ACTA N° 039-2022 ***08 DE MAYO DEL 2.022***

SESIÓN ORDINARIA

ORDEN DEL DÍA

CAPITULO I		***ASUNTOS PRELIMINARES.***
	ARTÍCULO 1.-	***VERIFICACIÓN QUÓRUM DE LA SESIÓN.***
	ARTÍCULO 2.-	***APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.***
CAPITULO II		***INFORMES DE LA ADMINISTRACIÓN.***
	ARTÍCULO 3.-	***APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO DE COMUNICADOR INSTITUCIONAL.***
	ARTÍCULO 4.-	***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.***
	ARTÍCULO 5.-	***CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN DE LAS ACTAS 025 Y 026 DEL 2022***
CAPITULO III		***OTROS ASUNTOS.***
	ARTÍCULO 6.-	***CORRESPONDENCIA.*** - ***Oficio CCDRC-DE-034-2022 del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Caballo Blanco.***
	ARTÍCULO 7.-	***ASUNTOS VARIOS.***

……

……

……

……

……

……FIRMA DEL ACTA……

ACTA 039-2022

Sesión ordinaria celebrada por la Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago. **VERIFICACIÓN DE QUÓRUM:** Al ser las ocho horas del día domingo ocho de mayo del año 2022, están presentes a través de la plataforma virtual webex, los directores, Carlos Astorga Cerdas, Presidente, Lizandro Brenes Castillo, Vicepresidente, Ester Navarro Ureña, Secretaría, Luis Gerardo Gutiérrez Pimentel, Elieth Solís Fernández. **INICIO DE LA SESIÓN:** Se cuenta con el quórum reglamentario para la celebración de la sesión. **INGRESO DE LOS DEMÁS SEÑORES DIRECTORES:** Al ser las ocho horas con dos minutos ingresó la directora Rita Arce Láscarez. Al ser las ocho horas con nueve minutos ingresó el director Raúl Navarro Calderón. Además, participan los señores: Francisco Calvo Solano, Gerente General, María Celina Madrigal Lizano, Auditora Interna…... El Lic. Juan Antonio Solano, Asesor Jurídico justificó previamente su ausencia por motivos personales. La Licda. Georgina Castillo, Profesional de Junta Directiva justificó previamente su ausencia por motivos personales……

Comenta don Carlos Astorga que por ser domingo agradece a los compañeros que asisten a la sesión, puesto que tomaron de sus tiempos de descanso para atender esta convocatoria……...

CAPITULO I		***ASUNTOS PRELIMINARES.***

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 Carlos Astorga que el día de ayer se recibió por parte de doña Ester Navarro una moción para incorporar en la agenda de esta sesión la aprobación de las actas N° 025-2022 y 026-2022……

Resalta doña Rita Arce que tal y como es de conocimiento de todos, andaba de gira el fin de semana y no pudo terminar de ver las actas, y sabe que por votos se va a proceder, y como estrategia también era no incluirlas en el orden del día normal, pero si hacerlo el día de hoy, y ya sabe que lo van a incluir,

sin embargo lo que solicita es que no se vea en los primeros puntos, por si le daría tiempo de terminar de revisarlas, a raíz de eso sugiere que sean incorporadas, por ejemplo, previo a correspondencia…… Externa don Carlos Astorga que la Ley General de Administración Pública indica que las actas serán firmadas por el Presidente y Secretario, y deberán ser leídas y aprobadas en la siguiente sesión, es decir, no hay una obligatoriedad de que se coloquen de primero en la agenda, por lo que no tiene ningún inconveniente y le pareciera hasta más práctico para sacar los otros asuntos…….. Solicita don Luis Gerardo Gutiérrez que se presente el orden del día, tal y como se remitió……... Procede don Carlos Astorga a dar lectura al orden del día que se remitió vía correo electrónico, según se detalla a continuación:……..

CAPITULO I		***ASUNTOS PRELIMINARES.***
	ARTÍCULO 1.-	***VERIFICACIÓN QUÓRUM DE LA SESIÓN.***
	ARTÍCULO 2.-	***APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.***
CAPITULO II		***INFORMES DE LA ADMINISTRACIÓN.***
	ARTÍCULO 3.-	***APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO DE COMUNICADOR INSTITUCIONAL.***
	ARTÍCULO 4.-	***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.***
CAPITULO III		***OTROS ASUNTOS.***
	ARTÍCULO 5.-	***CORRESPONDENCIA.*** - ***Oficio CCDRC-DE-034-2022 del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Caballo Blanco.***
	ARTÍCULO 6.-	***ASUNTOS VARIOS.***

Resalta el señor Astorga Cerdas que su propuesta de moción es incorporar las actas en referencia en el artículo Nº 3, no obstante, doña Rita Arce está solicitando que se incorporen las actas, pero dentro del artículo Nº 6……..

Destaca el señor Gutiérrez Pimentel que la solicitud de la señora Arce Láscarez no va ligada a la moción, sino que son independientes…….

Hace ver don Carlos Astorga que en ese sentido lo que va a hacer es separar la votación, siendo la primera la incorporación en el orden del día las actas y después el orden en donde se colocarán en la agenda…….

Explica don Carlos Astorga ante el ingreso del director Navarro Calderón, que doña Ester Navarro envió las actas 025 y 026 revisadas, de ahí que se presentó la moción para incorporarlas, ahora, la discusión que se está teniendo es en qué lugar, inicialmente propuso que se incorporara en artículo Nº 3, tal y como siempre se ha hecho, sin embargo, doña Rita Arce externó que no le dio tiempo de leerlas, y solicita que se incorporen al final, previo a Asuntos Varios para ver si puede avanzar la lectura……..

Es por lo que, la primera votación va a hacer incorporar en el Orden del Día esas dos actas y la segunda votación por realizar de manera separada es si se incorpora de artículo Nº 3 o Nº 6, para lo cual, cada quien va a emitir su voto y conforme quede se estaría ejecutando el Orden del Día…….

Reitera doña Rita Arce que tal y como lo había indicado, el fin de semana iba a estar de gira, y efectivamente fue así, y aunque trató de revisar las actas hoy a las 2: 30 a.m., se quedó dormida y no pudo terminar de verlas, de ahí que está haciendo la solicitud de si permiten que las actas se incorporen antes de Correspondencia, eso con el fin de ver si puede terminar la revisión, faltándole el respeto a los compañeros que estén exponiendo y su persona revisando las actas, de lo contrario tendría que estar en contra porque no pudo revisarlas, no es tanto lo que le falta, pero es la solicitud que está haciendo, reconoce el esfuerzo que se ha hecho de parte de la Administración, asi como de las compañeras y de doña Ester Navarro, sin embargo, si su persona no ha visto un acta, no va a

poder aprobarla, cree que no hay desplome, y sabe que probablemente se tienen los votos para incluirlas en la agenda y ponerlas donde quiera, es una simple solicitud que está haciendo. En principio no quisiera tener que votarlas en contra, por lo que a la hora de la incorporación por respeto va a tener que votar el incluirlas en contra porque no las ha revisado, sin embargo, si se incluyen y se incorporan en ese otro punto, estaría a favor……

Somete don Carlos Astorga por votación separada la parte de la moción, siendo en primer lugar solo el incorporar en el Orden del Día el conocimiento y aprobación de las actas Nº 025-2022 y 026-2022…….

Indica doña Rita Arce que tal y como indicó, como no las ha terminado de ver, su voto es en contra, porque no va a aprobar algo que no ha terminado de revisar……..

Vota don Carlos Astorga a favor de la moción e incorporarlas…….

Vota don Lizandro Brenes a favor…….

Vota don Luis Gerardo Gutiérrez a favor de que se incorporen las actas Nº 025-2022 y 026-2022 en el Orden del Día original……

Vota don Raúl Navarro a favor…….

Vota doña Ester Navarro a favor…….

Vota doña Elieth Solís a favor……..

SE ACUERDA: con seis votos a favor y el voto en contra de la directora Arce Láscarez……..

2.a. Incorporar en el Orden del Día el conocimiento y aprobación de las actas Nº 025-2022, 026-2022……..

Somete don Carlos Astorga a votación el lugar dónde incorporar la aprobación de las actas en el Orden del Día, ya sea como artículo Nº 3 o Nº 6……..

Vota doña Rita Arce por incorporar las actas dentro del artículo Nº 6……..

Vota don Carlos Astorga indicando que no tiene problema de verlo hasta el final……

Vota don Lizandro Brenes por el artículo Nº 6……..

Vota don Luis Gerardo Gutiérrez por ver las actas en el artículo Nº 3……

Externa don Raúl Navarro que lo importante es que queden aprobadas las actas, por lo que vota en el artículo Nº 6…….

Vota doña Ester Navarro por el artículo Nº 6……

Vota doña Elieth Solís para que se conozcan las actas el artículo Nº 6…….

SE ACUERDA: con seis votos a favor y el voto en contra del director Gutiérrez Pimentel……..

2.b. Incorporar la aprobación del conocimiento y aprobación de las actas Nº 025-2022 y 026-2022 como artículo N° 6 de la agenda……

Procede don Carlos Astorga a presentar la propuesta de agenda modificada, según se muestra a continuación:……...

CAPITULO I		***ASUNTOS PRELIMINARES.***
	ARTÍCULO 1.-	***VERIFICACIÓN QUÓRUM DE LA SESIÓN.***
	ARTÍCULO 2.-	***APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.***
CAPITULO II		***INFORMES DE LA ADMINISTRACIÓN.***
	ARTÍCULO 3.-	***APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO DE COMUNICADOR INSTITUCIONAL.***
	ARTÍCULO 4.-	***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.***
	ARTÍCULO 5.-	***CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN DE LAS ACTAS 025 Y 026 DEL 2022***
CAPITULO III		***OTROS ASUNTOS.***
	ARTÍCULO 6.-	***CORRESPONDENCIA.*** - ***Oficio CCDRC-DE-034-2022 del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Caballo Blanco.***
	ARTÍCULO 7.-	***ASUNTOS VARIOS.***

Somete don Carlos Astorga a votación la aprobación del Orden del Día……..

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……

Vota doña Ester Navarro a favor……..……..

Vota doña Elieth Solís a favor…….……

SE ACUERDA: En forma unánime y afirmativa, con siete votos presentes……..

2.c. Aprobar el Orden del Día, según se lee a continuación:……

CAPITULO I		***ASUNTOS PRELIMINARES.***
	ARTÍCULO 1.-	***VERIFICACIÓN QUÓRUM DE LA SESIÓN.***
	ARTÍCULO 2.-	***APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.***
CAPITULO II		***INFORMES DE LA ADMINISTRACIÓN.***
	ARTÍCULO 3.-	***APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO DE COMUNICADOR INSTITUCIONAL.***
	ARTÍCULO 4.-	***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.***
	ARTÍCULO 5.-	***CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN DE LAS ACTAS 025 Y 026 DEL 2022***
CAPITULO III		***OTROS ASUNTOS.***
	ARTÍCULO 6.-	***CORRESPONDENCIA.*** - ***Oficio CCDRC-DE-034-2022 del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Caballo Blanco.***

	ARTÍCULO 7.-	***ASUNTOS VARIOS.***

CAPITULO II		***INFORMES DE LA ADMINISTRACIÓN.***

ARTÍCULO 3.- APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO DE COMUNICADOR INSTITUCIONAL.

Se conocen por recibido los siguientes documentos: 1. Oficio N° GG-378-2022, suscrito por el Lic. Francisco Calvo Solano, Gerente General; 2. Oficio N° SUBG-TH-0265-2022, suscrito por el Lic. Arnold Mora Muñoz, Jefe a.i. Departamento Talento Humano; 3. Oficio N° GG-376-2022, suscrito por el Lic. Francisco Calvo Solano, Gerente General; 4. Formulario PATH-PR1-FM2, Perfil Profesional Nivel 2……..

Para este punto se encuentra presente el Lic. Arnold Mora Muñoz, Jefe a.i. Departamento Talento Humano, quien presentará dicho informe……..

Indica don Francisco Calvo que procederá a presentar un documento que se envió dentro de la documentación, el cual sería el siguiente:……...……..

……..

……..

……..

……..

……..

……..

……..

……..

……..

……..

……..

JASEC	Tipo: FORMULARIO	Código: PAAC.PR1.FM1	
Rige a partir de: 07/12/2021	Carta	Versión: 00	Página: 1 de 3

04 de mayo del 2022
SUBG-TH-0265-2022

Asunto: Actualización del perfil descriptivo del puesto Profesional Nivel 2 Comunicación Corporativa.

Licenciado
Luis Francisco Calvo Solano
Gerente General
JASEC
Presente

Estimado Señor

En atención al oficio **GG-376-2022** y al formulario *"PATH.PR1.FM58 Justificación para actualización de perfiles de puestos"*, por medio de los cuales se brinda la justificación y análisis correspondiente para la actualización del perfil descriptivo del puesto Profesional Nivel 2 Comunicación Corporativa, este Departamento procedió a realizar la revisión e incorporación de los ajustes solicitados a la versión vigente de la clase Profesional Nivel 2, por lo que se requiere que dicho perfil sea elevado para conocimiento y aprobación de la Junta Directiva, previo a gestionar el respectivo proceso de reclutamiento y selección interno conforme a la normativa vigente.

Dado lo anterior, como parte del presente informe se brinda una síntesis de la justificación y la relación que tiene la actualización del perfil en cuanto al cumplimiento de la estrategia y los servicios públicos que presta JASEC, ambos emitidos por la Gerencia General, sobre los cuales se fundamenta la solicitud de actualización del perfil del puesto en referencia, a fin de que también sean de conocimiento de la Junta Directiva.

1. **Justificación sobre la cual se sustenta la actualización del perfil.**

La Unidad de Comunicación Corporativa cuenta con dos plazas desde el año 2004, las cuales durante años han sido ocupadas por personas funcionarias quienes según su competencia han atendido las funciones que les corresponde a cada uno según su área. Hoy 18 años después, se continúa con dicha labor y con un mercado completamente cambiado, más exigente con tendencia completamente tecnológica.

SUBGERENCIA TALENTO HUMANO
arnold.mora@jasec.go.cr Tel.2550-6800 ext 7135
www.jasec.go.cr

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Debido al dinamismo propio de los negocios en los que participa JASEC el mercadeo cambia y los clientes exigen cada vez más, por cual se requiere fortalecer y robustecer la comunicación interna y externa para ampliar sus horizontes e informar a todos los públicos de JASEC de manera eficaz, rápida, veraz y oportunamente de acuerdo con las necesidades y planes que tenga la empresa.

2. **Relación que tiene la actualización del perfil en cuanto al cumplimiento de la estrategia y servicios públicos que presta JASEC.**

Se visualiza que el nuevo enfoque que se pretende dar a la Unidad de Comunicación Corporativa contribuirá con el logro del siguiente objetivo estratégico:

- ***Objetivo 3 del Plan estratégico institucional: Preparar a la Empresa para la transformación del mercado eléctrico y competir con éxito.***

La naturaleza de dicho objetivo se enfoca en que la transformación del mercado eléctrico implica, por una parte, la apertura a la competencia por la atención de los clientes residenciales, comerciales e industriales, quienes tendrán la posibilidad de escoger y exigir nuevos servicios y niveles de calidad mayores. La transformación del mercado eléctrico también contempla la irrupción rápida y desregulada de nuevas tecnologías que están modificando los esquemas de negocio tradicionales, como por ejemplo la generación distribuida, la movilidad eléctrica, los acumuladores de energía en el hogar y en la industria, etc. JASEC debe adelantarse a todos estos cambios, ajustar sus procesos, participar y sacar provecho de estos, para prestar un mejor servicio en estas "nuevas realidades" y mantenerse vigente.

En atención al objetivo de cita previa del plan estratégico vigente, es que se necesita actualizar de una manera integral el perfil de la persona funcionaria que a nivel interno asumirá ese rol relevante de Comunicador de la institución, debido a que las empresas hoy no podrían estar inmersas en el mercado sino es por medio de estrategias "agresivas" en cuanto a la comunicación e imagen corporativa. Esto corresponde a la cara de la empresa en el mercado, clientes, gobierno, competencia, y demás públicos de interés.

SUBGERENCIA TALENTO HUMANO

arnold.mora@jasec.go.cr Tel.2550-6800 ext 7135

www.jasec.go.cr

……

……

……

……

……

……

……

……

JASEC	Tipo: FORMULARIO	Código: **PAAC.PR1.FM1**	
Rige a partir de: 07/12/2021	Carta	Versión: 00	Página: 3 de 3

La Comunicación y la Imagen Institucional es vital hoy en día en cuanto al éxito y desarrollo de una empresa. Además, JASEC es referente en el mercado eléctrico en la Provincia de Cartago desde hace 57 años y 7 aproximadamente en Infocomunicaciones, por lo cual, la imagen se debe resguardar y mantener con eficiente comunicación.

Es importante mencionar que la Unidad de Comunicación Corporativa desde su ámbito de acción tendrá injerencia en cuanto a las diferentes gestiones que se ameriten para contribuir en el logro de los demás objetivos e iniciativas estratégicas que se definieron en el Plan Estratégico Institucional para el periodo quinquenal 2022-2026.

Por tanto, con el objetivo de que dicho informe sea elevado a la Junta Directiva, se adjunta el perfil descriptivo de la clase Profesional Nivel 2 en el cual se detalla con subrayado, la actualización que se está realizando únicamente a nivel de las funciones que corresponden al puesto Profesional Nivel 2 Comunicación Corporativa (páginas de la 13 a la 16), por lo que dicho ajuste no implica ningún ajuste a nivel de categoría salarial.

Atentamente,

ARNOLD FRANCISCO MORA MUÑOZ (FIRMA)

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

cpm
C: Consecutivo

Continúa indicando don Francisco Calvo que lo que se está sometiendo para aprobación de la Junta Directiva es una actualización del perfil del puesto de Profesional Nivel 2 Comunicación Corporativa, que hace referencia a la plaza que estaba ocupando don Dagoberto Quirós, puesto que lo que se pretende es tomar una decisión, en cuanto a sacar a concurso la plaza con el perfil anterior o revisarlo para poder incorporar actualizaciones, y después del análisis realizado se tomó la decisión de plantear una actualización del perfil eso a razón de que éste viene siendo el mismo, sin cambios fundamentales desde hace mucho tiempo, y de alguna forma el mismo reflejaba un poco la forma de ser del señor Quirós Navarro, puesto que con él inicio está función dentro de la empresa, por lo que a raíz de su jubilación se procedió a realizar una serie de consultas con funcionarios homólogos de otras

instituciones, como la ESPH, para poder hacer una comparación y determinar mejoras, incorporando temas como por ejemplo de redes sociales u otras funciones más actualizadas, y en ese sentido es la propuesta que se estaría haciendo, por cuanto se propone que se apruebe el perfil, para que una vez aprobado poder hacer el concurso, que probablemente será interno, donde probablemente no habrá nadie que participe y luego sería externo para buscar a una persona que pueda colaborar con estas funciones…….

Por su parte, hace ver don Arnold Mora que este ejercicio es similar al realizado hace unas semanas con el perfil del Jefe de Área de Operación Comercial, en donde se hizo la revisión y partiendo del análisis efectuado, se están planteando los ajustes y mejoras al perfil a efectos de que el mismo sea como insumo para el proceso que se haga en primera instancia interno y si fuera el caso se realizaría de manera externa. Así mismo señala que tomando en referencia el análisis efectuado para el puesto de Jefe de Área, se está implementando algunas mejoras al proceso relacionado con modificación de perfiles, tomando en cuenta las observaciones y comentarios que se hicieron cuando se vio el otro caso, de ahí se formuló el formulario PATH.PR1.FM68 que se detalla a continuación: ……...

……..

……..

……..

……..

……..

……..

……..

……..

……..

……..

……

JASEC	Tipo: FORMULARIO	Código: **PATH.PR1.FM68**	
Rige a partir de: 01/04/2022	Título: Justificación para actualización de perfiles de puestos.	Versión: 00	Página: 1 de 10

Perfil descriptivo de puesto que se solicita actualizar: PROFESIONAL NIVEL 2 COMUNICACIÓN CORPORATIVA

Área/Departamento: Unidad de Comunicación Corporativa

1. **Justificación de la necesidad sobre la que se sustenta la actualización del perfil del puesto.**

La Unidad de Comunicación Corporativa cuenta con dos plazas desde el año 2004, las cuales durante años han sido ocupadas por personas funcionarias quienes según su competencia han atendido las funciones que les corresponde a cada uno según su área.

Hoy 18 años después, se continúa con dicha labor y con un mercado completamente cambiado, más exigente con tendencia completamente tecnológica.

Debido al dinamismo propio de los negocios en los que participa JASEC el mercadeo cambia y los clientes exigen cada vez más.

Fortalecer y robustecer la comunicación interna y externa para ampliar sus horizontes e informar a todos los públicos de JASEC quienes deben estar informados de manera eficaz, rápida, veraz y oportunamente de acuerdo a las necesidades y planes que tenga la empresa.

Además, es vital que JASEC actualmente amplié sus canales de comunicación.

Mantener la imagen institucional de marca, así como hace 6 años atrás aproximadamente se tuvo el remozo de la marca, lo cual, pone a JASEC en el mercadeo de una manera moderna y competitiva.

Coadyuvar y atender a todos los funcionarios cuando se requiera en cuanto a protocolo, eventos especiales internos y externos.

Asimismo, proyectar a JASEC hacia la comunidad por medio de patrocinios deportivos, educativos, culturales, ambientales, entre otros.

Para efectos de atender actualmente la plaza vacante por jubilación reciente del Lic. Dagoberto Quirós Navarro se procederá a ampliar lo requerido para la competencia de Comunicación Interna y Externa.

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

2. Relación que tiene la actualización del perfil en cuanto al cumplimiento de la estrategia o los servicios públicos que presta JASEC.

Se visualiza que el nuevo enfoque que se pretende dar a la Unidad de Comunicación Corporativa contribuirá con el logro del siguiente objetivo estratégico:

Objetivo 3 del Plan estratégico institucional
Preparar a la Empresa para la transformación del mercado eléctrico y competir con éxito.

La naturaleza de dicho objetivo se enfoca en que la transformación del mercado eléctrico implica, por una parte, la apertura a la competencia por la atención de los clientes residenciales, comerciales e industriales, quienes tendrán la posibilidad de escoger y exigir nuevos servicios y niveles de calidad mayores. La transformación del mercado eléctrico también contempla la irrupción rápida y desregulada de nuevas tecnologías que están modificando los esquemas de negocio tradicionales, como por ejemplo la generación distribuida, la movilidad eléctrica, los acumuladores de energía en el hogar y en la industria, etc. JASEC debe adelantarse a todos estos cambios, ajustar sus procesos, participar y sacar provecho de los mismos, para prestar un mejor servicio en estas "nuevas realidades" y mantenerse vigente.

En atención al objetivo de cita previa del plan estratégico vigente antes descrito es que se necesita actualizar de una manera integral el perfil de la persona funcionaria que a nivel interno asumirá ese rol relevante de Comunicador de la Institución, debido a que las empresas hoy no podrían estar inmersas en el mercado sino es por medio de estrategias "agresivas" en cuanto a la comunicación e imagen corporativa.

Esto corresponde a la cara de la empresa en el mercado, clientes, gobierno, competencia, y demás públicos de interés.

La Comunicación y la imagen institucional es vital hoy en día en cuanto al éxito y desarrollo de una empresa.

Además, JASEC es referente en el mercado eléctrico en la Provincia de Cartago desde hace 57 años y 7 aproximadamente en Infocomunicaciones, por lo cual, la Imagen se debe resguardar y mantener con eficiente comunicación.

Es importante mencionar que la Unidad de Comunicación Corporativa desde su ámbito de acción tendrá injerencia en cuanto a las diferentes gestiones que se ameriten para contribuir en el logro de los demás objetivos estratégicos e iniciativas estratégicas que se definieron en el Plan Estratégico Institucional para el periodo quinquenal 2022-2026.

