

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 1 de 129

**ACTA N° 036-2022**

**03 DE MAYO DEL 2.022**

**SESIÓN ORDINARIA**

**ORDEN DEL DÍA**

<b>CAPITULO I</b>		<b>ASUNTOS PRELIMINARES.</b>
	<b>ARTÍCULO 1.-</b>	<b>VERIFICACIÓN QUÓRUM DE LA SESIÓN.</b>
	<b>ARTÍCULO 2.-</b>	<b>APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.</b>
	<b>ARTÍCULO 3.-</b>	<b>NOMBRAMIENTO DE SECRETARIO (A) AD-HOC DE LA JUNTA DIRECTIVA PARA LA SESIÓN 035-2022.</b>
	<b>ARTÍCULO 4.-</b>	<b>REVISIÓN Y APROBACIÓN DE ACTAS ANTERIORES N° 021-2022, 022-2022 Y 023-2022.</b>
<b>CAPITULO II</b>		<b>INFORMES DE LA ADMINISTRACIÓN.</b>
	<b>ARTÍCULO 5.-</b>	<b>APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 2-2022 CONSULTORÍA PARA EL RESTABLECIMIENTO FÍSICO Y VIRTUAL DE LA INFRAESTRUCTURA DE SERVIDORES CON MONITOREO DE SEGURIDAD EN JASEC.</b>
	<b>ARTÍCULO 6.-</b>	<b>PRESENTACIÓN DEL INFORME ANUAL DE LABORES 2021 DE LA COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL DE ÉTICA Y VALORES E INFORME DEL PLAN DE TRABAJO 2022 DE LA CIEV.</b>
	<b>ARTÍCULO 7.-</b>	<b>OFICIO SUBG-TH-0217-2022 INFORME ESTUDIO TÉCNICO SOBRE PUESTOS ASISTENTE TÉCNICO NIVEL 1 ATENCIÓN AL CLIENTE.</b>
<b>CAPITULO III</b>		<b>OTROS ASUNTOS.</b>
	<b>ARTÍCULO 8.-</b>	<b>CORRESPONDENCIA.</b>
	<b>ARTÍCULO 9.-</b>	<b>ASUNTOS VARIOS.</b>

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

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 2 de 129

**ACTA 036-2022**

Sesión ordinaria celebrada por la Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago.

**VERIFICACIÓN DE QUÓRUM:** Al ser las dieciocho horas con treinta y seis minutos del día tres de mayo del año 2022, están presentes a través de la plataforma virtual webex, los directores, Carlos Astorga Cerdas, Presidente, Lizandro Brenes Castillo, Vicepresidente, Rita Arce Láscarez, Luis Gerardo Gutiérrez Pimentel, Raúl Navarro Calderón, Elieth Solís Fernández.

**INICIO DE LA SESIÓN:** Se cuenta con el quórum reglamentario para la celebración de la sesión.

**INGRESO DE LOS DEMÁS DIRECTORES:** Al ser las diecinueve horas con treinta y seis minutos ingresó la directora Ester Navarro Ureña. Además, participan los señores: Francisco Calvo Solano, Gerente General, Juan Antonio Solano Ramírez, Asesor Jurídico, María Celina Madrigal Lizano, Auditora Interna, Georgina Castillo Vega, Profesional Junta Directiva.....

<b>CAPITULO I</b>	<b>ASUNTOS PRELIMINARES.</b>
-------------------	------------------------------

**ARTÍCULO 1.- VERIFICACIÓN QUÓRUM DE LA SESIÓN.**

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

**ARTÍCULO 2.- APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.**

Externa don Lizandro Brenes, como presidente pro tómpore que en la sesión de ayer no se conocieron muchos temas que se habían presentado en la agenda original, así como la renuncia tanto de doña Ester Navarro como de don Carlos Astorga como Secretaria y Presidente de esta Junta Directiva, respectivamente. Es por ello, que propone sería la alteración del orden del día, para lo cual ha conversado con varias personas, para que quede de la siguiente manera.....

<b>CAPITULO I</b>	<b>ASUNTOS PRELIMINARES.</b>
<b>ARTÍCULO 1.-</b>	<b>VERIFICACIÓN QUÓRUM DE LA SESIÓN.</b>
<b>ARTÍCULO 2.-</b>	<b>APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.</b>
<b>ARTÍCULO 3.-</b>	<b>ELECCIÓN DE LA SECRETARÍA AD-HOC PARA LA SESIÓN Nº. 036-2022.</b>

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 3 de 129

	<b>ARTÍCULO 4-</b>	<b>PROGRAMACIÓN DE LA ELECCIÓN DE LA PRESIDENCIA Y DE LA SECRETARÍA TITULAR PARA EL RESTO DEL PERIODO 2022 PARA LA SESIÓN 039-2022.</b>
<b>CAPITULO II</b>		<b>ASUNTOS DE LA JUNTA DIRECTIVA.</b>
	<b>ARTÍCULO 5.-</b>	<b>OFICIO SUBG-TH-262-2022 SOBRE NOMBRAMIENTO EN PROPIEDAD DE LA AUDITORA INTERNA DE JASEC.</b>
<b>CAPITULO III</b>		<b>INFORMES DE LA ADMINISTRACIÓN.</b>
	<b>ARTÍCULO 6.-</b>	<b>APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA N° 3-2022.</b>
	<b>ARTÍCULO 7.-</b>	<b>ACTUALIZACIÓN ESTADO DE ATENCIÓN ATAQUE CIBERNÉTICO A JASEC</b>
	<b>ARTÍCULO 8.-</b>	<b>OFICIO SUBG-TH-253-2022 INFORME SOBRE REASIGNACIÓN DEL PUESTO PROFESIONAL NIVEL 2 AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A COORDINADOR ASEGURAMIENTO DE CALIDAD DE LA AUDITORÍA INTERNA.</b>
	<b>ARTÍCULO 9.-</b>	<b>OFICIO SUBG-TH-254-2022 PARA ATENDER ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA Y AUDI-067-2022 SOBRE SEGUIMIENTO A LA ADVERTENCIA “CONCURSO INTERNO CI-02-2018”.</b>
	<b>ARTÍCULO 10.-</b>	<b>RECOMENDACIÓN DE LA ASESORÍA JURÍDICA SOBRE RECURSO DE REVOCATORIA CON APELACIÓN EN SUBSIDIO Y ACCIÓN O INCIDENTE DE NULIDAD EN CONTRA DE LA RESOLUCIÓN SUBG-SA-PROV-127-2022.</b>
<b>CAPITULO III</b>		<b>OTROS ASUNTOS.</b>
	<b>ARTÍCULO 11.-</b>	<b>CORRESPONDENCIA.</b>
	<b>ARTÍCULO 12.-</b>	<b>ASUNTOS VARIOS.</b>

Consulta doña Rita Arce a la Asesoría Jurídica sobre el artículo N° 3, específicamente su criterio con respecto a solo nombrar un Secretario ad hoc, ya que dependiendo de su respuesta podría tomar una decisión, en cuanto al nombramiento de un Secretario y no un Presidente.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 4 de 129

Indica don Juan Antonio Solano que más bien eso se debería de consultar con la Presidencia, en el sentido de la razón por la cual se está consignando el punto, en base en eso, puede emitir criterio.....

Indica don Lizandro Brenes que será quien exponga ese punto, cuando estén en ese artículo.....

Señala doña Rita Arce que se requiere aclarar, para que se pueda tomar una decisión. Es por lo que, en este momento está mocionando para que dé una explicación, y no ve porque no se pueda dar en este momento.....

Externa don Lizandro Brenes que, con todo gusto, lo adelanta, para ello, indica que en primera instancia se tiene la Ley de JASEC, en su artículo 12, señala que:.....

*ARTÍCULO 12.- La Junta Directiva designará, por un período de un año, a un Presidente, un Vicepresidente y un Secretario, quienes se desempeñarán según la Ley General de la Administración Pública y podrán ser reelegidos.*

*En caso de ausencia, enfermedad o causa justa, el Presidente será sustituido por el Vicepresidente. También podrá nombrarse a un secretario ad hoc cuando se requiera.*

Además, el dictamen C-186-2001, Procuraduría General de la República, en una consulta que realiza el Concejo Nacional de la Rehabilitación y Educación Especial, que tiene con respecto al mecanismo del directorio, y en cuanto a la constitución de éste, del Órgano Colegiado, señala:.....

*Lo razonable y lo conveniente en estos supuestos (ausencias definitivas), es que el colegio, en una sesión ordinaria o extraordinaria, convocada conforme a la normativa vigente, proceda a realizar la elección del Presidente. De no actuarse en esta dirección, se estaría desvirtuando la figura del Vicepresidente y, por ende, quebrantado el ordenamiento jurídico.....*

Indica el director Brenes Castillo que lo que está absolutamente claro, es que su persona en calidad de Vicepresidente, o bajo la figura de Presidente pro t mpore, no puede sustituir a la Presidencia de manera definitiva, es un hecho e iría contra la ley, y lo que tiene que proceder según este criterio, conforme a la ley de JASEC, así como conforme a lo conversado con don Juan Antonio Solano y la Asesoría Jurídica de la Auditoría Interna, de manera verbal, es que tiene que programarse en una sesión ordinaria o extraordinaria, convocada conforme a la normativa vigente. Destaca que, en el Orden del Día, que se propone se hace esa programación, y de cara a eso, se cumple con la legalidad.....

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 5 de 129

Agradece don Raúl Navarro la aclaración efectuada por don Lizandro Brenes, a la vez, hace ver que en la agenda propuesta se tienen 2 puntos, el primero el nombramiento de un Secretario ad hoc, que fue la consulta que hizo doña Rita Arce, y el segundo para nombrar un Presidente y Secretario. Es por lo que consulta, ¿por qué se va a nombrar un Secretario ad hoc?, si se va a nombrar un Secretario permanente por el período que reste.....

Indica don Lizandro Brenes que el nombramiento definitivo titular de la Secretaria y la Presidencia por el resto del período está programado en su calidad de Presidente pro tempore, para una vez que se re instale la Junta Directiva con la nueva integración, salir adelante con estas tres sesiones que faltan y regrese a ser Vicepresidente hasta que haya nueva Junta Directiva, inclusive dos compañeros pueden ser nuevos o los cuatro si no nombra el ejecutivo y se hace el nombramiento del Concejo Municipal podrán tomar en conjunto con los que se quedan una determinación. Considera que se ocupa un momento de celeridad para tomar acuerdos, JASEC está en una situación delicada y se ocupa aprobar modificaciones presupuestarias, temas de fondo que tienen que ser tomados antes que la Junta Directiva se desintegre, por lo que su propuesta es, para terminar este período de tres sesiones y a partir de esto ya quedará en manos de la nueva conformación de la Junta Directiva basándose en los argumentos de ley.....

Comenta don Raúl Navarro que entiende esa parte, lo que no comprende es que se tienen dos puntos en el Orden del Día, uno nombrar un Secretario ad hoc y el segundo nombrar Secretario y Presidente...

Señala don Lizandro Brenes, que compartirá nuevamente la propuesta de agenda, lo que viene en el punto cuatro es la programación en que se va a disponer para que una vez conformada la Junta Directiva en la primera sesión que será la sesión N° 039-2022 que está programada para lunes, el Órgano Colegiado realice el nombramiento del directorio.....

Externa don Raúl Navarro su inquietud en cuanto al nombramiento del Secretario ad hoc para las sesiones que restan, a saber; 3, o dicho nombramiento sería para las sesiones programadas para el día de hoy, y mañana se volvería a efectuar el mismo procedimiento. A la vez, requiere que el señor Juan

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 6 de 129

Antonio Solano aclare en cuanto a la desintegración de la Junta Directiva el próximo 8 de mayo, por cuanto para efectos de sesiones programadas sería el jueves 5 de mayo finalizando la conformación del directorio de ese momento, al nombrarse los nuevos directores de la Junta Directiva según el período que corresponda según el Poder Ejecutivo y Concejo Municipal se haría nuevamente la votación normal para el nuevo directorio o en el caso de los directores Astorga Cerdas y Brenes Castillo como Presidente y Secretario continúan en la nueva Junta Directiva, ya que, al desintegrarse, se tiene que establecer de nuevo el directorio.....

Indica don Lizandro Brenes, se le hizo la misma consulta al señor Juan Antonio Solano, pero se le va a dar la palabra para que responda la consulta de que se nombran los que se retiran, es decir, mi nombramiento es por todo el período, para darle un ejemplo en concreto sería hasta diciembre.....

Externa don Juan Antonio Solano, que se tiene claro que ayer se dio la renuncia de la Presidencia titular de la Junta Directiva fue así que el mismo ex Presidente, ejerció el cargo del Secretario ad hoc de la sesión de día de ayer, ya que la señora Secretaria había renunciado igualmente. Hace ver que el artículo N° 51 de la Ley General de la Administración Pública contempla que cuando se dan ausencias temporales por aspectos de ausencia del Presidente, el Vicepresidente asume temporalmente la Presidencia y si no hubiese Vicepresidente, por ejemplo; se nombra un Presidente ad hoc, de ahí que, la función de la Vicepresidencia va en función de suplir las ausencias temporales de la Presidencia de la Junta Directiva. En el caso de ayer don Lizandro Brenes en virtud de la renuncia del director Astorga Cerdas quien ejerció la Presidencia y al tener convocada la sesión ordinaria para el día de hoy, está ejerciendo el carácter de la Presidencia, ya que, irremediamente conforme al artículo N° 12 se debe de nombrar Presidente y Secretario, dado que estaba convocada la sesión del día de hoy, su criterio y se debería de incorporar en el orden del día la elección del Presidente y el Secretario titular, conforme al artículo N° 12 no se puede dar una sesión sin que estén elegidos. También el artículo N° 12 establece que tienen que estar nombrados en el plazo que ejercen su cargo, cuyo plazo es de un año, ellos en virtud de la renuncia del Presidente y el Secretario se debe dar el nombramiento o agendarse el día de

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 7 de 129

hoy, independientemente de que se pueda lograr o no, pero si agendarse la elección del Presidente y el Secretario.....

Continúa don Juan Antonio Solano explicando que precisamente del dictamen C- 186-2001, se extrae la necesidad de que en la siguiente sesión se convoque después de la renuncia del Presidente y Secretario, deben de elegirse. Considera que según el principio de legalidad, se debe agendar esa elección específica, no se puede posponer o trasladar ya que no existe Presidente designado, por lo que, la competencia que tiene la Vicepresidencia en este momento, es limitada en el sentido de promover esta sesión para que se elija el Presidente y Secretario, por lo que, si se pospone la elección para otro momento, el Vicepresidente está ejerciendo la condición de Presidente cuando no existe Presidente nombrado y no se puede ejercer, se podría en caso de ausencias temporales, por lo que, considera importante para cumplir con lo que establece el artículo N° 12 que se tenga elegido un Presidente y un Secretario. Respeto el criterio de don Lizandro Brenes de lo se ha hablado durante el día y sui criterio personal es que se tiene que dar la elección hoy, no posponerse para otra sesión.....

Respeto el criterio de la Vicepresidencia que según se indica se tuvo la asesoría del Asesor Legal de la Auditoría Interna, quisiera consignar su criterio sobre el particular, para ello, recuerda que los criterios de la Asesoría Jurídica no son vinculantes, son los criterios de los órganos que asisten a Juntas Directivas, los Órganos Técnicos, Jurídicos, Administrativos, Financieros y Contables presentan informes e insumos para que la Junta Directiva que es quien toma la decisión pueda tener elementos para la toma de decisiones, por lo tanto, su criterio es uno más para que la Junta directiva pueda tomar decisiones.....

Manifiesta doña Rita Arce, que en vista de lo que acaba de mencionar don Juan Antonio Solano como Asesor Jurídico quien presta una asesoría confiable de lo mejor y ha cuidado de nuestras espaldas y nuestro quehacer, quería mocionar para que el artículo N° 4 que está propuesto por el director Brenes Castillo, sea para que se vote Presidente y Secretario en ese orden, ya que no quisiera apartarse del criterio de la Asesoría Jurídica, pensando que se podría quedar acéfalos, ya que don Lizandro Brenes

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 8 de 129

no podría convocar y ¿cómo se haría en ese caso?, es preferible como dice don Juan Antonio Solano salir de esto al ser por tres días, nombrar Presidente y Secretario que así lo tengan a bien. A la vez, mociona para que se cambie la propuesta y se incorpore, como bien dice la normativa, en la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria se debe convocar para ese acto, al estar convocados todos y presentes, por lo que sería lo prudente, lo sano y lo recomendado por la Asesoría Jurídica el proceder a votar ambos puestos.....

Consulta el director Gutiérrez Pimentel a don Juan Antonio Solano ¿Qué se puede entender por causa justa?, ya que al observar la Ley de Administración Pública en su artículo N° 51 y en la Ley 7799 en su artículo N° 2, dicen lo siguiente:

*Artículo 51.-*

*En caso de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concorra alguna causa justa, el Presidente y el Secretario de los órganos colegiados serán sustituidos por el Vicepresidente, o un Presidente ad-hoc y un Secretario suplente, respectivamente.*

*ARTÍCULO 12.- La Junta Directiva designará, por un período de un año, a un Presidente, un Vicepresidente y un Secretario, quienes se desempeñarán según la Ley General de la Administración Pública y podrán ser reelegidos.*

*En caso de ausencia, enfermedad o causa justa, el Presidente será sustituido por el Vicepresidente. También podrá nombrarse a un secretario ad hoc cuando se requiera.*

Es por lo que, le solicita a don Juan Antonio Solano hable de ese término denominado causa justa.....

Externa don Juan Antonio Solano, si se ve el término y donde se ubica, la interpretación literal, está referido a cualquier causa de ausencia del Presidente titular, como por ejemplo; si el Presidente titular pide permiso para ausentarse un mes, ya que va a salir fuera del país, durante ese plazo el Vicepresidente asume el ejercicio del cargo de la Presidencia de la Junta Directiva, es decir, lo que el legislador quiso establecer era no limitarlo a causas específicas de enfermedad o a una ausencia típica como por ejemplo; no llegó a la sesión y lo deja a una causal abierta limitándolos a que una causa justa significa que hay una razonabilidad del tema, esa es la interpretación literal que se puede hacer como jurista, en cuanto al análisis que ha hecho la Procuraduría sobre el tema, si se ven sus dictámenes sobre el tema y hacen referencia a que el artículo está limitado a las ausencias temporales de la Presidencia,

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 9 de 129

está circunscrito a cuando hay cualquier tipo de ausencia, es decir, ausencia es el titular que está designado y no acude a la sesión, es por lo que, conforme al análisis efectuado por su persona, en este caso y según el análisis que pudo revisar de varios dictámenes de la Procuraduría General de la República (PGR) y fundamentalmente igual del artículo N°186, está circunscrito a ausencias temporales del Presidente designado o si hay un presidente titular, en este caso no se tiene presidente lo está ejerciendo el señor Vicepresidente de forma temporal en virtud de la renuncia dada el día de ayer del Presidente titular que fue nombrado en enero de este año.....

Consulta don Luis Gerardo Gutiérrez a don Juan Antonio Solano, ¿se podría decir que causa justa es la renuncia? .....

Manifiesta don Juan Antonio Solano, como se explicaba anteriormente el artículo está circunscrito a la ausencia del Presidente titular, no está refiriéndose a causas si hubiera una renuncia, porque de haber una renuncia, la Ley de JASEC y la Ley General de Administración Pública establece que es necesario nombrarse los miembros en este caso Presidente, Secretario y Vicepresidente, en base a la misma literalidad del artículo y a los dictámenes de la PGR que se han estudiado no se hace referencia alguna a que esa causa justa sea referida a la renuncia del Presidente, ya que, si se da la renuncia indudablemente lo que se tiene que hacer es nombrar al Presidente en una sesión ordinaria o extraordinaria.....

Externa don Lizandro Brenes, que repasando varios dictámenes y consultando con distintas fuentes legales y en cumplimiento de la Ley, cuya responsabilidad recaería sobre su persona, está llamado evidentemente a cumplir las leyes, para ello, destaca que el dictamen de la Procuraduría General de la República no dice en la próxima sesión, dice que se programa, por lo que propone programar la elección de la Presidencia titular y la Secretaria titular cuando participen los nuevos miembros de la Junta Directiva a sabiendas que se está terminando el período de tres directores. A la vez, es enfático en indicar que, en ninguna parte se dice lo siguiente; es obligación que se nombre en una sesión ordinaria extraordinaria de acuerdo al ordenamiento jurídico, así como, que la Presidencia o la Presidencia en

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 10 de 129

ejercicio que tendría la misma potestad, según se especifica en el mensaje, la figura del interino se refiere a la sustitución temporal más usada para puestos labores de la función pública, en este caso para efectos prácticos interinos titular tiene las mismas potestades puede llamar a un nuevo nombramiento definitivo en los puestos interinos en cualquier momento, lo que no puede hacer y sería ilegal es sustituir a la figura de la Presidencia por el resto del período y eso no se hará al ser ilegal. Hasta donde tiene entendido, además al ser tan literal, ayer no hubiera podido sustituir a la Presidencia o la figura del Vicepresidente no hubiera podido sustituir porque hubo una la renuncia, la cual, sino fuera una causa justa, ayer se renunció y por lo tanto, no hubiera podido sustituir hasta que sea elegido, pero lo sustituyó, de ahí que, para estos efectos y para tomar decisiones se somete a consideración su propuesta y luego la propuesta de doña Rita Arce en ese orden.....

Presenta doña Elieth Solís una moción, que va en el sentido de que quedan tres sesiones don Carlos Astorga y don Lizandro Brenes tienen que asumir la Presidencia y la Secretaria hasta el día que se termine el período de tres sesiones, y seguir con la agenda, ya que va a pasar igual el día ayer con la discusión para terminar en lo mismo. La moción va en ese sentido la Vicepresidencia asume la Presidencia y la Secretaria cuando se termine las tres sesiones que quedan para terminar por el período. Solicita doña Rita Arce a la directora Solís Fernández si podría repetir su moción, ya que no quedó claro.....

Indica doña Elieth Solís, que su moción es para que don Lizandro Brenes asuma la Presidencia o represente la Presidencia por las tres sesiones que quedan y el director Astorga Cerdas asuma la Secretaria, no sería pro tempore si no por las tres sesiones y el nuevo directorio elija a su comité. Esto por cuanto considera que se está alargando en una discusión que no tiene sentido, el día de ayer se estuvo proponiendo gente y no se eligió, lo más correcto es terminar el período y luego la nueva Junta Directiva sea quien la elija, se quedaría don Lizandro Brenes asumiendo la Presidencia pro tempore y la Secretaria don Carlos Astorga por las tres sesiones, para ser responsables con JASEC y ver la

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 11 de 129

agenda, se tienen puntos que el día de ayer se quedaron sin ver, hoy vamos por el mismo camino y eso no puede ser.....

Comenta don Carlos Astorga, que durante el día se pudo hablar con don Lizandro Brenes, doña Ester Solís y doña Rita Arce, en la que les externó que le gustaría poder terminar su periodo como Presidente de la Junta Directiva, no es un tema de preferencias, es para concluir con el periodo, por lo que, si se someterá a votación los nombramientos, quisiera que lo consideren para el cargo de Presidente.....

Externa don Luis Gerardo Gutiérrez, que indicó en el chat de esta sesión, como quedó constando el borrador del acta de anoche elaborado por don Carlos Astorga, en donde se consigna la renuncia del director Astorga Cerdas como Presidente de la Junta Directiva en aplicación del Reglamento Interno de la Junta Directiva de JASEC, asume como Presidente pro tempore el director Brenes Castillo se propone como Secretario de la Junta Directiva el director Astorga Cerdas. Es por lo que, buscó el día de hoy en internet el asunto del pro tempore y se encontró una definición interesante, pro tempore es una frase proveniente del latín pro que significa por y tempore que significa tiempo su traducción al español sería por un tiempo y se utiliza cuando se otorga un cargo temporal a una persona. Es por lo que, se está en una situación de esta naturaleza, hay un dictamen de la Procuraduría General de la República, el cual afirma en el dictamen C-129-94 el término pro tempore es utilizado atinadamente en estos casos por cuantos son nombramientos según los tiempos y las circunstancias, por lo que, si se está hablando de que se dio el nombramiento pro tempore, sería por las últimas tres sesiones de ésta Junta Directiva.....

Decreta don Lizandro Brenes, un receso de cinco minutos, para hablar con el director Astorga Cerdas.... Una vez transcurrido el tiempo del receso, se reanuda la sesión.....

Manifiesta don Lizandro Brenes, que conversando con don Carlos Astorga y con doña Ester Navarro, se les ha pedido a ambos que retomen como fueron electos en enero, siendo lo más conveniente y lo procedente, por lo que, retira su moción y si es que esta es la moción de doña Rita Arce, la suscribe de la siguiente manera; eliminando la Presidencia ad hoc y la programación de la elección para la siguiente Junta Directiva la elección Presidencia y de la Secretaria titular de la Junta Directiva por el resto del

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 12 de 129

período, para ello, aprovecha para postular a don Carlos Astorga y doña Ester Navarro para que se regresen a los puestos que hasta ayer tenían, en la Presidencia y Secretaría, respectivamente, y se retiraría la moción de la doña Elieth Solís.....

Retira doña Elieth Solís su moción.....

Hace ver don Lizandro Brenes, que se quedaría con la moción de doña Rita Arce y el Orden del Día que se aprobaría sería con el artículo N° 4, de la siguiente manera: Aprobación de la elección de la Presidencia titular de la Junta Directiva por el resto del periodo. Somete a votación ese orden del día siendo muy transparente con lo que se ha conversado con los compañeros.....

Manifiesta doña Rita Arce, el retiro de su moción, ya que ni sabe qué es lo que se está votando, ni lo que está sucediendo, además, las mociones hay que votarlas, don Lizandro Brenes presentó una, retira la suya y doña Elieth Solís también retiró la de ella y no quiere darle más largas al asunto.....

Presenta don Lizandro Brenes moción para que se apruebe el siguiente Orden del Día:.....

<b><i>CAPITULO I</i></b>		<b><i>ASUNTOS PRELIMINARES.</i></b>
	<b><i>ARTÍCULO 1.-</i></b>	<b><i>VERIFICACIÓN QUÓRUM DE LA SESIÓN.</i></b>
	<b><i>ARTÍCULO 2.-</i></b>	<b><i>APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.</i></b>
	<b><i>ARTÍCULO 3.-</i></b>	<b><i>ELECCIÓN DE LA PRESIDENCIA Y DE LA SECRETARÍA TITULAR DE LA JUNTA DIRECTIVA POR EL RESTO DEL PERIODO.</i></b>
<b><i>CAPITULO II</i></b>		<b><i>ASUNTOS DE LA JUNTA DIRECTIVA.</i></b>
	<b><i>ARTÍCULO 4.-</i></b>	<b><i>OFICIO SUBG-TH-262-2022 SOBRE NOMBRAMIENTO EN PROPIEDAD DE LA AUDITORA INTERNA DE JASEC.</i></b>
<b><i>CAPITULO III</i></b>		<b><i>INFORMES DE LA ADMINISTRACIÓN.</i></b>
	<b><i>ARTÍCULO 5.-</i></b>	<b><i>APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA N° 3-2022.</i></b>
	<b><i>ARTÍCULO 6.-</i></b>	<b><i>ACTUALIZACIÓN ESTADO DE ATENCIÓN ATAQUE CIBERNÉTICO A JASEC</i></b>
	<b><i>ARTÍCULO 7.-</i></b>	<b><i>OFICIO SUBG-TH-253-2022 INFORME SOBRE REASIGNACIÓN DEL PUESTO PROFESIONAL NIVEL 2 AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A COORDINADOR</i></b>

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 13 de 129

		<b>ASEGURAMIENTO DE CALIDAD DE LA AUDITORÍA INTERNA.</b>
	<b>ARTÍCULO 8.-</b>	<b>OFICIO SUBG-TH-254-2022 PARA ATENDER ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA Y AUDI-067-2022 SOBRE SEGUIMIENTO A LA ADVERTENCIA “CONCURSO INTERNO CI-02-2018”.</b>
	<b>ARTÍCULO 9.-</b>	<b>RECOMENDACIÓN DE LA ASESORÍA JURÍDICA SOBRE RECURSO DE REVOCATORIA CON APELACIÓN EN SUBSIDIO Y ACCIÓN O INCIDENTE DE NULIDAD EN CONTRA DE LA RESOLUCIÓN SUBG-SA-PROV-127-2022.</b>
<b>CAPITULO III</b>		<b>OTROS ASUNTOS.</b>
	<b>ARTÍCULO 10.-</b>	<b>CORRESPONDENCIA.</b>
	<b>ARTÍCULO 11.-</b>	<b>ASUNTOS VARIOS.</b>

Sugiere doña Rita Arce que se le consulte a don Juan Antonio Solano referente a lo que establece la ley, la cual, si bien está de acuerdo, recuerda que la elección debe ser secreta.....

Indica don Lizandro Brenes que ya había coordinado lo correspondiente para tener listo el sistema para la elección de manera secreta.....

Consulta don Lizandro Brenes a doña Rita Arce, si su voto es a favor.....

Indica doña Rita Arce que su voto es a favor.....

Vota don Lizandro Brenes a favor.....

Vota don Luis Gerardo Gutiérrez a favor de modificar el Orden del Día.....

Vota don Raúl Navarro a favor.....

Vota doña Ester Navarro a favor.....

Vota doña Elieth Solís a favor.....

Vota don Carlos Astorga a favor.....

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

**2.a. Aprobar el Orden del Día siguiente:.....**

.....

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 14 de 129

<b>CAPITULO I</b>		<b>ASUNTOS PRELIMINARES.</b>
	<b>ARTÍCULO 1.-</b>	<b>VERIFICACIÓN QUÓRUM DE LA SESIÓN.</b>
	<b>ARTÍCULO 2.-</b>	<b>APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.</b>
	<b>ARTÍCULO 3.-</b>	<b>ELECCIÓN DE LA PRESIDENCIA Y DE LA SECRETARÍA TITULAR DE LA JUNTA DIRECTIVA POR EL RESTO DEL PERIODO.</b>
<b>CAPITULO II</b>		<b>ASUNTOS DE LA JUNTA DIRECTIVA.</b>
	<b>ARTÍCULO 4.-</b>	<b>OFICIO SUBG-TH-262-2022 SOBRE NOMBRAMIENTO EN PROPIEDAD DE LA AUDITORA INTERNA DE JASEC.</b>
<b>CAPITULO III</b>		<b>INFORMES DE LA ADMINISTRACIÓN.</b>
	<b>ARTÍCULO 5.-</b>	<b>APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA N° 3-2022.</b>
	<b>ARTÍCULO 6.-</b>	<b>ACTUALIZACIÓN ESTADO DE ATENCIÓN ATAQUE CIBERNÉTICO A JASEC</b>
	<b>ARTÍCULO 7.-</b>	<b>OFICIO SUBG-TH-253-2022 INFORME SOBRE REASIGNACIÓN DEL PUESTO PROFESIONAL NIVEL 2 AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A COORDINADOR ASEGURAMIENTO DE CALIDAD DE LA AUDITORÍA INTERNA.</b>
	<b>ARTÍCULO 8.-</b>	<b>OFICIO SUBG-TH-254-2022 PARA ATENDER ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA Y AUDI-067-2022 SOBRE SEGUIMIENTO A LA ADVERTENCIA “CONCURSO INTERNO CI-02-2018”.</b>
	<b>ARTÍCULO 9.-</b>	<b>RECOMENDACIÓN DE LA ASESORÍA JURÍDICA SOBRE RECURSO DE REVOCATORIA CON APELACIÓN EN SUBSIDIO Y ACCIÓN O INCIDENTE DE NULIDAD EN CONTRA DE LA RESOLUCIÓN SUBG-SA-PROV-127-2022.</b>
<b>CAPITULO III</b>		<b>OTROS ASUNTOS.</b>
	<b>ARTÍCULO 10.-</b>	<b>CORRESPONDENCIA.</b>
	<b>ARTÍCULO 11.-</b>	<b>ASUNTOS VARIOS.</b>

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 15 de 129

**ARTÍCULO 3.- ELECCIÓN DE LA PRESIDENCIA Y DE LA SECRETARÍA TITULAR DE LA JUNTA DIRECTIVA POR EL RESTO DEL PERIODO.**

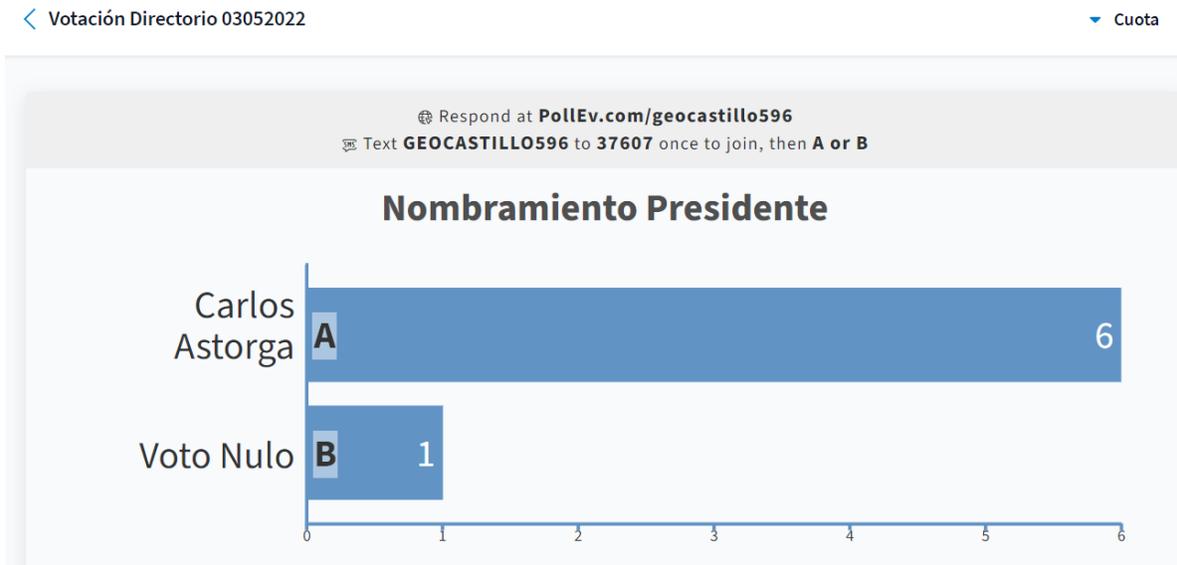
Consulta el director Brenes Castillo a doña Georgina Castillo sobre el software para la votación.

