

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 1 de 234

ACTA N° 065-2022

15 DE DICIEMBRE DEL 2022

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		TEMAS PROPIOS DE LA JUNTA DIRECTIVA.
	ARTÍCULO 3.-	REVISIÓN Y APROBACIÓN DE ACTAS ANTERIORES 045-2022 y 046-2022.
CAPÍTULO III		INFORMES DE LA ADMINISTRACIÓN.
	ARTÍCULO 4.-	DISCUSIÓN DEL CRONOGRAMA CONCURSO PÚBLICO GERENCIA GENERAL.
	ARTÍCULO 5.-	SOBRE RENUNCIA Y NOMBRAMIENTO GERENTE GENERAL FEBRERO 2023.
	ARTÍCULO 6.-	ACTUALIZACIÓN PERFILES Y REASIGNACIONES PUESTOS AUDITORÍA INTERNA.
CAPÍTULO IV		INFORMES DE LA AUDITORÍA INTERNA.
	ARTÍCULO 7.-	AUDI-349-2022 COMUNICACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA 2023.
	ARTÍCULO 8.-	AUDI-ADV-004-2022 ADVERTENCIA SOBRE LA GESTIÓN DEL DATA CENTER DE JASEC.
CAPITULO V		OTROS ASUNTOS.
	ARTÍCULO 9.-	CORRESPONDENCIA MAYO A DICIEMBRE 2022.
	ARTÍCULO 10.-	ASUNTOS VARIOS.

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

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 2 de 234

ACTA 065-2022

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

VERIFICACIÓN DE QUÓRUM: Al ser las veinte horas del día jueves quince de diciembre del año dos mil veintidós, están presentes a través de la plataforma virtual webex, los directores, Lizandro Brenes Castillo, quien preside, Alexander Mejías Zamora, Vicepresidente, Anelena Sabater Castro, Secretaria, Rita Arce Láscarez, Rosario Espinoza Carazo, y Ana Lía Solano Pacheco. **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 veinte horas y siete minutos ingresó el director Salvador Padilla Villanueva. Además, participan los señores: Juan Antonio Solano Ramírez, Asesor Jurídico, María Celina Madrigal Lizano, Auditora Interna, María Nela Vargas Pérez, Asistente Técnico de Junta Directiva.....

CAPITULO I	ASUNTOS PRELIMINARES.
-------------------	------------------------------

ARTÍCULO 1.- VERIFICACIÓN QUÓRUM.

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

ARTÍCULO 2.- APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

Presenta don Lizandro Brenes la propuesta de Orden del Día, según el siguiente detalle:.....

CAPITULO I	ASUNTOS PRELIMINARES.
	ARTÍCULO 1.- VERIFICACIÓN QUÓRUM DE LA SESIÓN.
	ARTÍCULO 2.- APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
CAPITULO II	TEMAS PROPIOS DE LA JUNTA DIRECTIVA.
	ARTÍCULO 3.- REVISIÓN Y APROBACIÓN DE ACTAS ANTERIORES 045-2022 y 046-2022.
CAPÍTULO III	INFORMES DE LA ADMINISTRACIÓN.
	ARTÍCULO 4.- DISCUSIÓN DEL CRONOGRAMA CONCURSO PÚBLICO GERENCIA GENERAL.

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 3 de 234

	ARTÍCULO 5.-	SOBRE RENUNCIA Y NOMBRAMIENTO GERENTE GENERAL FEBRERO 2023.
	ARTÍCULO 6.-	ACTUALIZACIÓN PERFILES Y REASIGNACIONES PUESTOS AUDITORÍA INTERNA.
CAPÍTULO IV		INFORMES DE LA AUDITORÍA INTERNA.
	ARTÍCULO 7.-	AUDI-349-2022 COMUNICACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA 2023.
	ARTÍCULO 8.-	AUDI-ADV-004-2022 ADVERTENCIA SOBRE LA GESTIÓN DEL DATA CENTER DE JASEC.
	ARTÍCULO 9.-	<p>ADVERTENCIAS Y SEGUIMIENTOS CUMPLIMIENTO DEL ACUERDO 5.E.1 Y 5.E.2 SOBRE LOS PLANES DE ATENCIÓN DEL FAG:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. AUDI-203-2022: INFORME “AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE VERIFICACIÓN DE LA RAZONABILIDAD DE LAS ACCIONES CONTEMPLADAS EN EL PLAN DE ACCIÓN DEL DICTAMEN DEL AUDITOR EXTERNO DEL PERÍODO 2020 DEL FAG (I TRIMESTRE 2022)”. 2. AUDI-204-2022: ATENCIÓN AL ACUERDO 5.E.2 SOBRE LA RAZONABILIDAD DE LOS PLANES DE ATENCIÓN (I TRIMESTRE 2022). 3. AUDI-271-2022: ATENCIÓN AL ACUERDO 5.E.1, REFERENTE A LA VALORACIÓN TÉCNICA SOBRE LA EFICACIA DE LOS PLANES DE ACCIÓN TOMADOS EN PERIODOS ANTERIORES RESPECTO DE LAS SALVEDADES FORMULADAS POR AUDITORÍAS EXTERNAS. 4. AUDI-171-2022: COMUNICACIÓN RESULTADOS DEL PRIMER SEGUIMIENTO A “AUDI-ADV-009-2021, ADVERTENCIA SOBRE LA DEPURACIÓN DE LAS CUENTAS Y GESTIÓN DEL FONDO DE AHORRO Y GARANTÍA DE LOS FUNCIONARIOS DE JASEC (FAG)”. 5. AUDI-172-2022: COMUNICACIÓN RESULTADOS DEL PRIMER SEGUIMIENTO “AUDI-ADV-035-2021, ADVERTENCIA SOBRE EL CRECIMIENTO DE LAS DIFERENCIAS CONTABLES Y GESTIÓN DEL FONDO DE

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 4 de 234

		RETIRO, AHORRO Y GARANTÍAS DE LOS FUNCIONARIOS DE JASEC (FAG)”. OTROS ASUNTOS.
CAPITULO V		
	ARTÍCULO 10.-	CORRESPONDENCIA MAYO A DICIEMBRE 2022.
	ARTÍCULO 11.-	ASUNTOS VARIOS.

Externa don Lizandro Brenes: antes de iniciar la sesión les comentaba que ese que tienen en pantalla es el Orden del Día que les fue remitido, sin embargo, hace unos minutos logré conversar con la señora Auditora, y ella nos sugirió y nos dio el aval para que el artículo N° 9 que es de advertencia y seguimientos cumplimiento al acuerdo 5.E.1 y 5.E.2 sobre los planes de atención del FAG que son un montón, lo traslademos para próximas sesiones, ella indicaba que no tiene reparo en que inclusive sea programado para alguna de las sesiones de enero, así las cosas, se propone una modificación del Orden del Día, utilizando inclusive ese tiempito para dar un poquito más de tiempo a algunos otros temas, como la renuncia de don Francisco (Calvo) entre otros, y la propuesta de Orden del Día, una modificación del Orden del Día sería la que en este momento la señora Secretaria nos está presentando, sería:.....

CAPITULO I		ASUNTOS PRELIMINARES.
	ARTÍCULO 1.-	VERIFICACIÓN QUÓRUM DE LA SESIÓN.
	ARTÍCULO 2.-	APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
CAPITULO II		TEMAS PROPIOS DE LA JUNTA DIRECTIVA.
	ARTÍCULO 3.-	REVISIÓN Y APROBACIÓN DE ACTAS ANTERIORES 045-2022 y 046-2022.
CAPÍTULO III		INFORMES DE LA ADMINISTRACIÓN.
	ARTÍCULO 4.-	DISCUSIÓN DEL CRONOGRAMA CONCURSO PÚBLICO GERENCIA GENERAL.
	ARTÍCULO 5.-	SOBRE RENUNCIA Y NOMBRAMIENTO GERENTE GENERAL FEBRERO 2023.

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 5 de 234

	ARTÍCULO 6.-	ACTUALIZACIÓN PERFILES Y REASIGNACIONES PUESTOS AUDITORÍA INTERNA.
CAPÍTULO IV		INFORMES DE LA AUDITORÍA INTERNA.
	ARTÍCULO 7.-	AUDI-349-2022 COMUNICACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA 2023.
	ARTÍCULO 8.-	AUDI-ADV-004-2022 ADVERTENCIA SOBRE LA GESTIÓN DEL DATA CENTER DE JASEC.
CAPITULO V		OTROS ASUNTOS.
	ARTÍCULO 9.-	CORRESPONDENCIA MAYO A DICIEMBRE 2022.
	ARTÍCULO 10.-	ASUNTOS VARIOS.

Resalta el señor Brenes Castillo que: en el artículo N° 9 correspondencia mayo solamente presentación, la discusión se programará en alguna otra sesión, entonces esta es la alternativa que les presentamos, una vez que doña Celina (Madrigal) nos dio el aval para poder trasladar ese punto, y nos liberó un puntito más de rato; en discusión; muy bien entonces vamos a someter a votación esta propuesta modificada del Orden del Día trasladando ese punto y reasignando esos tiempitos para tener más tiempo, para otros puntos: doña Rita (Arce) ¿su voto?.....

Vota doña Rita Arce a favor.....

Vota don Lizandro Brenes a favor.....

Vota doña Rosario Espinoza a favor.....

Vota don Alexander Mejías a favor.....

Externa don Lizandro Brenes: don Salvador Padilla no sé si se ha conectado, creo que no; doña Anelena.

Vota doña Anelena Sabater a favor.....

Vota doña Ana Lía Solano a favor.....

Indica el señor Brenes Castillo: muy bien, queda aprobado por los 6 directores presentes.....

.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 6 de 234

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

2.a.- Aprobar el orden del día presentado por la Presidencia de la Junta Directiva para la sesión N° 065-2022, según el siguiente detalle:.....

CAPITULO I		ASUNTOS PRELIMINARES.
	ARTÍCULO 1.-	VERIFICACIÓN QUÓRUM DE LA SESIÓN.
	ARTÍCULO 2.-	APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
CAPITULO II		TEMAS PROPIOS DE LA JUNTA DIRECTIVA.
	ARTÍCULO 3.-	REVISIÓN Y APROBACIÓN DE ACTAS ANTERIORES 045-2022 Y 046-2022.
CAPÍTULO III		INFORMES DE LA ADMINISTRACIÓN.
	ARTÍCULO 4.-	DISCUSIÓN DEL CRONOGRAMA CONCURSO PÚBLICO GERENCIA GENERAL.
	ARTÍCULO 5.-	SOBRE RENUNCIA Y NOMBRAMIENTO GERENTE GENERAL FEBRERO 2023.
	ARTÍCULO 6.-	ACTUALIZACIÓN PERFILES Y REASIGNACIONES PUESTOS AUDITORÍA INTERNA.
CAPÍTULO IV		INFORMES DE LA AUDITORÍA INTERNA.
	ARTÍCULO 7.-	AUDI-349-2022 COMUNICACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA 2023.
	ARTÍCULO 8.-	AUDI-ADV-004-2022 ADVERTENCIA SOBRE LA GESTIÓN DEL DATA CENTER DE JASEC.
CAPITULO V		OTROS ASUNTOS.
	ARTÍCULO 9.-	CORRESPONDENCIA MAYO A DICIEMBRE 2022.
	ARTÍCULO 10.-	ASUNTOS VARIOS.

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 7 de 234

Externa don Lizandro Brenes: sin más, entonces pasamos al siguiente punto, que de hecho es el capítulo segundo, temas propios de la Junta Directiva, donde tenemos revisión y aprobación de las actas anteriores 045-2022 que fue un acta donde la Junta estuvo conformada por 4 Directores, y la 046 que ya es la Junta con los 7.....

CAPITULO II	TEMAS PROPIOS DE LA JUNTA DIRECTIVA
--------------------	--

ARTÍCULO 3.- REVISIÓN Y APROBACIÓN DE ACTAS ANTERIORES 045-2022 Y 046-2022.

Somete la Presidencia a discusión el acta N° 045-2022.....

Externa don Lizandro Brenes que: doña Rita (Arce) levantó la mano; adelante.....

Resalta doña Rita Arce: en realidad lo que quería, es una consulta a don Juan (Antonio Solano), porque en realidad esa sesión no se pudo realizar, y lo que yo quería saber es si ¿sí se conforma como una sesión?, porque si no fue sesión no deberíamos tener acta, eso es lo que yo creo, entonces le preguntó a don Juan (Antonio Solano).....

Indica don Juan (Antonio Solano): sí tiene que tener una numeración independiente, porque la sesión fue convocada y tiene que quedar un acta de que no se realizó la sesión, es decir, porque si no se hace un acta entonces no queda constancia de lo que pasó, si se hizo o no la sesión al ser convocada, entonces sí tiene que llevar una numeración, para efectos de determinar lo actuado por la Junta Directiva, entonces en ese sentido sí lleva un número independiente aunque no hubo sesión, y para efectos de determinar para que quede evidenciado las circunstancias que hicieron de que no se llevó a cabo la sesión.....

Externa la señora Arce Láscarez: perfecto, muchas gracias don Juan (Antonio Solano).....

Externa el señor Solano Ramírez: con mucho gusto.....

Resalta don Lizandro Brenes: le dejo la palabra a doña Rita Arce entonces para ver si nos regala.....

Vota doña Rita Arce: en abstención, porque como no estuve, entonces me abstengo.....

.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 8 de 234

Vota don Lizandro Brenes: a favor porque es la constancia de que no hubo quórum, de hecho, yo sí me metí.....

Vota doña Rosario Espinoza abstención.....

Vota don Alexander Mejías: abstención

Externa don Lizandro Brenes que: don Salvador (Padilla) no está.....

Vota doña Anelena Sabater: abstención

Vota doña Ana Lía Solano: abstención.....

Resalta don Lizandro Brenes: ah bueno ya llegó don Salvador (Padilla), doña Ana Lía (Solano), yo creo que usted sí se había conectado por aquello.....

Indica doña Ana Lía Solano: pero, no, yo me conecté cuando ya hubo sesión.....

Resalta el señor Brenes Castillo: ok, perfecto; don Salvador (Padilla) estamos; buenas noches bienvenido.....

Resalta don Lizandro Brenes: estamos muy bien, muchas gracias por preguntar; estamos en la votación del acta 045, por si usted quiere realizar su voto.....

Vota don Salvador Padilla a favor.....

Indica don Lizandro Brenes: muy bien entonces el acta queda ratificada por 2 votos don Juan (Antonio Solano) ¿verdad? usted me confirma.....

Externa don Juan Antonio Solano: sí, señor.....

Resalta el señor Brenes Castillo: ok perfecto, y las abstenciones de los demás compañeros y compañeras Directores.....

SE ACUERDA: Ratificar, con dos votos de los directores Brenes Castillo, Padilla Villanueva, y la abstención de los directores Arce Láscarez, Espinoza Carazo, Mejías Zamora, Sabater Castro, Solano Pacheco.....

3.a. Aprobar el acta de la sesión N° 045-2022.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 9 de 234

Somete la Presidencia a discusión el acta N° 046-2022.....

Externa don Lizandro Brenes: esa es de hasta por 7 minutitos porque ya es de todos; muy bien no veo manos levantadas, vamos a someter a votación, doña Rita (Arce) ¿su voto por el acta N° 046?.....

Vota doña Rita Arce: a favor.....

Vota don Lizandro Brenes: a favor.....

Vota doña Rosario Espinoza: a favor.....

Vota don Alexander Mejías: a favor.....

Vota don Salvador Padilla: a favor.....

Vota doña Anelena Sabater: a favor.....

Vota doña Ana Lía Solano: a favor.....

Indica don Lizandro Brenes: queda aprobada el acta 046 con 7 votos.....

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

3.b. Aprobar el acta de la sesión N° 046-2022.....

Externa don Lizandro Brenes: pasamos entonces de inmediato a los informes de la Administración; yo quería detenerme un segundo nada más para indicarles que don Francisco (Calvo), precisamente como estos primeros puntos tenían que ver sobre el cronograma del concurso público del Gerente General, y él se ha abstenido hasta el momento porque está relacionado con su puesto, no está participando de la sesión, solicitó permiso, él se unirá a partir del artículo N° 5. Muy bien, creo que debería entrar Arnold (Mora), doña María Nela (Vargas).....

Resalta doña María Nela: sí, ya le estoy comunicando.....

Externa don Lizandro Brenes: creo que ya entró; buenas noches don Arnold (Mora).....

Indica don Arnold Mora: buenas noches, un saludo para todos, espero que estén muy bien.....

Externa el señor Brenes Castillo: usted como que debe estar muy triste, porque nos da los buenos días muy temprano, y las buenas noches muy tarde.....

Externa el señor Mora Muñoz: diay sí, pero estamos aquí para servirles.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 10 de 234

Indica don Lizandro Brenes: muchas gracias por la disposición, porque yo sé que entonces eso significa que hoy la jornada se le alargó bastante.....

CAPITULO III	INFORMES DE LA ADMINISTRACIÓN.
---------------------	---------------------------------------

ARTÍCULO 4.- DISCUSIÓN DEL CRONOGRAMA CONCURSO PÚBLICO GERENCIA GENERAL.

Se conocen los siguientes documentos: 1. Oficio N° SUBG-TH-0854-2022, suscrito por Lic. Arnold Mora Muñoz, Jefe a.i. Departamento Talento Humano, 2. Propuesta cronograma Concurso Público puesto Gerente General JASEC.....

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

Externa don Lizandro Brenes: estamos en el artículo 4 don Arnold (Mora), discusión del programa concurso público Gerente General, yo no sé si usted quería decir algo o de una vez abrimos la discusión, porque ya usted había hecho la presentación.....

Externa don Arnold Mora: no más bien quedo atento a cualquier consulta que tengan sobre la planificación que estamos haciendo y sobre las actividades que se estarían desarrollando para el concurso.....

Resalta el señor Brenes Castillo: muy bien, tenemos hasta 2 minutos 10 por Director para la discusión, la abro en este momento; don Alexander (Mejías) adelante, luego doña Rita (Arce).....

Externa don Alexander Mejías: buenas noches, con respecto a lo del cronograma, ¿qué posibilidad hay de hacerlo más corto? digamos pensando entrelazar algunas actividades, ¿qué se ha podido analizar para ver si se puede ser un poco más corto? y que no se extienda digamos hasta 5 meses, ¿si lo han podido analizar? o ¿existe alguna posibilidad?, esa es la pregunta.....

Comenta don Arnold Mora: si, gracias, buenas noches, ahí bueno, nosotros a nivel de Talento Humano como le indiqué en la anterior ocasión, la idea de nosotros es ir avanzando mucho más rápido a lo que está establecido en el cronograma, por ejemplo; esta semana ya nosotros prácticamente tenemos definida la propuesta del reglamento que se estaría utilizando para el concurso para ya pasarla a la parte

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 11 de 234

legal para que nos hagan la colaboración con la revisión, ya si ustedes ven el cronograma hay unas actividades que en realidad dependen de otras para poder avanzar, por ejemplo; hasta que no tengamos la aprobación de parte de ustedes del reglamento, de las tablas de calificación y demás bases del concurso no podríamos pensar ya en un tema de publicación como tal, entonces el cronograma está diseñado de tal forma de que las actividades que se requieren para otras, se vayan cumpliendo poco a poco, como lo he reiterado en el caso de nosotros vamos a dedicar todo el esfuerzo y la gestión para acortar los tiempos, a pesar de lo que ya está establecido en el cronograma, y tal vez hay una variable que va a ser importante y es la cantidad de personas que se vayan a postular, porque eso va a implicar un poquito más de gestión si es mayor cantidad de postulantes, en cuanto a la revisión de atestados, la convocatoria para entrevista digamos para las pruebas psicométricas, y demás aspectos que están ahí establecidos en el cronograma, que todo eso también va a quedar establecido en el reglamento, pero por la forma en que está concebido el cronograma tenemos la particularidad que unas actividades dependen de que cumplamos con "X" actividad para poder avanzar en el proceso, pero de parte de nosotros siempre vamos a hacer los esfuerzos para ir avanzando más acelerado de lo que está establecido en el cronograma.....

Externa el señor Mejías Zamora: ajá, por ejemplo, la otra pregunta puntual es con respecto al reglamento que se utilizó para nombrar al Gerente actual, verdad ¿existe alguna diferencia con respecto a este reglamento que se va a presentar a esta Junta Directiva?, pensando en qué tal vez se puede ir adelantando, o qué tal vez no requiera mucho cambio.....

Resalta el señor Mora Muñoz: vamos a ver; tal vez ahí recordar que en el caso de nombramiento de Francisco (Calvo) que se originó en el 2019, en realidad ahí no hubo un concurso, sino fue un trabajo que había hecho la comisión Ad Hoc que se había nombrado en ese momento por parte de la Junta Directiva de ese momento, entonces en realidad no fue concurso, no se requirió un reglamento sino que fue con base en el trabajo que hizo la comisión de donde surgió la recomendación de nombramiento de Francisco (Calvo), que en ese momento fue por 3 años, pero más bien en el caso de nosotros la

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 12 de 234

referencia que estamos tomando a nivel de reglamento es el que se utilizó para el concurso del puesto de Auditor Interno que hicimos en el año 2020, 2021 perdón, sobre ese estamos trabajando para que sea la base para este nuevo proceso a nivel del puesto del Gerente General, no sé si ahí le aclaré la consulta.....

Externa don Alexander Mejías: sí, sí de acuerdo, eso no lo tenía presente.....

Indica don Arnold Mora: con gusto.....

Resalta don Lizandro Brenes: gracias don Alexander (Mejías), doña Rita (Arce).....

Externa doña Rita Arce: no, en realidad iba; era exactamente en el mismo sentido de don Alexander (Mejías) de cómo podemos hacer para manejar, disminuir esos tiempos, pero me voy a reservar el tiempo. Gracias.....

Externa el señor Brenes Castillo: gracias doña Rita (Arce), doña Ana Lía (Solano) levantó la mano.....

Externa doña Ana Lía Solano: si es que yo lo que pensaba, no sé don Arnold (Mora) si se puede comprimir un poco el tiempo entre la recepción de documentos y el análisis de los documentos, comprimirlo no hacer tan extenso el tiempo porque tal vez no haya tantos oferentes a nivel externo, y podría comprimirse el análisis de los mismos en ese tiempo para acortar el tiempo final, eso sería.....

Resalta don Arnold Mora: si gracias, vamos a ver son como 2 momentos, lo que es la publicación y el periodo en el que estaría vigente la recepción de ofertas, entonces ahí partiendo de la experiencia que tuvimos en el caso del concurso del Auditor Interno estamos dando 2 semanas para que las personas una vez que se realice la publicación, recopilen los documentos, certificaciones de experiencia y demás atestados para que los presenten dentro de ese plazo de 10 días, una vez que se cierra la recepción de postulaciones es donde ya nosotros empezamos a hacer el análisis de atestados, que si evidentemente ahí estamos pidiendo 2 semanas en el cronograma, si la cantidad de postulantes es menor a lo que talvez estamos ahí esperando recibir, lógicamente que ahí el tiempo se nos acortaría y ahí podríamos avanzar en las etapas siguientes para cumplir con lo que está establecido en el cronograma, pero es parte de lo que nosotros ya a nivel de la gestión del departamento vamos a tener presente a la hora de

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 13 de 234

que ya tengamos claridad de la cantidad de postulaciones que recibamos, y de ahí la cantidad de personas que en realidad cumplan con los requisitos, porque también esa es otra, puede ser de que recibamos muchas postulaciones, pero a pesar de que las bases indiquen los requisitos y demás, hay gente que igual presenta los documentos, entonces ahí es donde vamos a hacer como un primer filtro de las personas que cumplen o no con la calidad de requisitos mínimos y legales del puesto.....

Externa la señora Solano Pacheco: muy bien. Gracias.....

Resalta el señor Brenes Castillo: doña Rosario (Espinoza) levantó la mano.....

Comenta doña Rosario Espinoza: gracias, más que una consulta es como comentario general, porque viendo algunas de las fechas en el cronograma creo que nosotros como Junta podemos recortarlo en el sentido que don Arnold (Mora) nos asigna ciertas tareas una vez por semana, entonces si lo abarcamos en sesiones de Junta dos veces por semana creo que eso nos puede reducir el tiempo hasta en un mes, viendo los pasos finales verdad, entonces creo que eso; igual la intención del concurso es que lo vayamos haciendo con revisiones periódicas, entonces estar ajustando el cronograma e igual nosotros comprometernos atenderlo cuanto antes y no hacer esas revisiones una vez por semana si no en cada Junta, creo que es una forma en la que podemos acortar el tiempo, según mis cuentas hasta un mes lo podemos reducir entonces para tenerlo considerado en los últimos pasos.....

Externa don Lizandro Brenes: muy bien claro que sí, dependerá de nosotros como Directores; don Alexander (Mejías), perdón don Arnold (Mora) quería referirse, perdóneme don Alexander (Mejías).....

Comenta don Arnold Mora: ahí va a ser importante la combinación que tengamos tanto de Talento Humano hacia la Junta Directiva para avanzar en esos momentos en los que se requiera “X” o “Y” aprobación de la Junta, entonces ahí va a ser importante la coordinación y la programación del tema a nivel de las sesiones para poder avanzar como lo indica doña Rosario (Espinoza).....

Indica el señor Brenes Castillo: ahora sí don Alexander (Mejías).....

Resalta don Alexander Mejías: ok muchas gracias; bueno si tuviera tiempo todavía, tal vez en el punto 18 y 19 que es convocatoria a entrevista conductual a los postulantes que conformen la terna o nómina

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 14 de 234

de parte de Talento Humano, y luego bien la misma con la Junta Directiva, habría que valorar, no sé la experiencia que han tenido que se puede hacer como en una sola sesión pensando siempre como en recortar ese sería también como un comentario, y tal vez para motivar un poquito el asunto del recorte es que ya uno como Junta uno dice ok entre más rápido tengamos un Gerente ya podemos ir como mandando líneas, es decir, ya está como la cabeza estable por así decirlo, o ya hay una cabeza entonces por eso, es tal vez como el sentido de urgencia de que sea un tiempito muy corto, o que se más corto tal vez de lo que se ha planteado, ese es el comentario.....

Resalta don Lizandro Brenes: muy bien gracias don Alexander (Mejías).....

Interviene el señor Mejías Zamora para indicar: tal vez si se puede referir como a la parte esa de las entrevistas de Talento Humano en conjunto con los de la Junta.....

Externa el señor Mora Muñoz: ahí es importante, son 2 tipos de entrevista diferentes la que estaríamos realizando nosotros es más a nivel de competencias, entonces nosotros tenemos diferentes instrumentos que se utilizan en los procesos de reclutamiento y selección principalmente externos para medir ese nivel de desarrollo de las competencias por parte de los postulantes, ya la entrevista que se estaría realizando a nivel de la Junta Directiva habrá que definir en su momento cuál sería la metodología si por ejemplo van a aplicar no sé 3-4 preguntas a los postulantes ya con un enfoque más técnico, más estratégico, pero esa es la situación que son tipos de entrevistas diferentes por eso es que en el cronograma las estamos definiendo ahí como actividades separadas, pero igual la idea de nosotros es hacer la gestión lo más eficiente posible para que se avance en el cronograma.....

Interviene doña Rita Arce: inclusive, perdón.....

Externa don Lizandro Brenes: adelante doña Rita (Arce) hasta por un 1:50 minutos.....

Resalta doña Rita Arce: don Arnold (Mora), inclusive se pueden hacer en paralelo porque esas ustedes las hacen en el día y nosotros en la noche entonces se pueden hacer, adelantar esa semana y yo creo que no pasa nada, porque unas son en el día y otras son en la noche. Gracias.....

.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 15 de 234

Externa don Arnold Mora: sí, correcto ahí este también nosotros lo valoraríamos en el momento que ya sepamos por ejemplo; para cuál sesión se estaría programando el tema de la entrevista ya con los oferentes, ahí nosotros acomodariamos los tiempos para hacer esa otra entrevista ya de parte nuestra hacia las personas oferentes, entonces ahí nosotros lo vamos a tomar en cuenta para acortar tiempos.....

Resalta la señora Arce Láscarez: si claro, para hacerlas en paralelo inclusive algunas de las actividades.

Resalta don Lizandro Brenes: sí gracias; muy bien, no observo más manos levantadas, yo le pediría a doña Anelena (Sabater) a ver si nos puede compartir la propuesta de acuerdo; yo en general para este acuerdo me parece que el cronograma se puede aprobar, sin embargo; no es que se tenga que cumplir por obligación verdad, si la Junta es inclusive más ejecutiva y más efectiva en lo que nos toca, como dice doña Rosario (Espinoza) esos tiempos podrían ser menores, y que este cronograma evidentemente sea la base, pero no una base para ampliarlo, sino una base para mejorarlo a la baja; ¿lo desea leer usted doña Anelena (Sabater) o lo leo yo?.....

Externa doña Anelena Sabater: gracias, la propuesta sería:.....

- Tomar nota de los siguientes documentos: 1. Oficio N° SUBG-TH-0854-2022, suscrito por Lic. Arnold Mora Muñoz, Jefe a.i. Departamento Talento Humano, 2. Propuesta cronograma Concurso Público puesto Gerente General JASEC.....
- Aprobar el cronograma de trabajo presentado por el Departamento Talento Humano, relacionado con las actividades por desarrollar para el concurso público para el nombramiento por tiempo definido en el puesto de la Gerencia General de JASEC.....
- Instruir a la Administración para que realice las gestiones respectivas para que se facilite el cumplimiento oportuno de las actividades establecidas en el cronograma de trabajo.....
- Instruir a la Administración para que se continúe con el proceso administrativo relativo al concurso público para el nombramiento a plazo fijo en el puesto de la Gerencia General y se coordine con la Junta Directiva cuando se requiera la participación del Órgano Colegiado en dicho proceso.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 16 de 234

Indica don Lizandro Brenes: muy bien, sin más sugerencias entonces vamos a someter a consideración de la Junta en su votación por el fondo esta propuesta de acuerdo, entonces le preguntó a doña Rita (Arce) ¿su voto?.....

Vota doña Rita Arce: a favor.....

Vota don Lizandro Brenes: a favor.....

Vota doña Rosario Espinoza: a favor.....

Vota don Alexander Mejías: a favor.....

Vota don Salvador Padilla: a favor.....

Vota doña Anelena Sabater: a favor.....

Vota doña Ana Lía Solano: a favor.....

Somete don Lizandro Brenes a votación la firmeza.....

Vota doña Rita Arce: a favor.....

Vota don Lizandro Brenes: a favor.....

Vota doña Rosario Espinoza: a favor.....

Vota don Alexander Mejías: a favor.....

Vota don Salvador Padilla: a favor.....

Vota doña Anelena Sabater: a favor.....

Vota doña Ana Lía Solano: a favor.....

Externa don Lizandro Brenes: queda aprobado de manera unánime y afirmativa con 7 votos presentes, tanto la firmeza como el fondo del acuerdo.....

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

4.a. Tomar nota de los siguientes documentos: 1. Oficio N° SUBG-TH-0854-2022, suscrito por Lic.

Arnold Mora Muñoz, Jefe a.i. Departamento Talento Humano, 2. Propuesta cronograma Concurso

Público puesto Gerente General JASEC.....

.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 17 de 234

4.b. Aprobar el cronograma de trabajo presentado por el Departamento Talento Humano, relacionado con las actividades por desarrollar para el concurso público para el nombramiento por tiempo definido en el puesto de la Gerencia General de JASEC.....

4.c. Instruir a la Administración para que realice las gestiones respectivas para que se facilite el cumplimiento oportuno de las actividades establecidas en el cronograma de trabajo.....

4.d. Instruir a la Administración para que se continúe con el proceso administrativo relativo al concurso público para el nombramiento a plazo fijo en el puesto de la Gerencia General y se coordine con la Junta Directiva cuando se requiera la participación del Órgano Colegiado en dicho proceso.....

Externa don Lizandro Brenes: pasamos de inmediato, nada más le diría a doña Maria Nela (Vargas) que ya le puede decir a don Francisco (Calvo) que ingrese a la sesión, don Arnold (Mora) se nos queda un ratito más para pasar al siguiente punto.....

ARTÍCULO 5.- SOBRE RENUNCIA Y NOMBRAMIENTO GERENTE GENERAL FEBRERO 2023.

Se conocen los siguientes documentos: 1. Oficio N° GG-902-2022, suscrito por el Lic. Francisco Calvo Solano, Gerente General.....

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

Indica don Lizandro Brenes: este punto se refiere a la renuncia y nombramiento de Gerente General febrero 2023, creo que todos recibimos la carta de don Francisco (Calvo), y tuvimos oportunidad espero de leerla, entonces sin más que presentar que no sea la carta, para no releerla porque consta en la documentación de la sesión abrimos la discusión; esta discusión en lo que se conecta don Francisco (Calvo) tenemos hasta 4:20 minutos por Director para que se quiera hacer referencia, sin embargo, si me gustaría antes de iniciar la discusión que don Francisco (Calvo) se conecte, sobre todo por si él se quiere referir a consultas u observaciones que le hagamos, entonces nada más démosle un chancecito.

