JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

LA AUDITORIA INTERNA, DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO, EN CUMPLIMIENTO CON LO ESTIPULADO EN EL ARTÍCULO 22, INCISO e) DE LA LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO, Nº 8292.

HACE CONSTAR

QUE AQUÍ INICIA EL TOMO Nº 379, DEL LIBRO DE ACTAS, QUE LLEVARÁ DE FORMA DIGITAL, LA JUNTA DIRECTIVA DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO, EL CUAL SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL ASIENTO N° 042 DEL CONTROL GENERAL DE LIBROS LEGALES QUE AL EFECTO LLEVA ESTA AUDITORÍA.

LA APERTURA DEL TOMO SE REALIZA PARA LA TRANSCRIPCIÓN DE LAS ACTAS CORRESPONDIENTES, MISMAS QUE DEBEN ESTAR EN PERFECTO ESTADO DE CONSERVACION.

DADO EN CARTAGO, A LOS 22 DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL 2025.

MARIA CELINA MADRIGAL LIZANO (FIRMA)

Firmado digitalmente por MARIA CELINA MADRIGAL LIZANO (FIRMA)
Fecha: 2025.04.22 15:38:15 -06'00'

MARIA CELINA MADRIGAL LIZANO
AUDITORA INTERNA

ACTA N° 037-2024 ***13 DE JUNIO DEL 2024***

SESIÓN ORDINARIA

ORDEN DEL DÍA

CAPÍTULO I		***ASUNTOS PRELIMINARES.***
	ARTÍCULO 1.-	***VERIFICACIÓN QUÓRUM DE LA SESIÓN.*** ***(Tiempo: 2.5 minutos)***
	ARTÍCULO 2.-	***APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.*** ***(Tiempo: 2.5 minutos)***
CAPÍTULO II		***INFORMES DE LA ADMINISTRACIÓN.***
	ARTÍCULO 3.-	***INFORME SOBRE REESTRUCTURACIÓN PARCIAL, At. Sesión Nº 014-2024.*** ***Participantes: Arnold Mora, Cristian Acuña, Gustavo Redondo, José Arce.*** ***(15 min. presentación y 28 min. discusión).***
	ARTÍCULO 4.-	***ENTREGA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Nº 03-2024.*** ***Participantes: Edwin Aguilar*** ***(2 min. presentación).***
	ARTÍCULO 5.-	***INFORME SOBRE GESTIÓN DE PÉRDIDAS, CASO LOS DIQUES.*** ***Participantes: Edwin Aguilar, Rodolfo Sanabria, Cristian Acuña, Diana Godínez Sandí (Exponente. U. Aseguramiento de Ingresos y Gestión de Pérdidas de Energía, CNFL), Ronald Villalobos Valerio (Exponente. U. Aseguramiento de Ingresos y Gestión de Pérdidas de Energía, CNFL), Michael Miranda Guevara, (Participante. U. Desarrollo Negocios CNFL)*** ***(52 min. presentación y 42 min. discusión).***
CAPÍTULO III		***OTROS ASUNTOS.***
	ARTÍCULO 6.-	***CORRESPONDENCIA.*** ***(Tiempo: 1 minutos)***
	ARTÍCULO 7.-	***ASUNTOS VARIOS.*** ***(Tiempo: 5 minutos)***

……

……

……**FIRMA DEL ACTA**……

ACTA 037-2024

Sesión ordinaria celebrada por la Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago. **VERIFICACIÓN DE QUÓRUM:** Al ser las diecinueve horas con treinta minutos del día jueves trece de junio del año dos mil veinticuatro, están presentes a través de la plataforma virtual webex, los directores y las directoras Lizandro Brenes Castillo, quien preside, Alexander Mejías Zamora, Vicepresidente, Rosario Espinoza Carazo, Secretaria, Anelena Sabater Castro, Marilyn Solano Chinchilla y Ana Ruth Vílchez Rodríguez. **INICIO DE LA SESIÓN:** Se cuenta con el quórum reglamentario para la celebración de la sesión. **INGRESO DE LOS DEMÁS SEÑORES DIRECTORES Y DIRECTORAS:** Al ser las diecinueve horas con treinta y cuatro minutos ingresó el director Salvador Padilla Villanueva. Además, participan los señores y las señoras: Rocío Céspedes Brenes, Gerente General, Edwin Aguilar Vargas, Subgerente General, Juan Antonio Solano Ramírez, Asesor Jurídico, Celina Madrigal Lizano, Auditora Interna, Georgina Castillo Vega, Profesional Junta Directiva.....

CAPÍTULO I		***ASUNTOS PRELIMINARES.***

ARTÍCULO 1.- VERIFICACIÓN QUÓRUM.

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

ARTÍCULO 2.- APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

Indica don Lizandro Brenes: en cuanto al orden del día, evidentemente lo recibieron, antes de someter a votación, hay un asunto no en los temas, sino en los tiempos y en los participantes, es en el caso del artículo N° 5, van a participar funcionarios de la CNFL (Compañía Nacional de Fuerza y Luz), que nos están ayudando con su participación, entonces aquí nada más estaríamos proponiendo, porque ellos pidieron, bueno, ellos más la exposición de don Edwin (Aguilar), extender la sesión hoy particularmente y únicamente para este punto, de manera tal de que quede la exposición en 50 minutos y poder aprovechar la discusión, que podría ser menos, hasta por 6 minutos por director, para poder abordar el tema porque la presentación es muy grande, tiene algunos vídeos y demás que no lo comentaron, y en

ese punto incluir a los compañeros de la Administración, que no estaban incluidos, don Rodolfo Sanabria y don Cristian Acuña. Esa sería la propuesta, entonces quedaría de la siguiente manera ya alterado; autorizaríamos la participación, aprovecho, saludo y le doy las buenas noches a doña Rocío Céspedes Brenes, en calidad de Gerente General……..….

Saluda doña Rocío Céspedes: hola buenas noches, presente……..…

Indica don Lizandro Brenes: don Edwin Aguilar, Subgerente General……..…

Saluda don Edwin Aguilar: buenas noches, presente…….….

Indica don Lizandro Brenes: don Juan Antonio Solano Ramírez, de la Asesoría Jurídica……

Saluda don Juan Antonio Solano: buenas noches, presente……..…

Indica don Lizandro Brenes: doña Celina Madrigal Lizano, de la Auditoría Interna……

Saluda doña Celina Madrigal: buenas noches, presente……...…….

Indica don Lizandro Brenes: doña Georgina Castillo Vega, Profesional de Junta Directiva……..……...