3. Perfil del puesto.

……

……

……

……

……

……

……

……

……

JASEC	Tipo: FORMULARIO	Código: **PATH.PR1.FM68**	
Rige a partir de: 01/04/2022	Título: Justificación para actualización de perfiles de puestos.	Versión: 00	Página: 3 de 10

a. Naturaleza:

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

b. Funciones:

Se debe completar el siguiente cuadro comparativo:

Funciones del perfil actual	Funciones del perfil propuesto
PROFESIONAL NIVEL 2 COMUNICACIÓN CORPORATIVA	**PROFESIONAL NIVEL 2 COMUNICACIÓN CORPORATIVA**
	Comunicación Interna y Externa
-Participar y realizar todas las labores de contratación administrativa, control del presupuesto, control y manejo de documentación propia de las áreas de Comunicación Corporativa que se le asignen.	-Participar y realizar todas las labores de contratación administrativa, control del presupuesto, control y manejo de documentación propia de las áreas de Comunicación Corporativa que se le asignen.
-Gestionar y elaborar los paquetes de gestión completos: Actas de Decisión Inicial, Estudio de Mercado, Carteles, Estudios Técnicos, Fiscalización de Contratos, Trámites de Pago, Evaluación de Proveedores, Acta de Recepción Parcial o Definitiva, entre otros	-Gestionar y elaborar los paquetes de gestión completos: Actas de Decisión Inicial, Estudio de Mercado, Carteles, Estudios Técnicos, Fiscalización de Contratos, Trámites de Pago, Evaluación de Proveedores, Acta de Recepción Parcial o Definitiva, entre otros, cuando corresponda.
-Planear, ejecutar, controlar y coordinar todas las áreas de acción que conforman el Programa de Comunicación Corporativa que le sean asignadas por su superior inmediato	-Planear, ejecutar, controlar y coordinar todas las áreas de acción que conforman el Programa de Comunicación Corporativa que le sean asignadas por su superior inmediato
-Participar activamente en la formulación del Plan Estratégico de Comunicación Corporativa de la empresa.	-Crear Plan Anual de Comunicación Interno y Externo dirigido a todos los públicos de JASEC.
	-Monitorear, evaluar y analizar el

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

JASEC	Tipo: FORMULARIO	Código: **PATH.PR1.FM68**	
Rige a partir de: 01/04/2022	Título: Justificación para actualización de perfiles de puestos.	Versión: 00	Página: 4 de 10

-Monitorear, evaluar y analizar el resultado de las acciones de Comunicación Corporativa que realicela empresa. -Coordinar los patrocinios con el fin de generar Imagen de la Marca JASEC y de la Imagen Institucional así como la Proyección a la Comunidad -Hacer el trámite de pago del patrocinio, una vez realizado, así como otros trámites de pago de otras compras relacionadas al cargo -Verificar el objeto contractual de las contrataciones administrativas, con el fin de garantizar y asegurar que se cumpla con lo pactado en el contrato -Tramitar el paquete de gestión de contratación administrativa para cada una de las contrataciones requeridas de todas las áreas de trabajo. -Verificar el material contratado, el cual, ingresa a la Bodega de JASEC, con el propósito de cotejar el cumplimiento con lo solicitado. -Propiciar la Imagen Corporativa por medio de materiales gráficos o iconos externos a efectuar (vallas, banner, mantas, stand, podium, rótulos, lapiceros, tiquetes, entre otros). -Organizar, coordinar, ejecutar y realizar los trámites correspondientes de los eventos Institucionales especiales internos y externos y lograr la logística adecuada para cada una de las actividades (Institucionales/Imagen Corporativa)	resultado de las acciones de Comunicación Corporativa interna y externa que realice la empresa. -Creación y Seguimiento de Comité de Crisis, en el cual, se maneje un Plan de Crisis, se realicen reuniones mensuales, exista simulacros (dos al año) de posibles eventos internos o externos que se puedan ocasionar para evitar la pérdida de la imagen Institucional. De manera que cuando exista quejas o temas negativos de la empresa sea manejado de la mejor manera. -Atender los Medios de Comunicación Regionales y Nacionales y crear los comunicados de prensa oportunos y en tiempo efectivo para resguardar la imagen institucional 24/7. -Mantener los canales de comunicación actualizados tanto internos (pizarras, correo electrónico, jabber, videos, intranet, entre otros y comunicación externa (redes sociales (información meramente corporativa, no ventas) página web actualizada (revisión al menos 3 veces al mes) y app de JASEC actualizar información (revisión al menos 3 veces al mes) que se deberá coordinar con TI y Comercial lo que corresponda. -Conocimiento en diseño gráfico para mantener actualizadas y crear diseños de campañas internas y externas. En caso de campañas agresivas y de mayor duración podrá apoyarse en agencia de

……

……

……

……

……

……

……

……

-Supervisar estudiantes en Práctica Profesional Universitaria. -Efectuar la Evaluación Física-Financiera de cada uno de los trimestres de la Unidad de Comunicación Corporativa. -Realizar y gestionar el Plan de Compras de la Unidad de Comunicación Corporativa para el año siguiente, una vez aprobado el presupuesto. -Gestionar e incluir datos de la Matriz del Plan de Trabajo, en el sistema Delphos de la Unidad de Comunicación Corporativa -Mantener el uso adecuado de la Imagen de la Marca JASEC por medio del Libro de Marca. -Gestionar para la Gerencia General material promocional para propiciar la Imagen JASEC. -Efectuar campañas de imagen que estén asociadas a proyectos propios de iluminación, cuando así se requiera o se solicite por la Gerencia General. -Gestionar la adquisición de tributos por el fallecimiento de familiares de funcionarios en primer grado de consanguineidad y/o su esposo (a) y coordinar con el departamento a quien pertenezca el funcionario para que se entregue por parte de ellos. Monitoreo de Publicity relacionado a actividades y patrocinios	comunicación atendiendo lo requerido para dicha gestión. -Mantener una estrecha comunicación con todos los departamentos de la empresa para crear noticia positiva del quehacer Institucional de JASEC de manera que se pueda coordinar con los medios de comunicación lo relacionado a temas de interés de JASEC. -Mantener pauta publicitaria de temas corporativos cuando se requiera para atender el mercado con mayor cobertura de imagen. -Responsable vocero de la Institución, manteniendo a su vez, voceros secundarios (entrenar) a Gerente General, Subgerente, Directores, de manera que se puedan manejar mensajes clave, en caso de atender a la prensa según tema a tratar, para el adecuado manejo a la opinión pública. -Manejo de conferencias de prensa relacionadas tanto para tema corporativo, técnico y comercial, cuando sea necesario y coordinado con la Gerencia General. -Crear discursos para Gerente General y/o Directores de Junta Directiva, así como mantener los comunicados de prensa oportunos y maestro de ceremonias cuando corresponda como apoyo a los eventos institucionales y corporativos realizados en la empresa. Además de

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

JASEC	Tipo: FORMULARIO	Código: **PATH.PR1.FM68**	
Rige a partir de: 01/04/2022	Título: Justificación para actualización de perfiles de puestos.	Versión: 00	Página: 6 de 10

	crear texto para placas cuando corresponde para algún tipo de inauguración. -Efectuar la Evaluación Física-Financiera relacionado a comunicación interna y externa. Incluir datos en Delphos. -Realizar y gestionar el Plan de Compras relacionado a comunicación interna y externa para el año siguiente, una vez aprobado el presupuesto **Eventos Institucionales, Corporativos (Internos y Externos) Patrocinios e Imagen Corporativa** -Coordinar los patrocinios con el fin de generar Imagen de la Marca JASEC y de la Imagen Institucional, así como la Proyección a la Comunidad. Atender a todos los interesados sea que cumplan o no para un patrocinio y brindar respuesta. -Verificar el objeto contractual de las contrataciones administrativas, con el fin de garantizar y asegurar que se cumpla con lo pactado en el contrato de patrocinios. -Hacer los trámites administrativos correspondientes, almacén central (ingresa a la Bodega de JASEC, con el propósito de cotejar el cumplimiento con lo solicitado), pagos entre otros relacionados a los patrocinios. -Gestionar y elaborar los paquetes de

……

……

……

……

……

……

……

……

	gestión completos: Actas de Decisión Inicial, Estudio de Mercado, Carteles, Estudios Técnicos, Fiscalización de Contratos, Trámites de Pago, Evaluación deProveedores, Acta de Recepción Parcial o Definitiva, entre otros, cuando corresponda. -Propiciar la Imagen Corporativa por medio de materiales gráficos en su revisión y uso correcto de la marca (vallas, banner, mantas, podium, entre otros), así como coordinar con departamentos encargados de ejecutar contrataciones para que se haga un uso correcto de la marca. -Organizar, coordinar, ejecutar y realizar los trámites correspondientes de los eventos Institucionales especiales internos y lograr la logística adecuada para cada una de las actividades (Institucionales/Cultura Organizacional) -Organizar, coordinar, ejecutar y realizar los trámites correspondientes de los eventos Corporativos externos y lograr la logística adecuada para cada una de las actividades (Corporativos/Imagen Corporativa) Esto en coordinación con departamentos que tengan un proyecto a inaugurar, entre otros. -Realizar los trámites respectivos post evento (interno y externo) -Manejo de Protocolo en eventos especiales internos y externos para mantener un orden e imagen corporativa. -Coordinar todo lo relacionado a la

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

	logística solicitada por internos y externos para uso de toldos y vallas. Contrato, Ordenes de Pedido, Trámites de Pago. Uso Imagen de la marca. -Formar y supervisar estudiantes en Práctica Profesional Universitaria cuando sea solicitado a la Unidad. -Efectuar la Evaluación Física-Financiera correspondiente a lo solicitado por Planificación. -Realizar y gestionar el Plan de Compras relacionado al tema de eventos, imagen y patrocinios para el año siguiente, una vez aprobado el presupuesto. -Gestionar e incluir datos de la Matriz del Plan de Trabajo, en el sistema Delphos relacionado al tema de eventos, imagen marca y patrocinios. -Mantener el uso adecuado de la Imagen de la Marca JASEC por medio del Libro de Marca. -Efectuar campañas de imagen que estén asociadas a proyectos propios de iluminación, cuando así se requiera o se solicite por la Gerencia General. -Gestionar la adquisición de tributos por el fallecimiento de funcionarios y/o familiares de funcionarios en primer grado de consanguineidad y/o su esposo (a) y coordinar con el departamento a quien pertenezca el funcionario para que se entregue por parte de ellos.

……

……

……

……

……

……

……

……

……

	-Monitoreo de Publicity relacionado a actividades y patrocinios

c. Preparación académica:

Preparación académica actual	Preparación académica propuesta

d. Experiencia:

Requiere una experiencia de más de un año a tres años en trabajos similares.

e. Capacitación:

No aplica

f. Competencias conductuales:

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

g. Otros requisitos:

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

……

……

……

……

……

……

……

……

……

JASEC	Tipo: FORMULARIO	Código: **PATH.PR1.FM68**	
Rige a partir de: 01/04/2022	Título: Justificación para actualización de perfiles de puestos.	Versión: 00	Página: 10 de 10

LUIS FRANCISCO CALVO SOLANO (FIRMA)
PERSONA FISICA, CPF-03-0353-0586.
Fecha declarada: 04/05/2022 07:57:05 AM
Firma de la Jefatura responsable

CAMBIOS EN EL DOCUMENTO

NUMERAL / PÁRRAFO / FIGURA / TABLA / NOTA	JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	ADICIÓN (A) O ~~SUPRESIÓN~~ (S)	TEXTO MODIFICADO

Continúa indicando don Arnold Mora que ese documento se oficializó a nivel del SE-Suite para que quede más estructurada la justificación, que en ese caso la Jefatura debe de presentar para respaldar la propuesta de modificación del perfil, dicho formulario lo procedió a presentar la Gerencia con su respectiva justificación, a su vez se hace un detalle bastante importante relacionado con el tema del cumplimiento del plan estratégico y el valor agregado que en esta modificación está planteando, el perfil traería precisamente el cumplimiento tanto de los objetivos estratégicos como de las diferentes iniciativas que tendrán relación directa o indirecta con la parte de comunicación, a nivel de perfil se está haciendo una segregación, básicamente con dos enfoques que serían, uno lo que es propiamente a nivel de la comunicación interna y externa donde se detallan las funciones que vendría a desarrollar esa persona, también se hace una segregación a nivel de las actividades relacionadas con la creación de eventos institucionales a nivel corporativo, ya sea a nivel interno o externo lo que corresponde a patrocinios e imagen corporativa, a nivel del perfil que se adjuntó como parte de los documentos se presenta el detalle y está amarrado con la justificación que se está presentando en el formulario y que se detalla un poco en ese oficio, en ese sentido de parte de Talento Humano no hay ningún inconveniente en que se haga el ajuste cómo se indicaba, ya que serviría de insumo para el proceso

que se vaya a realizar en los próximos días a nivel interno para ver como resulta, sobre lo anterior queda atento a cualquier consulta……..

Comenta don Francisco Calvo que básicamente la propuesta de acuerdo para la Junta Directiva seria: aprobar el perfil de dicha plaza, según la documentación entregada……..

Consulta el señor Astorga Cerdas a don Arnold Mora ¿si tiene el número de plaza, o es diferente? y si solamente se pondría como Profesional Nivel 2, Comunicación Corporativa…….

Responde el señor Mora Muñoz que sí ya que, en ese caso el perfil también cubriría, por ejemplo, el puesto que actualmente ocupa doña Gloriana Meneses, y ya sería más bien a nivel de puesto……

Propone don Carlos Astorga la moción de acuerdo correspondiente, realizada con una buena precisión, la misma se detalla a continuación:…….

- 3.a.- Dar por recibido los siguientes documentos: 1. Oficio N° GG-378-2022, suscrito por el Lic. Francisco Calvo Solano, Gerente General; 2. Oficio N° SUBG-TH-0265-2022, suscrito por el Lic. Arnold Mora Muñoz, Jefe a.i. Departamento Talento Humano; 3. Oficio N° GG-376-2022, suscrito por el Lic. Francisco Calvo Solano, Gerente General; 4. Formulario PATH-PR1-FM2, Perfil Profesional Nivel 2……..
- 3.b.- Acoger integralmente la recomendación de la Administración……..
- 3.c.- Actualizar el perfil del puesto Profesional Nivel 2 “Comunicación Corporativa”; según se lee a continuación:…….. ….
- 3.d.- Instruir a la Administración para que se realicen todas las acciones necesarias para la implementación de este acuerdo……

Se somete a votación el acuerdo y su firmeza……

Vota doña Rita Arce a favor……..……

Vota don Carlos Astorga a favor……

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

Vota don Raúl Navarro a favor……

Vota doña Ester Navarro a favor…….

Vota doña Elieth Solís a favor……..

SE ACUERDA: de manera unánime afirmativa y en firme, con siete votos a favor……..

3.a.- Dar por recibido los siguientes documentos: 1. Oficio N° GG-378-2022, suscrito por el Lic. Francisco Calvo Solano, Gerente General; 2. Oficio N° SUBG-TH-0265-2022, suscrito por el Lic. Arnold Mora Muñoz, Jefe a.i. Departamento Talento Humano; 3. Oficio N° GG-376-2022, suscrito por el Lic. Francisco Calvo Solano, Gerente General; 4. Formulario PATH-PR1-FM2, Perfil Profesional Nivel 2……..

3.b.- Acoger integralmente la recomendación de la Administración…….

3.c.- Actualizar el perfil del puesto Profesional Nivel 2 "Comunicación Corporativa"; según se lee a continuación:…….

PROFESIONAL NIVEL 2

Naturaleza del puesto

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

Actividades y responsabilidades…….

1. ***Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su proceso, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado……..***
2. ***Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo y Presupuesto Anual del Proceso……..***
3. ***Velar por que los recursos materiales y equipos bajo su responsabilidad se empleen dentro de los principios de racionalidad y términos de productividad establecidos por la Empresa…***
4. ***Asistir a reuniones con compañeros y superiores para coordinar actividades, mejorar procedimientos de trabajo, analizar y resolver inconvenientes que se presentan en el***

desarrollo de sus actividades, actualizar conocimientos y otras actividades propias de su labor……...

5. ***Atender consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general en materia de su especialidad……...***
6. ***Evaluar, diseñar y someter a consideración de sus superiores nuevas normas, procedimientos, programas y planes de acción, así como las modificaciones que se requieren en los ya existentes……...***
7. ***Elaborar y presentar informes periódicos de labores asignadas, avance de sus proyectos y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo……..***
8. ***Administrar y controlar el fondo de caja chica de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento de Caja Chica……..***
9. ***Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le fueran asignadas por su superior inmediato……***

Profesional Nivel 2 Auditoría Interna

10. ***Asesorar a funcionarios de mayor y menor nivel en actividades diversas tales como: emisión de normativa técnica, diseño, ejecución y evaluación de planes, realización de investigaciones de trascendencia y exigencia científica, asesoría para la toma de decisiones trascendentales……..***
11. ***Ejecutar servicios de auditoría en los diferentes procesos de la Institución para evaluar el sistema de control interno institucional, basado en lo establecido en los planes de corto, mediano y largo plazo de la Auditoría Interna de acuerdo a la asignación realizada por el Auditor Interno……***
12. ***Realizar servicios preventivos de asesoría sobre temas de su ámbito cuando sean de su conocimiento de acuerdo a la asignación realizada por el Auditor Interno……***

……..

13. ***Ejecutar servicios preventivos de advertencia sobre temas de su ámbito cuando sean de su conocimiento, de acuerdo a la asignación realizada por el Auditor Interno……..***
14. ***Colaborar en los estudios que la Contraloría General de la República y otras instituciones realicen en el ejercicio de competencias de control y fiscalización legalmente atribuidas, según la asignación del Auditor Interno……..***
15. ***Ejecutar los servicios de seguimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna en los informes de los servicios preventivos y de auditoría, realizados por los funcionarios de la unidad, cuando sean de su competencia y/o por Asignación del Auditor Interno……..***
16. ***Ejecutar el proceso de investigación originado por la presentación de denuncias por la ciudadanía y los funcionarios de la Institución sobre temas que competen a la Auditoría Interna……...***
17. ***Brindar actividades de información a la Administración Activa y a la ciudadanía sobre temas relacionados con los temas que competen a la Auditoría Interna……***
18. ***Ejecutar actividades de mejoramiento de los procesos administrativos internos de la unidad, para brindar un servicio de mejor calidad a los clientes de la Auditoría Interna, tales como manuales, metodologías, programas, marcos filosóficos y normativos……...***
19. ***Participar en los procesos de evaluaciones internas y externas sobre la calidad del servicio brindado por la Auditoría Interna……..***
20. ***Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo y mejoramiento del Plan Estratégico…***
21. ***Brindar información para el proceso de control del Plan Anual de Trabajo y participar en su ejecución y cumplimiento……***
22. ***Participar en la actualización de la información de la herramienta de planeamiento estratégico necesaria para formular los planes de corto, mediano y largo plazo……..***
23. ***Contribuir en el proceso de contratación y selección de los subcontratados……***

24. Controlar la ejecución y avance de las actividades subcontratadas……

25. Asistir a reuniones interdepartamentales, programadas por el Auditor Interno, en Instituciones públicas y privadas, así como a congresos nacionales e internacionales en representación de la Auditoría Interna……

26. Brindar soporte en la realización de las actividades de las diferentes áreas de la auditoría…..

Profesional Nivel 2 Auditoría Administrativa

10. Ejecutar las funciones asignadas, con independencia siguiendo instrucciones de carácter general, procedimientos establecidos en manuales, circulares y en la legislación vigente, aplicable a la actividad evaluada, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado……...

11. Participar en la elaboración de los planes de trabajo anuales de las auditorias participando en la elaboración del Plan Anual Operativo y Presupuesto Anual de la Unidad de Auditoría…

12. Acatar las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República y cumplir con las normas Internacionales de Auditoría, y cualquier otra norma que regule la función profesional……..

13. Ejecutar auditorías o estudios especiales asignados por el superior inmediato, en relación con las actividades sustantivas y de soporte de JASEC, así como, a los fondos públicos administrados por la institución, incluidos fideicomisos, fondos especiales y otros de naturaleza similar……

14. Realizar servicios preventivos asignados por el superior inmediato, que sean detectados durante las diversas fiscalizaciones, o bien, que sean de su conocimiento, en relación con aquellas actividades sustantivas y de soporte de JASEC, así como, a los fondos públicos administrados por la institución, incluidos fideicomisos, fondos especiales y otros de naturaleza similar……

15. ***Ejecutar las actividades asignadas por el Auditor Interno, de acuerdo con las competencias establecidas por la Ley General de Control Interno……***
16. ***Verificar mediante la ejecución de los trabajos de auditoria que las actividades de JASEC se apeguen a los requerimientos del marco normativo……***
17. ***Autorizar los libros de contabilidad y actas que deban llevar los órganos de la Institución, sujetos a la competencia de la auditoria interna……..***
18. ***Brindar apoyo técnico-administrativo al Auditor Interno y otras instancias, en materia de su competencia……..***
19. ***Ejecutar las evaluaciones internas y participar en las evaluaciones externas, sobre la calidad del servicio brindado por la Auditoría Interna……***
20. ***Participar en reuniones en las cuales se exponga los informes de los estudios realizados o cualquier otro asunto de interés en el cumplimiento de las funciones……..***
21. ***Participar en la elaboración de la planificación estratégica y operativa de la auditoria, así como todo lo contenido en el Cuadro de Mando Integral……***
22. ***Actualizar el universo auditable con fin de obtener el conjunto de elementos susceptibles a servicios de auditoría……..***
23. ***Participar en la elaboración de la documentación para guiar la actividad de la auditoría, en el respectivo manual de organización y funciones……..***
24. ***Ejecutar otras actividades y/u operaciones que le sean encomendadas por el superior inmediato……...***

Profesional Nivel 2 Auditor Tecnologías de Información

10. ***Ejecutar las funciones asignadas, con independencia siguiendo instrucciones de carácter general, procedimientos establecidos en manuales, circulares y en la legislación vigente, aplicable a la actividad evaluada, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado……..***

11. ***Preparar los planes de trabajo anuales de las auditorias en cuanto a tecnologías de información u otros temas identificados, participando en la elaboración del Plan Anual Operativo y Presupuesto Anual de la Unidad de Auditoría, en coordinación con el Auditor Interno……..***
12. ***Acatar las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República y cumplir con las normas Internacionales de Auditoría, y cualquier otra norma que regule la función profesional……..***
13. ***Realizar auditorías o estudios especiales asignados por el superior inmediato, en relación con los fondos públicos administrados por la institución, incluidos fondos especiales y otros de naturaleza similar, en relación a las tecnologías de información……...***
14. ***Ejecutar los estudios de seguimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna en los informes de los servicios preventivos y de auditoría, según las instrucciones del Auditor Interno……***
15. ***Ejecutar las actividades asignadas por el Auditor Interno, de acuerdo con las competencias establecidas por la Ley General de Control Interno……***
16. ***Velar que las actividades de la JASEC se apeguen a los requerimientos de las Leyes, normas, políticas y procedimientos que la regulan, en temas relacionados con TI……..***
17. ***Brindar apoyo técnico-administrativo al Auditor Interno y otras instancias, en materia de su competencia……***
18. ***Participar en reuniones en las cuales se exponga los informes de los estudios realizados o cualquier otro asunto de interés en el cumplimiento de las funciones……..***
19. ***Asistir a reuniones convocadas por el superior inmediato, para coordinar la asignación de estudios, mejorar procedimientos de trabajo, analizar y resolver situaciones que se presentan en el desarrollo de las actividades, actualizar conocimientos y otras actividades propias de la labor……***

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

……

30. ***Ejecutar el proceso de investigación originado por la presentación de denuncias a la Auditoría Interna según las instrucciones del Auditor Interno……***
31. ***Participar en actividades, eventos y reuniones como representante de la Auditoría Interna por asignación del Auditor Interno……***
32. ***Contribuir en las actividades que realiza la Unidad en cualquiera de las Áreas de Auditoría establecidas……***
33. ***Brindar capacitaciones a los funcionarios de la Auditoría Interna y de la Administración Activa sobre temas de su competencia……***
34. ***Colaborar en actividades de soporte técnico que se requieran realizar para los equipos electrónicos de la Unidad de Auditoria Interna……..***
35. ***Colaborar en la administración del Sistema de la Auditoria Interna, en administración de usuarios, administración de los parámetros generales de la Auditoría Interna, configuración de los parámetros propios del sistema……...***
36. ***Brindar soporte a los usuarios en general del Sistema de la Auditoría Interna, referente a dudas de la funcionalidad, erros en el uso del sistema, problemas en el acceso del sistema...***
37. ***Colaborar en la revisión realizada por el Asistente Administrativo a la página Web e Intranet de JASEC en cuanto a la información y documentos publicados de la Auditoría Interna……***
38. ***Revisar la funcionalidad de la página Web en cuanto a la información que se presenta y el estado de los enlaces que se presentan en la misma……***
39. ***Corroborar que en el legajo de estudios se cuente con toda la documentación en el Sistema de la Auditoria Interna……..***
40. ***Administrar el cubo de inteligencia de negocios, el cual se conecta directamente con la base de datos del sistema de la Auditoría Interna, y estar brindando mantenimiento a la conexión..***

……..

……..