Indica doña Georgina Castillo que ya está lista y remitirá el link al chat de WhatsApp de Junta Directiva.

Externa don Lizandro Brenes que tal y como se adelantó, el director Astorga Cerdas su propone para la Presidencia de la Junta Directiva y también a su vez lo propone.....

Consulta don Lizandro Brenes si alguien más se propone para el puesto de la Presidencia.....

Se procede con la elección de la Presidencia de Junta Directiva, quedando de la siguiente manera:.....



**SE ACUERDA: Con seis votos de manera afirmativa y un voto nulo de manera afirmativa y en firme.....**

**3.a. Elegir al director Carlos Astorga Cerdas como Presidente Titular por el periodo 2022 restante.**

Procede el director Brenes Castillo, a nominar a doña Ester Navarro Ureña para Secretaria de Junta Directiva.....

Por su parte, externa doña Ester Navarro, que hasta hace 15 minutos estaba manteniendo su posición de ayer, por muchas razones que ya las ha expresado a la mayoría de ustedes; por lo que, esta decisión de aceptar la propuesta que hace don Lizandro Brenes no lo hace por nadie, ni por ninguno y mucho menos por las personas que presentaron ayer esa nota tan grotesca y a la vez promovieron el informe

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 16 de 129

de la Auditoría Interna, pasándole por encima y que a su vez es por eso que se está pasando por estas cosas y penurias hoy y ayer, a la vez, quiere que quede claro que no quiso hacer un berrinche y no lo está haciendo por inmadurez, sino simplemente está tomando la decisión el día de hoy de aceptar, es porque si bien fue grosero lo que hicieron ayer, es más grosero dejar a JASEC esas tres sesiones y terminar de forma como se están finalizando, sinceramente siente mucho amor por JASEC, y no está aquí nadie de los directores, está ahí por JASEC, por la gente cartaginesa y no merecen que se esté desperdiciando el tiempo de las sesiones para hacer por ejemplo, lo que pasó ayer, comenta su pena y que moralmente no se siente a gusto con lo que sucedió ayer y repite, es más grosero dejar a JASEC así, analizando eso desde su punto de vista, ya que, al final lo que se puede decir es que doña Ester Navarro dejó botada la Secretaria aunque nadie va a decir el por qué, las razones, ni porque pasó, JASEC tiene que continuar y lo va hacer hasta que se termine su tiempo acá, lo hace por amor y también porque ya ha estaba analizando propuestas para mejorar el tema de las actas, para salir con las mínimas actas que queden posibles para aprobación de la siguiente, pero, eso tampoco lo preguntaron lo está diciendo ahora porque igualmente nunca tomaron su criterio para ese tema de las actas, es por esa razón que aceptó, no es por ninguno de ustedes, es por JASEC y por su persona para no irse pensando en que pudo haber hecho algo al final porque ya lo está haciendo, y es por algo que todavía se queda la duda que todavía no ha entendido ¿por qué? se le acusó ayer de esas situaciones y de acciones que es práctica común y no es algo que sucedió solamente por estar ella ahí. Externa su apoyo hacia don Carlos Astorga y don Lizandro Brenes en lo que se necesite de ahora en adelante en el tiempo que queda, indica que la decisión es de los compañeros y que de su parte lo hace por amor a JASEC nada más.....

La directora Navarro Ureña acepta el cargo de Secretaria por lo que queda de periodo, se habilita la votación.....

.....

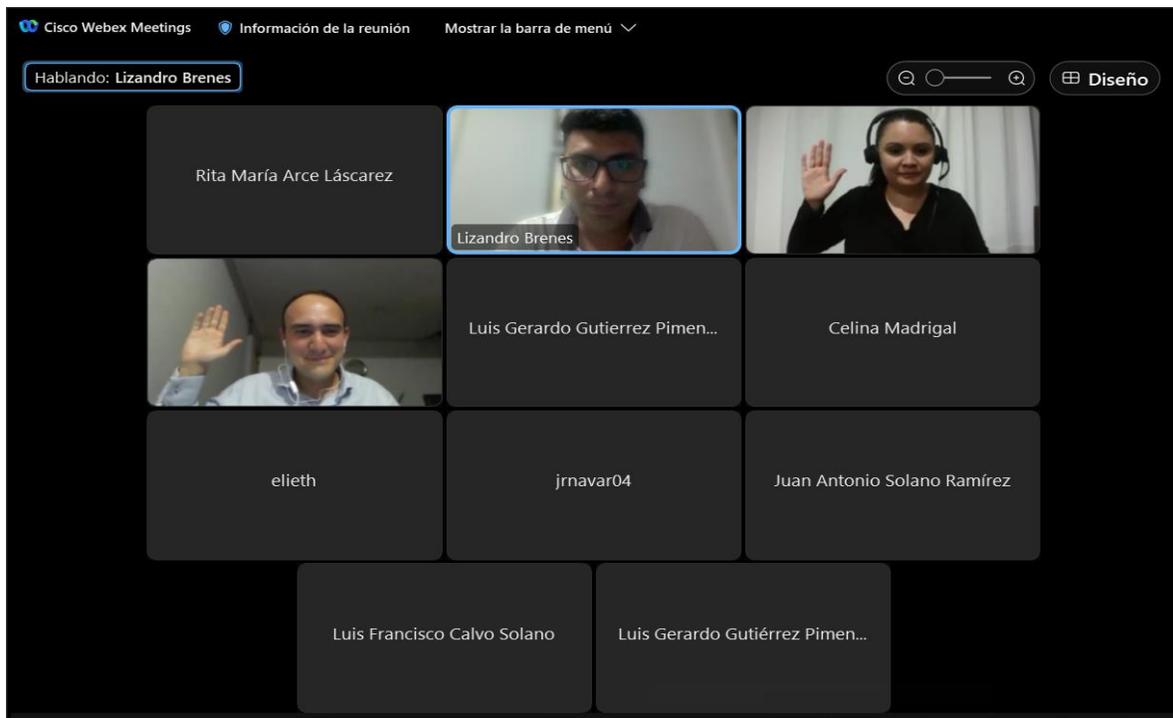
	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 17 de 129



**SE ACUERDA: con cinco votos a favor y dos votos nulos de manera afirmativa y en firme:.....**

**3.a Elegir a la directora Ester Navarro Ureña como Secretaria Titular por el periodo 2022 restante.....**

Procede don Lizandro Brenes procede con la juramentación.....



Quedan debidamente juramentados.....

Toma la Presidencia don Carlos Astorga, quien declara un receso de cinco minutos al ser las diecinueve horas con cincuenta y cinco minutos con retorno a las veinte horas.....

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 18 de 129

Transcurrido el tiempo del receso, se reanuda la sesión.....

<b>CAPITULO II</b>	<b>ASUNTOS DE LA JUNTA DIRECTIVA.</b>
--------------------	---------------------------------------

**ARTÍCULO 4: OFICIO SUBG-TH-262-2022 SOBRE NOMBRAMIENTO EN PROPIEDAD DE LA AUDITORA INTERNA DE JASEC.**

Se conoce el Oficio N° SUBG-TH-262-2022, suscrito por el Lic. Arnold Mora Muñoz, Jefe a.i. Departamento Talento Humano, y sus documentos anexos.....

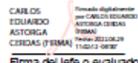
Para este punto se encuentra presente el Lic. Arnold Mora Muñoz, Jefe a.i. Departamento Talento Humano, quien atenderá cualquier consulta.....

Recuerda don Carlos Astorga que hace unos días les copió un correo que correspondía a la calificación de don Celina Madrigal que se realizó, para ello, muestra las calificaciones obtenidas por doña Celina Madrigal, según el siguiente detalle:.....

CONDUCTAS A EVALUAR	INDICADORES, COMPORTAMIENTOS Y CONDUCTA:	Director 1	Director 2	Director 3	Director 4	Director 5	Director 6	Director 7	Promedio
CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS	1 Cumple las metas y objetivos asignados por la jefatura.	4	4	4	4	3	4	4	3,9
	2 Se esfuerza por conseguir los objetivos a pesar de las dificultades y problemas.	4	4	3	4	3	4	4	3,7
DOMINIO TÉCNICO DEL ÁREA O PROCESO	3 Ha logrado aprender adecuadamente las herramientas que se usan en su labor diaria y en las actividades de su área o Proceso.	4	4	3	4	3	4	4	3,7
	4 Conoce los principales roles de su área o Proceso y como estos influyen en los objetivos empresariales.	4	4	4	4	4	4	4	4,0
MANEJO EFECTIVO DEL TIEMPO	5 Prioriza las actividades asignadas en forma eficiente y eficaz, haciendo uso efectivo del tiempo como resultado de la aplicación de herramientas modernas.	4	4	4	4	3	4	4	3,9
	6 Aprovecha al máximo el tiempo de trabajo, no divaga o se distrae en acciones no relacionadas con sus labores.	4	4	4	4	3	4	3	3,7
CALIDAD DEL TRABAJO Y ORDEN	7 Cumple con la calidad según los estándares e indicadores del Proceso o área, cumple con los procedimientos establecidos en el SGE.	4	4	3	4	3	4	4	3,7
	8 Maneja documentos de forma ordenada y ejecuta las tareas oportunamente evitando la acumulación.	4	4	3	4	4	4	4	3,9
ORIENTACIÓN AL CLIENTE	9 Atiende al cliente (interno o externo) de forma correcta, mostrando atención, empatía y gran interés por las necesidades de los mismos.	4	4	4	4	4	4	4	4,0
	10 Da seguimiento a las solicitudes de los clientes (interno o externos) para cerrar adecuadamente las solicitudes de los mismos.	4	4	4	4	4	4	4	4,0
PROACTIVIDAD	11 Suele anticiparse a las necesidades de su área o Proceso	4	4	4	4	3	4	4	3,9
	12 Es eficiente en responder a los requerimientos de la Administración	4	4	3	4	4	4	3	3,7
AUTONOMÍA	13 Puede resolver por sí mismo la mayoría de las situaciones que se le presentan sin acudir innecesariamente a otras instancias.	4	4	3	4	4	4	4	3,9
COLABORACIÓN	14 Se encuentra disponible para aclarar dudas de la gestión diaria.	4	4	4	4	4	4	3	3,9
	15 Es amable a la hora de abordarlo y tiene una actitud positiva para colaborar	4	4	4	4	4	4	4	4,0
CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y DISCIPLINAS	16 Acata las instrucciones de su jefatura o supervisor asertivamente.	4	4	4	4	4	4	4	4,0
	17 Es respetuoso con sus compañeros y superiores	4	4	4	4	4	4	4	4,0

	Tipo: <b>Formulario</b>	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 19 de 129

Con base en lo anterior, se compartió y se pasó a 2 cifras decimales que son explicadas con amplitud, donde se muestra que la calificación de 68 puntos posibles, le dio 65.71 puntos, para un 96%, lo que significa muy bueno, conforme se detalla en el siguiente documento:.....

	Tipo: <b>FORMULARIO</b>	Código: <b>PATH.PRZ.FM12</b>	
Rige a partir de: 31/05/2019	Título: <b>EVALUACIÓN DEL PERIODO DE PRUEBA</b>	Versión: 00	Página: 1 de 1
<b>EVALUACIÓN DEL PERIODO DE PRUEBA</b>			
NOMBRE DEL FUNCIONARIO EVALUADO: María Celina Madrigal Lizano PUESTO QUE OCUPA: Auditora Interna LLEN O PROCESO: Auditoría Interna NOMBRE DEL EVALUADOR: Junta Directiva			
CONDUCTAS A EVALUAR	OBJETIVOS, INDICADORES, COMPORTAMIENTOS Y CONDUCTAS OBSERVABLES	MÁXIMO	PUNTAJE
CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS	1 Cumple las metas y objetivos asignados por la jefatura.	4	3,88
	2 Se esfuerza por conseguir los objetivos a pesar de las dificultades y problemas.	4	3,71
DOMINIO TÉCNICO DEL ÁREA O PROCESO	3 Ha logrado aprender adecuadamente las herramientas que se usan en su labor diaria y en las actividades de su área o Proceso.	4	3,71
	4 Conoce los principales roles de su área o Proceso y como estos influyen en los objetivos empresariales.	4	4,00
MANEJO EFECTIVO DEL TIEMPO	5 Prioriza las actividades asignadas en forma eficiente y eficaz, haciendo uso efectivo del tiempo como resultado de la aplicación de herramientas modernas.	4	3,88
	6 Aprovecha al máximo el tiempo de trabajo, no divaga o se distrae en acciones no relacionadas con sus labores.	4	3,71
CALIDAD DEL TRABAJO Y ORDEN	7 Cumple con la calidad según los estándares e indicadores del Proceso o área, cumple con los procedimientos establecidos en el SGE.	4	3,71
	8 Maneja documentos de forma ordenada y ejecuta las tareas oportunamente evitando la acumulación.	4	3,88
ORIENTACIÓN AL CLIENTE	9 Atiende al cliente (interno o externo) de forma correcta, mostrando atención, empatía y gran interés por las necesidades de los mismos.	4	4,00
	10 Da seguimiento a las solicitudes de los clientes (interno o externos) para cerrar adecuadamente las solicitudes de los mismos.	4	4,00
PROACTIVIDAD	11 Suele anticiparse a las necesidades de su área o Proceso	4	3,88
	12 Es eficiente en responder a los requerimientos de la Administración	4	3,71
AUTONOMÍA	13 Puede resolver por sí mismo la mayoría de las situaciones que se le presentan sin acudir innecesariamente a otras instancias.	4	3,88
COLABORACIÓN	14 Se encuentra disponible para aclarar dudas de la gestión diaria.	4	3,88
	16 Es amable a la hora de abandonar y tiene una actitud positiva para colaborar	4	4,00
CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y DISCIPLINAS	18 Acata las instrucciones de su jefatura o supervisor asertivamente.	4	4,00
	17 Es respetuoso con sus compañeros y superiores	4	4,00
MÁXIMO	68	<b>MUY BUENO</b>	
TOTAL EVALUACIÓN	65,7143		
CALIFICACIÓN	96,8%		
*CALIFICACIÓN surge de dividir la suma de las evaluaciones por el número de conceptos evaluados.			
CALIFICACIÓN PORCENTUAL TOTAL		CALIFICACIÓN ASIGNADA DE LA JEFATURA INMEDIATA SEGUN CONDUCTAS Y RESULTADOS DE LA GESTIÓN DEL EVALUADO DURANTE PERIODO DE PRUEBA	
96 - 100 %		MUY BUENO	4
86% - 94%		BUENO	3
70% - 84%		REGULAR	2
0% - 69%		DEFICIENTE	1
MARIA CELINA  MADRIGAL LIZANO (FIRMA) Fecha: 2022.05.02 09:45:47 -05:00 Firma del funcionario evaluado		CARLOS  EDUARDO ASTORGA CERDA (FIRMA) Fecha: 2022.05.02 11:02:12 -05:00 Firma del jefe o evaluador	Periodo de evaluación
CAMBIOS EN EL DOCUMENTO			
NUMERAL / PÁRRAFO / FIGURA / TABLA / NOTA	JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	ADICIÓN (A) O SUPRESIÓN (B)	TEXTO MODIFICADO

CONDUCTAS A EVALUAR	PROMEDIO
CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS	3,785714286
DOMINIO TÉCNICO DEL ÁREA O PROCESO	3,857142857
MANEJO EFECTIVO DEL TIEMPO	3,785714286
CALIDAD DEL TRABAJO Y ORDEN	3,785714286
ORIENTACIÓN AL CLIENTE	4
PROACTIVIDAD	3,785714286
AUTONOMÍA	3,857142857
COLABORACIÓN	3,928571429
CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y DISCIPLINAS	4

Continúa don Carlos Astorga externando su felicitación a doña Celina Madrigal por la confianza por parte de la Junta Directiva para desempeñarse en ese cargo por el resto del período.....

Menciona que levantó el documento y se lo remitió a don Arnold Mora, Jefe Departamento Talento Humano, para ello, procede a dar lectura al oficio N° SUBG-TH-0262-2022, que dice lo siguiente:.....

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 20 de 129

	Tipo: FORMULARIO	Código: PAAC.PR1.FM1	
Rige a partir de: 07/12/2021	Carta	Versión: 00	Página: 1 de 1

02 de mayo del 2022  
SUBG-TH-0262-2022

Asunto: Sobre aprobación periodo de prueba Auditora Interna

Señores (as)  
Miembros de Junta Directiva  
JASEC  
Presente

Estimados Señores (as)

A efectos de los actos de reiteración que la Junta Directiva considere pertinente acordar en relación con el periodo de prueba de noventa días naturales de la funcionaria María Celina Madrigal Lizano, portadora de la cédula de identidad número 1-0844-0638, quien desde el pasado 17 de enero del año en curso ocupa como titular propietaria el puesto de Auditora Interna de JASEC (puesto N° 0002), el Departamento Talento Humano indica que de manera oportuna se realizaron las gestiones relacionadas con las dos evaluaciones de periodo de prueba a la Auditora Interna según lo dispone el procedimiento vigente.

Esto queda respaldado con los formularios adjuntos "PATH.PR2.FM12 Evaluación del periodo de prueba" tanto de la primera evaluación como de la segunda, los cuales están debidamente firmados tanto por la Presidencia del Órgano Colegiado como por la Auditora Interna.

De acuerdo con lo establecido en el procedimiento, Talento Humano procederá a brindar la retroalimentación final a la funcionaria principalmente en lo relacionado con la evaluación final.

Atentamente,

ARNOLD FRANCISCO MORA MUÑOZ (FIRMA)  
Firmado digitalmente por ARNOLD FRANCISCO MORA MUÑOZ (FIRMA)  
Fecha: 2022.05.02 11:30:02 -0600

Lic. Arnold Mora Muñoz  
Jefe a.i Departamento Talento Humano

cpm  
C: Consecutivo

Resalta don Carlos Astorga, que doña Celina Madrigal asumió el 17 de enero y que son tres meses de prueba, al 17 de febrero, 17 de marzo y 17 de abril y que ya van por 03 de mayo, es decir, ya se cumplió el período de prueba de doña Celina Madrigal. A su vez le indica a la señora Celina Madrigal que por parte de la Junta Directiva lo que toca es confirmar que su persona aprobó el período de prueba con la Junta Directiva y con JASEC. Es por lo que le consulta a doña Celina Madrigal ¿Usted quiere seguir como Auditora Interna de JASEC o quiere devolverse al IMAS?.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 21 de 129

Externa doña Celina Madrigal, en relación a esa consulta primero quiere agradecer por la evaluación que han realizado a su gestión, a la vez, considera que es una persona de mejora continua, es muy autocrítica, perfeccionista, le gusta y se entrega totalmente a su trabajo y ha tratado de demostrarlo a través de su independencia y objetividad de ver las cosas y exponerlas, indica que le ha manifestado a los compañeros de la auditoría que son un equipo que trabajan en pro de JASEC para brindarles la misión que se les ha otorgado por parte de la Ley General de Control Interno. En relación a la consulta del director Astorga Cerdas, considera que es un privilegio para su persona continuar siendo la Auditora Interna de JASEC y continuar con la labor que ustedes como Junta Directiva tienen asignada a su persona.....

Consulta el director Astorga Cerdas a don Juan Antonio Solano si con la aprobación del período de prueba no se tiene que reiterar la juramentación.....

Indica don Juan Antonio Solano, que sí hay que proceder con la juramentación.....

Presenta don Carlos Astorga la siguiente propuesta de acuerdo:.....

4.a.- Dar por recibido el Oficio N° SUBG-TH-262-2022, suscrito por el Lic. Arnold Mora Muñoz, Jefe a.i. Departamento Talento Humano, y sus documentos anexos.....

4.b.- Dar por aprobado el periodo de prueba de la MAFF. María Celina Madrigal Lizano, en el cargo de Auditora Interna propietaria de JASEC.....

4.c.- Juramentar a la MAFF. María Celina Madrigal Lizano, como auditora Interna propietaria de JASEC.....

4.d.- Autorizar al Presidente de la Junta Directiva para que informe a la Contraloría General de la República sobre los acuerdos tomados en este punto.....

**SE ACUERDA: Por unanimidad afirmativa y en firme, con siete votos presentes:.....**

**4.a.- Dar por recibido el Oficio N° SUBG-TH-262-2022, suscrito por el Lic. Arnold Mora Muñoz, Jefe a.i. Departamento Talento Humano, y sus documentos anexos.....**

.....

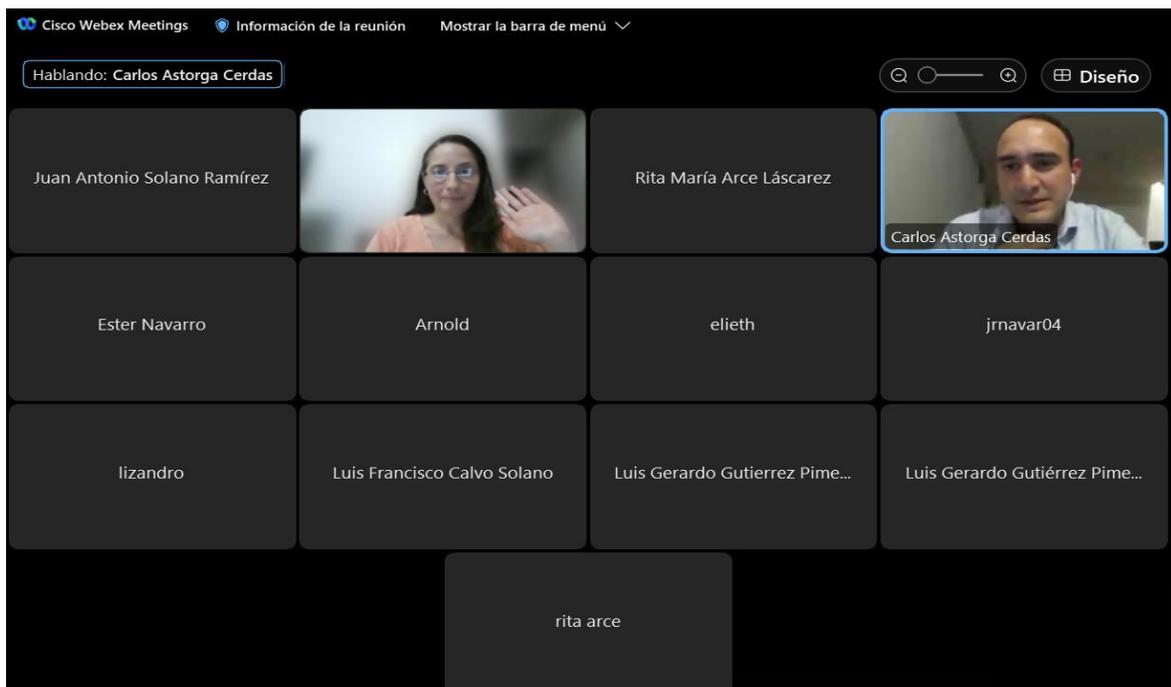
	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 22 de 129

**4.b.- Dar por aprobado el periodo de prueba de la MAFF. María Celina Madrigal Lizano, en el cargo de Auditora Interna propietaria de JASEC.....**

**4.c.- Juramentar a la MAFF. María Celina Madrigal Lizano, como auditora Interna propietaria de JASEC.....**

**4.d.- Autorizar al Presidente de la Junta Directiva para que informe a la Contraloría General de la República sobre los acuerdos tomados en este punto.....**

Procede don Carlos Astorga con la juramentación a doña Celina Madrigal.....



Externa doña Rita Arce su agradecimiento a doña Celina Madrigal por la labor que ha brindado hasta el momento, y que sabe que en los próximos días y años va a seguir haciendo esa labor que ha venido desempeñando en estos meses, y de la cual le quiere decir que siga adelante, que no crea que esto es como casa de locos, pasa hasta en las mejores familias y espera que no pase muy a menudo, a su vez externa sus felicitaciones, que Dios la acompañe y que todo salga muy bien, porque en la medida de que también le salga todo bien a su persona, le va a salir bien a JASEC, sabe que se puede seguir contando con su apoyo ya que, la labor que ha venido desempeñando a ella por lo menos la tiene muy

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 23 de 129

contenta con todas las cosas, nuevamente le agradece a doña Celina y le brinda su apoyo para lo que ocupe.....

Agradece doña Celina Madrigal las palabras de doña Rita Arce.....

<b>CAPITULO III</b>	<b>INFORMES DE LA ADMINISTRACIÓN.</b>
---------------------	---------------------------------------

**ARTÍCULO 5: APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA N° 3-2022.**

Se conocen los siguientes documentos: 1. Oficio N° GG-370-2022, suscrito por el Lic. Francisco Calvo Solano, Gerente General; 2. Oficio N° SUBG-SF-PC-037-2022, 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 Servicios Financieros; 3. Modificación Presupuestaria N°3-2022, suscrito por la Licda. Mónica Martínez Mata, Profesional Presupuesto y Control, Licda. Laura Solano Quirós, Profesional Presupuesto y Control y la Lida. María Fernanda Redondo, Jefa a.i. Presupuesto y Control.....

Para este punto se encuentra presente el Lic. Gustavo Redondo Brenes, Jefe a.i. Área Servicios Financieros, la Licda. Laura Solano Quirós, Profesional Presupuesto y Control, Ing. Edwin Aguilar, Jefe Departamento Proyectos y el Lic. Arnold Mora Muñoz, Jefe Departamento Talento Humano, quienes por medio de diapositivas presentarán este punto.....

Dice el documento:

1. PRESENTACIÓN

Con la presente Modificación Presupuestaria se atienden los siguientes requerimientos:

**Remuneraciones:**

- ✓ ¢97,9 millones, se requiere reajuste de cuentas de remuneraciones para atender las necesidades de responsabilidad patronal y prestaciones legales.

Los recursos para atender este requerimiento provienen de:

- ✓ ¢97,9 millones, disminución de excedentes de las partidas de remuneraciones.

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 24 de 129

**Negocio de Energía:**

- ✓ ¢18.7 millones, para servicio adicional de la orden de compra N° 15745 del proceso de adquisiciones N° 2020LA-000004-0018300001 denominado “Suministro de actualización, soporte y mantenimiento de la plataforma de lectura de medidores AMI”.
- ✓ ¢5,9 millones, para pruebas de sustitución y optimización del tramo entre PI-13 y Casa de Máquinas de la Tubería de Presión del PH Birrís 3, la cuales corresponden a ultrasonido, resistencia de concreto y composición de acero.
- ✓ ¢1,0 millones, para gastos de transporte y viáticos al exterior para inspección de la tubería.
- ✓ ¢3,0 millones, para reforzar la cuenta de diferencial cambiario en vista de la fluctuación que se ha dado con el tipo de cambio.

**Negocio Servicios Corporativos:**

- ✓ ¢25,2 millones, se requiere complementar los recursos para útiles y materiales de resguardo y seguridad.
- ✓ ¢0,5 millones, para mantenimiento y reparación de cámaras de vigilancia.
- ✓ ¢5,0 millones, para realizar mejoras en infraestructura asociadas a una solicitud recibida del Ministerio de Trabajo, de acuerdo al oficio SJ-IF-00723-22.
- ✓ ¢2,2 millones, para adquisición de equipo de cómputo especializado.
- ✓ ¢1,0 millones, para reforzar la cuenta de diferencial cambiario en vista de la fluctuación que se ha dado con el tipo de cambio.

Los recursos para atender este requerimiento provienen de:

- ✓ ¢40,8 millones, disminución de la reserva N° 23156 “Reparación de transformador Birrís 1” debido a que el proceso de contratación no se realizará, en vista de que técnicamente no es factible reparar el transformador.
- ✓ ¢10,0 millones, disminución de saldo de la cuenta de servicio de vigilancia.
- ✓ ¢11,6 millones, disminución de las cuentas de centros transitorios.

.....

.....

.....

.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 25 de 129

✓ **PRESUPUESTO DE EGRESOS**

**2. PARTIDAS A AUMENTAR**

**2.1 REMUNERACIONES**

El Departamento Talento Humano realizó la estimación de los recursos de las partidas del grupo de remuneraciones que pueden ser liberadas en relación con las plazas vacantes y algunos excedentes considerando los siguientes postulados:

Por lo anterior, realizó un análisis de las partidas presupuestarias de las plazas vacantes tanto a nivel de componentes salariales tales como Salario Base, Anualidades, Dedicación Exclusiva, Carrera Profesional, Disponibilidad, Bonificación Salarial, así como de las cargas sociales relacionadas con las Contribuciones Patronales al Desarrollo y Seguridad Social y Contribuciones Patronales a Fondos de Pensiones y otros Fondos de Capitalización.

Es importante aclarar que los excedentes en los recursos permiten atender las necesidades que surgen a nivel de las distintas partidas presupuestarias de remuneraciones, ya sea por movimientos de personal, reconocimiento de anualidades, reasignaciones o creación de puestos, licencias por maternidad, sustituciones, tiempo extraordinario, solicitudes de ingreso al Régimen de Carrera Profesional y Dedicación Exclusiva, entre otros.

Por otra parte, respecto a la obligación de responsabilidad patronal que se manifiesta mediante el pago correspondiente de la factura de la Caja Costarricense del Seguro Social, esta presenta un sinnúmero de variantes mensuales; quiere decir que no todos los meses este rubro es el mismo, sino que se ve directamente influenciado por el pago de ajustes adicionales en la planilla los cuales son difíciles de prever con total certeza, tales como reconocimiento de anualidades, tiempo extraordinario, incapacidades, sustituciones, pago adicional de componentes que no estaban presupuestados en el presupuesto ordinario como Disponibilidad, Prohibición, Dedicación Exclusiva, entre otros. Todo lo anterior es parte del dinamismo asociado a la gestión del recurso humano.

Es importante señalar que la solicitud de la modificación presupuestaria para asignar recursos a otras partidas obedece a una proyección a futuro para prevenir el faltante de recursos y que en ningún momento se ha dejado de pagar dicha obligación patronal.