Saluda doña Georgina Castillo: muy buenas noches a todos, presente…….

Indica don Lizandro Brenes: en el contenido, como ya se los mencioné, se extendería la sesión para aprovechar contestar las preguntas hasta por 30 minutos máximo, es decir, podría ser menos si cada director utiliza menos tiempo y la presentación se hace en menos, quedando el contenido de la siguiente manera:...…….

Presenta la Presidencia la propuesta de Orden del Día, según el siguiente detalle…….....

CAPÍTULO I		***ASUNTOS PRELIMINARES.***
	ARTÍCULO 1.-	***VERIFICACIÓN QUÓRUM DE LA SESIÓN.*** ***(Tiempo: 2.5 minutos)***
	ARTÍCULO 2.-	***APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.*** ***(Tiempo: 2.5 minutos)***
CAPÍTULO II		***INFORMES DE LA ADMINISTRACIÓN.***

	ARTÍCULO 3.-	***INFORME SOBRE REESTRUCTURACIÓN PARCIAL, At. Sesión Nº 014-2024.*** ***Participantes: Arnold Mora, Cristian Acuña, Gustavo Redondo, José Arce.*** ***(15 min. presentación y 28 min. discusión).***
	ARTÍCULO 4.-	***ENTREGA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Nº 03-2024.*** ***Participantes: Edwin Aguilar*** ***(2 min. presentación).***

Indica don Lizandro Brenes: que estaría agendándose su discusión para someterla a aprobación el próximo lunes, así tener más “chance” de que se revise la modificación presupuestaria……

	ARTÍCULO 5.-	***INFORME SOBRE GESTIÓN DE PÉRDIDAS, CASO LOS DIQUES.*** ***Participantes: Edwin Aguilar, Rodolfo Sanabria, Cristian Acuña, Diana Godínez Sandí (Exponente. U. Aseguramiento de Ingresos y Gestión de Pérdidas de Energía, CNFL), Ronald Villalobos Valerio (Exponente. U. Aseguramiento de Ingresos y Gestión de Pérdidas de Energía, CNFL), Michael Miranda Guevara, (Participante. U. Desarrollo Negocios CNFL)*** ***(52 min. presentación y 42 min. discusión).***
CAPÍTULO III		***OTROS ASUNTOS.***
	ARTÍCULO 6.-	***CORRESPONDENCIA.*** ***(Tiempo: 1 minutos)***
	ARTÍCULO 7.-	***ASUNTOS VARIOS.*** ***(Tiempo: 5 minutos)***

Somete don Lizandro Brenes a discusión el Orden del día.....

Indica don Lizandro Brenes: sí, daríamos el receso doña Marilyn (Solano), a la mitad……

Externa doña Marilyn Solano: ok, gracias……..

Somete la Presidencia a votación la aprobación del Orden del día.....

Indica el señor Brenes Castillo: sometemos a votación el Orden del Día, levantando la mano física y virtual si pudieran, con un quórum de siete (directores), ya don Salvador (Padilla) se incorporó a la sesión, para que conste también su presencia y la votación……..……

Señala don Lizandro Brenes: de manera unánime……..

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

2.a. - Aprobar el Orden del Día presentado por la Presidencia de la Junta Directiva para la sesión Nº 037-2024 y de los participantes convocados a esta sesión……..……..

Saluda don Lizandro Brenes: buenas noches don Salvador (Padilla), para que conste su participación en la grabación……

Externa don Salvador Padilla: buenas noches, presente, un saludo a todas y a todos……..

CAPÍTULO II		***INFORMES DE LA ADMINISTRACIÓN***

ARTÍCULO 3.- INFORME SOBRE REESTRUCTURACIÓN PARCIAL, At. Sesión Nº 014-2024.

Se conocen los siguientes documentos: 1. Oficio Nº GG-469-2024, suscrito por la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General y el Ing. Edwin Aguilar Vargas, Subgerente General; 2. Carpeta documentos Acuerdos JD; 3. Carpeta documentos Dirección de Operaciones; 4. Carpeta documento Asesoría Legal; 5. Carpeta documentos Planificación Institucional; 6. Carpeta documentos Servicios Financieros; 7. Carpeta documentos Talento Humano……

Para este punto se encuentran presentes el Lic. Arnold Mora Muñoz, Jefe a.i. Departamento Talento Humano, el Ing. Cristian Acuña Brenes, Director de Operaciones, el Lic. Gustavo Redondo Brenes, Jefe a.i. Área de Servicios Financieros y el Lic. José Arce Láscarez, Jefe a.i. Departamento Planificación Institucional……..

Indica don Lizandro Brenes: continuamos con lo que tiene que ver con la reestructuración parcial, que es una atención de un acuerdo de Junta Directiva que ya habíamos tomado, habíamos discutido, pues tamaño poco, entonces le daríamos el pase a don Arnold (Mora), don Cristian (Acuña), don Gustavo (Redondo) y don José Arce; doña Rocío (Céspedes) quería hacer uso de la palabra previamente……...

Comenta doña Rocío Céspedes: gracias don Lizandro (Brenes), sí, nada más para poner en contexto, efectivamente hoy traemos ya toda la (...) los acuerdos notificados a través de los (oficios) JD-662-2023,

JD-061-2024, JD-059-2024 y JD-055-2024, todos asociados a la propuesta de reestructuración parcial, que tiene como objetivo la atención de la política pública para reforzar las áreas que así correspondan en cumplimiento, no sólo de la política pública, sino otros requerimientos que se requieren a nivel de continuidad en las diferentes dependencias de JASEC, particularmente en el campo técnico. Hoy estarán con nosotros, como usted lo mencionó don Lizandro (Brenes), don Cristian Acuña, don Arnold Mora, don Gustavo Redondo y don José Manuel Arce, quienes nos apoyarán en la presentación, así como en las consultas que al efecto tengan ustedes sobre el particular; entonces ya ellos cuatro están por acá, buenas noches compañeros……..……..

Saludan los compañeros participantes……..