41. ***Brindar información a los funcionarios de la Auditoria Interna en cuanto a los datos mostrados en el Cubo, para que sean soporte de las diferentes funciones que cada uno de los funcionarios de la Auditoria Interna realizan……***
42. ***Coordinar el Auditor Interno y posteriormente con la Unidad cuando la empresa consultora realiza una actualización del Sistema de la Auditoria Interna, la actualización a ejecutar, posteriormente, revisa las modificaciones realizadas al sistema y qué el mismo no presente errores……..***
43. ***Ayudar, si así lo solicita el Auditor Interno, con el proceso de la contratación administrativa en temas de Tecnologías de Información, como del Sistema de la Auditoria Interna, pago de anualidad del sistema de la Auditoria Interna y estudios referentes a TI……..***
44. ***Reportar a la empresa consultora sobre problemas que se presentan con el sistema de la Auditoría Interna, al ser atendido se inicia con las pruebas correspondientes y se da el visto bueno a la solución dada……***
45. ***Llevar a cabo otras actividades y/u operaciones que le sean encomendadas por su inmediato superior, siempre que no sean contrarias a la normativa legal y/o técnica vigente..***

Profesional Nivel 2 Gerencia General

10. ***Atender, investigar y dar seguimiento a casos especiales designados por la Gerencia General……***
11. ***Dar especial atención a investigaciones sobre posibles casos que violenten los principios legales y éticos que rigen el accionar de JASEC……..***
12. ***Apoyar estratégicamente a la Gerencia en materia de Control Interno, SEVRI……..***
13. ***Atender, dar seguimiento a planes de acción emitidos por la Auditoria Interna……..***
14. ***Seguimiento a la implementación de recomendaciones de los estudios especiales remitidos por la Contraloría General de la República……***

……..

15. ***Apoyar el trabajo que puedan requerir otras unidades en las que participe en forma directa la Gerencia General……..***
16. ***Apoyar las labores de la Área Financiera y área Administrativa cuando esto sea necesario, en materia presupuestaria contable y de contratación administrativa……..***
17. ***Seguimiento a contrataciones administrativas estratégicas y relevantes para el desarrollo de proyectos de la Institución…….***

Profesional Nivel 2 Administrativo Gerencia General

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

21. Elaborar informes requeridos por la Gerencia para atender gestiones asignadas por la Junta Directiva……....

22. Dar seguimiento a los acuerdos generados por la Junta Directiva…….

23. Informar en reuniones especiales a la Junta Directiva de los avances de casos asignados…..

24. Asistir a Sesiones de Junta Directiva para presentar informes solicitados a la Gerencia General……..

25. Resolver asuntos que los clientes presentan directamente a la Gerencia o asignarlos a la Unidad que corresponda……..

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

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

Profesional Nivel 2 Archivística

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

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

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

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

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

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

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

……

……

25. ***Elaborar instrumentos y auxiliares descriptivos documentales como fichas descriptivas, inventarios del Archivo Central, listas de remisión o guías documentales, entre otros que facilita el control de acceso. DESCRIPCION……..***
26. ***Difundir las actividades de archivística que se realizan por medio de correo electrónico, oficios, circulares, memorandos y verbal, para crear una cultura archivística a nivel institucional……***
27. ***Realizar las eliminaciones documentales pertinentes, según plazos de conservación definidos……..***
28. ***Definir en conjunto con el Gerente General y el Asesor Legal la conformación legal del Comité Institucional de selección y eliminación documental (CISED)……...***
29. ***Convocar oficialmente al Comité Institucional de Selección y Eliminación documental, cada vez que sea necesario definir los plazos de conservación de cada tipo de escrito institucional, sean estos nuevos o se requieran variar para una mejor gestión documental….***
30. ***Investigar en cada oficina de la institución que tipo de documentos se originan y definir la vigencia de los mismos……...***
31. ***Participar en la elaboración, revisión y actualización de las tablas de plazos de conservación y eliminación de documentos, así como seleccionar en coordinación con una comisión nombrada al efecto, la documentación que ha perdido vigencia y que puede ser eliminada….***
32. ***Mantener actualizada las bases de datos diseñadas en la Unidad de Archivo Central de JASEC……...***
33. ***Crear y mantener actualizado, el cuadro de la clasificación documental a nivel institucional, el cual deber ser revisado constantemente ante probables cambios……***
34. ***Solicitar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos autorización para eliminar los documentos……***

……

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

Profesional Nivel 2 Comunicación Mercadeo

10. ***Elaboración de planes y estrategias que beneficien el crecimiento y mantenimiento del negocio……..***

……..

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

……

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

Profesional Nivel 2 Planificación institucional

10. ***Evaluar, diseñar y proponer nuevas normas, procedimientos, programas, planes de acción, sistemas y formas de simplificación y optimización de las operaciones a su cargo, así como las modificaciones que se requieren en los ya existentes……***

……

……

11. ***Ejecutar las actividades asignadas aplicando leyes, reglamentos, directrices y procedimientos, lo que implica mantenerse actualizado en la materia para su adecuada aplicación……..***
12. ***Asistir a reuniones de trabajo con compañeros y superiores para la adecuada coordinación de actividades, proponer mejoras a los procedimientos de trabajo y resolver inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las actividades……***
13. ***Elaborar informes que la actividad genere tanta a nivel interno como externo……***
14. ***Ejecutar las funciones asignadas, siguiendo instrucciones, procedimientos establecidos en manuales circulares y legislación vigente……***
15. ***Evacuar consultas, por parte de los sujetos interesados, sobre información pertinente al Departamento de Planificación……..***
16. ***Realizar procesos de divulgación y culturización a nivel de JASEC……..***
17. ***Realizar labores de apoyo en la definición del plan estratégico acorde a los requerimientos de las actividades que se desarrolle JASEC……***
18. ***Participar en la actualización de la Estrategia Institucional y en la elaboración del Plan Operativo Anual……..***
19. ***Mantener actualizado el Plan Anual Operativo y velar por su calidad técnica……***
20. ***Ejecutar labores en Planificación y acompañamiento en el proceso de formulación, evaluación, control y seguimiento de los planes Estratégicos, Inversiones y POA……***
21. ***Brindar acompañamiento a los responsables en las fases de formulación del plan presupuesto……...***
22. ***Brindar apoyo en la vinculación entre planificación estratégica, operativa y presupuesto, brindando el seguimiento adecuado y oportuno a las actividades y acciones planeadas en función de los recursos asociados, de manera que sus resultados contribuyan a la toma de decisiones……...***

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

……

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

Profesional Nivel 2 Comunicación Corporativa

Comunicación interna y externa

10. ***Participar y realizar todas las labores de contratación administrativa, control del presupuesto, control y manejo de documentación propia de las áreas de Comunicación Corporativa que se le asignen……...***
11. ***Gestionar y elaborar los paquetes de gestión completos: actas de decisión inicial, estudio de mercado, carteles, estudios técnicos, fiscalización de contratos, trámites de pago, evaluación de proveedores, acta de recepción parcial o definitiva, entre otros cuando corresponda……..***
12. ***Planear, ejecutar, controlar y coordinar todas las áreas de acción que conforman el Programa de Comunicación Corporativa que le sean asignadas por su superior inmediato….***

……

13. ***Crear Plan Anual de Comunicación Interno y Externo dirigido a todos los públicos de JASEC……..***
14. ***Monitorear, evaluar y analizar el resultado de las acciones de Comunicación Corporativa interna y externa que realice la empresa……***
15. ***Atender requerimientos asociados a la gestión de la Continuidad del Negocio, específicamente en cuanto al Plan de manejo de crisis……..***
16. ***Atender los medios de comunicación regionales y nacionales y crear los comunicados de prensa oportunos y en tiempo efectivo para resguardar la imagen institucional 24/7……..***
17. ***Mantener los canales de comunicación actualizados tanto internos (pizarras, correo electrónico, jabber, videos, intranet, entre otros y comunicación externa (redes sociales (información meramente corporativa, no ventas) página web actualizada (revisión al menos 3 veces al mes) y app de JASEC actualizar información (revisión al menos 3 veces al mes), coordinando con TI y Comercial lo que corresponda……..***
18. ***Mantener actualizadas campañas internas y externas. En caso de campañas agresivas y de mayor duración podrá apoyarse en instancias de comunicación masivas atendiendo lo requerido para dicha gestión……***
19. ***Mantener una estrecha comunicación con todos los departamentos de la empresa para crear noticia positiva del quehacer Institucional de JASEC de manera que se pueda coordinar con los medios de comunicación lo relacionado a temas de interés de JASEC……***
20. ***Mantener pauta publicitaria de temas corporativos cuando se requiera para atender el mercado con mayor cobertura de imagen……..***
21. ***Ejercer el rol de vocero de la Institución, coordinando con voceros secundarios tales como Gerente General, Subgerente y Directores, de manera que se puedan manejar mensajes clave, en caso de atender a la prensa según tema a tratar, para el adecuado manejo a la opinión pública……..***

22. ***Atender conferencias de prensa relacionadas tanto para tema corporativo, técnico y comercial, cuando sea necesario y coordinado con la Gerencia General……***
23. ***Crear discursos para Gerente General y/o Directores de Junta Directiva, así como mantener los comunicados de prensa oportunos……***
24. ***Apoyar como maestro de ceremonias cuando corresponda, en los eventos institucionales y corporativos realizados en la empresa. Además de crear texto para placas cuando corresponde para algún tipo de inauguración……..***
25. ***Efectuar la Evaluación Física-Financiera relacionado a comunicación interna y externa. Incluir datos en Delphos……..***
26. ***Realizar y gestionar el Plan de Compras relacionado a comunicación interna y externa para el año siguiente, una vez aprobado el presupuesto……***
27. ***Eventos institucionales, Corporativos (Internos y externos) Patrocinios e imagen corporativa***
28. ***Coordinar los patrocinios con el fin de generar Imagen de la Marca JASEC y de la Imagen Institucional, así como la proyección a la comunidad. Atender a todos los interesados sea que cumplan o no para un patrocinio y brindar respuesta……***
29. ***Verificar el objeto contractual de las contrataciones administrativas, con el fin de garantizar y asegurar que se cumpla con lo pactado en el contrato de patrocinios……***
30. ***Hacer los trámites administrativos correspondientes, almacén central (ingreso a la bodega de JASEC, con el propósito de cotejar el cumplimiento con lo solicitado), pagos entre otros relacionados a los patrocinios……..***
31. ***Gestionar y elaborar los paquetes de gestión completos: actas de decisión inicial, estudio de mercado, carteles, estudios técnicos, fiscalización de contratos, trámites de pago, evaluación de proveedores, acta de recepción parcial o definitiva, entre otros cuando corresponda……***

……

32. ***Propiciar la Imagen Corporativa por medio de materiales gráficos en su revisión y uso correcto de la marca (vallas, banner, mantas, podium, entre otros), así como coordinar con departamentos encargados de ejecutar contrataciones para que se haga un uso correcto de la marca……..***
33. ***Organizar, coordinar, ejecutar y realizar los trámites correspondientes de los eventos Institucionales especiales internos y lograr la logística adecuada para cada una de las actividades (Institucionales/Cultura Organizacional) ……..***
34. ***Organizar, coordinar, ejecutar y realizar los trámites correspondientes de los eventos Corporativos externos y lograr la logística adecuada para cada una de las actividades (Corporativos/Imagen Corporativa) Esto en coordinación con departamentos que tengan un proyecto a inaugurar, entre otros……..***
35. ***Realizar los trámites respectivos post evento (interno y externo) ……***
36. ***Implementar el Protocolo correspondiente en eventos especiales internos y externos para mantener un orden e imagen corporativa……..***
37. ***Coordinar todo lo relacionado con la logística solicitada por internos y externos para uso de toldos y vallas. contrato, ordenes de pedido, trámites de pago. Uso Imagen de la marca……..***
38. ***Supervisar y orientar a estudiantes en práctica profesional universitaria, cuando sea solicitado a la Unidad……..***
39. ***Efectuar la Evaluación Física-Financiera correspondiente a lo solicitado por Planificación….***
40. ***Realizar y gestionar el Plan de Compras relacionado al tema de eventos, imagen y patrocinios para el año siguiente, una vez aprobado el presupuesto……***
41. ***Gestionar e incluir datos de la Matriz del Plan de Trabajo, en el sistema Delphos relacionado al tema de eventos, imagen marca y patrocinios……***
42. ***Mantener el uso adecuado de la Imagen de la Marca JASEC por medio del Libro de Marca…..***

……

43. ***Efectuar campañas de imagen que estén asociadas a proyectos propios de iluminación, cuando así se requiera o se solicite por la Gerencia General……..***
44. ***Gestionar la adquisición de tributos por el fallecimiento de funcionarios y/o familiares de funcionarios en primer grado de consanguineidad y/o su esposo (a) y coordinar con el departamento a quien pertenezca el funcionario para que se entregue por parte de ellos…….***
45. ***Monitoreo de Publicity relacionado a actividades y patrocinios……..***

Profesional Nivel 2 Salud Ocupacional

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

20. ***Velar por la implementación y cumplimiento de los requisitos legales y normativos, que regulan las condiciones de trabajo y comportamientos riesgosos asociados a las actividades laborales a realizar……..***
21. ***Colaborar en la elaboración de campañas de seguridad y salud ocupacional en la Institución……***

Profesional Nivel 2 Asesoría Legal

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

……

16. ***Representar a JASEC en procesos judiciales de cualquier índole en calidad de abogado director o apoderado especial judicial. Es entendido que, en materia de tránsito, el profesional participa en defensa de los intereses de la institución……***
17. ***Brindar asesoría jurídica en reuniones internas o externas que sea designado por el Asesor Legal para colaborar con la Junta Directiva, Gerencia General u otro órgano de la institución……***
18. ***Participar como miembro o abogado de órganos directores del procedimiento administrativo……..***
19. ***Participar en comisiones institucionales ya sea como abogado o miembro……...***
20. ***Conformar y revisar expedientes administrativos y judiciales……***
21. ***Asistir y colaborar con el Asesor Legal en cualquier trámite o asunto que se le asigne……***
22. ***Realizar estudios en el Registro Nacional, tales como estudios de personería, de propiedades, de vehículos, mercantiles, etc……***
23. ***Realizar estudios en el Registro Civil, Ministerio de Trabajo, Ministerio de Hacienda, etc……..***
24. ***Elaborar estudios jurisprudenciales o doctrinales a requerimiento del Asesor Legal……..***
25. ***Recopilar cualquier tipo de pruebas tanto interna como externamente para procesos administrativos o judiciales bajo su cargo……***
26. ***Brindar asesoría jurídica en la creación, revisión y modificación de normativa interna. De igual manera, en lo que se refiere a proyectos de normativa externa promovida por el Poder Ejecutivo, órganos de fiscalización y Poder Legislativo……***
27. ***Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le fueran asignadas por su superior inmediato……...***
28. ***Participar a requerimiento del Asesor Legal en los procedimientos de evaluación del control interno……..***

……

29. ***Gestionar cobros judiciales y extrajudiciales por concepto de energía u otros servicios consumidos y no facturados, usos lícitos, recibos dejados de pagar por el cliente y en general cualquier cuenta por cobrar……..***
30. ***Brindar asesoría jurídica en materia judicial de accidentes de tránsito de vehículos institucionales y colisión de vehículos contra la red de distribución eléctrica y de telecomunicaciones.....***
31. ***Realizar conforme a la normativa interna, acuerdos judiciales o extrajudiciales en procesos administrativos o judiciales en caso de deudas o montos pendientes a favor de la institución……***
32. ***Apoyar las labores de los distintos órganos de la institución en la prestación de los servicios públicos o de telecomunicaciones en situaciones, tales como, hurtos de energía u otros servicios, hurtos de bienes institucionales; a través de actas administrativas, apersonamientos en el sitio o acciones judiciales de cualquier índole……..***

Profesional Nivel 2 Comunicaciones TI

10. ***Realizar investigaciones para determinar la factibilidad de un proyecto y para el diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de sistemas de información y desarrollo de programas o de aplicaciones específicas……..***
11. ***Recopilar y analizar la información del sistema o aplicación que se desarrollará para la respectiva unidad organizacional……***
12. ***Administrar los Niveles de Servicio con el objetivo de satisfacer los tiempos acordados con usuarios y terceros en la atención de incidencias de comunicaciones de datos……..***
13. ***Garantizar la Operación de la Plataforma Tecnológica con el objetivo de asegurar la continuidad de servicios de la misma……..***
14. ***Atender los requerimientos de los usuarios en cuanto a incidencias de los enlaces de comunicación y redes de área local……***

15. ***Administrar los Incidentes y los Problemas relacionados con los enlaces de comunicación entre planteles, con recaudadores del servicio eléctrico y redes de área local……..***
16. ***Garantizar la aplicación operativa de los lineamientos de Seguridad objetivo de salvaguardar el activo información sensitiva a exposiciones indebidas……***
17. ***Administrar los Servicios de Terceros identificando, valorando y mitigando los riesgos del proveedor, así como monitoreando la prestación del servicio que le están brindando a JASEC……..***
18. ***Dar seguimiento a la función de comunicaciones de datos dentro de la UEN Tecnologías de Información y reportar a su Jefatura Inmediata las incidencias que se presenten en esta materia……***
19. ***Administrar los Datos aplicando el procedimiento de clasificación (severidad e impacto y de escalamiento (funcional y jerárquicos)……..***
20. ***Atender los requerimientos del usuario, así como manteniendo, registrando, resolviendo, recuperando y cerrando los incidentes de seguridad reales y potenciales y los problemas....***
21. ***Definir, establecer y operar un proceso de administración de la identidad que permita que a la red de JASEC solo personal autorizado puede ingresar……..***
22. ***Establecer y mantener procedimientos para mantener y salvaguardar las llaves criptográficas……***
23. ***Implementar requerimientos o lineamientos de seguridad de la información……***
24. ***Operar la plataforma tecnológica, actualizando el repositorio de configuración, creando y modificando procedimientos de operación, revisando el desempeño y capacidad de los recursos de TI y llevando a cabo mantenimientos preventivos……...***
25. ***Monitorear la infraestructura de TI, procesando y resolviendo problemas, así como reportando continuamente la disponibilidad, el desempeño y la capacidad de los recursos de TI……***

26. Realizar un análisis de brecha para identificar la incompatibilidad de los Recursos de T.I, así como un plan de contingencia con respecto a una potencial falla de los recursos de T.I……...

27. Recopilar información sobre la configuración inicial y establecer medidas de contingencia para que JASEC retorne a un estado de operación normal en el menor tiempo posible…….

28. Verificar y auditar la información de la configuración (incluye la detección de software no autorizado)……..

29. Implementar los softwares requeridos por la organización, configurando los componentes de la Infraestructura de TI……...

30. Definir y ejecutar procedimientos de control de cambios para asegurar que el Plan se mantenga vigente……..

31. Desarrollar y Mantener Planes de Continuidad de T.I. en materia de comunicaciones de datos con el objetivo de evitar las pérdidas de comunicación con recaudadores externos que no permita el cobro de recibos eléctricos……..

32. Establecer los procedimientos para llevar a cabo revisiones post-reanudación con el objetivo de asegurar una reanudación de funciones transparente al usuario…….

33. Identificar y categorizar los recursos de T.I. con base en los objetivos de recuperación para que los recursos considerados de mayor prioridad sean reestablecidos en el menor tiempo posible……

34. Planear y llevar a cabo la capacitación sobre los Planes de Continuidad de TI a los funcionarios del Proceso de Soporte Técnico y a los funcionarios de JASEC……..

35. Probar regularmente el Plan de Continuidad de la T.I. para asegurarse que las medidas establecidas en el Plan permiten el retorno a una operación normal y realizar las adecuaciones necesarias……...

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

……

Profesional Nivel 2 Seguridad de Informática

10. ***Realizar investigaciones para determinar la factibilidad de un proyecto y para el diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de sistemas de información y desarrollo de programas o de aplicaciones específicas……..***
11. ***Recopilar y analizar la información del sistema o aplicación que se desarrollará para la respectiva unidad organizacional……***
12. ***Administrar los Niveles de Servicio con el objetivo de satisfacer los tiempos acordados con usuarios y terceros en la atención de incidencias de seguridad de la información……..***
13. ***Asegurar la Operación de la Plataforma Tecnológica con el objetivo de asegurar la continuidad de servicios de la misma……***
14. ***Administrar los Datos sensitivos que se gestionan en la Institución con el objetivo de establecer las medidas de seguridad necesarias para salvaguarda de la información confidencial……...***
15. ***Atender los requerimientos de los usuarios de conformidad con los acuerdos de niveles de servicio acordados con el objetivo de mejorar la continuidad del servicio de la infraestructura informática y aumentar la satisfacción del usuario……***
16. ***Administrar los Incidentes y los Problemas presentados en la seguridad de la información….***
17. ***Garantizar la aplicación operativa de los lineamientos de Seguridad con el objetivo de salvaguardar el activo información sensitiva a exposiciones indebidas……..***
18. ***Monitorear la prestación del servicio del proveedor con el objetivo de evitar ataques fraudulentos que expongan los recursos informáticos de JASEC a terceros……..***
19. ***Administrar la Base de datos, manteniendo e implementando los procedimientos para administrar librerías de medios y procedimientos para desechar en forma segura medios y equipo, así como para la restauración de datos……...***

……

20. ***Asegurar la aplicación del Procedimiento de Clasificación (Severidad e Impacto) y de Escalamiento (Funcional y Jerárquicos)……***
21. ***Detectar y registrar incidentes, problemas, solicitudes de Servicio y de Información, así como mantener los registros, resolver, recopilar y cerrar los incidentes y problemas que se presentan en la administración de datos……..***
22. ***Gestionar la seguridad de los datos mediante la operar del proceso de administración de la identidad, manteniendo los procedimientos para salvaguardar las llaves criptográficas, monitoreando incidentes de seguridad reales y potenciales y asegurando la implementación de los requerimientos o lineamientos de seguridad de la información……***
23. ***Revisar los acuerdos de niveles de servicios (SLAs) y los contratos de apoyo con el objetivo de que JASEC reciba lo efectivamente contratado y controlar la fuga de información sensitiva……***
24. ***Garantizar la actualización del repositorio de configuración con el objetivo de que JASEC pueda retornar a un estado de operación normal después de un ataque de un tercero…….***
25. ***Monitorear la infraestructura, procesar y resolver problemas, prestación del servicio del proveedor y reportar continuamente la disponibilidad, el desempeño y la capacidad de los recursos de T.I……..***
26. ***Validar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo con su Jefatura Inmediata y gestionar las mejoras resultantes de la realización del mantenimiento preventivo……***
27. ***Coordinar la realización del plan de contingencia con respecto a una potencial falla de los recursos de T.I……..***
28. ***Verificar y auditar la información de la configuración (incluye la detección de software no autorizado)……***

……

29. ***Revisar los resultados de la liberación a producción con base en los criterios de acreditación convenidos……***
30. ***Implementar lo software requeridos por la organización, validando la configuración de componentes de la Infraestructura……***
31. ***Ejecutar los procedimientos de control de cambios para asegurar que el Plan se mantenga vigente……***
32. ***Desarrollar un plan de acción con base en los resultados de las pruebas……..***
33. ***Desarrollar y Mantener Planes de Continuidad de T.I……***
34. ***Establecer los procedimientos para llevar a cabo revisiones post-reanudación……..***
35. ***Identificar y categorizar los recursos de T.I. con base en los objetivos de recuperación……..***
36. ***Planear e implementar el almacenamiento y la protección de los respaldos, así como la reanudación y recuperación de los Servicios de T.I. y llevando a cabo la capacitación sobre los Planes de Continuidad de T.I……..***
37. ***Probar regularmente el Plan de Continuidad de la T.I……***
38. ***Validar el análisis de Impacto al Negocio y Valoración de Riesgo……..***
39. ***Establecer y mantener procedimientos para mantener y salvaguardar las llaves criptográficas……***

Profesional Nivel 2 Talento Humano

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

14. ***Realizar los trámites y el contrato de disponibilidad, así como el de confección del contrato de dedicación exclusiva, revisando el contenido presupuestario y comunicarlo a planilla para que se efectúen dichos pagos……..***
15. ***Planificar, formular y ejecutar el Presupuesto Ordinario de las partidas de remuneraciones…***
16. ***Realizar análisis y proyecciones de los gastos de las partidas presupuestarias de remuneraciones que permitan un uso eficiente de los recursos por medio de las liberaciones que se gestionen durante el año……...***
17. ***Formular las modificaciones presupuestarias, para incorporar recursos en las partidas que cuenten con faltantes en los saldos……***
18. ***Realizar estudios de tendencias salariales del mercado……***
19. ***Brindar asesoría técnica en la materia de su especialidad a todos los niveles de la organización.....***
20. ***Compilar y brindar información para la evaluación física y financiera trimestral……...***
21. ***Planificar, coordinar y ejecutar actividades relacionadas con el reclutamiento y la selección de personal que permita dotar a la Institución del mejor recurso humano…..***
22. ***Atender los requerimientos de recurso humano para programar los concursos internos (para nombramientos en propiedad o interinos) o las entrevistas a oferentes externos…….***
23. ***Planificar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la actualización del Sistema de Clasificación y Valoración de Puestos……..***
24. ***Actualizar los módulos de Análisis Ocupacional, Empleados y Carrera Profesional del SISRH……***
25. ***Mantener actualizada la relación de puestos, según los nombramientos o movimientos de personal que se generen y preparar las resoluciones para la firma del Gerente que respalden los movimientos autorizados……***

……

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

38. ***Representar al Departamento en todas aquellas actividades o acciones que requieran decisiones importantes, reuniones con proveedores y personeros de la administración superior por asignación de la jefatura……..***
39. ***Atender los requerimientos de información del Departamento Tarifas relacionados con los estudios tarifarios que se presentan al Ente Regulador……***
40. ***Participar en la elaboración del presupuesto operativo del Departamento y la vinculación con el Plan de Compras de cada periodo……***
41. ***Realizar el análisis de la evaluación del riesgo (SEVRI) de las funciones que se ejecutan en el Departamento, con el fin de proponer los controles necesarios para minimizar la probabilidad y consecuencia en caso de que se materialicen……***
42. ***Analizar y proponer modificaciones y actualizaciones al SISRH, con el fin de facilitar el acceso a los datos e información del Departamento y mejorar la interacción de los usuarios, así como con los demás sistemas informáticos de la empresa……..***
43. ***Confeccionar y firmar certificaciones y constancias en ausencia o por solicitud del Jefe inmediato……..***
44. ***Sustituir a la jefatura durante sus ausencias temporales según sea solicitado……..***
45. ***Participar en la elaboración de instrumentos técnicos propios de la administración de talento humano……***
46. ***Gestionar ante los funcionarios la presentación de los informes de fin de gestión en los plazos que otorga la ley……..***
47. ***Coordinar la publicación de los perfiles de puestos debidamente actualizados en la intranet de JASEC para facilitar el acceso y consulta de los interesados……***
48. ***Realizar el análisis de las solicitudes de permiso sin goce de salario que presenten los funcionarios y emitir las respectivas recomendaciones……***

……

49. Participar en la realización de encuestas relacionadas con la gestión de talento humano a solicitud de diversos organismos de la región……

50. Atender los requerimientos de información emanados por otras instituciones (Entes Reguladores, Ministerio de Hacienda, Servicio Civil, Colegios Profesionales, entre otros)……..