Producto de la revisión de las partidas y compromisos patronales, se evidenció que se van a requerir recursos para atender dicha responsabilidad patronal al mes de diciembre 2022, en la siguiente distribución:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 26 de 129

CENTRO	NEGOCIO	CUENTA	Aumentar
01-01-01-01-01	ENERGIA ELECTRICA	0-05-04-00	2 000 000,00
02-01-06-01-01	ALUMBRADO PUBLICO	0-04-05-00	10 000,00
02-01-06-01-01	ALUMBRADO PUBLICO	0-05-04-00	300 000,00
02-01-06-01-01	ALUMBRADO PUBLICO	0-03-01-00	450 000,00
03-01-01-01-01	INFOCOMUNICACIONES	0-05-04-00	530 000,00
03-01-02-01-01	INFOCOMUNICACIONES	0-04-03-00	20 000,00
03-01-02-01-01	INFOCOMUNICACIONES	0-04-05-00	35 000,00
03-01-02-01-01	INFOCOMUNICACIONES	0-05-02-00	40 000,00
03-01-02-01-01	INFOCOMUNICACIONES	0-05-03-00	40 000,00
03-01-02-01-01	INFOCOMUNICACIONES	0-04-01-00	60 000,00
03-01-02-01-01	INFOCOMUNICACIONES	0-05-01-00	60 000,00
03-01-02-01-01	INFOCOMUNICACIONES	0-03-01-00	130 000,00
03-01-02-01-01	INFOCOMUNICACIONES	0-04-04-00	150 000,00
03-01-02-01-01	INFOCOMUNICACIONES	0-03-02-00	1 096 000,00
03-01-02-01-01	INFOCOMUNICACIONES	0-05-04-00	1 700 000,00
10-01-01-01-01	SERVICIOS CORPORATIVOS	0-05-04-00	8 300 000,00
10-02-02-01-01	SERVICIOS CORPORATIVOS	6-03-01-00	81 765 000,00
10-02-04-02-01	SERVICIOS CORPORATIVOS	0-02-01-00	915 000,00
10-02-05-01-02	SERVICIOS CORPORATIVOS	0-02-01-00	315 000,00
<b>TOTAL</b>			<b>97 916 000,00</b>

De acuerdo con lo detallado en el cuadro anterior, se incluye el aumento de ochenta y un millones setecientos setenta y cinco colones con 00/100 (¢81,765,000.00), en la partida de Prestaciones Legales (6-03-01-00) en el centro operativo de Talento Humano (10-02-02-01-01). Es importante mencionar que en el presupuesto ordinario 2022 se asignó un total ¢30.874.233,12 de los cuales con corte al 31 de marzo de 2022, se tiene un gasto real de ¢30.410.581,35, lo que representa una ejecución del 98.50%. De acuerdo con los registros que lleva el Departamento Talento Humano, la proyección del retiro de personal con base en el parámetro de la edad, para acogerse al derecho de pensión bajo el régimen de invalidez, vejez y muerte (IVM) de la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS), presenta la siguiente condición:

Puesto	Monto aproximado cesantía
JEFE DE AREA OPERACIÓN COMERCIAL	13,102,377.73
PROFESIONAL NIVEL 2 ASESORIA LEGAL	8,147,483.41
ASISTENTE TECNICO NIVEL 1 ALMACEN	4,718,808.58
TECNICO NIVEL 1 MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIÓN	4,231,808.90
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	3,623,392.95
TECNICO NIVEL 2 MANTENIMIENTO ELECTROMECHANICO	6,458,218.61
JEFE DEPARTAMENTO FACTURACIÓN Y RECAUDACIÓN	11,010,372.32
JEFE DE DEPARTAMENTO GESTION DE CALIDAD Y RIESGO	10,877,322.86
TECNICO MANTENIMIENTO Y CONTRUCCIÓN CIVIL	4,592,643.13
Proyección por algún otro caso que presente que no corresponda a Jubilación o pago de vacaciones pendientes	15,000,000.00
<b>TOTAL</b>	<b>81,762,428.49</b>

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 27 de 129

El momento en que la persona funcionaria finalmente decida acogerse a la jubilación una vez que cumplan con los requisitos es un acto libre y voluntario, por lo que la ejecución real del gasto en la partida de prestaciones legales quedará supeditado a las personas que finalmente se retiren de la institución.

## 2.2 NEGOCIO ENERGIA

### 01-01-04-02-01 Medición y Servicios Postventa

Actualmente JASEC tiene en funcionamiento una Plataforma AMI desde el año 2007, de manera anual y por la modalidad de contrato, es necesario suscribir un contrato de operación y mantenimiento del sistema de medición remota, este incluye el pago por licenciamiento y actualización de la plataforma.

Mediante Licitación Abreviada 2020LA-000004-0018300001 denominada "Suministro de actualización, soporte y mantenimiento de la plataforma de lectura de medidores AMI", en el año 2020 se contrató la actualización, soporte y mantenimiento de la plataforma Connexo 11.2, incluido el licenciamiento implícito en el contrato por un periodo de 12 meses.

Según la ejecución contractual, la orden de inicio se giró en el mes de diciembre del año 2020, por lo que el contrato caduco el pasado mes de enero el año 2022, desde esa fecha JASEC se encuentra si contrato de mantenimiento y licenciamiento de la plataforma.

Con los recientes ataques al VCenter (centro de virtualización de servidores) en donde se encuentra el servidor virtual de Connexo (sistema de cabecera del AMI), será necesarios tomar acciones para poder levantar los servicios en el mejor de los casos, y en el escenario más crítico, corresponderá realizar una reinstalación del servidor y ejecutar todas las conexiones nuevamente.

Para cualquiera de los dos casos es imperativo contar con el soporte de la empresa Honeywell y ELMEC para poder ejecutar las labores como soporte y mantenimiento, de no contar con el servicio al día, se tendría que cancelar los servicios por consultoría, los cuales son puntuales y sustancialmente más onerosos.

Con la finalidad de poder reactivar los servicios de licencia de uso y aprovechamiento del sistema Connexo versión 11.2, así como la suscripción de un contrato de operación y mantenimiento de la aplicación, se requiere la asignación de presupuesto para poder ejecutar un servicio adicional a la orden de compra N° 15745 del proceso de adquisiciones N° 2020LA-000004-0018300001 denominado "Suministro de actualización, soporte y mantenimiento de la plataforma de lectura de medidores AMI.

**Cuadro N° 2.** Detalle de proyección de recursos a asignar.

Descripción	Monto Unitario (mensual)	Monto Total
Mantenimiento SMA Versión 11.2 correspondiente al periodo Mayo 2022 – Mayo 2023	\$2 287,50	\$27 450,00
IVA		\$3 568,50
<b>Monto total en dólares</b>		<b>\$31 018,50</b>
<b>Monto total en colones (TC ₡680)</b>		<b>₡ 21 092 580,00</b>

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 28 de 129

El servicio adicional se ejecutará en sobre un **47.74%** (\$31 018,50 de \$64 975,00) del total de la orden de compra N° 15745.

No contar con el licenciamiento y el respectivo contrato de soporte y mantenimiento de la plataforma Conexxo Versión 11.2, compromete la operación técnica y comercial, ya que se puede dejar de leer y facturar un total de 23.476 medidores, que aproximadamente representa una recaudación mensual de más de 468 millones de colones.

### Detalle por Objeto del Gasto

#### Partidas a aumentar

#### 1-08-08-00 Mantenimiento y Reparación Equipo de Cómputo y Sistemas de Información

El monto requerido asciende a ¢18,7 millones, para servicio adicional de la orden de compra N° 15745 del proceso de adquisiciones N° 2020LA-000004-0018300001 denominado "Suministro de actualización, soporte y mantenimiento de la plataforma de lectura de medidores AMI.

#### **01-01-06-10-01 Optimizar la Gestión del Mantenimiento Preventivo y Correctivo**

##### 1. Pruebas de laboratorio para la sustitución de la tubería de presión de Birris III

Mediante Acta No SUBG-SA-PROV-038-2022, se adjudica la contratación del concurso Licitación Abreviada 2021LA-000021-018300001, cuyo objeto es la contratación para la "Sustitución y Optimización del tramo entre PI-13 y Casa de Máquinas de la Tubería de Presión" al consorcio CONSORCIO IIA/DCC Proyecto BIRRIS III por la suma de ¢582.062.638.21, conformado por una empresa hondureña y una empresa costarricense.

La construcción de la tubería de presión requiere el cumplimiento estricto de especificaciones técnicas que aseguren la vida útil de la nueva tubería y a su vez aseguren la continuidad de la generación del PH Birris 3, por lo que, la falla de cualquier componente de la nueva tubería, no solo es oneroso por su costo, sino por la eventual salida de operaciones de la planta a un costo elevado, que sobrepasa en mucho el valor de la infraestructura contratada.

Para asegurar la calidad de los trabajos contratados y como requisito para proceder con la recepción y pago de las obras, a manera de control interno, técnicamente se establece la necesidad de contar con pruebas de laboratorio que no sean provistas por el contratista, sino que sean provistas a la Administración por contratos independientes, siendo que para este caso específico las pruebas a realizar son:

- Ultrasonido aleatorio de las soldaduras de unión en la tubería: lo cual asegura contra el fallo de la tubería ante las sobrepresiones de operación, como lo es el golpe de ariete.
- Pruebas de resistencia del concreto: lo cual asegura contra el fallo de las estructuras de soporte de la tubería.
- Pruebas de composición del acero: lo cual asegura el cumplimiento de la Norma requerida sobre el tipo especial y específico que se requiere para construcción de la tubería, siendo que el tipo de acero contratado asegura contra su deterioro temprano.

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 29 de 129

## Detalle por Objeto del Gasto

### Partidas a aumentar

#### 1-04-03-00 Servicios de Ingeniería

El monto requerido asciende a ¢5,9 millones, necesarios para las pruebas de sustitución y optimización del tramo entre PI-13 y Casa de Máquinas de la Tubería de Presión del PH Birris 3, la cuales corresponden a ultrasonido (¢4.8 millones), resistencia de concreto (¢0.7 millones) y composición de acero (¢0.4 millones).

#### 2. Viáticos y Transporte en el Exterior.

Para asegurar el cumplimiento de las especificaciones, para la realización de la tubería, se requiere de inspecciones en el taller de fabricación, que permitan detectar de forma temprana, el incumplimiento de los planos, la normativa o de las buenas practicas constructivas, durante la confección de los componentes de la tubería y así evitar reprocesos cuando las estructuras sean llevadas al sitio, por cuanto los reprocesos, significarían atrasos importantes en la ejecución del contrato, siendo que la mayor afectación la tendría JASEC, ya que las multas a cobrar, no cubrirían el valor de la energía que se dejaría de generar en el PH Birris 3 durante los atrasos.

Fue comunicado a JASEC, que la fabricación de la tubería por parte del Consorcio adjudicado, se realizara en talleres ubicados en Honduras, a una distancia aproximada de 25 km de San Pedro Sula, siendo que esta ubicación de los talleres es un imprevisto, ya que no se tenía considerado que la confección de los componentes del proyecto fueran realizados fuera del país.

Para los gastos de inspección en los talleres de fabricación de la tubería de presión se tienen los rubros de transporte y de viáticos al exterior. Siendo que la duración que tendrá la fabricación de la tubería es de dos meses se programa un mínimo de una inspección al mes para un total de dos inspecciones en las siguientes fechas:

- 1) Salida 01 de junio de 2022 y regreso 02 de junio de 2022.
- 2) Salida 29 de junio de 2022 y regreso 30 de junio de 2022.

Se adjunta cotización de los tiquetes para la realización de las inspecciones, según detalle proporcionado por la Aerolínea que hace los vuelos entre Costa Rica y Honduras y cálculo estimado de Viáticos al Exterior.

## Detalle por Objeto del Gasto

### Partidas a aumentar

#### 1-05-03-00 Transporte en el Exterior

#### 1-05-04-00 Viáticos en el Exterior

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 30 de 129

El monto requerido asciende a ¢1,0 millón, correspondientes a \$1.074,14 para gastos de transportes y \$448,00 a viáticos, utilizando un TC proyectado de ¢680,00, para dos inspecciones de la fabricación de la tubería de presión PH Birris III.

### 01-01-12-01-01 Cuenta Transitoria (Operativo)

#### Previsión por diferencial cambiario

En virtud de la fluctuación que ha sufrido el tipo de cambio del dólar, resulta necesario dotar de recursos la partida de diferencial cambiario para honrar el pago a los proveedores sin inconvenientes en caso de un incremento abrupto.

Con la presente Modificación se asignan recursos a la cuenta correspondiente a diferencias por tipo de cambio para el Negocios Energía Eléctrica.

#### **Detalle por Objeto del Gasto**

#### **Partidas a aumentar**

#### 3-04-05-00 diferencias por tipo de cambio

Se asignan ¢3,0 millones en el Negocio de Energía, en la partida diferencias por tipo de cambio para la previsión de pagos en dólares.

### 2.3 NEGOCIO SERVICIOS CORPORATIVOS

#### 10-01-07-01-01 Salud Ocupacional y Servicio Médico

En el año 2021 por situaciones ligadas a la sobrecarga de trabajo que ha implicado el manejo de la pandemia, no se pudo adquirir una serie de artículos que son necesarios para que las cuadrillas técnicas puedan realizar sus labores de una manera segura. La prevención de accidentes asociados al riesgo eléctrico constituye un porcentaje muy alto de la presente solicitud de presupuesto. Un claro ejemplo de esto se puede ver en el Cuadro 1, donde se observan artículos tales como sistemas de puesta a tierra, guantes para trabajo en caliente, detectores de ausencia de tensión, los uniformes de la cuadrilla de líneas energizadas, pértigas y cuerdas para asegurar las escaleras.

Gran parte de las labores que realiza el personal técnico de la Institución, expone a los colaboradores a riesgos que, para su control y minimización, requieren del uso de equipos de protección personal.

Al contar con herramientas y equipos de protección de calidad, los colaboradores de JASEC pueden prestar un servicio eficiente, esto en aras del contribuir con el mejoramiento de la calidad de vida de los clientes y de ellos mismos.

El uso constante de los equipos de protección va creando un desgaste que puede llegar a comprometer la integridad de los usuarios, por lo que de manera periódica se debe estar efectuando el cambio correspondiente según el tipo de equipo de protección personal.

El contar con los equipos necesarios para el desempeño seguro de las labores, potencia la productividad, minimiza las lesiones y los periodos de incapacidad, lo cual es un beneficio para JASEC.

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 31 de 129

Desde el punto de vista legal, es importante reseñar que la Constitución Política de Costa Rica en su artículo 66 indica lo siguiente:

“ARTÍCULO 66.- Todo patrono debe adoptar en sus empresas las medidas necesarias para la higiene y seguridad del trabajo.”

Así mismo, Código de Trabajo mediante los artículos 273, 282, y 284 indican lo que se describe a continuación:

“ARTICULO 273.- Declárase de interés público todo lo referente a salud ocupacional, que tiene como finalidad promover y mantener el más alto nivel de bienestar físico, mental y social del trabajador en general; prevenir todo daño causado a la salud de éste por las condiciones del trabajo; protegerlo en su empleo contra los riesgos resultantes de la existencia de agentes nocivos a la salud; colocar y mantener al trabajador en un empleo con sus aptitudes fisiológicas y psicológicas y, en síntesis, adaptar el trabajo al hombre y cada hombre a su tarea.

ARTICULO 282.- Corre a cargo de todo patrono la obligación de adoptar, en los lugares de trabajo, las medidas para garantizar la salud ocupacional de los trabajadores, conforme a los términos de este Código, su reglamento, los reglamentos de salud ocupacional que se promulguen, y las recomendaciones que, en esta materia, formulen tanto el Consejo de Salud Ocupacional, como las autoridades de inspección del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Ministerio de Salud e Instituto Nacional de Seguros.

ARTICULO 284.- Sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones de este Código, será obligación del patrono:

d. Proporcionar el equipo y elemento de protección personal y de seguridad en el trabajo y asegurar su uso y funcionamiento.”

CENTRO PRESUPUESTARIA	CUENTA PRESUPUESTARIA	MONTO
10-01-07-01-01	2-99-06-00	23 183 600,00
10-01-07-01-01	2-99-04-00	2 016 000,00
<b>TOTAL</b>		<b>25 199 600,00</b>

### Detalle por Objeto del Gasto

#### Partidas a aumentar

##### 2-99-04-00 Textiles y vestuario

Se asignan ¢2,0 millones para la adquisición de 12 zapatos dieléctricos para trabajos en caliente.

##### 2-99-06-00 Útiles y materiales de resguardo y seguridad

Se asignan ¢23,2 millones para la adquisición de Útiles y Materiales de Resguardo y Seguridad.

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

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 32 de 129

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

1. Mantenimiento y reparación de Cámaras de Vigilancia

El Departamento de Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos es una dependencia del Área de Servicios Administrativos, del cual le corresponde atender cuatro grandes áreas:

- Logística Institucional
- Administración de Activos.
- Mantenimiento de Edificios.
- Mantenimiento de Flotilla Vehicular.
- Sistema de Información Geográfica.

Dada la naturaleza, el Departamento de Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos en el área de la administración logística de la infraestructura institucional tiene como objetivo específico:

“Velar por la operatividad de la infraestructura física de JASEC brindando el mantenimiento preventivo y correctivo requerido”

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

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

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

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

Por otro lado, se requiere reubicar 5 cámaras para mejorar y captar las situaciones que se presente en sitios de alto tránsito y que nos permitiría tener control y evidencia en caso de situación fortuitas en beneficio de la Institución, funcionarios y usuarios. Donde se debe realizar las configuraciones necesarias para que sean incorporadas al sistema DSS controlador de Cámaras.

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

.....

.....

.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 33 de 129

## Detalle por Objeto del Gasto

### Partidas a aumentar

#### 1-08-06-00 Mantenimiento y reparación de equipo de comunicación

Se asignan ¢0,5 millones para la atención oportuna en caso que los equipos de cámaras requieran mantenimiento o reparación.

#### 2. Materiales y Suministros para realizar mejoras en infraestructura asociadas a una solicitud recibida del Ministerio de Trabajo, de acuerdo al oficio SJ-IF-00723-22

El pasado día miércoles 30 de marzo 2022, se recibió correo institucional de parte de la Gerencia General, donde se solicita una valoración de mejoras en la infraestructura asociada a una solicitud recibida del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS), contenidas en el oficio código SJ-IF-00723-22. En el mismo, se solicita acondicionar el espacio de trabajo del funcionario Fabricio Valverde Granados, quien ha visto limitadas sus condiciones físicas a raíz de un accidente recientemente sufrido. Es así, como Infraestructura del departamento Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos JASEC, solicita recursos presupuestarios mediante de esta solicitud de Modificación presupuestaria.

Es así como se proyectan montos en partidas específicas relacionadas con adquisición de: materiales, herramientas, equipo, minerales, químicos, plásticos, metales, madera, repuestos, etc.

### **MONTOS PARA CAJA CHICA**

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

En el caso de recursos destinados al financiamiento de compras vía Caja chica se aumentarán partidas en un total de ¢335.000,00 colones. Esto, apegado al detalle contenido en el Diccionario de imputaciones y a la necesidad particular del departamento Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos en la atención del mantenimiento de la infraestructura institucional:

- 2-01-99-00 “Otros productos químicos”:
- 2-03-01-00 “Materiales y Productos metálicos”:
- 2-03-02-00 “Materiales y Productos minerales y asfálticos”:
- 2-03-03-00 “Madera y sus derivados”:
- 2-03-06-00 “Materiales y Productos de Plástico”:
- 2-03-99-00 “Otros Materiales y Productos de uso en la construcción”:
- 2-04-01-00 “Herramientas e instrumentos”:
- 2-04-02-00 “Repuestos y accesorios”:
- 2-99-01-00 “Útiles y materiales de oficina”:
- 2-99-06-00 “Útiles y materiales de resguardo”:

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 34 de 129

## MONTOS PARA CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS

Se solicitan recursos para proceder con la siguiente contratación:

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

Se reserva un monto de  $\text{¢}4.665.003,64$  colones para proceder con la contratación de Adquisición de materiales: ferreteros, herramientas y equipos del Departamento Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos (AAMEV)

El monto total de las partidas a aumentar suma  $\text{¢}5.0$  millones. Para atender la denuncia del MTSS se estima en un monto de  $\text{¢}3.1$  millones y el monto restante de  $\text{¢}1.9$  millones cubriría cualquier adicional por imprevisto y necesidades pendientes de atender por el departamento AAMEV.

### Detalle por Objeto del Gasto

#### Partidas a aumentar

Se asignan presupuesto en las siguientes cuentas presupuestarias para Suministros para realizar mejoras en infraestructura asociadas a una solicitud recibida del Ministerio de Trabajo, de acuerdo al oficio SJ-IF-00723-22.

CUENTA	DETALLE	MONTO MILLONES
2-01-99-00	Otros productos químicos	0,1
2-03-01-00	Materiales y productos metálicos	2,4
2-03-02-00	Materiales y productos minerales y asfálticos	0,9
2-03-03-00	Madera y sus derivados	0,03
2-03-04-00	Materiales y prod eléctricos, telefónicos y de cómputo	0,3
2-03-06-00	Materiales y productos de plástico	0,4
2-03-99-00	Otros materiales y productos de uso en la construcción	0,6
2-04-01-00	Herramientas e instrumentos	0,2
2-04-02-00	Repuestos y accesorios	0,02
2-99-01-00	Útiles y materiales de oficina y cómputo	0,02
2-99-06-00	Útiles y materiales de resguardo y seguridad	0,03
5-01-01-00	Maquinaria y equipo para la producción	0,1
<b>TOTAL</b>		<b>5,0</b>

### 10-02-01-02-01 Gestión de la Arquitectura y Comunicaciones

El Área de Tecnologías de Información cuenta con un plan de renovación de equipos de cómputo el cual establece las cantidades que se deben adquirir año con año y usuarios a los que se debe cambiar. La implementación adecuada de dicho plan exige la asignación presupuestaria necesaria. El objetivo de esta solicitud de recursos es poder adquirir un equipo de cómputo portátil que será asignados al jefe de Departamento Servicios Técnicos, debido a que el equipo está dañado.

Es de vital importancia que se realice dicho cambio, debido a que dentro de algunas de las funciones vitales para la institución y con la cual se requiere el equipo se encuentra la generación de indicadores de calidad del negocio de Distribución y Comercialización, reuniones de índole técnico que conllevan asesoría a clientes en cuanto a perfiles de consumo y calidad, para esto es necesario usar software especializado para leer medidores, interrogar equipos y presentar datos, visita de campo tanto de medición como de calidad (programación de equipos trifásicos de clientes grandes consumidores), roles

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 35 de 129

de administración de los equipos de medición sumamente sensibles, manejo de grandes cantidades de información, los cuales deben ser recolectados, depurados, tratados, analizados, y organizados de forma tal que cumplan con los formatos establecidos.

Por lo tanto, debido a las funciones mencionadas el equipo requerido tiene que tener especificaciones técnicas especiales y es sumamente importante.

#### **Detalle por Objeto del Gasto**

#### **Partidas a aumentar**

##### 5-01-05-00 Equipo y programas de cómputo

Se asignan ¢2,2 millones para la adquisición de 1 equipo de cómputo especializado para poder reemplazar equipo dañado.

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

##### Previsión por diferencial cambiario

En virtud de la fluctuación que ha sufrido el tipo de cambio del dólar, resulta necesario dotar de recursos la partida de diferencial cambiario para honrar el pago a los proveedores sin inconvenientes en caso de un incremento abrupto.

Con la presente Modificación se asignan recursos a la cuenta correspondiente a diferencias por tipo de cambio para el Negocio de Servicios Corporativos.

#### **Detalle por Objeto del Gasto**

#### **Partidas a aumentar**

##### 3-04-05-00 diferencias por tipo de cambio

Se asignan ¢1,0 millones en el Negocio de Servicios Corporativos, en la partida diferencias por tipo de cambio para la previsión de pagos en dólares.

### **3. PARTIDAS A DISMINUIR**

#### **3.1 REMUNERACIONES**

El Departamento de Talento Humano determinó los recursos que pueden ser liberados y redireccionados para atender los requerimientos descritos anteriormente. A continuación, se muestra el detalle de las partidas presupuestarias que pueden ser liberadas para atender estos requerimientos:

CENTRO	NEGOCIO	CUENTA	DISMINUIR
01-01-01-01-01	ENERGIA ELECTRICA	0-01-01-00	2 000 000,00

	Tipo:	Formulario		Código:	PGGO.PR7.FM2		
	Rige a partir de: 14/02/2022	Título:	Acta Junta Directiva		Versión:	00	Página:

CENTRO	NEGOCIO	CUENTA	DISMINUIR
01-01-01-01-01	ENERGIA ELECTRICA	0-01-05-00	4 000 000,00
01-01-01-01-02	ENERGIA ELECTRICA	0-01-01-00	3 000 000,00
01-01-01-03-01	ENERGIA ELECTRICA	0-01-01-00	5 000 000,00
01-01-01-07-01	ENERGIA ELECTRICA	0-01-01-00	3 000 000,00
01-01-02-01-01	ENERGIA ELECTRICA	0-01-01-00	1 000 000,00
01-01-04-01-01	ENERGIA ELECTRICA	0-03-04-00	2 000 000,00
01-01-04-01-04	ENERGIA ELECTRICA	0-01-01-00	1 000 000,00
01-01-04-02-02	ENERGIA ELECTRICA	0-01-01-00	1 000 000,00
01-01-04-03-01	ENERGIA ELECTRICA	0-01-01-00	7 000 000,00
01-01-04-04-01	ENERGIA ELECTRICA	0-02-01-00	1 230 000,00
01-01-04-04-01	ENERGIA ELECTRICA	0-01-01-00	8 000 000,00
01-01-04-04-02	ENERGIA ELECTRICA	0-01-01-00	2 000 000,00
01-01-08-11-02	ENERGIA ELECTRICA	0-03-04-00	1 400 000,00
01-01-08-13-02	ENERGIA ELECTRICA	0-01-01-00	2 000 000,00
01-01-13-01-01	ENERGIA ELECTRICA	0-01-01-00	2 000 000,00
02-01-06-01-01	ALUMBRADO PUBLICO	0-01-01-00	760 000,00
03-01-01-01-01	INFOCOMUNICACIONES	0-02-01-00	499 000,00
03-01-01-01-01	INFOCOMUNICACIONES	0-03-01-00	500 000,00
03-01-01-01-01	INFOCOMUNICACIONES	0-03-04-00	500 000,00
03-01-01-01-01	INFOCOMUNICACIONES	0-01-01-00	1 000 000,00
03-01-01-01-01	INFOCOMUNICACIONES	0-03-02-00	1 061 000,00
03-01-02-01-01	INFOCOMUNICACIONES	0-02-03-00	301 000,00
10-01-02-01-01	SERVICIOS CORPORATIVOS	0-01-01-00	5 000 000,00

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
	Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00

CENTRO	NEGOCIO	CUENTA	DISMINUIR
10-01-03-01-01	SERVICIOS CORPORATIVOS	0-03-02-00	4 000 000,00
10-01-03-01-01	SERVICIOS CORPORATIVOS	0-01-01-00	7 665 000,00
10-01-04-01-01	SERVICIOS CORPORATIVOS	0-01-01-00	3 000 000,00
10-01-09-01-01	SERVICIOS CORPORATIVOS	0-01-01-00	2 000 000,00
10-02-01-01-01	SERVICIOS CORPORATIVOS	0-01-01-00	2 000 000,00
10-02-01-01-01	SERVICIOS CORPORATIVOS	0-03-04-00	3 000 000,00
10-02-02-01-01	SERVICIOS CORPORATIVOS	0-99-99-00	1 000 000,00
10-02-03-01-01	SERVICIOS CORPORATIVOS	0-01-01-00	2 000 000,00
10-02-03-02-01	SERVICIOS CORPORATIVOS	0-01-01-00	2 000 000,00
10-02-03-05-01	SERVICIOS CORPORATIVOS	0-01-01-00	5 000 000,00
10-02-03-07-01	SERVICIOS CORPORATIVOS	0-01-01-00	7 000 000,00
10-02-05-01-02	SERVICIOS CORPORATIVOS	0-01-01-00	1 000 000,00
10-02-05-01-03	SERVICIOS CORPORATIVOS	0-01-01-00	1 000 000,00
10-02-05-01-03	SERVICIOS CORPORATIVOS	0-03-04-00	2 000 000,00
		<b>TOTAL</b>	<b>97 916 000,00</b>

En el caso de los negocios Alumbrado Público (02) e Infocomunicaciones (03), se aclara que los requerimientos se toman de los excedentes del propio negocio. Por lo anterior, se solicita tramitar la presente modificación con los recursos detallados anteriormente, para cumplir con los siguientes objetivos:

- Redireccionar recursos de aquellas partidas de remuneraciones que presentan excedentes en nuevas necesidades institucionales.
- Asignar recursos disponibles en aquellas partidas que por diferentes razones según la proyección realizada requieren apropiación de recursos para lo que resta del año.

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 38 de 129

## 3.2 NEGOCIO ENERGIA

### 01-01-01-02-01 Mantenimiento y Operación de Obra Civil y Electromecánica

#### Disminución de la reserva N° 23156 “Reparación de transformador Birrís 1”.

Según el programa de adquisiciones 2022, dentro del grupo de Licitaciones Abreviadas 2022, específicamente el paquete número 6 se programó el proceso denominado “Mantenimiento y Reparación de transformador Birrís 1”, en la cuenta 1-08-04-00, con las reservas 23156-23161. En relación a este hecho, se indica lo siguiente.

Este servicio tenía como fin reparar el transformador de potencia de marca ABB dañado el año anterior y que estaba ubicado en la planta Birrís Uno. La viabilidad técnica de esa reparación se definiría con la contratación 2021CD-000080-0018300001 denominada “Diagnóstico y servicio de pruebas eléctricas y de aceite a 2 transformadores del área de generación”.

#### **REQUISITOS TÉCNICOS**

El contratista deberá desarrollar las pruebas y diagnósticos detallados más abajo a los siguientes transformadores de potencia, que pertenecen a los centros productivos de JASEC.

#### **DESCRIPCION**

Transformador de potencia, en Planta Birrís 1., MARCA ABB SERIE HAB 4022-001T, ACTIVO 000626.

A partir de los datos de las pruebas y de la inspección visual a realizar, el contratista debe presentar un diagnóstico de posible falla(s) y causa(s) de la misma.

Proponer a JASEC posibles métodos de reparación (si es posible) y establecer un presupuesto estimado del mismo que incluya partes y mano obra.

Una vez ejecutadas las diferentes pruebas, eléctricas, de aceite, así como inspecciones visuales profundas el informe final del contratista indica lo siguiente:

#### Hallazgos

- Se muestra una falla en el lado del cambiador de derivaciones de la fase A.
  - Se muestra contaminación por hollín y partículas metálicas debido a la energía liberada en la falla.
  - Se observan piezas de sujeción sueltas y desprendidas de los soportes originales de la bobina.
  - Se observa un arqueo eléctrico entre los aisladores de las fases A y B.
  - Se evidencia gran cantidad de lodos y contaminación
- Se observa que las bobinas no tienen simetría constructiva.
- Se observan daños en los carrizos de la fase C.

#### Conclusiones

- No se logra hacer pruebas de factor de potencia en las bobinas primarias del transformador.
- No se logra una medición de la corriente de excitación para la fase A.
- Se observan valores desviados en la prueba de relación de transformación entre las fases.
- Medidas debido a posibles fallas de aislamiento entre espiras de las bobinas.

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 39 de 129

- Las condiciones del transformador no permiten realizar la prueba de resistencia al aislamiento en lado de alta tensión y con resultados cuestionables en las bobinas secundaria.
- La cantidad de gases generados durante la falla evidencia la magnitud de esta, generando gran cantidad de gases como acetileno y la actuación de la válvula de sobrepresión del transformador.

### Recomendaciones

Debido a los problemas mostrados en la fase A del transformador, no es recomendable la reparación de este, debido a que existe gran cantidad de contaminación por partículas metálicas y el hollín que se generó. Una reparación de este tipo requiere el cambio completo de las bobinas en las tres fases ya que la falla pudo afectar las demás.

Tampoco se recomienda una reparación del transformador desde el punto de vista mecánico, ya que se encontraron evidencia de problemas estructurales de las bobinas en las tres fases del transformador.

### Causa de falla del transformador

Dada la evidencia que se tiene del transformador, se puede atribuir la falla general del equipo a una falla inicial en el cambiador de derivaciones, la cual desencadenó en una falla más grande interna en el transformador que afectó gravemente las bobinas de este.

Ante el panorama descrito por parte de una empresa especializada en este tipo de máquinas eléctricas, es evidente que una reparación del transformador no es factible técnicamente ya que no sería posible estimar si se podría garantizar la operación normal del mismo en el tiempo, de igual forma los costos serían muy onerosos.

Por otro lado, para el caso de este transformador, se planteó al INS, como parte del cumplimiento de la póliza que cubre este tipo de fallas, costear parcialmente la compra de un transformador nuevo.

Por todo lo anterior, se recomienda que el proceso de contratación número 6 del programa de adquisiciones 2022, licitaciones abreviadas 2022, denominado “Mantenimiento y Reparación de transformador Birris 1”, en la cuenta 1-08-04-00, con las reservas 23156, NO se presente ni se ejecute por la Proveduría dado que el objeto no es técnicamente viable

### **Detalle por Objeto del Gasto**

#### **Partidas a disminuir**

#### 1-08-04-00 Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de producción

Se propone una disminución de ¢40,8 millones, correspondiente a la reserva N°23156 en vista de que técnicamente no es factible reparar el transformador de Birris 1, con el objetivo de atender los requerimientos del Negocio de Energía.

### **3.3 NEGOCIO SERVICIOS CORPORATIVOS**

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

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 40 de 129

Según el análisis efectuado por el Departamento AAMEV a dicha cuenta, estos recursos representan un saldo disponible; mismos que pueden ser utilizados para cubrir el requerimiento solicitado.

El siguiente cuadro muestra la proyección y los recursos disponibles del servicio de vigilancia:

PRESUP 2022	₡ 390 456 360,52
OC 2022	₡ 283 092 270,39
<b>SALDO</b>	<b>₡ 107 364 090,13</b>
set-22	₡ 24 098 340,98
oct-22	₡ 24 098 340,98
nov-22	₡ 24 098 340,98
reajuste	₡ 13 500 000,00
<b>total</b>	<b>₡ 85 795 022,94</b>
<b>saldo real</b>	<b>₡ 21 569 067,19</b>

- La orden de compra original del Servicio de vigilancia contemplaba todas las fórmulas, sin embargo, de momento no se usan todas las formulas disponibles del contrato, por lo que, en el 2022, a la orden de compra se carga sólo con el monto de las formulas en uso.
- Según lo asignado en el 2022 se tienen 390 millones de colones, menos la orden de compra con las fórmulas que si se usan se tiene en la OC 283 millones, por lo que quedan en saldo 107 millones. Con el monto de la orden de compra de 283 millones nos alcanza para cubrir desde diciembre 2021 hasta agosto 2022.
- Por lo tanto, el saldo de 107 millones de colones, se deberá cubrir los meses del año 2022 (comprendidos desde setiembre hasta noviembre), además de un reajuste que está en proceso.
- Finalmente, una vez hecha toda la distribución del recurso (arriba explicado), se tiene que, el saldo proyectado al 2022 sería de 21,5 millones de colones.
  - ✓ Monto a utilizar = ₡368.887.293,33
  - ✓ Monto que quedaría en saldo = ₡21.569.067,19

### Detalle por Objeto del Gasto

#### Partidas a disminuir

##### 1-04-06-01 Servicios Generales (Servicio de Vigilancia)

Se propone una disminución de ₡10,0 millones, correspondiente saldo de la cuenta de servicio de vigilancia.