Externa don Lizandro Brenes: buenas noches don Arnold (Mora), don Gustavo (Redondo), don José (Arce), don Cristian (Acuña), adelante por favor……..……

Explica don Arnold Mora: buenas noches, un saludo para todas y para todos, espero que se encuentren muy bien. Sí, toda la documentación que se les hizo llegar, todos los diferentes anexos y formularios principalmente tienen como objetivo dejar los registros necesarios para evidenciar las diferentes justificaciones que las jefaturas plantearon para respaldar las diferentes creaciones, reasignaciones, o incluso homologaciones de perfiles, a efectos de atender el acuerdo que en el mes de marzo tomó la Junta Directiva, específicamente en la sesión N° 014-2024. A nivel de la presentación se detalla en la primer filmina, cuál es como ese consolidado de requerimientos que se están incorporando en este informe y todos los documentos que respaldan, a grandes rasgos los requerimientos que se están incorporando son los siguientes: a nivel del Departamento de Planificación y Desarrollo de la Red, que forma parte del Área de Distribución, se está solicitando la creación de dos puestos por servicios especiales a nivel de Profesional Nivel 2, que básicamente estarían encargados de realizar diferentes labores en cuanto al tema que le llaman “capacidad de penetración”; en el caso de la Unidad de Normalización, que a nivel del organigrama ya está debidamente creada esa cajita, aquí lo que se está haciendo es que se le están incorporando ya puestos, para empezar a operativizar las diferentes

actividades que desde esta unidad se tienen que realizar, principalmente en cuanto al cumplimiento de normativa técnica, para este caso, se está solicitando igualmente la creación por servicios especiales de un Profesional Nivel 2 y un Técnico Profesional de acuerdo con las valoraciones que en este caso principalmente don Cristian (Acuña) realizó en cuanto al recurso necesario para arrancar con las actividades que a nivel de esta unidad se tienen que realizar……..

Continúa explicando don Arnold Mora: se está solicitando la creación, a nivel del organigrama, del Área de Redes Eléctricas Inteligentes, para nuestros efectos vamos a denominar como REI, en dónde estaríamos creando un Jefe de Área y dos puestos fijos a nivel de Profesional 2; para este caso sí se está solicitando de una vez que los puestos sean fijos, partiendo de que ya sería una actividad continua y permanente que se tendría que desarrollar a nivel de la institución, y que conforme se vayan consolidando y materializando las diferentes actividades que desde esta área se tienen que realizar, pues se estarían incorporando nuevos recursos a partir de las valoraciones y análisis técnicos que se vayan realizando. En el caso del GIS (Sistema de Información Geográfica), que actualmente está como una unidad del Departamento de Administración de Activos, aquí lo que se está solicitando y justificando es, que dicha unidad GIS (Sistema de Información Geográfica) más bien se convierta en un departamento, que estaría adscrito al Área REI (Redes Eléctricas Inteligentes), partiendo de esa revisión que se ha hecho en cuanto al cumplimiento de los diferentes componentes que forman parte de la política pública, como lo indicaba al inicio doña Rocío (Céspedes).....

Señala el señor Mora Muñoz: en el caso del Departamento de Proveeduría, lo que se está solicitando es una reasignación de un puesto que actualmente está definido como Asistente Técnico Nivel 1 Proveeduría, aquí lo que se está haciendo es homologándolo a Profesional Nivel 2, para que quede al mismo nivel de los demás puestos que están en la Proveeduría, y que realizan todo el proceso de contratación administrativa. En el caso del Departamento de Administración de Activos, lo que se está solicitando es la creación de un puesto por servicios especiales, a nivel de Profesional Nivel 1, principalmente para la atención de los diferentes requerimientos que de activos se realizan en cuanto a

la capitalización de las diferentes OTC (órdenes de trabajo) y demás actividades que se realizan desde parte de Activos. En el caso de Tesorería, se está solicitando la reasignación de tres puestos que actualmente son a nivel de Asistente Administrativo, se está solicitando sean reasignados a Profesional Nivel 1, en donde una de las principales justificaciones que sustentan esta solicitud es que a nivel del organigrama la cajita del Fondo de Ahorro y Garantía se estaría suprimiendo, debido a que se estaría unificando con las actividades que se realizan desde el Departamento de Tesorería, entonces lo que se ha analizado y valorado es que los compañeros que actualmente ocupan estos puestos de Asistente Administrativo van a asumir una parte importante de las diferentes actividades que en este momento se realizan desde el Fondo (de Ahorro y Garantía), y eso es lo que estaría justificando esa reasignación, partiendo de las nuevas actividades que se les van a asignar y que serían de un mayor nivel de complejidad y responsabilidad……..……

Hace ver don Arnold Mora: en el caso del Departamento de Contabilidad, se está solicitando la reasignación de un puesto que actualmente forma parte del Departamento de AAMEV (Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos), en cuanto a administración de activos, aquí lo que se está solicitando es una reasignación en cuanto al perfil del puesto, y lo que se está solicitando es trasladarlo a la parte contable, partiendo de la justificación que en este caso nos entregó el Lic. Deiber Arrieta en cuanto a las diferentes labores de registros y demás aspectos contables que estarían asumiendo a nivel de Contabilidad, y que en este momento están siendo desarrollados en la parte de Administración de Activos…….

Sobre Reestructuración Parcial y otros Requerimientos

Antecedentes:

- *Acuerdo Sesión Ordinaria Nº 014-2024 del 14 de marzo de 2024……...*
- *Requerimientos:……..*

……...

……...

Area/Departamento	Observación
Departamento Planificación y Desarrollo de la Red Unidad Normalización	Creación de dos puestos por servicios especiales Profesional Nivel 2. Creación de un puesto Profesional Nivel 2 y un puesto Técnico Profesional, ambos por servicios especiales.
Área Redes Eléctricas Inteligentes (REI)	Creación del Área REI, lo cual incluye la creación de un puesto fijo Jefe de Área y dos fijos Profesionales Nivel 2.
Sistema de Información Geográfica (GIS) Departamento Proveeduría	Creación del GIS como departamento, lo cual incluye la creación de un puesto de Jefe Departamento Nivel 2, un Profesional Nivel 2 y un Técnico Nivel 1. Los puestos se crean bajo la modalidad de servicios especiales. Reasignación del puesto Asistente Técnico Nivel 1 Proveeduría a Profesional Nivel 2 Proveeduría.
Departamento Administración de Activos	Creación de un puesto por servicios especiales Profesional Nivel 1.
Departamento Tesorería	Reasignación de tres puestos de Asistente Administrativo a Profesional Nivel 1.
Departamento Contabilidad	Reasignación de tres puestos de Asistente Técnico Nivel 1 Contabilidad a Profesional Nivel 1 Contabilidad.
	Reasignación del puesto Profesional Nivel 1 Administración de Activos a Profesional Nivel 1 Contabilidad. Este puesto se traslada del Departamento AAMEV a Contabilidad.