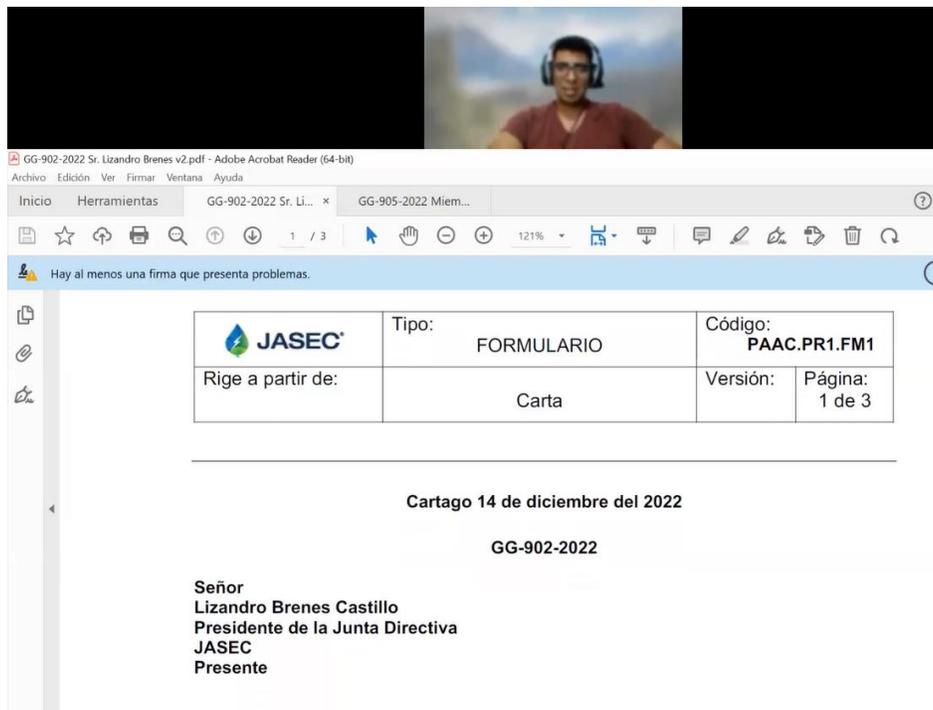
	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 18 de 234

Externa doña Rita Arce: la mía es una duda con respecto ahí que dice carta de renuncia y nombramiento, pero de nombramiento no vi nada en los documentos, ¿es el nombre que está mal, o?.....

Indica el señor Brenes Castillo: es que para eso está la discusión doña Rita Arce, ó sea algo hay que hacer verdad evidentemente, el qué lo definimos nosotros; buenas noches don Francisco (Calvo), ¿cómo está?.....

Externa don Francisco Calvo: buenas noches a todos; bien por dicha.....

Resalta el señor Brenes Castillo: que bueno, gracias por conectarse, estamos ya en la discusión este de su renuncia al puesto de la Gerencia General, ahí en pantalla está la carta y estamos empezando a abrir la discusión.....



Indica don Lizandro Brenes: doña Rita (Arce) mantiene la mano levantada, adelante.....

Resalta la señora Arce Láscarez: no era lo que le pregunté.....

Externa don Lizandro Brenes: muy bien, yo voy a levantar la mano, y voy a utilizar mi tiempo, evidentemente para pensar en qué hacer en términos del acuerdo, verdad que le corresponde a la Junta, la renuncia de don Francisco (Calvo) dice que él se mantiene en el puesto cuando lo conversamos

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 19 de 234

inclusive ese plazo se alargó un poquitito más hasta el mes de enero, entonces del mes de enero inclusive según el cronograma que nosotros acabamos de aprobar es muy poco probable o básicamente casi imposible que se haya finalizado el concurso externo o el concurso mixto por así decirlo, concurso público para el nombramiento de la Gerencia, evidentemente JASEC no se puede quedar sin Gerencia, algo hay que hacer, ya hay un concurso en marcha para definir ese puesto de manera definitiva, pero provisionalmente por lo menos deberíamos tomar acción, en ese sentido yo lo que; una de las cosas que se puede hacer es pedirle al departamento de Talento Humano es que nos genere una propuesta de procedimiento para hacer ese nombramiento provisional para ese período, otra es a partir de sus ideas instruir de una vez a Talento Humano para que por ejemplo; a la luz de la Ley que dice cuáles son las funciones y cuál es el perfil del Gerente y del perfil del puesto verdad, haga un barrido a lo interno y nos presente una terna, esa puede ser otra opción verdad, entonces eso es lo que yo por lo menos había pensado en ese sentido; cambio; doña Rita (Arce) levantó la mano.....

Externa doña Rita Arce: yo también quiero apoyarte en eso Lizandro (Brenes) porque creo que sí es importante verdad, que no vayamos a quedarnos sin Gerente y creo que tal vez lejos de una terna más bien es una nómina lo que nos puede presentar, ¿por qué? porque por ejemplo ¿qué pasaría si en la nómina o en la terna viene don Rodolfo (Sanabria) y don Cristian (Acuña)?, que ellos tal vez por cuestiones económicas no puedan aceptar y viene el nombre de otra persona entonces quedaría como en automático verdad, entonces creo que es preferible que se nos presente una nómina a sabiendas de que en JASEC hay gente muy valiosa, con mucho conocimiento, con mucho estudio y que podrían tomar esta Gerencia, inclusive si participan luego hasta podrían ser los que se quedan de forma permanente entonces a mí me parece bien que sea una nómina. Gracias.....

Indica don Lizandro Brenes: gracias doña Rita (Arce); doña Ana Lía (Solano), adelante.....

Externa doña Ana Lía Solano: si bueno, yo sé que don Francisco (Calvo) nos va acompañar en el mes de enero, sin embargo, sí quiero resaltar su prudencia, su responsabilidad y su educación para con el respeto que nos ha ofrecido a la Junta Directiva, y entonces que lamentable que tengamos que conocer

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 20 de 234

esta renuncia, y saber más o menos ¿es por 3 meses? verdad don Lizandro (Brenes) según el calendario de Talento Humano.....

Comenta el señor Brenes Castillo: según el calendario de Talento Humano sería febrero, marzo, abril y mayo, es decir 4 meses.....

Interviene la señora Arce Láscarez para indicar: don Lizandro (Brenes) perdón, creo que son 3, revise el cronograma, me parece que son 3.....

Indica el señor Brenes Castillo: que nos lo digan don Arnold (Mora) mejor.....

Comenta don Arnold Mora: si gracias, a como está establecido el cronograma estaríamos hablando de hasta la primera quincena de mayo.....

Resalta la señora Solano Pacheco: entonces son 3 meses y medio.....

Indica el señor Mora Muñoz: sí, señora.....

Comenta doña Ana Lía Solano: aquí lo importante es que Talento Humano tal vez nos haga el favor de buscar la persona más idónea por este tiempo porque como se sabe, y yo apoyaría la persona que pueda facilitarnos a nosotros el trabajo, y que se pueda ambientar lo más rápido posible al sistema de la Gerencia General, eso es.....

Externa don Lizandro Brenes: muchas gracias doña Ana Lía (Solano); vamos a ver si hay más manos; don Alexander (Mejías), luego don Salvador (Padilla), y luego doña Rosario (Espinoza), así fue como las vi, por aquello.....

Comenta don Alexander Mejías: tal vez un poquito ahí de lo que menciona también doña Rita (Arce) de que puede ser una ventana para alguien interno, y que incluso ese alguien interno pueda seguir también dentro; ó o sea que gana el concurso y que ya quede más bien permanentemente, que también puede ser una opción de crecimiento dentro de la organización, que ya es gente que tal vez ya conoce, que se puede ir formando, que se puede ir cerrando brechas, y para mí siempre con la idea de que sea en el menor tiempo posible, y que sea una persona que se ha idónea verdad, porque así ya vamos tomando

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 21 de 234

decisiones más aceleradamente, entonces que ese proceso sea también como el más expedito, y el más confiable. Muchas gracias.....

Externa don Lizandro Brenes: gracias don Alexander (Mejías); don Salvador (Padilla), luego doña Rosario (Espinoza), y luego doña Anelena (Sabater).....

Resalta don Salvador Padilla: bueno, nada más es decir, que a lo que yo entendí de las discusiones y acuerdos pasados, no es en la primera quincena de mayo, el primero de mayo ya debe haber un nuevo Gerente o Gerenta verdad, utilizando el lenguaje inclusivo, el primero de mayo no la primera quincena, retomando discusiones de actas pasadas y acuerdos tomados anteriormente, eso por un lado, lo otro es de que me parece que la idea de don Alexander (Mejías) y de doña Rita (Arce) de que se nos presente a esta Junta Directiva una nómina de candidatos que cumplan con ciertos requisitos, no hablando de una terna sino ampliándolo al menos diría yo a 5 candidatos al menos ojalá más, creo que nos daría una baraja de posibilidades para ver, partiendo del hecho de que como dijeron hay gente valiosa en JASEC que puede tomar esta oportunidad para crecer, y obviamente pues agradecerle a don Francisco (Calvo) el tiempo prestado a la institución desde la Gerencia que yo creo que todos los aquí presentes desde nuestros diversos puntos de vista lo hacemos independientemente si coincidimos o no, lo hacemos por el bien de la institución y por el bien de Cartago, y pues esas coincidencias somos las que debemos de seguir buscando y respeto su decisión de renunciar, y todo lo que expone en la carta, y pasar pues obviamente a lo que debe de ser conseguir a un Gerente temporáneo hasta que el primero de mayo ya haya uno nombrado después de un amplio concurso competitivo y transparente que debe guiar cualquier concurso, este momentáneo, por lo menos para cubrir los 3 meses, entonces más o menos esa sería mi intervención terciando un poco lo dicho por los compañeros y compañeras que me antecedieron don Alexander (Mejías) y doña Rita (Arce). Gracias y me reservo el tiempo si aún me queda.....

Indica don Lizandro Brenes: gracias don Salvador (Padilla), adelante doña Rosario ([Espinoza).....

Externa doña Rosario Espinoza: gracias, bueno pienso lo mismo que los compañeros en tener la mayor cantidad de candidatos posibles, sin embargo, hay que hacerlo ágil, entonces doña Rita (Arce) dijo algo

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 22 de 234

muy importante cuando mencionó no recuerdo las palabras textuales pero creo que era como la remuneración, entonces que tal vez Talento Humano yo siento que por algún lado aunque queramos tener un montón de oferentes para tener el perfil del Gerente no va a ser tan sencillo, de previo tal vez que Talento Humano nos presente las personas, no sé en qué momento se hace eso, como que se sepa de previo que ellos estarían dispuestos a acceder al cargo, tal vez incluso por un tema de transparencia podríamos tener los currículum que calificarían para el puesto del Gerente, pero saber de previo quiénes estarían dispuestos a asumir ese cargo, porque como ya se ha mencionado antes tal vez por un tema económico alguno de los jefes no estén dispuestos a cederlo entonces en ese sentido no nosotros perder tiempo evaluando posibles candidatos que ya sabríamos que no van a acceder al puesto entonces tener ese punto ahí para consideración.....

Resalta don Lizandro Brenes: bien; yo nada más quería aprovechar, y sino que se me descuente tiempo para decir que ahí puse una primera propuesta a partir de lo que aquí se ha discutido, me falta agregarle eso último de doña Rosario (Espinoza) a mí me parece muy importante que los candidatos que se presenten ya se les haya preguntado si estarían dispuestos o no verdad para no perder tiempo evaluando candidatos que a fin de cuentas no van a aceptar, entonces voy a agregarle eso último a lo que acabo de escribir en el chat, este don Arnold (Mora) me levantó la mano, supongo que se quiere referir, voy a darle la palabra a él por un tema de orden, y luego se la doy a usted doña Anelena (Sabater) si usted está de acuerdo; ok.....

Externa don Arnold Mora: si gracias; era efectivamente recalcar este último punto que menciona doña Rosario (Espinoza) de que es importante de que definamos de que las personas que se deben de incluir en esa terna o nomina, realmente estén dispuestas a ser consideradas para asumir el puesto, porque si no sería un esfuerzo en vano traer una terna o nómina de 5-6 personas, y que ninguno al final esté interesado, entonces sí es importante como ese mapeo de previo a que les traigamos a ustedes ese resumen de atestados de las personas que para efectos de nosotros estarían siendo postuladas para asumir temporalmente el puesto de la Gerencia pues no, ya a la hora que se vaya a tomar el acuerdo

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 23 de 234

resulta que no están interesados, entonces si igual de parte nuestra coincido en esa importancia de hacer ese mapeo, esa consulta a las personas que inicialmente estarían siendo consideradas para que efectivamente la terna este conformada por personas que estarían dispuestas a asumir el puesto de manera temporal, ese era el aporte que quería realizar.....

Indica don Lizandro Brenes: muchas gracias don Arnold (Mora), ahí yo trate de meterlo, tal vez si doña Rosario (Espinoza) quiere revisarlo también; doña Anelena (Sabater) adelante.....

Resalta doña Anelena Sabater: gracias sí; básicamente primero secundar un poco el comentario de doña Ana Lía (Solano) al respecto del agradecimiento a don Francisco (Calvo), creo que fueron poco más de 3 años una cosa así que él estuvo en ese puesto entonces el agradecimiento y también por su profesionalismo y educación en este corto tiempo que hemos estado en estas sesiones, es eso por un lado, y lo segundo yo coincido con don Salvador (Padilla) en el hecho de que necesitamos como definir al menos un número mínimo de personas verdad, don Salvador (Padilla) mencionaba 5 y yo me arriesgaría a decir que por lo menos 10, yo no quiero ver 3 personas, no quiero ver 2 y sí me gustaría ver por supuesto todos los atestados de las personas, y con lo que decía Rosario (Espinoza) de si estarían dispuestos o no a asumir el cargo ósea saberlo de previo para que si no están dispuestos ni siquiera se incluyen en la lista de los candidatos; creo que a Lizandro (Brenes) se le fue el internet.....

Pregunta doña Rosario Espinoza: ¿es don Lizandro (Brenes), o soy yo?.....

Externa doña Ana Lía Solano: no, es don Lizandro (Brenes).....

Indica don Alexander Mejías: ahí se mantiene.....

Interviene doña Rita Arce: ahí se mantiene el icono sí; tal vez mientras ingresa don Lizandro (Brenes) tal vez preguntarle a don Juan (Antonio Solano) ¿sí podríamos nosotros hacer un recargo a alguno de los directores o alguna de las personas en la Gerencia?, no sé.....

Interviene don Lizandro Brenes para indicar: perdón; es que vieras que hubo un bajonazo de la luz, entonces en ese bajonazo se fue la conexión a internet, y luego ya volvió entonces tuve que salir y entrar de la sesión en esos segundos, me quede hasta, no sé si don Alexander (Mejías) me ayuda un segundo

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 24 de 234

nada más, me quedé hasta cuando doña Anelena (Sabater) estaba diciendo lo del número mínimo de postulantes por así decirlo.....

Resalta don Alexander Mejías: exactamente sí, ella comentaba que tal vez pueden ser de 5, óo sea que no le gustaría 5 que podrían ser hasta 10, y que también fuera una manera ágil verdad, y luego doña Rita (Arce) levantó la mano.....

Resalta el señor Brenes Castillo: muchas gracias don Alexander (Mejías), entonces doña Rita (Arce) adelante, y disculpas ahí por el fallo técnico.....

Indica doña Rita Arce: no, la pregunta mía era que le preguntáramos no sé si a don Juan (Antonio Solano) para ver si alguno de los Directores que se encuentran, ¿ellos pueden seguir en el cargo de ellos, pero con un recargo de la Gerencia por estos tres meses?, no sé si es válido don Arnold (Mora) o don Juan (Antonio Solano) que me lo contesten, verdad para que ellos por cuestión de dinero tal vez no deja de serlo, porque sabemos que ellos son de los candidatos con más experiencia, y más aptos y no me gustaría que por cuestiones de dinero quedarán fuera, entonces ¿cabe la figura de recargo de la Gerencia a alguno de estos Directores?, obviamente tendríamos que hacer alguna modificación, ah no ni siquiera hay modificación presupuestaria porque no, y no sé, si ellos aceptarían tampoco pero es solamente para explorar la posibilidad.....

Externa don Lizandro Brenes: yo no sé, si don Arnold (Mora) o don Juan (Antonio Solano) quieren referirse a la consulta de la compañera.....

Resalta don Juan Antonio Solano: yo diría que la consulta si sería más oportuno que Arnold (Mora) la pueda responder, nada más decir que la figura de recargo indudablemente que tiene que estar regulada dentro de la normativa interna, y estar contemplada presupuestariamente, y el recargo puede ser aplicado no necesariamente a los puestos de Director de dirección que existen sino a Directores de área o jefes de departamento, es decir, en ese sentido si la Junta Directiva quiera aplicar ese tipo de figuras que son típicas de lo que es el derecho del empleado público, si debe de establecer los lineamientos y fijar precisamente qué se debe entender como recargo y cómo regularlo, entonces eso sí desde la óptica

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 25 de 234

mía jurídica sería bueno que Arnold (Mora) pueda explicar desde el punto de vista la técnica de Recursos Humanos de cómo se maneja el tema de recargo de funciones.....

Indica don Lizandro Brenes: don Arnold (Mora).....

Externa don Arnold Mora: si gracias, ahí es importante como lo menciona don Juan (Antonio Solano) a nivel presupuestario existe una partida específica que es donde se asignan los recursos para el tema de nombramientos por recargo de funciones, en este, para el 2022 y para el 2023 esa partida no tiene recursos asignados, entonces por ahí tendríamos una limitación, después bueno, aquí a la mano no tengo digamos como los aspectos que se puedan utilizar para una figura de recargo de funciones, que sí son como ciertas condiciones porque al final de cuentas el puesto va a estar vacante a partir del primero de febrero, entonces lo que procedería es un nombramiento interino mientras se resuelve el concurso ya para el nombramiento a plazo definido, entonces al final por ejemplo; si fuera un tema de los Directores como se mencionó en realidad a ellos se les estaría asignando el salario base del puesto de Gerente, no es que ellos van a recibir su salario como Directores, y aparte un tema salarial propiamente de la Gerencia, sino que al nombrarse a la persona en el puesto de Gerente se le va a asignar propiamente el salario base del puesto de Gerente a la persona que se nombre, entonces ahí habría que estudiar si procede o no eventualmente por la condición que se va a presentar a partir del primero de febrero el tema de recargo de funciones, eso es lo que habría que revisar también, tal vez con un poco de detalle para tener certeza si esa figura se podría utilizar, y tenemos la condición del tema presupuestario que a nivel del ordinario 2023 no tiene recursos asignados, eventualmente habría que hacer una modificación para asignar recursos a esa partida, eso sería de momento.....

Resalta don Lizandro Brenes: gracias don Arnold (Mora); don Salvador (Padilla) y doña Anelena (Sabater) mantienen la mano levantada; don Salvador (Padilla), nada más.....

Externa el señor Padilla Villanueva: yo desconozco para este tipo de procesos, o cuál va a ser la mecánica de publicidad a lo interno de la institución para suplir temporalmente el cargo de Gerente, es decir, me imagino que deben tener un sistema de correos interno en el cual fluya la información donde

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 26 de 234

se haga, pues, un anuncio verdad de que existe un puesto vacante para tal puesto, que requiere tales requisitos y que quienes estén interesados en participar participen, pero que haya muestra que hubo una publicidad alrededor de la familia JASEC para quienes tienen el perfil y los requisitos legales para suplirlo, es decir, que no solo sea una búsqueda de recursos humanos verdad también es válida, pero si no que haya una adecuada publicidad a lo interno de la institución, eso me parece a mí de suma importancia, y que quede constando ósea que Directores y Directoras aquí presentes podamos constatar que ello se esté haciendo.....

Externa don Lizandro Brenes: don Arnold (Mora).....

Indica don Arnold Mora: si gracias; bueno a partir de los comentarios que se han hecho aquí, principalmente por la cantidad de postulaciones por lo menos que se estarían presentando, efectivamente, pues, una idea que se podría manejar es hacer una convocatoria a nivel interno por medio del correo institucional de las personas que quieran y estén interesadas en postularse, ya después una vez que recibamos esas postulaciones haríamos la revisión de requisitos, y una vez que verifiquemos el cumplimiento de los requisitos mínimos y legales es lo que les estaríamos presentando, pero sí efectivamente habría que cumplir ahí con un proceso de publicidad y convocatoria a nivel interno, para conocer realmente quienes estarían interesados en ser tomados en cuenta, en esa parte coincidimos completamente.....

Resalta el señor Brenes Castillo: gracias, no inclusive;.....

Interviene el señor Padilla Villanueva para indicar: nada más, no sé si eso se puede agregar al acuerdo garantizar la publicidad a lo interno de la;.....

Indica don Lizandro Brenes: por supuesto, don Salvador (Padilla) ya lo estaba escribiendo.....

Resalta don Salvador Padilla: muy amable señor Presidente. Gracias.....

Indica don Lizandro Brenes: doña Ana Lía (Solano); doña Rita (Arce) lamentablemente ya usted utilizó su tiempo, de hecho, tiene 5:20 minutos según los registros, entonces ya no le podemos dar más la palabra en esta discusión; pero adelante doña Ana Lía (Solano).....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 27 de 234

Externa doña Ana Lía Solano: don Arnold (Mora) rápidamente, eso que usted habla de la publicación y de análisis, ¿lo puede ejercer en un mes?, porque recuerde que volvemos en la primera semana de enero casi en la segunda, y don Francisco (Calvo) va a estar hasta finales de enero, entonces me preocupa hacerlo de esa manera y si vamos a poder ajustarnos a ese tiempo que serían 22 días.....

Resalta el señor Mora Muñoz: si, diay, dada la urgencia de la situación que se nos está presentando, pues efectivamente ahí tendríamos que hacer un ajuste de tiempos e incluir esta otra gestión como parte de las actividades de Talento Humano, cuando hacemos convocatorias a nivel interno principalmente a nivel de concursos internos interinos, el plazo para recibir postulaciones son 2-3 días, y a partir de ahí se hace el cierre y se realiza el análisis de atestados, entonces manejaríamos tiempos similares a partir de la premura que tenemos con el caso de la finalización del nombramiento de Francisco (Calvo) al 31 de enero, entonces igual ahí sería un tema de priorización para presentarles a ustedes a la brevedad posible ya esa terna o esa nómina que se vaya a traer.....

Indica la señora Solano Pacheco: muchas gracias.....

Indica el señor Mora Muñoz: con mucho gusto.....

Interviene doña Rita Arce para indicar: don Lizandro (Brenes) ahí puse la pregunta, nada más por si don Arnold (Mora) lo puede ver.....

Indica don Lizandro Brenes: ok; ahí don Arnold (Mora) la verá; muy bien yo trate de agregar todos los puntos a partir de lo primero, puede ser que esté redactado raro, inclusive si ahí ven que haya que hacerle ajustes a la redacción con toda transparencia lo pueden realizar, a mí me parece que todos los aportes aquí han sido muy buenos, la idea es garantizar la publicidad y tener aquí la persona técnicamente más idónea inclusive por ese tiempo; compañera ¿lo leo, o lo lee?.....

Indica doña Anelena Sabater: adelante, adelante.....

Resalta el señor Brenes Castillo: sería:.....

- 5.a. Tomar nota del oficio N° GG-902-2022, suscrito por el Lic. Francisco Calvo Solano, Gerente General.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 28 de 234

- 5.b. Instruir al departamento de Talento Humano para que presente a la brevedad ante la Junta Directiva una nómina para que de manera provisional sea ocupado el puesto de la Gerencia General para el período comprendido entre la renuncia del Lic. Francisco Calvo Solano, 31 de enero 2023 y la finalización del concurso mixto para el nombramiento definitivo al puesto de la Gerencia General, dicha nomina deberá contemplar los criterios de idoneidad y legalidad estipulados por Ley, y en el perfil del puesto, la disposición de los candidatos para ocupar ese cargo de manera temporal, y una convocatoria institucional que garantice la publicidad del proceso en aras de las participación de las personas más idóneas.....

Resalta el señor Brenes Castillo: don Salvador (Padilla).....

Indica don Salvador Padilla: si, nada más me surge una duda a raíz de la intervención de varios compañeros y compañeras Directores, con nómina nos referimos ¿a qué número? Ana Lía (Solano) propuso 10, yo hable de un mínimo de 5, ¿cuál?;.....

Interrumpe doña Ana Lía Solano para indicar que: fue Anelena (Sabater).....

Continúa el señor Padilla Villanueva indicando: sería bueno establecer un número, o lo dejamos o ¿cómo sería?, ¿qué consideran ustedes deberíamos hacer?, o ¿qué sería lo recomendable?, puede ser que Talento Humano nos dé una recomendación o algún otro Director o Directora tenga alguna propuesta.....

Interviene don Lizandro Brenes para indicar: yo considero don Salvador (Padilla), perdón que le interrumpa porque ya también tenemos uso del tiempo pasado, es que para eso nosotros tenemos aquí excelentes profesionales en Talento Humano, y también técnicamente sólidos a partir de la confianza que le tengo a don Arnold (Mora) y a su equipo estoy seguro que el proceso lo van a hacer de manera técnicamente sólida, entonces que ellos nos presentarán los candidatos que cumplan con los requisitos legales de perfil, y a partir de eso, si son 7 los mejores, si son 10 los mejores, si son 15 los mejores, de esos 15 podríamos elegir en una gama amplia considerando esos criterios precisamente de idoneidad que ya mencioné, pero don Arnold (Mora) también se quería referir y le quería dar la palabra.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 29 de 234

Externa don Arnold Mora: si gracias; tal vez ahí a nivel de los términos estamos claros de que terna hace referencia a 3 verdad, entonces una nómina puede ser de 2 o de 4 en adelante, eso va a depender de la cantidad de postulaciones que recibamos y el filtro que se haga a nivel de los requisitos entonces tal vez poner un mínimo sería complicado porque va a depender del interés que tengan las personas en ser consideradas, entonces me parece que al realizar el proceso de publicidad o convocatoria, ahí estaríamos conociendo realmente quienes estarían interesados en ser tomados en cuenta, y a partir de ahí hacer el análisis de los requisitos, es más ya para presentárselos a ustedes, entonces pueden ser desde 2, 3 o 4 en adelante, va a depender de lo que recibamos en la convocatoria.....

Resalta don Lizandro Brenes: muy bien, esa es la propuesta que fue construida, y les agradezco mucho porque fue construida a partir de su participación, la vamos a someter a votación.....

Interviene don Alexander Mejías: don Lizandro (Brenes).....

Indica el señor Brenes Castillo: a ver es que no veo, ¿quién fue don Alexander (Mejías)?.....

Indica el señor Mejías Zamora: ese mismo, si correcto, si me permite nada más 10 segundos.....

Indica don Lizandro Brenes: adelante.....

Externa don Alexander Mejías: yo ahí le agregaría el tiempo para presentar la nómina, ya como ponerle, pensando en lo que Ana Lía (Solano) mencionaba que nos queda poco tiempo de Gerente el año que viene.....

Resalta don Lizandro Brenes: claro, y la idea es que inclusive utilicemos el recurso valioso de don Francisco (Calvo) en ese tiempo para que se haga una transición ordenada, a mí me parece que es correcto, yo no sé, yo le preguntaría a don Arnold (Mora) ¿por cuánto tiempo cree él que?, o ¿en cuánto tiempo cree que él que pueda hacer este trabajo para presentar esa nómina aquí a la Junta?.....

Interviene doña Ana Lía Solano para indicar: don Lizandro (Brenes) disculpe, más que todo es ahí donde habla de a la brevedad la nómina, sería establecer el rango de tiempo límite, digamos no sé qué dentro de 2 sesiones se presente a la Junta, es un ejemplo, pero sí delimitarlo.....

Indica don Lizandro Brenes: sí señora; don Arnold (Mora), preguntémosle a los que saben.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 30 de 234

Resalta el señor Mora Muñoz: Ok, vamos a ver el proceso de convocatoria como tal lo podríamos gestionar la próxima semana, ya ahí se nos junta el tema de cierre de año, entonces si es por un tema de planificación yo estaría pensando si todo sale bien, presentarles a ustedes ya una vez que retomen las sesiones en enero, entiendo que sería en la segunda de enero, entonces me parece que podríamos jugar con esa fecha para en la medida de lo posible presentarle a ustedes lo que hayamos recibido, y esa nómina o terna que podamos conformar, por el cierre de año que se complica un poquito.....

Resalta don Lizandro Brenes: sí, pero las personas que estén interesadas, estoy seguro que participarán y presentaran los requisitos.....

Interviene el señor Mora Muñoz para indicar que: la convocatoria interna eso sí nosotros lo podemos hacer la próxima semana, entonces ya ahí sí por lo menos vamos a tener antes de que se haga el cierre de periodo, tener un panorama claro de cuantas postulaciones recibimos, y a partir de ahí hacer el trabajo de revisión de atestados.....

Comenta el señor Brenes Castillo: sí, me parece que inclusive aproximadamente la segunda sesión de enero ya sería como casi a mitad de enero verdad, sería como por ahí de los “dieses” entonces ya es más o menos un tiempo prudencial, entonces yo diría que a más tardar la segunda sesión de enero o, ¿es muy ambicioso don Arnold (Mora)?.....

Externa don Arnold Mora: no, no diay, de parte de nosotros entendemos la urgencia y que es un tema prioritario, entonces vamos a hacer la coordinación a nivel del departamento para en esa segunda semana de enero ya traerles la información, para que ustedes la analicen y tomen las decisiones del caso.....

Indica don Lizandro Brenes: entonces compañera, si usted me hace el favor en vez de a la brevedad sería, y que sea presentado; para que sea presentado ante la Junta Directiva, y luego de Junta Directiva a más tardar la segunda sesión ordinaria de enero, y ahí sí coma y ya lo demás sí; perfecto gracias compañeros de verdad, por cortesía don Salvador (Padilla).....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 31 de 234

Comenta don Salvador Padilla: si nada más, es decir, entendiendo este acuerdo es una duda, nada más es una duda rápidamente sería, es decir, nos la presentan y en ese mismo momento ¿tenemos que elegir? o nada más tomamos nota en ese momento.....

Indica don Lizandro Brenes: eso dependerá de la Presidencia de Junta Directiva de ese momento verdad, cómo quiere meter el tema verdad, si lo quiere meter para discusión y elección, o si lo quiere meter nada más para presentación y análisis.....

Externa el señor Padilla Villanueva: no porque lo podríamos plantear desde aquí en un acuerdo, pero no está bien. Indica el señor Brenes Castillo: yo diría que ahí deberíamos escoger verdad, si se ha hecho el trabajo, pero ya eso dependerá de cómo sea presentado el Orden del Día; muy bien entonces ahora sí votémoslo doña Rita (Arce) ¿su voto?.....

Vota doña Rita Arce: por estar escribiendo en el chat, este sí a favor; el comentario es por lo que menciona don Salvador (Padilla), lo del chat.....

Vota don Lizandro Brenes: ok, yo estaría a favor

Vota doña Rosario Espinoza: a favor.....

Vota don Alexander Mejías: a favor.....

Vota don Salvador Padilla: a favor.....

Vota doña Anelena Sabater: a favor.....

Vota doña Ana Lía Solano: a favor.....

Somete don Lizandro Brenes a votación la firmeza.....

Vota doña Rita Arce: a favor.....

Vota don Lizandro Brenes: a favor.....

Vota doña Rosario Espinoza: a favor.....

Vota don Alexander Mejías: a favor.....

Vota don Salvador Padilla: a favor.....

Vota doña Anelena Sabater: a favor.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 32 de 234

Vota doña Ana Lía Solano: a favor.....

Indica don Lizandro Brenes: queda aprobada de manera unánime y en firme con 7 votos presentes, les agradezco mucho por la construcción de este acuerdo, muy contento del trabajo colectivo.....

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

5.a. Tomar nota del Oficio N° GG-902-2022, suscrito por el Lic. Francisco Calvo Solano, Gerente General.....

5.b. Instruir al Departamento de Talento Humano para que sea presentado ante la Junta Directiva a más tardar en la segunda sesión ordinaria de enero 2023, una nómina para que de manera provisional sea ocupado el puesto de la Gerencia General, para el periodo comprendido entre la renuncia del Lic. Francisco Calvo Solano (31 de enero de 2023) y la finalización del concurso mixto para el nombramiento definitivo del puesto de la Gerencia General. Dicha nómina deberá contemplar los criterios de idoneidad y legalidad estipulados por ley y en el perfil del puesto, la disposición de los candidatos para ocupar ese cargo de manera temporal y una convocatoria institucional que garantice la publicidad del proceso en aras de la participación de las personas más idóneas.....

Externa don Lizandro Brenes: bueno muy bien, sin más pasamos entonces, a actualización perfiles y reasignaciones puestos Auditoría Interna, yo creo que don Arnold (Mora) todavía se queda, y también participa aquí ya el departamento de Auditoría Interna, yo no sé ¿quién lo presenta?, si don Arnold (Mora) o doña Celina (Madrigal).....

Externa don Arnold Mora: la parte inicial de la presentación sería mía, y después ahí yo le daría unos minutos a doña Celina (Madrigal) para que amplié ahí el tema de las justificaciones.....

Indica el señor Brenes Castillo: perfecto; hasta por 15 minutos adelante don Arnold (Mora).....

ARTÍCULO 6.- ACTUALIZACIÓN PERFILES Y REASIGNACIONES PUESTOS AUDITORÍA INTERNA.

Se conocen los siguientes documentos: 1. Oficio N° GG-906-2022, suscrito por el Lic. Francisco Calvo Solano, Gerente General; 2. Oficio N° SUBG-TH-0859-2022, suscrito por Lic. Arnold Mora Muñoz, Jefe

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 33 de 234

a.i. Departamento Talento Humano; 3. Presentación Requerimientos varios Auditoría Interna; 4. Perfil Profesional Nivel 1; 4. Perfil Profesional Nivel 2; 5. Carpeta con documentos adjuntos y anexos del presente informe.....