##### **10-02-06-01-01 Cuenta Transitoria (Operativa)**

Corresponde a recursos que fueron identificados que pueden re direccionarse, por lo que se realiza un traspaso a centros transitorios, con el fin de tener identificados los recursos con los que el Departamento

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 41 de 129

Presupuesto y Control cuenta para nuevas necesidades institucionales y con el objetivo de hacer de estos recursos un uso más eficiente.

### Detalle por Objeto del Gasto

#### Partidas a disminuir

PARTIDA				DETALLE	MONTO (Millones)
1	08	06	00	Mantenimiento y reparación de equipo de comunicación	2,9
5	01	05	00	Equipo y programas de cómputo	8,7
<b>TOTAL</b>					<b>11,6</b>

Inicia doña Laura Solano explicando que en cuanto a la modificación presupuestaria N° 03-2022, la cual fue vista en el Comité de Finanzas el día de ayer, para lo cual se iniciará con una justificación técnica a cargo del Ing. Edwin Aguilar.....

Por su parte, procede don Edwin Aguilar a explicar dos ideas muy concretas, iniciando con que ya se cuenta con la adjudicación de la contratación para la reconstrucción de la tubería de Birris 3, a saber; pruebas de laboratorio, para asegurarse la calidad de los materiales y del trabajo que se realiza, por lo que se tiene que se van a requerir recursos para hacer ultrasonidos de las soldaduras que se tengan en sitio, para asegurarse que eso quedó bien, y por otro lado, pruebas de resistencias de concreto, además, hay una tercera prueba que se va a necesitar, que según comprende se denomina cromatografía óptica que la hace el Instituto Tecnológico para establecer la composición del acero que se va a utilizar porque para la tubería se va a utilizar un acero especial que por su composición es menos atacado por la corrosión, lo cual es importante, porque en una tubería como ésta, si bien es cierto que se pintará tanto por fuera como por dentro para protegerla, con los años por fricción, lo primero que tendrá de deterioro será la pintura por dentro, y lo que va a quedar expuesto al flujo será la lámina de acero, entonces se necesita que éste sea capaz de resistir corrosión, siendo la diferencia de tener una tubería que dure 15 o 30 años, como ésta que se va a cambiar.....

Es por lo anterior, que externa el interés de asegurarse que la lámina de acero con que están haciendo la tubería, sea correspondiente al acero que es resistente a la corrosión, y en ese sentido a simple vista la lámina de acero no es identificable, de ahí que es la tercera prueba que se llevaría a cabo.....

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 42 de 129

Continúa don Edwin Aguilar explicando que la contratación trajo un imprevisto y es que la empresa adjudicada es un consorcio conformado por una empresa Hondureña y una empresa Costarricense, cuyo imprevisto es que la tubería será confeccionada en talleres ubicados en Honduras, además, cuando se atendió el cambio de la tubería por emergencia, el que fue adjudicado fue una empresa nacional, y la confección de la tubería fue efectuada en Orotina, para lo cual se fue varias veces a esa zona para las inspecciones respectivas, cuyo imprevisto es que ahora se debe de ir a Honduras para ello, se está poniendo que el proceso de fabricación será de 2 meses, se está poniendo un mínimo de 2 visitas al taller, justamente para verificar condiciones, la forma en que se está soldando, que se cumpla con los planos de taller, así como especificaciones, así como realizar las respectivas muestras para efectuar las pruebas respectivas, la cual se efectuaría de un día para otro, ir de madrugada, hacer la inspección y regresar al día siguiente.....

Continúa doña Laura Solano la presentación con respecto a las remuneraciones, para ello, hace ver que se estarían aumentando ¢ 81.8 millones, para prestaciones legales, además ¢ 16.1 millones para el aumento en cuentas remuneraciones de acuerdo análisis, cuyos recursos se atenderían con ¢ 97.9 millones de la misma partida de remuneraciones y que corresponde a recursos que pueden ser liberados y redireccionados.....

En el siguiente cuadro, se presenta el detalle sobre las prestaciones legales.....

Puesto	Monto aproximado cesantía
JEFE DE AREA OPERACIÓN COMERCIAL	13,102,377.73
PROFESIONAL NIVEL 2 ASESORIA LEGAL	8,147,483.41
ASISTENTE TECNICO NIVEL 1 ALMACEN	4,718,808.58
TECNICO NIVEL 1 MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIÓN	4,231,808.90
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	3,623,392.95
TECNICO NIVEL 2 MANTENIMIENTO ELECTROMECHANICO	6,458,218.61
JEFE DEPARTAMENTO FACTURACIÓN Y RECAUDACIÓN	11,010,372.32
JEFE DE DEPARTAMENTO GESTION DE CALIDAD Y RIESGO	10,877,322.86
TECNICO MANTENIMIENTO Y CONTRUCCION CIVIL	4,592,643.13
Proyección por algún otro caso que presente que no corresponda a Jubilación o pago de vacaciones pendientes	15,000,000.00
<b>TOTAL</b>	<b>81,762,428.49</b>

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 43 de 129

En cuanto al negocio de Energía y Servicios Corporativos, se desprenden los siguientes movimientos y que son explicados con amplitud:.....

### ENERGÍA – SERVICIOS CORPORATIVOS

AUMENTA EGRESOS	Monto Millones C	DISMINUYE EGRESOS	Monto Millones C
Útiles y materiales de resguardo y seguridad	25,2	Disminución de la reserva N° 23156 "Reparación de transformador Birris 1"	40,8
Para servicio adicional de OC 15745 Suministro de actualización, soporte y mantenimiento de la plataforma de lectura de medidores AMI	18,7	Cuentas de centros transitorios	11,6
Para pruebas de sustitución y optimización del tramo entre PI-13 y Casa de Máquinas de la Tubería de Presión del PH Birris 3	5,9	Saldo de la cuenta de servicio de vigilancia	10,0
Para realizar mejoras en infraestructura asociadas a una solicitud recibida del Ministerio de Trabajo, de acuerdo al oficio SJ-IF-00723-22	5,0		

AUMENTA EGRESOS	Monto Millones C	DISMINUYE EGRESOS	Monto Millones C
Diferencial Cambiario	3,9		
Adquisición de equipo de cómputo especializado	2,2		
Para gastos de transporte y viáticos al exterior para inspección de tubería	1,0		
Mantenimiento y reparación de cámaras de vigilancia	0,5		
<b>AUMENTA EGRESOS</b>	<b>62,4</b>	<b>DISMINUYE EGRESOS</b>	<b>62,4</b>

Explica doña Laura Solano que en cuanto a la Regla Fiscal 2022, el comparativo JASEC - STAP: En cumplimiento al oficio DM-0238-2021 del Ministerio de Hacienda aplicación de Regla Fiscal 2022 (1,96%), se está aumentando ¢ 6.4 millones en gasto corriente y disminuir ¢ 6.4 millones en gasto de capital, por lo que el porcentaje de presupuesto queda en 0.58%, por debajo del 1.96% permitido, conforme al siguiente detalle:.....

Año	Gasto corriente	Gasto de Capital	Gasto 2022
Ordinario 2021	54.729,38	955,68	55.685,06
Ordinario 2022	52.096,86	1.537,23	53.634,09
Porcentaje Presupuesto Ordinario	-4,81%	60,85%	-3,68%
<b>Presupuesto Ajustado</b>	<b>53.934,58</b>	<b>2.073,06</b>	<b>56.007,64</b>
<b>Porcentaje Presupuesto Ajustado</b>	<b>-1,45%</b>	<b>116,92%</b>	<b>0,58%</b>

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 44 de 129

Finaliza recomendando el aprobar la Modificación Presupuestaria N° 3-2022.....

Complementa don Gustavo Redondo de lo expuesto por doña Laura Solano, el cual se basa en un repaso rápido sobre la gestión de recursos en estas modificaciones, la noche de ayer se presentó una modificación que tenía recursos específicos, para lo que es el restablecimiento del tema del ciber ataque que fue presentado por parte de don Francisco Calvo, la presentada el día de hoy, tal y como se pudo ver, no tiene que ver con el ciber ataque si no con otras necesidades a sabiendas de que la Junta Directiva se desintegrará, entonces son algunos ajustes que se estaban haciendo en las partidas que ya doña Laura Solano explicó y que se tiene planificado una nueva modificación la N° 4-2022, que sería la última con la conformación actual de la Junta Directiva que estaría para el próximo jueves, cuyo objetivo sería reacomodar ciertos recursos para servicios y equipos de forma tal, que estén previstos los recursos para algún imprevisto que pueda suceder mientras no haya Junta Directiva, a la vez también es una tema de contingencia y ese sería el panorama de la gestión de recursos y modificaciones para esta semana.....

Presenta don Carlos Astorga la moción de acuerdo.....

5.a.- Dar por recibido los siguientes documentos: 1. Oficio N° GG-370-2022, suscrito por el Lic. Francisco Calvo Solano, Gerente General; 2. Oficio N° SUBG-SF-PC-037-2022, 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 Servicios Financieros; 3. Modificación Presupuestaria N° 03-2022, suscrito por la Licda. Mónica Martínez Mata, Profesional Presupuesto y Control, Licda. Laura Solano Quirós, Profesional Presupuesto y Control y la Lida. María Fernanda Redondo, Jefa a.i. Presupuesto y Control...

5.b.- Aprobar la Modificación Presupuestaria N° 03-2022, por un monto absoluto de ¢ 160,3 millones y un efecto neto de ¢ 115,8 millones, de acuerdo con los siguientes componentes: (se deben de incorporar en el acuerdo las imágenes que constan en el documento de modificación presupuestaria).....

5.c.- Instruir a la Administración para ejecutar las disposiciones contenidas en la presente modificación presupuestaria.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 45 de 129

5.d.- Autorizar a la Presidencia de la Junta Directiva para que emita las certificaciones de la Modificación Presupuestaria N°03-2022, a las autoridades competentes.....

Somete don Carlos Astorga a votación la propuesta de acuerdo.....

Vota doña Rita Arce a favor y la firmeza del acuerdo y comenta que quiere decir dos cosas; la primera que le quiere pedir a don Edwin que cuando vayan hacer la parte de la recopilación de la tubería para las muestras revisen bien la parte del muestreo, ya que, va a ser una pregunta que luego se les va hacer, considerando que tipo de muestreo hicieron, como lo hicieron, porque se sabe la importancia de eso nada más como una observación y lo otro que quiere es externar sus felicitaciones a la señora Laura Solano y que se alegra por el nuevo cargo que va a sustentar y que ahí está para servirles.....

Vota don Carlos Astorga a favor de la modificación y la firmeza del acuerdo.....

Vota don Lizandro Brenes a favor y la firmeza del acuerdo .....

Vota don Luis Gerardo Gutiérrez a favor de la moción presentada y la firmeza del acuerdo.....

Vota don Raúl Navarro a favor y la firmeza del acuerdo .....

Vota doña Ester Navarro a favor y la firmeza del acuerdo .....

Vota doña Elieth Solís a favor y la firmeza del acuerdo .....

**SE ACUERDA: Por unanimidad afirmativa y en firme, con siete votos presentes:.....**

**5.a.- Dar por recibido los siguientes documentos: 1. Oficio N° GG-370-2022, suscrito por el Lic. Francisco Calvo Solano, Gerente General; 2. Oficio N° SUBG-SF-PC-037-2022, 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 Servicios Financieros; 3. Modificación Presupuestaria N° 03-2022, suscrito por la Licda. Mónica Martínez Mata, Profesional Presupuesto y Control, Licda. Laura Solano Quirós, Profesional Presupuesto y Control y la Lida. María Fernanda Redondo, Jefa a.i. Presupuesto y Control.....**

**5.b.- Aprobar la Modificación Presupuestaria N° 03-2022, por un monto absoluto de ¢ 160,3 millones y un efecto neto de ¢ 115,8 millones, de acuerdo con los siguientes componentes:.....**

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 46 de 129

CUADRO N° 1

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO DE CARTAGO  
MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA N° 3 - 2022  
PARTIDAS A AUMENTAR - EFECTOS NETOS  
(en millones)

CÓDIGO	DETALLE	ENERGÍA	ALUMBRADO PÚBLICO	INFOCOMUNICACIONES	SERVICIOS CORPORATIVOS	PARTIDA
0	REMUNERACIONES					
2	MATERIALES Y SUMINISTROS				30,1	30,1
3	INTERESES Y COMISIONES	3,0			1,0	4,0
5	BIENES DURADEROS					
6	TRANSFERENCIAS CORRIENTES				81,8	81,8
		3,0			112,9	115,8

Programas:  
Energía  
Alumbrado Público  
Infocomunicaciones  
Servicios Corporativos

CUADRO N° 2

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO DE CARTAGO  
MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA N° 3 - 2022  
PARTIDAS A DISMINUIR - EFECTOS NETOS  
(en millones)

CÓDIGO	DETALLE	ENERGÍA	ALUMBRADO PÚBLICO	INFOCOMUNICACIONES	SERVICIOS CORPORATIVOS	PARTIDA
0	REMUNERACIONES	43,6			38,1	81,7
1	SERVICIOS	15,3			12,4	27,7
2	MATERIALES Y SUMINISTROS					
5	BIENES DURADEROS				6,4	6,4
		58,9			56,9	115,8

Programas:  
Energía  
Alumbrado Público  
Infocomunicaciones  
Servicios Corporativos

CUADRO N° 3

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO DE CARTAGO  
MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA N° 3 - 2022  
PARTIDAS A AUMENTAR - DISMINUIR  
(en millones)

CÓDIGO	DETALLE	ENERGÍA	SERVICIOS CORPORATIVOS	EFFECTO POSITIVO	EFFECTO NEGATIVO	PARTIDAS AUMENTAR	PARTIDAS DISMINUIR
0	REMUNERACIONES	(43,6)	(38,1)		81,7	16,2	97,9
1	SERVICIOS	(15,3)	(12,4)		27,7	26,1	53,8
2	MATERIALES Y SUMINISTROS		30,1	30,1		30,1	
3	INTERESES Y COMISIONES	3,0	1,0	4,0		4,0	
4	ACTIVOS FINANCIEROS						
5	BIENES DURADEROS		(6,4)		6,4	2,3	8,7
6	TRANSFERENCIAS CORRIENTES		81,8	81,8		81,8	
7	TRASFERENCIAS DE CAPITAL						
8	AMORTIZACION						
9	CUENTAS ESPECIALES						
	<b>TOTAL:</b>	<b>(55,9)</b>	<b>55,9</b>	<b>115,8</b>	<b>115,8</b>	<b>160,3</b>	<b>160,3</b>

Programas:  
Energía  
Servicios Corporativos

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 47 de 129

CUADRO N° 4

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIOS ELECTRICOS DE CARTAGO  
MODIFICACION PRESUPUESTARIA N° 3- 2022  
ESTADO DE FUENTES Y USOS DE FONDOS  
(en millones)

FUENTES DE RECURSOS							APLICACION DE FONDOS						
FUENTES	PROGRAMA				TOTAL	%	APLICACIONES	PROGRAMA				TOTAL	%
	ENERGIA	ALUMBRADO PÚBLICO	INFOCOMUNICACIONES	SERVICIOS CORPORATIVOS				ENERGIA	ALUMBRADO PÚBLICO	INFOCOMUNICACIONES	SERVICIOS CORPORATIVOS		
REMUNERACIONES	45,8	0,8	3,9	47,7	97,9	81,1%	REMUNERACIONES	2,0	0,8	3,9	9,5	16,2	10,1%
SERVICIOS	40,8			12,9	53,8	33,6%	SERVICIOS	25,6			0,5	26,1	16,3%
BIENES DURADEROS				8,657	8,7	6,4%	MATERIALES Y SUMINISTROS				30,1	30,1	18,3%
				0,0	0,0	0,0%	INTERESES Y COMISIONES	3,0			1,0	4,0	2,6%
							BIENES DURADEROS				2,3	2,3	1,4%
							TRANSFERENCIAS CORRIENTES				81,8	81,8	61,0%
<b>TOTAL</b>	<b>86,4</b>	<b>0,8</b>	<b>3,9</b>	<b>69,3</b>	<b>160,3</b>	<b>100,0%</b>	<b>TOTAL</b>	<b>30,5</b>	<b>0,8</b>	<b>3,9</b>	<b>125,2</b>	<b>160,3</b>	<b>100,0%</b>

Programas:  
Energía  
Alumbrado Público  
Infocomunicaciones  
Servicios Corporativos

**5.c.- Instruir a la Administración para ejecutar las disposiciones contenidas en la presente modificación presupuestaria.....**

**5.d.- Autorizar a la Presidencia de la Junta Directiva para que emita las certificaciones de la Modificación Presupuestaria N°03-2022, a las autoridades competentes.....**

**ARTÍCULO 6: OFICIO SUBG-TH-253-2022 INFORME SOBRE REASIGNACIÓN DEL PUESTO PROFESIONAL NIVEL 2 AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A COORDINADOR ASEGURAMIENTO DE CALIDAD DE LA AUDITORÍA INTERNA.**

Se conocen los siguientes documentos: 1. Oficio N°SUBG-TH-0261-2022, suscrito por el Lic. Francisco Calvo Solano, Gerente General; 2. Oficio N°SUBG-TH-0253-2022, suscrito por la Licda. Rebeca Segura Valverde, Profesional Nivel 2 Talento Humano y el Lic. Arnold Mora Muñoz, Jefe a.i. Departamento Talento Humano. 3. Documentos de Respaldo contenidos en la carpeta electrónica.....

Para este punto se encuentra presente el Lic. Arnold Mora Muñoz, Jefe a.i. Departamento Talento Humano, Licda. Rebeca Segura, Profesional Talento Humano, quien por medio de diapositivas presentará este punto.....

Explica don Arnold Mora que en atención al requerimiento presentado por la Auditoría Interna que en realidad ya año pasado se había gestionado en su momento y en ese momento con don José Pablo Salas como auditor, sin embargo, por diferentes razones el informe como tal o la gestión había quedado

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 48 de 129

en suspenso, ya con doña Celina Madrigal se retomó y dio como resultado el informe que se está presentando.....

Hace ver que, para este punto, se hace acompañar de la Lic. Rebeca Segura quien realizó todo el proceso de recopilación de información, de verificación e incluso realizó las entrevistas tanto con don José Pablo Salas como con doña Celina Madrigal para validar la información que se había recopilado...

Inicia don Arnold Mora explicando que se procederá a comentar el análisis realizado de la solicitud de reasignación del puesto Profesional Nivel 2 Auditoria Administrativa (0231) a Coordinador Aseguramiento de Calidad de la Auditoria Interna, para lo cual a nivel de antecedentes se desprenden los siguientes aspectos:.....

La Auditoria Interna de JASEC está conformada, por:.....

- Auditora Interna.....
- 2 Profesionales Nivel 2 Auditoria Administrativa.....
- 3 Profesionales Nivel 2 Auditoria Interna.....
- 1 Profesional Nivel 2 Tecnologías de Información.....
- 3 Profesionales Nivel 1 Auditoria Interna.....
- 1 Profesional Nivel 1 Cargas de Trabajo.....
- 1 Técnico Profesional Auditoria Interna (sin contenido presupuestario).....
- 1 Asistente Técnico Auditoria Financiera Contable (sin contenido presupuestario).....
- 1 Asistente Administrativo.....

Asimismo, se desprende que, en el año 2010, se actualizó el Plan Estratégico de Auditoría, incorporando el rol de "Analista en gestión de la calidad" el cual está asociado a este requerimiento que se está planteando.....

Procede doña Rebeca Segura a explicar el análisis realizado, para lo cual señala que una vez que se reciben y revisan toda la documentación brindada por la Auditoría Interna, se desprende lo siguiente:.....

.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 49 de 129

**Análisis**

1. Cumplimiento del marco regulatorio vinculante mediante el aseguramiento del control de la calidad, según las “Normas para el Ejercicio de Auditoría Interna para el Sector Público (NEAISP)” (normas 2.9 *Supervisión*) y las “Normas generales de auditoría para el sector público” del año 2015, ( 210. *Calidad en la auditoría*).....
2. Cumplimiento del marco regulatorio vinculante mediante el aseguramiento del control de la calidad, según las “Normas para el Ejercicio de Auditoría Interna para el Sector Público (NEAISP)” (normas 2.9 *Supervisión*) y las “Normas generales de auditoría para el sector público” del año 2015, ( 210. *Calidad en la auditoría*).....
3. Las funciones de control de calidad a los servicios que brinda la Auditoría Interna, son realizadas el Lic. José Pablo Salas, quien ocupa el puesto Profesional Nivel 2 Auditoría Administrativa,.....
4. El Departamento Talento Humano realizó el estudio del puesto Profesional Nivel 2 Auditoría Administrativa, considerando:.....
  - a. Revisión de la documentación aportada por la Auditoría Interna.....
  - b. Sesiones de trabajo efectuadas, tanto con el Lic. Salas Ramírez, como con la Master María Celina Madrigal Lizano.....
  - c. Se determinó que las funciones desempeñados por el Lic. Salas Ramírez son de un nivel de responsabilidad y complejidad mayor a la estipulada para la clase de puesto Profesional Nivel 2..
  - d. Considerando la estructura ocupacional con la que cuenta JASEC, se recomienda reasignar al puesto Profesional Nivel 2 Auditoría Administrativa a Coordinador Aseguramiento de Calidad de la Auditoría Interna.....

Lo anterior lo pueden visualizar en el primer anexo del informe que es donde se muestra el cuadro comparativo de las funciones que hace el Profesional Nivel 2 y las funciones que en realidad estaría ejecutando.....

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 50 de 129

A la vez, señala doña Rebeca Segura que como parte del análisis que, conforme al acuerdo de Junta Directiva, de la vinculación que hay entre esta reasignación con el Plan Estratégico de JASEC, por lo que, en este caso lo que es la Auditoría Interna hace referencia a dos iniciativas estratégicas, a saber; las siguientes:.....

**Vinculación con el Plan Estratégico Institucional**

- GIPP-02. Lograr la inclusión de planes de mejora en la planificación operativa de la Auditoría.....
- GIPP-03. Cumplir con los planes de mejora propuestos en la planificación estratégica.....

Procede doña Rebeca Segura a presentar los requisitos del puesto, con los requisitos del Lic. Salas Ramírez:.....

**Cumplimiento de los requisitos de puesto**

Coordinador Aseguramiento de Calidad de la Auditoría Interna <b>Formación Académica:</b> Licenciatura en alguna de las siguientes carreras: Contaduría, Administración de Empresas, Administración de empresas con énfasis en Contaduría, Banca, Finanzas. <b>Experiencia:</b> Requiere una experiencia de más de tres años a cinco años en trabajos similares. <b>Otros</b> Incorporado al Colegio Profesional según el puesto a desempeñar y la preparación académica. Tener licencia B1 al día. Habilidad en el manejo de software de oficina. Preferiblemente con conocimientos en leyes, reglamentos y normativa atinentes a la naturaleza del puesto. Preferiblemente con conocimientos del idioma inglés.			
Numero de puesto	Colaborador	Atestados	Cumplimiento de requisitos
0231	Salas Ramirez Jose Pablo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Contaduría Pública.</li> <li>• Experiencia 15 años y 3 meses</li> </ul> 9 años como Profesional Bachiller Auditoría Interna en JASEC. 5 años 3 meses como Profesional Nivel 2 Auditoría Administrativa en JASEC. 1 año como Auditor Interno en JASEC. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones relacionadas al puesto</li> <li>• Incorporado al Colegio de Contadores Públicos</li> <li>• Posee licencia B1 al día</li> </ul>	Si

Seguidamente presenta el efecto en las partidas de remuneraciones, en la que se desprende que únicamente en las de salario base y prohibición tendrán una diferencia, siendo para los últimos 8 meses, el siguiente detalle:.....

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 51 de 129

### Efecto en las partidas de remuneración

COMPONENTES SALARIALES	Categoría 116	Categoría 119	REQUERIMIENTO MENSUAL	TOTAL DEL PERIODO (8 MESES)
Salario Base	604.050.00	702.650.00	98.600.00	788.800.00
Anualidades	200.459.00	200.459.00	-	-
Carrera Profesional	100.012.00	100.012.00	-	-
Prohibición 65%	392.632.50	456.722.50	64.090.00	512.720.00
<b>Subtotal</b>	<b>1.297.153.50</b>	<b>1.459.843.50</b>	<b>162.690.00</b>	<b>1.301.520.00</b>
Décimo Tercer Mes	108.052.89	121.604.96	13.552.08	108.416.62
CCSS	188.087.26	211.677.31	23.590.05	188.720.40
Banco Popular	6.485.77	7.299.22	813.45	6.507.60
Asignaciones Familiares	64.857.68	72.992.18	8.134.50	65.076.00
INA	19.457.30	21.897.65	2.440.35	19.522.80
Pensión Complementaria	38.914.61	43.795.31	4.880.70	39.045.60
Fondo de Ahorro y Garantía	97.286.51	109.488.26	12.201.75	97.614.00
Fondo de Capitalización	19.457.30	21.897.65	2.440.35	19.522.80
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>1.839.752.81</b>	<b>2.070.496.04</b>	<b>230.743.23</b>	<b>1.845.945.82</b>

Destaca que este requerimiento será financiado de los recursos de las plazas que tal y como lo indicó don Arnold Mora al inicio del tema, están vacantes, por lo que este centro presupuestario cuenta con los recursos para cubrir los recursos que se requieren.....

Externa doña Rebeca Segura que, en este estudio de puestos en cuanto a los ajustes en las funciones del Profesional Nivel 2 Auditoría Administrativa, las funciones de control, seguimiento y calidad deben ser asumidas por el Coordinador Aseguramiento de Calidad de la Auditoría Interna, de ahí que al Profesional Nivel 2 se le eliminan, se ajustan y agregan otras que no implican ninguna diferencia salarial.. En cuanto a las recomendaciones, se presentan las siguientes:.....

- a) Reasignar el puesto denominado actualmente como Profesional Nivel 2 Auditoría Administrativa (puesto N° 0231), el cual es ocupado por el Lic. José Pablo Salas Ramírez como titular propietario a Coordinador Aseguramiento de Calidad de la Auditoría Interna.....
- b) Aprobar la modificación del perfil del puesto Profesional Nivel 2 Auditoría Administrativa.....
- c) Crear el perfil del puesto Coordinador Aseguramiento de Calidad de la Auditoría Interna.....
- d) Los actos administrativos propuestos rigen a partir de su aprobación.....

Aclara don Arnold Mora, que a nivel salarial, esta reasignación se estaría adjudicando en la clase denominada Jefe Nivel 2 de Departamento, por un tema de nomenclatura se estaría designando como

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 52 de 129

Coordinador, pero a nivel salarial partiendo de la escala que se tiene, el peldaño que seguiría es precisamente el de Jefe Nivel 2 de Departamento, que es la que está de manera inmediata superior al de Profesional, pero a nivel de nomenclatura el puesto se estaría denominando Coordinador, ya que, en su momento se analizó que si se denomina Jefe de Departamento Nivel 2 Aseguramiento de Calidad, iba a generar una distorsión porque esta figura no estaría a cargo de un departamento como tal.....

Por su parte, señala doña Celina Madrigal que en cuanto a esta resignación que se está solicitando, efectivamente el puesto que ejerce el compañero José Pablo Salas realiza una función de coordinación y supervisión de las diversas labores que se realizan vinculadas al desempeño del sistema de control de calidad por normas internacionales y por las normas vinculadas al control de calidad, así como las normas emitidas por el ente contralor, obliga como auditoría a tener estas figuras dentro de los departamentos, esto se debe principalmente a que la supervisión forma parte de esas revisiones continuas que conlleva una responsabilidad vinculada más que todo a la ejecución de los diferentes servicios tanto de auditoría o preventivos que brindan las diferentes auditorías. El compañero a través de sus funciones está proporcionando esa seguridad razonable de que los servicios de la Auditoría responden a todo un sistema de control de calidad y que atienden estas disposiciones internacionales y locales.....

Es por lo que considera por parte de la reasignación fundamental para la auditoría contar con este puesto de Coordinador de Aseguramiento para poder garantizar el cumplimiento de las normas que se acaban de indicar, así como permitir brindar a la población esa seguridad razonable de esa labor que se realiza como auditoría.....

Consulta don Carlos Astorga a doña Celina Madrigal ¿apoya su persona que como Junta Directiva se acoja la recomendación de la Administración?.....

Presenta don Carlos Astorga la moción de acuerdo, que quedaría de la siguiente manera:.....

- Dar por recibido los siguientes documentos: 1. Oficio N°SUBG-TH-0261-2022, suscrito por el Lic. Francisco Calvo Solano, Gerente General; 2. Oficio N°SUBG-TH-0253-2022, suscrito por la

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 53 de 129

Licda. Rebeca Segura Valverde, Profesional Nivel 2 Talento Humano y el Lic. Arnold Mora Muñoz, Jefe a.i. Departamento Talento Humano. 3. Documentos de Respaldo contenidos en la carpeta electrónica.....

- Acoger las recomendaciones de la Administración contenidas en el oficio N° SUBG-TH-0253-2022.....
- Reasignar el puesto denominado actualmente como Profesional Nivel 2 Auditoria Administrativa (puesto N° 0231), el cual es ocupado por el Lic. José Pablo Salas Ramírez como titular propietario a Coordinador Aseguramiento de Calidad de la Auditoria Interna.....
- Aprobar la modificación del perfil del puesto Profesional Nivel 2 Auditoria Administrativa.....
- Crear el perfil del puesto Coordinador Aseguramiento de Calidad de la Auditoria Interna.....

Consulta don Raúl Navarro ¿no se está creando una nueva plaza?, solo se está modificando ese puesto.

Aclara don Arnold Mora, es un puesto existente, como se indica es el puesto que actualmente es propiedad de don José Pablo Salas, por lo que, se está haciendo es reasignando ese mismo puesto, no se está creando ningún puesto dentro de la estructura de la Auditoría Interna.....

Desea saber don Raúl Navarro con respecto al aumento ¿esos presupuestos ya están reasignados?.....

Externa don Arnold Mora, que tal y como se indicó, partiendo de las vacantes que la Auditoría Interna ha tenido durante este año por diferentes movimientos que se han presentado, son recursos que se puede decir que son excedentes que pueden financiar este requerimiento por lo que resta del 2022, ya cuando se haga la formulación del 2023 se contemplaría como parte de la formulación, pero partiendo de esos excedentes no implica que para este año se tenga que incorporar nuevos recursos en remuneraciones del centro de la Auditoría.....

Hace ver don Raúl Navarro, que para este año no, pero para el próximo año se tendría que incrementar ese presupuesto, entonces no sabe si es prudente que en estos momentos estando en la situación que se está, aprobar un aumento donde se sabe que va a aumentar el presupuesto para el próximo año, por lo que cree que se debería más bien tomar nota del asunto y dejarlo para que la próxima Junta Directiva

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 54 de 129

lo revise y tal vez la situación sea diferente, no le parece que en estos momentos que la situación de la institución no está para aprobar aumentos entonces se debería de reconsiderar ese acuerdo y que sea solo tomar nota de la documentación y que la próxima Junta Directiva, esperando que ya la situación y sea diferente y tal vez se pueda analizar este tema, pero le parece que a hoy así como están las cosas no es prudente aprobar ningún aumento salarial.....

Comprende don Carlos Astorga, que el nivel de gasto aumenta, si tiene el efecto final de aumentar el salario a don José Pablo Salas, pero no es porque se le esté aumentando el salario a un funcionario, sino por el cambio en la categoría, pero entiende completamente lo que indica don Raúl Navarro.....

Externa don Carlos Astorga que, ante lo expuesto, procederá a someter a votación la propuesta de acuerdo únicamente en el punto 6.a.....

**SE ACUERDA: En forma unánime en firme, con siete votos presentes:.....**

**6.a.- Dar por recibido los siguientes documentos: 1. Oficio N°SUBG-TH-0261-2022, suscrito por el Lic. Francisco Calvo Solano, Gerente General; 2. Oficio N°SUBG-TH-0253-2022, suscrito por la Licda. Rebeca Segura Valverde, Profesional Nivel 2 Talento Humano y el Lic. Arnold Mora Muñoz, Jefe a.i. Departamento Talento Humano. 3. Documentos de Respaldo contenidos en la carpeta electrónica.....**

Somete don Carlos Astorga a votación el resto de la propuesta de acuerdo, para ello, procede a reiterarlos, según se detallan a continuación:.....

6.b.- Acoger las recomendaciones de la Administración contenidas en el oficio N°SUBG-TH-0253-2022.....

6.c.- Aprobar la modificación del perfil del puesto Profesional Nivel 2 Auditoría Administrativa.....