Comenta don Arnold Mora: para cada uno de estos requerimientos, como parte de la gestión que se realiza desde Talento Humano, las diferentes jefaturas nos hicieron llegar este formulario que nosotros utilizamos, que es el PATH.PR1.FM67, que lo denominamos “Justificación para Creación o Reasignación de Puestos”; para todos esos requerimientos que vimos en la diapositiva anterior, y si ustedes revisan todos los documentos que se les hicieron llegar, pues está el respaldo del análisis y la valoración que hizo la jefatura respectiva en cuanto al detalle que se plasmó en este formulario. Así a grandes rasgos la estructura de este formulario lo que incluye es el tema de antecedentes en donde se solicita una descripción de la conformación de la división, área, departamento o unidad, para que quede debidamente referenciado; también se toma en cuenta lo que es la misión y visión de la división, área o departamento en relación con JASEC, a efectos de que exista ese alineamiento y vinculación con la estrategia; un segundo apartado que es propiamente el análisis, ahí se solicita que la jefatura presente ya la justificación de la necesidad del proyecto o del requerimiento especial que se esté atendiendo, para sustentar lo que es la creación o reasignación del puesto……

Señala el señor Mora Muñoz: además se solicita que se haga la relación que tiene esa eventual reasignación o creación de puestos, en cuanto al cumplimiento de la estrategia o los servicios públicos que a nivel de JASEC se ofrecen; se solicita también que se haga un detalle de los beneficios asociados a la prestación del servicio, principalmente a partir de lo que se espera se pueda atender o cumplir con esta reasignación o creación de puestos según corresponda; ahí también se mete un apartado de que en caso de que los puestos sean por servicios especiales se debe indicar, al menos, un período estimado en que se estaría desarrollando el proyecto. Si ustedes revisan el cuadro anterior, van a ver que la mayoría de los puestos se están solicitando por servicios especiales, la idea es que estos puestos que principalmente se están creando tengan un período razonable para consolidar las actividades que se están desarrollando, partiendo de que son actividades nuevas y que requieren pues ese período o ese proceso de consolidación; entonces, eventualmente partiendo de los análisis que posteriormente se realicen, se determina que es una actividad ya consolidada, fija y permanente, pues se estarían realizando los diferentes análisis para sustentar lo que es ya la creación de los puestos de manera fija, pero aquí inicialmente los estamos creando por servicios especiales……..

Antecedentes:

- *Formulario "PATH.PR1.FM67 Justificación para creación o reasignación de puestos"……...*

1. Antecedentes……...

- *Descripción de la conformación de la División, Área o Departamento……*
- *Misión y Visión de la División, Área o Departamento en relación con la de JASEC……..*

2. Análisis……..

- *Justificación de la necesidad o proyecto en que se sustenta la creación o reasignación del puesto……...*
- *Relación que tiene la reasignación o creación de la plaza, en cuanto al cumplimiento de la estrategia o los servicios públicos que presta JASEC……*
- *Detallar los beneficios asociados a la prestación del servicio……*

- *En caso de que sea bajo la partida de servicios especiales, se debe indicar el periodo que abarca……*

3. Funciones del departamento……

4. Perfil del puesto……...

Explica don Arnold Mora: en cuanto al organigrama específicamente, digamos que son tres efectos que estaríamos plasmando, como les indicaba, se estaría suprimiendo la cajita del Fondo de Ahorro y Garantía, que en este momento forma parte del Área de Servicios Financieros; se estaría creando el Área REI (Redes Eléctricas Inteligentes), que estaría adscrita a la Dirección de Operaciones; y también a su vez, se estaría convirtiendo la unidad GIS (Sistema de Información Geográfica) a departamento, y este estaría adscrito al Área de Redes Eléctricas Inteligentes. Entonces básicamente esos son los tres puntos principales que se estarían modificando a nivel del organigrama…….

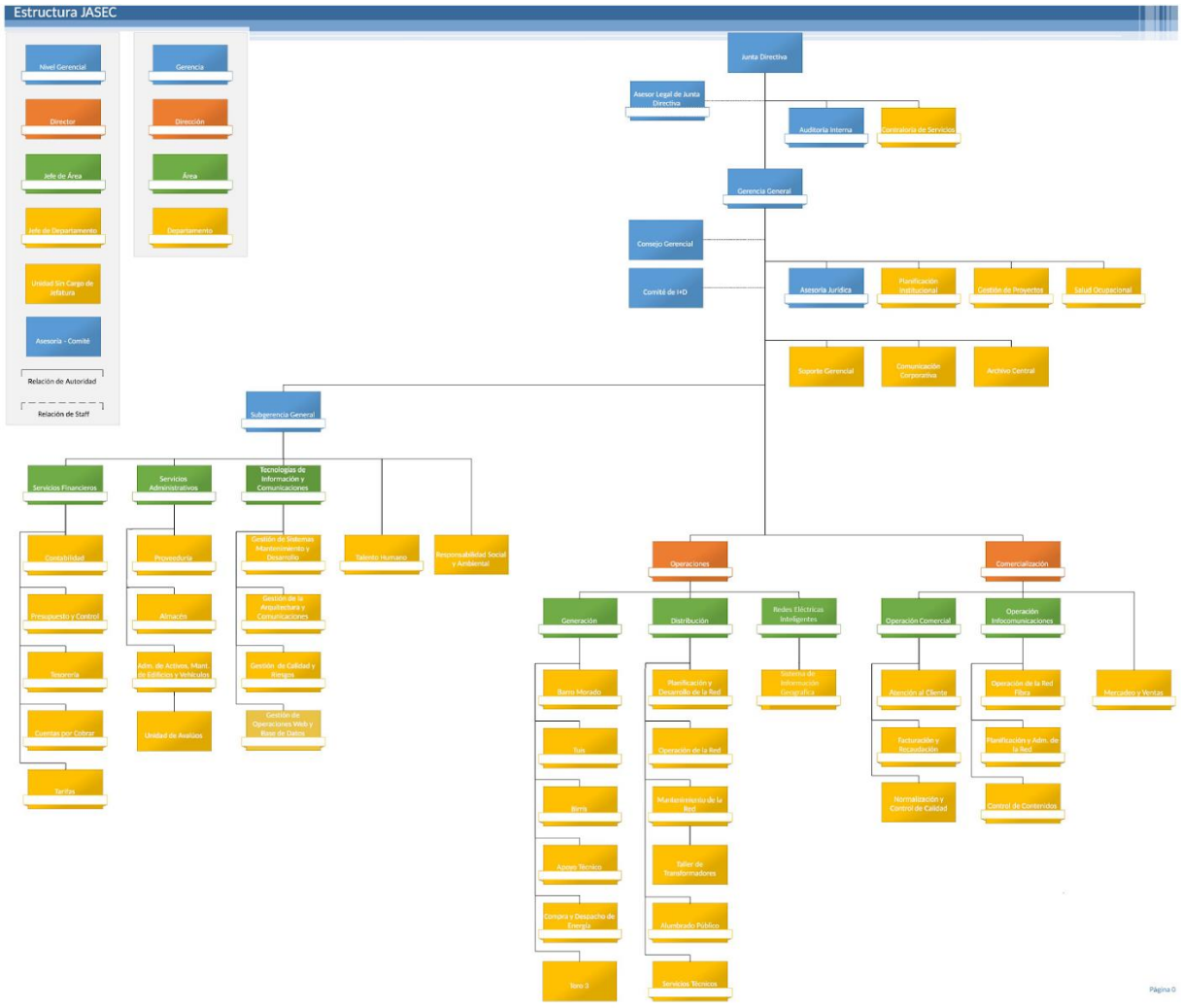
Ajustes al Organigrama:

- *Supresión del Fondo de Ahorro y Garantía (FAG), el cual estaba adscrito al Área Servicios Financieros……*
- *Creación del Área Redes Eléctricas Inteligentes (REI), la cual estará adscrita a la Dirección de Operaciones……...*
- *Creación del Departamento Sistema de Información Geográfica (GIS), el cual dependerá directamente del Área Redes Eléctricas Inteligentes (REI)……*

Señala el señor Mora Muñoz: yo sé que tal vez se ve un poquito distorsionado, pero ahí estaría visualizándose el organigrama como estaría quedando, si pueden observar donde está la cajita de Operaciones que es la cajita anaranjada que está a la izquierda, en este momento se está revisando el organigrama actual, hay sólo dos cajitas verdes, que es Generación y Distribución, la que está a la derecha es la que estaríamos incorporando, que es la de Redes Eléctricas Inteligentes; y abajo estaría la cajita del GIS (Sistema de Información Geográfica), que como se indicó, estaría adscrita al Área REI (Redes Eléctricas Inteligentes). Del lado de Servicios Financieros ya no se estaría visualizando lo que

es el Fondo de Ahorro y Garantía, que como lo indico, esas actividades que en este momento se desarrollan desde el FAG (Fondo de Ahorro y Garantía) estarían siendo absorbidas por el Departamento de Tesorería……

Organigrama propuesto:



Comenta don Arnold Mora: partiendo de los diferentes requerimientos en cuanto a creaciones o reasignaciones, a nivel de Talento Humano hicimos una estimación, una proyección de los diferentes requerimientos asociados a las partidas de remuneraciones. Este cálculo que nosotros hicimos abarca el segundo semestre del 2024, tomando en cuenta los diferentes requerimientos, las diferentes clases salariales de los puestos que se están creando o reasignando, hicimos la proyección a nivel de los

diferentes componentes salariales, entonces ahí se detalla lo que es propiamente a nivel de componentes y el efecto que se estaría presentando en la parte de cargas sociales. Aquí es bajo el escenario de que los puestos vayan a estar ocupados los 6 meses, pero en realidad, si al final de cuentas esto queda debidamente aprobado, empezaríamos con un proceso de reclutamiento y selección, puede ser que algunos los vayamos a ocupar internamente, otros necesariamente tendremos que ir externamente a buscar personas que estén interesadas en ocupar esos puestos, pero aquí por lo menos nos da una referencia de cuál sería ese impacto el nivel de remuneraciones…… Continúa explicando don Arnold Mora: estos recursos, bueno, como parte de la modificación (presupuestaria) N°3 que se está tramitando, nosotros los estamos incorporando, los estaríamos tomando de los diferentes excedentes que se han identificado a nivel de puestos vacantes, entonces por medio de la modificación (presupuestaria) estaríamos haciendo la solicitud para tener los recursos disponibles para que conforme se vayan ocupando los puestos los vayamos ejecutando del presupuesto de remuneraciones. En total nos está dando una proyección aproximada de ¢134,0 millones, que esto, reitero, sería para cubrir los 6 meses restantes del 2024; en caso de que la propuesta sea ya debidamente aprobada, a nivel de Talento Humano también nos encontramos en la formulación del Presupuesto ordinario del 2025, entonces los estaríamos incorporando para que ya esté debidamente asignado para el 2025, según corresponda, pero aquí por lo menos nos permite una proyección de cuál sería ese efecto a nivel de remuneraciones……...

……..

……..

……..

……..

……..

……..

……..

Efecto económico en las partidas de remuneraciones:

	Nombre Partida	Código Partida Aumentar	Valor	Monto Mensual	Total Seis Meses
SALARIO BRUTO	Salario Base	0-01-01-00	0,00	7 592 500,00	45 555 000,00
	Anualidades	0-03-01-00	8,00	1 187 618,80	7 125 712,80
	Dedicación Exclusiva	0-03-02-00	55%	5 346 467,50	32 078 805,00
	Carrera Profesional	0-03-99-00	20,00	727 360,00	4 364 160,00
			SUB TOTAL	14 853 946,30	89 123 677,80
	Nombre Partida	Código Partida	%	Monto Mensual Requerido	Monto Anual Requerido
CARGAS	CCSS	0-04-01-00	9,25%	1 373 990,03	8 243 940,20
	CCSS	0-05-01-00	5,42%	805 083,89	4 830 503,34
	INA	0-04-03-00	1,50%	222 809,19	1 336 855,17
	ASIG. FAM.	0-04-04-00	5,00%	742 697,32	4 456 183,89
	BPDC	0-04-05-00	0,50%	74 269,73	445 618,39
	FCPO	0-05-02-00	3,00%	445 618,39	2 673 710,33
	FCL	0-05-03-00	1,50%	222 809,19	1 336 855,17
	FAG	0-05-04-00	7,50%	1 114 045,97	6 684 275,84
	AGUINALDO +AGUINALDO SAL. ESCOLAR	0-03-03-00	9,02%	1 340 403,63	8 042 421,76
	SALARIO ESCOLAR	0-03-04-00	8,33%	1 237 333,73	7 424 002,36
			SUB TOTAL	7 579 061,07	45 474 366,43
				22 433 007,37	134 598 044,23