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

Inicia don Arnold Mora indicando que: la idea de este punto es presentarles una serie de requerimientos que semanas atrás la Auditoría nos presentó y que están relacionados con ajustes o solicitudes de modificaciones a la estructura ocupacional de puestos que actualmente tiene la Auditoría Interna, la primera solicitud se enfoca en un tema de reasignación de unos puestos, uno que se llama asistente técnico nivel 2 auditoría financiera-contable que ese actualmente está empleado bajo la modalidad de servicios especiales, y otro puesto que se llama técnico profesional auditoría interna que ese sí es un puesto creado de manera fija, que el requerimiento inicial de este puesto era enfocado en la parte técnica, entonces la solicitud que estamos recibiendo es que ambos puestos sean reasignados a profesional nivel 1, todo y tecnologías de información ese es el primer requerimiento, el segundo requerimiento es una solicitud de reasignación de un puesto que actualmente se llama profesional nivel 1 cargas de trabajo, que ese también fue creado bajo la modalidad de servicios especiales y se está solicitando que se reasigne a profesional nivel 1 Auditor análisis de procesos, y el tercer requerimiento se enfoca en la solicitud y modificación del perfil descriptivo del puesto profesional nivel 2 auditor tecnologías de información, entonces esos son los 3 requisitos que recibimos y que les vamos a presentar.....

Requerimientos:

- I) Solicitud reasignación puestos Asistente Técnico Nivel 2 Auditoria Financiera Contable (SE166) y Técnico Profesional Auditoria Interna (0545) a Profesional Nivel 1 Auditor Tecnologías de Información....
- II) Solicitud reasignación puesto Profesional Nivel 1 Cargas de Trabajo (SE150) a Profesional Nivel 1 Auditor Análisis de Procesos.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 34 de 234

III) Solicitud modificación al perfil descriptivo Profesional Nivel 2 Auditor Tecnologías de Información.....

Continúa el señor Mora Muñoz indicando: específicamente en el caso del primer requerimiento que es la reasignación de esos dos puestos a profesional nivel 1 Auditor tecnologías de información, parte de las justificaciones que nos indica doña Celina (Madrigal) es que es necesario fortalecer el equipo de trabajo para realizar los diferentes servicios de la Auditoría Interna hacia temas de tecnologías de información principalmente por toda la situación conocida en cuanto al tema del hackeo y demás aspectos relacionados con la parte TI, es importante mencionar que a la fecha se tiene solo un puesto de profesional nivel 2 tecnologías de información y que actualmente está vacante pero que estamos en proceso de reclutamiento externo, entonces bueno el requerimiento es enfocado en fortalecer precisamente este grupo de trabajo de la Auditoría específicamente hacia la parte de TI, y el fortalecimiento de este grupo, de esta parte de la Auditoría va a contribuir con el cumplimiento del plan de trabajo de la Auditoría como tal, y que a su vez por todo el tema del seguimiento de control interno va a fortalecer el seguimiento y la vinculación hacia el plan estratégico institucional. Actualmente estos 2 puestos el de Asistente Técnico y el Técnico Profesional están vacantes de hecho para el 2022 no tenían contenido presupuestario precisamente por esa condición de vacante.....

Continúa el señor Mora Muñoz indicando que: a nivel de requerimiento en las partidas de remuneraciones nosotros hicimos una proyección de cuánto sería el efecto de la ocupación de estos dos puestos, ahí estamos detallando lo que son los componentes salariales y las cargas sociales de los dos puestos, ya una vez que si eventualmente se reasignan, a Profesional 1, y estamos hablando que entre los dos puestos y considerando todas las cargas sociales, a nivel de los 12 meses del 2023 el requerimiento está por \$25.0 millones, es importante mencionar que cuando nosotros hicimos la formulación del presupuesto ordinario y a sabiendas de que habíamos recibido esta solicitud de la Auditoría, a modo de proyección nosotros incorporamos los recursos dentro del escenario de remuneraciones ante la eventualidad de que el requerimiento fuese aprobado, entonces ahí es importante aclarar que si las reasignaciones se aprueban ya este contenido presupuestario está definido

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 35 de 234

dentro del periodo 2023, ya el gasto como tal va a depender una vez que los puestos se llenen, habría que realizar el proceso de reclutamiento en primera instancia interno para ver cómo se mueve, y si no sería hacer el proceso externo de acuerdo a lo que está ya establecido a nivel de la normativa interna en cuanto al reclutamiento y selección, entonces si es importante mencionar ese tema que los recursos ya están asignados en el ordinario.....

Requerimientos:

Efecto en las partidas de remuneraciones:

COMPONENTES SALARIALES	2 Profesional Nivel 1 (114)	REQUERIMIENTO MENSUAL	TOTAL POR 2 PUESTOS	TOTAL DEL PERIODO (12 MESES)
Salario Base	562 700,00	562 700,00	1 125 400,00	13 504 800,00
Prohibición	168 810,00	168 810,00	337 620,00	4 051 440,00
Carrera Profesional	45 440,00	45 440,00	90 880,00	1 090 560,00
Anualidades	10 955,00	10 955,00	21 910,00	262 920,00
Subtotal:	787 905,00	787 905,00	1 575 810,00	18 909 720,00
Décimo Tercer Mes	65 632,49	65 632,49	131 264,97	1 575 179,68
CCSS	111 646,14	111 646,14	223 292,28	2 679 507,32
Banco Popular	3 939,53	3 939,53	7 879,05	94 548,60
Asignaciones Familiares	39 395,25	39 395,25	78 790,50	945 486,00
INA	11 818,58	11 818,58	23 637,15	283 645,80
Pensión Complementaria	11 818,58	11 818,58	23 637,15	283 645,80
Fondo de Capitalización	23 637,15	23 637,15	47 274,30	567 291,60
TOTAL GENERAL	1 055 792,70	1 055 792,70	2 111 585,40	25 339 024,80

Los recursos requeridos están contemplados en el presupuesto ordinario 2023:

Externa don Arnold Mora que: el segundo requerimiento es la solicitud de reasignación de este puesto que como les digo se llama Profesional Nivel 1 Cargas de Trabajo a Profesional Nivel 1 Auditor Análisis de Procesos, este puesto se había ocupado aproximadamente desde el 2019 hasta inicios del 2022 que fue que se presentó la renuncia de la compañera que estaba ahí nombrada, y de acuerdo con la valoración que hizo la Auditoría Interna consideran que este recurso experto en el diseño y coordinación de procesos así como en la planificación y control de operaciones ha venido a generar un valor agregado en la gestión precisamente que realiza la Auditoría Interna hacia las diferentes áreas o actividades de la institución de acuerdo con los estudios que realiza. Ahí se indica también que las actividades que se realizan desde este puesto están ligadas en forma significativa a los demás servicios que realiza la Auditoría Interna como tal, entonces se considera importante que esté recurso pues este ahí activo

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 36 de 234

dentro de la estructura ocupacional de puestos, y al igual que en el caso anterior ya el recurso que se asigne y el cumplimiento de metas que se genere desde este puesto va a contribuir con el cumplimiento del plan de trabajo de la Auditoría como tal e igualmente como lo indiqué con el caso del seguimiento del plan estratégico institucional, este puesto también actualmente está con condición vacante, por lo que sería necesario hacer el proceso de reclutamiento y selección interno y si fuera el caso externo, al igual que el caso anterior hicimos el cálculo ahí de la proyección de los recursos que se estarían necesitando para este puesto, ya aquí sería solo un Profesional Nivel 1, y estamos hablando de que sería entre componentes salariales y cargas sociales serían aproximadamente ¢12.661.000 que también nosotros a nivel de provisión los incorporamos dentro del ordinario 2023 entonces no se necesitaría una modificación para asignar los recursos para ocupar este puesto, eso sería básicamente sobre este segundo requerimiento.....

Requerimientos:

Efecto en las partidas de remuneraciones:

COMPONENTES SALARIALES	Profesional Nivel 1 (114)	REQUERIMIENTO MENSUAL	TOTAL POR 1 PUESTO	TOTAL DEL PERIODO (12 MESES)
Salario Base	562 700,00	562 700,00	562 700,00	6 752 400,00
Prohibicion	168 810,00	168 810,00	168 810,00	2 025 720,00
Carrera Profesional	45 440,00	45 440,00	45 440,00	545 280,00
A anualidades	10 955,00	10 955,00	10 955,00	131 460,00
Subtotal:	787 905,00	787 905,00	787 905,00	9 454 860,00
Décimo Tercer Mes	65 632,49	65 632,49	65 632,49	787 589,84
CCSS	111 646,14	111 646,14	111 646,14	1 339 753,66
Banco Popular	3 939,53	3 939,53	3 939,53	47 274,30
Asignaciones Familiares	39 395,25	39 395,25	39 395,25	472 743,00
INA	11 818,58	11 818,58	11 818,58	141 822,90
Pensión Complementaria	11 818,58	11 818,58	11 818,58	141 822,90
Fondo de Capitalización	23 637,15	23 637,15	23 637,15	283 645,80
TOTAL GENERAL	1 055 792,70	1 055 792,70	1 055 792,70	12 669 512,40

Los recursos requeridos están contemplados en el presupuesto ordinario 2023:

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 37 de 234

Continúa el señor Mora Muñoz indicando que: el tercer requerimiento nada más es una solicitud de modificación al perfil descriptivo del Profesional Nivel 2 Auditor Tecnologías de Información, este puesto también a la fecha se encuentra vacante por renuncia del anterior titular, se realizó un proceso interno que se declaró desierto y en los últimos meses hemos estado realizando diversas gestiones a nivel de reclutamiento externo, pero en realidad ha costado, ha sido difícil conseguir postulantes e interesados en ser considerados en el puesto por el tema en algunos por cumplimiento de requisitos de formación académica, y otros porque los postulantes que talvez ubicamos en la base de datos no están interesados en la opción, entonces nosotros conversando el tema con doña Celina (Madrigal) vimos que para ampliar un poquito ese margen de candidatos que eventualmente pueden estar interesados consideramos pertinente hacer este ajuste al perfil, precisamente en la parte de la formación académica que ya lo vamos a ver adelante, y también ya propiamente a la hora que se realice el análisis de atestados, hacer una valoración del cumplimiento de experiencia tanto en labores de TI como en labores propias de la Auditoría Interna, entonces eso sería ahí como un ajuste que tendríamos que realizar a la hora de evaluar la experiencia de la persona postulante; básicamente el requisito que se está proponiendo.....

Requerimientos:

II) Solicitud reasignación puesto Profesional Nivel 1 Cargas de Trabajo (SE150) a Profesional Nivel 1 Auditor Análisis de Procesos.....

- Recurso experto en el diseño y coordinación de procesos, así como en la planificación y control de operaciones.....
- Las actividades que se realizan desde el puesto están ligadas de forma significativa a los demás servicios que se ejecutan en la Auditoria Interna.....
- Contribuir en el cumplimiento del Plan de Trabajo Anual de la Auditoria Interna y vinculación con el Plan Estratégico Institucional (PEI).....
- Actualmente el puesto está en condición vacante.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 38 de 234

En el siguiente cuadro en el lado izquierdo está el requisito actual que es licenciatura en ingeniería informática, telemática, computación o similares, entonces sobre este requisito es que hemos estado haciendo la búsqueda de oferentes, aparte del tema de experiencia, pero a partir de lo que hemos visto a nivel de los oferentes que hemos podido filtrar en la base de datos, incluso hemos realizado acerca de 3 o 4 publicaciones en la bolsa de empleo del Colegio de Informáticos, y aun así se ha dificultado esa búsqueda, entonces lo que nosotros estamos proponiendo es que el requisito se amplié, es mantener el tema de la licenciatura y agregarle que la persona pueda tener bachillerato en ingeniería informática, telemática, computación y maestría en ingeniería, informática, telemática y computación o en alguna disciplina profesional afín al puesto, hemos visto que algunos oferentes tienen esa condición de que tienen el bachillerato y brincan a una maestría, entonces si fuera así el caso y a partir del requisito actual no los podríamos considerar porque estamos requiriendo solo la licenciatura, entonces como ven aquí estamos ampliando un poquito esa posibilidad para hacer esa búsqueda a partir de que la persona puede tener la licenciatura, o el bachillerato y la maestría siempre y cuando sea en estas carreras que ahí se establecen, esta figura o este tipo de requisito en realidad nosotros lo tenemos definido en otros puestos y ha servido cuando se nos ha presentado una dificultad principalmente a nivel de la licenciatura, es importante mencionar que esta modificación al perfil no conlleva a ningún ajuste salarial, sino que únicamente es una modificación al perfil descriptivo para poderlo utilizar como una base ya en el proceso de reclutamiento y selección que estamos realizando.....

- Modificación del requisito de formación académica:

Requisito actual	Requisito propuesto
Licenciatura en Ingeniería en Informática, Telemática, Computación o similares	Licenciatura en Ingeniería en Informática, Telemática, Computación o <u>Bachillerato en Ingeniería en Informática, Telemática, computación y Maestría en Ingeniería en Informática, Telemática, computación o alguna disciplina profesional afín al puesto.</u>

- La propuesta de ajuste al perfil descriptivo no conlleva ninguna modificación a nivel de contenido presupuestario, sino únicamente a nivel de requisito de formación académica.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 39 de 234

Externa el señor Mora Muñoz que: en el informe que nosotros presentamos se desarrollan un poquito más todas las justificaciones que nos presentó doña Celina (Madrigal), y tal vez si me permite don Lizandro (Brenes) aquí en este punto le cedo la palabra a doña Celina (Madrigal) y después yo continuo con la recomendación.....

Indica el señor Brenes Castillo: por supuesto que sí, adelante doña Celina (Madrigal).....

Pregunta la señora Madrigal Lizano: ¿me escuchan?.....

Indica don Lizandro Brenes: sí señora perfectamente, y la vemos ahora sí también.....

Externa doña Celina Madrigal: perfecto gracias, ok; en relación a estos 4 recursos sí quiero aclarar que son propiamente de la Auditoría, 2 de los recursos que están a nivel de profesional es de personas que renunciaron pero ya contaba la Auditoría con ese recurso humano, los dos primeros puestos son a los que hay que adicionar recursos porque lo que estamos pidiendo es que se haga una resignación a un puesto de nivel 1 pero de nivel profesional, la finalidad de esto es fortalecer el Área de Tecnologías de Información que tiene la Auditoría esto nace también a raíz de la experiencia que tuvimos este año en donde la persona renunció desde enero, y a raíz de que solamente contamos con un recurso en tecnologías de información la Auditoría ha tenido serias limitaciones para auditar la parte de Tecnologías de Información y Comunicación, a raíz de eso hemos manifestado ya tanto a nivel de la Contraloría (General de la República) como a nivel propiamente de JASEC la preocupación de que no hemos podido auditar, no hemos podido auditar esa área a pesar de que se dio el ciberataque, entonces a raíz de eso si consideramos que necesitamos contar con una mayor cantidad de profesionales en Tecnologías de Información que permitan robustecer y fiscalizar una serie de elementos del universo auditable relacionadas con la UEN de Infocomunicaciones que en este momento no contamos con personal para poder auditar esa unidad estratégica, además, considerando de que a partir de enero del 2022 el MICITT viene y emite unas normas técnicas de la gestión y el control de Tecnologías de Información en donde JASEC como institución tiene que emigrar, y ahí estamos hablando de que el universo auditable se va a robustecer debido a esa trascendencia que tiene que adoptar JASEC de un gobierno analógico a un

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 40 de 234

gobierno digital, entonces estamos hablando de un tema de gobernanza, entonces revisando ahí la serie de elementos y aspectos que tiene que implementarse a lo interno de JASEC nos obliga como Auditoría también a contar con recurso humano especializado en esa área, entonces eso nos permite cumplir con el mandato normativo de garantizar esa razonabilidad a la ciudadanía de la operatividad que se realiza a lo interno de la institución, entonces a raíz de eso, además, la Auditoría tiene también que actualizarse, nosotros en este momento somos una Auditoría clásica en donde hacemos auditorías basadas en la técnica anterior ya estamos ante una nuevas tendencias, tenemos que emigrar a hacer auditorías ágiles con base en análisis de datos, y si no contamos con recurso en tecnologías de información nos vemos muy limitados para poder ir emigrando a ese tipo de auditorías que salgan digamos de la normalidad, o de ese elemento clásico y modernizarnos un poco en la forma en que nosotros hacemos nuestro auditoraje, entonces, básicamente esa son algunas de las razones adicionales a las que don Arnold (Mora) acaba de indicar , cualquier consulta con mucho gusto.....

Resalta don Lizandro Brenes: muchas gracias, me parece que a don Arnold (Mora) le faltaba la presentación de la propuesta de acuerdo.....

Externa don Arnold Mora: si; a partir de las justificaciones que recibimos y lo que se desarrolla en el informe nosotros planteamos esta recomendación; las voy a leer:.....

- a) Reasignar el puesto por servicios especiales de Asistente Técnico Nivel 2 Auditoria Financiero Contable (puesto N° SE166) y convertirlo a puesto fijo como Profesional Nivel 1 Auditor Tecnologías de Información.....
- b) Reasignar el puesto fijo Técnico Profesional Auditoria (puesto N° 0545) a Profesional Nivel 1 Auditor Tecnologías de Información.....
- c) Reasignar el puesto por servicios especiales de Profesional Nivel 1 Cargas de Trabajo y convertirlo a puesto fijo como Profesional Nivel 1 Auditor Análisis de Procesos.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 41 de 234

d) Aprobar la modificación en el perfil descriptivo de la clase Profesional Nivel 1, específicamente lo correspondiente al perfil del Profesional Nivel 1 Auditor Tecnologías de Información y Profesional Nivel 1 Auditor Análisis de Procesos.....

e) Aprobar la modificación en el perfil descriptivo de la clase Profesional Nivel 2, específicamente lo correspondiente al requisito de formación académica del puesto Profesional Nivel 2 Auditor Tecnologías de Información.....

Indica el señor Mora Muñoz que: básicamente a partir de los requerimientos de la Auditoría esa sería la recomendación de parte de Talento Humano para poder atender precisamente los requerimientos, igual quedo atento a cualquier consulta.....

Externa don Lizandro Brenes: gracias don Arnold (Mora) me parece que esa propuesta trabajada también con doña Celina (Madrigal) es más o menos lo que traía la señora Secretaria para los efectos, pero abramos la discusión tenemos 15 minutos, y eso significa que son 2 minutos 10 por Director, doña Ana Lía (Solano) y luego don Salvador (Padilla); doña Ana Lía (Solano) tiene el micrófono apagado.....

Externa doña Ana Lía Solano: doña Celina (Madrigal) y don Arnold (Mora), yo estaba viendo los requisitos de ustedes, bueno primero el salario de millón y resto ¿verdad? mensual según la proyección que ustedes han hecho, y lo segundo era que para un licenciado en computación, osea si ese es el salario es muy bajo no es competitivo, pero también a nivel del Instituto Tecnológico hay un profesional que es también con grado de licenciatura que es la especialidad "ATIC" que es Administración de Tecnologías de la Información que podría también no cerrarse a la carrera propiamente de computación sino ampliarla a esa carrera que también es un híbrido y tiene los dos complementos administración y la tecnología de la información, eso era.....

Indica el señor Mora Muñoz: don Arnold (Mora), adelante.....

Indica don Arnold Mora: si vamos a ver, en el cuadrito que ahí presentamos, ahí nosotros hacemos el detalle de los componentes salariales y cargas sociales en realidad lo que la persona recibiría es el rubro correspondiente a salario base más componentes, entonces sino me equivoco andaba por ahí de los

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 42 de 234

setecientos y resto, que es de lo que se estaría ofreciendo digámoslo así a las personas porque es con base a la escala salarial de puestos actual, que estamos claros que es una limitación que tenemos principalmente en este caso de TI, y que por eso en el caso de Profesional 2 se nos ha dificultado hacer esa identificación de personas realmente interesadas en el proceso, y en cuanto a lo que menciona de esa carrera, pues, ya a la hora de recibir postulaciones y si vemos que se recibe un caso así ahí nosotros lo estaríamos valorando dentro de las opciones que ahí se habla de carreras a fin al puesto, entonces ahí tenemos como esa flexibilidad que va a depender de los requisitos de formación académica que presente la persona postulante, va a depender del análisis que se haga según se reciba, pero eventualmente ahí se podría considerar si se recibe alguien con esa formación, no sé si ahí le aclare esa parte.....

Resalta la señora Pacheco Solano: don Arnold (Mora) sí, muchas gracias solamente la idea era que contemplaran la apertura de esa otra carrera que complementa lo que ustedes solicitan, pero está bien ya, gracias.....

Resalta don Lizandro Brenes: don Salvador (Padilla), doña Rosario (Espinoza) y luego don Alexander (Mejías).....

Indica don Salvador Padilla: si; bueno muchas gracias por la exposición, a mí sinceramente me parece un tanto extraño que en la situación económica que atraviesa el país no haya gente dispuesta a trabajar, me suena un poco extraño porque he visto a mucha gente desesperada por trabajo y siendo profesionales, no sé si eso será realmente el fallo, yo sigo insistiendo en la publicidad que debe darse a los concursos, yo creo que mi forma de pensar es de que enviarlo solo un a un colegio no es suficiente como para decir que se hizo un esfuerzo, y además de que tenemos una página de internet, osea es un esfuerzo, claro por supuesto que se reconoce, pero empezando porque tenemos una página de internet donde no sé yo soy Cartago y quiero trabajar en JASEC, y lo primero que hago es entrar a la página de internet, y la página de internet no funciona, eso es verdad, o ahora sonara infantil pero es que es la realidad me meto a Facebook a buscarlo, y el Facebook no habla nada de reclutamiento, ni a dónde

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 43 de 234

puedo dirigir mi postulación, a determinados o una bolsa de empleo de JASEC eso yo no lo veo por ningún lado entonces yo creo que en ese aspecto, porque con esas modificaciones que se proponen que me parecen son válidas, porque yo no soy del criterio que el funcionario público deba andar en harapos ni con pantalones rotos, sino que la función pública debe ser atractiva y competitiva, me parece bien, no obstante si también pues hacer un esfuerzo porque hayan canales institucionalizados tanto de comunicación a lo externo normales adaptados a los nuevos tiempos, dos básicos bueno la página internet se arreglara cuando se tenga que arreglar verdad, pero digamos si la gente que quiere trabajar en JASEC y no sabe cómo hacerlo, y no revisa las bases de datos de un colegio pues es muy complicado así verdad, entonces yo creo que lo primero que debería hacerse es, diay, si no sirve la página de internet es publicarlo en redes sociales, Instagram y estarlo constantemente pautando por ahí, no sé buscando alternativas, innovar en cuanto a eso me parece. Gracias.....

Resalta don Lizandro Brenes: sigue doña Rosario (Espinoza) y luego don Alexander (Mejías).....

Indica doña Rosario Espinoza: gracias, pregunta, para el puesto en el que se está haciendo el cambio de requisito del licenciado en ingeniería a pasar a bachiller, me imagino que ya ustedes lo investigaron, pero es nada más para yo estar segura, ¿no es necesario tener licenciatura para ser incorporado al colegio?, o ¿no es requisito estar incorporado al colegio respectivo?.....

Comenta don Arnold Mora: vamos a ver, en este caso no es que estamos sustituyendo la licenciatura, si no que más bien estamos ampliando, la persona puede tener (...)......

Pregunta don Lizandro Brenes: ¿sólo a mí se me cortó la voz de don Arnold (Mora)?.....

Indica la señora Espinoza Carazo: se puso en mute.....

Pregunta el señor Mora Muñoz: ¿ahí me escuchan?.....

Indica don Lizandro Brenes que: sí.....

Continúa don Arnold Mora indicando que: perdón, les decía que digamos, no es que estamos sustituyendo la licenciatura, sino que la persona podría tener o la licenciatura o el bachillerato más la maestría, entonces la idea es ampliar ahí el tema de esa parte de formación académica, al tratarse de

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 44 de 234

un puesto profesional efectivamente la persona tiene que estar incorporada en el colegio de informáticos, y por lo que hemos visto a nivel de las oferta de servicios que hemos analizado, la gente se puede incorporar con el bachillerato en el caso del CPIC (Colegio de Profesionales en Informática y Computación) entonces por esa parte igual es parte de la validación que nosotros hacemos a nivel de personas que al final se consideran en el proceso de reclutamiento, entonces es ampliar ahí el margen a nivel de formación para poder contemplar a esos postulantes que tienen esa condición de bachillerato más maestría, pero no es que estamos eliminando la licenciatura, sino más bien lo estamos ampliando, no sé si ahí le aclare, también.....

Externa la señora Espinoza Carazo: sí, sí, aparte de esto cuando dicen que no se pide ninguna modificación al contenido presupuestario ¿si está contemplado el puesto para el próximo año?.....

Indica el señor Mora Muñoz: sí, de hecho como lo indicó doña Celina (Madrigal) este puesto estuvo ocupado hasta en el 2022 en enero, que fue cuando se presentó la renuncia del compañero que estaba ahí nombrado, y para el 2023 también al igual que los otros puestos nosotros lo incorporamos dentro del ordinario, en este caso como no se trata de ningún ajuste salarial en realidad no incorporamos ahí el cuadrado de la parte de remuneraciones, pero a nivel del ordinario sí está contemplado como parte de los recursos que ya están asignados a nivel del centro presupuestario de la Auditoría Interna.....

Comenta doña Rosario Espinoza: no sé, si me queda tiempo para una pregunta más.....

Resalta don Lizandro Brenes: sí puede utilizar el mío doña Rosario (Espinoza).....

Externa doña Rosario Espinoza: muchas gracias don Lizandro (Brenes), perdón ya la última cuándo se habla de resignación de puestos, cuando están haciendo la resignación de los técnicos nivel 2 y el de cargas de trabajo para ser Profesional 1, ¿es sustituir el puesto anterior? no es que el puesto anterior queda vacante; vamos a ver, sí creo que esa es la pregunta ¿se sustituye el puesto anterior por este nuevo perfil?, ¿es así?.....

Externa don Arnold Mora: sí correcto, ya el puesto que actualmente se llama Asistente Técnico Nivel 2 Auditoría Financiera Contable, digámoslo así desaparece, porque ahora si se aprueba la resignación ya

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 45 de 234

quedaría como Profesional Nivel 1 Tecnologías de Información, igual con el caso del Técnico Profesional que pasaría a ser Profesional Nivel 1 Auditor Tecnologías de Información y en el otro caso el que se llama actualmente Cargas de Trabajo, digámoslo así se cambia a ese de Análisis de Procesos, que igual a nivel de remuneraciones ahí se mantiene la misma clase salarial, entonces no tendría ningún efecto, sí tendríamos ahí la particularidad de que para el 2022 estaba sin asignación presupuestaria, que en su momento ese había sido la solicitud que habíamos recibido, pero este por esta solicitud ahí incorporamos los recursos y ya estaría ahí contemplado dentro del ordinario.....

Externa la señora Espinoza Carazo: ok listo, muchísimas gracias.....

Resalta don Arnold Mora: con gusto.....

Comenta don Lizandro Brenes: gracias a usted doña Rosario (Espinoza) por las consultas; don Alexander (Mejías). Indica don Alexander (Mejías): si muchas gracias, principalmente me gustaría saber ¿cuánto es?, bueno primero un comentario, es evidente de que el salario es muy bajo para un tipo de este profesional y coincido con doña Celina (Madrigal) que necesitamos personas que estén muy bien capacitadas verdad, pero me gustaría ver ¿cuál es el salario que tiene actualmente un técnico?, para ver la diferencia entre el Técnico actual versus el Profesional Nivel 1, esa sería una; luego con respecto a lo que menciona de la prohibición me imagino que anda como en un 30% talvez confirmar, y si todos los puestos que se contratan, ese puesto tiene esa prohibición de ese 30% o es más, osea, le saqué el monto dividido entre el salario base, después con respecto para comprender bien el puesto de Tecnologías de Información en la parte de Auditoría ¿son 4 personas? es lo que comprendo, no sé si son más, si son 4 nada más ese sería como un equipo fuerte para atender todo lo que tiene que ver con Infocomunicaciones, y un comentario interesante que me pareció el de doña Ana Lía (Solano) de ese puesto, tal vez como en el de afines está bien, digamos va a quedar abierto ahí, pero sí sería muy interesante incluso que estamos en Cartago que es la cuna del TEC (Tecnológico de Costa Rica) ir vinculando digamos como ese tipo de profesionales de una vez, incluso que ya tengamos como una cartera verdad, ir viendo esas opciones que van saliendo, que están en Cartago que se le pueda ofrecer

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 46 de 234

algo y que sea como esa vinculación verdad, entonces esas serían mis 4 preguntas, ojala que las hayan apuntado.....

Resalta don Lizandro Brenes: don Arnold (Mora) o doña Celina (Madrigal), ¿ustedes se querían referir?

Resalta don Arnold Mora: tal vez ahí, si me permite doña Celina (Madrigal) en el caso de un puesto en la clase de Asistente Técnico Nivel 2 el salario base anda alrededor de un poquito más de los ¢500.0, solo que al tratarse de un puesto no profesional únicamente la persona devenga salario base, y en caso que tenga anualidades, ya a nivel de un puesto profesional ya está el salario base que anda por ese monto que mencionamos ahí, que es de ¢561.0 y un poquito, que es lo que detallamos ahí en el cuadro, ya le correspondería prohibición que efectivamente es de un 30% de acuerdo con lo que se había establecido con la Ley N° 9635 cuando se trata de un puesto cuando la persona tiene la licenciatura, y también sería carrera profesional y anualidades si la persona tiene, entonces ahí es donde se da la diferencia, y si en realidad a nivel de lo que se ofrece en el mercado, ahí es donde se nos presenta esa limitación pero tenemos que hacer la búsqueda y ver cómo podemos atraer oferentes, la otra es que no la apunte, la tercera no la apunte perdón.....

Indica el señor Mejías Zamora: ok, lo de la cantidad de personas que si son 4 personas.....

Resalta el señor Mora Muñoz: ah sí; vamos a ver actualmente está solo un Profesional Nivel 2 en TI, entonces con esta solicitud estaríamos, bueno la Auditoría estaría conformando el equipo con 3 profesionales que estarían dedicados a la parte de TI como lo indicó doña Celina (Madrigal), el que ya está más estos 2 que se estarían reasignando.....

Interviene don Alexander Mejías para indicar: ah ok, en total serian 3 entonces.....

Comenta el señor Mora Muñoz: 3 sí señor, sería un Profesional Nivel 2 y 2 Profesional Nivel 1.....

Externa don Alexander Mejías: ok, ok perfecto, y lo de Ana Lía (Solano) lo del comentario de doña Ana Lía (Solano) de incluir ese perfil, obviamente hay que investigarlo a ver si cumple y demás, pero sería como una buena alternativa incluirlo ahí de una vez, eso es como una propuesta nada más.....

Resalta don Arnold Mora: ok, sí señor.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 47 de 234

Indica don Lizandro Brenes: gracias don Alexander (Mejías) por sus consultas, yo nada más quería en un minutito hacer dos comentarios, el primero que a mí me parece muy buena la gestión de la Auditoría que da el requerimiento de esa área que es informática siendo JASEC la mitad del negocio Infocomunicaciones y teniendo esa red de fibra óptica que tiene de adaptar los recursos que actualmente posee, básicamente si es una adaptación y mutarlos para cubrir ese requerimiento, entonces yo le agradezco esa gestión por así decirlo empresarial porque me parece que es una asignación eficiente de recursos pensando estratégicamente inclusive, y lo segundo para cerrar a partir de la experiencia por lo menos personal ATIC es una carrera nueva del TEC, leyendo estadísticas sobre las carreras más demandadas en el mercado ATIC está punteando, porque es una carrera que mezcla la informática como tal y programación y todo lo que tiene que ver, pero también con la parte de gestión de negocio, entonces son informáticos pensando en negocio y en hacer negocios, y cómo es que adapta esas soluciones tecnológicas a negocios, entonces a mí sí me parece vital el comentario que ha hecho doña Ana Lía (Solano) y refuerza don Alexander (Mejías), y que de hecho es una carrera que nació en el TEC, que es del TEC para que sí se considere, me parece que desde el punto de vista profesional tiene una visión, inclusive podrían tener un enfoque más amplio, serían esos dos comentarios y sí agradecer la gestión de doña Celina (Madrigal) y don Arnold (Mora) buen trabajo, buen equipo, buena coordinación para adaptar esos recursos de una manera eficiente; a ver doña Rosario (Espinoza) yo le cedo mi tiempo, si me quedo, pero espérese para ver, porque me levantó la mano.....

Indica doña Ana Lía Solano: si a mí me quedo, puede usarlo.....

Interviene doña Rita Arce para indicar: doña Rosario (Espinoza) ahí le puse que le doy mi tiempo.....

Resalta el señor Brenes Castillo: perfecto doña Rita (Arce) sí tenía, entonces adelante doña Rosario (Espinoza).....

Externa doña Rosario Espinoza que: ahora que estaba diciendo Alexander (Mejías), bueno mencionando el tema del (Instituto) Tecnológico me surgió la duda nosotros no sé si JASEC tendrá alguna política para pasantías o bueno no sé en el TEC cómo se maneja pero nosotros en la UCR (Universidad de

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 48 de 234

Costa Rica) tenemos que hacer práctica profesional, no sé a nivel de Talento Humano si esa práctica se realiza o si se podría tener la opción abierta, porque siempre es un recurso para obtener profesionales calificados de primera mano entonces no sé si se hace, y si no se hace si se podría aperturar digamos esa práctica en cuanto a JASEC.....

Indica don Lizandro Brenes: don Arnold (Mora).....