51. Atender requerimientos de información presentados por la Auditoria Interna en cuanto al universo auditable o estudios específicos……

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

Profesional Nivel 2 Servicios Financieros

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

11. Realizar un control cruzado de transferencias giradas, considerando los documentos adjuntos a la orden de compra, factura y/o pagarés, convenios y contratos, esto de acuerdo con las disposiciones de la Ley de Control Interno……..

12. Analizar, revisar y autorizar en forma mancomunada los pagos que se realicen mediante cheques, en función de los comprobantes adjuntos a la solicitud del pago……

13. Autorizar las transferencias de pago correspondientes a la planilla institucional……

14. Realizar análisis de procedimientos que asigne el superior inmediato para mejorar la eficiencia y controlar las actividades atinentes a la administración de los recursos financieros……

15. Realizar análisis financieros y de costos de actividades que asigne el superior inmediato, como respaldo para la toma de decisiones……..

16. Autorizar con la firma mancomunada las inversiones que realiza la institución producto de la liquidez, de acuerdo al flujo de caja y al marco legal……

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

……

……

……

Profesional Nivel 2 Financiero Contable

10. ***Diseñar, implementar, evaluar y mejorar permanente en forma conjunta con el Jefe Inmediato los distintos procedimientos, instructivos y formularios del Sistema de Gestión Empresarial, necesarios para el desarrollo de sus labores……***
11. ***Revisión periódica y oportuna de publicaciones referentes al entorno económico, así como nuevas normativas o regulaciones que influyen en las proyecciones y estadísticas realizadas en los departamentos del área Servicios Financieros……***
12. ***Recopilar la información e interpretarla para posteriormente elaborar un Informe de Pasivos Financieros para la Administración Financiera y Junta Directiva de JASEC……***
13. ***Actualizar las proyecciones del Servicio de la Deuda y diversos análisis financieros institucionales requeridos (rentabilidad, solidez, endeudamiento, etc.)……***
14. ***Efectuar los cálculos necesarios para el análisis de los informes financieros……***
15. ***Realizar análisis sobre comportamiento de costos institucionales, económicos y financieros de la Empresa propiamente y en comparación con otras del mismo negocio……***
16. ***Analizar mensualmente la situación económica, financiera de JASEC, con el fin de determinar oportunamente las situaciones que le afectan y tomar las acciones correctivas del caso……***
17. ***Ejecutar trabajos especiales relacionados con el comportamiento financiero y económico de JASEC para las diferentes instancias reguladoras, contraloras y Ministerio de Hacienda……..***
18. ***Participar en las reuniones y sesiones de trabajo, asesorar sobre aspectos financieros asociados a los nuevos proyectos que desarrolla JASEC……***
19. ***Realizar los análisis técnicos y elaborar informes sobre el mercado financiero……***
20. ***Actualizar las estadísticas y estimaciones de tipos de cambio, según perspectivas y proyecciones del Banco Central……...***

……

21. ***Elaborar informes de afectación por el tipo de cambio, calculando los impactos en la deuda, Flujo de efectivo, Plan de Compras Institucional y en la contabilidad……..***
22. ***Confeccionar los diferentes análisis financieros y de variaciones para los estados financieros mensuales, incluyendo las razones financieras, razones financieras ajustadas, solidez financiera, variaciones del resultado del mes y del resultado del año en cada una de sus cuentas y otros, mediante la información financiera base, así como definir y aplicar las herramientas de análisis y buscar y plantear las interpretaciones y justificaciones que correspondan……***
23. ***Atender las consultas escritas o verbales que realizan los bancos, agencias de calificación de riesgo y otras entidades similares, sobre aspectos financieros en general, analizar y confeccionar la información requerida para dar respuesta de forma oportuna y pertinente. Estas consultas e información pueden estar relacionadas con los estados financieros internos, los estados financieros auditados, los estados financieros proyectados, el flujo de caja proyectado, composición y características de la cartera de financiamientos, proyección de deuda y otros……...***
24. ***Actualizar de forma mensual y cuando haya información relevante, los expedientes físicos de cada uno de los financiamientos, así como las tablas de pagos digitales, ficha de características y covenants y demás controles y archivos relacionados, incluyendo documentación sobre negociaciones, refinanciamientos, desembolsos, pago de comisiones, pago de intereses y cupones y cancelaciones de cada uno de los financiamientos……***
25. ***Ejecutar análisis sobre opciones de financiamiento, refinanciamientos, adquisición de bienes y servicios……***
26. ***Monitorear en forma constante las actualizaciones tributarias, comunicarlas internamente y realizar los análisis de las afectaciones a nivel institucional……***

……

27. ***Validar el registro periódico de las declaraciones del Impuesto de Ventas, Impuesto de Renta, Impuesto Retención a salarios de funcionarios, Impuesto Retención a Dietas Directores de Junta Directiva……***
28. ***Validar el registro en forma anual las declaraciones del Impuesto de Ventas, Impuesto de Renta, Impuesto a funcionarios, Impuesto a Directores de Junta Directiva……..***
29. ***Validar el registro de la declaración anual en el sistema de Tributación Directiva conocido como Herramienta de Análisis Multifuncional Programado y Objetivo "AMPO"……***
30. ***Validar y presentar las siguientes declaraciones con corte anual y/o trimestral, ante la plataforma ATV (Administración Tributaria Virtual), descargar en formato PDF y archivar en carpetas individuales, para cada una, el detalle de la declaración y el comprobante de presentación que emite el sistema una vez finalizado la presentación: Canon del Espectro Radioeléctrico ante el MINAE, y Declaración Parafiscal FONATEL-SUTEL……..***
31. ***Validar las declaraciones de remesas al exterior ante Tributación Directa……..***
32. ***Asesorar a la administración financiera en el tema de impuestos, sobre qué actividades institucionales que generan ingresos están sujetas a impuestos……..***
33. ***Revisar, validar y autorizar mediante su firma gestiones bancarias, tales como: instrucciones de pago, solicitudes de pago, aplicación de comisiones, traslados de fondos, inversiones, cancelaciones de inversiones, endosos de certificados de depósito o liberación de endosos, entre otros……...***

Profesional Nivel 2 Contabilidad

10. ***Brindar asesoría a los diferentes responsables sobre la ejecución de actividades del proceso……..***
11. ***Analizar, verificar, validar y confeccionar los asientos mensuales, tanto de diario como ajustes contables y sus respectivos respaldos……***

……..

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

……

Folio 2155

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

……

……

……

Profesional Nivel 2 Presupuesto y Control

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

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

……

37. Mantener el control de lo presupuestado versus lo real en el Negocio de Energía: Ventas de Energía y Compras de Energía, Alumbrado Público: Servicio de Alumbrado Público y Compras de Energía, Infocomunicaciones: Servicio Telemático……

38. Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos que resulten de las operaciones diarias de su área de trabajo……..

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

Profesional Nivel 2 Tesorería

10. Consultar diariamente las cuentas de JASEC en los diferentes bancos para realizar la generación de los estados bancarios……...

11. Remitir diariamente a Facturación y Recaudación, Infocomunicaciones y Control Bancario los estados de cuenta para el registro de los ingresos……

12. Remitir quincenalmente y mensualmente los estados de cuenta a Contabilidad para las Conciliaciones Bancarias……...

13. Confeccionar y tramitar los traspasos de efectivo de las cuentas recaudadoras a las cuentas pagadoras, además de traslados de dineros a las cuentas Platino……

14. Registrar diariamente en el sistema SIFAJ el tipo de cambio……

15. Revisar diariamente de pagos a proveedores, deuda y planilla……

16. Firmar de gestiones de pago hasta el monto máximo que define la Gerencia General o Sub-Gerencia……...

17. Negociar la adquisición de Divisas en las diferentes Entidades Bancarias……..

18. Aplicar traspasos entre cuentas en las plataformas bancarias y la compra de divisas en la plataforma bancaria establecida……..

19. ***Aplicar transferencias bancarias de proveedores, pago de planilla, pago de deuda en las plataformas bancarias…….***
20. ***Gestionar mensualmente la declaración y el pago del Impuesto de Renta aplicado a los (proveedores-funcionarios-Directivos de Junta Directiva), así como, la declaración y el pago de los Impuestos de Ventas en las plataformas establecidas por el Ministerio de Hacienda….***
21. ***Aprobar certificaciones del 2% del Impuesto de la Renta a proveedores……..***
22. ***Gestionar mensualmente la declaración y el pago del Impuesto de Fonatel-Espectro Radioeléctrico……....***
23. ***Revisar y aplicar mensualmente las garantías en el módulo SIFAJ……***
24. ***Cotizar CDP materializadas y desmaterializadas y las inversiones que se requieran una vez autorizadas por el Jefe Nivel 2 Tesorería……***
25. ***Realizar el control de los vencimientos de las inversiones de JASEC y elaborar un informe mensual para Contabilidad……..***
26. ***Confeccionar el informe trimestral de las Inversiones para el Ministerio de Hacienda……..***
27. ***Actualizar el control de pagos según el estado de los pagos tramitados durante el mes……***
28. ***Remitir semanalmente los pagos a la Contabilidad……***
29. ***Aplicar en el sistema SIFAJ los pagos realizados durante el mes……..***
30. ***Actualizar de la Información de SEVRI……***
31. ***Administrar y controlar el fondo de caja chica de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento de Caja Chica……***
32. ***Realizar la recepción de todas las facturas electrónicas de compras efectuadas por la institución……..***
33. ***Recibir y distribuir cada una de las facturas electrónicas emitidas por los proveedores a los fiscalizadores de contrato de la institución, responsables del contrato y Encargado de Caja***

Chica, con los archivos de los comprobantes electrónicos para que las mismas sean aprobadas ante la Administración Tributaria……

34. ***Llevar el control del plazo establecido para la aceptación de facturas electrónicas…….***
35. ***Proponer procedimientos y controles para la recepción de los comprobantes electrónicos….***
36. ***Verificar que los comprobantes electrónicos se encuentren acorde a lo establecido en los lineamientos internos……..***
37. ***Ingresar los comprobantes electrónicos al sistema asignado por la Institución……***
38. ***Dar seguimiento diario a la comunicación del estado tributario por parte del Fiscalizador, Responsable del contrato y Encargados de Caja Chica……***
39. ***Revisar mensualmente las facturas electrónicas presentadas en el Departamento de Tesorería para la gestión de pago y compararlas con las ingresadas al sistema asignado para la recepción de las mismas……...***
40. ***Llevar el control de las facturas electrónicas tramitadas para gestión de pago que no cuenta con la aceptación tributaria……...***
41. ***Promover las mejoras que sean requeridas en el módulo de Caja chica de SIFAJ, para el uso de factura electrónica……..***
42. ***Promover mejoras en el módulo de Cuentas por pagar de SIFAJ, a fin de que se convierta en el auxiliar extracontable de Cuentas por Pagar……***
43. ***Conciliar mensualmente todos los comprobantes electrónicos recibidos……***
44. ***Elaborar un informe mensual sobre la recepción y gestión de pago de los comprobantes electrónicos, así como, cualquier otro tema de interés……..***
45. ***Realizar procesos de divulgación y culturización sobre la recepción de los comprobantes electrónicos……...***
46. ***Mantener actualizados los archivos del control de la recepción de los comprobantes electrónicos……...***

47. ***Brindar asesoría a los funcionarios de JASEC sobre temas relacionados con la recepción de los comprobantes electrónicos……***
48. ***Realizar las conciliaciones de las cuentas por pagar en relación con el Departamento del Almacén y el Departamento de Contabilidad……***
49. ***Revisar, validar y autorizar mediante su firma gestiones bancarias, tales como: instrucciones de pago, solicitudes de pago, aplicación de comisiones, traslados de fondos, inversiones, cancelaciones de inversiones, endosos de certificados de depósito o liberación de endosos, entre otros……...***

Profesional Nivel 2 Cuentas por Cobrar

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

15. ***Realizar análisis mensual del comportamiento de las diferentes cuentas por cobrar y documentos por cobrar cuya gestión realiza el Departamento de Cuentas por Cobrar y presentar el informe del resultado con las recomendaciones pertinentes al jefe inmediato…..***
16. ***Trasladar al Órgano Administrativo, conforme lo establece el Reglamento o Procedimiento respectivo, las cuentas por cobrar y Documentos por Cobrar. cuya gestión ha sido agotada a nivel administrativo, a fin de que se continúe con el proceso de cobro legal……..***
17. ***Aportar la documentación soporte a la Órgano Administrativo, a fin de que esta pueda ejecutar las acciones legales correspondientes……..***
18. ***Custodiar la información digital e impresa que da origen a las Cuentas por Cobrar y Documentos por Cobrar a efectos de que respalde la gestión de cobro administrativo y cobro legal…….***
19. ***Aplicar las políticas que la Institución establezca para el registro, la administración y cobro de las Cuentas por Cobrar y Documentos por Cobrar…….***
20. ***Revisar y aprobar las conciliaciones mensuales de las Cuentas por Cobrar y Documentos por Cobrar……..***
21. ***Consolidar en un informe ejecutivo las diferentes conciliaciones mensuales de las de las Cuentas por Cobrar y Documentos por Cobrar……..***
22. ***Llevar estadísticas mensuales de expedientes generados por los Asistentes, el estado de cada uno, como el comportamiento de la recuperación mensual……..***
23. ***Hacer en forma mensual un informe ejecutivo de las estadísticas según le punto 12…….***
24. ***Ejecutar estudios especiales de las estimaciones por antigüedad de saldos para su actualización en apego a las Normas Internacionales de Información Financiera……..***
25. ***Establecer índices de la gestión del Departamento de Cuentas por Cobrar……***
26. ***Atender las recomendaciones de auditorías internas y externas relacionadas con las Cuentas por Cobrar y Documentos por Cobrar……***

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

Profesional Nivel 2 Cuentas por Cobrar legal

10. ***Brindar asesoría jurídica y realizar dictámenes relativos a consulta administrativa en áreas concernientes a derecho público, entre otros, derecho administrativo, derecho laboral, derecho contencioso administrativo, derecho regulatorio en general de servicios públicos y de telecomunicaciones, derecho penal, derecho de la contratación administrativa y derecho ambiental. Asimismo, en materia de derecho comercial y derecho civil……***
11. ***Atender recursos administrativos de cualquier índole interpuestos por contratistas y abonados en general……***
12. ***Evaluar y proponer cambios en normas y procedimientos relacionados con las actividades propias de su campo……***
13. ***Representar a JASEC en procesos judiciales de cualquier índole en calidad de abogado director o apoderado especial judicial……***
14. ***Participar como miembro o abogado de órganos directores del procedimiento administrativo……..***
15. ***Conformar y revisar expedientes administrativos y judiciales……***

16. ***Realizar estudios en el Registro Nacional, tales como estudios de personería, de propiedades, de vehículos, mercantiles, etc……***
17. ***Elaborar estudios jurisprudenciales o doctrinales a requerimiento del Asesor Legal……..***
18. ***Recopilar cualquier tipo de pruebas tanto interna como externamente para procesos administrativos o judiciales bajo su cargo……***
19. ***Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le fueran asignadas por su superior inmediato……...***
20. ***Gestionar cobros judiciales y extrajudiciales por concepto de energía u otros servicios consumidos y no facturados, usos lícitos, recibos dejados de pagar por el cliente y en general cualquier cuenta por cobrar……***
21. ***Realizar conforme a la normativa interna, acuerdos judiciales o extrajudiciales en procesos administrativos o judiciales en caso de deudas o montos pendientes a favor de la institución……***
22. ***Revisar, validar y autorizar mediante su firma gestiones bancarias, tales como: instrucciones de pago, solicitudes de pago, aplicación de comisiones, traslados de fondos, inversiones, cancelaciones de inversiones, endosos de certificados de depósito o liberación de endosos, entre otros……***

Profesional Nivel 2 Tarifas

10. ***Analizar, compilar la información y elaborar en forma conjunta con el Jefe del Departamento la Evaluación Física – Financiera trimestral de la Unidad……***
11. ***Diseñar, implementar, evaluar y mejorar permanente en forma conjunta con el Jefe del Departamento los distintos procedimientos, instructivos y formularios del Sistema de Gestión Empresarial, necesarios para el desarrollo de sus labores……..***

……

……

12. ***Revisión diaria de publicaciones referentes al entorno económico, así como nuevas normativas o regulaciones que influyen en las proyecciones y estadísticas realizadas en el proceso para la elaboración de Estudios Tarifario……..***
13. ***Recopilar la información e interpretarla para posteriormente elaborar, el Informe Mensual de ARESEP……..***
14. ***Evaluar, diseñar y someter a consideración de sus superiores nuevas normas, programas y planes de acción, así como las modificaciones que se requieren en los ya existentes……..***
15. ***Participar en las reuniones y sesiones de trabajo, asesorar sobre aspectos financieros y tarifarios asociados a los nuevos proyectos que desarrolla JASEC……..***
16. ***Elaborar en forma integral los distintos apartados que conforman los Estudios Tarifarios para presentar a la Junta Directiva y a la ARESEP. Estos Estudios Tarifarios pueden ser de Electricidad, Alumbrado Público, los de otros servicios como Cortas y Reconexiones, Cambios de Sitio y otros asociados a cualquier negocio en que incursione JASEC……***
17. ***Atender las consultas escritas o verbales que realiza la ARESEP sobre cualesquiera aspectos de los Estudios Tarifarios, analizar y determinar si corresponden o no ajustes o ampliaciones a la información, hojas de trabajo y capítulos de los Estudios Tarifarios y contestar de forma oportuna y pertinente a los analistas de la ARESEP……***
18. ***Digitar mensualmente y actualizar las proyecciones de Ventas de Energía por bloques de consumo, Gastos de Operación, Servicio de la Deuda, Otros Ingresos, Revaluación, Auxiliar de Activos y Depreciación de Activos y Rédito de Desarrollo……***
19. ***Actualizar los datos correspondientes a la generación de energía, compras al ICE, cantidad de lámparas de alumbrado público instaladas e ingresos de alumbrado público, así como los datos relativos a la Estadística Parcial de Consumidores de más de 51.000 kwh y Media Tensión……..***

……

20. ***Actualizar estadísticas y estimaciones de índices macroeconómicos como inflación interna, externa, tipo de cambio, según perspectivas y proyecciones del Banco Central……..***
21. ***Confeccionar proyecciones de los estados financieros, incluyendo el Estado de Resultados, el Balance de Situación y el Flujo de Caja, todos de forma mensual y anual para diferentes períodos, que pueden ir de 1 año a 5 años o más, según se requiera. Obteniendo la información financiera, de operación e inversiones, analizar y proyectar cada una de las cuentas y rubros que componen los estados financieros……..***
22. ***Confeccionar los diferentes análisis financieros y análisis de variaciones para los estados financieros mensuales, incluyendo las razones financieras, razones financieras ajustadas, solidez financiera, variaciones del resultado del mes y del resultado del año en cada una de sus cuentas y otros. Mediante la información financiera base, así como definir y aplicar las herramientas de análisis y buscar y plantear las interpretaciones, y justificaciones que correspondan……***
23. ***Atender las consultas escritas o verbales que realizan los bancos, agencias de calificación de riesgo y otras entidades similares, sobre aspectos financieros en general, analizar y confeccionar la información requerida para dar respuesta de forma oportuna y pertinente. Estas consultas e información pueden estar relacionadas con los estados financieros internos, los estados financieros auditados, los estados financieros proyectados, el flujo de caja proyectado, composición y características de la cartera de financiamientos, proyección de deuda y otros……...***
24. ***Actualizar de forma mensual y cuando haya información relevante, los expedientes físicos de cada uno de los financiamientos, así como las tablas de pagos digitales, ficha de características y covenants y demás controles y archivos relacionados, incluyendo documentación sobre negociaciones, refinanciamientos, desembolsos, pago de comisiones, pago de intereses y cupones, y cancelaciones de cada uno de los financiamientos……***

25. ***Desarrollar estudios de evaluación financiera de proyectos, estimaciones de ingresos, de gastos y de financiamientos. Esto incluye recopilar, procesar y analizar la información pertinente……...***
26. ***Analizar, planificar y ejecutar análisis de costo financiero de opciones de financiamiento, tales como comparación de opciones de financiamiento, refinanciamientos, evaluación de descuentos, adquisición de bienes y servicios, y otros, para finalmente realizar una recomendación sobre la decisión a tomar……***
27. ***Revisar, validar y autorizar mediante su firma gestiones bancarias, tales como: instrucciones de pago, solicitudes de pago, aplicación de comisiones, traslados de fondos, inversiones, cancelaciones de inversiones, endosos de certificados de depósito o liberación de endosos, entre otros……***

Profesional Nivel 2 Fondo, Ahorro y Garantía

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

15. ***Supervisar la ejecución del Presupuesto Anual, así como tomar las medidas correctivas oportunas para atender desviaciones que se identifiquen……***
16. ***Aprobar las solicitudes de los giros de dinero a los cotizantes o terceros, a través de cheques y/o transferencias bancarias……..***
17. ***Supervisar la confección y remisión oportuna de estados de cuenta de los cotizantes donde se indique claramente los ahorros y créditos que posean a la fecha solicitada……***
18. ***Supervisar la oportuna actualización de las bases de datos de ahorros y créditos de los cotizantes del FAG……***
19. ***Gestionar la actualización oportuna de los auxiliares extracontables que posea el FAG y su conciliación periódica con las cuentas de mayor contable……..***
20. ***Gestionar y supervisar el cobro oportuno, eficaz y eficiente de los distintos tipos de créditos de los deudores del FAG……***
21. ***Gestionar las gestiones oportunas de cobro administrativo y/o judicial que los estados de morosidad de los créditos ameriten……***
22. ***Gestionar el oportuno envío a custodia las garantías de los créditos del FAG, sean pagarés o escrituras inscritas debidamente……..***
23. ***Revisar y dar el Visto Bueno respectivo, a las escrituras de cancelación de hipotecas a favor de JASEC, por parte de los ex deudores o de terceros, y gestionar los trámites de cancelación de hipotecas externas que procedan ante la Gerencia General……..***
24. ***Coordinar con el notario respectivo la elaboración y formalización de escrituras de créditos hipotecarios……..***
25. ***Coordinar con el perito designado por el FAG, la realización de avalúos, inspecciones de obras en proceso, revisión y criterio técnico sobre planos y presupuestos de obras a realizar……..***

…….