Comenta don Arnold Mora: en la siguiente diapositiva presentamos un cuadro resumen de cuál es el efecto que se estaría evidenciando a nivel de los diferentes perfiles descriptivos, en algunos estamos modificando perfiles que ya estaban, y otros los estamos incorporando, por ejemplo, en el caso del Jefe de Área, modificamos el perfil en cuanto a la incorporación del perfil de Jefe de Área del REI (Redes Eléctricas Inteligentes), porque ese es un perfil que no existe en este momento; igualmente en el caso del Jefe de Departamento Nivel 2, ahí estaríamos incorporando todas las funciones que estarían relacionadas con el jefe de departamento del Sistema de Información Geográfica (GIS). Ya a nivel de Profesional 2 es donde tenemos ahí un poco más de cambios con las diferentes incorporaciones de perfiles, por ejemplo, en el caso de este puesto que estaríamos denominando Profesional Nivel 2 Capacidad de Penetración, lo estaríamos incorporando también con las actividades que están a nivel del Departamento de Planificar y Desarrollar la Red. En el caso, igualmente, de lo que es el Profesional de Normalización y Control de Calidad, ese es un perfil que estaríamos incorporando como nuevo, y en el caso del perfil del Profesional Nivel 2 Proveeduría, mantendríamos el perfil actual y no tendría ninguna modificación en función de lo que ya está actualmente establecido……

Señala el señor Mora Muñoz: igualmente en el Profesional Nivel 1 tenemos cambios importantes en cuanto a incorporaciones de actividades de perfiles que no estaban establecidos; en el caso de Contabilidad, sí se está haciendo un poco de modificación, a partir de las actividades que estarían siendo

asumidas en función del tema de Administración de Activos. En el caso del Técnico Profesional también, ahí estamos incorporando lo que es el Técnico Profesional Normalización y Control de Calidad; y a nivel de Técnico Nivel 1, que es un puesto que se estaría creando para el GIS (Sistema de Información Geográfica), mantenemos el perfil actual y se estaría (...) a este que se está incorporando dentro de este grupo de creaciones……..……

Perfiles descriptivos de puestos:

Perfil Descriptivo	Observación
Jefe de Área	Modificar el perfil descriptivo de la clase Jefe Área, específicamente con la inclusión de funciones, actividades y requisito de formación académica del puesto Jefe Área Redes Eléctricas Inteligentes.
Jefe de Departamento Nivel 2	Modificar el perfil descriptivo de la clase Jefe de Departamento Nivel 2, específicamente con la inclusión de funciones, actividades y requisito de formación académica del puesto Jefe Departamento Sistema de información Geográfica (GIS).
Profesional Nivel 2	Incluir las funciones, actividades y requisito de formación académica del puesto Profesional Nivel 2 Capacidad de Penetración.
	Mantener el perfil actual del Profesional Nivel 2 Sistema de Información de la Red para el puesto que se está solicitando crear bajo la modalidad de servicios especiales.
	Incluir las funciones, actividades y requisito de formación académica del puesto Profesional Nivel 2 Normalización y Control de Calidad.
	Incluir las funciones, actividades y requisito de formación académica del puesto Profesional Nivel 2 Redes Eléctricas Inteligentes.
	Mantener el perfil actual del Profesional Nivel 2 Proveeduría para el puesto de Asistente Técnico Nivel 1 Proveeduría que e está solicitando reasignar a Profesional Nivel 2 Proveeduría.
Profesional Nivel 1	Incluir funciones y actividades adicionales para el puesto Profesional Nivel 1 Contabilidad. Mantener el perfil actual del Profesional Nivel 1 Administración de Activos para el puesto que se está solicitando crear bajo la modalidad de servicios especiales.
	Incluir las funciones, actividades y requisito de formación académica del puesto Profesional Nivel 1 Tesorería.
Técnico Profesional Técnico Nivel 1	Incluir funciones y actividades del puesto Técnico Profesional Normalización y Control de Calidad. Mantener el perfil actual del Técnico Nivel 1 GIS para el puesto que se está solicitando crear bajo la modalidad de servicios especiales.

Comenta don Arnold Mora: como les indico, en los documentos adjuntos que se les hizo llegar vienen todos los formularios y todas las justificaciones que respaldan los análisis de valoraciones que a nivel de este caso de don Cristian (Acuña), de don Gustavo (Redondo) principalmente, se realizó, don Deiber (Arrieta) también, a nivel de ese sustento para respaldar los diferentes requerimientos a nivel de personal. Propiamente como recomendación de acuerdo, y a partir de todo lo que se describe en el

informe técnico que a nivel de Talento Humano presentamos, así como los informes que presentó don Gustavo (Redondo), don José (Arce) y la Asesoría Legal, lo que estamos solicitando como recomendación de acuerdo es dar por recibida la documentación que se les hizo llegar; como un segundo punto, modificar el acuerdo de la Junta Directiva de la sesión N° 003-2022, que en esa fue la última vez que se había modificado el organigrama, en ese momento fue con la incorporación del Departamento de Gestión de Proyectos, y aquí lo que se está solicitando, como indicaba, es suprimir el Fondo de Ahorro y Garantía, que actualmente depende del Área de Servicios Financieros; crear el Área de Redes Eléctricas Inteligentes (REI), la cual estará adscrita a la Dirección de Operaciones; así mismo crear el Departamento de Sistema de Información Geográfica (GIS), el cual va a depender directamente del Área REI (Redes Eléctricas Inteligentes).....

Recomendación de acuerdo:

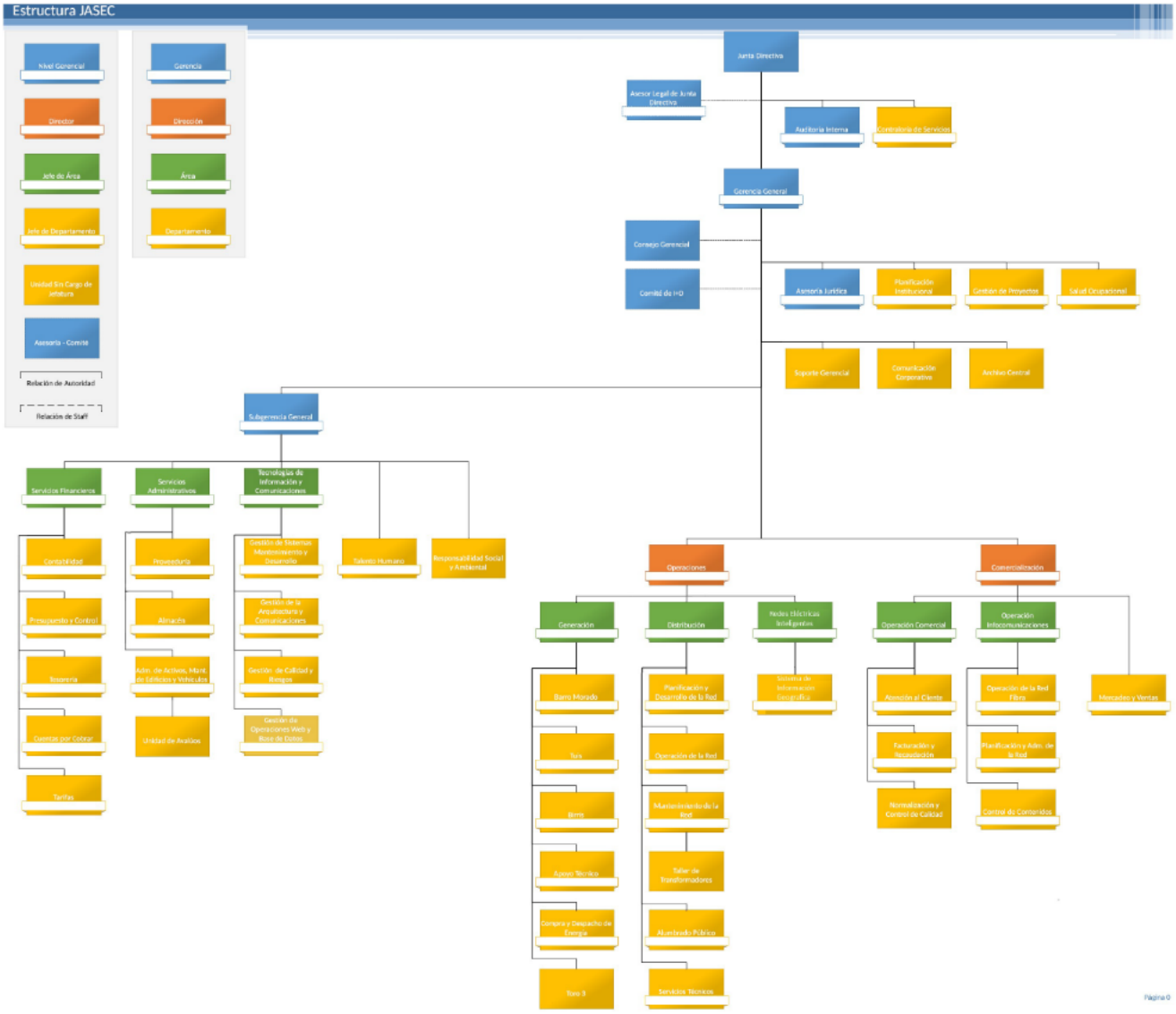
A partir de lo expuesto y detallado en el presente informe, se detalla la propuesta de recomendación, conforme al siguiente detalle:……...

a) Dar por recibida la documentación y diferentes formularios que contienen las justificaciones técnicas y análisis asociados a las solicitudes que forman parte de la modificación parcial de la estructura organizacional, así como creaciones o reasignaciones de puestos vinculadas a la propuesta de reestructuración parcial aprobada por la Junta Directiva……...

b) Modificar el acuerdo de la Junta Directiva de JASEC en la Sesión Ordinaria Nº 003-2022 del 13 de enero del 2022 y reformar la estructura organizativa aprobada en dicho acuerdo, con los siguientes ajustes……...

- *Suprimir el Fondo de Ahorro y Garantía (FAG), dependiente del Área Servicios Financieros…….*
- *Crear el Área Redes Eléctricas Inteligentes (REI), la cual estará adscrita a la Dirección de Operaciones……....*
- *Crear el Departamento Sistema de Información Geográfica (GIS), el cual dependerá directamente del Área Redes Eléctricas Inteligentes (REI)……*

c) Aprobar el organigrama funcional de JASEC según se detalla a continuación:……..……



Recomendación de acuerdo:

d) Instruir a la Administración para que proceda con los distintos actos administrativos para la implementación de los cambios aprobados en la estructura funcional de JASEC……

e) Instruir a la Administración para que evalúe de forma constante e informe oportunamente a la Junta Directiva sobre los resultados de la reestructuración parcial contenida en los acuerdos tomados en este artículo……..

Resalta don Arnold Mora: a nivel de creaciones de puestos lo que se está solicitando es:.....

f) Aprobar la creación de los siguientes puestos:……..……...…...

- *Departamento Planificación y Desarrollo de la Red:……..……*

dos puestos Profesional Nivel 2 Capacidad de Penetración, ambos por servicios especiales……

- *Unidad Normalización y Control de Calidad:……...……...*

un puesto Profesional Nivel 2 Normalización y Control de Calidad y un puesto Técnico Profesional Normalización y Control de Calidad, ambos por servicios especiales……

- *Área Redes Eléctricas Inteligentes (REI):……..……..*

un puesto fijo Jefe de Área Redes Eléctricas Inteligentes y dos puestos fijos Profesionales Nivel 2 Redes Eléctricas Inteligentes……

- *Sistema de Información Geográfica (GIS):……*

un puesto de Jefe Departamento Nivel 2 Sistema de Información Geográfica, un Profesional Nivel 2 Sistema de Información Geográfica y un Técnico Nivel 1 GIS, todos por servicios especiales……

- *Departamento Administración de Activos:……...……..*

un puesto Profesional Nivel 1 Administración de Activos por servicios especiales……

Señala el señor Mora Muñoz: aquí sería propiamente en el tema de reasignaciones:.....

Recomendación de acuerdo:

g) Aprobar la reasignación de los siguientes puestos:……..

- *Departamento Proveeduría:……..*

Asistente Técnico Nivel 1 Proveeduría (puesto Nº 0053) a Profesional Nivel 2 Proveeduría……...

- *Departamento Tesorería:……..*

Asistente Administrativo Tesorería (puestos Nº 0010, 0041 y 0225) a Profesional Nivel 1 Tesorería……....

- *Departamento Contabilidad:……*

Asistente Técnico Nivel 1 Contabilidad (puestos Nº 0408, 0440 y 0441) a Profesional Nivel 1 Contabilidad……..

Profesional Nivel 1 Administración de Activos (puesto Nº SE 193) a Profesional Nivel 1 Contabilidad……..