6.d.- Crear el perfil del puesto Coordinador Aseguramiento de Calidad de la Auditoría Interna.....

Externa don Raúl Navarro su voto es en contra por lo que manifestó anteriormente, cree que al final va a ver un incremento en estos momentos se toma en cuenta que posiblemente por la salida de una persona en la plaza se está tomando esos dineros, pero al final, cuando estén todas las plazas completas

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 55 de 129

va a ver un incremento en el presupuesto para el próximo año, entonces le parece que no es el momento ni es prudente, cree que se debería de predicar con el ejemplo entonces le parece que no es lo correcto en estos momentos ni la Auditoría, ni la Administración, ni ningún puesto para aumentarlo, por lo que reitera estar en contra.....

**SE ACUERDA: Con seis votos a favor y en firme, y el voto en contra del director Navarro Calderón**

**6.b.- Acoger las recomendaciones de la Administración contenidas en el oficio N°SUBG-TH-0253-2022.....**

**6.c.- Aprobar la modificación del perfil del puesto Profesional Nivel 2 Auditoría Administrativa....**

**6.d.- Crear el perfil del puesto Coordinador Aseguramiento de Calidad de la Auditoría Interna, según se detalla a continuación:.....**

**Jefe de Departamento 2**

**Naturaleza del puesto**

**Planificación, organización, dirección, coordinación, control y evaluación de la gestión del departamento a cargo.....**

**Actividades y responsabilidades**

- 1. Organizar, planear, asignar, coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo con el fin de asegurar la ejecución eficiente de las labores asignadas a ellos.....**
- 2. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen sus labores, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.....**
- 3. Asesorar al Gerente General, al Subgerente General, Jefes de Área 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.....**
- 4. Dirigir la elaboración, control, ejecución y evaluación del Plan Anual Operativo y del Presupuesto Anual en su departamento.....**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 56 de 129

5. ***Evaluar, diseñar y someter a consideración de sus superiores nuevas normas, procedimientos, programas y planes de acción, así como las modificaciones que se requieren en los ya existentes.....***
6. ***Velar porque los recursos humanos, materiales y equipos bajo su responsabilidad se empleen dentro de los principios de racionalidad y términos de productividad establecidos por la Empresa.....***
7. ***Satisfacer necesidades de capacitación, equipo, material e instalaciones para que el personal cuente con adecuadas condiciones de trabajo.....***
8. ***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.....***
9. ***Mantener informado a su personal sobre las decisiones y asuntos relacionados el departamento a su cargo, tanto a nivel general de la Empresa como a nivel específico.....***
10. ***Atender consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general en materia de los departamentos a su cargo.....***
11. ***Supervisar el cumplimiento de las disposiciones administrativas, legales y técnicas que requieren las actividades de su área de competencia y de los departamentos a su cargo.....***
12. ***Dar seguimiento a las disposiciones de la Auditoría Interna, a los acuerdos de la Junta Directiva, así como a las disposiciones de otros entes internos y externos, en lo que compete su área.....***
13. ***Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le fueran asignadas por su superior inmediato.....***

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 57 de 129

**COORDINADOR ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA AUDITORIA INTERNA**

14. *Elaborar las acciones de mejoras surgidas en el Planeamiento Estratégico de la Auditoría Interna e implementarlas con la autorización del Auditor Interno.....*
15. *Administrar y controlar que el funcionamiento del Sistema de Auditoría, se encuentre de conformidad con el marco normativo y los objetivos de la Auditoría Interna.....*
16. *Realizar servicios preventivos de asesoría y advertencias de alta complejidad, sobre temas de su ámbito cuando sean de su conocimiento de acuerdo a la asignación realizada por el Auditor Interno.....*
17. *Coordinar y supervisar los estudios que la Contraloría General de la República y otras instituciones realicen en el ejercicio de competencias de control y fiscalización legalmente atribuidas, según la asignación del Auditor Interno.....*
18. *Brindar información a la Administración Activa y a la ciudadanía sobre temas relacionados a la Auditoría Interna con la autorización del Auditor Interno.....*
19. *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 de trabajo, programas, marcos filosóficos y normativos.....*
20. *Coordinar y supervisar las evaluaciones internas y externas sobre la calidad del servicio brindado por la Auditoría Interna.....*
21. *Coordinar y supervisar la actualización de la información de la herramienta de planeamiento estratégico para formular los planes de corto, mediano y largo plazo de la Auditoría Interna, con la autorización del Auditor Interno.....*
22. *Participar en reuniones con el superior inmediato y personal de la auditoría, para coordinar actividades, mejorar procedimientos de trabajo, la asignación de estudios, presentación de parámetros. cumplimiento de las metodologías de trabajo, analizar y resolver inconvenientes*

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 58 de 129

*que se presentan en el desarrollo de sus trabajos y actualizar conocimientos sobre temas de interés.....*

**23. Participar y coordinar reuniones donde se expongan los informes de los trabajos de auditoria y otras actividades propias de la labor, o cualquier otro, asunto de interés en el cumplimiento de las funciones; a solicitud del Auditor Interno.....**

**24. Supervisar el análisis de los resultados que se han obtenido con el sistema institucional de valoración del riesgo, sea utilizado como insumo en el desarrollo del proceso de servicios de auditoria.....**

**25. Planificar, dirigir, controlar, orientar y apoyar las actividades y tareas realizadas por los profesionales en el ejercicio de su trabajo.....**

**26. Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de control como seguimiento al cumplimiento de los objetivos planteados en la auditoría interna.....**

**27. Coordinar y supervisar el cumplimiento del plan anual de trabajo y disposiciones técnicas - legales aplicadas en la Auditoria Interna.....**

**28. Proponer al Auditor Interno la documentación para guiar y actualizar la actividad de la auditoría, según el marco regulador para el ejercicio de la unidad.....**

**29. Supervisar e informar al Auditor Interno, sobre el estado de cumplimiento de los planes de trabajo de cada uno de los profesionales de la auditoria.....**

**30. Elaborar y presentar al auditor interno informes periódicos oportunos y veraces del avance y ejecución de las labores asignadas y de las auditorias del plan de trabajo.....**

**31. Supervisar que los trabajos de auditoria contemplen sus hallazgos y conclusiones, se encuentren debidamente sustentados con evidencia suficiente y adecuada y que estén técnicamente elaborados y se apeguen al marco normativo de la gestión de auditoria.....**

.....  
.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 59 de 129

- 32. *Dar seguimiento al logro de los objetivos y metas de la Unidad, mediante una oportuna y documentada supervisión y cuando corresponda, con autorización del Auditor Interno, proponer estrategias de mejora.....*
- 33. *Coordinar la gestión del universo auditable, considerando los aspectos relacionados con procesos, riesgos, recursos disponibles, juicio y criterio profesional.....*
- 34. *Coordinar la evaluación de riesgos de auditoría, presentando propuestas de estudios o actividades para el plan anual de trabajo de la Auditoria Interna.....*
- 35. *Investigar y consultar en Colegios, Institutos, Federaciones, y demás Instituciones respecto de tendencias de auditorías; con el objetivo de proponer acciones de mejora de la actividad de la Unidad.....*
- 36. *Supervisar, controlar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la formulación del Plan Operativo Anual, Presupuesto y Programa de capacitación de la Auditoría.....*
- 37. *Revisar y autorizar los entregables generados, resultados preliminares y redacción del informe en cada trabajo de auditoria, así como, verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en las metodologías aplicadas por la unidad.....*
- 38. *Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con las investigaciones de hechos irregulares en el funcionamiento y operación de la Institución.....*
- 39. *Coordinar y supervisar actividades relacionadas con la organización de los sistemas de trabajo y el funcionamiento de la auditoría interna.....*
- 40. *Revisar y aprobar el programa de la auditoría específico que presenta cada profesional responsable de su ejecución.....*
- 41. *Brindar seguimiento y apoyo a los profesionales durante la ejecución de sus trabajos de auditoría y preventivos, así como, las actividades de planificación y mejoramiento continuo de la unidad.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 60 de 129

- 42. Supervisar, y controlar que los trabajos de auditoria, cumplan con el sistema de control de calidad establecido por la Auditoria Interna, con la metodología, procedimientos, normas, estándares y técnicas de auditoría.....**
- 43. Revisar y validar cuando así aplique, los trabajos realizados e imprevistos ingresados en el Sistema de Auditoría por parte de los profesionales de la Unidad.....**
- 44. Verificar que los procedimientos de auditoría existentes en los programas generales de las metodologías de trabajo ingresadas al Sistema sean las autorizadas.....**
- 45. Informar mediante la herramienta establecida, la programación periódica y el estado de las revisiones de calidad, de conformidad con los lineamientos dictados por el Auditor Interno.**
- 46. Elaborar los documentos de asignación de estudios de auditoría, establecer los recursos respectivos en el Sistema de Auditoría, enviarlos a ejecución y someterlos a aprobación del Auditor Interno.....**
- Jefe Departamento Mercadeo y ventas**
- 14. Efectuar análisis de las tendencias del mercado para la toma de decisiones.....**
- 15. Definir las estrategias de marketing para la oferta de productos o servicios.....**
- 16. Analizar las acciones del departamento, evaluar y controlar los resultados de las mismas.....**
- 17. Mantener y ejecutar una estrategia de benchmarking para los diferentes negocios en que incursione JASEC.....**
- 18. Elaborar, ejecutar y controlar las Estrategias de Mercadeo, así como la Estrategia de Comunicación Integrada de Mercadeo para los diferentes negocios de JASEC.....**
- 19. Prospeccionar y contactar a los clientes y establecer procesos de negociación, según las necesidades que se presenten.....**
- 20. Realizar análisis de nichos de mercado donde JASEC debe ampliar su cobertura de Energía e infocomunicaciones o cualquier otro negocio.....**
- 21. Elaborar los contratos de servicio con Clientes en Informes de Calidad de Servicio.....**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 61 de 129

- 22. Preparar planes y presupuesto de ventas, así como, las metas y objetivos del departamento**
  - 23. Calcular la demanda y pronosticar las ventas.....**
  - 24. Verificar la solicitud de altas, bajas y modificaciones de servicios y los reportes respectivos.**
  - 25. Llevar el registro de la apertura, actualización y confirmación de cierre de incidencias de los clientes.....**
  - 26. Coordinar con todos los involucrados las acciones necesarias para garantizar el adecuado cumplimiento de la estrategia de mercadeo y atención al cliente de los negocios.....**
  - 27. Coordinar y supervisar los trabajos de empresas contratadas para cualquier servicio que se requiera en su área.....**
  - 28. Asegurar el manejo adecuado de la imagen corporativa de JASEC.....**
- Jefe Departamento Planificación Institucional**
- 14. Coordinar la definición de la filosofía institucional expresada en el reconocimiento de la misión, visión, valores y política de calidad, expresadas mediante la estrategia institucional.**
  - 15. Determinar en coordinación con los responsables de mando, los factores internos y externos que inciden en el logro de los objetivos institucionales y por área.....**
  - 16. Facilitar la determinación de objetivos y selección de estrategias y cursos de acción a seguir en coordinación con responsables de mando.....**
  - 17. Diseñar e implementar el Sistema de seguimiento, control y evaluación de los planes institucionales.....**
  - 18. Coordinar el establecimiento del vínculo entre la planificación estratégica y la planificación operativa.....**
  - 19. Concretar en el mediano plazo los objetivos planteados por la organización en el largo plazo en coordinación con responsables de mando.....**
  - 20. Desarrollar una metodología que permita preparar diversos escenarios que le faculten a la organización anticiparse a los cambios y manejarlos eficientemente.....**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 62 de 129

21. *Dar seguimiento a los objetivos de largo plazo, evaluar su cumplimiento mediante el establecimiento de metas de mediano plazo y establecer las medidas correctivas en coordinación con los responsables de mando.....*
22. *Controlar que los planes operativos de cada una de las áreas de gestión contengan los siguientes aspectos básicos como los objetivos de la unidad de gestión, factores críticos de éxito, principales problemas y oportunidades, entre el entorno y la capacidad institucional, definición de estrategia y acciones para enfrentar los problemas y aprovechar las oportunidades de la unidad a cargo, análisis de los recursos con los que se cuenta, planes de acción, tareas, responsables y cronogramas de cumplimiento.....*
23. *Planificar e implementar el Sistema de Control Interno y Evaluación del Riesgo.....*
24. *Vincular los planes estratégicos y de inversión, con el Plan Operativo Institucional y el presupuesto.....*
25. *Monitorear el avance y resultados del plan estratégico mediante el SIG: actividades estratégicas, evaluación física financiera, autoevaluación de control interno y evaluación del riesgo SEVRI, evaluar las estratégicas Institucionales de acuerdo al BSC.....*
26. *Obtener información cuantitativa o cualitativa sobre el grado de cumplimiento de los fines para los cuales fue creada JASEC.....*
27. *Capacitar y culturizar a los Enlaces Institucionales y Auditores Internos de JASEC, en cuanto a la normativa de calidad.....*
28. *Fortalecer el sistema de Gestión DE CALIDAD ISO 9001, y su ámbito de acción o alcance controlando el cumplimiento de los postulados de la gestión de la calidad.....*
29. *Organizar los recursos y procesos para desarrollar y mantener un sistema de gestión centrado en la calidad de los servicios a los clientes.....*
30. *Propiciar una autoevaluación concurrente en todas áreas que refleje una constante actitud de mejora continua.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 63 de 129

31. ***Enfocar la cultura organizacional hacia la alineación del comportamiento de los colaboradores en términos a la excelencia en el servicio al cliente y en promover los valores institucionales en el quehacer de JASEC.....***
32. ***Incorporar planes, programas y acciones para identificar, prevenir, analizar, priorizar, evaluar, dar respuesta y controlar permanentemente los riesgos que puedan afectar el funcionamiento de procesos institucionales, tomando como punto de partida los alcances de la Planificación Estratégica y la normativa legal que regula la operación, en coordinación con los responsables de --.las áreas y procedimientos.....***
33. ***Definir una estrategia para el establecimiento y funcionamiento del Sistema de Valoración del Riesgo Institucional, que apoye la toma de decisiones.....***
34. ***Generar la información necesaria que le permita a la gerencia tomar decisiones de una manera razonable y acorde con los objetivos de la JASEC.....***
35. ***Incorporar las actividades que requiere el SEVRI, a los planes que la institución desarrolla; con el fin de obtener un esfuerzo integrado en el logro de los objetivos Institucionales.....***
36. ***Establecer métodos y mecanismos idóneos para ejecutar las acciones de comunicación y Divulgación de la información relacionada con el Sistema Específico de Valoración de Riesgos.....***
37. ***Dar seguimiento y control trimestral de la estrategia Institucional y planes operativos.....***
38. ***Generar información sobre alcances y desviaciones de los planes de acción y consecuentes resultados y remitir a los Entes Contralores en tiempo oportuno.....***
39. ***Implementar mecanismos para el cumplimiento de la Ley de Control Interno N° 8292 y la Normativa específica de la Evaluación de Control Interno.....***
40. ***Generar información actualizada sobre los riesgos institucionales relevantes asociados al logro de los objetivos y metas, definidos tanto en los planes anuales operativos, de mediano y de largo plazo, y el comportamiento del nivel de riesgo institucional.....***

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 64 de 129

41. *Establecer los planes de administración de riesgos que le permitan a la Institución valorar los riesgos que han sido considerados como críticos.....*
  42. *Coordinar la implementación del proceso de autoevaluación de riesgos y controles de acuerdo a lo definido en la Ley General de Control Interno su normativa y lineamientos asociados.....*
  43. *Desarrollar e implementar mediante el uso de herramientas y software el Sistema de Información Gerencial de JASEC.....*
  44. *Generar como resultado en forma efectiva, oportuna e integrada un flujo de información institucional (Sistema de Información Gerencial), que permita a los diferentes niveles directivos y de mando de la organización, dar seguimiento a los planes, programas y acciones.....*
  45. *Identificar, prevenir, analizar, priorizar, evaluar, dar respuesta y controlar permanentemente el nivel de ejecución programada y que pueda afectar el cumplimiento de la estrategia institucional.....*
  46. *Atender Acuerdos de Junta Directiva u otros informes especiales que solicite la Gerencia General o la jefatura inmediata.....*
  47. *Coordinar reuniones con el personal a cargo.....*
- Jefe Departamento Contraloría de Servicios**
14. *Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos que rigen su proceso, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.....*
  15. *Elaborar el proyecto del presupuesto y del plan anual operativo de la Contraloría de Servicios*
  16. *Formular los objetivos, programas y procedimientos de trabajo de la Contraloría y determinar las necesidades de equipos, recursos humanos y financieros, velando porque los recursos materiales y equipos bajo su responsabilidad se empleen dentro de los principios de*

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 65 de 129

*racionalidad y términos de productividad establecidos por la Empresa.....*

17. *Cumplir con la presentación del plan de trabajo y el informe anual de labores establecidos por la Ley en los plazos y formatos definidos, así como elaborar cuando se le solicite por parte del jerarca institucional y la Secretaría Técnica, informes periódicos sobre la gestión y actividades realizadas.....*
18. *Planear, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la Contraloría de Servicios.....*
19. *Atender oportunamente las gestiones que presentan las personas usuarias sobre los servicios organizacionales, procurar y/o gestionar una solución a estos. Para ello gestionará con las instancias responsables de brindar los servicios, la atención de las inconformidades según los plazos establecidos en la Ley N° 9158 Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios y su reglamento.....*
20. *Participar y realizar todas las labores de contratación administrativa, control del presupuesto, control y manejo de documentación propias de la Contraloría de Servicios.....*
21. *Presentar a la Junta Directiva de JASEC un plan anual de trabajo que sirva de base para evaluar el informe anual de labores. Una copia de dicho plan deberá presentarse a la Secretaría Técnica a más tardar el 30 de noviembre de cada año.....*
22. *Proponer a la Junta Directiva los procedimientos y requisitos de recepción, tramitación, resolución y seguimiento de las gestiones, entendidas como toda inconformidad, reclamo, consulta, denuncia, sugerencia o felicitación respecto de la forma o el contenido con el que se brinda un servicio, presentadas por las personas usuarias ante la Contraloría de Servicios, respecto de los servicios que brinda JASEC.....*
23. *Proponer recomendaciones relacionadas con la prestación de los servicios al jerarca, así como a las unidades responsables de brindarlos, promoviendo para ello procesos de mejora continua en la prestación de los servicios con base en las investigaciones realizadas por la Contraloría, en virtud de una o varias gestiones presentadas por las personas usuarias en*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 66 de 129

*relación con algún servicio, proceso o procedimiento.....*

24. *Evaluar la prestación de los servicios de las diversas instancias de la organización, de conformidad con las metodologías y técnicas que regulen la materia en términos de calidad, mejora continua e innovación, estableciendo indicadores de gestión para identificar las diferentes tendencias en los servicios con el fin de disminuir reclamos y futuras quejas.....*
25. *Velar por el cumplimiento de las directrices y los lineamientos de política pública emitidos acorde con la presente ley, en materia de mejoramiento continuo e innovación de los servicios. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones que se desarrollen y respondan a las necesidades específicas de la organización a la cual pertenece.....*
26. *Recomendar al jerarca la adopción de políticas, programas, proyectos e investigaciones tendientes a lograr un mayor conocimiento sobre la calidad del servicio que presta la institución, así como de procesos de modernización de los mismos.....*
27. *Emitir y dar seguimiento a las recomendaciones dirigidas a la administración activa respecto de los servicios que brinda JASEC, con el fin de mejorar su prestación, en búsqueda del mejoramiento continuo e innovación y de cumplimiento de las expectativas de las personas usuarias.....*
28. *Servir de enlace y coordinación a nivel institucional entre MIDEPLAN, la Defensoría de los Habitantes, el MEIC y la Sociedad Civil en materia de su competencia.....*
29. *Participar en los diferentes Consejos Directivos, comisiones de trabajo u otros órganos a nivel institucional, cuando la función de éstos se relacione con la prestación, evaluación y mejora continua de los servicios institucionales, todo conforme a lo establecido por la Ley N° 9158.....*
30. *Identificar conflictos actuales y potenciales en la relación persona-usuario-institución para determinar sus causas y formular las recomendaciones correspondientes.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 67 de 129

31. *Promover e impulsar estudios de procedimientos y simplificación de trámites en todos los servicios que presta la institución.....*
32. *Velar porque la institución responda a los usuarios conforme lo establecido por la ley vigente y vigilar el cumplimiento del derecho que asiste a las personas usuarias de recibir respuesta pronta a gestiones referidas a servicios, presentadas ante las organizaciones que los brindan, todo dentro de los plazos establecidos en la ley o en los reglamentos internos aplicables.....*
33. *Verificar que se pongan en práctica las normas, directrices y políticas que en materia de servicios dicten las autoridades de la organización, para lo cual las dependencias deberán informar de previo a la Contraloría sobre el particular, así mismo las instancias deberán enviar a la Contraloría información que les solicite al respecto.....*
34. *Evaluar, la prestación de los servicios de apoyo y las ayudas técnicas requeridos por las personas con discapacidad, en cumplimiento de la legislación vigente en la materia.....*
35. *Ejercer sus funciones con independencia funcional y de criterio respecto del jerarca y los demás componentes de la administración activa de la organización, por ello no deberá realizar funciones ni actuaciones de la administración activa, excepto las necesarias para cumplir sus propias funciones.....*
36. *Elaborar y aplicar al menos 2 veces al año, instrumentos que permitan medir la percepción para obtener la opinión de las personas usuarias sobre la calidad de prestación de los servicios, grado de satisfacción y las mejoras requeridas, para ello contará con los recursos y el apoyo técnico de las unidades administrativas.....*
37. *Mantener un registro actualizado sobre la naturaleza y la frecuencia de las gestiones presentadas ante la Contraloría de Servicios, así como de las recomendaciones y las acciones organizacionales acatadas para resolver el caso y su cumplimiento o incumplimiento. El registro debe contener nombre de la persona usuaria y datos personales, oficina donde se*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 68 de 129

*generó el servicio o inconformidad y motivo de la misma.....*

38. *Informar al jerarca de la institución cuando las recomendaciones realizadas por la contraloría de servicios hayan sido ignoradas y por ende, las situaciones que provocan inconformidades en las personas usuarias permanezcan sin solución.....*
39. *Coadyuvar en la elaboración y aprobación de manuales, códigos y/o protocolos de atención de servicio a las personas usuarias.....*
40. *Realizar las investigaciones internas preliminares, de oficio o a petición de parte, sobre las fallas en la prestación de los servicios, con el fin de garantizar la eficiencia de las gestiones de la organización. Lo anterior, sin perjuicio de los procedimientos administrativos que la administración decida establecer para encontrar la verdad real de los hechos y que la Contraloría de Servicios permita a cualquier funcionario involucrado brindar explicaciones sobre su gestión, así como proteger sus derechos fundamentales.....*
41. *Elaborar los informes y estudios especiales solicitados por la ARESEP para tramitar un eventual reclamo por parte de los usuarios, a efecto de que se informe lo actuado por JASEC.*
42. *Asistir a las Audiencias de Conciliación de ARESEP y participar en la exposición del informe elaborado y cualquier otro documento técnico propio del caso.....*
43. *Realizar cuando así se requiera, inspecciones de campo que sirvan de sustento en la respuesta que prepara la Contraloría de Servicios para la atención de casos.....*
44. *Impulsar y verificar el cumplimiento de la efectividad de los mecanismos y procedimientos de comunicación a las personas usuarias, de manera tal que les permita contar con información actualizada en relación con los servicios que ofrece la organización respectiva, sus procedimientos y los modos de acceso.....*
45. *Informar a las personas usuarias sobre los servicios que brinda la Contraloría de Servicios...*
46. *Preparar informes especiales y eventualmente realizar las exposiciones de casos solicitados por la Junta Directiva o la Gerencia General.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 69 de 129

**47. Ejecutar otras funciones establecidas en leyes y reglamentos.....**

**Jefe Departamento Salud Ocupacional y Servicio Médico**

- 14. Dirigir la creación, implementación y mantenimiento de los programas de seguridad y salud ocupacional de toda la organización de la Empresa.....**
- 15. Desarrollar estrategias que favorezcan la disminución de los factores de riesgo laboral en la Empresa.....**
- 16. Gestionar el cumplimiento en la Empresa de la normativa externa en seguridad y salud ocupacional que le corresponda.....**
- 17. Preparar el plan de trabajo anual de seguridad y salud ocupacional de la Empresa, incluyendo la asignación de recursos y el presupuesto necesario para su ejecución.....**
- 18. Velar por el cumplimiento del plan de compras y la correcta utilización de los recursos asignados al Departamento.....**
- 19. Elaborar y coordinar la ejecución del programa de capacitación anual en promoción y prevención de la seguridad y salud ocupacional.....**
- 20. Definir, asignar, controlar y supervisar las inspecciones técnicas, visitas de campo y verificaciones que sean necesarias, así como las investigaciones de los accidentes laborales ocurridos en JASEC.....**
- 21. Asesorar en el establecimiento de medidas de mitigación tendientes a controlar o eliminar los factores de riesgo laborales y emergencias.....**
- 22. Definir, documentar y controlar los indicadores de gestión de salud y seguridad de JASEC....**
- 23. Comunicar a las jefaturas y la Administración Superior de manera periódica, los resultados de los indicadores de accidentabilidad de la Institución.....**
- 24. Coordinar, evaluar y ajustar todos los aspectos relativos a la prestación del servicio médico, incluyendo horarios de atención, visitas a los distintos centros de trabajo, programas de medicina preventiva y del trabajo, así como de medicina curativa, controles de todo tipo,**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 70 de 129

*limpieza y orden de los consultorios médicos y cualquier otro.....*

**25. Definir y aplicar medidas de mejora de la gestión de la salud y seguridad en la Institución.....**

**26. Promover y gestionar ante la alta dirección de la Empresa, el compromiso y las acciones necesarias para el desarrollo de la salud y seguridad ocupacional y la cultura preventiva.....**

**Jefe Departamento Gestión de la Arquitectura y Comunicación**

**14. Velar por que se mantenga en estado óptimo de funcionamiento, el sistema de comunicaciones de datos la Empresa.....**

**15. Administrar la Red de comunicaciones y mantener actualizados los planos de distribución de direcciones IP, tanto de redes de área local como de la “intranet” y servidores de la “extranet”**

**16. Verificar el rendimiento y la seguridad de la red de comunicaciones.....**

**17. Definir y gestionar los convenios de niveles de servicio (SLAs) para los servicios críticos de T.I.....**

**18. Monitorear y reportar continuamente la disponibilidad, el desempeño y la capacidad de los recursos tecnológicos de T.I.....**

**19. Mantener en funcionamiento y analizar las posibilidades de expansión de los servicios de internet y correo electrónico.....**

**20. Verificar y Auditar la información de la configuración (incluye la detección de software no autorizado) .....**

**21. Programar y llevar a cabo el mantenimiento preventivo.....**

**22. Detectar, registrar y resolver Incidentes, Solicitudes de Servicio, Solicitudes de Información, relacionados con la infraestructura tecnológica.....**

**23. Asignar las cuentas de entrada a la red y a los servicios de internet y correo electrónico.....**

**24. Evaluar el mercado y la tendencia de la industria en materia de comunicaciones, seguridad de la información e infraestructura tecnológica en general, con el fin de efectuar, cuando esto sea pertinente.....**

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 71 de 129

- 25. *Administrar y controlar la configuración de los diferentes sistemas operativos que permitan el intercambio de información de los sistemas de aplicación en la red.....*
- 26. *Mantener los sistemas operativos en óptimas condiciones, garantizando la eficiencia en la administración de los recursos de Hardware y Software.....*
- 27. *Garantizar que los esquemas de seguridad de acceso a la infraestructura tecnológica sean los correctos, en función de las responsabilidades de los funcionarios que tienen acceso a los sistemas de información y a las herramientas de productividad de usuario final.....*
- 28. *Efectuar las labores de operación de los servidores principales del Sistema computacional de la JASEC.....*
- 29. *Aplicar los procedimientos de respaldo y recuperación definidos para mantener la integridad de las bases de datos.....*
- 30. *Implantar modelos de seguridad, respaldo y recuperación de información con el objeto de garantizar la integridad de la información administrada en la base de datos y en los sistemas de automatización de oficinas y de usuario final.....*
- 31. *Administrar y controlar la arquitectura de datos de la Empresa.....*
- 32. *Definir y mantener un Plan de la Seguridad de T.I.....*
- 33. *Monitorear incidentes de seguridad reales y potenciales.....*
- 34. *Coordinar con los equipos de desarrollo para garantizar valor agregado en la integración de sistemas.....*
- 35. *Coordinar con los funcionarios a cargo, el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo que utilizan los usuarios internos.....*
- 36. *Revisar y actualizar el plan de continuidad informática.....*
- 37. *Coordinar con los funcionarios del Área de Tecnologías de Información y Comunicaciones, las pruebas anuales del Plan Institucional de continuidad de Informática.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 72 de 129

***Jefe Departamento Gestión de Sistemas, Mantenimiento y Desarrollo***

- 14. Velar por los intereses de JASEC ante las empresas proveedoras de los servicios contratados.***
- 15. Definir los requerimientos de información funcionales y técnicos del negocio.....***
- 16. Controlar la implementación del software en el ambiente de producción y garantizar la integridad de datos y programas en los procesos de conversión y migración.....***
- 17. Administrar y controlar el avance de los sistemas automatizados en función de los planes de trabajo propuestos.....***
- 18. Definir los criterios para determinar la procedencia de cambios y accesos de emergencia al software y datos, y los procedimientos de autorización, registro, supervisión y evaluación técnica, operativa y administrativa de los resultados de esos cambios y accesos.....***
- 19. Controlar las distintas versiones de los programas que se generen como parte de su mantenimiento.....***
- 20. Establecer el ambiente de prueba y conducir pruebas de aceptación finales.....***
- 21. Establecer los controles y asignar las funciones, responsabilidades y permisos de acceso al personal a cargo de las labores de implementación y mantenimiento de software.....***
- 22. Verificar que los estándares técnicos pactados para el desarrollo del software, se cumplan a cabalidad.....***
- 23. Valorar impacto y dar prioridad a cambios en base a las necesidades del negocio.....***
- 24. Elaborar un estudio de factibilidad y formulación de cursos de acción alternativos para el desarrollo de nuevos sistemas automatizados.....***
- 25. Garantizar que la participación de los usuarios en cada proyecto se efectúe de la forma más eficiente posible.....***
- 26. Validar que los procedimientos de información expuestos por las áreas usuarias sean contemplados correctamente en la especificación, desarrollo e implantación de cada sistema.***
- 27. Planificar las actividades para la implantación de sistemas.....***

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 73 de 129

- 28. *Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales en lo que se refiere a los aspectos teóricos.....*
  - 29. *Aprobar los informes de avance y las autorizaciones de pago en lo que respecta a los servicios técnicos, en caso de ser adquiridos externamente.....*
  - 30. *Coordinar con los equipos de desarrollo para garantizar valor agregado en la integración de sistemas.....*
  - 31. *Coordinar la ejecución de la Conversión del Sistema y la Pruebas de Integración en Ambiente de Prueba.....*
  - 32. *Definir los criterios para determinar la procedencia de cambios y accesos de emergencia al software y datos, y los procedimientos de autorización, registro, supervisión y evaluación técnica, operativa y administrativa de los resultados de esos cambios y accesos.....*
  - 33. *Realizar para cada proyecto las recomendaciones de recurso humano, equipo y recursos financieros necesarios para el cumplimiento de las metas establecidas.....*
  - 34. *Aplicar herramientas de aseguramiento de la calidad en los procesos que se realizan.....*
- Jefe Departamento Gestión de Calidad y Riesgos**
- 14. *Velar por los intereses de JASEC ante las empresas proveedoras de los servicios contratados.*
  - 15. *Administrar y controlar el avance de los proyectos del Departamento de Gestión de Calidad y Riesgos en función de los planes de trabajo propuestos.....*
  - 16. *Monitorear y controlar las actividades de control interno del Área de Tecnologías de Información.....*
  - 17. *Establecer, mantener y controlar el cumplimiento de las Metas de Calidad.....*
  - 18. *Establecer, gestionar y comunicar el Plan de Calidad de datos para cada sistema de información.....*
  - 19. *Gestionar la calidad de los datos almacenados en las bases de datos de sistemas en producción.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 74 de 129

- 20. Establecer y mantener el marco de trabajo para la Administración de Proyectos de T.I.....**
- 21. Aprobar los informes de avance y las autorizaciones de pago en lo que respecta a los servicios técnicos, en caso de ser adquiridos externamente.....**
- 22. Coordinar con los equipos de desarrollo para garantizar el valor agregado en la integración de sistemas.....**
- 23. Desarrollar políticas y procedimientos de adquisición de tecnologías de información de acuerdo con las políticas de Adquisición al nivel organizativo.....**
- 24. Realizar para cada proyecto las recomendaciones de recurso humano, equipo y recursos financieros necesarios para el cumplimiento de las metas establecidas relacionados con riesgos y calidad.....**
- 25. Aprobar y gestionar el financiamiento de los Planes de acción de Riesgos.....**
- 26. Evaluar los riesgos asociados con las actividades de tecnologías de información.....**
- 27. Identificar los objetivos internos de T.I., determinar el contexto de riesgo, y evaluar los planes de acción para tratar los riesgos.....**
- 28. Entender los objetivos estratégicos relevantes para el negocio y aplicarles la valoración de riesgos.....**
- 29. Mantener y monitorear un Plan de Acción de Riesgos.....**
- 30. Mantener actualizados los procedimientos, instructivos y formularios publicados en el Sistema de Gestión Empresarial relacionados con las tecnologías de información.....**
- 31. Monitorear el proceso de auto-evaluación.....**