Resalta don Arnold Mora: gracias, si en realidad el tema de prácticas profesionales desde hace muchos años JASEC se brinda ese espacio tanto para grados académicos de bachillerato y licenciatura, así como gente del CUC (Colegio Universitario de Cartago) que recibimos muchos, incluso de colegios técnicos profesionales, siempre se ha tenido como esa apertura, con el tema de la pandemia pues ahí se nos limitó un poco la recepción de solicitud por toda las restricciones que en su momento se presentaron, pero ahí poco a poco lo hemos ido otra vez abriendo para dar esa oportunidad, como les digo a nivel del CUC en secretariado, dirección de empresas e incluso de electrónica hemos recibido, igual a nivel de la UCR, del TEC se han recibido practicantes, es un tema de responsabilidad social que siempre a JASEC se ha caracterizado por esa apertura, entonces eventualmente con ese caso de la parte de TI podríamos tener ese acercamiento con el TEC específicamente para brindar esa posibilidad de practicantes como siempre lo hemos gestionado entonces si se ha brindado el espacio a practicantes para que ingresen a JASEC.....

Externa la señora Espinoza Carazo: gracias.....

Indica don Lizandro Brenes: muy bien compañera Analena (Sabater) si usted nos ayuda con la propuesta de acuerdo.....

Resalta doña Anelena Sabater: claro, ahí lo tienen en pantalla, sería:.....

- Tomar nota de los siguientes documentos: 1. Oficio N° GG-906-2022, suscrito por el Lic. Francisco Calvo Solano, Gerente General; 2. Oficio N° SUBG-TH-0859-2022, suscrito por Lic. Arnold Mora Muñoz, Jefe a.i. Departamento Talento Humano; 3. Presentación

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 49 de 234

Requerimientos varios Auditoría Interna; 4. Perfil Profesional Nivel 1; 5. Perfil Profesional Nivel 2; 6. Carpeta con documentos adjuntos y anexos del presente informe.....

- Reasignar el puesto por servicios especiales de Asistente Técnico Nivel 2 Auditoria Financiero Contable (puesto No SE166) y convertirlo a puesto fijo como Profesional Nivel 1 Auditor Tecnologías de Información.....
- Reasignar el puesto fijo Técnico Profesional Auditoria (puesto No 0545) a Profesional Nivel 1 Auditor Tecnologías de Información.....
- Reasignar el puesto por servicios especiales de Profesional Nivel 1 Cargas de Trabajo y convertirlo a puesto fijo como Profesional Nivel 1 Auditor Análisis de Procesos.....
- Aprobar la modificación en el perfil descriptivo de la clase Profesional Nivel 1, específicamente lo correspondiente al perfil del Profesional Nivel 1 Auditor Tecnologías de Información y Profesional Nivel 1 Auditor Análisis de Procesos.....
- Aprobar la modificación en el perfil descriptivo de la clase Profesional Nivel 2, específicamente lo correspondiente al requisito de formación académica del puesto Profesional Nivel 2 Auditor Tecnologías de Información.....

Resalta don Lizandro Brenes: perdón es que estaba muy emocionado contestándole a doña Rosario (Espinoza) y discutiendo sobre temas ahí sobre educación dual y no sé qué, pero bueno esa es la propuesta, básicamente también está bastante alineado a la propuesta que venía en conjunto con doña Celina (Madrigal) y don Arnold (Mora), vamos a someterlo a votación; doña Rita (Arce) ¿su voto?.....

Vota doña Rita Arce: absolutamente a favor.....

Vota don Lizandro Brenes: a favor.....

Vota doña Rosario Espinoza: a favor.....

Vota don Alexander Mejías: a favor.....

Vota don Salvador Padilla: a favor, y me gustaría justificar el voto, bueno agradecerle a don Arnold (Mora) primero y a doña Celina (Madrigal) por esa coordinación, y hacer algo importante, esto es parte

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 50 de 234

de volver atractiva la función pública yo creo que se ha generado un discurso a nivel nacional en contra de la función pública muy dañino que la ha vuelto un poco competitiva, entonces la idea es en la función pública atraer a los mejores profesionales, y para eso, eso cuesta dinero también pero no es un gasto es inversión, no son gastos son inversiones, entonces estos acomodados qué están haciendo creo que son importantes para traerlo verdad, yo nunca he sido del criterio como algunos políticos en algún entonces lo decían, de que el funcionario público tenía que andar en harapos y con pantalones rotos repito, verdad yo no soy de ese criterio la función pública debe ser digna y por ende esto me parece una muy buena idea, y nada más reiterar la petición de que yo creo que una buena entrada para buscar dos profesionales aunque suene muy básico es estarlo constantemente, esa solicitud de estar constantemente repostando la información en las redes sociales que funcionan de JASEC porque hay algunas que están fuera de combate ahorita, entonces nada más esa solicitud creo que también podría ayudar a que gente que está desempleada lo pueda ver con mayor facilidad y más en momentos económicos apremiantes y un desempleo altísimo. Muchas gracias. Y a favor sí, por supuesto.....

Indica don Lizandro Brenes: gracias, doña Anelena (Sabater ¿su voto?.....

Vota doña Anelena Sabater: a favor.....

Vota doña Ana Lía Solano: a favor.....

Somete don Lizandro Brenes a votación la firmeza, para que sea ejecutado.....

Vota doña Rita Arce: a favor.....

Vota don Lizandro Brenes: a favor.....

Vota doña Rosario Espinoza: a favor.....

Vota don Alexander Mejías: a favor.....

Vota don Salvador Padilla: a favor.....

Vota doña Anelena Sabater: a favor.....

Vota doña Ana Lía Solano: a favor.....

Indica don Lizandro Brenes: queda aprobado de manera unánime y en firme con 7 votos presentes.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 51 de 234

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

6.a. Tomar nota de los siguientes documentos: 1. Oficio N° GG-906-2022, suscrito por el Lic. Francisco Calvo Solano, Gerente General; 2. Oficio N° SUBG-TH-0859-2022, suscrito por Lic. Arnold Mora Muñoz, Jefe a.i. Departamento Talento Humano; 3. Presentación Requerimientos varios Auditoría Interna; 4. Perfil Profesional Nivel 1; 5. Perfil Profesional Nivel 2; 6. Carpeta con documentos adjuntos y anexos del presente informe.....

6.b. Reasignar el puesto por servicios especiales de Asistente Técnico Nivel 2 Auditoría Financiero Contable (puesto No SE166) y convertirlo a puesto fijo como Profesional Nivel 1 Auditor Tecnologías de Información.....

6.c. Reasignar el puesto fijo Técnico Profesional Auditoría (puesto No 0545) a Profesional Nivel 1 Auditor Tecnologías de Información.....

6.d. Reasignar el puesto por servicios especiales de Profesional Nivel 1 Cargas de Trabajo y convertirlo a puesto fijo como Profesional Nivel 1 Auditor Análisis de Procesos.....

6.e. Aprobar la modificación en el perfil descriptivo de la clase Profesional Nivel 1, específicamente lo correspondiente al perfil del Profesional Nivel 1 Auditor Tecnologías de Información y Profesional Nivel 1 Auditor Análisis de Procesos, según el siguiente detalle:.....

PROFESIONAL NIVEL 1

Naturaleza del puesto

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

Actividades y responsabilidades

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

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 52 de 234

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

PROFESIONAL NIVEL 1 JUNTA DIRECTIVA

10. **Ejecutar las funciones asignadas, siguiendo instrucciones, procedimientos establecidos en manuales circulares y legislación vigente.....**
11. **Colaborar en la formulación y elaboración del Presupuesto Ordinario, Evaluaciones de Control Interno, Evaluación del Riesgo y mejora del Sistema de Gestión Empresarial atinente a la Junta Directiva.....**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 53 de 234

12. *Asistir a sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva, así como a las reuniones de trabajo convocadas por este Órgano Colegiado.....*
13. *Revisar y hacer los ajustes y correcciones que formulen los miembros de Junta Directiva a las actas que son sometidas a su conocimiento.....*
14. *Coordinar los procesos de corrección y comunicación de las actas de forma que el espíritu de la voluntad de la Junta Directiva quede claramente consignado.....*
15. *Organizar en coordinación con el superior inmediato (Presidente de Junta Directiva y Gerente General) el orden del Día de las Sesiones de Junta Directiva y llevar el control de los puntos pendientes por agendar.....*
16. *Llevar el control de asistencia de los miembros de Junta Directiva y coordinar el trámite de pago de las dietas.....*
17. *Atender consultas verbales y escritas, de otras dependencias de la institución, Gerencia General, Miembros de Junta Directiva, usuarios, instituciones públicas y privadas relativas al trámite de los asuntos sometidos a conocimiento de la Junta Directiva de manera oportuna y exacta.....*
18. *Coordinar para que en las sesiones de Junta Directiva se cuente con el apoyo logístico y técnico necesario, para los requerimientos de los Miembros de Junta Directiva y las grabaciones de cada una de las sesiones.....*
19. *Recibir, sellar y revisar la correspondencia que ingresa a la Junta Directiva.....*
20. *Redactar resoluciones, instructivos y cartas en relación con la actividad propia de Junta Directiva.....*
21. *Asesorar a los miembros de Junta Directiva sobre los acuerdos tomados, a fin de evitar contradicciones y errores en los asuntos sometidos a su conocimiento.....*
22. *Mantener actualizado el archivo con la normativa, reglamentación, políticas y lineamientos emanados por la Junta Directiva.....*

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 54 de 234

- 23. Elaborar y extender las certificaciones referentes a actos administrativos de la Junta Directiva.....**
- 24. Coordinar con las distintas dependencias institucionales aquellos asuntos relacionados con la Junta Directiva.....**
- 25. Comunicar oportunamente los acuerdos y resoluciones dictados por la Junta Directiva.....**
- 26. Confeccionar, custodiar y remitir al archivo institucional los libros de actas y expedientes de la Junta Directiva, según la normativa correspondiente.....**
- 27. Mantener actualizado el compendio de la jurisprudencia vinculada con la gestión de la Junta Directiva.....**
- 28. Proponer cambios y mejoras a los procedimientos, planes, programas y proyectos, mecanismos de evaluación y control, normas y reglamentos, políticas y sistemas de información, a fin de contribuir a la actualización y mejoramiento de dichos instrumentos.....**
- 29. Revisar, corregir y firma documentos variados, producto de la labor que realiza y velar por su correcto trámite o ejecución.....**
- 30. Mantener diversos controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.....**
- 31. Mantener actualizada la información contenida en el sitio web (intranet) en materia de Junta Directiva.....**
- 32. Coordinar la convocatoria para las sesiones de Junta Directiva, las cuales deben cumplir con los plazos establecidos.....**
- 33. Recopilar, ordenar y proporcionar a los miembros de Junta Directiva la documentación necesaria para analizar los asuntos incluidos en la agenda.....**
- 34. Garantizar que los libros de actas se encuentran debidamente legalizados y que su contenido sea fidedigno a los acuerdos adoptados, en coordinación con la Auditoría Interna.....**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 55 de 234

35. *Elaborar y proponer a los miembros de Junta Directiva el plan de trabajo (programa de sesiones) de manera anual.....*
36. *Gestionar la publicación en el Diario Oficial La Gaceta, de aquellos acuerdos de Junta Directiva que los requieren.....*
37. *Llevar un control de los comprobantes de las declaraciones inicial, anual y final de los miembros de Junta Directiva, entregados al Departamento Talento Humano, así como el vencimiento de nombramiento de cada uno de los siete directores, según el ente que los nombró (Poder Ejecutivo y Concejo Municipal de Cartago).....*
38. *Dar trámite según corresponda a los temas declarados como confidenciales por parte de Junta Directiva.....*
39. *Programar la presentación del ajuste anual por concepto de dietas.....*
40. *Coordinar lo correspondiente al momento de ingreso y salida de un director, incluyendo en el primer caso el proceso de inducción sobre la operación de Junta Directiva, suministrándole la información correspondiente.....*
41. *Tramitar el paquete de gestión de contratación administrativa para bienes o servicios requeridos en la Junta Directiva.....*
42. *Fiscalizar las contrataciones administrativas que le sean asignadas y realizar los correspondientes.....*

PROFESIONAL NIVEL 1 AUDITORIA

10. *Ejecutar servicios de auditoría en los diferentes procesos de la Institución para evaluar el sistema de control interno institucional, basado en lo establecido en los planes de corto, mediano y largo plazo de la Auditoría Interna de acuerdo a la asignación realizada por el Auditor Interno.....*
11. *Ejecutar servicios preventivos de advertencia sobre temas de su ámbito cuando sean de su conocimiento, de acuerdo a la asignación realizada por el Auditor Interno.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 56 de 234

12. *Colaborar en los estudios que la Contraloría General de la República y otras instituciones realicen en el ejercicio de competencias de control y fiscalización legalmente atribuidas, según la asignación del Auditor Interno.....*
13. *Ejecutar los servicios de seguimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna en los informes de los servicios preventivos y de auditoría, realizados por los funcionarios de la unidad, cuando sean de su competencia y/o por Asignación del Auditor Interno.....*
14. *Ejecutar el proceso de investigación originado por la presentación de denuncias por la ciudadanía y los funcionarios de la Institución sobre temas que competen a la Auditoría Interna.....*
15. *Atender consultas, verbales y escritas que le presenten los compañeros, superiores y público en general en materia de la especialidad cumpliendo con las prohibiciones de la ley General de Control Interno vigente.....*
16. *Brindar actividades de información a la Administración Activa y a la ciudadanía sobre temas relacionados con los temas que competen a la Auditoría Interna.....*
17. *Participar en los procesos de evaluaciones internas y externas sobre la calidad del servicio brindado por la Auditoría Interna.....*
18. *Ejecutar actividades de mejoramiento de los procesos administrativos internos de la unidad, para brindar un servicio de mejor calidad a los clientes de la Auditoría Interna, tales como manuales, metodologías, programas, marcos filosóficos y normativos, de acuerdo a la asignación realizada por el Auditor Interno.....*
19. *Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo y mejoramiento del Plan Estratégico.....*
20. *Brindar información para el proceso de control del Plan Anual de Trabajo y participar en su ejecución y cumplimiento.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 57 de 234

- 21. *Participar en la actualización de la información de la herramienta de planeamiento estratégico necesaria para formular los planes de corto, mediano y largo plazo.....*
- 22. *Asistir a reuniones interdepartamentales, así como en Instituciones públicas y privadas y las programadas por el Auditor Interno.....*
- 23. *Asistir a congresos nacionales e internacionales en representación de la Auditoría Interna....*
- 24. *Brindar soporte en la realización de las actividades de las diferentes áreas de la auditoría.....*

PROFESIONAL NIVEL 1 AUDITOR TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

- 10. *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. *Apoyar en los planes de trabajo anuales de las auditorías en cuanto a tecnologías de información u otros temas identificados, participando en la elaboración del Plan Anual Operativo y Presupuesto Anual de la Unidad de Auditoría, en coordinación con el Auditor Interno.....*
- 12. *Acatar las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República y cumplir con las normas Internacionales de Auditoría, y cualquier otra norma que regule la función profesional.....*
- 13. *Realizar auditorías o estudios especiales asignados por el superior inmediato, en relación con los fondos públicos administrados por la institución, incluidos fondos especiales y otros de naturaleza similar, en relación a las tecnologías de información.....*
- 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.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 58 de 234

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. *Apoyar con 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. *Apoyar en la alinear la gestión de Tecnologías de Información de la unidad al planeamiento estratégico y operativo de la institución.....*
23. *Desarrollar acciones de mejoras surgidas en el Planeamiento Estratégico de la Auditoría, en cuanto a Tecnologías de Información se refiere.....*
24. *Implementar, desarrollar y actualizar las herramientas automatizadas que contribuyan al logro de los objetivos de la Auditoría Interna.....*
25. *Ejecutar actividades de control como seguimiento al cumplimiento de los objetivos planteados en la auditoría interna.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 59 de 234

- 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. *Contribuir con las capacitaciones a los funcionarios de la Auditoría Interna y de la Administración Activa sobre temas de su competencia.....*
- 34. *Colaborar en actividades de soporte técnico que se requieran realizar para los equipos electrónicos de la Unidad de Auditoría Interna.....*
- 35. *Colaborar en la administración del Sistema de la Auditoría Interna, en administración de usuarios, administración de los parámetros generales de la Auditoría Interna, configuración de los parámetros propios del sistema.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 60 de 234

- 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. Corroborar que en el legajo de estudios para que se cuente con toda la documentación en el Sistema de la Auditoría Interna.....**
- 38. 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 1 AUDITOR ANÁLISIS DE PROCESOS

- 10. Auditar, planear, diseñar, implementar y optimizar los sistemas de manufactura de bienes y servicios, a través de los cuales fluye información y productos, mediante la integración de personas, materiales, equipos, tecnología y energía, en procura de obtener la máxima productividad.....**
- 11. Proponer la integración del recurso humano, materiales, equipos, recursos financieros, información y tecnología para operar y controlar sistemas de producción de bienes y servicios de la Auditoría.....**
- 12. Proponer cambios de tecnología y altos niveles de innovación, observando el sistema como un todo y buscando la mejor combinación de estos recursos, mediante la aplicación de las herramientas y metodologías propias de su especialidad.....**
- 13. Llevar a cabo el análisis de la viabilidad y sostenibilidad de nuevos productos y sistemas productivos.....**
- 14. Presentar el resultado de alternativas técnicas o tecnológicas específicas, considerando el impacto que pueda generar en el ambiente social y ecológico.....**
- 15. Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios, para el logro de objetivos.....**
- 16. Colaborar y ejecutar servicios de auditoría y preventivos enfocados en temas como: estudios de trabajo, métodos, tiempos y movimientos, análisis y diseño de puestos de trabajo, identificación de requerimientos ergonómicos, requerimientos de máquinas_equipos y**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 61 de 234

software, control de calidad, diseño de experimentos, normalización, gestión de calidad, automatización de la manufactura, planeación y control de la producción, diagnóstico industrial, teorías de colas, seguridad ocupacional, Investigación de operaciones, integración de elementos de computación, análisis de procesos y procedimientos ligados a sistemas de información, evaluación de requerimientos. de seguridad ocupacional e higiene ambiental, balanceo de cargas de trabajo, análisis del proceso de logística, control de inventarios (almacenamiento), manejo de materiales, cadena de abastecimiento (compras y/o distribución, transporte), planeación y control de la producción, costos industriales, análisis económico, análisis de estados financieros, estudio de una distribución en planta, probabilidad y estadística, administración de proyectos, entre otros temas vinculados a los procesos sustantivos de la institución.....

- 17. Participar y colaborar en las auditorías que la Contraloría General de la República y otras instituciones realicen en el ejercicio de sus competencias de control y fiscalización legalmente atribuidas, según la asignación del Auditor Interno.....*
- 18. Atender consultas, verbales y escritas que le presenten los compañeros y superiores en materia de la especialidad, cumpliendo con las prohibiciones de la Ley General de Control Interno y en coordinación con su superior inmediato.....*
- 19. Participar en los procesos de evaluaciones internas y externas sobre la calidad del servicio brindado por la Auditoría Interna.....*
- 20. Elaborar el Plan Anual de Trabajo, el Plan Estratégico y toda aquella documentación requerida para la planificación de la Auditoría Interna.....*
- 21. Participar y brindar información para el proceso de control del Plan Anual de Trabajo, su ejecución, monitoreo y cumplimiento.....*
- 22. Participar en la actualización de la información de la herramienta de planeamiento estratégico para formular los planes de corto, mediano y largo plazo.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 62 de 234

- 23. Asistir a reuniones interdepartamentales, así como en instituciones públicas y privadas y las programadas por el Auditor Interno.....**
- 24. Asistir a congresos nacionales e internacionales en representación de la Auditoría Interna....**
- 25. Brindar soporte técnico en la realización de las actividades de las diferentes áreas de la auditoría.....**
- 26. Colaborar y atender las solicitudes de las entidades del Sistema de Fiscalización Superior y otras Instituciones, que se realicen en el ejercicio de sus competencias de control y fiscalización legalmente atribuidas.....**
- 27. Ejecutar los seguimientos de las recomendaciones y observaciones emitidas por la Auditoría Interna en los informes, servicios preventivos y de auditoría, según las instrucciones del Auditor Interno.....**
- 28. Brindar capacitaciones a los funcionarios de la Auditoría Interna y de la Administración Activa sobre temas de su competencia.....**

PROFESIONAL NIVEL 1 ADMINISTRATIVO (GERENCIA)

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

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 63 de 234

- 15. Realizar la evaluación de la o las personas que desarrollen el estudio de cargas de trabajo de las cuadrillas y demás puestos de JASEC.....**
- 16. Brindar soporte en la realización de las actividades en apoyo al equipo responsable del estudio de cargas de trabajo de las cuadrillas y demás puestos de JASEC.....**

PROFESIONAL NIVEL 1 SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITE

- 10. Planificar, coordinar, gestionar y desarrollar las actividades necesarias para la implementación de la Ley 8220, específicamente aquellas que se refieren a las funciones y responsabilidades del Oficial de Simplificación de Trámites.....**
- 11. Brindar soporte y capacidad de gestión al Oficial de Simplificación de Trámites en el proceso de implementación de sus funciones y responsabilidades.....**
- 12. Realizar el análisis y levantamiento inicial de todos los trámites y requisitos vigentes.....**
- 13. Definir el modelo de análisis y criterios de selección para la priorización inicial de trámites a simplificar.....**
- 14. Realizar la propuesta del primer Programa de Mejora Regulatoria de JASEC, utilizando para esto los lineamientos y guías que establece del MEIC, incluyendo entre otros elementos: análisis de procedimientos, entrevistas con funcionarios y usuarios, propuestas específicas de mejora y simplificación en un sentido amplio, etc.....**
- 15. Realizar el registro inicial en el MEIC del Programa de Mejora Regulatoria y demás procesos relacionados.....**
- 16. Definir el procedimiento interno para realizar los análisis de costo – beneficio para nuevos trámites y requisitos, además de los criterios, formularios, instrumentos y controles relacionados.....**
- 17. Crear la base de datos, el procedimiento y los controles necesarios para el registro de trámites que se resuelvan vía silencio positivo.....**
- 18. Definir el plan de capacitación inicial en lo referente a la Ley 8220.....**

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 64 de 234

- 19. *Definir el plan de implementación de las funciones de la Oficina de Información al Ciudadano, incluyendo procedimientos, controles, registros, etc.....*
- 20. *Proponer el reglamento de funcionamiento de la Comisión de Mejora Regulatoria, así como cualquier otro aspecto de coordinación y soporte.....*
- 21. *Colaborar en cualquier otra labor asignada por el Oficial de Simplificación de Trámites necesaria para lograr la implementación de los aspectos propios de la Ley 8220, su reglamento y las directrices del MEIC en materia de mejora regulatoria y simplificación de trámites.....*

PROFESIONAL NIVEL 1 CONSERVACIÓN AMBIENTAL

- 10. *Evaluar, diseñar y proponer a su superior modificaciones a normas, procedimientos, programas, planes de acción, sistemas y formas de simplificación y optimización de las operaciones a su cargo.....*
- 11. *Informar y recomendar a su superior inmediato respecto a los resultados obtenidos en la evaluación y fiscalización de los programas, nuevos desarrollos y actividades a su cargo.....*
- 12. *Tramitar y supervisar contrataciones de soporte para la gestión socio ambiental, realizar estudios, evaluaciones finales y brindar asesoría técnica a los diferentes departamentos de JASEC o nuevos desarrollos en materia socio-ambiental.....*
- 13. *Elaborar, implementar y brindar asesoría técnica relacionada con los programas de reforestación, separación de residuos, responsabilidad social, Plan de Gestión Ambiental Institucional, programa carbono neutral, en las reuniones de las comisiones ambientales, en las gestiones ambientales y sociales de los nuevos desarrollos y manejo de cuencas.....*
- 14. *Velar por la adecuada fiscalización, el seguimiento físico y contractual de los planes y programas asociados a la Unidad de Responsabilidad Social y Ambiental, estandarizando y normalizando sus controles físicos y digitales en esta materia.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 65 de 234

15. *Confeccionar y brindar apoyo técnico en la conciliación y elaboración de los planes institucionales y presupuestos en materia socio-ambiental.....*
16. *Confeccionar carteles, elaborar paquetes de gestión, realizar estudios y análisis técnicos para la recomendación de adjudicación de los procesos de contratación administrativa asociados a la Unidad de Responsabilidad Social y Ambiental.....*
17. *Estandarizar las normas y procedimientos para la formulación y supervisión de los planes y programas de la Unidad de Responsabilidad Social y Ambiental.....*
18. *Fiscalizar los contratos externos, así como su seguimiento para control de pagos de las contrataciones a su cargo.....*
19. *Coordinar la formulación y desarrollo de los planes de manejo de cuencas, procesos de certificación ambiental y las evaluaciones ambientales para obtener la viabilidad de los nuevos desarrollos.....*
20. *Colaborar en la implementación y el establecimiento de convenios y alianzas con otras instituciones para la ejecución de los planes y programas de la Unidad de Responsabilidad Social y Ambiental.....*
21. *Colaborar y asesorar en los trámites y gestiones para permisos ambientales de los nuevos desarrollos de JASEC.....*
22. *Inspeccionar la ejecución de estudios específicos requeridos por los diferentes departamentos de la Empresa y formular los planes institucionales en materia socio-ambiental.....*
23. *Mantener actualizado el inventario de los árboles sembrados georreferenciados del plan de reforestación de JASEC.....*
24. *Realizar inspecciones de campo asociados a la Unidad de Responsabilidad Social y Ambiental.....*

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 66 de 234

- 25. *Monitorear las solicitudes de nuevas concesiones, legislación, regulaciones y normativa en materia socio-ambiental.....*
- 26. *Elaborar e implementar el Plan de Responsabilidad Social de JASEC.....*
- 27. *Coordinar, convocar y asistir a reuniones con líderes comunales, comités, grupos organizados y otros para brindar información sobre los nuevos desarrollos de JASEC.....*
- 28. *Asistir a reuniones y otras actividades en las cuales se represente a la Empresa ante Entidades públicas y privadas en materia socio-ambiental.....*
- 29. *Participar en comisiones institucionales y externas en materia socio-ambiental.....*
- 30. *Realizar las evaluaciones anuales y periódicas correspondientes a la Evaluación Física Financiera.....*

PROFESIONAL NIVEL 1 SALUD OCUPACIONAL

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

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 67 de 234

- 17. **Brindar asesoría técnica en materia de Salud Ocupacional a todos los niveles de la organización.....**
- 18. **Investigar y analizar los accidentes, con el propósito de establecer las acciones correctivas y prevenir la repetición de eventos similares.....**
- 19. **Llevar al día las estadísticas correspondientes a la siniestralidad laboral de la empresa.....**
- 20. **Colaborar en el planteamiento de una metodología de trabajo para la administración de la prevención en JASEC.....**
- 21. **Velar por la implementación y cumplimiento de los requisitos legales y normativos, que regulan las condiciones de trabajo y comportamientos riesgosos asociados a las actividades laborales a realizar.....**
- 22. **Promover el desarrollo de una gestión orientada al mejoramiento continuo de las condiciones de Salud Ocupacional.....**
- 23. **Orientar y colaborar en el mejoramiento de las condiciones de Seguridad y Salud de los colaboradores, mediante herramientas que permitan cuantificar metas y dar seguimiento por medio de indicadores de gestión preventiva.....**
- 24. **Efectuar los estudios correspondientes a agentes ambientales físicos, químicos y biológicos y sus recomendaciones en los casos que corresponda.....**
- 25. **Conformar equipos preventivos para la realización de inspecciones de campo y análisis de riesgos, generar el informe respectivo y dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones técnicas emitidas.....**

PROFESIONAL NIVEL 1 ANÁLISIS DE SISTEMAS

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

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 68 de 234

11. **Recopilar y analizar la información del sistema o aplicación que se desarrollará para la respectiva unidad organizacional.....**
12. **Determinar la estructura lógica y física de sistemas de información o aplicación y determinar el tipo de organización, métodos de acceso y otros elementos conexos.....**
13. **Describir los diversos programas que constituyen un sistema de información, según las normas y otros estándares vigentes en el Área de Tecnologías de Información.....**
14. **Preparar la documentación del sistema de información tanto en el nivel técnico como en el de usuario, según las normas y estándares vigentes en el Área de Tecnologías de Información.....**
15. **Capacitar al usuario en el uso del sistema de información.....**
16. **Brindar mantenimiento a sistemas de información y efectuar los ajustes necesarios durante su período de vigencia.....**
17. **Estudiar los requerimientos de información y proponer soluciones necesarias para la adquisición del equipamiento computacional requerido, proponiendo la configuración necesaria.....**
18. **Diseñar la base de datos que utilizará el sistema. Optimizar la misma, utilizando las técnicas requeridas para ello.....**
19. **Elaborar la documentación técnica y de utilización del sistema.....**
20. **Programar, cuando se requiera, la solución automatizada de una determinada tarea, utilizando el software y los métodos requeridos; aplicando las normas de trabajo que estén establecidas dentro del grupo, para elaborar y documentar los programas.....**
21. **Elaborar los datos de prueba para comprobar la calidad de los programas, individualmente y en su conjunto.....**
22. **Estudiar y aplicar las medidas requeridas para mantener el sistema, acorde a las nuevas necesidades de JASEC.....**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 69 de 234

- 23. *Dirigir y coordinar, cuando se requiera, el trabajo de usuarios y programadores en proyectos de diversa naturaleza y dimensión.....*
- 24. *Efectuar el análisis de requerimientos, diseños físicos, diseños lógicos y ejecutar tareas de programación del sistema.....*
- 25. *Crear procedimientos de definición de archivos y depurar catálogos.....*
- 26. *Analizar respaldos y la recuperación de los diccionarios y prever situaciones anómalas.....*
- 27. *Identificar, resolver y documentar terminaciones anormales del sistema en producción.....*
- 28. *Atender y resolver las consultas planteadas por sus superiores y por los usuarios del sistema de información.....*
- 29. *Analizar y controlar la ejecución de la base de datos del sistema en producción.....*
- 30. *Conducir vehículos de la empresa para el traslado de compañeros, documentos, o bien para atender obligaciones de las actividades fuera de las instalaciones de JASEC.....*
- 31. *Proponer nuevos procedimientos de trabajo y revisar los existentes para mejorarlos.....*
- 32. *Velar por las condiciones ambientales del lugar donde se encuentran ubicados los equipos....*
- 33. *Capacitarse y actualizarse sobre las nuevas tecnologías de informática.....*

PROFESIONAL NIVEL 1 MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE SISTEMAS

- 10. *Realizar investigaciones para determinar la factibilidad de un proyecto y para el diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de sistemas de información y desarrollo de programas o de aplicaciones específicas.....*
- 11. *Recopilar y analizar la información del sistema o aplicación que se desarrollará para la respectiva unidad organizacional. Entiéndase Dirección de Operaciones (Energía Eléctrica – Infocomunicaciones), Dirección Comercial, Área Servicios Administrativos, Área Servicios Financieros, Talento Humano y cualquier otra área que comprenda la organización.....*
- 12. *Determinar la estructura lógica y física de sistemas de información o aplicación y determinar el tipo de organización, métodos de acceso y otros elementos conexos.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 70 de 234

13. **Corroborar y mantener la integridad de datos, revisión de información que ingresa diariamente por distintos medios.....**
14. **Describir los diversos programas que constituyen un sistema de información, según las normas y otros estándares vigentes en el Área de Tecnologías de Información y Comunicaciones.....**
15. **Revisar el correo electrónico y la correspondencia para atender solicitudes de los usuarios, tales como reversiones, correcciones, búsquedas e información requerida.....**
16. **Generar información de la base de datos para cualquier Proceso que lo solicite y no la genere el sistema.....**
17. **Preparar la documentación del sistema de información tanto en el nivel técnico como en el de usuario, según las normas y estándares vigentes en el Área de Tecnologías de Información y Comunicaciones.....**
18. **Capacitar al usuario en el uso del sistema de información.....**
19. **Brindar mantenimiento a sistemas de información y efectuar los ajustes necesarios durante su período de vigencia.....**
20. **Crear procedimientos de definición de archivos y depurar catálogos.....**
21. **Analizar respaldos y la recuperación de los diccionarios y prever situaciones anómalas.....**
22. **Identificar, resolver y documentar terminaciones anormales del sistema en producción.....**
23. **Atender y resolver las consultas planteadas por sus superiores y por los usuarios del sistema de información.....**
24. **Analizar y controlar la ejecución de la base de datos del sistema en producción.....**
25. **Mantener e incluir nuevos usuarios, en los sistemas ofimáticos que se les da soporte por parte del departamento, crear el perfil que incluya los accesos dependiendo de la función del nuevo elemento.....**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 71 de 234

- 26. *Conducir vehículos de la empresa para el traslado de compañeros, documentos, o bien para atender obligaciones de las actividades fuera de las instalaciones de JASEC.....*
- 27. *Proponer nuevos procedimientos de trabajo y revisar los existentes para mejorarlos.....*
- 28. *Velar por las condiciones ambientales del lugar donde se encuentran ubicados los equipos....*
- 29. *Capacitarse y actualizarse sobre las nuevas tecnologías de informática.....*
- 30. *Actuar como contraparte de TI en el desarrollo de proyectos de sistemas de información desde el levantamiento de los requerimientos hasta la ejecución de las pruebas.....*
- 31. *Participar en la etapa del levantamiento de los requerimientos.....*
- 32. *Atender las consultas de la empresa desarrolladora, dentro del plan de levantamiento de requerimientos y actualizar los mismos.....*
- 33. *Brindar la información necesaria para las pruebas a la empresa desarrolladora.....*
- 34. *Participar en todas las etapas de pruebas de los sistemas en desarrollo, una vez instalados en el servidor de pruebas.....*
- 35. *Supervisar las acciones de mantenimiento preventivo a los equipos asignados establecidos en contratos que brinden empresas externas.....*

