DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO, EN CUMPLIMIENTO CON LO ESTIPULADO EN EL ARTÍCULO 22, INCISO e) DE LA LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO, N° 8292.**

**HACE CONSTAR**

**QUE AQUÍ TERMINA EL LIBRO DIGITAL CORRESPONDIENTE AL TOMO N° 363. EL CUAL SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL ASIENTO N° 005 DEL CONTROL GENERAL DE LIBROS LEGALES QUE AL EFECTO LLEVA ESTA AUDITORÍA.**

**LAS ACTAS 072-2021 AL ACTA 075-2021 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 15 DÍAS DEL MES DE MARZO DEL 2023.**

MARIA CELINA  
MADRIGAL  
LIZANO (FIRMA)

Firmado digitalmente  
por MARIA CELINA  
MADRIGAL LIZANO  
(FIRMA)  
Fecha: 2023.03.15  
08:38:21 -06'00'

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