**Jefe Departamento Talento Humano**

- 14. Dirigir, coordinar y ejecutar actividades relacionadas con el Proceso de Apoyo Liderazgo del Talento Humano (PATH), asegurando entre otros elementos que las personas que trabajan bajo el control de la organización sean idóneas y suficientes para la implementación eficaz del sistema de gestión de la calidad, para la operación y control de sus procesos, para el**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 75 de 129

*desarrollo de la estrategia empresarial, así como asegurar la calidad de la gestión del personal.....*

*15. Dirigir las actividades relacionadas con el procedimiento de planificación de recursos humanos para utilizar el talento humano con tanta eficacia como sea posible, donde y cuando se necesiten, a fin de alcanzar las metas de la organización.....*

*16. Dirigir, coordinar y ejecutar actividades relacionadas con el procedimiento de reclutamiento y selección de personal que permita atraer personas en forma oportuna, en número suficiente y con las competencias necesarias y elegir a las más adecuadas para un puesto y para la organización.Coordinar la realización de actividades relacionadas con el procedimiento de inducción y reinducción para lograr que las personas de nuevo ingreso y quienes cambian de puesto o de unidad, se introduzcan en forma adecuada en la cultura de la organización.....*

*17. Dirigir, coordinar y ejecutar actividades inherentes al procedimiento de servicios para el recurso humano para atender en forma adecuada los requerimientos que plantean los colaboradores y mantener actualizados los registros de todos los movimientos asignados a cada uno, dentro de los cuales se incluye la gestión de la planilla, expedientes de personal, gestión de vacaciones y otros.....*

*18. Gestionar la ejecución de actividades correspondientes al procedimiento de carrera administrativa en procura del desarrollo de los funcionarios de JASEC hacia posiciones de mayor nivel, conforme las necesidades de la Empresa.....*

*19. Dirigir la ejecución de actividades relacionadas con el procedimiento de gestión del clima laboral para identificar las percepciones de los colaboradores respecto de las variables del clima laboral y gestionarlas para que se adecuen a las expectativas personales y empresariales.....*

*20. Coordinar la realización de actividades correspondientes al procedimiento de evaluación del desempeño para detectar las fortalezas y áreas de oportunidad que tiene el colaborador en el*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 76 de 129

*desarrollo y desempeño de sus funciones en el puesto que ocupa.....*

21. *Asegurar la realización de actividades inherentes al procedimiento de formación y desarrollo para gestionar la inserción y actualización laboral, con el fin de aumentar el conocimiento y habilidades de los colaboradores, permitiendo el desarrollo de las competencias requeridas en el desempeño del trabajo.....*
22. *Gestionar la ejecución de actividades correspondientes al procedimiento de relaciones laborales para propiciar un equilibrio en las relaciones entre los funcionarios y el patrono, minimizando en lo posible la presencia de conflictos mediante la atención inmediata de éstos, en procura de un ambiente laboral estable. Aquí se incluye la administración del régimen disciplinario en conjunto con las jefaturas respectivas.....*
23. *Diseñar, dirigir, planificar, supervisar y aprobar la adecuada implementación de estudios y procesos técnicos relacionados con estudios de clima organizacional, el reclutamiento y selección del personal, orientar al nuevo empleado, actualizar y aplicar el sistema de clasificación y valoración de puestos, motivación, detección de necesidades de capacitación y adiestramiento del personal.....*
24. *Organizar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la actualización de las descripciones de cargos y clases, la estructura de los puestos, su diseño y clasificación a fin de mantener actualizado el Manual Descriptivo de Puestos.....*
25. *Coordinar las acciones necesarias para la contratación de consultores y asesores para el desarrollo de investigaciones y creación de las herramientas necesarias como apoyo a las actividades del Departamento.....*
26. *Elaborar estudios especiales a solicitud de la Junta Directiva, Gerencia y Subgerencia.....*
27. *Formar parte de la Junta Directiva del Fondo de Ahorro y Garantía de los Empleados de JASEC, conforme lo dispone la normativa respectiva.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 77 de 129

**Jefe Departamento Contabilidad**

14. *Elaborar y presentar informes periódicos de labores asignadas, avance de sus proyectos y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.....*
15. *Ejecutar trabajos especiales relacionados con el comportamiento financiero y económico de JASEC para las diferentes instancias nacionales.....*
16. *Examinar, aprobar o improbar los diferentes registros contables por reclasificaciones o ajustes sobre estudios especiales a las distintas cuentas contables.....*
17. *Presentar y analizar mensualmente la situación financiera y económica de JASEC mediante los Estados Financieros para ser presentados a la Junta Directiva y comentados y aprobados por ésta.....*
18. *Velar por las relaciones del departamento con el resto de JASEC, así como con las instituciones externas con que se relaciona con el propósito de que las labores que se realizan sean adecuadas, eficientes y armoniosas.....*
19. *Analizar, revisar y aprobar el cierre contable anual, así como el cierre fiscal anual de la Empresa.....*
20. *Aprobar la ejecución y preparación de las declaraciones de Impuesto de Renta.....*
21. *Velar por la oportuna ejecución de conciliaciones contables y brindar el seguimiento requerido a las partidas de conciliación.....*
22. *Revisar y aprobar los asientos de ajuste o reclasificación resultantes de los análisis de las diversas cuentas contables, así como los asientos por partidas extraordinarias que se presenten durante el ejercicio contable.....*
23. *Verificar la actualización y correcta preparación de los Libros Legales de la Empresa.....*
24. *Velar por que los registros contables y estados financieros cumplan oportunamente con las Normas Internacionales de Información Financiera, disposiciones de la Dirección General de Contabilidad Nacional y cualquier otra regulación que aplique.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 78 de 129

**25. Gestionar, aprobar y presentar la información contable de proyectos ante la Junta Directiva de JASEC.....**

**26. Velar por el análisis oportuno de registros contables, a fin de determinar ajustes contables que sean requeridos.....**

**27. Definir las mejoras oportunas que correspondan en la medición inicial, medición posterior, presentación y revelación de las transacciones de JASEC, de tal forma que reflejen de forma fiel y razonable la posición económica de la Institución.....**

**Jefe Departamento Tesorería**

**14. Elaborar, planificar y administrar el flujo de caja institucional.....**

**15. Controlar las diferentes cuentas corrientes que dispone la Institución y coordinando con los bancos las diferentes consultas o trámites que se puedan requerir.....**

**16. Monitorear oportunamente los ingresos institucionales y gestionar su adecuado registro.....**

**17. Programar los egresos institucionales, tanto las solicitudes de pago por bienes y servicios, como los correspondientes a la deuda y cualquier otra obligación propia de JASEC.....**

**18. Autorizar mediante la primera firma, los egresos institucionales, asegurando con ello que la transacción es correcta y gestionar oportunamente la segunda firma para la autorización de los egresos institucionales.....**

**19. Gestionar los excedentes o reservas de caja en forma oportuna y en las mejores condiciones de liquidez, rentabilidad y seguridad posibles.....**

**20. Administrar las cuentas bancarias de la Institución, recomendando las políticas que aseguren una gestión adecuada, ejerciendo un control diario y registro oportunos.....**

**21. Investigar las tendencias del mercado financiero nacional e internacional relacionadas con las funciones del departamento, con el fin de proponer y adaptar medidas que beneficien a la Institución.....**

**22. Dictar o gestionar políticas institucionales en materia de pagos, inversión y deuda.....**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 79 de 129

23. **Servir de enlace directo con las instituciones que brindan servicios a JASEC y que tengan relación directa con el departamento, tales como bancos, servicios de custodia y otros, realizar negociaciones en procura de mejores servicios para la Institución y controlar los diferentes contratos por servicios suscritos.....**
24. **Llevar el adecuado control y registro del vencimiento de los certificados y cupones, así como de los documentos que afectan las cuentas corrientes, tales como notas de débito, crédito, cheques, depósitos, transferencias, entre otros.....**
25. **Presentar informes requeridos a otras dependencias de la Empresa con el fin de facilitar la toma de decisiones, por ejemplo: sobre proyección y ejecución del flujo de caja, riesgo cambiario y deuda.....**
26. **Supervisar y controlar los auxiliares a cargo del departamento y desarrollar los auxiliares adicionales que se requieran para el registro óptimo de las transacciones.....**
27. **Custodiar los documentos de valor, tales como certificados de depósito a plazo, garantías de cumplimiento o participación, originales de contratos de arrendamientos, pagarés y otros, que se originan en las transacciones de la institución.....**
28. **Confeccionar y realizar los depósitos propios del proceso de las cuentas corrientes.....**
29. **Coordinar con los bancos el requerimiento de las fórmulas necesarias para el buen desempeño de la emisión de cheques, realización de depósitos y otras, implementando el control respectivo sobre ellas.....**
30. **Controlar el manejo de los fondos fijos que mantienen los funcionarios de cajas chicas y realizar los arqueos periódicos que fija la normativa.....**
31. **Mantener y controlar el registro de firmas autorizadas sobre los diferentes documentos, así como garantizar el buen uso de los diferentes formularios que se implementan para el movimiento de los recursos asignados.....**
32. **Monitorear oportunamente el cumplimiento de los convenants indicados en los contratos de**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 80 de 129

**financiamiento bancarios vigentes.....**

**Jefe Departamento Cuentas por Cobrar**

- 14. Diagnosticar oportunamente el estado de las cuentas por cobrar de los servicios que presta JASEC, tanto a nivel de auxiliar extracontable como a nivel del estado financiero.....**
- 15. Planificar y controlar las cuentas por cobrar y la gestión de cobro, para la recuperación de los ingresos efectivos de la empresa.....**
- 16. Dictar y mantener actualizadas las políticas de cobro, políticas de estimación contable, entre otras.....**
- 17. Monitorear oportunamente la cantidad de gestiones de cobro a nivel mensual y determinar cuáles han sido efectivas considerando todas las clases de abonados con que cuenta JASEC.**
- 18. Gestionar las mejoras necesarias para aumentar el nivel de las gestiones de cobro no efectivas.....**
- 19. Verificar que se cumplan con las disposiciones establecidas en los contratos de alquiler de postería y las regulaciones que al efecto dicten entes como la SUTEL.....**
- 20. Planificar, organizar y gestionar los recursos necesarios para que el Departamento de Cuentas por Cobrar, realice los trámites que conlleva la gestión de las cuentas por cobrar sea a los clientes, colaboradores de la empresa o terceros.....**
- 21. Monitorear las estadísticas que desarrollan los colaboradores del departamento de cuentas por cobrar, para determinar la efectividad de su gestión ante las diferentes actividades que conlleva cada uno de los puestos.....**
- 22. Desarrollar y mantener actualizados indicadores de resultados y de gestión, así como, realizar las acciones necesarias para atender desviaciones respecto de las metas propuestas.....**
- 23. Realizar benchmarking periódicos en referencia a la gestión de los departamentos de cuentas por cobrar de las empresas que se dedican a los mismos negocios que JASEC.....**
- 24. Coordinar las estrategias para que los abonados de zonas en riesgos cuenten con el servicio**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 81 de 129

- eléctrico bajo una instalación adecuada que les permita contar con seguridad y JASEC recupere las cuentas por cobrar relacionadas al servicio suministrado.....*
25. *Velar porque las actividades que se ejecutan en el Departamento de Cuentas por Cobrar se desarrollen conforme al marco de legalidad, por ejemplo: conforme al Normas Internacionales de Información Financiera y del Código de Comercio de Costa Rica.....*
  26. *Gestionar facilidades para que los clientes tengan la oportunidad de hacer efectivo los pagos conforme a los arreglos definidos en las oficinas de Departamento de Cuentas por Cobrar.....*
  27. *Velar por la recuperación y registro adecuado y oportuno de las Cuentas por Cobrar, así como dar el seguimiento óptimo.....*
  28. *Realizar en conjunto con el Área financiera, el análisis de comportamiento del Auxiliar de cuentas por Cobrar y ofrecer las recomendaciones pertinentes.....*
  29. *Supervisar y controlar los auxiliares a cargo del Departamento y desarrollar los auxiliares adicionales que se requieran para el registro óptimo de las transacciones.....*
  30. *Coordinar la elaboración del informe mensual que corresponde a Cuentas por Cobrar para el cierre de Contabilidad.....*
  31. *Coordinar, revisar y autorizar los ajustes y depuraciones contables de las diferentes cuentas por cobrar.....*
  32. *Fiscalizar y dar seguimiento mensual a los pagos realizados por las cableras.....*
  33. *Controlar y validar la elaboración de facturas solicitadas por las diferentes dependencias.....*
  34. *Supervisar la elaboración de estudios de pagarés.....*
  35. *Controlar la facturación y pago del arrendamiento de la Subestación Tejar y arrendamiento de la finca de Tuis.....*
  36. *Analizar los recibos pendientes de cobro y asignar la cartera de cobro, para la gestión correspondiente, así como determinar las rutas de cobro para realizar notificaciones.....*
  37. *Atender casos presentados por los clientes producto del cobro realizado.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 82 de 129

- 38. Analizar mensualmente los resultados obtenidos de la cartera de cobro asignada.....**
- 39. Dar seguimiento a los arreglos de pago y notificaciones realizada por el Departamento Cuentas por Cobrar.....**
- Jefe Departamento Presupuesto y Control**
- 14. Velar por un adecuado proceso de formulación del presupuesto ordinario.....**
- 15. Coordinar y tramitar los recursos correspondientes al servicio de la deuda interna y externa de la Institución.....**
- 16. Gestionar las proyecciones de ingresos y gastos a nivel institucional, así como, las necesidades de inversión para fines presupuestarios.....**
- 17. Elaborar estudios diversos, análisis y recomendaciones de la actividad atinentes al área bajo responsabilidad.....**
- 18. Velar por el correcto uso de los recursos financieros y partidas específicas a través de la contabilidad presupuestaria.....**
- 19. Revisar y validar los resultados de la Contabilidad Presupuestaria de los ingresos y egresos de la Institución.....**
- 20. Supervisar y validar las modificaciones presupuestarias y presupuestos extraordinarios, y someterlos a la aprobación de la Junta Directiva.....**
- 21. Asegurar la correcta aplicación de normas, leyes, reglamentos y cualquier otra disposición que rigen la materia presupuestaria y el manejo de recursos públicos.....**
- 22. Mantener relaciones con diversas entidades externas tales como Bancos, Contraloría General de la República, Ministerio de Hacienda y otros.....**
- Jefe Departamento Tarifas**
- 14. Determinar oportunamente la necesidad de confeccionar estudios tarifarios, que sean requeridos por los diferentes negocios de JASEC.....**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 83 de 129

15. *Gestionar ante el resto de la organización, las proyecciones de ingresos y las necesidades de gastos, inversión, entre otros requeridos para la confección de estudios tarifarios.....*
16. *Gestionar y validar oportunamente estudios de tarifas y preparar las propuestas para presentar a la Junta Directiva y a las entidades reguladoras.....*
17. *Realizar análisis sobre comportamiento de costos institucionales, económicos y financieros de la Empresa propiamente y en comparación con otras del mismo negocio.....*
18. *Velar por la actualización permanente de los datos relacionados con tarifas de las diferentes instituciones del sector.....*
19. *Monitorear las desviaciones presentadas entre los resultados de los estados financieros en comparación con las autorizaciones tarifarias y proponer las medidas oportunas atinentes a desviaciones identificadas en gasto, servicio de la deuda, inversión, entre otros.....*
20. *Analizar mensualmente la situación económica, financiera y tarifaria de JASEC, con el fin de determinar oportunamente las situaciones que le afectan y tomar las acciones correctivas del caso.....*
21. *Monitorear constantemente el mercado de los servicios que presta JASEC y presentar en forma oportuna la información ante la instancia que corresponda.....*
22. *Ejecutar o gestionar los trabajos especiales relacionados con el comportamiento financiero y económico de JASEC para las diferentes instancias reguladoras y contraloras.....*
23. *Velar por las buenas relaciones del Proceso con el resto de JASEC, así como con las instituciones externas con que se relaciona con el propósito de que las labores que se realizan sean eficientes, adecuadas y armoniosas.....*
24. *Dar seguimiento y promover el cumplimiento de los lineamientos que en materia tarifaria dictan las entidades reguladoras.....*
25. *Gestionar los informes que sean necesarios para atender los requerimientos o lineamientos de las entidades reguladoras.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 84 de 129

**26. Gestionar los estudios financieros que sean requeridos para la ejecución de proyectos o que sean solicitados por otros departamentos de JASEC y que se encuentren dentro de su competencia técnica.....**

**Jefe Departamento Administración de Activos, Mantenimiento Edificios y Vehículos**

**14. Coordinar, controlar y supervisar la ejecución, cumplimiento y calidad de los contratos por servicios externos que administra la jefatura.....**

**15. Controlar los activos y equipos que la Empresa facilita a los oferentes de servicios externos.**

**16. Coordinar, supervisar, administrar y planificar las labores de Servicios Generales y Transportes.....**

**17. Coordinar y supervisar el mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de oficina y equipos varios (planta eléctrica, bombas de agua, equipo de VH, equipos de alarma de robo, incendio, equipos de aire acondicionado, sistemas hidráulicos, sistemas de engrase de taller, máquina del taller de mantenimiento de instalaciones).....**

**18. Elaborar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física de los edificios, subestaciones, jardines, entre otros.....**

**19. Coordinar con instituciones del Estado las gestiones de solicitudes de exoneración, inscripciones, legalizaciones, cambios de placas, depósitos de placas, cambios de características de los vehículos, reclamos tributarios, entre otros.....**

**20. Analizar y recomendar el resultado de procesos licitatorios por servicios de vigilancia, aseo, compra de vehículos, entre otros.....**

**21. Coordinar y supervisar el consumo de combustible, estableciendo los controles necesarios para su adecuada utilización.....**

**22. Llevar un registro permanente y actualizado de todos los vehículos de la Empresa, así como programar y supervisar el mantenimiento y reparación de los mismos oportunamente, así como el suministro de combustible, por medio de las estadísticas de cada vehículo y proveer**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 85 de 129

*los documentos necesarios para la circulación legal de los vehículos.....*

**23. Mantener actualizado un inventario de las propiedades, concesiones, servidumbres y otros de JASEC.....**

**24. Establecer un programa de compra o sustitución de flotilla de vehículos, según el diagnóstico de necesidades.....**

**25. Velar por que a nivel institucional se cumpla con el Reglamento Transportes.....**

**26. Realizar el registro de Inventarios de proyectos especiales y preparar el informe respectivo...  
.....**

**27. Realizar el proceso de Sistema de Control de Inventarios de activos correspondientes a propiedad, planta y equipo.....**

**Jefe Departamento Proveeduría**

**14. Dirigir y coordinar los sistemas y procedimientos necesarios para que la programación de los materiales de consumo institucional se lleve a cabo en la forma y tiempo que lo demandan las dependencias usuarias.....**

**15. Coordinar actividades del proceso de compras con las otras unidades participantes.....**

**16. Velar por que se mantenga el adecuado registro de los proveedores.....**

**17. Dirigir la ejecución de los trámites y procedimientos necesarios para la contratación de los bienes y servicios que la Empresa demanda dentro de su actividad ordinaria.....**

**18. Coordinar y aprobar la remisión inmediata de las ofertas recibidas en los procesos licitatorios para el estudio jurídico y técnico, así como las notificaciones de adjudicación y resolución de recursos de revocatoria interpuestos en los diferentes procesos licitatorios Y remitir a la Gaceta para la publicación.....**

**19. Revisar las cotizaciones presentadas por los proveedores.....**

**20. Revisar previamente los informes de adjudicación, modificaciones, prórrogas y finiquitos que se generen en el área, los informes mensuales y trimestrales del proceso, como requisito de**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 86 de 129

*ley ante la Contraloría General de la República, así como los documentos que conforman el expediente de contrataciones menores, incluida la recomendación de adjudicación.....*

**21. Revisar las órdenes de compra, relacionadas con los procesos licitatorios y sobre reajustes de precio y aprobar las órdenes de compra de acuerdo con los montos máximos establecidos por la Empresa, de conformidad con lo indicado en las leyes y reglamentos internos y externos que la rigen.....**

**22. Autorizar la devolución de las garantías de participación y cumplimiento y las prórrogas requeridas conforme a la normativa vigente y procedimientos internos.....**

**23. Aprobar las órdenes de emisión de cheques para el pago de los proveedores cuando corresponda.....**

**24. Atender, estudiar y participar en la resolución de recursos de objeción al cartel, recursos de revocatoria y apelación contra actos del procedimiento.....**

**25. Tramitar y firmar las solicitudes de exoneración que se presenten ante el Ministerio de Hacienda.....**

**Jefe Departamento Almacén**

**14. Planear, coordinar, organizar, supervisar, controlar y ejecutar actividades de recibo, despacho y almacenamiento de materiales y equipo.....**

**15. Coordinar las actividades relacionadas con la identificación del deterioro de los artículos del inventario institucional.....**

**16. Ejecutar en conjunto con los colaboradores la toma física del inventario anual e inventarios selectivos semanales.....**

**17. Enviar informes varios de existencias a solicitud de los clientes internos, así como reportes mensuales a contabilidad correspondientes a los movimientos de entradas y salidas de material.....**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 87 de 129

**18. Determinar e implementar los controles suficientes y necesarios para la buena administración del inventario institucional, incluyendo el planteamiento de procedimientos, instructivos y formularios.....**

**19. Proponer los procesos de contratación, ejecutar los contratos y fiscalizar las actividades que permiten el manejo adecuado de los desechos que se generan en la institución.....**

**20. Informar oportunamente al cliente interno sobre la llegada de material solicitado.....**

**21. Velar por el correcto control de existencias, tanto en el recibo y despacho como en la custodia de las mismas.....**

**Jefe Departamento Atención al Cliente**

**14. Dar seguimiento a los reportes de inspecciones realizadas por la plataforma de servicio y centro de gestión al cliente.....**

**15. Coordinar, dar seguimiento y velar por la adecuada atención de trámites de quejas y reclamos.**

**16. Coordinar, dar seguimiento y velar por una adecuada atención en la plataforma de servicio, así como atender y coordinar todas las labores de trámites de servicios que los clientes realizan la Plataforma de Servicios y Centro de Gestión al cliente.....**

**17. Velar y supervisar el cumplimiento de estándares y la calidad del servicio al cliente que se brinda en el departamento.....**

**18. Establecer y administrar los horarios de atención de los funcionarios de la plataforma de servicio y centro de gestión al cliente.....**

**19. Administrar lo concerniente al sistema de colas, así como la elaboración y administración de estadísticas.....**

**20. Elaborar informes de gestión de la plataforma de servicio, a nivel mensual, trimestral, anual y del centro de gestión al cliente.....**

**21. Administrar y dar seguimiento al rendimiento individual de cada uno de los colaboradores de la plataforma de servicio y centro de gestión al cliente.....**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 88 de 129

- 22. Asegurar el entrenamiento necesario al personal de su departamento en los sistemas, procedimientos y atención de servicios diversos y la actualización cuando sea necesario.....**
- 23. Administrar y controlar lo concerniente a pagos de proveedores y devoluciones de clientes....**
- 24. Administrar, controlar y dar seguimiento a la operativa del SIPAC y otros sistemas propios de su departamento.....**
- 25. Elaborar, formular y controlar el presupuesto del departamento, así como las respectivas variaciones que se generen en la marcha para alcanzar los objetivos planteados.....**

**Jefe Departamento Facturación y Recaudación**

- 14. Efectuar análisis de los índices de gestión asociados a la actividad de la facturación y recaudación de los servicios de JASEC, para establecer las acciones preventivas y correctivas correspondientes.....**
- 15. Coordinar con el Laboratorio de Medidores y Tecnologías de Información el mantenimiento y las actualizaciones de equipos, máquinas y software destinados al Proceso.....**
- 16. Coordinar con las áreas técnicas correspondientes sobre las necesidades de nuevas tecnologías de medición existentes, su implementación en los procesos de lectura de medidores.....**
- 17. Controlar la facturación mensual emitida y los reportes que el proceso debe enviara las Áreas usuarias de la información, estableciendo los sistemas de control interno necesarios y los mecanismos de corrección de deficiencias que puedan presentarse en el proceso.....**
- 18. Elaborar, verificar y controlar la información sobre recaudación de impuestos que JASEC le recoge al Estado.....**
- 19. Controlar la recaudación mensual realizada y los reportes que el proceso debe enviara las Áreas usuarias de la información, estableciendo los sistemas de control interno necesarios y los mecanismos de corrección de deficiencias que puedan presentarse en el proceso.....**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 89 de 129

20. *Establecer y controlar el pendiente de cobro y morosidad dictando al Área correspondiente las políticas y cronogramas de cortas, reconexiones, retiros de medidor, cambios de medidores y otros.....*
21. *Realizar los análisis correspondientes de la facturación, total o individual, según los criterios que se establecen para las acciones de ajuste según la normativa de ARESEP.....*
22. *Coordinar y supervisar con el Profesional correspondiente la planificación del trabajo de los funcionarios de lecturas de medidores a fin de asegurar el cumplimiento del periodo medio de cobro y la corrección de problemas o deficiencias que se detecten.....*
23. *Analizar, revisar y establecer los indicadores de control sobre la revisión de inconsistencias, problemas de lectura, errores de lectura, medidores cerrados, estimaciones y otros que garanticen la lectura oportuna y precisa de los medidores instalados.....*
24. *Elaborar la información automatizada de actualización de las relaciones abonado medidor en los procesos de lectura remota.....*
25. *Planificar y coordinar las actualizaciones, mejoras e innovaciones en las opciones de pago que JASEC ofrece a sus clientes.....*
26. *Controlar y verificar el proceso de devoluciones, caja chica y pagos por adelantado de la Caja Central de JASEC.....*
27. *Supervisar y controlar el cumplimiento de normativas de ARESEP en cuanto al manejo de la información de los sistemas de facturación y lectura, así como de las disposiciones sobre hurtos de energía, factor de potencia y otros que se generen producto del contrato que JASEC firma con el cliente para instalar el servicio y que afecten el cobro de servicios.....*
28. *Realizar y presentar informes trimestrales de desempeño del Departamento de Facturación y Recaudación ante el superior así como las medidas correctivas que se requieran para atender aquellos aspectos que así lo ameriten.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 90 de 129

- 29. Revisar y autorizar todas aquellas acciones que generan cambios en la facturación como: la liquidación de la comisión por cobro de recibos. liquidaciones de las cajas chicas, inconsistencias en lecturas, depósitos, cobros, reportes de inspecciones realizadas, facturación de Gobierno, TMT o cualquier otra que se genere, transferencias del cobro de impuestos al gobierno, exoneraciones, etc.....**
- 30. Mantener un control constante sobre el período medio de cobro, pendientes, morosidad y la gestión de cobro.....**
- 31. Preparar informes para las Áreas internas de JASEC que requieran datos de facturación y recaudación.....**
- 32. Planificar y coordinar las acciones para la ejecución de los programas de vinculación usuario-red y la georreferenciación de medidores facturados.....**
- 33. Preparar informes para Entes externos con datos estadísticos sobre la gestión mensual de la facturación y recaudación.....**
- 34. Realizar procesos de control de la información en base de datos de facturación y recaudación, planificando y coordinando las acciones correctivas correspondientes.....**
- Jefe Departamento Despacho y Compra de Energía**
- 14. Colaborar en la confección de carteles, estudios y análisis técnicos para la recomendación de adjudicación de los procesos licitatorios de los proyectos que gerencia.....**
- 15. Elaborar y presentar informes periódicos de las labores asignadas, avance de sus proyectos y otros aspectos de interés para la evaluación del trabajo.....**
- 16. Organizar, planear, asignar, coordinar y supervisar el trabajo del personal a cargo con el fin de asegurar la ejecución eficiente de las labores asignadas a ellos.....**
- 17. Determinar la optimización financiera de la compra de energía a proveedores externos e internos.....**
- .....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 91 de 129

18. *Efectuar análisis de los índices de gestión del proceso de Despacho para establecer las acciones preventivas y correctivas correspondientes, así como para brindar información oportuna a otras unidades que requieren datos de crecimiento de demanda y oferta, efecto presupuestario de la compra de energía.....*
19. *Investigar las tendencias del mercado nacional e internacional acerca de la compra y venta de energía.....*
20. *Indagar sobre las nuevas tecnologías de medición existentes y coordinar con otras unidades, los proyectos de adquisición y/o planes pilotos de los mismos para mantener el control de la energía y potencia comprada a entes externos y la producción propia.....*
21. *Verificar y controlar los equipos y sistemas destinados a la medición de la energía adquirida de proveedores externos.....*
22. *Supervisar y controlar en forma directa las mediciones de proveedores hacia JASEC requeridas para el control de la facturación de potencia y energía adquirida y producida.....*
23. *Verificar y controlar la facturación mensual emitida por los proveedores externos y los reportes que el Proceso de Despacho debe enviar a otras Unidades.....*
24. *Tramitar el pago de las facturas por concepto de compra de energía y potencia a proveedores externos.....*
25. *Establecer los procedimientos de control interno necesarios y los mecanismos de corrección de deficiencias que puedan presentarse durante el proceso de Despacho de Energía Eléctrica.*
26. *Mantener y supervisar un programa permanente de revisión de inconsistencias, problemas o errores de lectura, que se presenten en la factura mensual de cobro de proveedores externos.*
27. *Establecer el análisis del Mercado de JASEC (demanda, ventas, compras) y proyectar los recursos necesarios para cubrir dicho requerimiento.....*
28. *Contribuir en el cumplimiento del plan estratégico empresarial y todas las iniciativas estratégicas que se definan.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 92 de 129

**Jefe Departamento Operación de la Red**

14. *Elaborar la planificación operativa del departamento a corto, mediano y largo plazo.....*
15. *Elaborar, ejecutar y controlar los presupuestos operativos y de inversión que se requieren para la ejecución de las actividades del Departamento conforme el Plan Anual Operativo de la Institución.....*
16. *Elaborar las especificaciones técnicas, estudios de mercado y acciones asociadas a los procesos de contratación administrativa necesarios para la adquisición de materiales, equipos y servicios, así como la coordinación, ejecución y verificación del cumplimiento del objeto contractual que requiera la institución.....*
17. *Establecer, ejecutar acciones de control interno para proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; exigir confiabilidad y oportunidad de la información; garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones; y cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.....*
18. *Supervisar, controlar y corregir cuando corresponda las labores del personal técnico y administrativo del Departamento.....*
19. *Inspeccionar y verificar la adecuada utilización de materiales, equipos y activos en la ejecución de obras y proyectos contemplados en el plan operativo de la institución.....*
20. *Elaborar, revisar, corregir y aprobar informes, oficios, resoluciones, reglamentos, procedimientos, instructivos y otros documentos relacionados con las actividades del Departamento.....*
21. *Coordinar acciones, evacuar consultas y dar asesoría a las áreas administrativas y técnicas de la institución.....*
22. *Atender, gestionar y resolver las solicitudes, trámites, trámites de pago y peticiones de los clientes internos y externos en forma y tiempo.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 93 de 129

23. *Elaborar y dar seguimiento a las estadísticas del Departamento y a los indicadores de gestión, para proponer y ejecutar acciones preventivas y correctivas que alinean las actividades con las metas propuestas en la planificación institucional.....*
24. *Recopilar, analizar y remitir información requerida por las dependencias internas o por entes externos (Mideplan, ARESEP, CGR, MINAE y otros).....*
25. *Formar parte de comisiones y grupos de trabajo a lo interno y externo de la institución en representación de JASEC.....*
26. *Planificar, coordinar y controlar actividades técnicas y administrativas para la elaboración de los estudios tarifarios.....*
27. *Planificar, formular y desarrollar proyectos de inversión, así como su seguimiento en todas las etapas hasta la puesta en marcha y capitalización de las inversiones.....*
28. *Velar por la actualización de los activos que se instalan y desinstalan en la red de distribución y la ejecución de controles operativos para asegurar la adecuada capitalización de las inversiones.....*
29. *Velar por el cumplimiento de normas de calidad, seguridad y salud ocupacional en la ejecución de las labores, así como mantener el orden y el respeto en la relación con los clientes y entre compañeros.....*
30. *Asegurar al personal técnico y administrativo del departamento las condiciones idóneas para la ejecución de las labores, como lo son espacios de trabajo, herramientas, materiales, equipos especializados, sistemas de información, entre otros.....*
31. *Coordinar y supervisar los trabajos de empresas contratadas, conforme los alcances del objeto contractual, generando controles e informes periódicos de la gestión ejecutada.....*
32. *Investigar y evaluar constantemente el mercado en busca de nuevas tecnologías en equipos, materiales e insumos aplicables a la ejecución de nuevos proyectos o aplicaciones para la optimización de las labores propias del departamento y para beneficio institucional.....*