PROFESIONAL NIVEL 1 TALENTO HUMANO

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

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 72 de 234

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

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 73 de 234

- 23. *Participar en la realización de actividades de contratación administrativa para adquirir los servicios de firmas consultoras atinentes a la gestión de talento humano.....*
- 24. *Imprimir, repartir y archivar las acciones de personal generadas por prórroga, nuevo ingreso, reasignación, traslado, permisos, renuncia, jubilación y cualquier otro movimiento que deba constar en los respectivos expedientes de personal.....*
- 25. *Atender las solicitudes de realización de investigaciones preliminares y participar como Miembro Activo de Órganos Directores del Procedimiento que sean instaurados por la Administración Superior.....*
- 26. *Brindar asesoría técnica en la materia de su especialidad a todos los niveles de la organización.....*
- 27. *Realizar entrevistas de salida y elaborar el respectivo informe.....*
- 28. *Participar en la realización de estudios de análisis ocupacional sea por la creación o reasignaciones de puestos, o bien, para la actualización del Manual Descriptivo de Puestos.....*
- 29. *Planificar, coordinar y realizar ante la jefatura respectiva la evaluación del periodo de prueba de los funcionarios nombrados en propiedad, según el periodo que corresponda.....*
- 30. *Representar al Departamento en actividades, reuniones y eventos que así se requieran por asignación de la jefatura.....*
- 31. *Preparar las planillas quincenales ordinarias y extraordinarias de aguinaldo, salario escolar y aguinaldo sobre salario escolar.....*
- 32. *Gestionar y tramitar los pagos de las deducciones aplicadas a los funcionarios, lo cual incluye el trámite mensual del pago del impuesto sobre la renta que se debe remitir al Ministerio de Hacienda.....*
- 33. *Preparar y registrar la declaración anual informativa para atender el requerimiento del Ministerio de Hacienda.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 74 de 234

34. *Realizar la conciliación contable y presupuestaria de la factura de la CCSS por las cargas obrero patronales y posteriormente realizar el trámite de pago de la misma.....*
35. *Generar y remitir mensualmente al INS, el reporte de requerido por la póliza de riesgos del trabajo.....*
36. *Generar y enviar quincenalmente los comprobantes de pago a los colaboradores.....*
37. *Realizar los cálculos y trámites de pago de cesantía y extremos legales por la desvinculación de un colaborador.....*
38. *Generar y remitir al Departamento Contabilidad los asientos contables mensuales correspondientes a cada planilla ordinaria o extraordinaria.....*
39. *Confeccionar certificaciones y constancias de salario según las solicitudes realizadas por los funcionarios.....*
40. *Planificar, coordinar y ejecutar procesos de evaluación del clima organizacional conforme a la periodicidad establecida y dar seguimiento a la elaboración e implementación de los planes de acción que permitan mejorar las variables del clima que lo requieran.....*
41. *Participar en la elaboración de las requisiciones necesarias para atender requerimientos específicos de bienes o materiales del Departamento.....*
42. *Planificar, coordinar y desarrollar durante el año las charlas y capacitaciones de formación al personal y a funcionarios que se encuentran en el proceso de prejubilación, considerando los funcionarios que se incorporan, así como los de seguimiento.....*
43. *Atender consultas psicológicas e intervenciones en crisis a nivel individual y/o grupal.....*
44. *Realizar la coordinación respectiva para aplicar las pruebas psicométricas de evaluación de competencias por medio de la herramienta disponible, tanto a los postulantes internos como a los externos y realizar los informes respectivos.....*
45. *Conformar y custodiar expedientes clínicos-psicológicos.....*
46. *Compilar y brindar información para la evaluación física y financiera trimestral.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 75 de 234

- 47. Participar en la elaboración del informe trimestral de labores del Departamento.....**
- 48. Revisar con detalle los reportes de tiempo extra remitidos por las áreas respectivas con el fin de determinar inconsistencias en el desglose de la información, por lo que los hallazgos deben ser comunicados oportunamente para que se proceda con la respectiva corrección.....**
- 49. Elaborar las acciones de personal correspondientes a los movimientos de personal para que sean incorporados y que afecten la planilla respectiva.....**
- 50. Participar en la elaboración o actualización de los procedimientos e instructivos vinculados al Proceso de Apoyo Liderazgo del Talento Humano (PATH).....**
- 51. Realizar trámites de pago a instituciones externas correspondiente a las deducciones aplicadas en las planillas quincenales, producto de afiliaciones, créditos, colegios profesionales, pólizas, impuesto de renta, entre otros.....**
- 52. Realizar el trámite de pago mensual por concepto de las pensiones alimentarias y embargos de salario aplicados a los funcionarios activos.....**

PROFESIONAL NIVEL 1 CONTABILIDAD

- 10. Ejecutar las funciones asignadas, siguiendo instrucciones de carácter general y específico, procedimientos establecidos en manuales, instructivos, formularios, circulares, oficios y en la legislación contable vigente, aplicable a la actividad o proyecto evaluados, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.....**
- 11. Brindar asesoría a los diferentes responsables sobre la ejecución de actividades del proceso..**
- 12. Confeccionar conciliaciones de las cuentas contables.....**
- 13. Analizar, verificar, validar y confeccionar los asientos mensuales, tanto de diario como ajustes contables y sus respectivos respaldos.....**
- 14. Firmar digitalmente cada asiento elaborado y/o revisado y efectuar la actualización de los controles de asientos pertinentes.....**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 76 de 234

- 15. *Validar la confección de los asientos contables realizados por puestos de auxiliares y asistentes.....*
- 16. *Dar seguimiento a la capitalización de activos en construcción (OTC).....*
- 17. *Recopilar y validar la información base para confeccionar los asientos de diarios y ajustes del Fondo de Ahorro y Garantía.....*
- 18. *Confeccionar los Estados Financieros del Fondo de Ahorro y Garantía y sus respectivas notas.....*
- 19. *Preparar los informes de gestión financiera contable a solicitud de la Junta Directiva del FAG o la Gerencia o Junta Directiva de JASEC.....*
- 20. *Realizar la actualización de los libros legales después del cierre de mes.....*
- 21. *Recibir, clasificar y archivar la correspondencia digital y física.....*

PROFESIONAL NIVEL 1 CUENTAS POR COBRAR

- 10. *Revisar las cuentas y la aritmética de la factura, generadas por facturación para ser registradas en los auxiliares de las cuentas de servicios interconexión, servicio cubicación, servicio acceso, alquiler de fibra y arreglo de pago Infocomunicaciones.....*
- 11. *Verificar las cuentas contables generadas por la facturación según el punto 1 para ser aplicado el asiento contable.....*
- 12. *Confeccionar carpeta digital compartida, de la facturación y los registros contables revisados y aplicados en forma mensual.....*
- 13. *Llevar registro por factura en dólares y colones para ser revaluados según el tipo de cambio precio venta utilizado por el Banco Central al final cada mes, para ser comparado con el registro original para registrar asiento de ajuste en cada cierre contable.....*

.....

.....

.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 77 de 234

- 14. *Verificar y coordinar con el Departamento de Tesorería sobre el deposito recibido por el abono o la cancelación de la Cuenta por Cobrar, para registra dicho movimiento en el auxiliar respectivo.....*
- 15. *Determinar en los registros anteriores los tipos de cambio utilizados según el último cierre contable versus el día en que el cliente realizo el pago con el fin de realizar el ajuste al auxiliar como el registro contable.....*
- 16. *Realizar mensualmente conciliación de las cuentas por cobrar de Infocomunicaciones entre el auxiliar y las cuentas contables, determinar posibles ajustes.....*
- 17. *Analizar, verificar, validar y confeccionar los asientos mensuales, tanto de diario como ajustes contables y sus respectivos respaldos de las cuentas por cobrar de infocomunicaciones.....*
- 18. *Confirmar que la deuda ha concluido todo su flujo hasta su cancelación.....*
- 19. *Atender a los clientes en ventanilla.....*
- 20. *Confeccionar las notificaciones a los clientes con saldos pendientes.....*
- 21. *Elaborar informe mensual de las cuentas contables de Incomunicaciones para ser presentado a la jefatura para lo que corresponda.....*

PROFESIONAL NIVEL 1 GESTOR ADMINISTRATIVO Y DE SEGUROS

- 10. *Gestionar los seguros de la institución, realizando análisis sobre los riesgos, gestión de riesgos, análisis de coberturas, deducibles, entre otros.....*
- 11. *Analizar las diferentes pólizas que se ofrecen en el mercado y que son atinentes a las requeridas por JASEC.....*
- 12. *Actuar como fiscalizador de las contrataciones destinadas a la gestión de seguros ante terceros según corresponda.....*
- 13. *Confeccionar y actualizar de forma mensual y cuando haya información relevante los expedientes correspondientes a cada póliza.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 78 de 234

14. *Gestionar reclamos, apelaciones y cualquier otra actividad en casos que lo amerite.....*
15. *Coordinar y dar seguimiento a las fechas de vencimiento de todas las pólizas e informar a cada responsable para su pago oportuno.....*
16. *Efectuar los informes relacionados con la gestión de seguros y proceder con su presentación ante la Gerencia General, Junta Directiva y Comisiones según corresponda.....*
17. *Elaborar procedimientos y formularios para cada póliza con el fin de velar por un adecuado uso de las mismas, cada vez que se requiere en caso de presentarse algún tipo de siniestro.*
18. *Brindar la capacitación respectiva a todo el personal, de acuerdo al tipo de póliza asociada a sus diferentes funciones con el fin de dar a conocer el tipo de cobertura.....*
19. *Ejecutar las actividades relacionadas con la gestión de la Caja Chica asignada para atender necesidades de las dependencias ubicadas en las Sedes de Fátima, Cerrillos y El Bosque.....*
20. *Controlar y dar seguimiento a los trámites que se generan por caja chica tanto en el cumplimiento de reglamentos, como en el resguardo de la documentación y dinero a cargo.....*
21. *Brindar acompañamiento en las gestiones de compras ante caja chica en las cuales se deba solicitar cotizaciones, entradas al almacén y cumplimiento en tiempo y forma de cada solicitud.....*
22. *Ejecutar la revisión y verificación de rutas en el GPS ante solicitudes de viáticos.....*
23. *Gestionar los memorándums que se generen en cada reintegro de caja chica.....*
24. *Gestionar el cambio de cheques en la entidad bancaria respectiva.....*
25. *Apoyar en la atención de solicitudes de las otras cajas chicas ante la ausencia de la persona a cargo o por falta de recursos.....*
26. *Gestionar la aceptación tributaria de las facturas que se generan por medio de caja chica y coordinar con los proveedores los eventuales errores en la facturación.....*
27. *Recibir, registrar y coordinar con el Profesional a cargo de la cuadrilla de Mantenimiento de Infraestructura en apoyo al Departamento AAMEV, las solicitudes de mantenimiento o*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 79 de 234

reparaciones requeridas por los colaboradores de la institución y verificar el cierre de cada solicitud con el visto bueno o recibido del solicitante.....

28. Asistir a la jefatura de Área en la ejecución de actividades administrativas diversas como: organización de reuniones, levantamiento de minutas, seguimiento a la respuesta oportuna de requerimientos hechos a las jefaturas de los Departamento que conforman el Área, establecimiento de mecanismos que garanticen un eficiente y efectivo sistema de control interno, para las distintas gestiones de la administración del Área.....

29. Dar seguimiento e integrar los diferentes informes que deben ser presentados en plazos definidos como: Informes trimestrales de labores, informe anual de labores, índice de continuidad institucional y otros que sean requeridos entre otros, por la Gerencia General, Junta Directiva, Auditoría Interna y entes externos.....

30. Verificar la actualización de la información de los Departamentos relacionada con el SEVRI, SeSuite y otros según corresponda.....

31. Brindar apoyo y asesoría a los funcionarios de JASEC que operan equipo móvil en caso de accidentes de tránsito, si es del caso, en el propio lugar del accidente.....

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

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

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

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

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

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 80 de 234

12. *Tramitar contrataciones y supervisar el soporte y asesoría técnica a los diferentes proyectos de infraestructura e instalaciones tales como: Diseño de edificaciones, instalaciones electromecánicas, ambiente y equipamiento y estudios específicos de mejoramiento y control de los espacios físicos, considerando en la fiscalización contractual: avance financiero, programación y calidad, Recopilación de información técnica, jurídica, financiera, Capitalizar obras, Informes de avance y finales con evaluaciones, Estandarizar manejo de proyectos.....*
13. *Cuantificar la adecuada administración del seguimiento físico y contractual de los proyectos, planes y programas de infraestructura e instalaciones.....*
14. *Colaborar con la confección y el apoyo técnico a la conciliación de los planes institucionales, además tendrá a su cargo las propuestas de los planes en Planta General.....*
15. *Colaborar en la confección de diseños, carteles, estudios y análisis técnico para la recomendación de adjudicación de los procesos licitatorios de los proyectos en que asesora..*
16. *Elaborar propuestas de mejora en la formulación, administración, seguimiento y evaluación de proyectos tanto desde la oficina como en el campo, normalizar y estandarizar la inspección, supervisión fiscalización y formulación de proyectos de infraestructura.....*
17. *Levantar un inventario anual de necesidades de infraestructura, mobiliario y equipamiento de las unidades sustantivas de JASEC y establecer los planos de Planta General.....*
18. *Recopilar y mantener actualizado un inventario de las propiedades de JASEC, concesiones, servidumbres, infraestructura, mobiliario y equipo de las instalaciones.....*
19. *Velar por la actualización de los planos, expedientes de los proyectos de infraestructura.....*
20. *Asesorar a las unidades sustantivas de JASEC sobre sus requerimientos de infraestructura y la ley 7600 de discapacidades, leyes de emergencias, trámites, requisitos, normas y propuestas de diseño.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 81 de 234

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

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

- 10. *Informar y recomendar a la Jefatura del Departamento respecto a los resultados obtenidos en la evaluación del control interno de los proyectos de infraestructura.....*
- 11. *Verificar que el desarrollo de proyectos esté de acuerdo con los planes de inversión de infraestructura.....*
- 12. *Tramitar contrataciones y supervisar el soporte y asesoría técnica a los diferentes proyectos de infraestructura e instalaciones tales como: Diseño de edificaciones, instalaciones electromecánicas, ambiente y equipamiento y estudios específicos de mejoramiento y control de los espacios físicos, considerando en la fiscalización contractual: avance financiero,*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 82 de 234

- programación y calidad, Recopilación de información técnica, jurídica, financiera, Capitalizar obras, Informes de avance y finales con evaluaciones, Estandarizar manejo de proyectos.....*
13. *Cuantificar la adecuada administración del seguimiento físico y contractual de los proyectos, planes y programas de infraestructura e instalaciones.....*
 14. *Colaborar con la confección y el apoyo técnico a la conciliación de los planes institucionales, además tendrá a su cargo las propuestas de los planes en Planta General.....*
 15. *Colaborar en la confección de diseños, carteles, estudios y análisis técnico para la recomendación de adjudicación de los procesos licitatorios de los proyectos en que asesora..*
 16. *Elaborar propuestas de mejora en la formulación, administración, seguimiento y evaluación de proyectos tanto desde la oficina como en el campo, normalizar y estandarizar la inspección, supervisión fiscalización y formulación de proyectos de infraestructura.....*
 17. *Levantar un inventario anual de necesidades de infraestructura, mobiliario y equipamiento de las unidades sustantivas de JASEC y establecer los planos de Planta General.....*
 18. *Recopilar y mantener actualizado un inventario de las propiedades de JASEC, concesiones, servidumbres, infraestructura, mobiliario y equipo de las instalaciones.....*
 19. *Velar la actualización de los planos, expedientes de los proyectos de infraestructura.....*
 20. *Asesorar a las unidades sustantivas de JASEC sobre sus requerimientos de infraestructura y la ley 7600 de discapacidades, leyes de emergencias, trámites, requisitos, normas y propuestas de diseño.....*
 21. *Supervisar los contratos de construcción, asesoría e inspección externos, así como su seguimiento para control de pagos en contrataciones que brindan soporte y diseño para los proyectos.....*
 22. *Coordinar y ejecutar propuestas de ejecución. Brindar soporte o gestionar las mejoras de los proyectos.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 83 de 234

- 23. *Consolidar y estructurar necesidades de obras en proyectos de infraestructura que correspondan a las necesidades diagnosticadas y consolidadas, mediante perfiles.....*
- 24. *Dirigir la planificación, presupuestos y normalización de los proyectos de inversión mediante formularios y bases de datos.....*
- 25. *Inspeccionar la ejecución de estudios específicos requeridos por las diferentes unidades de la empresa y buscar la formulación de planes institucionales en materias relacionadas con el desarrollo y operación de la infraestructura civil de la empresa y su operación según los servicios prestados.....*
- 26. *Tramitar los permisos y autorizaciones para construcción.....*

PROFESIONAL NIVEL 1 AVALÚOS

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

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 84 de 234

PROFESIONAL NIVEL 1 ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS

10. *Descargar los reportes del sistema para verificar si existen movimientos de activos que permitan identificar el cierre.....*
11. *Requerir al Departamento Contabilidad la remisión de un reporte que deberá contener la siguiente información: Número de OTC / Nombre OTC / Fecha estimada cierre OTC / Responsable OTC.....*
12. *Realizar cambios en el flujo mensual de información para la capitalización de OTC's.....*
13. *Analizar cada OTC finalizada con el fin de determinar los requerimientos faltantes para el cierre de las mismas y comunicar a los responsables respectivos.....*
14. *Dar seguimiento a los movimientos de cuenta generados en cada OTC.....*
15. *Ejecutar revisiones de las OTC's después de ser capitalizadas, con el fin de determinar que no hayan sido afectadas nuevamente.....*
16. *Recomendar mejoras en sistemas y reportes.....*
17. *Crear un reporte detallado de las OTC con movimientos en el mes.....*
18. *Requerir la creación de alertas en el sistema, cuando se realice un pago definitivo que afecte OTC's.....*
19. *Definir los plazos para la remisión de información.....*
20. *Capitalizar las OTC'S (cierre de las Obras de Trabajo en Construcción) tanto las obras nuevas del periodo, así como la atención, análisis y seguimiento de las obras que por alguna razón, no se han capitalizado en periodos anteriores.....*
21. *Elaborar las conciliaciones que se deben remitir mensualmente al Departamento Contabilidad.....*
22. *Recibir y analizar la documentación necesaria para la capitalización de cada OTCs pendientes.....*
23. *Realizar los ajustes contables necesarios para capitalizar las OTCs pendientes.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 85 de 234

- 24. Gestionar la carga correcta y completa de activos en el GIS.....**
- 25. Capitalizar las OTC´s en estado finalizado.....**
- 26. Ajustar las diferencias identificadas en la conciliación de PPE de Febrero 2019 (Saldo Acumulado).....**
- 27. Realizar el levantamiento en custodia y la búsqueda de respaldos e información.....**
- 28. Realizar los posibles ajustes que se determinen en el levantamiento de los activos en custodia que impacta directamente en la conciliación.....**
- 29. Determinar las diferencias no identificadas en la conciliación de PPE (Saldo Acumulado).....**
- 30. Revisar capitalizaciones de activos de periodos anteriores.....**
- 31. Revisar y analizar movimientos de cuenta de activos mantenidos en custodia, para determinar ajustes posibles en categorías contables.....**

PROFESIONAL NIVEL 1 PROVEEDURÍA

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

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 86 de 234

documentos nuevos se incorporarán al expediente, en un plazo no mayor a dos días hábiles, posteriores a la fecha de recibidos. Durante el concurso, el expediente de la compra, debe custodiarlo el Director del Concurso. Cuando el procedimiento este completamente concluido, lo remitirá al Jefe del Departamento, para que sea custodiado en el archivo de la Proveduría.....

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

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 87 de 234

- 20. Analizar los estudios técnicos de las ofertas, resguardando el principio de conservación de ofertas y garantizando la elección de la oferta más favorable para JASEC.....**
- 21. Gestionar los estudios de razonabilidad de precio, en aquellos concursos en los que solo se hubiese recibido una oferta, comprobando que dichos estudios se ajusten a los principios de eficacia y eficiencia en la gestión pública.....**
- 22. Gestionar la subsanación de ofertas, a la luz del principio de informalidad, rechazando cualquier acción que coloque en condición de ventaja a un oferente.....**
- 23. Resolver los recursos de revocatoria interpuestos para las contrataciones directas.....**
- 24. Integrar la Junta de Adquisiciones para adjudicar según lo estipulado en el Reglamento de gestión y adjudicación de los procedimientos de Contratación Administrativa. Como integrante de esta Junta, mantendrá absoluta independencia, velando solo por los intereses de JASEC, sin distinguos de rangos jerárquicos.....**
- 25. Realizar los trámites correspondientes para la recepción, custodia y devolución de garantías de cumplimiento y participación para contrataciones directas.....**
- 26. Confeccionar, revisar y firmar (según corresponda) las órdenes de compra, relacionadas con los procesos contratación directa y reajustes de precio.....**
- 27. Aprobar las órdenes de compra de acuerdo con los montos máximos establecidos por la Empresa, de conformidad con lo indicado en las leyes y reglamentos internos y externos que la rigen en materia de Contratación Administrativa.....**
- 28. Ingresar, modificaciones, ampliaciones, prórrogas y adjudicaciones de procesos licitatorios al SIAC.....**
- 29. Realizar modificaciones, prórrogas y finiquitos que se generen, así como los documentos que conforman el expediente de contrataciones menores, incluida la recomendación de adjudicación.....**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 88 de 234

30. **Realizar el cálculo y debido proceso para el cobro de multa y/o clausula penal, cuando existan incumplimientos contractuales, así como su respectivo registro en el SIFAJ para los procesos de Contratación Directa.....**
31. **Verificar que no se esté favoreciendo a ningún proveedor en particular, control que se efectuará por medio de la codificación de los proveedores, debiendo adjuntarse a cada reintegro de caja chica una cédula que detalle los proveedores a los que se les está adquiriendo bienes y servicios.....**
32. **Tramitar las contrataciones por excepción asignadas, apegándose a lo establecido al decreto DE35148-MINAET.....**
33. **Apoyar en la ejecución y control del plan de compras institucional.....**
34. **Realizar el registro de proveedores en el SIFAJ, una vez que se haya verificado la información de los formularios y documentos anexos presentados por los proveedores.....**
35. **Resolver solicitudes de prorrogas o suspensión al plazo contractual, verificando que se cumplan los presupuestos de ley.....**
36. **Integrar la Junta de Adquisiciones para resolver solicitudes de suspensión, rescisión o resolución de contratos.....**
37. **Administrar y controlar el fondo de caja chica de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de Caja Chica, en tanto ese fondo permanezca en la Proveeduría.....**
38. **Mantener un archivo de las solicitudes de reintegro, de los formularios de adelanto de dinero, los comprobantes de liquidación de los fondos de caja chica y copia del cheque que cubrió el reintegro.....**
39. **Verificar que el desglose de la compra, corresponda con el total cancelado.....**
40. **Tramitar con la diligencia y frecuencia debida los reintegros de las sumas pagadas, por caja chica, para que se mantenga una adecuada rotación y el fondo no llegue a agotarse.....**
41. **Brindar la información requerida para realizar los arqueos que sean necesarios.....**

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 89 de 234

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

PROFESIONAL NIVEL 1 FACTURACIÓN Y RECAUDACIÓN

- 10. *Implementar junto con la Jefatura del Departamento el acatamiento de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, así como, el cumplimiento de las normas Internacionales de Auditoría, normas Internacionales de Contabilidad y cualquier otra norma que regule la administración correcta del Proceso Facturación y Recaudación.....*
- 11. *Desarrollar y mantener procedimientos de Control Interno en las áreas administrativas, financiera y contable que coadyuven en el más efectivo control de las actividades del Departamento Facturación y Recaudación.....*
- 12. *Participar y elaborar junto con la Jefatura del Departamento en la ejecución de estudios, mejorar procedimientos de trabajo, analizar y resolver situaciones que se presentan en el desarrollo de las actividades propias del Proceso Facturación y Recaudación.....*
- 13. *Velar por la aplicación de los procedimientos e instructivos correspondientes al Área de trabajo, definidos en el sistema de gestión empresarial.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 90 de 234

- 14. *Atender consultas denuncias y/o reportes verbales y escritos que presentan sus superiores, compañeros y público en general en materia de su área de trabajo.....*
- 15. *Velar por la correcta y oportuna tramitación de los asuntos de orden administrativo que son sometidos a consideración de su superior.....*
- 16. *Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le fueran asignadas por su superior inmediato.....*
- 17. *Atender llamadas telefónicas de la unidad, trasladarla al funcionario correspondiente o comunicar al mensaje.....*
- 18. *Apoyar y dar seguimiento a las labores de los Asistentes Técnicos de Facturación y Recaudación.....*

CONTROL DE ENERGÍA CONSUMIDA Y NO FACTURADA

- 10. *Planificar, organizar, asignar y controlar el trabajo diario que realizan las cuadrillas de hurtos de energía.....*
- 11. *Establecer y procesar datos sobre la productividad de las cuadrillas en la realización del trabajo asignado.....*
- 12. *Realizar el control de los medidores que manejan las cuadrillas, de tal forma que registren los medidores que retiran como los que instalan, de acuerdo con los procedimientos vigentes de control.....*
- 13. *Coordinar vía telefónica el traslado de cuadrillas a lugares específicos en casos determinados por sus superiores.....*
- 14. *Elaborar y presentar informes periódicos de los casos de energía consumida y no facturada y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.....*
- 15. *Realizar y actualizar los controles estadísticos mensuales de los casos denunciados y procesados por la unidad.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 91 de 234

- 16. *Realizar la elaboración de las órdenes de trabajo de los cargos de convenios de partes que los abonados realizan con el encargado de la Gestión de Cobro.....*
- 17. *Coordinar la suspensión de los servicios eléctricos con cargos pendientes de cobro, de los cuales los abonados no realizaron arreglo de pago con el encargado de la Gestión de Cobro....*
- 18. *Implementar y acatar junto con la Jefatura del Departamento las disposiciones emitidas por la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos.....*
- 19. *Ejecución y dar seguimiento a las Órdenes de Trabajo en el Sistema en el campo de su competencia.....*
- 20. *Confeccionar los expedientes que se remiten al encargado de la Gestión de Cobro para su notificación y proceso de cobro.....*
- 21. *Elaborar informes de cierre de mes sobre la gestión realizada así como la elaboración de los indicadores de la actividad.....*
- 22. *Analizar la documentación (pruebas de descargo) que presenta el cliente para el recalcu de la Energía consumida y no facturada.....*
- 23. *Asistir a audiencias con los clientes deudores de la energía consumida y no facturada, que convoque la Asesoría Legal o ARESEP.....*

LECTURA Y PROCESAMIENTO DE INFORMACION A FACTURAR

- 10. *Realizar la planificación del programa de lectura anual, mensual, semanal y diario de los ciclos correspondientes, mediante el formulario del Sistema de Gestión Empresarial.....*
- 11. *Supervisar y controlar diariamente el proceso de revisión de lecturas tomadas por el personal de Lecturas o a través de los sistemas de medición remota.....*
- 12. *Programar, controlar y supervisar la ejecución diaria del “programa de lectura de medidores”, acorde con la normativa vigente de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos.....*
- 13. *Coordinar, controlar y dar seguimiento a las labores del grupo de Técnicos en Redes Eléctricas 1 que desarrollan el proceso de lectura de medidores.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 92 de 234

14. *Controlar y dar seguimiento diario al proceso de elaboración, procesamiento, clasificación y aplicación de las órdenes de trabajo a incluir en el sistema de facturación.....*
15. *Controlar y dar seguimiento diario al proceso de remisión de la información para la facturación a fin de que la emisión de los recibos sea acorde con las fechas establecidas.....*
16. *Procesar diariamente las órdenes de trabajo que se remiten a Facturación, de tal forma que las mismas sean revisadas, corregidas, calculadas y aprobadas para el proceso de Facturación.....*
17. *Preparar las estadísticas de “producto no conforme” de acuerdo con el Sistema de Gestión Empresarial.....*
18. *Elaborar ordenes de cargo de pagarés y llevar el control de los mismos realizando los análisis concernientes a deudores y fiadores, verificando la información necesaria en los sistemas.....*
19. *Analizar y elaborar la evaluación físico-financiera correspondiente al Proceso Facturación y Recaudación e incluirla en el sistema correspondiente, según la normativa vigente.....*
20. *Realizar requisiciones de materiales según las necesidades del Proceso en general.....*
21. *Realizar el análisis y la evaluación del riesgo correspondiente al Departamento de Facturación y Recaudación e incluirla en el sistema correspondiente, según la normativa vigente.....*
22. *Preparar reportes resumen de las órdenes a aplicar a la facturación y revisar que lo contenido en el reporte sea lo que esté en órdenes a aplicar.....*
23. *Realizar la aplicación, reversión y corrección de las órdenes de trabajo a la facturación.....*
24. *Evacuar consultas técnicas sobre el proceso de lectura y facturación de parte de los funcionarios (as) del Área de trabajo u otras Dependencias y Clientes.....*

CONTROL DE RECAUDACION

10. *Controlar y dar seguimiento a la recaudación de las diferentes cajas recaudadoras, a través de la conciliación del archivo de cobro y el ingreso de lo cobrado según el estado de cuenta bancaria de JASEC.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 93 de 234

11. **Conciliar la recaudación de las diferentes cajas recaudadoras a través de los medios que se definan.....**
12. **Controlar, apoyar y dar seguimiento al control del cobro en caja central.....**
13. **Realizar arqueos de caja al funcionario encargado del control de caja central.....**
14. **Elaborar y revisar los documentos para el pago de comisión de los recaudadores.....**
15. **Llevar el control del presupuesto de pago de comisiones a recaudadores e informar a su Superior la ejecución del mismo.....**
16. **Elaborar y controlar los contratos de recaudación, con las diferentes personas físicas y jurídicas.....**
17. **Realizar el control del pago de facturas para trámite de cobro al gobierno y controlar el proceso de facturación y aplicación de pagos de gobierno.....**
18. **Controlar y actualizar las garantías de los diferentes entes recaudadores.....**
19. **Aplicar pagos de recibos en Caja central, para clientes que pagan con depósito, recibos aplicados a la planilla y pagos de recibos por diferentes motivos (caja 25).....**
20. **Elaborar conciliaciones periódicas de la cuenta de gobierno en el auxiliar que se lleva en Facturación.....**
21. **Preparar informes con las estadísticas de recaudación en las diferentes cajas recaudadoras de JASEC.....**
22. **Realizar las labores correspondientes para la recuperación de los cheques, por pago de recibos del servicio eléctrico, no acreditados a las cuentas de JASEC.....**
23. **Realizar la carga de los recibos facturados al pendiente de cobro.....**
24. **Realizar y conciliar los cierres de facturación por ciclo de acuerdo con lo cargado al pendiente de cobro y la remisión de la información para el registro contable.....**
25. **Elaborar, revisar y remitir reportes de pendientes por localidad necesarios para la programación de cortas por morosidad.....**

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 94 de 234

- 26. *Descargar los recibos que se pagan por recibo especial en Caja Central.....*
- 27. *Aplicar los pagos de los recibos por servicio eléctrico que se rebajan de planilla.....*
- 28. *Generar las balanzas de pagos para su remisión al registro contable.....*
- 29. *Elaborar el control mensual de recibos anulados (por medio de Caja 25), para descontar del pago de Impuesto de Ventas mensual.....*
- 30. *Realizar la conciliación del pendiente de cobro del servicio eléctrico.....*

EJECUCION Y CONTROL DE LA FACTURACION

- 10. *Apoyar y dar seguimiento al proceso de facturación de los servicios monofásicos, a fin de cumplir con las fechas establecidas para poner al cobro los recibos.....*
- 11. *Realizar el procesamiento de órdenes de trabajo y revisar las rutas de lectura.....*
- 12. *Revisar las tarifas vigentes (muestra del sistema de facturación), para autorizar la facturación de cada del ciclo correspondiente.....*
- 13. *Aplicar las reversiones en SIPAC de las órdenes de trabajo y su corrección para la aplicación correcta en el sistema Utilidades de Facturación.....*
- 14. *Elaborar las facturas resumen de cobro de instituciones que así lo requieren como ICE, Municipalidades, Gobierno para cada ciclo de facturación.....*
- 15. *Elaborar las estadísticas de la gestión de facturación y recaudación, de acuerdo con los nuevos requerimientos de ARESEP.....*
- 16. *Facturar los servicios monofásicos cuando sea requerido, como apoyo a la labor del Asistente Técnico en Facturación y Recaudación.....*
- 17. *Revisar, analizar y aplicar las acciones correctivas de las órdenes de servicio que presentan problema para aplicar en la facturación.....*
- 18. *Realizar el control de calidad de las órdenes facturadas por ciclo y preparar el informe de los servicios no conformes.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 95 de 234

- 19. *Elaborar y controlar la facturación de acuerdo con los formularios establecidos en el sistema de gestión empresarial.....*
- 20. *Velar por la correcta y oportuna tramitación de los asuntos de orden administrativo que son sometidos a consideración de su superior.....*
- 21. *Realizar la conciliación mensual de la facturación a fin de remitir los informes para el registro contable.....*
- 22. *Supervisar y controlar la facturación y cortas de los servicios de Infocomunicaciones.....*

FACTURACION INDUSTRIAL

- 10. *Realizar la identificación y valoración de los clientes comerciales y/o industriales que tengan consumos superiores a 3000KWh, a fin de aplicar la normativa tarifaria de ARESEP sobre la reclasificación de clientes a tarifa biónica, acorde a la normativa de ARESEP.....*
- 11. *Procesar la información de consumos de clientes, e identificar los clientes que califican para poder ser trasladados, a la facturación de máxima demanda.....*
- 12. *Realizar la simulación de la facturación de máxima demanda y TMT e identificar la ventaja económica del cambio y aplicar la reclasificación según los ciclos de facturación.....*
- 13. *Identificar la necesidad de cantidad de medidores requeridos para la reclasificación de clientes a máxima demanda.....*
- 14. *Colaborar en la implementación, capacitación y operación del sistema de lectura de medidores con Hand Held, mediante el software Primeread.....*
- 15. *Realizar la lectura de los medidores de mediana tensión con el equipo especializado para tal fin.....*
- 16. *Realizar las órdenes de trabajo para los cargos, cambios de nombre, etc., que se requieran en el proceso de facturación de los servicios de máxima demanda y mediana tensión.....*
- 17. *Realizar la aplicación de órdenes de trabajo a facturar en cada ciclo de facturación.....*
- 18. *Realizar la revisión de lecturas de medidores y su aplicación a la facturación.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 96 de 234

- 19. **Realizar cálculo de depósitos de granita de clientes a fin de evacuar las consultas de los mismos.....**
- 20. **Realizar la facturación de máxima demanda y mediana tensión de cada mes, de acuerdo a las normas establecidas.....**
- 21. **Atender consultas, telefónicas, por escrito y personalmente que planteen los clientes actuales o clientes potenciales.....**
- 22. **Evacuar consultas técnicas sobre el proceso de lectura y facturación de parte de los funcionarios (as) del Área de trabajo u otras Dependencias.....**

PROFESIONAL NIVEL 1 OPERACIÓN DE LA RED

- 10. **Programar y ejecutar inspecciones y mejoras en la red de distribución.....**
- 11. **Elaborar y ejecutar maniobras ante la salida de circuitos, ramales e interrupciones programadas.....**
- 12. **Colaborar en la coordinación para la atención de las averías en horas no hábiles y de averías mayores.....**
- 13. **Colaborar en la programación de trochas y desrames de árboles.....**
- 14. **Inspeccionar el estado de la infraestructura de la red de distribución.....**
- 15. **Analizar y proponer el cambio de equipos saturados o en mal estado, así como mejoras en el mantenimiento de subestaciones, patio de interruptores y equipo de protección en la red.....**
- 16. **Colaborar en el análisis de los índices de calidad y eventos en la red.....**
- 17. **Programar y coordinar la operación de los equipos de protección automáticos y manuales y gestionar su instalación, mediante el uso de las herramientas tecnológicas actuales.....**
- 18. **Administrar y dar soporte a los Sistemas SCADA, SISAV, ETAP y a futuras herramientas que se implementen en la División de Energía.....**
- 19. **Coordinar la instalación de servicios temporales.....**
- 20. **Colaborar en la recepción de obras construidas por particulares.....**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 97 de 234

21. Colaborar en la ejecución de estudios y visitas a clientes residenciales, comerciales o industriales cuando éstos reportan algún problema o asesorarlos cuando se disponga a realizar una mejora o ampliación.....