26. ***Realizar una función de controlador, en el desembolso de recursos y avance de obras relacionados con préstamos hipotecarios……..***
27. ***Emitir constancias por saldos de préstamos activos, ahorros acumulados, etc……..***
28. ***Calcular, validar y aplicar la capitalización de excedentes anuales, o cuando corresponda a la salida de un cotizante del FAG……..***
29. ***Administrar los recursos del ahorro navideño, realizar conciliaciones respectivas, calcular y aplicar la distribución periódica de los intereses ganados por dicho ahorro……***
30. ***Realizar y validar la liquidación anual del ahorro navideño, según lo indica la normativa del mismo……...***
31. ***Calcular y aplicar las compensaciones de ahorros con crédito aprobadas por la Junta Directiva del FAG……***
32. ***Gestionar y validar la conciliación de la deducción y aplicación del rebajo por concepto de Póliza de Saldos Deudores aplicables a los diferentes tipos de créditos del FAG……***
33. ***Preparar informes de gestión operativa a solicitud de la Junta Directiva del FAG o de sus superiores jerárquicos……***
34. ***Confección de cálculos o análisis de índole financiera para la toma de decisiones relacionadas con el FAG……***
35. ***Gestionar y validar las liquidaciones de ahorros y crédito, conforme a la normativa y leyes aplicables por salida de cotizantes del FAG, entre otros……..***
36. ***Atender y gestionar oportunamente los requerimientos de las auditorías internas y externas referentes al FAG……..***
37. ***Analizar e implantar periódicamente nuevos controles o procedimientos que contribuyan a un mejor servicio, o a una mayor seguridad y confiabilidad en la información del FAG……..***
38. ***Dirigir, coordinar y supervisar las labores realizadas del personal que se desempeña realizando las actividades del FAG……..***

39. ***Mantener actualizado el Sistema de Control Interno del Fondo de Retiro, Ahorro y Garantía y velar por su cumplimiento……..***
40. ***Diseñar y supervisar los programas de atención personalizada en los diferentes centros de trabajo……...***
41. ***Diseñar y mantener medios de comunicación que promuevan una sana educación financiera..***
42. ***Gestionar una comunicación oportuna de los acuerdos de la Junta Directiva que correspondan……..***
43. ***Aprobar los desembolsos de los créditos y revisar los reintegros de la planilla……***
44. ***Gestionar oportunamente la información contable del FAG para la debida emisión de los Estados Financieros del FAG……..***
45. ***Velar por el cumplimiento del Plan Estratégico del FAG……***
46. ***Revisar, validar y autorizar mediante su firma gestiones bancarias, tales como: instrucciones de pago, solicitudes de pago, aplicación de comisiones, traslados de fondos, inversiones, cancelaciones de inversiones, endosos de certificados de depósito o liberación de endosos, entre otros……...***

Profesional Nivel 2 Mantenimiento de Edificios

10. ***Controlar y fiscalizar los contratos de seguridad en las diferentes instalaciones de JASEC mediante los protocolos definidos para tal efecto. Informar al superior inmediato y a la empresa proveedora acerca de las anomalías detectadas, solicitar su corrección y dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones realizadas……...***
11. ***Controlar y fiscalizar los contratos de limpieza para las diferentes instalaciones de JASEC mediante el protocolo definido para tal efecto. Informar al superior inmediato y a la empresa proveedora acerca de las anomalías detectadas, solicitar su corrección y dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones realizadas……***

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

……

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

30. ***Elaborar y controlar los cronogramas de servicios recibidos por parte de mano de obra externa y de carácter continúo……..***
31. ***Realizar inspecciones trimestrales del servicio de seguridad, limpieza e infraestructura de acuerdo a lo indicado en los instructivos del Sistema de Gestión Empresarial……..***
32. ***Verificar y revisar el Sistema de Gestión de Empresarial, según los cambios realizados por medio de las diferentes versiones o por medio de las observaciones de las auditorias de calidad……..***
33. ***Coordinar con el supervisor de la empresa de seguridad la programación de reuniones para el seguimiento y subsanación de aspectos débiles o revisar el cumplimiento de la prestación de los servicios de seguridad……...***
34. ***Descargar, acomodar, ordenar y revisar mensualmente las marcas de seguridad suministradas por medio de los dispositivos electrónicos dispuestos para este fin……***
35. ***Programar periódica el control de marcas realizados por los oficiales de seguridad para garantizarnos el cumplimiento de los establecido en las cláusulas de cartel, caso contrario establecer las sanciones económicas establecidas en el contrato……***
36. ***Coordinar y realizar reuniones periódicas con los supervisores del servicio de limpieza para discutir sobre el comportamiento y desarrollo de la prestación del servicio de limpieza……***
37. ***Presentar ante la Asesoría Legal los reclamos surgidos por parte de los proveedores……..***
38. ***Coordinar y realizar reuniones previas, durante y posterior a la ejecución de los trabajos subcontratados de diferente naturaleza y en las diferentes instalaciones con las que cuenta la JASEC con la finalidad de que los mismos sean realizados de manera correcta, apegados a la contratación, con las medidas de seguridad del caso y sin contratiempos……..***
39. ***Realizar revisiones sobre diferentes hechos acontecidos y captados por las cámaras de vigilancia, para lo cual se debe desplazar a las diferentes instalaciones en donde se encuentran ubicados estos equipos……***

40. ***Realizar contrataciones relacionadas con el mantenimiento de los diferentes equipos de monitoreo y de vigilancia con los que cuenta la institución……***
41. ***Realizar revisiones exhaustivas al momento del ingreso de materiales requeridos para los diversos proyectos del Departamento de Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos al Almacén Central de JASEC, para gestionar con cada fiscalizador de contrato el correspondiente visto bueno y aceptación y posterior confección de las actas de recepción correspondientes……..***
42. ***Recopilar la información para la confección de los pagos de diferentes proveedores……***
43. ***Actualizar el control presupuestal del Departamento a nivel general, mostrando la ejecución y comunique posibles faltantes en partidas para que sean consideradas en Modificaciones Presupuestarias o Presupuestos Extraordinarios……...***
44. ***Gestionar el plan de compras anual del Departamento que la Proveeduría designe……***
45. ***Coordinar previamente con el Auxiliar Administrativo del Departamento las rutas, escaneos y archivos de información de la documentación física que suministra los oficiales de seguridad mensualmente……***
46. ***Realizar un archivo que contenga todas las contrataciones y órdenes de compra del Departamento, así mismo informar a los Profesionales de las distintas áreas del Departamento con tres meses de anticipación la gestión oportuna de la prorroga o renovación de los contratos de ser necesario……..***
47. ***Realizar protocolos de seguridad conjuntamente con el supervisor de la seguridad contratada……..***
48. ***Realizar inspecciones en los edificios de JASEC donde ameriten ciertos dispositivos de seguridad, control y dotar a los oficiales de algún mobiliario que se requiera para el buen desempeño de las funciones……..***

……

Profesional Nivel 2 Gestión de Transportes

10. ***Ejecutar todas las actividades de orden administrativo relacionadas con el uso, mantenimiento y fiscalización de los vehículos, conforme las políticas que al respecto haya dictado su superior inmediato, la Comisión de Planificación Vehicular, la Gerencia o la Junta Directiva……...***
11. ***Programar y coordinar con las dependencias que correspondan los servicios de mantenimiento preventivo de la flotilla vehicular de JASEC, buscando que los tiempos de inmovilización sean lo más cortos posibles……..***
12. ***Realizar las gestiones que correspondan en cuanto a programación de taller y adquisición de repuestos para el mantenimiento correctivo de la flotilla vehicular……***
13. ***Recibir, controlar, procesar y mantener actualizados en forma física y digital los datos de registro de cada vehículo, derechos de circulación, pólizas y seguros, revisión técnica, ficha técnica, consumo de combustible, repuestos, costos de mantenimiento preventivo y correctivo……***
14. ***Realizar inventarios físicos para evaluar el estado de uso y conservación de la flotilla vehicular. Conformar archivo de hallazgos correspondiente y someterlo al análisis de la Comisión de Planificación Vehicular……..***
15. ***Llevar la contabilidad de costos de la flotilla vehicular a efecto de determinar costos de mantenimiento de cada vehículo, estado de conservación, calidad del automotor, entre otros……..***
16. ***Elaborar e interpretar estadísticas sobre el comportamiento de la flotilla referente a costos de mantenimiento, siniestralidad, tiempos de parada de los vehículos y cualquier otro que se estime conveniente……..***
17. ***Elaborar el informe de análisis de estadísticas y presentarlo a las instancias que correspondan……..***

18. ***Presentar informe bimestral a la Comisión de Planificación Vehicular, y de ser necesario a Junta Directiva, referente a la administración de la flotilla, estado de la misma, costos de mantenimiento preventivo y correctivo, accidentes ocurridos, entre otras, debiendo brindar asesoría en cuanto al plan de sustitución de unidades vehiculares y cualesquiera otras decisiones que deban tomarse en materia de transportes……***
19. ***Coordinar con el Instituto Nacional de Seguros la actualización de la póliza vehícular así como los trámites derivados de casos que resultan producto de colisiones, golpes, robos y cualquier otro relacionado con las unidades vehiculares……..***
20. ***Coordinar con la Unidad de Apoyo Legal lo pertinente en materia de accidentes de tránsito, adquisición de nuevos vehículos, traspasos, desinscripciones, entrega de vehículos usados, entre otras……***
21. ***Coordinar con el Ministerio de Hacienda, Registro Público, COSEVI y CONAVI los trámites correspondientes de los vehículos de la Institución (exoneración de impuestos, desinscripciones, trasiego de placas, multas por partes, etc)……***
22. ***Revisar en forma aleatoria las rutas definidas en el sistema de posicionamiento global con respecto a la información registrada en la bitácora virtual……..***
23. ***Elaborar informes periódicos a las jefaturas correspondientes para evidenciar el no acatamiento de las rutas previamente definidas en el Sistema de Posicionamiento Global…...***
24. ***Elaborar los carteles de especificaciones técnicas para la adquisición de implementos de seguridad, equipos, herramientas y repuestos para los vehículos, así como la contratación de servicios de mantenimiento mediante los procesos de contratación definidos para tales efectos……..***
25. ***Realizar los estudios de recomendación técnica para la adquisición de implementos, herramientas, equipos, repuestos y/o servicios de mantenimiento……..***

……

26. ***Atender las solicitudes de transporte de los funcionarios de JASEC que así lo requieran, para el adecuado cumplimiento de sus funciones y determinar el medio más eficaz y eficiente para satisfacerlas……***
27. ***Elaborar las rutas de los vehículos directamente asignados al Departamento……..***
28. ***Realizar modificaciones presupuestarias según sea requerido en las partidas correspondientes al área de Transporte……..***
29. ***Velar por la adecuada aplicación del Reglamento de Transportes de JASEC, así como aquellas disposiciones que la Gerencia o Junta Directiva emita en materia de transportes, regulación, suministro y control de vehículos y cualquier ley vigente en materia de tránsito...***
30. ***Supervisar y coordinar el equipo de trabajo del Taller Mecánico……***
31. ***Velar por la adecuada aplicación de los instructivos relacionados con el área de Transportes documentados en el Sistema de Gestión Empresarial, así como revisarlos y mantenerlos actualizados……...***
32. ***Ejecutar las labores conforme a los instructivos relacionados con el área de Transportes documentados en el Sistema de Gestión Empresarial……...***
33. ***Elaborar el Plan de Mantenimiento Preventivo Anual de la flotilla vehicular, de acuerdo con lo indicado en el instructivo 6I18 "Uso, Mantenimiento y Control de la flotilla vehicular"……...***
34. ***Mantener una actualización continua del cumplimiento del Plan de Mantenimiento Preventivo de la flotilla vehicular……***
35. ***Revisar los formularios 6F98, Chequeo semanal de vehículo y 6F64, Chequeo semanal de motocicleta documentados en el instructivo 6I18 "Uso, Mantenimiento y Control de la flotilla vehicular" del Sistema de Gestión Empresarial, a efecto de verificar observaciones, daños y cualquier otro dato relevante al funcionamiento del automotor……..***

……

……

36. Coordinar con el encargado del Taller Mecánico y calendarizar una revisión-reparación del vehículo de lo reportado por los funcionarios en los formularios de 6F98, Chequeo semanal de vehículo y 6F64, Chequeo semanal de motocicleta……...

37. Analizar las solicitudes de revisión-reparación presentadas por los usuarios mediante el formulario 6F65 Solicitud de revisión-reparación de vehículos……

38. Coordinar con el usuario al cual está asignado el vehículo, la disponibilidad del mismo para efectos de realizarle la revisión-reparación, así como coordinar con el Encargado del Taller Mecánico la fecha que el vehículo puede ser ingresado al taller……

39. Dar seguimiento a la ejecución de las contrataciones de bienes y/o servicios, así como llevar el control de la ejecución presupuestaria de éstas contrataciones……

40. Velar por la ejecución presupuestaria del centro de Transportes……..

41. Aprobar las requisiciones de repuestos y accesorios requeridos para la reparación del vehículo de conformidad con lo solicitado por el Encargado del Taller Mecánico……

42. Aprobar los vales de caja chica para la compra de repuestos y/o contratación de servicios de menor cuantía……

43. Realizar los estudios de recomendación técnica para la adquisición de implementos, herramientas, equipos, repuestos y/o servicios de mantenimiento……

44. Colaborar con las especificaciones técnicas de los vehículos a adquirir. Comprobar la partida presupuestaria para atender la necesidad de adquisición. Colaborar con el estudio de ofertas con la respectiva recomendación de adjudicación……

45. Realizar el estudio de mercado de acuerdo con las marcas utilizadas en JASEC……

46. Elaboración del Plan de Compras del área de Transportes……...

47. Formar parte de la Comisión Vehicular……..

Profesional Nivel 2 administración de activos

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

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

23. Actualizar las pólizas referentes a los activos institucionales, que conlleva la coordinación y unificación de información suministrada por diversos departamentos de la institución……

24. Trabajar en conjunto con la Unidad de Avalúos, en lo relacionado a la venta de propiedades……...

25. Documentar casos especiales sobre pérdidas de activos a funcionarios, para remitir a las jefaturas correspondientes y que procedan de acuerdo a lo que se considere más oportuno……..

PROFESIONAL NIVEL 2 PROVEEDURÍA

10. Dirigir y coordinar todas las actividades y situaciones que se presenten durante el proceso de compras, con las otras unidades participantes. Como Director del Concurso, asumirá el procedimiento de inicio a fin, realizando oficiosamente las acciones que correspondan para una pronta decisión y asumiendo las atribuciones, deberes y responsabilidades, atribuidas por ley a la Proveeduría……...

11. Revisar el paquete de gestión (acta de decisión inicial, cartel y reserva) que presentan las diferentes Unidades o Procesos de la organización ante Departamento Proveeduría, los cuales deben estar amparados a las Leyes y Reglamentos que rigen en materia de contratación administrativa……...

12. Verificar que el cartel cumpla con los principios de eficiencia, eficacia, libre competencia, igualdad, buena fe, y que la fórmula de calificación y comparación de ofertas, asegure la selección de la mejor oferta para JASEC y al mismo tiempo facilite la mayor cantidad de oferentes……..

13. Conformar un expediente en el que deberá constar todas las acciones realizadas en el procedimiento de compra, debidamente rotulado y foliado en orden cronológico. Los documentos nuevos se incorporarán al expediente, en un plazo no mayor a dos días hábiles, posteriores a la fecha de recibidos. Durante el concurso, el expediente de la compra, debe

custodiarlo el Director del Concurso. Cuando el procedimiento este completamente concluido, lo remitirá al Jefe del Departamento, para que sea custodiado en el archivo de la Proveeduría……

14. ***Verificar que los recursos presupuestarios estén acordes con las políticas y directrices establecidas por el Comité Presupuestario y que la estimación de la compra hecha por el Gestor se ajuste a una razonabilidad de mercado……...***
15. ***Verificar el cumplimiento del Reglamento de Actos de Adjudicación de JASEC, particularmente el de informar a Junta Directiva de previo a iniciar el concurso en procedimientos cuya cuantía supere los cien millones de colones……..***
16. ***Ajustar el paquete de gestión al formato utilizado por el Departamento Proveeduría, para posteriormente publicar la invitación en los diferentes medios de comunicación (sitio Web, Gaceta, Merlink)……..***
17. ***Suscribir el acta de verificación inicial, elaborar el cronograma de tiempos y comunicar las invitaciones respectivas, con el fin de desarrollar eficazmente el proceso de contratación, asegurándose la mayor participación de oferentes……***
18. ***Tramitar las solicitudes de aclaración al cartel presentadas por los posibles oferentes y verificar que se cumplan los principios de igualdad y probidad en las modificaciones al cartel de licitación……***
19. ***Atender y dar seguimiento a los trámites de objeciones, revocatorio, modificaciones y aclaraciones según lo establezca la Ley, así como, gestionar los estudios técnicos y legales que faciliten la toma de decisión. Como Director del Concurso, el profesional licenciado gestionará directamente toda la documentación que se trasiegue en el procedimiento de compra, por lo que la correspondencia interna y externa deba entregarse y/o recibirse, lo hará sin que sea necesaria la intervención del Jefe del Departamento……..***

……

20. ***Realizar el acto de apertura de ofertas recibidas con su respectivo registro en el libro de Actas de Licitaciones y remitir copia de las mismas al gestor técnico de la compra y al Área Legal el expediente administrativo completo y foliado, para el análisis de admisibilidad de ofertas correspondientes……..***
21. ***Verificar periódicamente el plazo de vigencia de las ofertas, y solicitar prorroga en caso necesario……***
22. ***Gestionar la subsanación de ofertas, a la luz del principio de informalidad, rechazando cualquier acción que coloque en condición de ventaja a un oferente……...***
23. ***Realizar los trámites correspondientes para la recepción, custodia y devolución de garantías de cumplimiento y participación……...***
24. ***Integrar la Junta de Adquisiciones según lo estipulado en el Reglamento de Gestión y Adjudicación de los Procedimientos de Contratación Administrativa. Como integrante de esta Junta, mantendrá absoluta independencia, velando solo por los intereses de JASEC, sin distingos de rangos jerárquicos……***
25. ***Notificar el acto de adjudicación, individualmente a cada uno de los oferentes, y publicar un aviso en la página web de JASEC y en los demás medios donde se publicó la invitación a participar, para el conocimiento de cualquier interesado……..***
26. ***Reiniciar oficiosamente el procedimiento de compra, cuando el concurso hubiese resultado infructuoso o desierto. Para el nuevo concurso, deberá aplicarse los cambios al cartel que aseguren la participación de oferentes……...***
27. ***Confeccionar, revisar y firmar (según corresponda) las órdenes de compra, relacionadas con los procesos licitatorios……***
28. ***Aprobar las órdenes de compra de acuerdo con los montos máximos establecidos por la Empresa, de conformidad con lo indicado en las leyes y reglamentos internos y externos que la rigen en materia de Contratación Administrativa……***

29. ***Ingresar modificaciones, ampliaciones, prórrogas y adjudicaciones de procesos licitatorios al SIAC……..***
30. ***Tramitar las solicitudes de reajustes de precio, verificando que este procedimiento aplique por un desequilibrio en la composición del precio……***
31. ***Realizar modificaciones, prórrogas y finiquitos que se generen, los informes mensuales y trimestrales del proceso, como requisito de ley ante la Contraloría General de la República, así como, los documentos que conforman el expediente de contrataciones menores, incluida la recomendación de adjudicación……***
32. ***Resolver solicitudes de prorrogas o suspensión al plazo contractual, verificando que se cumplan los presupuestos de ley……..***
33. ***Tramitar y firmar las solicitudes de exoneración que se presenten ante el Ministerio de Hacienda……..***
34. ***Realizar el cálculo y debido proceso para el cobro de multa y/o clausula penal, cuando existan incumplimientos contractuales, así como su respectivo registro en el SIFAJ para los procesos de Licitación pública y abreviada……..***
35. ***Recibir ofertas y garantías de compras al exterior……***
36. ***Integrar la Junta de Adquisiciones para resolver solicitudes de suspensión, rescisión o resolución de contratos……...***
37. ***Efectuar la coordinación y ejecución de trámites ante agencias fiscales, bancos y demás Entes relacionados con la importación de los materiales requeridos por la Empresa……***
38. ***Realizar las gestiones correspondientes ante la Dirección General de Aduanas, en lo que respecta a la corrección de las facturas comerciales, para que se ajusten al cumplimiento de la Ley General de Aduanas y el Decreto No. 25270-11……***
39. ***Tramitar las contrataciones por excepción asignadas, apegándose a lo establecido al decreto DE35148-MINAET……...***

40. Dirigir, elaborar, ejecutar y dar seguimiento al plan de compras institucional. Rendir informe trimestral del estado de los concursos asignados, confrontando los resultados con lo programado en el Plan de Compras y en el Cronograma del Concurso……

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

Profesional Nivel 2 Almacén (Administrativo Contable)

10. Ejecutar las funciones asignadas, siguiendo instrucciones, procedimientos establecidos en manuales circulares y legislación vigente……..

11. Apoyar y coadyuvar en la preparación de los planes de trabajo del Almacén de Materiales con el fin de dar seguimiento a Informes Contables y de Control Interno, así como estudios especiales del área financiera y contable, así como participar en la elaboración del Plan Anual Operativo y Presupuesto Anual del Proceso, junto con la Jefatura del Departamento Almacén. ……..

12. Colaborar en la elaboración de informes periódicos correspondientes a la ejecución del plan de trabajo y del estado de las recomendaciones del área financiera, contable y de Control Interno emitidas por el Departamento Contabilidad, Unidad de Auditoría Interna y Auditorías Externas al Departamento Almacén……

13. Implementar junto con la Jefatura del Departamento Almacén el acatamiento de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, así como el cumplimiento de las normas Internacionales de Auditoría, normas Internacionales de Contabilidad y cualquier otra norma que regule la administración correcta del Departamento Almacén……

14. Evaluar junto con la Jefatura del Departamento Almacén el sistema de control interno establecido por la Administración para la ejecución de las actividades administrativas, financieras y contables relacionadas con el Proceso en apego a la Ley General de Control

Interno y el Manual de Normas generales de control interno establecidas por la Contraloría General de la República……

15. ***Coordinar las actividades de control y fiscalización en materia de administración y gestión de inventarios del Departamento Almacén con el Departamento Contabilidad y de otras unidades y departamentos……***
16. ***Coadyuvar con la Jefatura del Departamento Almacén en la definición de superficies de Almacenamiento y sistemas adecuados de ubicación, así como la identificación de los diferentes tipos de materiales y su manejo……***
17. ***Controlar y supervisar con los funcionarios del Departamento Almacén el seguimiento de los informes de auditoría y contables……***
18. ***Revisar los informes de auditoría y contables aportando modificaciones y soluciones a los mismos considerando los conocimientos profesionales……***
19. ***Coadyuvar con la Jefatura del Departamento Almacén en la definición de superficies de Almacenamiento y sistemas adecuados de ubicación, así como la identificación de los diferentes tipos de materiales y su manejo……***
20. ***Controlar y supervisar con los funcionarios del Departamento Almacén el seguimiento de los informes de auditoría y contables……***
21. ***Revisar los informes de auditoría y contables aportando modificaciones y soluciones a los mismos considerando los conocimientos profesionales……***
22. ***Elaborar informes técnicos parciales y finales de conformidad con las recomendaciones de la Unidad de Auditoría y del Departamento Contabilidad, incluyendo comentarios, conclusiones y recomendaciones, presentar y discutir los resultados con la Jefatura del Departamento Almacén……***
23. ***Realizar el seguimiento de recomendaciones emitidas la Ley de Control Interno, así como las del Departamento Contabilidad, de conformidad con los resultados de los informes***

emitidos por estas dependencias con el fin de garantizar la aplicación de las mismas en el Departamento Almacén……

24. ***Desarrollar y mantener procedimientos de Control Interno en las áreas administrativas, financiera y contable que coadyuven en el más efectivo control de las actividades del Departamento Almacén……***
25. ***Coadyuvar con la Jefatura del Departamento Almacén en la implementación de Controles tales como: Normas Contables y Procedimientos de Recepción y Control de Materiales, Normas de Almacenamiento de Materiales, Métodos de Despacho de Materiales, así como la implementación de Sistemas de Inventarios Periódicos y Permanentes……..***
26. ***Participar y elaborar junto con la Jefatura del Departamento Almacén en la ejecución de estudios, mejorar procedimientos de trabajo, analizar y resolver situaciones que se presentan en el desarrollo de las actividades, actualizar conocimientos y otras actividades propias del Departamento Almacén……***
27. ***Evaluar, diseñar y proponer nuevas normas, procedimientos, programas, planes de acción, sistemas y formas de simplificación y optimización de los procedimientos del Departamento Almacén, así como las modificaciones que se requieren en los ya existentes……...***
28. ***Velar que las actividades del Departamento Almacén se apeguen a los requerimientos de las leyes, normas, políticas y procedimientos que la regulan……..***
29. ***Brindar apoyo técnico-administrativo a la Jefatura del Departamento Almacén en cuanto a la implementación de principios modernos de administración de almacenes……***
30. ***Coordinar y realizar las labores administrativas y operativas junto con la Jefatura del Departamento Almacén……***
31. ***Colaborar junto con la Jefatura del Departamento Almacén en la organización, coordinación, asignación y supervisión del trabajo del personal dedicado a labores de recepción, custodia, almacenamiento, despacho, clasificación y codificación de materiales del Departamento***

Almacén, asumiendo la responsabilidad de la ejecución eficiente de las actividades a ellos asignadas……..