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 94 de 129

- 33. Proponer nuevas oportunidades de negocio en los que la Institución pueda obtener beneficios técnicos, económicos, sociales o ambientales bajo el marco regulatorio que afecta a la Institución.....**
- 34. Efectuar informes correspondientes a averías y perturbaciones atendidas, índices de calidad y continuidad, daños en la red, operación de equipos de protección en la red y cualquier otro tipo de estadísticas que se requieran y estén relacionadas con la operación de la red de distribución de acuerdo a las necesidades y obligaciones con los entes reguladores.....**
- 35. Realizar los estudios y ajustes a los esquemas de coordinación de protecciones de la red de Distribución que garanticen el adecuado despeje de las perturbaciones con el menor impacto en los equipos e índices de calidad y continuidad.....**
- 36. Coordinar las actividades necesarias que garanticen la atención adecuada por concepto de reclamos por daños presentados por clientes residenciales, comerciales e industriales.....**
- 37. Realizar las maniobras de asilamiento de secciones de la Red de Distribución para la realización de paros programados solicitados para la aplicación de mantenimientos programados, construcciones nuevas o aislamiento de fallos que deben ser reparados.....**
- 38. Coordinar y controlar las actividades realizadas por los operadores de la red del Centro de Control con el fin de garantizar una operación adecuada de la misma tanto en condiciones normales como en paros programados o situación de daños o de emergencias.....**
- 39. Realizar las acciones necesarias que garanticen la adecuada comunicación y operación de los diferentes sistemas de protección automático instalados en la red.....**
- 40. Coordinar y controlar las actividades realizadas por los equipos técnicos encargados de la atención de averías y perturbaciones en la red de distribución con el fin de garantizar la continuidad y calidad de prestación de servicio.....**
- 41. Coordinar y controlar las actividades necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento del sistema SCADA, así como la gestión de integración de nuevos equipos y tecnología con**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 95 de 129

*el fin de asegurar la seguridad operativa de la red de Distribución.....*

**42. Diseñar, coordinar y elaborar los planes de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de celdas de protección, barras de subestaciones, sistemas de protección automática, sistemas de comunicación, repetidoras, sistema de respaldo de energía y los demás elementos elementales para la correcta operación de la red de Distribución.....**

**43. Coordinar y controlar las actividades necesarias para la mantener actualizados los sistemas de OMS/DMS en concordancia con los equipos instalados y los levantamientos de sistema de información geográfico con el fin de asegurar la seguridad operativa de la red de Distribución..**

**44. Coordinar con departamentos técnicos de la institución sobre aspectos de seguridad para la intervención de la Red de Distribución.....**

**Jefe Departamento Planificación y Desarrollo de la Red**

**14. Elaborar la planificación operativa del departamento a corto, mediano y largo plazo.....**

**15. Elaborar, ejecutar y controlar los presupuestos operativos y de inversión que se requieren para la ejecución de las actividades del Departamento conforme el Plan Anual Operativo de la Institución.....**

**16. Elaborar las especificaciones técnicas, estudios de mercado y acciones asociadas a los procesos de contratación administrativa necesarios para la adquisición de materiales, equipos y servicios, así como la coordinación, ejecución y verificación del cumplimiento del objeto contractual que requiera la institución.....**

**17. Establecer, ejecutar acciones de control interno para proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; exigir confiabilidad y oportunidad de la información; garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones; y cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.....**

**18. Supervisar, controlar y corregir cuando corresponda las labores del personal técnico y administrativo del Departamento.....**

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 96 de 129

19. *Inspeccionar y verificar la adecuada utilización de materiales, equipos y activos en la ejecución de obras y proyectos contemplados en el plan operativo de la institución.....*
20. *Elaborar, revisar, corregir y aprobar informes, oficios, resoluciones, reglamentos, procedimientos, instructivos y otros documentos relacionados con las actividades del Departamento.....*
21. *Coordinar acciones, evacuar consultas y dar asesoría a las áreas administrativas y técnicas de la institución.....*
22. *Atender, gestionar y resolver las solicitudes, trámites, trámites de pago y peticiones de los clientes internos y externos en forma y tiempo.....*
23. *Elaborar y dar seguimiento a las estadísticas del Departamento y a los indicadores de gestión, para proponer y ejecutar acciones preventivas y correctivas que alinean las actividades con las metas propuestas en la planificación institucional.....*
24. *Recopilar, analizar y remitir información requerida por las dependencias internas o por entes externos (Mideplan, ARESEP, CGR, MINAE y otros).....*
25. *Formar parte de comisiones y grupos de trabajo a lo interno y externo de la institución en representación de JASEC.....*
26. *Planificar, coordinar y controlar actividades técnicas y administrativas para la elaboración de los estudios tarifarios.....*
27. *Planificar, formular y desarrollar proyectos de inversión, así como su seguimiento en todas las etapas hasta la puesta en marcha y capitalización de las inversiones.....*
28. *Velar por la actualización de los activos que se instalan y desinstalan en la red de distribución y la ejecución de controles operativos para asegurar la adecuada capitalización de las inversiones.....*
29. *Velar por el cumplimiento de normas de calidad, seguridad y salud ocupacional en la ejecución de las labores, así como mantener el orden y el respeto en la relación con los*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 97 de 129

*clientes y entre compañeros.....*

30. *Asegurar al personal técnico y administrativo del departamento las condiciones idóneas para la ejecución de las labores, como lo son espacios de trabajo, herramientas, materiales, equipos especializados, sistemas de información, entre otros.....*
31. *Coordinar y supervisar los trabajos de empresas contratadas, conforme los alcances del objeto contractual, generando controles e informes periódicos de la gestión ejecutada.....*
32. *Investigar y evaluar constantemente el mercado en busca de nuevas tecnologías en equipos, materiales e insumos aplicables a la ejecución de nuevos proyectos o aplicaciones para la optimización de las labores propias del departamento y para beneficio institucional.....*
33. *Proponer nuevas oportunidades de negocio en los que la Institución pueda obtener beneficios técnicos, económicos, sociales o ambientales bajo el marco regulatorio que afecta a la Institución.....*
34. *Coordinar, liderar y ejecutar los estudios técnicos, económicos y regulatorios para la adecuada planificación de la red de Distribución con el fin de asegurar la prestación de servicio en condiciones normales y de contingencia a corto, mediano y largo plazo.....*
35. *Planificar y ejecutar nuevos proyectos de expansión de la red de distribución en función de estudios técnicos, económicos y regulatorios que garantice la captación de nuevos clientes.*
36. *Planificar y ejecutar mejoras a la red distribución con el fin de aseguras los parámetros de calidad y continuidad que exige la prestación del servicio.....*
37. *Revisar los diseños y presupuestos de las obras (construcción de líneas de distribución, mejoras en la red, extensiones de líneas primarias y secundarias y alumbrado especial entre otros) con el fin de dar el visto bueno para su ejecución e interconexión con la red de distribución existente.....*
38. *Establecer controles operacionales para el seguimiento de ejecución de obras particulares que se interconectarán a la Red de Distribución, así como las obras de expansión internas de*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 98 de 129

*la institución.....*

**39. Coordinar y controlar las acciones pertinentes para la ejecución y seguimiento de solicitud de suspensiones programas para la interconexión de obras de expansión o mejora de la red de distribución.....**

**40. Coordinar, controlar y supervisar la ejecución de obras realizadas por Empresas particulares..**

**41. Fomentar la elaboración y actualización de diagramas unifilares de la red de distribución, para una adecuada operación del sistema de Distribución.....**

**42. Ejecutar controles estadísticos del crecimiento de la red tanto en clientes como en el consumo de energía por circuito, con el fin de proponer soluciones a corto, mediano y largo plazo que aseguren la prestación del servicio.....**

**43. Proponer controles y alertas que identifiquen condiciones críticas en el diseño y crecimiento de la red de distribución, con el fin de anticiparse a la interconexión de cargas nuevas y asegurar el abastecimiento de la demanda.....**

**Jefe Departamento Mantenimiento de la Red**

**14. Elaborar la planificación operativa del departamento a corto, mediano y largo plazo.....**

**15. Elaborar, ejecutar y controlar los presupuestos operativos y de inversión que se requieren para la ejecución de las actividades del Departamento conforme el Plan Anual Operativo de la Institución.....**

**16. Elaborar las especificaciones técnicas, estudios de mercado y acciones asociadas a los procesos de contratación administrativa necesarios para la adquisición de materiales, equipos y servicios, así como la coordinación, ejecución y verificación del cumplimiento del objeto contractual que requiera la institución.....**

**17. Establecer, ejecutar acciones de control interno para proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; exigir confiabilidad y oportunidad de la información; garantizar eficiencia y eficacia de las**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 99 de 129

- operaciones; y cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.....*
18. *Supervisar, controlar y corregir cuando corresponda las labores del personal técnico y administrativo del Departamento.....*
  19. *Inspeccionar y verificar la adecuada utilización de materiales, equipos y activos en la ejecución de obras y proyectos contemplados en el plan operativo de la institución.....*
  20. *Elaborar, revisar, corregir y aprobar informes, oficios, resoluciones, reglamentos, procedimientos, instructivos y otros documentos relacionados con las actividades del Departamento.....*
  21. *Coordinar acciones, evacuar consultas y dar asesoría a las áreas administrativas y técnicas de la institución.....*
  22. *Atender, gestionar y resolver las solicitudes, trámites, trámites de pago y peticiones de los clientes internos y externos en forma y tiempo.....*
  23. *Elaborar y dar seguimiento a las estadísticas del Departamento y a los indicadores de gestión, para proponer y ejecutar acciones preventivas y correctivas que alinean las actividades con las metas propuestas en la planificación institucional.....*
  24. *Recopilar, analizar y remitir información requerida por las dependencias internas o por entes externos (Mideplan, ARESEP, CGR, MINAE y otros).....*
  25. *Formar parte de comisiones y grupos de trabajo a lo interno y externo de la institución en representación de JASEC.....*
  26. *Planificar, coordinar y controlar actividades técnicas y administrativas para la elaboración de los estudios tarifarios.....*
  27. *Planificar, formular y desarrollar proyectos de inversión, así como su seguimiento en todas las etapas hasta la puesta en marcha y capitalización de las inversiones.....*
  28. *Velar por la actualización de los activos que se instalan y desinstalan en la red de distribución y la ejecución de controles operativos para asegurar la adecuada capitalización de las*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 100 de 129

*inversiones.....*

- 29. *Velar por el cumplimiento de normas de calidad, seguridad y salud ocupacional en la ejecución de las labores, así como mantener el orden y el respeto en la relación con los clientes y entre compañeros.....*
- 30. *Asegurar al personal técnico y administrativo del departamento las condiciones idóneas para la ejecución de las labores, como lo son espacios de trabajo, herramientas, materiales, equipos especializados, sistemas de información, entre otros.....*
- 31. *Investigar y evaluar constantemente el mercado en busca de nuevas tecnologías en equipos, materiales e insumos aplicables a la ejecución de nuevos proyectos o aplicaciones para la optimización de las labores propias del departamento y para beneficio institucional.....*
- 32. *Diseñar y elaborar los planes de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo para la red de Distribución.....*
- 33. *Coordinar las acciones necesarias para la correcta ejecución de los planes de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo para la red de Distribución en forma y tiempo.....*
- 34. *Efectuar análisis de índices de calidad y continuidad, así como los eventos y perturbaciones que se presentan en la red de distribución para establecer ajustes a los programas de mantenimiento con acciones preventivas y correctivas.....*
- 35. *Realizar el estudio y las visitas a clientes residenciales, comerciales o industriales cuando éstos reportan algún problema o asesorarlos cuando se dispongan a realizar una mejora o ampliación.....*
- 36. *Coordinar ante averías o contingencias la atención y mantenimiento de las mismas realizando procedimientos para el aislamiento o recuperación paulatina de la red de distribución con el menor impacto en los índices establecidos por los entes reguladores.....*
- 37. *Planificar, coordinar y dar seguimiento a las actividades de control y supervisión de los cronogramas de trabajo de los grupos técnicos de líneas energizadas.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 101 de 129

- 38. Coordinar y supervisar los trabajos de empresas contratadas, conforme los alcances del objeto contractual, generando controles e informes periódicos de la gestión ejecutada.....**
- 39. Coordinar, proponer y supervisar los planes de trabajo del laboratorio de transformadores....**
- 40. Velar por que el personal a su cargo de un seguimiento adecuado a las actividades y cronogramas correspondientes al mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de la red, taller de transformadores, mantenimiento de subestaciones, patios de interruptores y trabajo en líneas energizadas.....**
- 41. Planificar y ejecutar mejoras a la red de distribución que permitan garantizar las condiciones adecuadas de prestación de servicios a los abonados.....**

**Jefe Departamento Servicios Técnicos**

- 14. Elaborar la planificación operativa del departamento a corto, mediano y largo plazo.....**
- 15. Elaborar, ejecutar y controlar los presupuestos operativos y de inversión que se requieren para la ejecución de las actividades del Departamento conforme el Plan Anual Operativo de la Institución.....**
- 16. Elaborar las especificaciones técnicas, estudios de mercado y acciones asociadas a los procesos de contratación administrativa necesarios para la adquisición de materiales, equipos y servicios, así como la coordinación, ejecución y verificación del cumplimiento del objeto contractual que requiera la institución.....**
- 17. Establecer, ejecutar acciones de control interno para proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; exigir confiabilidad y oportunidad de la información; garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones; y cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.....**
- 18. Supervisar, controlar y corregir cuando corresponda las labores del personal técnico y administrativo del Departamento.....**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 102 de 129

19. *Inspeccionar y verificar la adecuada utilización de materiales, equipos y activos en la ejecución de obras y proyectos contemplados en el plan operativo de la institución.....*
20. *Elaborar, revisar, corregir y aprobar informes, oficios, resoluciones, reglamentos, procedimientos, instructivos y otros documentos relacionados con las actividades del Departamento.....*
21. *Coordinar acciones, evacuar consultas y dar asesoría a las áreas administrativas y técnicas de la institución.....*
22. *Atender, gestionar y resolver las solicitudes, trámites, trámites de pago y peticiones de los clientes internos y externos en forma y tiempo.....*
23. *Elaborar y dar seguimiento a las estadísticas del Departamento y a los indicadores de gestión, para proponer y ejecutar acciones preventivas y correctivas que alinean las actividades con las metas propuestas en la planificación institucional.....*
24. *Recopilar, analizar y remitir información requerida por las dependencias internas o por entes externos (Mideplan, ARESEP, CGR, MINAE y otros).....*
25. *Formar parte de comisiones y grupos de trabajo a lo interno y externo de la institución en representación de JASEC.....*
26. *Planificar, coordinar y controlar actividades técnicas y administrativas para la elaboración de los estudios tarifarios.....*
27. *Planificar, formular y desarrollar proyectos de inversión, así como su seguimiento en todas las etapas hasta la puesta en marcha y capitalización de las inversiones.....*
28. *Velar por la actualización de los activos que se instalan y desinstalan en la red de distribución y la ejecución de controles operativos para asegurar la adecuada capitalización de las inversiones.....*
29. *Velar por el cumplimiento de normas de calidad, seguridad y salud ocupacional en la ejecución de las labores, así como mantener el orden y el respeto en la relación con los*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 103 de 129

*clientes y entre compañeros.....*

30. *Asegurar al personal técnico y administrativo del departamento las condiciones idóneas para la ejecución de las labores, como lo son espacios de trabajo, herramientas, materiales, equipos especializados, sistemas de información, entre otros.....*
31. *Coordinar y supervisar los trabajos de empresas contratadas, conforme los alcances del objeto contractual, generando controles e informes periódicos de la gestión ejecutada.....*
32. *Investigar y evaluar constantemente el mercado en busca de nuevas tecnologías en equipos, materiales e insumos aplicables a la ejecución de nuevos proyectos o aplicaciones para la optimización de las labores propias del departamento y para beneficio institucional.....*
33. *Proponer nuevas oportunidades de negocio en los que la Institución pueda obtener beneficios técnicos, económicos, sociales o ambientales bajo el marco regulatorio que afecta a la Institución.....*
34. *Efectuar análisis de los índices de productividad y eficiencia en el contraste, calibración y ensayo de medidores, para establecer las acciones preventivas y correctivas correspondientes.....*
35. *Inspeccionar y programar el mantenimiento y las actualizaciones de equipos, máquinas y software destinados a las labores de medición.....*
36. *Analizar metodologías de medición utilizadas por la JASEC y proponer mejoras que modernicen y hagan más eficiente la medición y el cobro de la energía suplida a los clientes.*
37. *Verificar, controlar y modernizar los equipos y sistemas destinados a la medición de la energía de los clientes residenciales, comerciales e industriales, así como los medidores de subestaciones y plantas de generación.....*
38. *Supervisar y controlar la instalación de mediciones a clientes del sector residencial, comercial e industrial y respaldar el levantamiento de datos y constantes de instalación para efectos de facturación.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 104 de 129

- 39. *Coordinar, supervisar y controlar la calidad del trabajo técnico de las cuadrillas propias y privadas en materia de instalación de medidores, cambios de sitio, cambios de voltaje, servicios directos por averías, cambios de acometidas, servicios provisionales, sustitución de acometidas, cambios de medidores por calibración o antigüedad, entre otros.....*
- 40. *Planificar las actualizaciones y mejoras de las mediciones de los clientes de la institución.....*
- 41. *Controlar y coordinar los trabajos de mejoras y actualizaciones en mediciones de los clientes de JASEC.....*
- 42. *Planificar y controlar las actividades necesarias para ejecutar la interconexión de cliente productor-consumidor que se desean instalar sistema de generación Distribuida.....*
- 43. *Planificar y controlar las actividades asociadas a la ejecución de planes de monitoreo y medición de la calidad de tensión de suministro estipulados en la normativa técnica.....*
- 44. *Coordinar con los Departamentos del Área de Distribución la ejecución de las mejoras de red en función de los planes de monitorio y control de la calidad de suministro que se ejecutan de forma permanente.....*

**Jefe Departamento Control de Contenidos**

- 14. *Formular, administrar y evaluar los diferentes proyectos relacionados con las infocomunicaciones en su área de especialidad, orientado al servicio de internet y valores agregados.....*
- 15. *Gestionar el presupuesto del área y velar por el cumplimiento de las provisiones anuales.....*
- 16. *Gestionar el plan de navegación correspondiente al servicio de internet, así como el suministro de contenidos externos de valor agregado.....*
- 17. *Administrar los contratos de operadores de acceso internacional a Internet y de valor agregado.....*
- 18. *Gestionar y dar soporte a la resolución de incidencias de los servicios prestados (internet y valores agregados relacionados con contenido), cumpliendo con los acuerdos de niveles de*

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 105 de 129

*servicio acordados con los clientes (SLAs).....*

*19. Recoger, analizar y gestionar las necesidades y peticiones de cambio sobre servicios de internet y valor agregado.....*

*20. Revisar y determinar la evolución de la infraestructura de servicios de internet y valor agregado.....*

*21. Velar por los intereses del Área de Infocomunicaciones y de JASEC ante las empresas proveedoras de los servicios contratados.....*

*22. Verificar los estándares técnicos pactados para el desarrollo del software y hardware asociado a los servicios brindados (internet y valores agregados).....*

*23. Velar por la participación de los usuarios en cada proyecto.....*

*24. Validar que los procedimientos de información expuestos por las áreas usuarias sean contemplados correctamente en la especificación, desarrollo e implantación de cada sistema.*

*25. Planificar las actividades para la implantación de sistemas.....*

*26. Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales en lo referente a aspectos técnicos, relacionados a los servicios de internet y de valor agregado.....*

*27. Aprobar los informes de avance y las autorizaciones de pago en lo que respecta a los servicios técnicos en caso de ser adquiridos externamente.....*

*28. Coordinar con los equipos de desarrollo para garantizar valor agregado en la integración de sistemas.....*

*29. Realizar para cada proyecto las recomendaciones de recurso humano, equipo y recursos financieros necesarios para el cumplimiento de metas establecidas.....*

**Jefe Departamento Operación de la Red Fibra Óptica**

*14. Formular, administrar y evaluar los diferentes proyectos relacionados con las Infocomunicaciones en el área de especialidad.....*

.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 106 de 129

15. *Efectuar análisis de índices de calidad y eventos en la red de comunicaciones para establecer el programa de mantenimiento con acciones preventivas y correctivas.....*
16. *Verificar la gestión de disconformidades de nuevos segmentos de las redes de telecomunicaciones de JASEC.....*
17. *Planificar y coordinar maniobras para trabajos en la red de comunicaciones y supervisar la calidad de los trabajos realizados, así como la configuración de recursos de red, integración de redes nuevas y segmentos pasivos y activos de la red.....*
18. *Supervisar la vigilancia y monitoreo de las redes de telecomunicaciones, gestionando y fiscalizando las incidencias, problemas y soluciones requeridas.....*
19. *Planificar y gestionar la capacidad de los recursos de la red para obtener el máximo rendimiento de la densificación de puertos en los casos que la arquitectura de red lo permitan.*
20. *Gestionar y supervisar los cambios en red con el fin de mantener documentada la información técnica y así cumplir con los acuerdos de nivel de servicio contratados.....*
21. *Planificar y solicitar los trabajos programados en la red, de cara al cumplimiento de los acuerdos de nivel de servicio contratados.....*
22. *Dar seguimiento a los contratistas con que JASEC cuente para efectos de la operación y mantenimiento de la red de JASEC, así como del equipo electrógeno del Centro de Operaciones Cerrillos asociados a la red de JASEC.....*
23. *Coordinar y/o ejecutar mediciones de calidad del servicio en la red de comunicaciones.....*
24. *Coordinar las programaciones de los dispositivos integrados a la red de comunicaciones de JASEC.....*
25. *Coordinar la inspección, instalación y programación de equipos relativos a la red de comunicaciones, como lo son, OLT's, ONT's, etc.....*
26. *Recibir redes de comunicaciones construidas por particulares.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 107 de 129

- 27. *Supervisar y coordinar la activación de distintas sub redes nuevas que realizan empresas particulares reconocidas por JASEC para construir redes de comunicaciones.....*
- 28. *Coordinar ante averías o contingencias, la atención y mantenimiento de las mismas realizando procedimientos para el aislamiento o recuperación de los respectivos enlaces.....*
- 29. *Coordinar la elaboración y/o evaluar los informes diarios de atención de averías y su clasificación de acuerdo con las especificaciones de calidad.....*
- 30. *Suministrar y manejar información para eventos especiales en la red, así como analizar los eventos presentados en la misma.....*
- 31. *Coordinar y supervisar los trabajos de empresas contratadas.....*
- 32. *Coordinar las operaciones de la red relacionadas con las dadas de alta nuevas, traslados y retiros de servicios de la red de comunicaciones de JASEC.....*
- 33. *Coordinar las inspecciones al espacio de la postería utilizado por las redes de comunicaciones de JASEC bajo la tutela de Infocomunicaciones.....*
- 34. *Coordinar la configuración y programación de los distintos dispositivos utilizados en las redes implementadas.....*
- 35. *Coordinar la creación y el mantenimiento de los diagramas respectivos de la red de comunicaciones de JASEC.....*
- 36. *Realizar las integraciones de plataformas de redes de comunicaciones a la red mayorista de JASEC.....*

**Jefe Departamento Planificación y Administración de la Red de Comunicaciones**

- 14. *Formular, administrar y evaluar los diferentes proyectos relacionados con las Infocomunicaciones en su área de especialidad.....*
- 15. *Confeccionar y/o coordinar el diseño de nuevas redes de telecomunicaciones, para sectores nuevos o bien ampliaciones de las redes de telecomunicaciones con que cuenta JASEC.....*
- 16. *Planificar y gestionar la capacidad de los recursos de la red (cobertura y agregación) en*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 108 de 129

*función de la demanda y proyecciones de índole comercial.....*

- 17. Solicitar los trabajos programados en la red para la integración de nuevas plataformas de red e integración de nuevas redes.....*
- 18. Dar seguimiento a los contratistas con que JASEC cuente para efectos de la construcción de redes de comunicaciones.....*
- 19. Coordinar las actividades asociadas con la activación de distintas subredes nuevas.....*
- 20. Coordinar el estudio y las visitas a clientes residenciales, comerciales o industriales cuando éstos requieren construcción o asesorarlos cuando se dispongan a realizar una mejora o ampliación.....*
- 21. Gestionar la administración técnica de los contratos mayoristas suscritos con operadores de telecomunicaciones.....*
- 22. Coordinar las inspecciones del espacio en la postería, ductería o cuartos de telecomunicaciones cuando sea necesario para la elaboración o verificación de diseños.....*
- 23. Coordinar la creación de los diagramas respectivos de la red de comunicaciones de JASEC.*
- 24. Coordinar con los equipos de desarrollo para garantizar valor agregado en la integración de sistemas.....*
- 25. Administrar la plataforma OSS/BSS de JASEC, incluyendo su interoperabilidad con otros sistemas ya sea informáticos o de transmisión de datos.....*
- 26. Verificar los estándares técnicos pactados para el desarrollo del software.....*
- 27. Administrar los sistemas de agregación de redes correspondientes a la red mayorista de JASEC.....*
- 28. Realizar acompañamientos al área comercial y de mercadeo para la atención de clientes.....*

**Jefe Departamento Saneamiento Ambiental**

- 14. Informar y recomendar al Director de Operaciones respecto a los resultados obtenidos en la evaluación del control interno de los proyectos de infraestructura para Saneamiento*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 109 de 129

**Ambiental**.....

15. **Verificar que el desarrollo del Departamento de Saneamiento Ambiental esté de acuerdo con los planes de inversión, operación y mantenimiento aprobados por la ARESEP**.....
16. **Contratar y supervisar el soporte y asesoría técnica necesaria para los diferentes proyectos de Saneamiento Ambiental tales como: Acueducto Rio Sombrero, Acueducto Rio Purires, Planta de Tratamiento y otros**.....
17. **Verificar la adecuada administración del seguimiento físico y contractual de los proyectos, planes, programas, operación y mantenimiento del Departamento de Saneamiento Ambiental.**
18. **Colaborar con la confección y el apoyo técnico a la conciliación de los planes institucionales.**
19. **Colaborar en la confección de carteles. estudios y análisis técnicos para la recomendación de adjudicación de los procesos licitatorios de los proyectos que sean parte del Departamento**.....
20. **Elaborar propuestas de mejora en la formulación, administración, seguimiento y evaluación de proyectos tanto desde la oficina como en el campo**.....
21. **Supervisar los contratos de operación y mantenimiento, asesoría e inspección externos, así como su seguimiento para control de pagos en contrataciones. Desarrollar modelos informáticos para el seguimiento, control y fiscalización de proyectos, además de sistemas para el análisis técnico, financiero y de mercado para los proyectos**.....
22. **Coordinar y ejecutar propuestas de ejecución. Brindar soporte o gestionar las mejoras de los proyectos de Saneamiento Ambiental y facilitar la implementación de la nueva Área y/o Negocio de Saneamiento Ambiental en la empresa**.....
23. **Consolidar y estructurar necesidades de obras en proyectos de infraestructura que correspondan a las necesidades diagnosticadas y consolidadas, atendiendo los procedimientos definidos por I + D, en aquellos casos cuando la ejecución de dichas obras no requiera la implementación de Unidades Ejecutoras en Nuevos Desarrollos**.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 110 de 129

**24. Administrar la ejecución de estudios específicos requeridos para los proyectos de Saneamiento Ambiental y buscar la formulación de planes institucionales en materias relacionadas con el desarrollo y operación de la infraestructura civil de Saneamiento Ambiental, así como su operación según los requerimientos de los servicios prestados.....**

**25. Elaborar, supervisar y ejecutar el Presupuesto Anual Operativo del Departamento, el Plan de Inversiones y cualquier otra programación estratégica que la JASEC desarrolle asociada con Saneamiento Ambiental de acuerdo a los lineamientos dados por la Dirección de Operaciones.**

**Condiciones especiales**

**1. Formación Académica:**

**Coordinador Aseguramiento de la Calidad de la Auditoría interna: Licenciatura en alguna de las siguientes carreras: Contaduría, Administración de Empresas, Administración de empresas con énfasis en Contaduría, Banca, Finanzas.....**

**Jefe Departamento Mercadeo y Ventas: Licenciatura en Administración de Empresas con Énfasis en Mercadeo, o en alguna disciplina profesional afín al puesto.....**

**Jefe Departamento Planificación institucional: Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Gerencia, Finanzas, Contaduría, Negocios ò Licenciatura en una carrera atinente al puesto, ò, Bachillerato Universitario en una carrera atinente al puesto y Maestría en Administración de Empresas o Negocios con énfasis en Gerencia, Finanzas, Contaduría..**

**Jefe Departamento Contraloría de Servicio: Licenciatura en alguna disciplina profesional afín al puesto.....**

**Jefe Departamento Salud Ocupación y Servicios Médicos: Licenciatura en Seguridad del Trabajo, o Ingeniería con grado de licenciatura en Seguridad Laboral e Higiene Ambiental.**

**Jefe Departamento Gestión de la Arquitectura y Comunicación: Licenciatura en Ingeniería de Sistemas Informáticos, Computación, Informática, o en alguna disciplina profesional afín al puesto.....**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 111 de 129

***Jefe Departamento Gestión de Sistema, Manteamiento y Desarrollo: Licenciatura en Ingeniería de Sistemas Informáticos, Computación, Informática, o en alguna disciplina profesional afín al puesto.....***

***Jefe Departamento Gestión de Calidad y Riesgos: Licenciatura en Ingeniería de Sistemas Informáticos, Computación, Informática, o en alguna disciplina profesional afín al puesto.***

***Jefe Departamento Talento Humano: Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, o en alguna disciplina profesional afín al puesto.....***

***Jefe Departamento Contabilidad: Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Contabilidad o Contaduría Pública, o en alguna disciplina profesional afín al puesto.....***

***Jefe Departamento Tesorería: Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Contabilidad, Contaduría Pública o Finanzas, o en alguna disciplina profesional afín al puesto.....***

***Jefe Departamento Cuentas por Cobrar: Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Contabilidad, Contaduría Pública o Finanzas, o en alguna disciplina profesional afín al puesto.....***

***Jefe Departamento Presupuesto y Control: Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Finanzas o en alguna disciplina profesional afín al puesto.....***

***Jefe Departamento Tarifas: Licenciatura en Administración de Negocios (Contaduría o Finanzas) o Economía, o en alguna disciplina profesional afín al puesto.....***

***Jefe Departamento Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos: Licenciatura en Administración de Negocios (Contaduría o Finanzas) o Economía, o en alguna disciplina profesional afín al puesto.....***

***Jefe Departamento Proveeduría: Licenciatura en Administración de Negocios o Derecho con énfasis en contratación administrativa o en alguna disciplina profesional afín al puesto..***

***Jefe Departamento Almacén: Licenciatura en Ingeniería Industrial, Ingeniería en Producción***

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 112 de 129

***Industrial o Administración de Empresas, o en alguna disciplina profesional afín al puesto...***

***Jefe Departamento Atención al Cliente: Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Mercadeo o en alguna disciplina profesional afín al puesto.....***

***Jefe Departamento Facturación y Recaudación: Licenciatura en Administración de Empresas, o alguna de las ramas de la Ingeniería o, Bachillerato Universitario y Maestría en Administración de Empresas u otras atinentes.....***

***Jefe Departamento Despacho y Compra de Energía: Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Eléctrica u otras atinentes, o, Bachillerato Universitario y Maestría en Administración de Empresas u otras atinentes.....***

***Jefe Departamento Operación de la Red: Licenciatura en Ingeniería Eléctrica, Electrónica, Electromecánica o Mantenimiento Industrial, o, Bachillerato Universitario y Maestría en Ingeniería Eléctrica, Electrónica, Electromecánica o Mantenimiento Industrial u otros atinentes.....***

***Jefe Departamento Planificación y Desarrollo de la Red Licenciatura en Ingeniería Eléctrica, Electrónica o en una disciplina afín a su puesto.....***

***Jefe Departamento Mantenimiento de la Red Licenciatura en Ingeniería Eléctrica, Electrónica, Electromecánica o Mantenimiento Industrial, o, Bachillerato Universitario y Maestría en Ingeniería Eléctrica, Electrónica, Electromecánica o Mantenimiento Industrial u otros atinentes.....***

***Jefe Departamento Servicios Técnicos Licenciatura en Ingeniería Eléctrica.....***

***Jefe Departamento Control de Contenidos: Licenciatura en Ingeniería de Sistemas, Electrónica, Eléctrica, Telemática, telecomunicaciones o en alguna disciplina profesional afín al puesto.....***

***Jefe Departamento Operación de la Red Fibra Óptica: Licenciatura en Ingeniería Electrónica, Eléctrica, Telemática, Telecomunicaciones o en una disciplina afín al puesto.....***

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 113 de 129

***Jefe Departamento Planificación y Administración de la Red de Comunicaciones: Licenciatura en Ingeniería Electrónica, Eléctrica, Telemática, Telecomunicaciones o en una disciplina afín al puesto.....***

***Jefe Departamento Saneamiento Ambiental: Licenciatura en el campo de la Ingeniería Civil..***

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

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 114 de 129

*espacio físico adecuado, ventilado, iluminado, ruidos moderados, libre de humedad y de olores desagradables.....*

**Competencias**

1. *Planificación.....*
2. *Supervisión.....*
3. *Tomar decisiones en el momento.....*
4. *Deducción de la información.....*
5. *Solución de problemas.....*
6. *Tomar la iniciativa.....*
7. *Emitir instrucciones.....*

**Requisitos**

- *Incorporado al Colegio Profesional según el puesto a desempeñar y la preparación académica.*
- *Tener licencia B1 al día.....*
- *Habilidad en el manejo de software de oficina.....*
- *Preferiblemente con conocimientos en leyes, reglamentos y normativa atinentes a la naturaleza del puesto.....*
- *Preferiblemente con conocimientos del idioma inglés.....*

*6.e.- Reasignar el puesto denominado actualmente como Profesional Nivel 2 Auditoría Administrativa (puesto N°0231), el cual es ocupado por el Lic. José Pablo Salas Ramírez, como titular propietario a Coordinador Aseguramiento de Calidad de la Auditoría Interna.....*

**ARTÍCULO 7.- MOCIÓN DE ORDEN.**

Propone la Presidencia trasladar el informe verbal de Actualización del Estado de Atención del Ataque Cibernético para la sesión de mañana, esto por cuanto se le presentó una confusión con el Orden del Día, para ello, se compromete a incorporarlo de primero en la agenda de la sesión en referencia.....