22. Analizar estadísticas sobre demanda de circuitos y recomendar el movimiento de cargas o la redistribución de circuitos.....

23. Brindar capacitación y entrenamiento al personal técnico de la División de Energía.....

PROFESIONAL NIVEL 1 LABORATORIO DE MEDIDORES

10. Formular, ejecutar y dar seguimiento a proyectos de inversión que incluyan nuevos sistemas tecnológicos o mejoras a los mismos, relacionados con el campo de aplicación de contadores eléctricos.....

11. Actualizar la base de datos con toda la información importante sobre cada medidor relacionado con su cliente, ya sea para calidad de voltaje, revisión de medidores de energía en uso o los medidores que se monitorean en la mesa de verificación y prueba.....

12. Preparar reportes generales de los resultados del diagnóstico de calidad de voltaje de los semestres de cada año sobre el suministro eléctrico, en base a gráficos, histogramas y estadísticas, y enviarlos a los interesados para su conocimiento.....

13. Crear y mantener expedientes de seguimiento y control de los aspectos de cada medidor relacionado con la calidad y su correlación con cada cliente.....

14. Usar y manejar la mesa de verificación y prueba del Laboratorio de Medidores. Crear y archivar los reportes de prueba de los resultados obtenidos.....

15. Realizar informes mensuales de las actividades realizadas en la gestión de calidad del Laboratorio de Medidores.....

16. Indicar al Coordinador de Servicios Técnicos cuando los límites permisibles anotados en la Normativa se han superado de manera que se puedan establecer los mecanismos para

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 98 de 234

generar acciones correctivas para solventar los problemas o inconsistencias detectadas en la calidad del voltaje que incumplan con los requerimientos de la ARESEP.....

- 17. Ejecutar las actividades asignadas en concordancia con la Ley 7593 (ARESEP), políticas, normas y reglamentos emitidos por la Autoridad Reguladora de los Servicios en materia de regulación del servicio eléctrico, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado en los estándares nacionales e internacionales sobre la programación, operación, instalación, uso y funcionamiento de medidores de energía y demanda.....*
- 18. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por la ARESEP como resultado de las auditorías a realizarse sobre las normas AR-NT-SUCAL, AR-NT-SUINAC, AR-NT-SUMEL.....*
- 19. Establecer un canal de comunicación efectivo entre el Laboratorio y la ARESEP con la finalidad de ejecutar las directrices emanadas del Ente Regulador sobre las normativas vigentes.....*
- 20. Coordinar en forma directa y permanente con el Laboratorio Costarricense de Metrología LACOMET.....*
- 21. Crear y actualizar nuevos boletines de calidad de voltaje que se le entregará a cada cliente cuando se instala un equipo de medición de calidad.....*
- 22. Establecer y crear los procedimientos para las labores rutinarias del Laboratorio de Medidores en los formatos de calidad de ISO 9000 e INTE-ISO-IEC 17025. Incluyendo los procedimientos de la mesa de verificación y prueba de medidores de energía.....*
- 23. Crear un programa de verificación de medidores residenciales y comerciales con los patrones portátiles.....*
- 24. Crear y revisar periódicamente programas de capacitación para el personal técnico del laboratorio, específicamente en el uso de las bases de datos y la descarga de información de los instrumentos de medición a los sistemas informáticos.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 99 de 234

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

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 100 de 234

- 35. Atender cualquier otra actividad que, por relacionarse con las normativas de la ARESEP, proyectos de ingeniería, informes, reportes y actividades propias del Laboratorio sea asignada por parte del Coordinador de Servicios Técnicos.....**
- 36. Realizar todas las actividades relacionadas con Generación Distribuida, incluida la generación de información, formularios, costos, estudios de disponibilidad de potencia, inspecciones y evaluación de sistema, interconexión, registros, y forma de contratos y seguimiento técnico posterior a la implementación de los sistemas de Generación distribuida para autoconsumo.....**
- 37. Participación de comités externos, comisiones y grupos técnicos, por ejemplo: Comisión Nacional de Conservación de energía, Grupo Técnicos de Trabajo de Redes Inteligentes, Grupo Técnico de Trabajo de Generación Distribuida.....**

PROFESIONAL NIVEL 1 INFORMÁTICA PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA RED

- 10. Formular, administrar y evaluar los diferentes proyectos relacionados con Infocomunicaciones en su área de especialidad.....**
- 11. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su proceso, por lo deberá mantenerse permanentemente actualizado.**
- 12. Revisar el rendimiento de los sistemas automatizados relacionados al área de Infocomunicaciones, para garantizar la correcta recaudación de los servicios de telecomunicaciones, servicios que se le brindan a terceros por medio de diferentes webservices, evitar bloqueos de sistemas, cuentas de usuario y procesos que se ejecutan automáticamente en los servidores de producción.....**
- 13. Asistir a reuniones con compañeros de oficina, superiores, recaudadores u Operadores para coordinar actividades, mejorar procedimientos de trabajo, analizar y resolver inconvenientes que se presentan en el desarrollo de sus actividades, actualizar conocimientos y otras actividades propias de su labor.....**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 101 de 234

14. **Corroborar y mantener la integridad de datos, revisión de información que ingresa diariamente por distintos medios.....**
15. **Actualizar los índices de las tablas de la base de datos del negocio de Infocomunicaciones, para su mejor desempeño.....**
16. **Desarrollar y dar mantenimiento a los programas que interactúan con la base de datos de Infocomunicaciones.....**
17. **Elaborar y presentar informes periódicos de las labores asignadas, avance de sus proyectos y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.....**
18. **Dar soporte a los usuarios finales que utilicen los sistemas de Infocomunicaciones.....**
19. **Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas y programas generados para Infocomunicaciones.....**
20. **Dar soporte a los desarrolladores de los recaudadores para agilizar el proceso de incorporación de un nuevo recaudador para el cobro del servicio de telecomunicaciones de JASEC.....**
21. **Mantener e incluir nuevos usuarios, crear el perfil que incluya los accesos dependiendo de la función del nuevo elemento.....**
22. **Revisar el HelpDesk para verificar los casos de incidencia que se han reportado y atender los que correspondan a su perfil.....**
23. **Ejecutar proyectos de software durante todo el ciclo de desarrollo, desde el levantamiento de los requerimientos hasta la ejecución de las pruebas, publicación en ambiente de producción y soporte a usuarios finales.....**
24. **Configurar, ejecutar y monitorear que se realice la replicación automática de la base de datos de producción en un servidor de redundancia en caso de desastre.....**
25. **Realizar respaldos del sitio web de Infocomunicaciones, bases de datos y los sistemas que se le asignen.....**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 102 de 234

- 26. *Generar información de la base de datos para cualquier proceso que lo solicite y no la genere el sistema. (reportes personalizados).....*
- 27. *Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y sistemas propios del departamento para el suministro de servicios de Infocomunicaciones.....*
- 28. *Supervisar las acciones de mantenimiento preventivo a los equipos asignados establecidos en contratos que brinden empresas externas.....*
- 29. *Verificar el correcto funcionamiento del sitio web, actualización de componentes, módulos y plugins.....*
- 30. *Modificar contenido del sitio web de Infocomunicaciones, publicaciones, cambios de temas, agregar o quitar funcionalidades o cualquier requerimiento que solicite la parte comercial de JASEC.....*
- 31. *Supervisar y monitorear el uso del webservices de cobertura de factibilidad, incluyendo las APIS utilizadas.....*

PROFESIONAL NIVEL 1 CONTROL DE CONTENIDOS

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

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 103 de 234

13. **Determinar la estructura lógica y física de sistemas de información o aplicación y determinar el tipo de organización, métodos de acceso y otros elementos conexos.....**
14. **Brindar mantenimiento a sistemas de información y efectuar los ajustes necesarios durante su período de vigencia.....**
15. **Crear procedimientos de definición de archivos y depurar catálogos.....**
16. **Analizar respaldos y la recuperación de los sistemas y bases de datos asociados a los sistemas previstos para el suministro de servicios (internet y valores agregados) y prever situaciones anómalas.....**
17. **Identificar, resolver y documentar terminaciones anormales del sistema en producción.....**
18. **Atender y resolver las consultas planteadas por sus superiores y por los usuarios del sistema de información.....**
19. **Proponer nuevos procedimientos de trabajo y revisar los existentes para mejorarlos.....**
20. **Velar por las condiciones ambientales del lugar donde se encuentran ubicados los equipos asociados a Infocomunicaciones, con relación directa al servicio de internet y de valores agregados.....**
21. **Analizar las posibilidades de recuperación de los servicios afectados haciendo cambios de configuración de red de transporte o red propia, así como en el sistema autónomo de JASEC o sistemas asociados a valor agregado.....**
22. **En función del tiempo de reposición estimado proponer y decidir si se hacen reconfiguraciones para garantizar los SLA con los Clientes.....**
23. **Ejecutar los cambios de configuración (ya sean lógicos o físicos) de acuerdo a los requerimientos según los servicios brindados por Infocomunicaciones (internet y valor agregado).....**
24. **Documentar en el Inventario de red cualquier cambio en la red indicando si el cambio es definitivo o provisional.....**

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 104 de 234

25. *Garantizar la actualización de la información del grado de avance de la incidencia en todo momento para poder informar a los Clientes.....*
26. *Hacer un control de calidad de las averías resueltas por los proveedores tanto en tiempo como forma.....*
27. *Revisar que se realiza de manera correcta la documentación de las averías, sobre todo en la causa raíz que las ha provocado para poder hacer posteriores análisis de averías.....*
28. *Atender y aplicar los procedimientos de contingencia definidos en caso de averías de gran impacto.....*
29. *Escalar al Grupo de Soporte incidencias complejas.....*
30. *Coordinar con los proveedores de elementos de red que dan servicio de soporte de tercer nivel la resolución de Incidencias complejas.....*
31. *Hacer gestiones de movimiento de recambios que el proveedor de mantenimiento correctivo no dispone.....*
32. *Analizar las incidencias documentadas en red y las repetitivas.....*
33. *Analizar las incidencias de Servicio Documentadas y el informe de Calidad de Servicio para su remisión a SUTEL con el formato de indicadores definido.....*
34. *Analizar el informe semanal de uso de ancho de banda.....*
35. *Definir los niveles de disponibilidad esperados en la red de transporte de datos.....*
36. *Generar informes de cumplimiento de acuerdos de nivel de servicio de los operadores que suministran el servicio, así como de las redes en las que se transportan los datos.....*
37. *Analizar los elementos que tienen una desviación mayor en disponibilidad respecto la esperada.....*
38. *Definir planes de acción concretos para optimizar el uso del ancho de banda (internet) internacional: tomando en cuenta arquitectura de redes, servicios, servidores o niveles de*

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 105 de 234

sobresuscripción de acuerdo a lo estipulado en la reglamentación vigente (Reglamento de Prestación y Calidad de Servicios) o procedimentales.....

39. Revisar semestral de la política de dimensionamiento de recambios para el mantenimiento correctivo.....

40. Analizar la bondad de las políticas de mantenimiento preventivo y modificarlos si es preciso...

41. Gestionar con los proveedores de elementos de red vicios ocultos, exigir soluciones y gestionar la implantación de los cambios propuestos.....

42. Definir, actualizar y mejorar los procedimientos de contingencia.....

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

1. Formación Académica:

- *PROFESIONAL NIVEL 1 JUNTA DIRECTIVA: Bachiller en Administración de Empresas, Administración de Negocios o carrea afín al puesto.....*
- *PROFESIONAL NIVEL 1 AUDITORÍA: Bachiller universitario en alguna de las siguientes carreras: Contaduría Pública o Administración de Negocios o Empresas con énfasis en Contabilidad, Banca, Finanzas.....*
- *PROFESIONAL NIVEL 1 AUDITOR TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN: Bachiller en Ingeniería en Informática, Telemática, Computación o similares.....*
- *PROFESIONAL NIVEL 1 ANÁLISIS CARGAS DE TRABAJO: Bachiller universitario en Ingeniería en Producción.....*
- *PROFESIONAL NIVEL 1 ADMINISTRATIVO GERENCIA: Bachiller universitario en Contaduría Pública, Administración de Negocios o Empresas con énfasis en Contabilidad, Banca, Finanzas.....*
- *PROFESIONAL NIVEL 1 SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITE: Bachiller universitario en Administración*

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 106 de 234

de Negocios o Empresas o en alguna disciplina afín al puesto.....

- *PROFESIONAL NIVEL 1 CONSERVACIÓN AMBIENTAL: Bachiller Universitario en Biología, Manejo y Protección de Recursos Naturales, o carrera afín a las ciencias naturales.....*
- *PROFESIONAL NIVEL 1 SALUD OCUPACIONAL: Ingeniero con grado Bachiller en Seguridad Laboral e Higiene Ambiental o, Bachiller en Seguridad del Trabajo, Salud Ocupacional o alguna disciplina afín al puesto.....*
- *PROFESIONAL NIVEL 1 ANÁLISIS DE SISTEMAS: Bachiller universitario en alguna disciplina profesional de las Ciencias de la Informática.....*
- *PROFESIONAL NIVEL 1 MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE SISTEMAS: Bachiller universitario en alguna disciplina profesional de las Ciencias de la Informática.....*
- *PROFESIONAL NIVEL 1 TALENTO HUMANO Bachillerato Universitario en Administración de Recursos Humanos o carrera afín.....*
- *PROFESIONAL NIVEL 1 CONTABILIDAD: Bachillerato en Contaduría, Administración de Empresas con énfasis en Contabilidad o carrera afín al puesto.....*
- *PROFESIONAL NIVEL 1 CUENTAS POR COBRAR: Bachillerato en Contaduría, Administración de Empresas con énfasis en Contabilidad o carrera afín al puesto.....*
- *PROFESIONAL NIVEL 1 GESTOR ADMINISTRATIVO Y DE SEGUROS: Bachillerato Universitario en Administración de Empresas, Administración de Negocios, Dirección de Empresas, Contabilidad, Contaduría Pública u otras atinentes.....*
- *PROFESIONAL NIVEL 1 ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS, MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS Y VEHÍCULOS: Bachiller Universitario en Ingeniería en Construcción, Ingeniería Civil o Arquitectura.....*
- *PROFESIONAL NIVEL 1 PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS, MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS Y VEHÍCULOS: Bachiller Universitario en Ingeniería en Construcción, Ingeniería Civil o Arquitectura.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 107 de 234

- **PROFESIONAL NIVEL 1 AVALÚOS: Bachiller Universitario en Ingeniería Civil, Ingeniería en Construcción, Arquitectura Topografía, Agronomía.....**
 - **PROFESIONAL NIVEL 1 ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS: Bachillerato en Contaduría, Administración de Empresas con énfasis en Contabilidad o carrera afín al puesto.....**
 - **PROFESIONAL NIVEL 1 PROVEEDURÍA: Bachillerato universitario en alguna disciplina profesional afín al puesto.....**
 - **PROFESIONAL NIVEL 1 FACTURACIÓN Y RECAUDACIÓN: Bachillerato en Administración de Empresas, Administración de Negocios o carrea afín al puesto, según valoración del Proceso Desarrollar Recursos Humanos.....**
 - **PROFESIONAL NIVEL 1 OPERA LA RED: Bachiller en Ingeniería Eléctrica, Electrónica o en alguna disciplina afín al puesto.....**
 - **PROFESIONAL NIVEL 1 LABORATORIO DE MEDIDORES: Bachillerato en Ingeniería Eléctrica, Electromecánica, Electrónica, Telecomunicaciones, Telemática, Sistemas Computacionales, u otras atinentes.....**
 - **PROFESIONAL NIVEL 1 INFORMÁTICA PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA RED: Bachillerato universitario en informática o ingeniería en sistemas o en una disciplina afín al puesto.....**
 - **PROFESIONAL NIVEL 1 CONTROL DE CONTENIDOS Bachillerato universitario en informática y/o electrónica, o en una disciplina afín al puesto.....**
2. **Responsabilidad y Consecuencia del Error: es responsable por la preparación, el manejo o la custodia de documentos con información que puede ser de dominio público y también de carácter confidencial y de gran importancia estratégica, tal como estadísticas de consumos y localización de abonados, información financiera de alto nivel y otras. También es responsable por el uso de equipo de trabajo de baja cuantía, así mismo, los errores cometidos podrían ocasionar retrasos en la ejecución de las actividades más trascendentes del Proceso, lo que a su vez podría significar pérdidas económicas de gran cuantía.....**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 108 de 234

3. **Experiencia:** requiere una experiencia de más de un año a tres años en trabajos similares.....
4. **Esfuerzo Físico:** con alguna frecuencia debe desplazarse fuera de su lugar de trabajo en cumplimiento de sus actividades o emplea equipos que requieren la utilización reiterada de un sentido (vista, oído).....
5. **Complejidad:** Necesita un alto grado de iniciativa, conocimiento en materia financiera, contable, normativa y en el uso de herramientas informáticas para resolver situaciones de investigación o descubrimiento en las cuales tanto el método como el objeto son inciertos o sin precedentes y en las que la solución requiere nuevas concepciones y puntos de vista creativos. Sus actividades se supervisan y evalúan mediante el cumplimiento de objetivos estratégicos y la generación de nuevos métodos de trabajo. Se relaciona constantemente con compañeros, clientes o con funcionarios de otras entidades para investigar, manejar y brindar criterios profesionales o técnicos especializados.....
6. **Esfuerzo Mental:** requiere recordar de manera habitual y por períodos prolongados de su jornada de trabajo: nombres, números, códigos, instrucciones o datos particulares para brindar o verificar información variada, manejar equipos o efectuar análisis e interpretaciones. Además, constantemente se debe plantear nuevos problemas e idear y ejecutar la solución más idónea.....
7. **Condiciones de Trabajo:** el lugar de trabajo ofrece condiciones ambientales aceptables, espacio físico limitado, ventilación regular, bien iluminada, libre de ruidos, de humedad y de olores desagradables.....

Competencias

1. **Planificación**.....
2. **Seguir instrucciones**.....
3. **Deducir de la información**.....
4. **Tomar la iniciativa**.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 109 de 234

5. Interactuar con personas de diferentes niveles.....

6. Solucionar problemas.....

7. Trabajar bajo presión.....

Requisitos

- **Incorporado al Colegio Profesional respectivo.....**
- **Preferiblemente tener licencia B1 al día.....**
- **Para el puesto Profesional Nivel 1 Auditor tecnologías de Información, tener licencia A2 y/o B1 al día.....**
- **Para el puesto Profesional Nivel 1 Gestor Administrativo y de Seguros tener licencia B1 al día.**
- **Habilidad en el manejo de software de oficina, en particular hojas de cálculo.....**
- **Preferiblemente con conocimientos en leyes y reglamentos atinentes a la naturaleza del puesto.....**
- **En el caso del Profesional Nivel 1 Avalúos preferiblemente con conocimientos en avalúos.....**
- **Para el puesto Profesional Nivel 1 Gestor Administrativo y de Seguros preferiblemente con conocimientos en Gestión y Normativa de Seguros, Evaluación de Riesgos, Control Interno, Gestión de calidad, redacción de informes técnicos.....**
- **Para el puesto Profesional Nivel 1 Auditor Tecnologías de Información, se requieren preferiblemente con conocimientos en ITIL, COBIT, telecomunicaciones, electrónica o programación, redes informáticas, soporte de aplicaciones, hardware y software, Access y/o Oracle.....**
- **Para el puesto Profesional Nivel 1 Auditor Tecnologías de Información, preferiblemente con conocimiento del idioma inglés.....**

6.f. Aprobar la modificación en el perfil descriptivo de la clase Profesional Nivel 2, específicamente lo correspondiente al requisito de formación académica del puesto Profesional Nivel 2 Auditor Tecnologías de Información, según el siguiente detalle:.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 110 de 234

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.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 111 de 234

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.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 112 de 234

- 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 auditorías participando en la elaboración del Plan Anual Operativo y Presupuesto Anual de la Unidad de Auditoría.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 113 de 234

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 auditoría 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 auditoría 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 auditoría, así como todo lo contenido en el Cuadro de Mando Integral.....***

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 114 de 234

- 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 auditorías en cuanto a tecnologías de información u otros temas identificados, participando en la elaboración del Plan Anual Operativo y Presupuesto Anual de la Unidad de Auditoría, en coordinación con el Auditor Interno.....*
- 12. *Acatar las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República y cumplir con las normas Internacionales de Auditoría, y cualquier otra norma que regule la función profesional.*
- 13. *Realizar auditorías o estudios especiales asignados por el superior inmediato, en relación con los fondos públicos administrados por la institución, incluidos fondos especiales y otros de naturaleza similar, en relación a las tecnologías de información.....*
- 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.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 115 de 234

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 Auditoría Interna.....*
25. *Ejecutar actividades de control como seguimiento al cumplimiento de los objetivos planteados en la auditoría interna.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 116 de 234

- 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 Auditoría Interna.....*
- 35. *Colaborar en la administración del Sistema de la Auditoría Interna, en administración de usuarios, administración de los parámetros generales de la Auditoría Interna, configuración de los parámetros propios del sistema.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 117 de 234

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.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 118 de 234

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 Auditoría Interna.....*
- 14. *Seguimiento a la implementación de recomendaciones de los estudios especiales remitidos por la Contraloría General de la República.....*
- 15. *Apoyar el trabajo que puedan requerir otras unidades en las que participe en forma directa la Gerencia General.....*
- 16. *Apoyar las labores de la Área Financiera y área Administrativa cuando esto sea necesario, en materia presupuestaria contable y de contratación administrativa.....*
- 17. *Seguimiento a contrataciones administrativas estratégicas y relevantes para el desarrollo de proyectos de la Institución.....*

PROFESIONAL NIVEL 2 ADMINISTRATIVO GERENCIA GENERAL

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

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 119 de 234

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

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 120 de 234

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.....*

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 121 de 234

22. *Depurar toda la documentación del Archivo Central, retirando las copias, papel de fax o documentos en blanco que estén a lo interno de cada archivo.....*
23. *Rotular las cajas y carpetas de la documentación del Archivo Central, y procurar su resguardo en cajas libres de ácido, asegurar la limpieza continua de las cajas y depósitos de los archivos y procurar que toda la documentación esté foliada.....*
24. *Valorar y seleccionar la información que se encuentre resguardada en el Archivo Central.....*
25. *Elaborar instrumentos y auxiliares descriptivos documentales como fichas descriptivas, inventarios del Archivo Central, listas de remisión o guías documentales, entre otros que facilita el control de acceso. DESCRIPCION.....*
26. *Difundir las actividades de archivística que se realizan por medio de correo electrónico, oficios, circulares, memorandos y verbal, para crear una cultura archivística a nivel institucional.....*
27. *Realizar las eliminaciones documentales pertinentes, según plazos de conservación definidos.....*
28. *Definir en conjunto con el Gerente General y el Asesor Legal la conformación legal del Comité Institucional de selección y eliminación documental (CISED).....*
29. *Convocar oficialmente al Comité Institucional de Selección y Eliminación documental, cada vez que sea necesario definir los plazos de conservación de 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.....*

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 122 de 234

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.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 123 de 234

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.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 124 de 234

- 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.....**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 125 de 234

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.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 126 de 234

21. **Brindar acompañamiento a los responsables en las fases de formulación del plan presupuesto.....**
22. **Brindar apoyo en la vinculación entre planificación estratégica, operativa y presupuesto, brindando el seguimiento adecuado y oportuno a las actividades y acciones planeadas en función de los recursos asociados, de manera que sus resultados contribuyan a la toma de decisiones.....**
23. **Mantener el record de los indicadores actualizado conjuntamente con los responsables.....**
24. **Establecer planes de trabajo con los responsables a nivel de dirección, para la implementación, evaluación, recopilación de información y monitoreo del SEVRI.....**
25. **Participar activamente de los procesos de culturización en materia de control interno y gestión de riesgos.....**
26. **Definir los mecanismos de evaluación y recopilación de resultados de evaluaciones de las medidas de la administración de riesgos.....**
27. **Identificar y definir mecanismos para la divulgación de resultados relacionados con el SEVRI..**
28. **Definir procesos, en conjunto con los responsables a nivel de dirección, a través de los cuales se realicen las actividades de identificación, desarrollo, monitoreo y obtención de resultados de las acciones para la administración de los riesgos.....**
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.....**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 127 de 234

- 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.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 128 de 234

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.....**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 129 de 234

- 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.....**
- Eventos institucionales, Corporativos (Internos y externos) Patrocinios e imagen corporativa**
- 10. 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.....**
- 11. 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.....**
- 12. 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.....**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 130 de 234

13. *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.....*
14. *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.....*
15. *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).....*
16. *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.....*
17. *Realizar los trámites respectivos post evento (interno y externo).....*
18. *Implementar el Protocolo correspondiente en eventos especiales internos y externos para mantener un orden e imagen corporativa.....*
19. *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.....*
20. *Supervisar y orientar a estudiantes en práctica profesional universitaria, cuando sea solicitado a la Unidad.....*
21. *Efectuar la Evaluación Física-Financiera correspondiente a lo solicitado por Planificación.....*
22. *Realizar y gestionar el Plan de Compras relacionado al tema de eventos, imagen y patrocinios para el año siguiente, una vez aprobado el presupuesto.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 131 de 234

- 23. Gestionar e incluir datos de la Matriz del Plan de Trabajo, en el sistema Delphos relacionado al tema de eventos, imagen marca y patrocinios.....**
- 24. Mantener el uso adecuado de la Imagen de la Marca JASEC por medio del Libro de Marca.....**
- 25. Efectuar campañas de imagen que estén asociadas a proyectos propios de iluminación, cuando así se requiera o se solicite por la Gerencia General.....**
- 26. Gestionar la adquisición de tributos por el fallecimiento de funcionarios y/o familiares de funcionarios en primer grado de consanguinidad y/o su esposo (a) y coordinar con el departamento a quien pertenezca el funcionario para que se entregue por parte de ellos.....**
- 27. 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.....**

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 132 de 234

- 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...**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 133 de 234

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.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 134 de 234

- 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.....**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 135 de 234

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.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 136 de 234

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.....**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 137 de 234

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.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 138 de 234

- 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.....***
-

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 139 de 234

- 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....**

.....

.....

.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 140 de 234

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.....*

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 141 de 234

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.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 142 de 234

- 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).....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 143 de 234

- 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.....**

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 144 de 234

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

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 145 de 234

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*

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 146 de 234

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”.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 147 de 234

- 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.....**

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 148 de 234

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.....**
25. **Asistir a reuniones convocadas por el jefe del departamento Contabilidad, jefe de área Servicios Financieros, Subgerencia, Gerencia, Comisión Financiera, y cualquier otra área de la Empresa que requiera gestionar un espacio de trabajo para analizar temas atinentes a los proyectos, para coordinar la asignación de estudios, mejorar procedimientos de trabajo, analizar y resolver situaciones que se presentan en el desarrollo de las actividades, actualizar conocimientos y otras actividades propias de la labor.....**
26. **Revisar y analizar los movimientos contables que se reflejan en las cuentas contables, provenientes de asientos contables que preparen otros compañeros del proceso o que se**

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 149 de 234

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.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 150 de 234

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.....**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 151 de 234

- 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.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 152 de 234

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.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 153 de 234

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. *Ingresa 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.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 154 de 234

- 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.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 155 de 234

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.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 156 de 234

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,*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 157 de 234

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.....**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 158 de 234

- 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.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 159 de 234

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 incurriera 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*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 160 de 234

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,

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 161 de 234

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.....**

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 162 de 234

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.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 163 de 234

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.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 164 de 234

- 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**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 165 de 234

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.....

.....

.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 166 de 234

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 continuo.....*
31. *Realizar inspecciones trimestrales del servicio de seguridad, limpieza e infraestructura de acuerdo a lo indicado en los instructivos del Sistema de Gestión Empresarial.....*
32. *Verificar y revisar el Sistema de Gestión de Empresarial, según los cambios realizados por medio de las diferentes versiones o por medio de las observaciones de las auditorias de calidad.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 167 de 234

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.....**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 168 de 234

- 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.....**

.....

.....

.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 169 de 234

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.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 170 de 234

19. *Coordinar con el Instituto Nacional de Seguros la actualización de la póliza vehicular así como los trámites derivados de casos que resultan producto de colisiones, golpes, robos y cualquier otro relacionado con las unidades vehiculares.....*
20. *Coordinar con la Unidad de Apoyo Legal lo pertinente en materia de accidentes de tránsito, adquisición de nuevos vehículos, traspasos, desinscripciones, entrega de vehículos usados, entre otras.....*
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.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 171 de 234

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.....***

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 172 de 234

- 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.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 173 de 234

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...**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 174 de 234

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 Proveduría.....**
- 11. Revisar el paquete de gestión (acta de decisión inicial, cartel y reserva) que presentan las diferentes Unidades o Procesos de la organización ante Departamento Proveduría, los cuales deben estar amparados a las Leyes y Reglamentos que rigen en materia de contratación administrativa.....**
- 12. Verificar que el cartel cumpla con los principios de eficiencia, eficacia, libre competencia, igualdad, buena fe, y que la fórmula de calificación y comparación de ofertas, asegure la selección de la mejor oferta para JASEC y al mismo tiempo facilite la mayor cantidad de oferentes.....**
- 13. Conformar un expediente en el que deberá constar todas las acciones realizadas en el procedimiento de compra, debidamente rotulado y foliado en orden cronológico. Los documentos nuevos se incorporarán al expediente, en un plazo no mayor a dos días hábiles, posteriores a la fecha de recibidos. Durante el concurso, el expediente de la compra, debe custodiarlo el Director del Concurso. Cuando el procedimiento este completamente concluido, lo remitirá al Jefe del Departamento, para que sea custodiado en el archivo de la Proveduría.....**
- 14. Verificar que los recursos presupuestarios estén acordes con las políticas y directrices establecidas por el Comité Presupuestario y que la estimación de la compra hecha por el Gestor se ajuste a una razonabilidad de mercado.....**

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 175 de 234

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 prórroga en caso necesario.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 176 de 234

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

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 177 de 234

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.....