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

Profesional Nivel 2 FACTURACIÓN y Recaudación

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

servicios, cambios de tecnologías de medición, etc., así como propiciar un contacto permanente con los clientes industriales……...

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

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

Profesional Nivel 2 Operaciones (Proyectos)

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

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

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

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

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

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

16. Identificar necesidades y alternativas de solución a las circunstancias presentadas……

17. Coordinar y ejecutar propuestas de servicios……

18. Conciliar necesidades de inversión en proyectos institucionales……

19. Investigar y administrar requerimientos, trámites previos, permisos o autorizaciones y procedimientos para proyectos……..

20. Dirigir, coordinar o gerenciar la supervisión y ejecución de proyectos, estudios básicos o específicos, anteproyectos o servicios de consultoría para proyectos, evaluación de nuevas áreas de negocios, así como planeamientos, estudios de preinversión, diseños y modelos administrativos para proyectos, velando por el cumplimiento de los trabajos a su cargo, de acuerdo con el tiempo programado……

21. Brindar soporte o gestionar las mejoras de instalaciones……

22. Conducir estudios en el campo orgánico y funcional con la finalidad de buscar fórmulas de coordinación dentro de la Empresa y de mejorar su gestión……...

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

Profesional Nivel 2 Generación (Toro III)

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

11. Organizar, planear, asignar, coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo, con el fin de asegurar la ejecución eficiente de las labores asignadas a ellos……

12. Verificar que el personal cuente con adecuadas condiciones de trabajo……

13. Mantener informado a su personal sobre las decisiones y asuntos relacionados con las áreas a su cargo, tanto a nivel general de la Empresa como a nivel específico……

14. Asesorar al Director de Energía y a otros funcionarios de JASEC en materia de su dominio y competencia, resolver las consultas técnicas que le formulen y exponer el criterio profesional de su conocimiento……

15. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones administrativas, legales y técnicas que requieren las actividades de su área de competencia……

16. Preparar programas de contratación de bienes y servicios……

17. Inspeccionar y verificar la utilización de materiales en las obras construidas por contrato o por mano de obra propia de la Empresa……..

18. Diseñar ejecución de obras civiles y electromecánicas menores……...

19. Investigar, conocer y valorar constantemente los costos operativos y adaptar nuevas tecnologías de operación y sistematización……..

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

……

Profesional Nivel 2 Planificación y Desarrollo de la Red

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

21. ***Conducir estudios en el campo orgánico y funcional con la finalidad de buscar fórmulas de coordinación dentro de la Empresa y de mejorar su gestión……...***
22. ***Realizar diseños y presupuestos para obras de distribución como extensiones de línea primarias/secundarias, instalación de transformador, líneas temporales, visados, certificaciones, medidores temporales, reubicaciones de infraestructura (postes, torres, retenidas, anclajes, etc) y mejoras de red……...***
23. ***Realizar estudios de pre factibilidad y evaluación de proyectos para obras de distribución….***
24. ***Efectuar inspecciones de las obras subcontratadas de construcción de líneas……***
25. ***Realizar inspección de obras particulares que se van a conectar a la red de JASEC……..….***
26. ***Llevar el control de los documentos de los expedientes de las obras a su cargo……***
27. ***Elaborar las especificaciones técnicas y carteles para compra de materiales o servicios, así como, administrar los contratos de bienes o servicios……***
28. ***Supervisar la ejecución de obras como ingeniero de proyectos de distribución en actividades como: control de facturación del proyecto, coordinación con los contratistas, control de materiales, y recursos del proyecto, administración del contrato, control de cronogramas, inspección de obra, supervisión de personal de inspección y apoyo al proyecto, coordinación con clientes internos y externos, liquidación de la obra……...***
29. ***Coordinar, controlar y supervisar el levantamiento y capitalización de los proyectos asignados……***
30. ***Coordinar las suspensiones programadas del servicio eléctrico……***
31. ***Realizar estudios de planificación de la red y de justificación para informes tarifarios…..……***
32. ***Aprobar visados, disponibilidades, presupuestos de obras (mejoras, extensiones de líneas, instalación de transformadores)……..…***
33. ***Efectuar informes de avance de los proyectos o actividades a su cargo……***
34. ***Generar estadísticas de crecimiento vegetativo……..…***

Profesional Nivel 2 Sistemas de información de la Red

10. ***Informar y recomendar a la Gerencia, Junta Directiva y Jefes de Área respecto a los planes operativos y de inversión institucional y brindar asesoría al equipo gerencial……..……***
11. ***Participar en la planificación de largo, mediano y corto plazo del desarrollo de la base de datos geográfica de JASEC……***
12. ***Elaborar y presentar informes periódicos de labores asignadas, avances de proyectos y otros aspectos de interés para la evaluación del desempeño……***
13. ***Confeccionar y presentar reportes, mapas, índices y otros de los elementos instalados y desinstalados en la red……***
14. ***Elaborar los aspectos técnicos para los carteles de especificación para la adquisición de equipos, mano de obra y consultorías, recibir y estudiar ofertas para emitir recomendaciones……...***
15. ***Planificar y coordinar el registro y ubicación de componentes de la red eléctrica instada en la zona servida……..……...***
16. ***Ampliar, mantener y actualizar bases de datos referentes a la red eléctrica y el control de Activos de Distribución……***
17. ***Validar la posición geográfica de nuevos datos de la red, ya sea por actualización de cambios o por toma física……....***
18. ***Administrar contratos de mano de obra y consultorías específicas cuando corresponda……..***
19. ***Contactar a los diferentes procesos que suministran la información requerida para mantener actualizada la base de datos geográfica……..***
20. ***Investigar y administrar requerimientos, trámites previos, permisos o autorizaciones y procedimientos para proyectos relacionados y levantamientos de activos……***
21. ***Conducir estudios en el campo orgánico y funcional con la finalidad de buscar fórmulas de coordinación dentro de la Empresa y de mejorar su gestión……..……***

22. Planificar y coordinar la identificación y rotulación de componentes de la red eléctrica instada en la zona servida……

23. Llevar el registro estadístico del crecimiento de la red, tanto en clientes como en consumo…

24. Administrar y coordinar el mantenimiento actualizado de las bases de datos gráficas y alfanuméricas de datos de componentes instalados……..

25. Planificar y coordinar el mantenimiento de las interfaces GIS, misma que es insumo para el OMS / DMS, contabilidad, contabilidad y planta externa el área de infocomunicaciones, servicio al cliente y área técnica de Distribución……..

26. Brindar apoyo a proyectos relacionados con el Manejo Territorial del Sistema Hidroeléctrico de JASEC……..

27. Apoyar el levantamiento y la localización de postería de JASEC realizada por otras unidades de la organización……..

28. Registrar y monitorear las infraestructuras en arrendó a compañías de cable y de teléfono….

29. Realizar recorridos de campo para la verificación de la información suministradas por el Área de Distribución……

30. Coordinar y promover el recibo, entrega o intercambio de información con otras instituciones……

31. Brindar apoyo técnico en el desarrollo de nuevos sistemas o tecnologías de la institución…..

32. Realizar presentaciones de proyectos propios del GIS ante la Junta Directiva……

33. Velar por la correcta y oportuna tramitación de todos los asuntos de orden administrativo del GIS……..

34. Custodiar que los recursos materiales y equipos de trabajo asignados al GIS se utilicen de una forma racional y rendimiento……..

Profesional Nivel 2 Proyectos Unidad Ejecutora PTAR

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

11. ***Informar y recomendar a la Gerencia, Junta Directiva y Encargado de Unidad Ejecutora y Jefe de Departamento de Saneamiento Ambiental respecto a los planes operativos y de inversión institucional y brindar asesoría al equipo gerencial…….***
12. ***Conciliar la cartera de proyectos de Saneamiento Ambiental y el plan de inversión institucional en respuesta a las prioridades y al Plan Estratégico Corporativo, evaluar y controlar los procesos de preinversión de los proyectos manejados por la Empresa, incluyendo su formulación……..***
13. ***Elaborar propuestas de servicio, anteproyectos, estudios de preinversión, estudios básicos, específicos, anteproyectos, proyectos y análisis económicos y financieros……***
14. ***Contactar y atender clientes respecto a necesidades de inversión, así como a los clientes del Macroproceso……..***
15. ***Representar a JASEC como suplente en la CONACE, SEVYD y otras funciones atinentes o a solicitud de la Gerencia……..……***
16. ***Identificar necesidades y alternativas de solución……..***
17. ***Coordinar y ejecutar propuestas de servicios……..***
18. ***Conciliar necesidades de inversión en proyectos institucionales……***
19. ***Investigar, gestionar y administrar requerimientos, trámites previos, permisos o autorizaciones y procedimientos para proyectos……***
20. ***Brindar soporte o gestionar las mejoras de instalaciones……***
21. ***Dirigir, coordinar o gerenciar la supervisión y ejecución de proyectos, estudios básicos o específicos, anteproyectos o servicios de consultoría para proyectos, evaluación de nuevas áreas de negocios, así como planeamientos, estudios de preinversión, diseños y modelos administrativos para proyectos, velando por el cumplimiento de los trabajos a su cargo, de acuerdo con el tiempo programado……..***

22. Conducir estudios en el campo orgánico y funcional con la finalidad de buscar fórmulas de coordinación dentro de la Empresa y de mejorar su gestión……

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

PROFESIONAL NIVEL 2 GESTIÓN DE PROYECTOS

10. Atender el proceso de Priorización de los objetivos estratégicos, cuando le sea requerido…..

11. Realizar la determinación de fronteras para proyectos candidatos de la Cartera de Proyectos, cuando le sea requerido……..

12. Establecer la determinación de la cartera de proyectos candidatos, cuando le sea requerido..

13. Realizar el establecimiento del panel de control de la cartera, cuando le sea requerido……

14. Realizar el control de los formularios para la gestión de los proyectos a su cargo…..……

15. Realizar el control de las contrataciones para la gestión de los proyectos a su cargo……

16. Atender la evaluación de la ejecución de los proyectos……

17. Atender la actualización de la cartera de proyectos……

18. Elaborar informes sobre la actividad que genere, tanto a nivel interno como externo……

19. Evacuar consultas, por parte de los sujetos interesados, sobre información pertinente a los procedimientos asociados al Departamento……..

20. Realizar procesos de divulgación y culturización a nivel de JASEC para la mejora en la realización de proyectos……..

21. Realizar labores de apoyo en la definición del plan estratégico acorde a los requerimientos de las actividades que se desarrolle JASEC……

22. Realizar la actualización de la Cartera de Proyectos, de acuerdo con el avance y desarrollo de cada uno de los proyectos en ejecución……

23. Ejecutar labores y acompañamiento en el proceso de formulación, evaluación, control y seguimiento de la Cartera de Proyectos institucional……

……

24. ***Brindar apoyo en la vinculación entre Cartera de Proyectos, planificación estratégica, operativa y presupuesto, brindando el seguimiento adecuado y oportuno a las actividades y acciones planeadas en función de los recursos asociados, de manera que sus resultados contribuyan a la toma de decisiones……...***
25. ***Mantener el record de los indicadores actualizado conjuntamente con los responsables…….***
26. ***Participar activamente de los procesos de culturización en materia de control interno y gestión de la Cartera de Proyectos……...***
27. ***Participar en la solución de los informes de la Auditoría de Control Interno que tenga que ver con procesos……...***
28. ***Brindar seguimiento a las recomendaciones en la mejora de procesos que surjan en lo sucesivo……...***
29. ***Analizar, controlar y elaborar informes trimestrales para Gerencia y Junta Directiva sobre el avance y ejecución de los proyectos de la Cartera……..***
30. ***Elaborar el plan anual operativo y los informes semestrales de evaluación física según disposiciones del superior……***
31. ***Apoyar la elaboración del presupuesto ordinario, los presupuestos extraordinarios y modificaciones según disposiciones del superior……...***
32. ***Colaborar con la elaboración del plan de compras según disposiciones del superior……***
33. ***Elaborar la actualización del SEVRI (Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucionales) en los periodos definidos por el proceso responsable……***
34. ***Participar en los procesos de contratación administrativa de bienes y servicios, en coordinación con el proceso Contratar Bienes y Servicios……...***
35. ***Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de las diferentes contrataciones, relacionadas con los proyectos asignados……***
36. ***Elaborar informes de diversa naturaleza y oficios según sea solicitado por el superior…….***

37. ***Coordinar la realización de reuniones tanto internas como externas sobre temas relacionados con los proyectos desarrollados…….***
38. ***Coordinar reuniones con otras empresas, así como entes reguladores sobre los proyectos desarrollados……..***
39. ***Revisar, analizar y dar seguimiento a las solicitudes de reajuste de precios presentados por los contratistas……..***
40. ***Tramitar los traspasos entre auxiliares y centros presupuestarios relacionados con los proyectos desarrollados……..***
41. ***Fungir como fiscalizador de las contrataciones que le sean requeridas……***
42. ***Coordinar, efectuar y dar seguimiento a diversos trámites administrativos relacionados con la adquisición de bienes y servicios, solicitud de recursos presupuestarios y tratamiento contable tales como: solicitudes de suministro, órdenes de compra, apertura y control de OTC, requisiciones, solicitudes de pago, solicitudes de modificación presupuestaria, solicitudes de presupuestos extraordinario, solicitudes de caja chica, entre otras……***
43. ***Generar, actualizar y dar seguimiento a los registros presupuestarios y contables derivados de las actividades del Departamento……***
44. ***Analizar, controlar y elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales, etc., para la Gerencia y Junta Directiva sobre la ejecución presupuestaria y contable de los centros correspondientes a la gestión de proyectos asignados……..***
45. ***Realizar visitas de campo, visitas de inspección, visitas de fiscalización, a los proyectos que le sean asignados y formular los reportes correspondientes, según las normativas y buenas prácticas de su especialidad……..***
46. ***Gestionar el aseguramiento de la calidad de las obras a su cargo……..***

Profesional Nivel 2 Administrativo Financiero –Gestión de Proyectos

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

11. ***Informar y recomendar a la Gerencia, Junta Directiva y Jefes Áreas respecto a los planes operativos y de inversión institucional y brindar asesoría al equipo gerencial……***
12. ***Conciliar la cartera de proyectos y el plan de inversión institucional en respuesta a las prioridades y al Plan Estratégico Corporativo, evaluar y controlar los procesos de Preinversión de los proyectos manejados por la Empresa, incluyendo su formulación……***
13. ***Elaborar propuestas para mejoras en los servicios y en la gestión de las inversiones institucionales……***
14. ***Contactar y atender clientes respecto a necesidades de inversión, así como a los clientes del Macro proceso……***
15. ***Elaboración de análisis financieros, financieros y de costo / beneficio de los proyectos a evaluar en la Cartera de Proyectos……***
16. ***Identificar necesidades y alternativas de solución a las circunstancias presentadas……***
17. ***Realizar la consolidación del flujo de efectivo de la Cartera de Proyectos……***
18. ***Conciliar necesidades de inversión en proyectos institucionales……***
19. ***Investigar y administrar requerimientos, trámites previos, permisos o autorizaciones y procedimientos financieros para proyectos……..***
20. ***Realizar la evaluación financiera de nuevas áreas de negocios, así como planeamientos, estudios de Preinversión, diseños y modelos administrativos para proyectos……***
21. ***Brindar soporte o gestionar las mejoras de instalaciones cuando le sea requerido……***
22. ***Conducir estudios en el campo orgánico y funcional con la finalidad de buscar fórmulas de coordinación dentro de la Empresa y de mejorar su gestión……..***
23. ***Atender la gestión administrativa del Departamento, incluyendo la gestión de vacaciones del personal……***
24. ***Mantener el control sobre el Plan Global de Inversión, registrando los pagos justificados en cada solicitud de reintegro, los pagos acumulados y el monto por ejecutar por cada rubro o***

categoría de inversión y por fuente de financiamiento, en función del avance físico y financiero de la obra……..

25. ***Recopilar y revisar la documentación que respalda el pago a los proveedores que han brindado servicios para la ejecución de los proyectos……***
26. ***Coordinar, efectuar y dar seguimiento a diversos trámites administrativos relacionados con la adquisición de bienes y servicios, solicitud de recursos presupuestarios y tratamiento contable tales como: solicitudes de suministro, órdenes de compra, apertura y control de OTC, requisiciones, solicitudes de pago, solicitudes de modificación presupuestaria, solicitudes de presupuestos extraordinario, solicitudes de caja chica, entre otras……..***
27. ***Generar, actualizar y dar seguimiento a los registros presupuestarios y contables derivados de las actividades del proceso……***
28. ***Analizar, controlar y elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales, etc., para la Gerencia y Junta Directiva sobre la ejecución presupuestaria y contable de los centros correspondientes a la gestión de proyectos asignados……..***
29. ***Analizar, controlar y elaborar informes trimestrales para Gerencia y Junta Directiva sobre el avance y ejecución de los procesos de adquisición de bienes y servicios……***
30. ***Elaborar el plan anual operativo y los informes semestrales de evaluación física según disposiciones del superior……..***
31. ***Elaborar el presupuesto ordinario, los presupuestos extraordinarios y modificaciones según disposiciones del superior……..***
32. ***Colaborar con la elaboración del plan de compras según disposiciones del superior……***
33. ***Elaborar la actualización del SEVRI (Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucionales) en los periodos definidos por el proceso responsable……***
34. ***Participar en los procesos de contratación administrativa de bienes y servicios, en coordinación con el Departamento Proveeduría……..***

35. ***Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de las diferentes contrataciones, relacionadas con los proyectos asignados…….***
36. ***Elaborar informes de diversa naturaleza y oficios según sea solicitado por el superior…….***
37. ***Coordinar la realización de reuniones tanto internas como externas sobre temas relacionados con los proyectos desarrollados…….***
38. ***Coordinar reuniones con otras empresas, así como entes reguladores sobre los proyectos desarrollados……..***
39. ***Revisar, analizar y dar seguimiento a las solicitudes de reajuste de precios presentados por los contratistas……..***
40. ***Tramitar los traspasos entre auxiliares y centros presupuestarios relacionados con los proyectos desarrollados……..***
41. ***Elaborar informes de control financiero sobre el avance y capitalización de las inversiones de la Cartera de Proyectos…….***

Profesional Administración y Finanzas AYSA

10. ***Asistir a reuniones con las diferentes Municipalidades, IFAM, Consultores, Contratistas, Bancos públicos o privados, ARESEP, MINAE, y/o cualquier otro ente relacionado con los proyectos de Saneamiento Ambiental…….***
11. ***Mantener el control sobre el Plan Global de Inversión, registrando los pagos justificados en cada solicitud de reintegro, los pagos acumulados y el monto por ejecutar por cada rubro o categoría de inversión y por fuente de financiamiento, en función del avance físico y financiero de la obra, supervisado por el área técnica……..***
12. ***Recopilar y revisar la documentación que respalda el pago a los proveedores que han brindado servicios para la ejecución de los proyectos de Saneamiento Ambiental……..***

…….

…….

13. ***Realizar la estructuración financiera de los diferentes proyectos, tanto en Acueductos como en Saneamiento Ambiental; es decir determinar el costo por metro cúbico, litros por segundo y/o cualquier otra medida de los proyectos de Saneamiento Ambiental…….***
14. ***Gestionar ante la Municipalidad respectiva los desembolsos financieros relativos a costos por los servicios de administración de la ejecución, construcción y puesta en marcha de las obras de Alcantarillado……***
15. ***Gestionar ante la Municipalidad respectiva los desembolsos financieros derivados de los contratos de construcción, pruebas y puesta en marcha del alcantarillado sanitario, en su primera etapa y de acuerdo con lo indicado en los requerimientos……***
16. ***Coordinar, efectuar y dar seguimiento a diversos trámites administrativos relacionados con la adquisición de bienes y servicios, solicitud de recursos presupuestarios y tratamiento contable tales como: solicitudes de suministro, órdenes de compra, apertura y control de OTC, requisiciones, solicitudes de pago, solicitudes de modificación presupuestaria, solicitudes de presupuestos extraordinario, solicitudes de caja chica, entre otras……***
17. ***Generar, actualizar y dar seguimiento a los registros presupuestarios y contables derivados de las actividades del proceso……***
18. ***Analizar, controlar y elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales, etc., para la Gerencia y Junta Directiva sobre la ejecución presupuestaria y contable de los centros correspondientes al Negocio 04 Acueductos y Saneamiento Ambiental……***
19. ***Analizar, controlar y elaborar informes trimestrales para Gerencia y Junta Directiva sobre el avance y ejecución de los procesos de adquisición de bienes y servicios……..***
20. ***Analizar, controlar y elaborar informes trimestrales para Gerencia y Junta Directiva sobre el avance y ejecución del Plan Anual Operativo……..***
21. ***Elaborar el plan anual operativo del Negocio Acueductos y Saneamiento Ambiental……***

……

22. ***Elaborar el presupuesto ordinario del Negocio Acueductos y Saneamiento Ambiental en conjunto con el responsable de los proyectos……..***
23. ***Elaborar presupuestos extraordinarios y modificaciones internas propias del Negocio Acueductos y Saneamiento Ambiental……***
24. ***Elaborar el informe semestral de evaluación física – financiera para los centros presupuestarios del Negocio Acueductos y Saneamiento Ambiental……***
25. ***Elaborar la actualización del SEVRI (Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucionales) en los periodos definidos por el proceso responsable……***
26. ***Elaborar en conjunto con el Proceso Gestionar Tarifas las solicitudes de tarifas para los diferentes servicios (acueductos, alcantarillado, y/o cualquier otro servicio regulado relacionado con el negocio) específicamente lo relacionado con venta de agua en bloque y alcantarillado sanitario en bloque……..***
27. ***Analizar, controlar y elaborar informes periódicos en materia de actualización tarifaría y vinculación PAO – Tarifas – Presupuesto……***
28. ***Colaborar con la elaboración del plan de compras del Negocio Acueductos y Saneamiento Ambiental……***
29. ***Participar en los procesos de contratación administrativa de bienes y servicios, en coordinación con el proceso Contratar Bienes y Servicios……***
30. ***Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de las diferentes contrataciones, relacionadas con los proyectos de Acueductos y Saneamiento Ambiental……***
31. ***Elaborar informes de diversa naturaleza y oficios según sea solicitado por el encargado de Unidad Ejecutora o el Jefe de Saneamiento Ambiental……***
32. ***Elaborar la parte administrativa - financiera del Plan de Implementación, así contemplado en el Convenio Interadministrativo de cooperación entre la Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago y la Municipalidad respectiva para la Administración de la***

ejecución, construcción, supervisión y puesta en marcha del proyecto de Alcantarillado Sanitario en aspectos como procedimientos, administración, finanzas, facturación, cobro, desembolsos y/o cualquier otro aspecto que se considere pertinente incluir en dicho modelo de administración……..

33. ***Coordinar la realización de reuniones tanto internas como externas sobre temas relacionados con Saneamiento Ambiental……..***
34. ***Coordinar reuniones con otras empresas, así como entes reguladores sobre las estructuras contables y tarifarias relacionadas con proyectos de Saneamiento Ambiental…..……***
35. ***Revisar, analizar y dar seguimiento a las solicitudes de reajuste de precios presentados por los contratistas……..***
36. ***Tramitar los traspasos entre auxiliares y centros presupuestarios relacionados con el Negocio Acueductos y Saneamiento Ambiental……***

1. Formación Académica:

- ***PROFESIONAL NIVEL 2 AUDITORÍA: Licenciatura universitaria en alguna de las siguientes carreras: Contaduría Pública o Administración de Empresas con énfasis en Contaduría, Banca, Finanzas, o Ingeniería Eléctrica, Electromecánica, Electrónica, Telemática, Informática, Civil, Construcción……***
- ***PROFESIONAL NIVEL 2 AUDITORÍA ADMINISTRATIVA: Licenciatura universitaria en alguna de las siguientes carreras: Contaduría Pública o Administración de Empresas con énfasis en Contabilidad, Banca y Finanzas o carrera afín……***
- ***PROFESIONAL NIVEL 2 AUDITOR TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN: Licenciatura en Ingeniería en Informática, Telemática, Computación o similares……***
- ***PROFESIONAL NIVEL 2 GERENCIA GENERAL: Licenciatura en Administración de Negocios o Empresas con énfasis en finanzas, Contaduría Pública o carrera afín……..***

……

- ***PROFESIONAL NIVEL 2 ADMINISTRATIVO GERENCIA GENERAL: Licenciatura en Administración de Negocios o Empresas con énfasis en Finanzas…….***
- ***PROFESIONAL NIVEL 2 ARCHIVÍSTICA: Licenciatura en Archivística o Administración de Empresas con énfasis en Gestión y Servicios de Información……***
- ***PROFESIONAL NIVEL 2 COMUNICACIÓN MERCADEO: Licenciatura en Relaciones Públicas, Comunicación y Mercadeo, Administración de Empresas con énfasis en Mercadeo, o carrera afín……***
- ***PROFESIONAL NIVEL 2 PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL: Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Administración financiera, Contable, Economía, o Licenciatura en Planificación o carrera afín……..***
- ***PROFESIONAL NIVEL 2 COMUNICACION CORPORATIVA: Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o Comunicación y Mercadeo con especialidad en Relaciones Públicas, Publicidad o Periodismo, o en alguna disciplina profesional a fin al puesto……***
- ***PROFESIONAL NIVEL 2 SALUD OCUPACIONAL: Licenciatura en Seguridad del Trabaja o alguna disciplina profesional afín al puesto……***
- ***PROFESIONAL NIVEL 2 ASESORÍA LEGAL: Licenciatura en Derecho……***
- ***PROFESIONAL NIVEL 2 COMUNICACIONES TI: Licenciatura en alguna disciplina profesional de las Ciencias de la Informática, o en alguna disciplina profesional afín al puesto……..***
- ***PROFESIONAL NIVEL 2 SEGURIDAD DE INFORMÁTICA: Licenciatura en alguna disciplina profesional de las Ciencias de la Informática, o en alguna disciplina profesional afín al puesto……....***
- ***PROFESIONAL NIVEL 2 TALENTO HUMANO: Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos o en alguna disciplina profesional afín al puesto……..***

……

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

…….