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 115 de 129

Externa doña Rita Arce estar a favor, en realidad no es que quiera ese informe, sino es que la institución lo necesita, no se preocupe si es hoy, mañana o en un año, no hay ningún problema, porque ya tiene más de 2 años de estar esperando el de las pruebas, entonces no hay ningún problema, que se le va a hacer.....

**SE ACUERDA: En forma unánime en firme, con siete votos presentes:.....**

**7.a.- Acoger la moción de orden presentada por el Director Astorga Cerdas.....**

**7.b.- Trasladar para la sesión 037-2022 el Informe de Actualización del Estado de Atención del Ataque Cibernético a JASEC. Se corre la numeración.....**

**ARTÍCULO 8.- OFICIO SUBG-TH-254-2022 PARA ATENDER ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA Y AUDI-067-2022 SOBRE SEGUIMIENTO A LA ADVERTENCIA “CONCURSO INTERNO CI-02-2018”.**

Se conocen los siguientes documentos: 1. Oficio N°GG-360-2022, suscrito por el Lic. Francisco Calvo Solano, Gerente General; 2. Oficio N°SUBG-TH-0254-2022, suscrito por el Lic. Arnold Mora Muñoz, Jefe a.i. Departamento Talento Humano; 3. Oficio N°GG-A-15-2022, suscrito por la Licda. Guiselle Monge Leitón, Profesional, Soporte Gerencial; 4. Presentación explicativa de los oficios descritos.....

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

Inicia don Arnold Mora explicando que este informe a presentar, corresponde al seguimiento que se le ha dado a la situación actual del concurso interno que se ha conocido en diferentes momentos CI-02-2018 y CI-03-2018.....

Seguidamente presenta un repaso de los antecedentes más recientes en los que se ha abordado el tema en Junta Directiva.....

.....

.....

.....

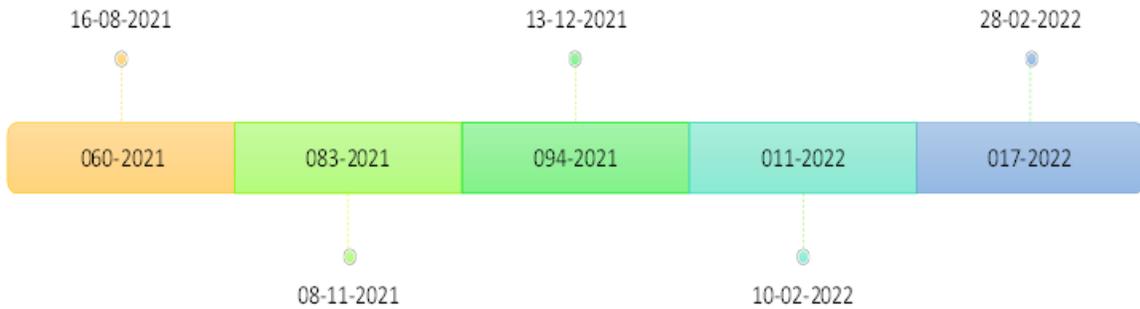
.....

.....

.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 116 de 129

**Recuento de hechos...**



Hace ver don Arnold Mora que en la sesión N° 060-2021 del 16 de agosto, se conoció las consideraciones que había hecho la Auditoría Interna, específicamente en la advertencia ADV-015-2021, relacionada con la situación de los concursos indicados previamente.....

En la sesión N° 083-2021 con fecha del 08 de noviembre 2021 se inició con la presentación del informe que se había elaborado por parte del Departamento Talento Humano, al final no se logró realizar la presentación completa, y no se llegó a conocer las recomendaciones que se estaban presentando, luego en la sesión N° 094-2021 con fecha del 13 de diciembre 2021, se presentaron varias mociones por parte de los directores, en la que se incluyó la solicitud de información, principalmente a nivel financiero de lo que podría implicar el ocupar los 118 puestos que están incorporados en estos 2 concursos internos, cuya información se presentó en la sesión N° 011-2022 con fecha del 10 de febrero, en la que se expusieron las proyecciones y las diferentes consideraciones que se hicieron para los cálculos y en la sesión N° 017-2022, la Auditoría Interna hizo una actualización en cuanto al nivel de cumplimiento, sobre las diferentes recomendaciones planteadas a nivel de la advertencia y ahí surgió el acuerdo de que la Administración se refiriera al documento de la Auditoría Interna, que es lo que se presentará a continuación y que está enfocado en 3 aspectos, a saber los siguientes y que están basados en la última matriz enviada por la Auditoría Interna:.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 117 de 129

**Sobre conclusión relacionada con el tema “CONCURSO INTERNO”**

- ✓ Bajo la normativa interna, los puestos incluidos en los concursos internos CI-002-2018 y CI-003-2018 hubiesen sido de resolución de la Gerencia General.....
- ✓ Seguimiento y análisis por parte de la Junta Directiva desde las etapas de planificación de los concursos.....
- ✓ Solicitud de datos, proyecciones, información y criterios relacionados con el estado de dichos concursos.....
- ✓ La Junta Directiva instruyó detener el avance de las actividades ante la consulta que se plantearía a la Procuraduría General sobre salario global.....
- ✓ Expectativa y seguimiento de diferentes interesados internos y externos.....
- ✓ Emisión del acto final con la debida motivación.....

**Sobre conclusión relacionada con el tema “TIPO DE SALARIO APLICABLE A JASEC”**

- ✓ Solicitud de criterio al Comité Desarrollo Humano.....
- ✓ Recomendación de continuar con el concurso conforme a las bases de la publicación.....
- ✓ Gestión de consulta ante la PGR sobre la implementación del salario global en JASEC.....
- ✓ Ley Marco de Empleo Público en el Alcance N° 50 a La Gaceta N° 46 del 09 de marzo de 2022 se incluyó el Capítulo III denominado “Gestión de la compensación” el cual incluyó en el artículo 30, inciso d) lo siguiente:.....  
*“Cada familia de puestos tendrá una columna de salario global que indicará el puesto y la remuneración que recibirá la persona servidora pública que lo ostente.....  
 La columna salarial deberá ser publicada en la plataforma integrada de empleo público.”.....*
- ✓ MIDEPLAN determinará el salario global para cada familia de puestos.....
- ✓ Criterio legal de la PGR sobre la posibilidad de que JASEC implemente el salario global.....
- ✓ A la fecha no se ha realizado ningún análisis integral con proyecciones.....
- ✓ Incertidumbre sobre reformas a la Ley Marco de Empleo Público.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 118 de 129

**Sobre conclusión relacionada con el tema “NOMBRAMIENTOS INTERINOS SIN RESOLVER”**

- ✓ Condición de interinato en JASEC.....
- ✓ Concurso interno con 118 puestos sin titular propietario.....
- ✓ Ley Marco de Empleo Público:.....

*“TRANSITORIO IX- Los órganos y entes públicos contemplados en el artículo 2, en el plazo de un año contado a partir de la entrada en vigencia de esta ley, deberán elaborar un plan para realizar los procedimientos necesarios que permitan realizar nombramientos en propiedad, en aquellas plazas que se encuentran interinas vacantes.....*

*Dicho plan deberá ser publicado en la plataforma integrada del empleo público, de la Dirección General de Servicio Civil.....*

*Este proceso deberá contemplar el concurso de valoración de méritos establecido en el artículo 26 de la presente ley, de forma tal que a la persona servidora pública que esté ocupando la plaza vacante en forma interina, por un período no menor a dos años, se le considere de forma prioritaria, salvo que la jefatura inmediata manifieste su oposición fundamentada.”*

Señala don Arnold Mora que retomando las recomendaciones que se habían emitido en su momento con el oficio N° SUBG-TH-0579-2021, que eran las siguientes:.....

- a) Elevar el presente informe para conocimiento y análisis de la Junta Directiva.....
- b) En estricto apego a los principios de objetividad, imparcialidad, neutralidad y transparencia y con el fin de garantizar la igualdad de condiciones para las personas participantes, se autorice a la Administración para que se deje sin efecto el Concurso Interno CI-002-2018 y CI-003-2018, considerando que a la fecha no ha sido emitido ningún acto resolutorio.....
- c) Instruir al Departamento Talento Humano para que gestione los trámites correspondientes para comunicar a las personas postulantes de los Concursos Internos CI-002-2018 y CI-003-2018, lo resuelto sobre dichos concursos en función de los criterios descritos y analizados en el presente informe.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 119 de 129

- d) Instruir a la Administración para que con sustento en los ajustes a la normativa relacionada con empleo público y concernientes a los lineamientos sobre los procesos de reclutamiento y selección, se realice el respectivo análisis técnico a efectos de determinar la hoja de ruta en cuanto al trámite interno inherente a los nombramientos en propiedad.....

Comenta don Carlos Astorga, éste tema ya tiene cuatro años de estar en trámite, y de alguna manera cree que llegó el punto donde ya no hay vuelta de hoja con respecto de tomar una decisión, es decir, ya tenemos por lo menos en su criterio suficientes elementos para tomar la decisión. Lo más significativo de todo lo que se ha conversado respecto a este tema es el siguiente; JASEC tiene como institución pública tiene la obligación de tener o de implementar en la institución el régimen de propiedad de que rige el sector público, más allá del tipo de esquema de salario que exista, más allá del tipo de marcaje que está, más allá de todo eso, es un derecho de los trabajadores y se tiene que ejercer y se tiene que cumplir, se sabe que la institución es híper regulada, se tiene un montón de regulaciones por todo lado, y que aparte de eso, se tienen que cumplir con muchos estándares de la Contraloría General de la República, ARESEP, MINAE, Procuraduría General de la República, Autoridad Presupuestaria y MIDEPLAN, entre otros, por lo que le parece que llegó el momento de tomar una decisión al respecto, con el cambio y la entrada en vigencia de la Ley del Empleo Público, y sobre todo con ese transitorio nuevo le parece que tomar una decisión o echar andar continuar los concursos como están ahora, le parecería que sería mucho difícil, y les va a contar ¿por qué?, en su trabajo en el bufete donde está trabajando hace poco, justamente los contrató el Sindicato de la Caja Costarricense del Seguro Social, para defender que la caja está corriendo de alguna manera, tratando de nombrar cuanto antes en propiedad a un montón de gente, porque saben lo que está en el transitorio IX de esta ley, que es que todo funcionario que tenga más de dos años de ejercer su puesto va a tener prioridad sobre la plaza en propiedad y cuál fue el efecto no digo que pasará en JASEC, jamás que no se mal interprete, pero que fue lo que pasó en esa entidad, están nombrando a lo loco, dentro del Sindicato hay muchas suspicacias del tipo de nombramientos que están haciendo, sin embargo, están haciendo una enorme cantidad de

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 120 de 129

nombramientos justamente para evitar, porque ahora todos los trabajadores de todas las instituciones públicas tienen una expectativa de derecho que todavía no está vigente, sí, todavía no está vigente, pero ya todos los trabajadores que tengan más de dos años en un puesto, ya tienen una expectativa de derecho que efectivamente van a dejarlos en el puesto de esa propiedad, salvo una recomendación justificada del jerarca o del superior jerárquico de ese trabajador, es decir, con la aprobación aunque no esté vigente y yo sé que es un reproche importante que se puede hacer, pero aunque no esté vigente todos los trabajadores que conocen esta ley, todos los trabajadores que saben que existe una posibilidad de adquirir su propiedad por el simple paso del tiempo, van a defender esa plaza a capa y espada, y le parece que utilizando el principio pre operatorio del derecho laboral, aunque no esté vigente cree que es lo correcto N° 1, saber cómo van hacer ejecutadas esas decisiones de MIDEPLAN y N° 2 respetar las expectativas de derecho que tengan los trabajadores. Destaca que ayer doña Rita Arce le preguntó que como le había ido en la reunión con el SITEC, entonces va aprovechar para contarles, fue una reunión súper cordial participó de JASEC las compañeras Jennifer Solano de Planificación y Deyanira Vigot, Comercial, el Presidente del SITEC quien es un señor de COOPEGUANACASTE, el Secretario de Conflictos del SITEC que es un trabajador de la Compañía de Fuerza y Luz, y dentro de los varios puntos que se hablaron, la principal preocupación del sindicato es como se va aplicar la Ley de Empleo Público en JASEC, a lo que tuvo que decirles, no sabe, cómo no está vigente y no se ha recibido ninguna noticia del MIDEPLAN, la pura verdad es que no sabe, ya que externaron su preocupación el nivel salarial, para ello, les indicó que como entidad de derecho público que es JASEC, se va a estar vinculados a la determinación salarial que haga MIDEPLAN, entonces ahí aplicarán las normas que tengan que aplicarse, entonces ahí se tiene una discusión por el fondo, que ni siquiera ha sido abierta sobre este tema, y el problema a mi modo de ver hay un imposibilidad de poder entrarle a esa norma hasta tanto MIDEPLAN establezca una línea al respecto. Por otro lado, le consultaron sobre el interinazgo, ese es el punto más importante para ellos, y en ese fue absolutamente sincero, indicando que en Junta Directiva para el momento que se llevó a cabo la reunión, la Administración estaba elaborando éste informe. Y el

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 121 de 129

tercer punto, es justamente el tema de Reglamento Autónomo, por cuanto hicieron varias observaciones, y para ese momento no se había recibido la advertencia de la Auditoría Interna, ya después ustedes conocen el resto de la historia que presento doña Celina aquí la vez anterior, hoy justamente lo llamaron del Sindicato para preguntarle sobre el avance y les dijo que el tema del Reglamento Autónomo está todavía en trabajo entre la Administración y la Auditoría, y que yo no veía que esta semana fuera a salir, y lo otro era de este concurso y les dijo que hoy lo teníamos en agenda, recomendándoles que le den seguimiento y eventualmente manden una solicitud de información, en realidad fue muy breve, quedaron muy satisfechos con las dos reuniones, pero lo que si fue absolutamente claro, y se los dijo con toda la claridad como director, en reiteradas ocasiones, cree que hay que archivar esos expedientes y también cree que hay que darle un plazo a la Administración para que reformule ese expediente a partir de que se tenga más claro que va a pasar con esa ley, dicho todo este preámbulo, y que en realidad mucho es de reiteración de lo que ya le había dicho a don Arnold Mora, por lo que propone otra vez y cada uno de ustedes en su conciencia votará, porque entiende que no es poca cosa este acuerdo, plantea dos opciones o mejor dicho va a plantear la opción igual que el punto anterior, votar primero por dar por recibido la documentación y segundo ya es una decisión por el fondo, habrá alguno de ustedes que le habrá dicho no me animo a tomar una decisión sobre esto hasta que no esté reglamentado por MIDEPLAN, lo cual respeta por supuesto, porque de alguna manera esto representa un salto al vacío porque se está fallando o está decidiendo con base a una norma, que es la Ley de Marco de Empleo Público, pero es una norma que tiene demasiado espacios en blanco porque espera una reglamentación del MIDEPLAN y sumándole a eso la expectativa que tienen los sindicatos, y en eso va a ser absolutamente claro y ellos por lo menos este señor de Fuerza y Luz le dijo, nosotros tenemos el compromiso del Presidente Chávez de que esta ley la van a cambiar, entonces está el riesgo de la expectativa de que no se tiene o la incertidumbre mejor dicho que no se tiene reglamento, aparte de eso, no se sabe que va a pasar con esa regla y con esta norma a partir de la semana entrante que comienza el próximo Gobierno, por lo tanto, los que gusten pueden dar por recibido y votar en contra

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 122 de 129

todos los demás acuerdos esperando que los nublados del día se hayan aclarado o bien votar a favor la recepción de los documentos y adicionalmente votar a favor de todas las demás acciones a como estamos hoy, entonces dicho todo lo anterior lo someto a su consideración.....

Se somete a votación el acuerdo y la firmeza de dar por recibido los documentos.....

Vota a favor doña Rita Arce.....

Vota a favor don Carlos Astorga.....

Vota a favor don Lizandro Brenes.....

Vota a favor don Luis Gerardo Gutiérrez.....

Vota a favor don Raúl Navarro.....

Vota a favor doña Ester Navarro.....

Vota a favor doña Elieth Solís.....

**SE ACUERDA: En forma unánime en firme, con siete votos presentes:.....**

**8.a.- Dar por recibidos los siguientes documentos: 1. Oficio N° GG-360-2022, suscrito por el Lic. Francisco Calvo Solano, Gerente General; 2. Oficio N° SUBG-TH-0254-2022, suscrito por el Lic. Arnold Mora Muñoz, Jefe a.i. Departamento Talento Humano; 3. Oficio N° GG-A-15-2022, suscrito por la Licda. Guiselle Monge Leitón, Profesional, Soporte Gerencial; 4. Presentación explicativa de los oficios descritos.....**

Presenta don Carlos Astorga, la propuesta de acuerdo de fondo del tema.....

Cerdas que la recomendación de la Administración es cerrar los concursos y archivarlos y ver que va a pasar con esa Ley, y cuando se tenga un poco más de claridad se vuelve a presentar todo lo anterior, en caso de que el acuerdo se pierda o no se logre la mayoría, su persona haría una propuesta adicional, sobre mantener como está todo ahorita, abierto el proceso pero suspendido con la aplicación del 8.e, lo que sí es importante es darle votación a la recomendación de la Administración para archivar y ver después que va a pasar, ya sería una decisión de cada uno de los directores y en su conciencia lo hará, y tienen la libertad de justificar su voto.....

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 123 de 129

La propuesta de acuerdo es la siguiente:.....

8.b.- Acoger las recomendaciones de la Administración contenidas en el Oficio N° GG-360-2022.....

8.c.- Autorizar a la Administración para que, en estricto apego a los principios de objetividad, imparcialidad, neutralidad y transparencia, y con el fin de garantizar la igualdad de condiciones para las personas participantes, se deje sin efecto el Concurso Interno CI-002-2018 y CI-003-2018, considerando que a la fecha no ha sido emitido ningún acto resolutorio.....

8.d.- Instruir al Departamento de Talento Humano para que gestione los trámites correspondientes para comunicar a las personas postulantes de los Concursos Internos CI-002-2018 y CI-003-2018, lo resuelto sobre dichos concursos en función de los criterios descritos y analizados en el presente acuerdo.....

8.e.- Instruir a la Administración para que con sustento en los ajustes a la normativa relacionada con la Ley Marco de Empleo Público y concernientes a los lineamientos sobre los procesos de reclutamiento y selección, se realice el respectivo análisis técnico a efectos de determinar la hoja de ruta en cuanto al trámite interno inherente a los nombramientos en propiedad.....

Hace ver que en caso de que el acuerdo se pierda o no se logre la mayoría, su persona haría una propuesta adicional después, sobre cómo está todo ahorita abierto el proceso pero suspendido con la aplicación del 8.e, lo que sí es importante es darle votación a la recomendación de la Administración para archivar y ver después que va a pasar, ya sería una decisión de cada uno de los directores y en su conciencia lo hará, y tienen la libertad de justificar su voto.....

Se somete a votación los acuerdos y su firmeza .....

Consulta don Carlos Astorga a doña Rita Arce su voto, sin embargo, no se escucha, por lo que continúa con su persona y posteriormente le reiterará la consulta del voto a la directora Arce Láscarez.....

Vota a favor don Carlos Astorga a favor.....

Externa don Lizandro Brenes estar a favor de la propuesta, para ello, aprovecha para justificar su voto, donde, si bien está a favor, hace ver que, en cualquier institución se maneja un montón de cantidad de personal interino, le parece que cuando ya cumplan los requisitos legales y tengan evidentemente

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 124 de 129

buenas evaluaciones de desempeño, las personas según lo que indica la ley deberían estar nombradas en propiedad, eso en el pasado y en varias instituciones podría inclusive servir para muchas otras cosas, sin embargo, al ser ese cambio en este momento digamos además de las dudas de implicación legales que podrían tener probablemente tendría una implicación presupuestaria y las dimensiones de esto que no creo que las institución en este momento las considere, además, le parece que ninguno de los nombramientos de este “mega concurso” son jefaturas, entonces es resorte de la Administración que tiene que administrar como paulatinamente, en la medida de las posibilidades va otorgando la propiedad en las plazas, entonces por eso vota a favor.....

Vota don Luis Gerardo Gutiérrez a favor de la moción presentada.....

Vota don Raúl Navarro, a favor, para ello, externa que cree que ya es hora de que se vaya tomando decisiones con este asunto, y lo mejor es desistir de esos concursos, tiene toda la razón lo comentado por don Lizandro Brenes, así como que este tema es más administrativo que de la Junta Directiva, sin embargo, por ser este tipo de concursos le tocó a Junta Directiva.....

Vota doña Ester Navarro estar a favor.....

Externa doña Elieth Solís, estar a favor y justifica su voto ya que, le parece que cuando todo este tema de la Ley de Empleo Público se tenga claro como a estar la situación, le parece que JASEC tiene que poner la casa en orden, se sabe que en este momento las implicaciones presupuestarias para JASEC no son viales, entonces, le parece que apoyar a la Administración en este momento con esas decisiones está bien.....

Vota doña Rita Arce en contra y justifica su voto, por lo que dijo don Arnold Mora y lo que han dicho los demás compañeros que eso es resorte de la Administración, según consta en la grabación eso en primer lugar, y en segundo lugar porque a su vez mencionó que eso todavía está abierto, y prefiere votarlo en contra.....

**SE ACUERDA: Con seis votos a favor y en firme y el voto en contra de la directora Arce Láscarez..**

**8.b.- Acoger las recomendaciones de la Administración contenidas en el Oficio N° GG-360-2022...**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 125 de 129

**8.c.- Autorizar a la Administración para que, en estricto apego a los principios de objetividad, imparcialidad, neutralidad y transparencia, y con el fin de garantizar la igualdad de condiciones para las personas participantes, se deje sin efecto el Concurso Interno CI-002-2018 y CI-003-2018, considerando que a la fecha no ha sido emitido ningún acto resolutorio.....**

**8.d.- Instruir al Departamento de Talento Humano para que gestione los trámites correspondientes para comunicar a las personas postulantes de los Concursos Internos CI-002-2018 y CI-003-2018, lo resuelto sobre dichos concursos en función de los criterios descritos y analizados en el presente acuerdo.....**

**8.e.- Instruir a la Administración para que con sustento en los ajustes a la normativa relacionada con la Ley Marco de Empleo Público y concernientes a los lineamientos sobre los procesos de reclutamiento y selección, se realice el respectivo análisis técnico a efectos de determinar la hoja de ruta en cuanto al trámite interno inherente a los nombramientos en propiedad.....**

Comenta don Carlos Astorga esto le parece muy importante, en cuanto a que la Administración esté muy atenta de cómo se va a implementar esta Ley de Empleo Público en JASEC, por lo que va a proponer el siguiente acuerdo:.....

**8.f.- Instruir a la Administración para que trimestralmente presente un informe a la Junta Directiva sobre la aplicación de la Ley Marco de Empleo Público en JASEC, y su relación con el impulso del Concurso Interno de plazas en propiedad, para promover su apertura en cuanto sea jurídica, financiera y técnicamente factible.....**

Se somete a votación el acuerdo y su firmeza.....

Vota doña Rita Arce a favor.....

Vota don Carlos Astorga a favor.....

Vota don Lizandro Brenes a favor.....

Vota don Luis Gerardo Gutiérrez a favor.....

Vota don Raúl Navarro a favor.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 126 de 129

Vota Ester Navarro a favor.....

Vota doña Elieth a favor.....

**SE ACUERDA: En forma unánime afirmativa y en firme, con siete votos presentes.....**

**8.f.- Instruir a la Administración para que trimestralmente presente un informe a la Junta Directiva sobre la aplicación de la Ley Marco de Empleo Público en JASEC, y su relación con el impulso del Concurso Interno de plazas en propiedad, para promover su apertura en cuanto sea jurídica, financiera y técnicamente factible.....**

**ARTÍCULO 9.- RECOMENDACIÓN DE LA ASESORÍA JURÍDICA SOBRE RECURSO DE REVOCATORIA CON APELACIÓN EN SUBSIDIO Y ACCIÓN O INCIDENTE DE NULIDAD EN CONTRA DE LA RESOLUCIÓN SUBG-SA-PROV-127-2022.**

Se conocen los siguientes documentos: 1. Oficio N° GG-371-2022, suscrito por el Lic. Francisco Calvo Solano, Gerente General; 2. Oficio suscrito por el Lic. Jorge López Murillo, Abogado, Asesoría Jurídica... Externa don Juan Antonio Solano que éste es un recurso que interpuso una empresa contratista contra un reclamo administrativo, cobrando una serie de sumas de dinero en virtud de procesos de ejecución contra actual, se debe de recordar que conforme a la Ley N° 8660, la Junta Directiva no tiene competencia para actos de adjudicación, es decir, no tiene competencia para ningún tema relativo a contratación administrativa, únicamente en lo respecto a las previsiones presupuestarias para la compra de bienes y servicios, plan de compras, etc., en virtud de esa falta de competencia, la Junta Directiva no adjudica y no tiene competencia en la fase recursiva de asuntos de contratación administrativa, la guía recursiva en contratación administrativa, por lo que la vía recursiva en estos temas, en lo que corresponde a licitaciones abreviadas, se interpone contra la Junta de Adquisiciones que es quien adjudica, contra actos de la Proveduría. En asuntos de licitaciones públicas, es ante la Contraloría General de la República y en la fase recursiva es ante el ente contralor con el recurso de apelación.....

Hace ver que, en este caso se dio un reclamo administrativo por el contratista, el cual fue dirigido a la Proveduría, y también a la Junta Directiva, no obstante, en éste primero, en virtud de la competencia que tiene para resolver el tema, lo resolvió y lo rechazó, el contratista luego con el recurso contra la

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 127 de 129

resolución de la Proveduría, presentó un recurso de revocatoria con apelación en subsidio, en este caso la revocatoria la resolvió la Proveduría y la apelación en subsidio debe ser resulta por el superior inmediato de la jefatura de la Proveduría que es la jefatura de Servicios Administrativos, sin embargo, en el recurso igualmente lo remitió a la Junta Directiva. Dado que la Junta Directiva por lo indicado anteriormente, no es competente para resolver asuntos de reclamos administrativos relacionados a procesos licitatorios y los procesos de ejecución contractual, la recomendación es trasladar la resolución del recurso de apelación a la jefatura de Servicios Administrativos, que en este caso es doña Patricia Mata que es la jefatura inmediata de doña Gaudy Piedra que es la titular de jefe de Departamento de Proveduría, si hay un tema procesal que se considera oportuno que la Junta Directiva oriente el tema, en el sentido de que el Órgano Colegiado no solo traslade a la jefatura de Servicios Administrativos la resolución del recurso, si no que el contratista pide que se evacue una prueba que está en JASEC, entonces es instruir a la jefatura de Servicios Administrativos para que evacue esa prueba y una vez que la tenga evacuada, es decir, una vez que la obtenga, la de a conocer al contratista y al personal técnico de la institución para que se manifieste de previo a la resolución de ese recurso de apelación.....

Es por lo que se recomienda lo siguiente:.....

Trasladar la resolución de recurso de apelación conjuntamente interpuesto puesto que la jefatura inmediata del Departamento de Proveduría es la jefatura de Servicios Administrativos y que igualmente instruirle para que recabe la prueba solicitada por el contratista, y una vez que la tenga la traslade a éste último para que se pronuncie y al personal técnico de la institución con competencia en relación a resolución de ese recurso.....

**SE ACUERDA: En forma unánime afirmativa y en firme, con siete votos presentes.....**

**9.a.- Dar por recibido los siguientes documentos: 1. Oficio N° GG-371-2022, suscrito por el Lic. Francisco Calvo Solano, Gerente General; 2. Oficio suscrito por el Lic. Jorge López Murillo, Abogado, Asesoría Jurídica.....**

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 128 de 129

**9.b.- Acoger integralmente la recomendación formulada por el Lic. Jorge López Murillo, la cual forma parte integral de este acuerdo y se detalla a continuación:.....**



Cartago 29 de abril 2022

Señores(as)  
Junta Directiva  
JASEC  
Presente

Ref: Recurso apelación Empresa Oscorp

Estimados(as) señores(as)

Considerando el tema remitido para análisis, el cual versa sobre un recurso de apelación presentado por la empresa Oscorp ante Junta Directiva y ante la Jefatura de Servicios Administrativos, esta Asesoría Jurídica procede a analizar lo correspondiente al trámite del mismo.

Como un recuento de lo acontecido se tiene lo siguiente:

1. La empresa Oscorp presentó un reclamo administrativo de pago de labores realizadas y actualización de los montos adeudados mediante un documento formal dirigido a Junta Directiva pero remitido al correo electrónico de la Proveeduría, en el mes de marzo del presente año.
2. Al ingresar dicho documento al correo de la Proveeduría, la misma le dio trámite al reclamo y lo resolvió rechazándolo mediante resolución SUBG-SA-PROV-127-2022.
3. Es importante indicar que el procedimiento de resolución de ese tipo de reclamos no está regulado en la normativa vigente de contratación administrativa, por lo que hay que aplicar el régimen recursivo de la Ley General de Administración Pública partiendo de los numerales 343 y siguientes.
4. Contra la resolución SUBG-SA-PROV-127-2022 la empresa Oscorp interpuso recurso de revocatoria con apelación en subsidio y nulidad concomitante.
5. Al interponerse dichos recursos, le corresponde a la Proveeduría resolver el



recurso de revocatoria, dado que quien resuelve dicho recurso es la misma instancia que resolvió el reclamo.

6. La resolución del recurso de apelación le corresponde al superior jerárquico de la Proveeduría, la cual es la Jefatura de Servicios Administrativos. No existe norma que faculte al recurrente solicitar que instancia administrativa es la competente para resolver su reclamo.
7. Al llegar a conocimiento de la Junta Directiva el recurso de apelación lo recomendable es darlo por recibido y trasladarlo a la Jefatura del Área Servicios Administrativos para que proceda a resolver el recurso.
8. Se debe considerar que a folio 30 del recurso de revocatoria con apelación en subsidio inicialmente interpuesto por el recurrente solicita que se recabe prueba para mejor resolver, por lo que también se recomienda que una vez que se traslade la apelación al Área de Servicios Administrativos se le indique que recabe dicha prueba y que una vez obtenida la misma la ponga en conocimiento formalmente al recurrente y al personal técnico de JASEC encargado de la contratación para que se refieran a la misma y posterior a eso proceder a resolver detalladamente el recurso en el plazo de ley.

JORGE ARTURO LOPEZ MURILLO (FIRMA)  
Firmado digitalmente por JORGE ARTURO LOPEZ MURILLO (FIRMA)  
Fecha: 2022.04.29 13:52:26 -06'00'

Lic. Jorge López Murillo  
Abogado  
Asesoría Jurídica  
JASEC

**9.c.- Dar por recibido el Recurso de Apelación presentado por la empresa Oscorp ante la Junta Directiva.....**

**9.d.- Trasladar a la Jefatura del Área de Servicios Administrativos el Recurso para que proceda a resolverlo.....**

**9.e.- Instruir al Área de Servicios Administrativos para que recabe la prueba para mejor resolver solicitada por la empresa recurrente, y en tutela del debido proceso, se le haga llegar copia para su consideración.....**

**9.f.- Instruir a la Administración para que notifique este acuerdo a las partes interesadas.....**

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
	Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00

<b>CAPITULO III</b>	<b>OTROS ASUNTOS.</b>
---------------------	-----------------------

**ARTÍCULO 9.- CORRESPONDENCIA.**

Para esta sesión no se presentó Correspondencia.....

**ARTÍCULO 10.- ASUNTOS VARIOS.**

Para esta sesión no se presentaron Asuntos Varios.....

**AL SER LAS VEINTIDÓS HORAS CON DOCE MINUTOS SE LEVANTA LA SESIÓN.**

**Lic. CARLOS ASTORGA CERDAS  
PRESIDENTE**

**MEd. ESTER NAVARRO UREÑA  
SECRETARIO**

**Lic. RAÚL NAVARRO CALDERÓN  
VOTOS DISIDENTES Art.7**

**Ing. RITA ARCE LÁSCAREZ  
VOTOS DISIDENTES Art.8**

**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 036-2022 que incluye 129 folios.**

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