.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 178 de 234

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.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 179 de 234

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.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 180 de 234

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.....*

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 181 de 234

- 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.....*

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 182 de 234

- 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.....*

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 183 de 234

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.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 184 de 234

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.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 185 de 234

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,*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 186 de 234

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.....*

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 187 de 234

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....**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 188 de 234

- 24. Administrar y coordinar el mantenimiento actualizado de las bases de datos gráficas y alfanuméricas de datos de componentes instalados.....**
- 25. Planificar y coordinar el mantenimiento de las interface GIS, misma que es insumo para el OMS / DMS, contabilidad, contabilidad y planta externa el área de infocomunicaciones, servicio al cliente y área técnica de Distribución.....**
- 26. Brindar apoyo a proyectos relacionados con el Manejo Territorial del Sistema Hidroeléctrico de JASEC.....**
- 27. Apoyar el levantamiento y la localización de postería de JASEC realizada por otras unidades de la organización.....**
- 28. Registrar y monitorear las infraestructuras en arrendó a compañías de cable y de teléfono.....**
- 29. Realizar recorridos de campo para la verificación de la información suministradas por el Área de Distribución.....**
- 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.....**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 189 de 234

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.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 190 de 234

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.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 191 de 234

- 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.....**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 192 de 234

- 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.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 193 de 234

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.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 194 de 234

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 Proveduría.....**
35. **Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de las diferentes contrataciones, relacionadas con los proyectos asignados.....**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 195 de 234

- 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.....**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 196 de 234

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.....***

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 197 de 234

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

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 198 de 234

- 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 Bachillerato en Ingeniería en Informática, Telemática, computación y Maestría en Ingeniería en Informática, Telemática, computación o alguna disciplina profesional afín al puesto.....**
- **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**

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 199 de 234

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 Trabajo o alguna disciplina profesional afín al puesto.....***
- ***PROFESIONAL NIVEL 2 ASESORÍA LEGAL: Licenciatura en Derecho.....***
- ***PROFESIONAL NIVEL 2 COMUNICACIONES TI: Licenciatura en alguna disciplina profesional de las Ciencias de la Informática, o en alguna disciplina profesional afín al puesto.....***
- ***PROFESIONAL NIVEL 2 SEGURIDAD DE INFORMÁTICA: Licenciatura en alguna disciplina profesional de las Ciencias de la Informática, o en alguna disciplina profesional afín al puesto.....***
- ***PROFESIONAL NIVEL 2 TALENTO HUMANO: Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos o en alguna disciplina profesional afín al puesto.....***
- ***PROFESIONAL NIVEL 2 SERVICIOS FINANCIEROS: Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Gerencia, Finanzas, Contaduría u otros atinentes, o, Bachillerato Universitario y Maestría en Administración de Empresas con énfasis en Gerencia, Finanzas, Contaduría u otros atinentes.....***

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 200 de 234

- **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.....**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 201 de 234

- **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.....**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 202 de 234

- **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.....**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 203 de 234

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.....**

Resalta don Lizandro Brenes: muy bien yo creo que ya don Arnold (Mora) se puede ir a descansar, o ¿me equivoco?.....

Externa don Arnold Mora: yo creo, que ya por hoy sí.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 204 de 234

Resalta el señor Brenes Castillo: más vale dice usted; no muchas gracias don Arnold (Mora), yo sé que ha sido una jornada larga para usted con respecto a la Junta Directiva, gracias por esa disposición, gracias por las exposiciones y principalmente por su trabajo, que descanse y que tenga muy buenas noches.....

Indica don Arnold Mora: buenas noches igual para todos y que descansen.....

Comenta don Lizandro Brenes: muy bien entonces pasamos de inmediato a otro capítulo que es el de informes de la Auditoría Interna, aquí tenemos en primera instancia el artículo 7 AUDI-349-2022 comunicación del plan de trabajo anual de Auditoría Interna 2023, hasta por 15 minutos a doña Celina (Madrigal), o a los profesionales que ella decida invitar; ah bueno ya veo a doña Karla Torres, bienvenida un gusto saludarla.....

Externa doña Karla Torres: muchas gracias, buenas noches.....

Indica don Lizandro Brenes: el espacio es de ustedes doña Celina (Madrigal) como usted lo administre....

CAPITULO IV	INFORMES DE LA AUDITORÍA INTERNA.
--------------------	--

ARTÍCULO 7.- AUDI-349-2022 COMUNICACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA 2023.

Se conocen los siguientes documentos: 1. Oficio N° AUDI-349-2022, suscrito por la MAFF. María Celina Madrigal Lizano, Auditora Interna; 2. Anexo al oficio N° AUDI-349-2022 Plan Anual Trabajo Auditoría Interna (2023); 3. Presentación Plan de Trabajo 2023.....

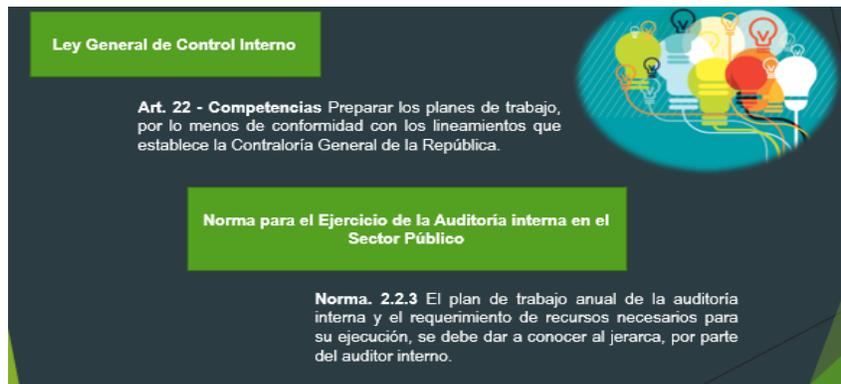
Para este punto se encuentran presentes la MAFF. María Celina Madrigal Lizano, Auditora Interna, y la Licda. Karla Torres Loría, Auditoría Interna, quienes mediante diapositivas presentarán dicho informe.....

Inicia doña Celina Madrigal indicando que: la compañera Karla Torres es una profesional del área de la Auditoría, ella a partir o a raíz de la renuncia de la compañera que tenía a cargo lo que era el tema de planificación ella lo asumió, para planificar lo que es el año 2023, nosotros por cumplimiento de la Ley General de Control Interno, y las normas para el ejercicio tenemos anualmente que elaborar un plan de trabajo, ese plan de trabajo tiene que responder a una serie de lineamientos que establece la Contraloría

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 205 de 234

General de la República, entre los cuales nos define que nuestro plan tiene que responder a un universo auditable, tiene que responder a aquellos requerimientos de los interesados o elementos verdad que nos suministren los interesados, además tiene que responder al cumplimiento de todo el cuerpo normativo que regula digamos la operación del negocio y además tiene que responder a un tema de riesgos, entonces a raíz de eso nosotros procedemos a elaborar nuestro plan de trabajo para el próximo año.....

Normativa:



Continúa la señora Madrigal Lizano indicando: entre los cuales tenemos un universo auditable que año a año tiene que estarse revisando, ese universo auditable está compuesto de 82 elementos, esos 82 elementos son a raíz de ciertas actividades y procesos con los cuales está conformado JASEC. Nosotros tenemos que, por la cantidad de recursos que tenemos que son limitados básicamente hemos logrado cubrir como se puede observar en esta diapositiva en un rango de 3 años del 19 al 22 y le adicionamos aquellas auditorias o servicios que vamos a ejecutar en el 23, vean ustedes que dentro de las actividades fiscalizadas del 2019 al 2022 se ha cubierto un 54% de ese universo auditable, le adicionaríamos las actividades que vamos a ejecutar en el año 2023 que corresponden a un 27%, y aun así de nuestro universo auditable queda al descubierto un 19% de estas actividades por fiscalizar, sin embargo como nosotros hacemos una identificación de esos elementos según el nivel de riesgo esas actividades que todavía la Auditoría no ha fiscalizado básicamente se encuentran en un nivel de riesgo bajo o simplemente moderado.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 206 de 234

Formulación Operativa:



Indica doña Celina Madrigal: entonces básicamente nos concentramos en focalizar nuestros recursos de Auditoría en las actividades que se clasifican como extremo y alto, como se puede visualizar acá, entonces básicamente dentro de los servicios de Auditoría para el año 2023 estamos concentrando 22 auditorías o fiscalizaciones que vamos hacer y que 9 de ellas están atendiendo lo que son actividades bajo un nivel de riesgo extremo, y 13 de ellas están dentro de las actividades que son altos, además nuestro plan de trabajo está detallado en el anexo que va dentro del oficio en donde se cita digamos que nuestra concentración va a ser básicamente una actividad sustantiva de JASEC, entonces por eso es que considerando la intervención de don Arnold (Mora) necesitamos el recurso para ampliar la cobertura que nosotros hacemos de este universo auditable, y es lo que nos va a permitir dar una garantía de que la operación y el sistema de Control Interno se encuentra fortalecido, además de que JASEC está haciendo sus actividades normales dentro de todo lo que es las sanas prácticas, lo que es el cumplimiento de la Norma, las políticas y todo lo que es el tema digamos procedimental que haya sido establecido a lo interno de JASEC.....

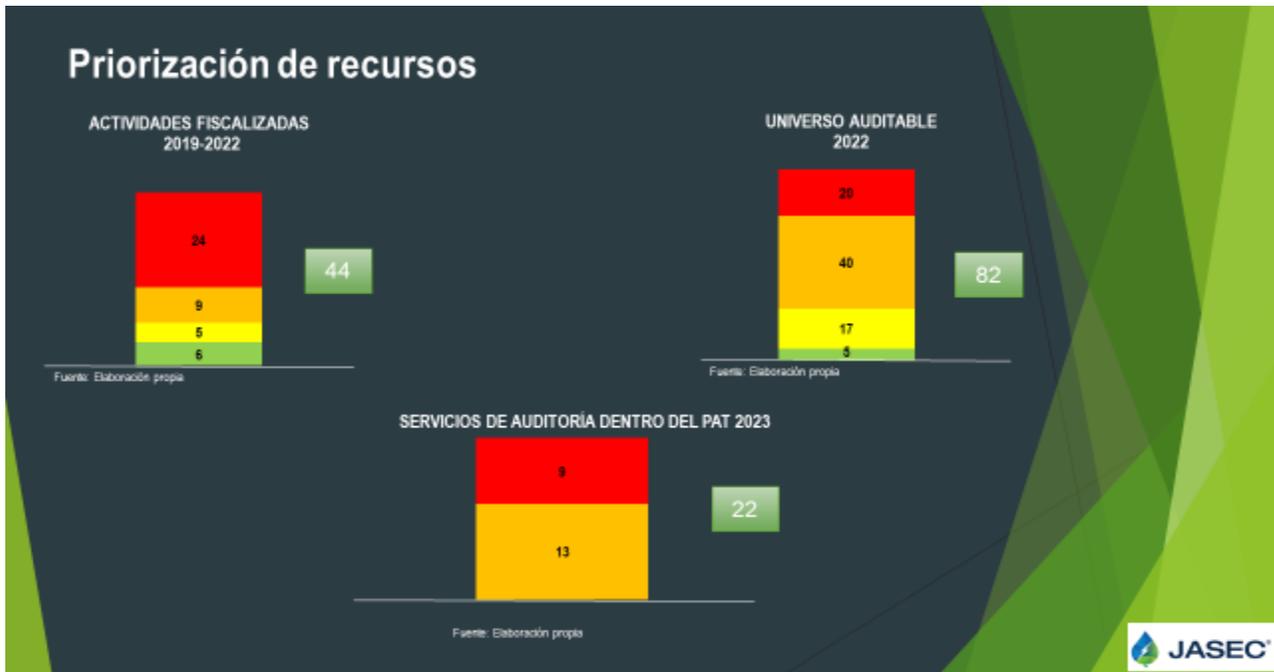
.....

.....

.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 207 de 234

Priorización de Recursos:



Comenta la señora Madrigal Lizano que: la distribución y la conformación de nuestro plan de trabajo, vean ustedes en esta diapositiva, básicamente consiste en 45 actividades que están detalladas, de esas 45 actividades 31 están concentradas en servicios de Auditoría, estas son las diferentes auditorías operativas, las auditorías especiales, la atención de denuncias que nos concentramos a realizar en relación a esos elementos que ahora les mencionaba, entonces de esos servicios de Auditoría que vamos a realizar básicamente hay 26, 4 son servicios preventivos en dónde ahí concentramos lo que son los servicios de advertencia, los servicios de asesoría, el tema de legalización de libros, además de la asistencia a la Junta Directiva y el tema de seguimiento o recomendaciones que eso es parte de la fiscalización que nosotros realizamos, vean ustedes que a pesar de que está concentrada en una sola actividad pero el abanico se abre a 49 seguimientos de recomendaciones de diferentes productos que la Auditoría ha suministrado a la Administración, dentro de esta operativa normal de la Auditoría tenemos lo que son labores internas, esas labores internas por Norma tenemos que estar constantemente fortaleciendo la gestión de la Auditoría Interna a través de lo que es la actualización de nuestra normativa

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 208 de 234

como nuestro plan estratégico, como el POA verdad el plan operativo de la Auditoría, lo que es el tema también de lo que es la planificación anual que realizamos, un informe de desempeño, un informe de gestión que estamos realizando, aquí entra también las autoevaluaciones de calidad que tiene que hacer la Auditoría para medir el cumplimiento de la normativa ya sea desde diferentes ámbitos de lo que es la Administración de la Auditoría, lo que es la parte de la calidad digamos de todo el proceso que se realiza para llevar a cabo cada uno de los servicios que brindamos, por otro lado tenemos todo lo que es las labores administrativas y de apoyo, aquí básicamente está concentrado lo que es la labor de correspondencia, revisión de los términos de referencia para hacer las contrataciones administrativas a las cuales la Auditoría tiene que llevar a cabo, hay un tema también de control presupuestario de los recursos asignados a la Auditoría, y todos estos elementos vienen a formar parte de nuestro plan de trabajo porque básicamente las Auditorías estamos muy reguladas verdad por lo que es este órgano contralor que básicamente, tenemos que observar una serie de lineamientos para poder cumplir con un sistema de control de calidad que existe, y cumplir con nuestra operatividad y cumplimiento de lo que es la ejecución y las actividades contempladas en el plan anual de trabajo.....

Conformación del Plan de Trabajo:



Resalta doña Celina Madrigal que: dentro de las diversas actividades y servicios que son contemplados dentro de esta planificación tienen que responder a una serie de indicadores que la Auditoría tiene

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 209 de 234

establecidos, entonces cada una de esas actividades responden a uno o varios de esos indicadores, tenemos indicadores relacionados con lo que es las perspectivas de los interesados, las perspectivas de los procesos, por eso es que esta diapositiva ustedes pueden ver cómo se encuentran agrupadas las diversas actividades que están en nuestro plan trabajo, en dónde básicamente vean ustedes que en procesos está perspectiva básicamente es el porcentaje en servicios de Auditoría y administración de Auditoría y es donde se concentra básicamente la mayor cantidad de actividades que estamos realizando, y que estamos en este momento sometiendo a conocimiento de este Órgano Colegiado.....

Indicadores de la Auditoría:



Externa la señora Madrigal Lizano que: en la siguiente diapositiva básicamente se muestra la propuesta de acuerdo, que es dar por conocido el plan anual de la Auditoría Interna correspondiente al período 2023, en donde este conocimiento que le estamos haciendo al jerarca, es basado en lo que es las normas para el ejercicio y la Ley General de Control Interno; si le solicito don Lizandro (Brenes), si le puede dar la palabra a la compañera Karla (Torres) para que se refiera a lo indicado en relación al plan. Externa don Lizandro Brenes: por supuesto que sí, adelante doña Karla (Torres).....

Externa doña Karla Torres: muchas gracias, nuevamente muy buenas noches a todos, esté muy rápidamente les voy a comentar para la formulación operativa utilizamos 2 herramientas como lo mencionó doña Celina (Madrigal) una fue el universo auditable y otro es el ciclo, el ciclo lo que hace es que podemos ubicar todas las auditorías y servicios que se realizaron desde el 2019 al 2022 que fue su

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 210 de 234

periodo de análisis, y en el universo auditable lo que encontramos es la información que tiene la Administración, es decir, ahí vamos a encontrar cada una de las áreas y las dependencias que tiene JASEC, e incluye actividades y tareas, así como los responsables, para lo que fue la formulación operativa como es de conocimiento de ustedes se envió un oficio, también se consideró a toda la Administración y muy importante al jerarca para que tuviera oportunidad de analizar servicios de Auditoría, donde de ese trabajo que hicimos se obtuvo que la Administración remitió una lista que contenía 33 servicios de auditoría, de ellos se consideraron 11 dentro del plan, en lo que respecta a la lista que nos remitieron en ese caso ustedes como jerarca, la lista se constituyó de 37 servicios, y tras una revisión que se hizo de lo que ya se había formulado pudimos analizar y determinar que 12 servicios estaban incluidos dentro de, para también ampliar un poquito y que ustedes sepan se incluyeron temas de Generación, Infocomunicaciones, informes de análisis financieros para mejorar la liquidez y controlar los resultados, entre otros temas, en eso se basa nuestro plan de trabajo para el 2023, creo que de mi parte sería todo, más bien muchísimas gracias, con mucho gusto.....

Resalta don Lizandro Brenes: gracias, a eso vamos, gracias a ustedes por el trabajo y por el esfuerzo, tenemos 15 minutos también para discusión de este punto, eso significa 2 minutos 10 por director, en discusión, adelante doña Anelena (Sabater).....

Externa doña Anelena Sabater: si, gracias; bueno gracias por la por la exposición, una consulta respecto a propiamente del documento del plan, no sé si en ocasiones anteriores no es usual que se incluya como fechas estimadas para la ejecución de cada actividad, digamos ¿cómo se van a ir abordando cada una de ellas durante el año?, no sé si generalmente se presenta así como lo están haciendo, y la segunda sería que ¿cada cuánto es que nosotros vamos a ir viendo avances de la composición del plan de trabajo?, en Junta quiero decir. Gracias.....

Indica don Lizandro Brenes: doña Celina (Madrigal).....

Resalta doña Celina Madrigal: en relación a la primer consulta dentro de los lineamientos de la Contraloría (General de la República) sí se estima un tiempo, porque eso es parte digamos de la

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 211 de 234

programación que nosotros hacemos, nosotros hacemos un cronograma por profesional ejecutor en donde ahí se detalla la distribución del tiempo que cada uno tiene, y se detalla cuándo se van a ejecutar las auditorías eso por lineamiento como lo indiqué hace un rato se incorpora dentro de un sistema de información de planes de auditoría de la Contraloría General de la República en donde son ellos los que básicamente se lleva ahí digamos el control, nosotros tenemos que hacer un seguimiento, un monitoreo de la ejecución de estas actividades que están programadas. En relación a la segunda consulta nosotros por Norma tenemos que presentar a final de año un informe de gestión y de evaluación de la operación, o del cumplimiento más bien del plan de trabajo de la Auditoría.....

Resalta el señor Brenes Castillo: doña Anelena (Sabater).....

Contesta doña Anelena Sabater: gracias.....

Resalta el señor Brenes Castillo: muy bien le cedimos tiempo, pero parece que; bueno don Alexander (Mejías).....

Indica don Alexander Mejías: muchas gracias por la presentación, quería preguntarles ¿si surgiera algún tema durante el transcurso del año específico nosotros podemos cambiar alguna prioridad, o incluirlo, o hay que hacer algún procedimiento ante la Contraloría (General de la República)? quería preguntarle eso.....

Indica don Lizandro Brenes: doña Celina (Madrigal).....

Externa doña Celina Madrigal: en relación a esa consulta lo que procede es que ustedes tomen un acuerdo, en donde se solicita valorar a la Auditoría Interna, porque yo les indicaba de que los recursos de la Auditoría son escasos, entonces están muy concentrados digamos en el cumplimiento de algunos elementos como les dije al inicio, pero en ese caso ustedes toman un acuerdo en donde le solicitan a la Auditoría valorar la incorporación de digamos de ese tema que están considerando, entonces nosotros como seguimiento de ese acuerdo haríamos una valoración se incorporaría dentro del plan de trabajo, tendríamos que determinar digamos si eso nos obliga a renunciar a la ejecución de alguna otra auditoría

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 212 de 234

y tendríamos que hacer toda una valoración, porque las auditorías que se incorporan como lo indiqué hace un ratito están basadas en un nivel de riesgo, entonces básicamente así sería como funcionaría...

Resalta el señor Mejías Zamora: perfecto muchísimas gracias, y una pregunta adicional dentro de todo eso que ustedes mencionaron no sé si me lo pasé, ¿existe algún tipo de auditoría de servicios? por ejemplo que uno pueda como valorar la satisfacción del cliente o alguna herramienta que nos brinde como ese termómetro, que nos diga sí mire nuestros clientes están satisfechos con el servicio, quería saber si tenía algo con respecto a eso.....

Comenta la señora Madrigal Lizano: con respecto a eso la entidad que le corresponde evaluar la calidad del servicio es la Contraloría de Servicios, y eso está por Ley verdad, para eso fueron ellas creadas para atender lo que es el tema del servicio, de quejas, de denuncias relacionadas con servicios, nosotros como Auditoría vemos más allá, es decir, nosotros atendemos todo lo es temas de denuncias relacionadas con fraudes, con el tema digamos; bueno de lo que es el funcionamiento más que todo del proceso, del tema de control interno, digamos que es como más profundo, nosotros vemos todo JASEC, el tema de los servicios es básicamente la Contraloría de Servicios, entonces ellos son los que deberían de estar midiendo la satisfacción del cliente.....

Indica don Alexander Mejías: perfecto. Muchas gracias.....

Resalta don Lizandro Brenes: gracias don Alexander (Mejías), voy a utilizar el tiempo que doña Anelena (Sabater) no utilizó; concretamente doña Celina (Madrigal) en términos generales ¿usted considera que este plan que usted pretende ejecutar desde la Auditoría contempla esa retroalimentación a partir de los últimos sucesos de ciberataque, reestructuraciones financieras, gestión de riesgos en general de JASEC?, y ¿de qué manera entonces se fortaleció ese plan de trabajo partir de esa experiencia?.....

Indica doña Celina Madrigal: vieras que no le comprendo la pregunta, digamos usted habla de experiencias anteriores, ¿de años pasados?.....

Externa el señor Brenes Castillo: sí señora, ¿de qué manera se utiliza esa experiencia para formar este nuevo plan de trabajo?.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 213 de 234

Responde la señora Madrigal Lizano: digamos, parte de esa experiencia para nosotros se llama antigüedad de las auditorías, así es como lo denominamos, ese es uno de los criterios que se utilizan para evaluar, o para identificar cuáles son los elementos a los cuales vamos a intervenir en los años subsiguientes, eso parte de la experiencia que se adquiere en todo el equipo de la Auditoría, y es lo que viene a emplearse para hacer la formulación de lo que es la formulación de próximas auditorías que se incluyen dentro del plan de trabajo, entonces sí eso es considerado dentro de la formulación del plan de trabajo, con relación al ciberataque efectivamente digamos nosotros estamos considerando antes de este momento, porque nosotros iniciamos con una planificación desde setiembre y consideramos un elemento en tecnologías de información pero ese elemento a raíz de toda la experiencia que hemos tenido y la dificultad para contratar entonces el tiempo que asignamos determinamos digamos algunas auditorías en tecnologías relacionadas con los sistemas de información aplicados en Infocomunicaciones, la ciberseguridad, la seguridad de información, lo que es la gestión en el centro de datos, vamos a ver lo que es el proceso aplicado en el Área de Generación y Distribución, entonces a raíz claro de esa experiencia ocupamos el recurso en esos elementos identificados, no sé si le aclare la consulta.....

Indica don Lizandro Brenes: si claro, además ya no tengo tiempo, nada más decir que yo creo que en términos de continuidad del negocio tenemos mucho que hacer, y que su papel doña Celina (Madrigal) será clave en el otro año; muy bien doña Ana Lía (Solano).....

Resalta doña Ana Lía Solano: doña Celina (Madrigal) de acuerdo a lo que usted acaba de explicar, quiere decir que, por ejemplo, ustedes explican muy bien la dificultad que se dio con el ciberataque, y habla también de la situación que se dio con el Data Center que hubo un “apagonazo”, entonces esas son eventualidades verdad, y ¿están programadas dentro de las programaciones del plan anual?, atender esas emergencias digámoslo de esa manera, eso sería doña Celina (Madrigal).....

Comenta doña Celina Madrigal: gracias, en relación al tema del ciberataque nosotros hemos tenido un año totalmente atípico, no tenemos recurso de Tecnologías de Información entonces al tener esa

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 214 de 234

limitación lastimosamente hemos contado, bueno contamos ahí con un recurso es un compañero que ahora por cierto es el que sigue en el siguiente punto, él es ingeniero eléctrico entonces él fue el que nos dio la colaboración para poder brindarle una asesoría a la Administración directamente con don Francisco (Calvo) y la persona que él puso digamos a cargo de esa reactivación de JASEC, pero sí efectivamente nosotros tenemos dentro del plan de trabajo recurso para atender esas eventualidades que ocurren, entonces si hubiéramos contado con una persona de TI y a pesar de eso, como te digo sí pusimos un recurso para que lo atendiera hubiera sido pues lo idóneo para entrar a fiscalizar algunos elementos que se suscitaron y que dieron origen a la situación de JASEC, pero para el otro año sí esperamos contar con ese recurso para poder atender esos 4 elementos o esas 4 auditorías que les acabo de indicar, si no le quedó claro, con mucho gusto le amplio.....

Indica la señora Solano Pacheco: doña Celina (Madrigal), muy bien. Muchas gracias.....

Externa don Lizandro Brenes: perfecto, entonces yo creo que ya podemos proyectar la propuesta que traemos.....

Resalta doña Anelena Sabater: correcto sí; un poco ya doña Celina (Madrigal) la había adelantado, pero sería:.....

- Dar por recibidos los siguientes documentos: 1. Oficio N° AUDI-349-2022, suscrito por la suscrito por la MAFF. María Celina Madrigal Lizano, Auditora Interna; 2. Anexo al oficio N° AUDI-349-2022 Plan Anual Trabajo Auditoría Interna (2023); 3. Presentación Plan de Trabajo 2023.....

Comenta don Lizandro Brenes: muy bien, entonces sometamos a consideración esa propuesta, le preguntó en primera instancia en el orden habitual a doña Rita (Arce) por su voto.....

Vota doña Rita Arce: a favor.....

Vota don Lizandro Brenes: a favor.....

Vota doña Rosario Espinoza: a favor.....

Vota don Alexander Mejías: a favor.....

Vota don Salvador Padilla: a favor.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 215 de 234

Vota doña Anelena Sabater: a favor.....

Vota doña Ana Lía Solano: a favor.....

Pregunta don Lizandro Brenes: doña Celina (Madrigal) ¿no requiere usted que le votemos la firmeza?, ya usted “deporsí” va a ejecutar su plan de trabajo, nada más que es dar por recibido; ok entonces lo dejamos así, queda aprobado de manera unánime con 7 votos presentes.....

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

7.a. Dar por recibidos los siguientes documentos: 1. Oficio N° AUDI-349-2022, suscrito por la suscrito por la MAFF. María Celina Madrigal Lizano, Auditora Interna; 2. Anexo al oficio N° AUDI-349-2022 Plan Anual Trabajo Auditoría Interna (2023); 3. Presentación Plan de Trabajo 2023.....

Comenta don Lizandro Brenes: muy bien seguimos con la Auditoría entonces el siguiente punto sería el AUDI-ADV-004-2022 advertencia sobre la gestión del Data Center de JASEC, yo no sé si doña Karla (Torres) se va a quedar para ese punto también, porque no quería.....

Indica doña Karla Torres: me retiro don Lizandro (Brenes), muy buenas noches y muchas gracias.....

Resalta el señor Brenes Castillo: ah bueno entonces por eso es que pregunto, muchas gracias por conectarse y por el trabajo.....

Externa doña Celina Madrigal: gracias Karla (Torres).....

Interviene doña Rita Arce: muchas gracias Karlita (Torres), hasta luego.....

Indica don Lizandro Brenes: veo que está también don Paul Delgado Arce; doña Celina (Madrigal) entonces el tiempo es suyo, buenas noches a él y hasta por 10 minutos de presentación esta advertencia.....

ARTÍCULO 8.- AUDI-ADV-004-2022 ADVERTENCIA SOBRE LA GESTIÓN DEL DATA CENTER DE JASEC.

Se conocen los siguientes documentos: 1. Oficio N° AUDI-ADV-004-2022, suscrito por la MAFF. María Celina Madrigal Lizano, Auditora Interna; 2. Presentación AUDI-ADV-004-2022.....

Para este punto se encuentran presentes la MAFF. María Celina Madrigal Lizano, Auditora Interna, y el Ing. Paul Delgado Arce, Auditoría Interna, quienes mediante diapositivas presentaran dicho informe.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 216 de 234

Inicia doña Celina Madrigal indicando: el compañero Paul Delgado Arce es el ingeniero eléctrico con el que cuenta la Auditoría Interna, él es el que nos ayuda con la parte sustantiva de JASEC, que es el tema de generación y otros elementos como les indiqué en el punto anterior aquí básicamente él lo que va a presentar es el resultado de un servicio preventivo que realizamos a raíz de una solicitud que realizó la Junta Directiva, el 14 de febrero del 2022 en el acuerdo 9.c. de la sesión 012-22, entonces le solicito autorización para que don Paul (Delgado) inicie con la presentación.....

Indica don Lizandro Brenes: adelanten don Paul (Delgado), buenas noches.....

Resalta don Paul Delgado: hola, buenas noches espero que se encuentren bien, ¿me escuchan?.....

Responde el señor Brenes Castillo: sí señor, fuerte y claro.....

Externa el señor Delgado Arce: ok, perfecto muchas gracias, buenas noches a todos, bueno el día de hoy la idea es venirles a brindar una retroalimentación del servicio preventivo que dio la Auditoría como indicó doña Celina (Madrigal) sobre la gestión del Data Center, entonces una agenda algo rápido como pueden ver:.....

Agenda:

- ANTECEDENTES
- ORIGEN
- SITUACIONES ENCONTRADAS
- CONCLUSIONES
- SITUACIONES A ADVERTIR
- PROPUESTA DE ACUERDOS



Continúa el señor Delgado Arce que: como para ir iniciando, un poco de antecedentes para los miembros de Junta que conocen de la situación, y los que no para refrescar un poco también, el 11 de febrero del 2022 de este año ocurrió una desconexión temporal de los servidores del Data Center esto ¿por qué? debido al fallo de un transductor a presión en el aire acondicionado a presión que se encuentra en el cuarto de servidores, ¿qué provocó esto?, que los ventiladores de los diferentes equipos trabajarán a su máxima potencia llámese servidores, UP's y otros por el estilo, dos situaciones aquí tal vez para recalcar

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 217 de 234

el evento se presentó en horas de la madrugada, y también como una breve reseña ¿qué es el transductor a presión?, el transductor a presión es el que permite el paso del refrigerante al condensador para que la unidad enfríe lo que es el cuarto y regule según la temperatura que necesite, como punto relevante cuando se presentó el evento habían valores de temperatura de 47 grados con una humedad de 10% en el cuarto de servidores donde para una operación normal de los equipos estos deben de operar a 20 grados Celsius, con una humedad de 55 esto ¿qué quiere decir?, que los equipos estaban trabajando a una operación no óptima, podía provocar ya sea un incendio, se podían dañar y ya a estas temperaturas los sensores internos o equipos se empiezan a dañar, entonces eso como dato relevante..

Antecedentes:

El 11 de febrero del 2022, ocurrió una desconexión temporal en los servidores del Data Center de JASEC debido a un fallo (transductor a presión) en el Aire Acondicionado a Presión (AAP), provocando que los ventiladores de los equipos trabajaran a su máxima potencia'

Dado lo anterior, se dieron valores aproximados de 47 °C con una humedad del 10 % en el cuarto de servidores, donde los límites razonables de operación son 20 °C y una humedad del 55 %.

Comenta el señor Delgado Arce que: el origen que ya doña Celina (Madrigal) lo explicó, entonces yo creo que podemos omitirlo y podemos pasar a la siguiente.....

Origen:

En la sesión de Junta Directiva N° 12, del 14 de febrero del 2022, se presentó el informe de labores del IV trimestre 2021 TI, en el cual se comentó por parte del jefe del Área de Tecnologías de Información y Comunicaciones el evento presentado 11 de febrero del 2022 en el Data Center de JASEC, dado lo anterior se acordó literalmente lo siguiente:

"9.c. Solicitar a la Auditoría Interna incluir dentro de su programa de trabajo las siguientes labores:

Análisis de contrato de mantenimiento de aires acondicionados y verificar si en alguna medida esto provocó la falla indicada por la Administración".

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 218 de 234

Indica don Paul Delgado: ok, aquí entramos a la parte de situaciones encontradas, voy a hablar dos situaciones este primer “slight” que referente a la contratación y el segundo que ya se refiere a situaciones extras que surgieron del servicio, bueno en el año 2019 se elaboró la primera licitación como podemos ver en pantalla para el mantenimiento preventivo del aire acondicionado con esta se hace una prórroga de 4 periodos, ¿qué equipos incluía esta licitación?, una unidad de potencia interrumpida o UP’s, también una planta eléctrica y un aire acondicionado que fue el que sufrió el daño, como parte del mantenimiento preventivo ¿qué teníamos? o ¿qué tenemos? más bien la revisión y limpieza de los filtros, revisión del sistema de unificación, después también revisar el refrigerante en el ambiente interno de la unidad, y también medir lo que son los valores internos y externos de voltaje en entrada y salida; importante mencionar que los mantenimientos se realizan desde el 2018 y al 2022 se habían realizado óptimamente, se realizan 4 por año cada 3 meses; les indico lo que es el segundo punto que en febrero del 2020 se dio la primera prórroga bajo los mismos requerimientos solicitados en la licitación 2019, ¿qué sucede con la segunda prórroga en 2021?, esta no se da debido a que la unidad o el área de TI realiza la compra de una unidad de potencia interrumpida o una UP’s nueva, esto ¿qué generó? que se gestionara una nueva licitación pero los servicios de mantenimiento como vemos en pantalla; como les dije anteriormente importante se revisaron lo que fueron las boletas de mantenimiento de la empresa Soporte Crítico del año 2018 al 2022 donde no se presentaron irregularidades en cada uno de estos mantenimientos que la empresa presentaba, también indicar que la pieza, o el instrumento que se dañó es el transductor que esto es un mantenimiento correctivo, la empresa había hecho observaciones en las boletas de mantenimiento en este caso, donde indicaba, voy a poner un ejemplo en el caso de la UP’s que el “display” que mostraba los valores estaba dañado entonces TI hizo las gestiones necesarias para que se sustituyera por ejemplo, también que este transductor tenía un costo aproximado a los \$1.000 entonces sí es un valor un poco alto y que TI no tenía los recursos al momento para realizar el cambio.....