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

- ***PROFESIONAL NIVEL 2 PROYECTOS UNIDAD EJECUTORA PTAR: Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Finanzas, Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Civil……***
- ***PROFESIONAL NIVEL 2 GESTIÓN DE PROYECTOS: Licenciatura en Ingeniería Civil, Construcción, Eléctrica, Electrónica, Telemática, Sistemas de Computación u otros atinentes a las labores del puesto a desempeñar……***
- ***PROFESIONAL NIVEL 2 ADMINISTRATIVO FINANCIERO –GESTIÓN DE PROYECTOS: Licenciatura en Administración de Negocios o carrera afín al puesto……..***
- ***PROFESIONAL NIVEL 2 ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS AYSA: Licenciatura en Administración de Negocios o carrera afín al puesto……***

2. ***Complejidad: Necesita bastante iniciativa ya que coordina o integra actividades heterogéneas en naturaleza y objetivos, resuelve situaciones distintas, relacionadas con la rutina de trabajo de otros puestos, que requieren al análisis de políticas y objetivos específicos y la incorporación de algún aspecto nuevo para obtener la solución……***
   Sus actividades se supervisan y evalúan mediante los informes presentados……
   Se relaciona constantemente con compañeros, clientes o público para recibir o brindar información de cierta variedad e importancia, efectuar trámites del proceso de trabajo, atender y solucionar problemas o también para girar instrucciones……
3. ***Responsabilidad y Consecuencia del Error: Es responsable por la preparación, el manejo o la custodia de documentos con información de alguna confidencialidad; y/o por dinero, valores o equipo de trabajo de mediana cuantía, así mismo, los errores cometidos se detectan en la supervisión y podrían ocasionar retrasos en la ejecución de las actividades propias de un proceso completo, pérdidas económicas o materiales de alguna cuantía (más de 10.000.000 a 100.000.000 colones)……***
4. ***Experiencia: Requiere una experiencia de más de un año a tres años en trabajos similares.***
5. ***Esfuerzo Mental: Requiere recordar de manera frecuente y por períodos prolongados de***

su jornada de trabajo: nombres, números, códigos, instrucciones o datos particulares para brindar o verificar información variada, manejar equipos, efectuar análisis e interpretaciones o planear, ejecutar o controlar actividades de grupos de trabajo……...

6. ***Condiciones de trabajo: El lugar de trabajo ofrece excelentes condiciones ambientales, espacio físico amplio, ventilado, iluminado, libre de ruidos, de humedad y de olores desagradables……***
7. ***Esfuerzo Físico: Con alguna frecuencia debe desplazarse fuera de su lugar de trabajo en cumplimiento de sus actividades o emplea equipos que requieren la utilización reiterada de un sentido (vista, oído)……..……***

Competencias

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

Requisitos

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

- ***Para los puestos Profesional Nivel 2 Gestión de Proyectos y Profesional Nivel 2 Administrativo Financiero Gestión de Proyectos, preferiblemente con cursos o capacitaciones en Administración de Proyectos……..……***

3.d.- Instruir a la Administración para que se realicen todas las acciones necesarias para la implementación de este acuerdo…….

ARTÍCULO 4.- 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.

Se conocen los siguientes documentos: 1. Oficio N°GG-355-2022, suscrito por el Lic. Francisco Calvo Solano, Gerente General; 2. Oficio CIEV-003-2022, suscrito por el Lic. David Rodríguez Tencio, Coordinador, Comisión Institucional de Ética y Valores; 3. Oficio CIEV-004-2022, suscrito por el Lic. David Rodríguez Tencio, Coordinador Comisión Institucional de Ética y Valores…….....

Externa don Carlos Astorga que ese era un punto que su persona no hubiera perdonado que se terminará la junta sin verlo, ya que, más allá de la vinculación que tiene eso con el cumplimiento de la auditoría que hizo la Contraloría General de la República, ya que cuando la CGR llegó a realizar la auditoría sobre continuidad del negocio y gestión financiera hubieron unas observaciones o indicaciones específicas sobre la Comisión de Ética y Valores a nivel institucional y ese punto influye de manera un poco más indirecta. Pero a su vez es sumamente relevante para tener el cumplimiento pleno de las acciones que pide la CGR, sin embargo más allá que eso es un punto muy importante, porque algo que en lo personal ha descubierto en JASEC es que la CIEV tiene un rol sumamente importante y está muy presente en todos los ámbitos del quehacer institucional y no es para menos ya que, en esa comisión se tienen compañeros que destacan por su calidad profesional pero sobre todo por su calidad humana, se tiene a don Juan Antonio Solano y a don David Rodríguez que a su vez le da la bienvenida, y se tienen otros compañeros que son muy respetados no solo por empresa sino por la Junta Directiva, a razón de eso le consulta al señor Rodríguez Tencio ¿quiénes integran la CIEV?.....

Indica don David Rodríguez que en este momento su persona está como coordinador y a su vez se cuenta con don Juan Antonio Solano, doña Rocío Céspedes, doña Joselyn Aguilar, doña Ana Ruth Rojas, don Pedro Angulo y doña Pamela Ramírez……..

Procede don David Rodríguez con la presentación del Informe de labores 2021 y Plan de trabajo 2022.

Comenta que sobre la legislación atinente a la CIEV se tiene el siguiente resumen:……

Con respecto al objetivo de la CIEV en JASEC el mismo está basado en promover la ética y contribuir a la eficiencia en el sector público, promocionando la vivencia de los valores como un instrumento para la dignificación del servidor público y como medio para el fortalecimiento de la función pública……

Sobre lo anterior hace ver que siempre se hace un importante señalamiento que como CIEV se promueve la ética, ya que, son un ente de comunicación y sensibilización de lo que es el tema ético, mas no va a ser un ente regulador sancionatorio al respecto, tanto en la Administración como a los funcionarios se les hace esa observación sobre qué es o cuál es el objetivo principal de la CIEV, a su vez indica que son funcionarios como todos los demás y no se está ahí por funciones específicas, si no que realmente tratan de comunicar y ser parte de lo que la Administración con el plan estratégico y los valores institucionales que se han establecido se pueda contribuir a esa comunicación y el promover los valores institucionales……...……..

Dentro de lo que es la naturaleza y Marco de Gestión de las CIEV se tienen los siguientes conceptos:…….....

- **Naturaleza:** Realizar diversas actividades dirigidas a implementar planes de trabajo, que encausen la motivación individual y grupal y promover efectivos cambios de actitud en el servidor público, los cuales son elaborados y ejecutados por los miembros de la institución que representan……
- **Marco de gestión:** El manejo ético de las organizaciones implica la adopción de una verdadera cultura que impregne todo su quehacer y del de todos los que participan de su dinámica, con el fin de que la ética se convierta en un útil y necesario instrumento de gestión……...

Continúa indicando que en el Marco de Gestión se identifica más la importancia de la ética a nivel institucional, se ve que eso es un factor meramente humano que no puede estar controlado 100% por la Institución y por ende es importante que la Comisión Nacional de Ética y Valores y cada uno de los servidores públicos aporten a esa gestión ética a nivel institucional, su persona siempre ha dicho que se puede tener la mejor tecnología , las mejores herramientas, el personal más capacitado pero si no se tienen personas comprometidas éticamente hablando la institución no camina, cada día el tema toma más importancia y a su vez considera que desde la misma Gerencia en caso de don Francisco Calvo y hasta la Junta Directiva y demás entes a nivel institucional tienen esa parte muy clara y es muy importante para que la gestión como Comisión Nacional de Ética y Valores sea tan eficiente como todos los años que se ha abarcado esos temas ……..

Con respecto a los responsables de Gestión Ética institucional se tiene el siguiente detalle:…….

……..

……..

……..

……..

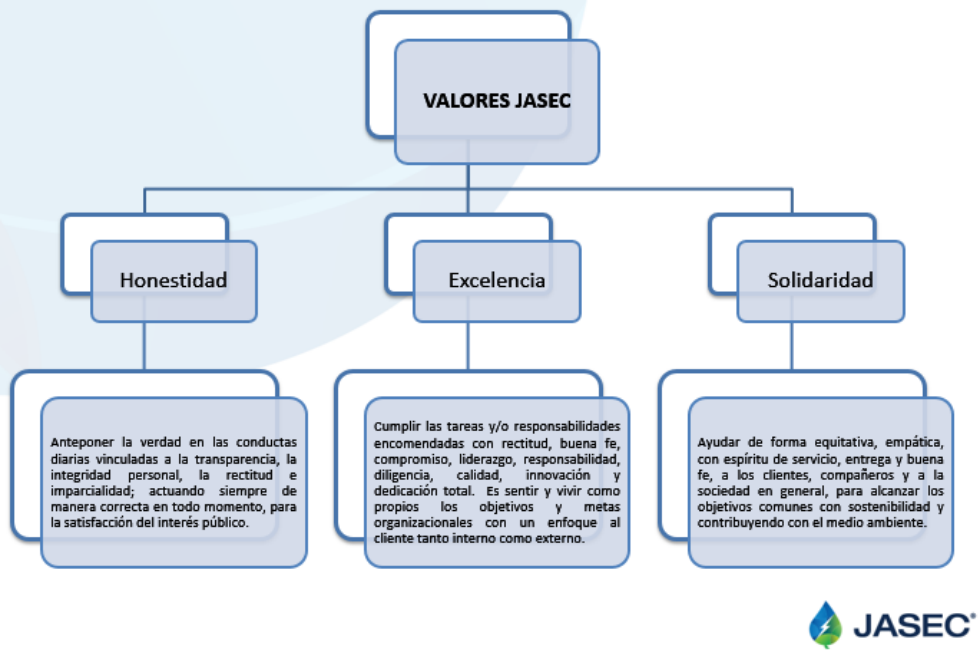
……..

Comenta que dentro de los alcances de la CIEV se considera:……

- Conducir técnicamente la gestión ética institucional, de forma preventiva, con el objetivo de fortalecer las buenas prácticas éticas……
- No constituye un Tribunal de Ética ni ningún ente disciplinario……

En lo que respecta a la conformación de las CIEV se tienen los siguientes elementos:……..

Así mismo detalla el tema del plan estratégico con respecto a la filosofía empresarial la cual presenta la siguiente estructura en cuanto al tema de valores:……..



……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

Comenta don David Rodríguez que en lo que respecta al informe de labores 2021, desde el punto de vista de las reuniones se desglosa lo siguiente:……

REUNIONES		
Varias fechas	Se asistió a 12 de las 12 reuniones mensuales convocadas por la Comisión Nacional de Rescate de Valores, se obtuvo el 100% de asistencia.	JASEC recibió reconocimiento por parte de la CNRV. (Anexo #1)
Varias fechas	Se realizaron reuniones ordinarias y extraordinarias durante el año, la mayoría bajo la modalidad "Virtual".	Se resguardan minutas de acuerdos. (ver pantallazo de archivos de minutas y orden del día) (Anexo #2)
	DIVULGACIÓN DE VALORES	
Del 04 al 08 de octubre	Semana de Valores. 2 Charlas virtuales y 4 comunicaciones a nivel institucional	Se aporta los comunicados. (Anexo #3)
Todo el año	37 Capsulas de información en el boletín institucional semanal.	Se hace llegar por medio del correo electrónico para cubrir a la mayoría de la población cada viernes. (Anexo #4)
	COMUNICACIÓN Y FORMACIÓN	
Mayo	Sensibilización a toda la población institucional	Se compartió por diversos medios de comunicación institucional (Anexo #5)
Octubre	Premio Valores JASEC 2021	Es el quinto año en que se reconoce a colaboradores de la institución por la proyección de los valores institucionales y su gestión diaria. Se otorgó a la compañera Maricruz Bertozzi. (Anexo #6)
Julio	Creación de video de divulgación por parte de la CIEV	Se utilizó en el proceso de inducción de personas de reciente ingreso. (Anexo #7)
Julio	Programa de inducción	Se logró dar inducción a 32 personas funcionarias. (Anexo #8)
	OTROS	
Durante el año	Labores Administrativas	Atención al IGI. Igualmente se realizaron las tareas necesarias para los registros de evidencias de las labores realizadas.
Segundo semestre	Indicadores éticos CGR	Se inició con el desarrollo del modelo de implementación del Área Servicios Financieros
Segundo semestre	Revisión del plan estratégico institucional	Actualización de los valores institucionales.

……

……

……

En cuanto al plan de trabajo 2022 presenta el siguiente detalle al respecto:……..

OBJETIVO	ACTIVIDADES	OBSERVACIONES/ JUSTIFICACIONES
Capacitación y formación permanente de los integrantes de la Comisión Institucional de Ética y Valores	-Participación de la persona coordinadora y/o representantes de la Comisión en las sesiones mensuales que convoca la Comisión Nacional. Virtuales	Será atendido durante 2022. Para ello se requiere la asignación de un vehículo y el costo para cubrir el parqueo.
	-Participación en las sesiones de asesoría que brinda la Dirección Ejecutiva para aplicación de la gestión ética. Virtuales-presenciales	Para atender durante 2022. Para ello se requiere la asignación de un vehículo y el costo para cubrir el parqueo.
	- Celebración Nacional de los Valores conforme Decreto Ejecutivo N°28170-J-MEP. Participación en las actividades organizadas por la CNRV para la celebración de la XXI Semana Nacional de Valores: actividades formativas y académicas para el fortalecimiento de la ética, los valores y la gestión ética de las organizaciones del estado. (octubre 2022) Virtuales	Primera semana de octubre de cada año. Coordina la Comisión Nacional de Rescate de Valores. Se requiere autorización de la Gerencia Gral y Comisión Desarrollo Humano, así como la asignación de un vehículo y el costo para cubrir el parqueo.
	-Participación en otras opciones de capacitación facilitadas por la CNRV o externas pero avaladas por la Comisión Nacional. Virtuales	Se coordinará la participación.
Promocionar, comunicar y divulgar los valores a nivel institucional	Comunicación del jerarca relacionado con la integración de la CIEV y la implementación de la gestión ética en la institución y vinculado al Plan estratégico.	Con el fin de comunicar el nuevo plan estratégico 2022-2026, la Administración superior debe hacer procesos de comunicación de todos los aspectos que en dicho plan se han establecido.
	Revisar y actualizar el Manual de Buenas Prácticas Éticas afín que cumpla con el plan estratégico 2022-2026.	Se realizará a lo largo del año en función de la coordinación, desplazamiento y disponibilidad de los miembros de la CIEV y la Gerencia General.
	Participación de los miembros de la Junta Directiva en una actividad de sensibilización en materia de ética pública por medio de una plataforma de formación virtual.	
	Charla con Jefaturas institucionales, para repasar lo correspondiente a la ética en el servicio público, normativas, obligaciones, prohibiciones y sanciones y el desarrollo de una propuesta de acciones que asumirán y velarán por su cumplimiento. Por medio de una plataforma de formación virtual.	Realizar al menos una vez al año y estará sujeto a la coordinación y disponibilidad de los miembros de la CIEV y la Gerencia General.
	Programa de inducción en temas de Ética y Valores. Colaborar en lo que corresponda.	Se realizará a lo largo del año en función de la coordinación y disponibilidad de los miembros a la CIEV, Talento Humano y la Gerencia General.
	Semana Institucional de Valores (Actividades de sensibilización)	Se requieren recursos presupuestarios a efecto de contratar expositores expertos en materia ética.
	Premio a los Valores JASEC 2022. Concurso virtual y premiación con medidas.	Se requieren recursos presupuestarios a efecto de entregar algún tipo de reconocimiento.
	A lo externo, remitir el informe de labores 2021 y el Plan de trabajo 2022.	
-Gestionar los procesos administrativos	Atender los requerimientos de formulación presupuestaria, planes de compra, proceso de contratación, gestiones de viáticos y parqueos, reuniones quincenales, actas y otros necesarios para la buena marcha y funcionamiento de la CIEV.	Se requieren recursos presupuestarios a efecto de cubrir gastos de útiles y materiales, impresiones varias, papelería y otros requerimientos menores.

……

……

Finaliza presentando como propuesta de acuerdo lo siguiente:……

1. Dar por recibidos el Informe de Labores 2021 y el Plan de Trabajo 2022 correspondientes a la Comisión Institucional de Ética y Valores…….
2. Instar a la Comisión Institucional de Ética y Valores a continuar trabajando con empeño y dedicación en pro de satisfacer el objetivo establecido para estas agrupaciones…….

Aprovecha don David Rodríguez el espacio para agradecerle a cada uno de los miembros de Junta Directiva por los años que han estado y que terminan sus funciones, ya que, la gestión ética no funciona desde la CIEV, como se decía anteriormente es una parte desde el jerarca en este caso la Gerencia que se cuenta plenamente con don Francisco Calvo y con la Junta Directiva que siempre han colaborado y abierto las puertas para el trabajo, reitera su agradecimiento a toda la Junta Directiva pero si hacer un énfasis para los que van saliendo y externar su agradecimiento ya que parte de ese logro ha sido gracias al apoyo de la Junta Directiva y las buenas intenciones como Directores del Órgano Colegiado……..

Agradece don Raúl Navarro al señor Rodríguez Tencio por la presentación y por todo el trabajo que hacen, a su parecer es excelente que se esté tan bien ubicados con el tema y con el reconocimiento que se le hace a la institución como tal y que se lo merece, ya que, es un grupo de trabajo que realmente se esfuerza para lograr eso. Además los motiva para que sigan adelante ya que es importante que se vuelvan a realizar esas reuniones y charlas, así como la inducción que se mencionaba anteriormente es muy importante los mensajes o las cláusulas que se le envían a la gente y que normalmente se leen, para lo cual suelen ser importantes las reuniones, consultar dudas y que se aclaren para que se le haga conciencia a las personas de la importancia de la ética y la aplicación de la misma, es fácil conocer mucho de ética pero no aplicarlo, externa nuevamente su agradecimiento a todo el grupo y a toda la institución ahora que en ese momento como Director se despide, desea las mejores vibras y que la institución siga para adelante por muchos años…….

……..

Externa don Luis Gerardo Gutiérrez de su parte a don David Rodríguez las felicitaciones por ese excelente informe de rendición de cuentas que ha presentado, pero sobre todo por ese plan de trabajo que ha mostrado, a su parecer cree que la Comisión de Ética y Valores está en muy buenas manos, agradece las palabras del señor Rodríguez Tencio por las palabras para aquellos Directores que ya están concluyendo sus labores el día de hoy……

Externa doña Elieth Solís su agradecimiento a don David Rodríguez ya que tienen tiempo de estar en ese crecimiento constante para JASEC, es una comisión de alta calidad profesional, muy humana que es lo importante, indica que de todos los que la conforman son gente muy profesional y muy buena, reitera su agradecimiento por todos los años de trabajo, sabe que hacen el trabajo con la mejor de las intenciones para que JASEC salga adelante y de que las personas en JASEC estén mejor cada día, así que agradece todo el trabajo y la dedicación que se tuvo para con los Directores, a su vez indica que en lo que su persona pueda servir desde afuera con mucho gusto……..……

Agradece doña Rita Arce a don David Rodríguez por todo el trabajo que hace esta comisión y a su vez externa que la ética no se habla sino que se vive, y eso algo que ellos quieren ver en toda la gente, por ejemplo, ahora que se repasaban los valores los cuales se incluyeron la vez pasada de la honestidad, de no insultar a las personas, de no decir cosas que no son, el de la excelencia que fue uno de los que su persona ayudo a que se tiene que impulsar el mejoramiento continuo como personas, este tema le apasiona, ya que ella es parte de la Comisión de Ética del Colegio de Ingenieros, y ahí si son sancionatorios donde se tiene todo una oficina grande con abogados y con personas, y como se decía el proceso de inducción y de incorporación es muy importante, la selección que se da ahí para poder pertenecer y por ejemplo, en el código de ética que se tiene, así como toda la parte sancionatoria que en el caso de JASEC no se tiene pero que reconoce el trabajo que se hace, ya que, todavía cuando se tiene la sanción ayuda un poco más, ahora bien sin sanción podría costar un poco más ya que alguna gente prefiere seguir por la vida maltratando, humillando, insultando, etc., y eso no es parte de la ética, el compañerismo, desde su punto de vista le encanto que se repasaran los valores ya que dado a que

su persona aun continua en la Junta Directiva un poco más, va a mencionar dichos valores de ahora en adelante, ya que realmente ese debe ser el norte, y estar todos unidos para sacar adelante a JASEC. Reitera nuevamente su agradecimiento a don David Rodríguez por el trabajo, a su vez comenta que la Administración cuando empiece hacer el presupuesto ordinario de la institución debería tomar algún punto o algunos recursos, y eso se lo solicita a don Francisco Calvo para que analice el incluir en ese presupuesto próximo algún rubro para eso, ya que realmente no es por el premio que menciono don David Rodríguez que se da, ya que a la larga es hasta simbólico, sino que es más bien la flor en el ojal que se ponen las personas con solo el hecho de ser nominados, por lo tanto considera que es muy importante y no cree que sea un gran rubro, pero que sí es un gran aplauso a esas personas que solo el hecho de ser nominadas se imagina el prestigio que tienen, y más con la selección que se hace, también considera que no es justo que el premio salga del bolsillo de los integrantes de la CIEV, por lo que esa es una instancia para don Francisco Calvo y asa lo considere en los próximos presupuestos. De paso insta don David Rodríguez a seguir adelante y agradece por el aporte, además comenta que los boletines deberían de enviárselos a doña Georgina Castillo para que por lo menos una vez al mes para que se puedan publicar en el chat o se les haga llegar por correo electrónico a la Junta Directiva, ya que es importante porque a veces se podría perder el norte en algunas personas y eso siempre trae a tierra, agradece a don David Rodríguez y a todo el equipo porque reconoce que no es solo una labor de él, sino también de todos los demás compañeros que lo acompañan dentro de la Comisión de Ética y Valores y que dan el apoyo en cuanto a información, cree que es mucha la gente y felicita a don David Rodríguez y a todos los que han ayudado a la CIEV para sacar adelante ese proyecto, así como la semana de valores y lo demás que se hace…….

Agradece don David Rodríguez a todos, y además comenta que JASEC cuenta con una comisión sumamente madura y con gente que realmente quiere trabajar, a su vez entiende que el día de hoy le tocó por ser el coordinador, pero indica que sabe que sin los demás miembros de la comisión no

podría estar presentando, y reconoce que el trabajo es de todos y que es importante resaltar que JASEC tiene gente muy comprometida……..

Comenta don Carlos Astorga que va a continuación se detalla la moción de acuerdo, la cual es prácticamente la que recomendó don David Rodríguez, pero un poco modificada:……..

- 4.a.- Dar por recibido los siguientes documentos: 1. Oficio N°GG-355-2022, suscrito por el Lic. Francisco Calvo Solano, Gerente General; 2. Oficio CIEV-003-2022, suscrito por el Lic. David Rodríguez Tencio, Coordinador, Comisión Institucional de Ética y Valores; 3. Oficio CIEV-004-2022, suscrito por el Lic. David Rodríguez Tencio, Coordinador Comisión Institucional de Ética y Valores…….
- 4.b.- Tomar nota del Informe de Labores correspondiente al periodo 2021 de la Comisión Institucional de Ética y Valores……...
- 4.c.- Aprobar el Plan de Trabajo del periodo 2022, de la Comisión Institucional de Ética y Valores……
- 4.d.- Instar a la Comisión Institucional de Ética y Valores a continuar trabajando con empeño y dedicación para satisfacer el objetivo establecido para estas agrupaciones……..
- 4.e.- Solicitar a la Administración para que valore la posibilidad de asignar recursos presupuestarios a la Comisión Institucional de Ética y Valores, con el fin de que pueda cumplir de forma más robusta sus objetivos…….

Manifiesta doña Rita Arce que la Administración podría estudiar la parte económica para que se les pueda aportar recursos para el premio que se indicó anteriormente a la CIEV……

Comenta don Carlos Astorga que no solamente sería para el premio ya que podrían necesitar para algo más y que la Comisión de Ética y Valores haga una solicitud presupuestaria, al igual que a todos le pueden decir que si o que no, quedaría la propuesta de esta manera:……

……..

- Solicitar a la Administración para que valore la posibilidad de asignar recursos presupuestarios a la Comisión Institucional de Ética y Valores, con el fin de que pueda cumplir de forma más robusta sus objetivos……

Continua comentado que le parece que la CIEV de alguna forma quedó legitimada con el estudio de la Contraloría General de la República, a partir de ahí se ratificó no solo la importancia sino lo necesario de que esté permanentemente trabajando la comisión, por lo tanto es importante que se valore, al igual que a todos cuando se hace el presupuesto al final van a decir alcanza para dar 10.000 mil colones pero serian recursos que no se tenían antes, tal vez de repente puede ser que no quepa en el presupuesto o que la comisión como tal no pueda tener presupuesto, pero que se le dé 10.000 mil colones a la partida de tal y se pueda de alguna manera financiar algo por ahí, y es solamente una valoración no se está obligando a la Administración……

Consulta don Raúl Navarro a don David Rodríguez ¿si en la Comisión de Ética y Valores hay algún compañero de la Auditoría que integre esa parte?, eso por la importancia que tienen todos y por la integración de todas las oficinas y direcciones……

Responde don David Rodríguez que no se tiene, ya que, lo que establece la Ley de Creaciones no indica que sea parte la Auditoría para miembros de las comisiones……..……..

Manifiesta doña Celina Madrigal que nada más para para aclarar con respecto a la consulta realizada por don Raúl Navarro que como Auditoría se tiene la obligación de auditar lo que es el tema de la ética, ya que, hay toda una guía establecida por la Contraloría General de la Republica en dónde en esas herramientas se indica cuáles son los aspectos que hay que auditar, a raíz de la independencia que debe tener la Auditoría no puede formar parte de esa comisión si se va a llegar auditar, en ese caso se evalúa la existencia de todo lo que es el código de ética, el ambiente de control vinculado al tema de ética, y cuando se hacen las diversas auditorías de igual forma se ve la observancia de todo lo que es el tema de la ética, en ese caso la labor de la Auditoría es más de fiscalizador, ya que por

norma están obligados a auditar el tema de la ética por lo tanto ya por parte del Auditoría ya se estaría fiscalizando ese tema……

Se procede con la votación del acuerdo y su firmeza…….

Vota doña Rita Arce a favor……....

Vota don Carlos Astorga a favor…….

Vota a favor don Lizandro y justifica que sin dejar de agradecer a los compañeros, hoy se tiene a don David Rodríguez que les ha dado cátedra como en ocasiones anteriores lo ha hecho, reitera su agradecimiento al señor Rodríguez Tencio y a todos los compañeros detrás, y por lo que vota a favor porque considera y no solamente es una consideración, como bien lo decía doña Rita Arce las prácticas éticas se tienen precisamente que practicar y le parece que de todo en la función pública es prácticamente la columna vertebral, más cuando esa función pública está orientada a brindar servicios públicos de primera necesidad como lo hace JASEC, además externa que para los compañeros Directores que se retiran, para quienes se quedan y para quienes lleguen, da su compromiso absoluto para actuar con absoluta firmeza, contundencia y coherencia en los temas éticos en apego a los valores para evitar cualquier desviación, no teniendo dobles discursos, combatiendo cualquier forma de interés de poder, llámese conflicto de intereses, faltas al deber de probidad, sabotajes institucionales, por lo tanto en eso lo verán vehemente, contundente y coherentemente en el futuro como hasta ahora, procurando como lo dice el juramento un apego a la defensa del interés público a la Constitución y a las leyes, a razón de eso cree que esa labor es muy importante y para su persona la columna vertebral de la función pública y de la prestación de los servicios públicos es esta Comisión de Ética y Valores quien tiene un papel absolutamente relevante y por su parte agradece la labor que hacen……

Vota don Luis Gerardo Gutiérrez a favor……

Vota don Raúl Navarro a favor…….

……..

Vota doña Ester Navarro a favor y aprovecha el espacio para comentar que le encanta el empoderamiento que tiene la Comisión de Ética y Valores con lo que realmente les corresponde hacer, además indica que efectivamente no se puede jugar con lo que ya viene por la formación de cada persona, pero sí sabe que el esfuerzo que se hace es enorme y quiere felicitar a don David Rodríguez y sus compañeros de comisión y solicita que por favor le traslade eso a sus compañeros, sabe que a veces las comisiones ocupan gente que no están en la comisión para trabajar también a esas personas felicitarlas……..

Vota doña Elieth Solís a favor, y a la vez le externa su agradecimiento a don David Rodríguez y le solicita que le lleve el mensaje a todos sus compañeros, un abrazo de agradecimiento y bendiciones para todos……

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

4.a.- Dar por recibido los siguientes documentos: 1. Oficio N°GG-355-2022, suscrito por el Lic. Francisco Calvo Solano, Gerente General; 2. Oficio CIEV-003-2022, suscrito por el Lic. David Rodríguez Tencio, Coordinador, Comisión Institucional de Ética y Valores; 3. Oficio CIEV-004-2022, suscrito por el Lic. David Rodríguez Tencio, Coordinador Comisión Institucional de Ética y Valores;……

4.b.- Tomar nota del Informe de Labores correspondiente al periodo 2021 de la Comisión Institucional de Ética y Valores; ……

4.c.- Aprobar el Plan de Trabajo del periodo 2022, de la Comisión Institucional de Ética y Valores;……..

4.d.- Instar a la Comisión Institucional de Ética y Valores a continuar trabajando con empeño y dedicación para satisfacer el objetivo establecido para estas agrupaciones……

4.e.- Solicitar a la Administración para que valore la posibilidad de asignar recursos presupuestarios a la Comisión Institucional de Ética y Valores, con el fin de que pueda cumplir de forma más robusta sus objetivos……..

Externa su agradecimiento don Carlos Astorga a don David Rodríguez por su tiempo, esfuerzo y dedicación para hacer las cosas, he indica que le queda un tiempo más y posiblemente ahí estará dándose unas vueltas, firmando cosas etc., y en lo que pueda ayudar está en la disposición de hacerlo…….

ARTÍCULO 5.- CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN DE LAS ACTAS 025 Y 026 DEL 2022

Indica don Carlos Astorga que abre el debate para el acta 025-2022, al no tener solicitudes del uso de palabra procede con la votación……

Vota doña Rita Arce a favor, a pesar de que no pudo estudiar a profundidad, sí las vio y revisó…….

Indica don Luis Gerardo Gutiérrez que no sabe si doña Georgina Castillo se va a referir al asunto de las ligeras y pequeñitas recomendaciones de cambio de redacción y de ortografía tanto en el acta 025 como en el acta 026 que su persona le pasó el día de ayer mediante un correo electrónico cerca de las 16 horas con 13 minutos……...

Consulta el director Astorga Cerdas al director Gutiérrez Pimentel ¿si eran de forma?.....

Indica don Luis Gerardo Gutiérrez que sí eran de forma, como lo dijo anteriormente de redacción y ortografía y son muy pequeñas……..

Externa doña Ester Navarro que no sabe si doña Georgina Castillo se va referir a lo mismo y agradece a don Luis Gerardo Gutiérrez, indica que en vista de que no se iba a tener el tiempo para enviárselo a doña Georgina Castillo que lo revisara y después lo volviera a pasar, se tomó la decisión de que su persona le iba a incorporar las observaciones directamente al acta, entonces no pasó por doña Georgina Castillo después, sino que su persona lo hizo en el momento, a su vez le indica a don Luis Gerardo Gutiérrez si puede copiarle ese correo nuevamente, y con mucho gusto le vuelve a incluir las observaciones que él estaba diciendo……

Indica don Luis Gerardo Gutiérrez que son si al caso solo tres observaciones……..

Le solicita doña Ester Navarro a don Luis Gerardo Gutiérrez el enviar el correo, ya que hasta el día de ayer su persona lo conversó con doña Georgina Castillo y se tuvo que cambiar la dinámica porque era

más sencillo que su persona fuera haciendo los cambios, que no pasárselos a doña Georgina Castillo, ya que, era un reproceso y se estaba contra tiempo y por eso se hizo de esa manera, a su vez le consulta si quisiera que las muestre ya con los cambios o si quisiera aprobarlas así y su persona se compromete a enviárselas por correo ya con los cambios que solicitó, aparte que si son de forma no habría ningún problema……...

Indica don Luis Gerardo Gutiérrez a doña Esther Navarro que confía plenamente en ella y que reenvió en este momento el documento que le había mandado a doña Georgina Castillo y doña María Nela Vargas, a su vez le indica que como se va a dar cuenta es algo mínimo, por ejemplo, no se dice perfectibilidad sino prefactilidad, se sabe la velocidad con que se escribió y no se contó con ese pequeño error……

Le indica doña Ester Navarro a don Luis Gerardo Gutiérrez que procederá a corregir el acta……

Procede don Carlos Astorga con la votación……

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……

Vota doña Ester Navarro a favor…….

Vota doña Elieth Solís a favor……..

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

5.a. Aprobar el acta correspondiente a la sesión ordinaria 025-2022……..…

Se continúa con la votación del acta 026-2022…….

Consulta don Carlos Astorga ¿si alguien quiere referirse?, al no tener solicitudes de palabra procede con la votación……

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…….

Vota doña Ester Navarro a favor……....

Vota doña Elieth Solís a favor…….

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

5.b. Aprobar el acta correspondiente a la sesión ordinaria 026-2022……...

CAPITULO III		***OTROS ASUNTOS.***

ARTÍCULO 6.- CORRESPONDENCIA.

- ***Oficio CCDRC-DE-034-2022 del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Caballo Blanco.***

6.a. Oficio CCDRC-DE-034-2022 del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Caballo Blanco.

Externa don Carlos Astorga que para este punto los vecinos del Comité de deportes de Caballo Blanco indicaron que en la plaza de deportes de dicho lugar, se tienen 6 postes torcidos, básicamente en muy malas condiciones de ahí que le pidieron a JASEC si se podían arreglar, dicho oficio se dirigió al departamento de Alumbrado Público y la respuesta fue que efectivamente los postes están mal y se requiere un reforzamiento, sin embargo al final del documento se dice que esos 6 postes no son activos de JASEC y que deben ser asumidos por la entidad Municipal, siendo que no son parte de JASEC no se tiene competencia en eso, por lo tanto la recomendación de acuerdo sería:…….

- 6.a.1. Dar por recibido los siguientes documentos: 1.Oficio N°GG-384-2022, suscrito por el Lic. Francisco Calvo Solano, Gerente General; 2. Oficio N°CCDRC-DE-034-2022, suscrito por el Lic. Ricardo Valverde Campos, Director Ejecutivo, Comité Cantonal de Deportes y Recreación

de Cartago; 3. Oficio OPER-DIST-AP-079-2022, suscrito por el Sr. Carlos Bonilla Elizondo, Jefe Departamento Alumbrado Público…….

- 6.a.2. Acoger la recomendación formulada por la Administración, contenida en los oficios N° OPER-DIST-AP-079-2022 y N°GG-384-2022……..
- 6.a.3. Instruir a la Administración para que informe al Comité Cantonal de Deportes sobre el criterio institucional respecto de su petición administrativa……

Consulta don Carlos Astorga si hay alguna solicitud de palabra, al no haber somete a votación la propuesta de acuerdo……

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……

Vota doña Ester Navarro a favor…….

Vota doña Elieth Solís a favor……..

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

6.a.1.- Dar por recibido los siguientes documentos: 1.Oficio N°GG-384-2022, suscrito por el Lic. Francisco Calvo Solano, Gerente General ; 2. Oficio N°CCDRC-DE-034-2022, suscrito por el Lic. Ricardo Valverde Campos, Director Ejecutivo, Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Cartago; 3. Oficio OPER-DIST-AP-079-2022, suscrito por el Sr. Carlos Bonilla Elizondo, Jefe Departamento Alumbrado Público……..

6.a.2. Acoger la recomendación formulada por la Administración, contenida en los oficios N° OPER-DIST-AP-079-2022 y N°GG-384-2022……..

…….

6.a.3. Instruir a la Administración para que informe al Comité Cantonal de Deportes sobre el criterio institucional respecto de su petición administrativa……

ARTÍCULO 7.- ASUNTOS VARIOS.

7.a. Indica don Raúl Navarro que su asunto vario más bien es un agradecimiento a la Administración y Auditoría Interna por el apoyo a todo ese trabajo que ha realizado durante este tiempo y espera seguir viéndolos muy pronto, queda la amistad puesto que en este tipo de puestos eso es lo agradable que se llega de forma transitoria sin conocer a nadie y se sale con un de montón de amistades y que de eso se trata, sigue con la misma disponibilidad he indica que le quedan algunas funciones por realizar ya fuera de la Junta Directiva, pero que se tiene que terminar con algunos asuntos pendientes que serían las actas, le agradece a todos los compañeros de la Junta Directiva, a la Administración, Auditoría Interna, y a todas las personas un agradecimiento muy grande…….....

7.b. Indica doña Ester Navarro que su solicitud de palabra es mas que todo para despedirse, y espera que se siga manteniendo la amistad tan bonita que se ha tenido, a su vez quiere desearle a doña Elieth Solís, don Raúl Navarro y don Luis Gerardo Gutiérrez muchísimos éxitos ahora que salen de JASEC, ofrece un agradecimiento también por todos los aportes que hicieron para JASEC y por todas esas ganas siempre de cuidar la institución, siempre ser pro JASEC proactivos y que como decía don Raúl Navarro a ninguno de los tres los conocía antes de entrar aquí y se siente muy feliz y orgullosa de decir que ahora los conoce y que trabajaron juntos, que Dios los acompañe, que Dios los bendiga siempre ustedes y sus familias, a la vez externa que fue muy bonito conocer las familias de cada uno, además les recuerda que ahí estaría para lo que necesiten, y que será un gusto que se pueda seguir manteniendo la comunicación, externa un abrazo para todos……...

7.c. Agradece doña Elieth Solís a todos y todas para todos por esos años que fueron de crecimiento personal, de conocimiento y de querer más a JASEC, le parece que se trató de hacer el mejor trabajo a nivel de Junta Directiva de tomar las mejores decisiones, indica que cuando ellos entraron estaba de Gerente don Carlos Quirós y luego vino don Francisco Calvo, y cree que han sido personas

maravillosas, la Gerencia General, doña Georgina Castillo, etc., no hay palabras de toda la gente tan buena, comprometida y considera que eso hizo que se tomaran muy buenas decisiones y que se hiciera lo mejor para la institución, se va y cree que la empresa está un poco mejor de cuando llego, ya que, esa era la idea cuando se entra a una institución con su trabajo y con sus aportes la idea es que las cosas queden mejor, cree que el trabajo se cumplió y que en ese proceso vendrán nuevas personas que ojalá y sean tan pro y positivas, así como cree que fueron como equipo y Junta Directiva, a su vez le desea lo mejor para la gente que viene y para la gente que queda, externa un abrazo solidario y que ojalá sigan trabajando con ese ahínco, mística para la institución, reitera su agradecimiento por todo, ya que, realmente se lleva muchísimas amistades, gente muy buena, muy carismática como doña Ester Navarro, doña Rita Arce, don Carlos Astorga, don Luis Gerardo Gutiérrez y demás, sus parabienes para todos y un agradecimiento muy grande……...

7.d. Por su parte don Luis Gerardo Gutiérrez le externa su agradecimiento a doña Ester Navarro y a doña Elieth Solís por esas lindas palabras a título personal que han externado sobre todos, a su vez externa un especial agradecimiento a la Administración, al señor Francisco Calvo, a doña Celina Madrigal, a todos los Directores, a don Gustavo Redondo, don Cristian Acuña, don Rodolfo Sanabria, y de ahí para abajo a todos los compañeros que los han acompañado a lo largo de estos 4 años, reitera su agradecimiento para con todos y que se verán en el camino……...

7.e. Solicita doña Rita Arce a don Francisco Calvo unos informes, pero no quisiera hacerlo mediante un acuerdo de Junta Directiva sino solo informarle a él de que lo va a estar molestando con algunas cositas, y para que le informe a su persona, reitera que sería solamente que quede atento ya que son varias cosas……

7.f. Comenta don Carlos Astorga que el día de ayer hablando con don Francisco Calvo y coordinando para la sesión le indicó que lo iba a seguir molestando con algunas cosas mientras vence su nombramiento; además externa que al ser la última vez que se referirá como Presidente ante esta Junta Directiva, de ahí que como Presidente de la Junta Directiva y Director quiere darle un sincero y

profundo agradecimiento principalmente y en primer lugar a Dios que le dio la oportunidad de estar en la mejor universidad que ha tenido al menos hasta ahorita, que aprendió mucho en todas las sesiones, todos los documentos, cada conversación con un funcionario, con un Director, con un vecino, con un cliente ya que cada uno representa para su persona una oportunidad de crecimiento, a su vez siente que no ha pasado en vano el tiempo y que inclusive vuelve a ver hacia atrás y se ve así mismo el día que llegó y siente que es una persona más madura profesionalmente y como persona, que valora cada experiencia, cada momento que ha pasado acá, reitera su agradecimiento a la Administración a don Francisco Calvo que está ahorita representándola y a todos los compañeros de la Administración, a doña Georgina Castillo, doña María Nela Vargas por tantas horas de trabajo, tantas noches que pasaron en vela acostándose más tarde por las sesiones para abordar los temas de una manera diligente, agradece nuevamente ya que, ahora qué se dedica al derecho los profesionales venden su tiempo y como decía doña Ester Navarro en la sesión anterior cuando se refería sobre los sacrificios de tiempo que se hace de familia, de amigos, de su sueño, el descanso, nuevamente agradece a todas y todos por su tiempo y a don Luis Gerardo Gutiérrez ya que, con él aprendió mucho, una persona que es un líder de la comunidad, aprendió de finanzas, de economía, de contabilidad se tomó el tiempo de enseñarle muchas cosas, y que tal vez él ni siquiera se enteraba de que le estaba enseñando cosas porque simplemente estaba participando, además le externa el aprecio que le tiene, a don Raúl Navarro también no solo el gran profesional qué es, sino su gran personalidad, su compromiso con la institución y con los proyectos que tiene, en cuanto a doña Elieth Solís le agradece esa empatía, simpatía, alegría, esos abrazos, a su vez agradece a doña Ester Navarro quien es otra persona de la que ha aprendido tanto, tan extraordinaria, humana, querida, tan buena, y por el lado de don Lizandro Brenes externa su agradecimiento puesto que también ha aprendido técnicamente mucho que es un hombre líder comunal, y por último a doña Rita Arce quien de igual forma le ha enseñado muchas cosas tanto a nivel profesional ya que, no sabía nada de proyectos, de estrategia, planificación, ingeniería y otras tantas cosas que ha aprendido con ella, así como a la Administración también les

externa su agradecimiento, a don Francisco Calvo con quien ha aprendido mucho y por todo el tiempo, los espacios, su reflexión con esa mesura y paciencia que es un estilo de liderazgo particular, distinto a lo que se pensaría, pero que dentro de ese liderazgo se ve sapiencia, entereza, gallardía, además indica que a pesar de que no se encuentran don Cristian Acuña, don Gustavo Redondo Brenes, don Rodolfo Sanabria y don Carlos Quirós les agradece a ellos porque todos dan lo mejor por la institución y que como decía don Luis Gerardo Gutiérrez de ahí para abajo todo el mundo don Raúl Quirós que también les enseñó mucho, especialmente a tener mucha paciencia así como a doña Celina Madrigal también quien apenas está llegando y que es bienvenida aun cuando su persona y demás directores se van, confía en ella y en su trabajo para hacer de esta institución la mejor, a don Juan Antonio Solano quien aunque no esté presente en esta sesión desea externarle su agradecimiento ya que les brindó su ayuda en un montón de cosas durante tantos años, más allá de su rol como profesional sino como persona y que de verdad quiere a la institución, él es un baluarte, en general a todos los compañeros y compañeras que mencionó, pero que de verdad les da las gracias a todos por sus horas y por todo su tiempo……..

De esa manera concluye su última votación en esta Junta Directiva qué es dar por recibido los asuntos varios sometidos en esta sesión y en este artículo……..……

Vota doña Rita Arce a favor…….

Vota don Lizandro a favor y comenta que nota muy tristes a los Directores, sin embargo externa que cuando se hacen amigos más allá del espacio de JASEC, se van a tener ahí, externa que su persona tiene grandes amigos y que evidentemente lo que dice don Carlos Astorga es cierto sobre el aprendizaje, el crecimiento personal, profesional y de vida en general, y que quienes se van han aportado muchísimo y también le han enseñado un montón, y hace ver que revisando cada uno sus conciencias saben la valía que tienen y que han tenido para la institución, resalta que por su parte no está triste sino muy motivado, ya que a pesar de que le harán falta los compañeros que se van, cuando se tienen amigos eso trasciende en muchas cosas……..

Vota don Luis Gerardo Gutiérrez a favor……

Vota don Raúl Navarro a favor……

Vota doña Ester Navarro a favor……

Vota doña Elieth Solís a favor……

SE ACUERDA: de forma unánime, con siete votos presentes;……

7.a.1 Tomar nota del agradecimiento a la Administración, Auditoría, por parte de don Raúl Navarro, por el apoyo, trabajo durante el periodo 2018-2022……..

7.b.1. Tomar nota del agradecimiento a la Administración, Auditoría Interna, por parte de doña Ester Navarro por el apoyo, trabajo durante el periodo 2018-2022…….....

7.c.1. Tomar nota del agradecimiento a la Administración, Auditoría Interna, por parte de doña Elieth Solís, por el apoyo, trabajo durante el periodo 2018-2022…….....

7.d.1 Tomar nota del agradecimiento a la Administración, Auditoría Interna, por parte de don Luis Gerardo Gutiérrez, por el apoyo, trabajo durante el periodo 2018-2022…….....

7.e.1. Tomar nota de la solicitud de colaboración de doña Rita Arce a la Administración sobre unos informes que detallará en el futuro……..……

7.f.1. Tomar nota del agradecimiento a la Administración, Auditoría Interna, por parte de don Carlos Astorga, por el apoyo, trabajo durante el periodo 2018-2022……

……

……

……

……

……

……

……

AL SER LAS DIEZ HORAS CON DOS MINUTOS SE LEVANTA LA SESIÓN.

CARLOS EDUARDO ASTORGA CERDAS (FIRMA)
Firmado digitalmente por CARLOS EDUARDO ASTORGA CERDAS (FIRMA)
Fecha: 2023.08.30 22:46:23 -06'00'

Lic. CARLOS ASTOGA CERDAS
PRESIDENTE

ESTER NAVARRO UREÑA (FIRMA)
Firmado digitalmente por ESTER NAVARRO UREÑA (FIRMA)
Fecha: 2023.09.05 15:22:45 -06'00'

MEd. ESTER NAVARRO UREÑA
SECRETARIA

RITA MARIA ARCE LASCAREZ (FIRMA)
Firmado digitalmente por RITA MARIA ARCE LASCAREZ (FIRMA)
Fecha: 2023.07.31 13:49:07 -06'00'

Ing. RITA ARCE LÁSCAREZ
VOTOS DISIDENTES Art.2.a.

LUIS GERARDO GUTIERREZ PIMENTEL (FIRMA)
Firmado digitalmente por LUIS GERARDO GUTIERREZ PIMENTEL (FIRMA)
Fecha: 2023.06.30 11:03:01 -06'00'

Mba. LUIS GERARDO GUTIÉRREZ PIMENTEL
VOTOS DISIDENTES Art.2.b.

MARIA CELINA MADRIGAL LIZANO (FIRMA)
Firmado digitalmente por MARIA CELINA MADRIGAL LIZANO (FIRMA)
Fecha: 2024.09.16 15:50:12 -06'00'

AUDITOR INTERNO

La Auditoría Interna en cumplimiento a la Ley General de Control Interno Nº 8292 artículo Nº 22, inciso e), Capítulo IV, hace constar que aquí termina el acta número 039-2022 que incluye 142 folios.

……

……

……

……

……

……

……

……

……