.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 219 de 234

Situaciones encontradas:

Situaciones de la contratación

- En el año 2019 se elaboró la licitación 2019CD-000001-0018300001 "Mantenimiento del Centro de Datos", dentro del mismo se hace una prórroga por 4 periodos más.
- El 27 de febrero del 2020 se dio la primera prórroga, bajo los mismos requerimientos solicitados durante el 2019.
- El 10 de junio del 2021, no se prorrogó la contratación debido a nuevos requerimientos (mantenimiento de una Unidad de Potencia Ininterrumpida (UPS)), lo anterior generó que la institución gestionará la licitación 2021CD-000022-0018300001 "Servicios de Mantenimiento Preventivo para la Operación continua del Centro de Datos".

Continúa el señor Delgado Arce indicando que: a raíz de todo esto surgieron otras situaciones posteriores por medio de una inspección de campo que se realizó en el Data Center, en este caso en la inspección de campo se observó que lo que era el aire acondicionado a precisión, el que sufrió el daño contaba con un servicio con una tarjeta de red para el monitoreo remoto, el monitoreo remoto llamémoslo que se puede dar ya sea por medio de una computadora, celular o algún tipo de dispositivo, se consultó a TI eso fue un viernes que ¿por qué no estaba implementado, digamos lo que era el monitoreo remoto?, ellos dijeron que por el momento no se había activado, no se había hecho la gestión necesaria, esto fue posterior al incidente esto que les estoy diciendo, el lunes después que fuimos a hacer la inspección se nos indicó por parte de TI que ya el monitoreo estaba activo, y que podían ver los valores de la unidad UP's; importante que con un monitoreo se pudo o se podía prevenir, o anticipar lo que surgió en el Data Center esto ¿por qué?, porque ya pasó al siguiente punto porque se consultó a Talento humano qué sucede en los roles de disponibilidad de los funcionarios, en este caso el jefe de TI no cuenta con rol de disponibilidad, en este caso es nada más un profesional y un técnico del departamento TI que no tienen dentro de sus funciones realizar monitoreo del Data Center, entonces aunque se haya implementado por parte de TI el monitoreo remoto no hay funcionarios que realicen dicha función, y recordar que este evento surgió en horas de la madrugada, también el día de la inspección se corroboró que la institución no contaba con un espejo o una redundancia del Data Center o por lo menos de los servicios críticos, no se contaba con un sistema contra incendios en el Data Center, tampoco un aire acondicionado de

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 220 de 234

“back-up” o redundancia también, y tampoco se contaba con un sistema de cámaras de circuito cerrado, porque el Data Center es un lugar muy cuidadoso que no cualquier persona puede ingresar por los diferentes tipos de equipos y todo que se encuentran instalados, a lo que voy es que debido a que no había o no existe hasta el momento un sistema contra incendios, valga la redundancia hubiera sucedido algo más crítico que por dicha no pasó, pero hubiera surgido un incendio, ¿qué sucede?, se queman equipos JASEC no cuentan en el lugar con este sistema contra incendios, entonces pudo haber sucedido una pérdida de equipos de gran valor, también se hizo la consulta a los compañeros de Infocomunicaciones a ver si era posible realizar un “back-up” de los servicios críticos del Data Center, de los servidores perdón, hay que recordar que hay dos maneras de servidores, ya sean físicos o virtuales, los compañeros nos indicaron que por la complejidad algunos servicios o servidores sí se podían trasladar digamos a Infocomunicaciones, pero que eso es nada más una coordinación entre ellos y TI, pero TI tiene que hacer la solicitud, también se preguntó por la infraestructura, ¿a qué llamamos infraestructura?, sistema contra incendios, aire acondicionado, baterías, monitoreo; nos indicaron que en Infocomunicaciones se cuenta con dos plantas de “back-up”, se tienen dos aires acondicionados, se cuenta con monitoreo las 24 horas y también se cuenta con cámaras para la vigilancia en los lugares, esto pensando en un aprovechamiento de los recursos que ya tiene JASEC para tener esa redundancia en Data Center, veámoslo como en el incidente que pasó anteriormente con el ciberataque al tener ya los sistemas por lo menos más críticos con “back-up” es más fácil levantar lo que es facturación, cobro y otro tipo de sistemas que han sido afectados, eso por este lado.....

Situaciones de la contratación

- El Aire Acondicionado a Precisión (APP) cuenta con la opción de configuración para el monitoreo remoto por red, el cual no estaba implementado por el departamento de TI, posterior al incidente este fue implementado.
- Los funcionarios del departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones en el rol de disponibilidad, no cuentan dentro sus contratos de disponibilidad con la función de monitoreo de los equipos del Data Center
- En el Data Center, se determinó que no se cuenta con redundancia (respaldo) de los servicios críticos del Data Center, no se cuenta con un sistema contra incendios y la falta redundancia del Aire Acondicionado de Precisión (APP).
- En el caso del aprovechamiento de los recursos la institución cuenta con la infraestructura para una redundancia de los servicios críticos del Data Center, por ejemplo: Infraestructura de Infocomunicaciones, el Bosque o Patio de Interruptores.

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 221 de 234

Externa don Paul Delgado que: como parte ya de conclusiones, si se concluye que el hecho fue un hecho aislado, ajeno al mantenimiento preventivo digamos de la empresa Soporte Crítico porque TI si estaba cumpliendo con lo que indicaban en las boletas de mantenimiento; si bien es cierto aunque el hecho fue aislado con un monitoreo o un control de monitoreo óptimo del aire acondicionado y el Data Center en general, y que en los roles de disponibilidad de los funcionarios se encontrará esta tarea el incidente hubiera sido atendido de manera oportuna, esto porque si no me equivoco fueron 4 o 5 horas que estuvieron fuera los servidores, entonces sí fue como un golpe para JASEC que no logramos cuantificar en el tema de costos y otras variables.....

Conclusiones:

1. De conformidad con las pruebas realizadas, se concluye que el evento ocurrido el 11 de febrero del 2022 en el Data Center de JASEC, fue causado por un hecho aislado y ajeno al mantenimiento preventivo brindado por la empresa Soporte Crítico S.A., por cuanto, se ha dado un plan de mantenimiento conforme a la licitación 2021CD-000022-0018300001 "Servicios de Mantenimiento Preventivo para la Operación continua del Centro de Datos", ya que el mismo se hace de manera trimestral quedando como respaldo las boletas de mantenimiento, así como la atención de recomendaciones de la empresa adjudicada para mantenimiento correctivo.
2. Si bien es cierto, con base en la evidencia y el análisis efectuado por la Auditoría el evento fue causado por un hecho aislado, se puede indicar que el departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones con un control de monitoreo remoto óptimo del aire acondicionado a presión (APP) del Data Center, en los roles de disponibilidad de los funcionarios/as hubiera atendido de forma oportuna el siniestro.

Resalta don Paul Delgado que: ya para ir cerrando, las situaciones a advertir, como ya les he mencionado las actividades de monitoreo, que es muy importante desarrollar esos controles para que se pueda monitorear el Data Center, porque bueno el Data Center es de los brazos más importantes que tiene la institución, ahí se encuentran todos los respaldos y bases de datos, entonces es algo muy importante que se debe tener como ese monitoreo o esas actividades por parte de los funcionarios de TI, siendo ellos los encargados de esto; el 2 los planes de contingencia que TI debe evaluar los planes de contingencia llámese no solo para este evento, sino también como para un ciberataque, ¿qué debemos hacer?, ¿cómo se debe actuar?, ¿cómo debemos levantar los sistemas críticos?, no nos podemos quedar sin trabajar con los servidores, entonces eso es muy importante, el aprovechamiento de recursos propios ya sea un "back-up" como les dije del Data Center, ya sea en Infocomunicaciones,

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 222 de 234

en El Bosque, hasta en el mismo patio de interruptores que se pueden adaptar a las necesidades de TI, y por último la función del rol de disponibilidad esto para que se considere incluir dentro de esa disponibilidad la parte del monitoreo del Data Center.....

Situaciones a Advertir:

1. **Actividades de monitoreo:** desarrollar los controles necesarios para monitorear el Data Center dentro y fuera de horario (rol de disponibilidad), con el fin de detectar y atender anomalías e incidentes en este de forma oportuna, evitando una Administración reactiva para dicha atención como el caso fortuito en referencia
2. **Planes de contingencia:** evaluar los actuales planes de contingencia del Departamento Gestión de la Arquitectura y Comunicaciones, con el objetivo de disminuir algún riesgo asociado en la gestión del Data Center y que estos se ajusten a las necesidades reales de la institución.
3. **Aprovechamiento de recursos propios:** analizar la factibilidad de utilizar los recursos propios de Infocomunicaciones, a fin de implementar un espejo o redundancia del Data Center de JASEC. Lo anterior, para garantizar la continuidad del negocio, evitando un posible riesgo de suspender las operaciones de JASEC, en caso de que suceda un evento similar al ocurrido
4. **Funciones del rol de disponibilidad:** esta Auditoría Interna ante la situación mencionada y considerando un posible mejoramiento en la gestión del Data Center debería de incorporar funciones de monitoreo en el rol de disponibilidad de los funcionarios/as

Comenta el señor Delgado Arce que: la propuesta de acuerdo ya para ir finalizando, se las dejo acá que era, dar por recibida la advertencia remitida por la Auditoría, y dar por cumplida la parte del mantenimiento del contrato de los aires acondicionados y verificar si en alguna medida esto provocó la falla indicada por la Administración; de mi parte sería todo lo que quería exponerles si tienen alguna duda consulta con todo gusto, en el caso de no poder responderles por algo que se salga de mi conocimiento, lo estaré anotando y con gusto se los estaré respondiendo posterior a la presentación, y a la finalización de Junta. Muchas gracias.....

Propuesta de Acuerdo:

1. Dar por recibido el oficio AUDI-ADV-004-2022 "Advertencia sobre la gestión del Data Center de JASEC", remitido por la Auditoría Interna.
2. Dar por cumplido el acuerdo N° 9C de la sesión N° 012-2022, del 14 de febrero del 2022, referente al "9.c. Solicitar a la Auditoría Interna incluir dentro de su programa de trabajo las siguientes labores al análisis de contrato de mantenimiento de aires acondicionados y verificar si en alguna medida esto provocó la falla indicada por la Administración"

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 223 de 234

Externa don Lizandro Brenes: muchísimas gracias a usted don Paul (Delgado), clara la presentación abrimos precisamente el espacio para discusión y las consultas hasta por 15 minutos, 2 minutos 10 por Director; doña Rita (Arce) adelante.....

Resalta doña Rita Arce: muy buenas noches Paul (Delgado) un gusto saludarte.....

Resalta don Paul Delgado: muchas gracias doña Rita (Arce), igual.....

Pregunta doña Rita Arce: esto que se tenía el mantenimiento y una contratación del mantenimiento, ¿por qué no se siguió dando, si estaba vigente?, ¿por qué es que fallaron? osea como si un caso aislado, pero ¿se tienen las bitácoras y todo del mantenimiento?, porque es que me parece muy extraño.....

Externa don Paul Delgado: sí, sí señora en este caso como les comenté las boletas de mantenimiento están del 2018 a abril del 2022 que fueron las que se revisaron, tenemos los papeles de trabajo donde hacían mantenimiento preventivo de las situaciones que se indicaron anteriormente, es tal vez importante doña Rita (Arce) mencionar que este tipo de componentes electrónicos a veces es difícil de predecir cuándo pueden fallar, porque son un poquito complejos, yo ponía el caso tal vez de un carro que se le jode algo en el motor, que a veces es un poco difícil de predecir, entonces digamos lo que es el tema del mantenimiento ellos realizaban con les dije las mediciones de voltaje, revisaran lo que era que el aire estuviera encellado la parte interna, la parte del refrigerante que era muy importante, entonces eso siempre sí se realizó, y digamos actualmente todavía se realiza el mantenimiento.....

Externa la señora Arce Láscarez: perfecto, muchas gracias Paul (Delgado).....

Indica el señor Delgado Arce: con todo gusto doña Rita (Arce).....

Externa don Lizandro Brenes: doña Ana Lía (Solano) levantó la mano también.....

Resalta doña Ana Lía Solano: don Paul (Delgado) yo leí que lo que se recomendaba era un monitoreo remoto para poder tener fiscalizadas las 24 horas, ¿eso es así?.....

Indica el señor Delgado Arce: sí, señora.....

Pregunta la señora Solano Pacheco: ¿actualmente no existe el monitoreo remoto?, porque leí era que los compañeros, los trabajadores o los empleados no tenían contempladas algunas de esas funciones,

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 224 de 234

y que por lo tanto no se podía valorar esa posibilidad, y que si hubiese un monitoreo remoto podría en el momento que se da la situación actuar inmediatamente.....

Responde don Paul Delgado: sí, señora digamos esto fue también lo que se conversó con el jefe TI, ¿cómo es que ellos manejaban lo que es el rol de disponibilidad y las emergencias?, se indicaba primeramente que si es con proveedor los compañeros que estaban en disponibilidad se comunican con el proveedor para que sean ellos quienes lo resuelvan, ya después si se puede resolver remotamente ellos lo resuelven, muy pocas veces se dirigen a sitio llámese Oficinas Centrales, Barrio Fátima o algún otro plantel a resolver las situaciones, con referente ya entrando a lo que fue el incidente en el Data Center ellos no cuentan en su rol de disponibilidad o entre sus funciones con la parte de monitoreo, entonces por eso es que se está advirtiendo el realizar un monitoreo remoto las 24 horas, porque si se está en un rol de disponibilidad lo bueno es que el mismo equipo sea quien mande un “warning” ya sea al celular o algo de que algo está sucediendo, o algo está pasando, cómo vamos a reaccionar, por eso tener planes de contingencia para todo este tipo de situaciones.....

Indica la señora Solano Pacheco: muy bien, gracias don Paul (Delgado).....

Resalta don Paul Delgado: con mucho gusto.....

Externa don Lizandro Brenes: muy bien; don Alexander (Mejías) en el uso de la palabra.....

Comenta don Alexander Mejías: buenas noches don Paul (Delgado), muchas gracias por la explicación, quería preguntarle ¿ya este informe fue entregado?, bueno nada más esta primera pregunta ¿si ya fue entregado al departamento correspondiente, o a la Administración?.....

Indica don Paul Delgado: sí, señor digamos la advertencia había sido comunicada al departamento, a Gerencia y con copia a TI, si no me equivoco, pero le quedo debiendo lo de TI eso sí porque no recuerdo ahorita.....

Desea saber el señor Mejías Zamora: y posterior a eso ¿qué acciones se han tomado, o si ellos ya hicieron alguna devolución sobre esta advertencia, o ¿qué procede en ese caso?.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 225 de 234

Externa el señor Delgado Arce: hasta el momento no hemos tenido respuesta por parte de la Administración a esta advertencia, entonces estamos pendientes de la respuesta de la Administración; y perdón si llevaba copia al jefe de TI, aquí la tengo entonces ya la acaba de revisar.....

Indica don Paul Delgado: esta advertencia salió el 7 de junio de este año.....

Reitera el señor Mejías Zamora: 7 de junio, ok, ¿eso tiene un plazo de respuesta? también me parece o ¿es nada más una advertencia a la Administración, y se queda ahí?, o ¿si hay un plazo de devolución de la acción que se tiene que hacer?.....

Responde el señor Delgado Arce: sí, señor digamos al final de la advertencia siempre se hace, o se recalca que hay 10 días para que la Administración dé una respuesta a ver qué son los planes de contingencia, y los planes de acción que van a tomar referente al servicio.....

Resalta el señor Mejías Zamora: ok de acuerdo perfecto. Muchas gracias esas eran mis preguntas.....

Indica don Paul Delgado: con todo gusto.....

Externa don Lizandro Brenes: muy bien, no veo más manos levantadas, tampoco de la Administración, entonces; ah bueno doña Celina (Madrigal), adelante.....

Comenta doña Celina Madrigal: gracias, nada más para; a mí me parece que sería importante, aquí este don Francisco (Calvo) en relación a la consulta que hizo don Alexander (Mejías) en relación a la implementación de esta advertencia, porque fue remitida a la Gerencia.....

Comenta el señor Brenes Castillo: no sé, vamos a ver.....

Pregunta don Francisco Calvo: ¿ahí me escucha don Lizandro (Brenes)?.....

Indica don Lizandro Brenes: sí, señor.....

Comenta don Francisco Calvo: vamos a ver, en realidad no tengo el detalle de la atención de la advertencia, yo le pediría más bien entonces a usted que me permita la próxima semana remitirle un informe respecto de la atención de la advertencia.....

.....

.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 226 de 234

Resalta el señor Brenes Castillo: muy bien, entonces sí doña Celina (Madrigal) le da ese plazo, yo creo que igual después nos puede presentar ese informe don Francisco (Calvo) ¿le parece? y ¿le parece a usted también doña Celina (Madrigal)?.....

Interviene el señor Calvo Solano para aclarar que: más bien era tanto para Auditoría como para Junta Directiva.....

Externa don Lizandro Brenes: doña Celina (Madrigal), no lo escuchamos vi que movió sus labios, pero no escuchamos.....

Indica doña Celina Madrigal: de acuerdo con la propuesta de don Francisco (Calvo).....

Resalta el señor Brenes Castillo: ahora sí, muchas gracias doña Celina (Madrigal), muy bien entonces yo creo que inclusive podemos tratar de incluir eso en la propuesta de acuerdo, si es que a todos nos parece verdad; este muy bien a esa propuesta tal vez compañera que estamos agregando, yo nada más pondría un 8.c. que sería instruir a la Administración para que a la brevedad se refiera a la advertencia, y que haga esa exposición ante la Junta Directiva.....

Interviene doña Rita Arce para indicar: pongámosle un tiempo don Lizandro (Brenes), es que a la brevedad queda muy incierto.....

Indica don Lizandro Brenes: de hecho, don Francisco (Calvo) mismo dijo que la próxima semana, entonces bueno está bien, para que la; don Francisco (Calvo) ¿usted quiere poner una fecha más específica que eso?.....

Resalta el señor Calvo Solano: yo diría que puede ser la próxima semana, que hay 3 sesiones, entonces si bien es cierto ya están programadas las 3 sesiones desplazamos algún informe y metemos este.....

Indica el señor Brenes Castillo: sería a más tardar al 22 de diciembre, se refiera ante la Auditoría Interna y ante la Junta Directiva, sobre él y ahí ponemos el AUDI-ADV-004-2022; muy bien, tal vez sobre la atención del oficio; muy bien compelerá si usted quiere leer lo demás adelante, para someterlo a votación.....

Externa doña Anelena Sabater: sí gracias, bueno ya lo habían leído, pero vamos a repetirlo:.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 227 de 234

- Dar por recibidos los siguientes documentos: 1. Oficio N° AUDI-ADV-004-2022 sobre “Advertencia sobre la gestión del Data Center de JASEC”, suscrito por la suscrito por la MAFF. María Celina Madrigal Lizano, Auditora Interna; 2. Presentación AUDI-AVD-004-2022.....
- Dar por cumplido el acuerdo N° 9C de la sesión N° 012-2022, del 14 de febrero del 2022, referente al análisis comparativo entre las especificaciones técnicas del cartel sugeridas por el personal técnico y la versión definitiva del cartel disponible en sistema SICOP y la verificación de que si en alguna medida esto provocó la falla indicada por la Administración.....

Y como dijimos:

- Instruir a la Gerencia General para que más tardar el 22 de diciembre del 2022, se refiera ante la Auditoría Interna y la Junta Directiva sobre la atención del oficio N° AUDI-ADV-004-2022.....

Indica don Lizandro Brenes: Muchas gracias, vamos a someterlo a votación, le pregunto ¿su voto a doña Rita (Arce)?.....

Vota doña Rita Arce: a favor.....

Vota don Lizandro Brenes: a favor.....

Vota doña Rosario Espinoza: a favor.....

Vota don Alexander Mejías: a favor.....

Vota don Salvador Padilla: a favor.....

Vota doña Anelena Sabater: a favor.....

Vota doña Ana Lía Solano: a favor.....

Somete don Lizandro Brenes a votación la firmeza, para que se ejecute.....

Vota doña Rita Arce: a favor.....

Vota don Lizandro Brenes: a favor.....

Vota doña Rosario Espinoza: a favor.....

Vota don Alexander Mejías: a favor.....

Vota don Salvador Padilla: a favor.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 228 de 234

Vota doña Anelena Sabater: a favor.....

Vota doña Ana Lía Solano: a favor.....

Indica don Lizandro Brenes: queda aprobado de manera unánime y en firme con 7 votos presentes.....

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

8.a. Dar por recibidos los siguientes documentos: 1. Oficio N° AUDI-ADV-004-2022 sobre “Advertencia sobre la gestión del Data Center de JASEC”, suscrito por la suscrito por la MAFF. María Celina Madrigal Lizano, Auditora Interna; 2. Presentación AUDI-AVD-004-2022.....

8.b. Dar por cumplido el acuerdo N° 9C de la sesión N° 012-2022, del 14 de febrero del 2022, referente al análisis comparativo entre las especificaciones técnicas del cartel sugeridas por el personal técnico y la versión definitiva del cartel disponible en sistema SICOP y la verificación de que si en alguna medida esto provocó la falla indicada por la Administración.....

8.c. Instruir a la Gerencia General para que más tardar el 22 de diciembre del 2022, se refiera ante la Auditoría Interna y la Junta Directiva sobre la atención del oficio N° AUDI-ADV-004-2022.....

Externa don Lizandro Brenes: bueno muy bien, me parece que don Paul (Delgado) ya se puede ir a descansar que lo hicimos trasnochar hoy, muchísimas gracias por participar de la Junta, por su exposición y por ese trabajo.....

Resalta don Paul Delgado: no se preocupen, no hay problema. Muchas gracias y que tengan bonita noche a todos.....

Interviene doña Rita Arce para indicar: gracias Paul (Delgado) nos estamos viendo, chao.....

Indica el señor Brenes Castillo: entonces pasamos al siguiente punto que es un capítulo 5 de otros asuntos, y ya por lo menos sacamos bastantes temas que teníamos ahí con doña Celina (Madrigal), muchas gracias doña Celina (Madrigal) también por la paciencia y por poder coordinar muy bien con el Directorio para poder meter estos puntos que eran urgentes y sacarlos adelante.....

.....

.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 229 de 234

CAPITULO V	OTROS ASUNTOS.
-------------------	-----------------------

ARTÍCULO 10.- CORRESPONDENCIA MAYO A DICIEMBRE 2022.

Se conocen los siguientes documentos: 1. Oficio N° GG-905-2022, suscrito por el Lic. Francisco Calvo Solano, Gerente General. 2. Carpeta de correspondencia.....

Resalta don Lizandro Brenes: este capítulo de otros asuntos tiene un artículo 9 que es correspondencia mayo a diciembre 2022, ahí nada más concretamente porque doña Georgina (Castillo) quien fue sobre todo la que participó de la gestión, no solamente de la correspondencia sino del informe y de la remisión de los oficios está celebrando la graduación de su hijo de manera muy orgullosa, yo quería comentarles que en la documentación no solamente tienen la correspondencia recibida en todo ese período, sino también tienen un cuadrito que de alguna manera trata de resumir la manera en que ha sido atendida o que se está atendiendo. Aquí es de presentación por un tema de cómo se había programado la sesión, evidentemente ya ustedes la tienen para estudio, y la discutiremos en las sesiones que nos quedan, y como nada mas era de presentación; el acuerdo sería dar por recibida la correspondencia de mayo a diciembre 2022; ah bueno ahí esta y es:.....

- Dar por recibidos los siguientes documentos: 1. Oficio N° GG-905-2022, suscrito por el Lic. Francisco Calvo Solano, Gerente General. 2. Carpeta de correspondencia.....
- Trasladar la discusión de la correspondencia para una sesión posterior.....

Externa el señor Brenes Castillo: esa sería la propuesta, y la vamos a someter a consideración; esto no tiene punto de discusión doña Rita (Arce), sin embargo, vamos a darle la palabra.....

Externa doña Rita Arce: es solamente para ver si podemos incluir también la correspondencia que le llegó a cada uno de los Directores o a cada una de las Secretarías de Junta por correo, para ver si podemos incluir eso solamente.....

Indica don Lizandro Brenes: yo no tengo ningún problema con eso, procuraremos inclusive reenviar los correos no hay ningún problema; don Salvador (Padilla).....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 230 de 234

Resalta don Salvador Padilla: si es que no me queda claro el acuerdo por eso hago la consulta, es decir, no entiendo porque la correspondencia que es dirigida a la Junta Directiva no es recibida por la Junta Directiva en el momento en que se nos es enviada a este Órgano, y debe pasar por filtros, es decir, creo que primero sería que la correspondencia nos llegará de manera inmediata, obviamente el esfuerzo que está haciendo doña Georgina (Castillo), a quien también la felicito por la graduación de su hijo; pero no entiendo como la correspondencia de la Junta Directiva pasa por el filtro de la Gerencia, y se nos gira meses después, o sea no me queda claro la forma en que se manejó esta situación verdad, entiendo que se va a discutir después, pero no lo comprendo sinceramente.....

Interviene don Lizandro Brenes para indicar que: en discusión la llevaremos a comprender don Salvador (Padilla) no se preocupe; muy bien.....

Indica el señor Padilla Villanueva: sí, porque creo que hay que mejorarlo.....

Hace ver el señor Brenes Castillo que: todas las propuestas de mejora serán bien recibidas y abordadas por supuesto; muy bien vamos a votarlo entonces doña Rita (Arce) ¿su voto?.....

Vota doña Rita Arce: a favor.....

Vota don Lizandro Brenes: a favor.....

Vota doña Rosario Espinoza: a favor.....

Vota don Alexander Mejías: a favor.....

Vota don Salvador Padilla: en contra, y lo voy a hacer reiterando en vista de que creo que el tratamiento de la correspondencia no es el adecuado, entonces en vista de eso y en vista de que hay un ordenamiento jurídico alrededor del derecho de petitoria en instituciones públicas, y de cómo se deben manejar estas peticiones, y que creo que no es acorde con la forma en que se manejó esta, mi voto es en contra.....

Vota doña Anelena Sabater: a favor.....

Vota doña Ana Lía Solano: a favor.....

.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 231 de 234

Externa don Lizandro Brenes: muy bien como hay un verbo ahí de trasladar, vamos a votar la firmeza, doña Rita (Arce) ¿su voto?.....

Resalta doña Rita Arce: si, trasladar ojalá que, para la próxima sesión, porque ya hay temas muy “añejos” por decirlo de alguna manera.....

Vota doña Rita Arce: a favor.....

Vota don Lizandro Brenes: a favor.....

Vota doña Rosario Espinoza: a favor.....

Vota don Alexander Mejías: a favor.....

Vota don Salvador Padilla: en contra.....

Vota doña Anelena Sabater: a favor.....

Vota doña Ana Lía Solano: a favor.....

Indica el señor Brenes Castillo: muchísimas gracias, pasamos al siguiente punto que son Asuntos Varios.

SE ACUERDA: de manera afirmativa con 6 votos a favor, y el voto en contra del director Padilla Villanueva.....

10.a. Dar por recibidos los siguientes documentos: 1. Oficio N° GG-905-2022, suscrito por el Lic. Francisco Calvo Solano, Gerente General. 2. Carpeta de correspondencia.....

10.b. Trasladar la discusión de la correspondencia para una sesión posterior.....

ARTÍCULO 11.- ASUNTOS VARIOS.

Externa don Lizandro Brenes: tenemos 10 minutos para Asuntos Varios, lo que nos da 1 minuto 40 por Director, en el uso de la palabra doña Rita Arce.....

11.a. Externa doña Rita Arce: bueno mis asuntos varios ahí los puse en el chat, por si los pueden copiar de una vez, en realidad esto es; este miren estoy muy preocupada por los permisos yo vengo hablando de esto, de los permisos que damos para el uso de la postería, estoy alarmada de ver la cantidad de permisos que se están dando, y digo cantidad de permisos porque hoy aquí a los 50 metros de mi casa me encontré a Cable Pacayas instalando fibra óptica, allá en Tobosi están creo que Liberty o Claro, osea

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 232 de 234

estamos invadidos y quisiera saber ¿cuál es la política de la Gerencia, que tiene con respecto a esto de los permisos?, entonces ahí por favor ese punto; Luego el otro es que quisiera saber ¿cuántas contrataciones se han dado en estos días?, que llevamos del mes de diciembre de la contratación administrativa de cara a la nueva ley, la nueva normativa que tenemos de contratación administrativa; y luego después de 8 meses de haber ocurrido el ciberataque ¿cuál es la propuesta que nos tiene el señor Gerente para TI?, eso doña Ana Lía (Solano) lo ha expresado muchas veces también la preocupación que tenemos con TI, todo eso, la página y todas las cosas que se tienen, entonces para saber cuál es la solución, la propuesta que tiene el señor Gerente. Gracias.....

Indica don Lizandro Brenes: muy bien, una vez expuestos lo dejamos para la consideración de la Gerencia que dice que prefiere referirse por escrito.....

Interviene la señora Arce Láscarez para indicar: don Lizandro (Brenes) es que recuerda que yo tenía un plazo de 10 días de la Gerencia para los temas de TI, y aquellas 47 preguntas y no he recibido nada, yo sé que no va a pasar nada, ya yo se los había dicho a ustedes, pero si me preocupa un poco ese tema porque me dicen que me van a responder por escrito, que respetaran los plazos de 10 días, pero de verdad no he recibido nada, y yo lo he pedido por escrito a doña Ana Lía (Solano) se lo hice ver aquel día, y no de ahora sino desde hace mucho, y si estoy un poco preocupada por esa situación y seguiré aquí esperando. Gracias.....

11.b. Externa don Lizandro Brenes: con mucho gusto; yo levante la mano solamente para indicar que coincidí inclusive con don Cristian (Acuña) en la presentación de la estrategia nacional para hidrógeno verde a partir de las políticas públicas que el Gobierno de la República ha venido impulsando los últimos años, eso le da un papel importante a las distribuidoras, porque para generar esa industria y sustituir inclusive combustibles fósiles en la industria por procesos industriales las distribuidoras están llamadas a generar condiciones de todo tipo, operativas, tarifarias, etcétera, para la utilización de esos excedentes al tiempo que coincide también con la empresa Astra que es la única que tiene una planta piloto para la producción de esa energía y están anuentes ellos a conversar en los términos técnicos con los

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 233 de 234

especialistas de JASEC, entonces nada más un respetuoso por así decirlo informe, de que lo único que haría yo es contactar a los técnicos de Ad Astra su gerente de operaciones con la Administración de JASEC, para que ellos que son los que saben puedan entablar una conversación y se retroalimenten en términos técnicos, ese sería mi asunto vario; no sé si hay otra persona con Asuntos Varios; doña Ana Lía (Solano) levantó la mano, adelante.....

11.c. Externa doña Ana Lía Solano: si, muchas gracias, primero había un tema pendiente en la sesión pasada y quisiera retomarlo, primero agradecer el tipo de sesión que llevamos hoy, creo que fue muy reposada, muy pensada, muy tranquila y entonces el desgaste al final es menos, entonces yo hoy me voy tranquila, sí quisiera instar a los compañeros a cualquiera de nosotros que cuando hagamos alguna insinuación por favor preséntenos documentación que compruebe lo que se dice, porque yo cuando escucho cosas, yo digo pero será que yo no sé o no estoy informada de situaciones que se dan y que no me llega la información, entonces cuando se haga una insinuación que sea con documentación para probarlo, e instó al señor Presidente de la Junta Directiva para que también cuando se haga alguna insinuación también él solicite pruebas de lo que se está diciendo, esto con el fin de como tranquilizar, y también como estar más tranquilos de que cualquier cosa que se diga es porque está respaldado por algo, y tal vez no al Calor del momento sin bases para lo que se está expresando en ese momento, pero hoy quiero darle las gracias a todos los compañeros porque creo que fue una sesión muy productiva y muy bonita. Gracias.....

Externa don Lizandro Brenes: muy bien no veo más manos levantadas, entonces creo que sacamos la tarea yo también me voy muy contento, porque inclusive en términos de tiempo estamos bastante bien, y sin más asuntos que tratar levantamos la sesión al ser las 22 horas con 46 minutos según el reloj de mi computadora, de nuevo gracias, que terminen y que les vaya muy bien en lo que queda de semana, que disfruten el fin de semana y bueno también que vayan disfrutando de la época navideña. Gracias a todas y todos.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 234 de 234

AL SER LAS VEINTIDÓS HORAS CON CUARENTA Y SEIS MINUTOS SE LEVANTA LA SESIÓN.

**Bach. LIZANDRO BRENES CASTILLO
PRESIDENTE**

**RITA ARCE LASCAREZ.
VOTO DISIDENTE Art. 3.a.**

**ROSARIO ESPINOZA CARAZO
VOTO ABSTENCIÓN Art. 3.a.**

**ALEXANDER MEJÍAS ZAMORA
VOTO ABSTENCIÓN art. 3.a.**

**ANELENA SABATER CASTRO
VOTO ABSTENCIÓN art. 3.a.**

**ANA LÍA SOLANO PACHECO
VOTO ABSTENCIÓN art. 3.a.**

**SALVADOR PADILLA VILLANUEVA
VOTO DISIDENTE Art. 10.a., 10.b.**

AUDITOR INTERNO

La Auditoría Interna en cumplimiento a la Ley General de Control Interno N° 8292 artículo N° 22, inciso e), Capítulo IV, hace constar que aquí termina el acta número 065-2022 que incluye 234 folios.