Hace ver don Arnold Mora: este estaría manteniendo el perfil que se está proponiendo. Finalmente en el caso de homologaciones de perfiles:.....

h) Aprobar la homologación de los siguientes puestos:……

- *Profesional Nivel 2 Servicios Financieros (puesto No 0026) a Profesional Nivel 2 Tesorería……*
- *Profesional Nivel 2 Fondo de Ahorro y Garantía a Profesional Nivel 2 Tesorería-FAG……....*

Continúa explicando don Arnold Mora: aquí lo que recomendamos es:.....

i) Dar trámite a la modificación presupuestaria Nº 3-2024 la cual incluye el detalle de los recursos que permitirán financiar durante el periodo 2024 los requerimientos asociados a la reestructuración parcial y otros requerimientos……...

j) Instruir a la Administración para que proceda con los distintos actos administrativos para la implementación de los cambios aprobados en la estructura funcional de JASEC, incluyendo la realización de los procesos de reclutamiento y selección internos/externos para ocupar los puestos vacantes……...

k) Los actos administrativos rigen a partir de su aprobación……...

Finaliza el señor Mora Muñoz: a grandes rasgos esto es lo que se incluyó en la presentación, pero en el informe y todos los documentos que se adjuntaron como anexos viene el detalle de las justificaciones que respaldan los requerimientos que aquí se detallaron a nivel general. De mi parte sería y quedo atento a cualquier consulta con mucho gusto…….

Indica don Lizandro Brenes: gracias don Arnold (Mora), sí, la documentación está bastante extensa, de previo a abrir la discusión, que veo que doña Ana Ruth (Vílchez) y doña Marilyn (Solano) levantaron la mano, nada más quisiera que doña Georgina (Castillo) presente la propuesta de acuerdo que es la propuesta de la Administración, que está un poco larga, porque incluye según lo que nos asesoran acá, que tiene que incluir la redacción de los perfiles de puestos, evidentemente el acuerdo es bastante largo, quisiera que se proyecte para que conste; y también esto está ligado evidentemente a la modificación presupuestaria, por eso es que se hace entrega de la documentación, para que la modificación

presupuestaria que respalda evidentemente la gestión que se está pidiendo ahí, entonces (...) dar por recibidos todos los documentos, habidos y por haber que son bastantes, y (...), obviamente la creación de los puestos y los perfiles que hace grande la propuesta de acuerdo, si lo puede mostrar doña Georgina (Castillo).....

Procede doña Georgina Castillo a proyectar la propuesta de acuerdo……

Externa don Lizandro Brenes: Ahí está la modificación de los perfiles, son como doscientas páginas en perfiles, me parece, bueno por lo menos en términos de borrador de acta, con doble interlineado y demás; entonces ahí para que se muestre, lo que quiero dejar constando es que se están incluyendo los perfiles, es decir, no se está haciendo ninguna alteración a la propuesta de acuerdo ni a los perfiles que ya se presentaron. Mientras tanto, doña Ana Ruth (Vílchez).....

Externa doña Ana Ruth Vílchez: sí, muchas gracias, básicamente mi duda es en relación con las proyecciones, ¿que si las proyecciones incluyen los aumentos derivados del estudio salarial?, en este caso, para estos seis meses, o si por el contrario, una vez aprobado el estudio salarial, se incorporan las modificaciones y supongo que se harán vía ingresos y egresos, porque viendo los posibles excedentes en el presupuesto de salarios apenas alcanzan para cubrir estos aumentos, pero si se incorpora el estudio de salarios que se hizo, ¿cómo nos estaría afectando eso?.....

Externa don Arnold Mora: gracias buenas noches, sí, a nivel de las proyecciones nosotros lo hacemos con base, valga la redundancia, en los salarios base actuales y el efecto a nivel de los componentes, ya en el caso de que esta propuesta sea aprobada, ya nosotros hemos venido coordinando con la parte de tarifas, para que eso ellos lo incluyan dentro del estudio tarifario que se va a presentar, es un requerimiento que a nivel de remuneraciones hasta ahora lo estaríamos incorporando, la proyección básicamente la hacemos con los salarios actuales y el efecto de los componentes, y en cada uno de las cargas sociales, pero ya lo coordinaríamos con Tarifas, para que se haga esa inclusión dentro de lo que se va a solicitar a nivel del tarifario, no sé don Gustavo (Redondo) si me puede complementar, cualquier cosa le agradezco……..……..

Explica don Gustavo Redondo: buenas noches, gracias don Arnold (Mora), no, precisamente es eso, se proyecta con las condiciones actuales básicamente, el estudio salarial podría traer mejoras evidentemente a los salarios de las personas, y por otro lado, los costos de la empresa, de ahí que la necesidad que hay que buscar una tarifa actualizada para poder financiar los salarios en adelante, y que es un tema que va a ser general para toda la empresa, no sólo para los puestos que están en esta reestructuración, pero es lo mismo que explicó muy bien don Arnold (Mora).....

Externa doña Ana Ruth Vílchez: muchas gracias don Arnold (Mora) y don Gustavo (Redondo); no sé don Lizandro (Brenes) porque tengo otra observación pero es más general……..…….

Indica don Lizandro Brenes: a mí no me han llamado la atención, entonces adelante……..……

Señala doña Ana Ruth Vílchez: gracias, es en relación con la propuesta de acuerdo, en alguna oportunidad cuando hemos hecho modificaciones a los perfiles se incorporan en el acuerdo otra vez todos los perfiles, aunque no se hayan modificado, entonces no sé, yo quisiera plantear que se revise eso de manera que sólo se incorporen en el acuerdo los que se han modificado, y que el resto de perfiles que no se modifican se mantengan en el manual de puestos, ¿por qué?, primero el acuerdo se hace muy grande y no sólo se incluye lo que se está modificando, sino todo lo que ya existe; y luego también existe el riesgo de que se cometa algún error, y al “caerle encima”, digámoslo así, el nuevo del acuerdo al anterior que ya existía como aprobado, se pueda cometer algún error ahí, entonces la propuesta es que se revise ese procedimiento a la hora de (...) el acta, porque creo que a Talento Humano, es a quien le corresponde dar ese seguimiento de que los perfiles efectivamente sean los aprobados en cada momento en que se dan modificaciones. Es una observación para que se revise eso, por favor……

Indica don Lizandro Brenes: es verdad……

Continúa la señora Vílchez Rodríguez: no sé si estoy equivocada, pero cuando hablamos de 200 páginas, no estamos modificando ahorita 200 páginas……...……

Indica don Lizandro Brenes: no, es porque se copia todo, como usted misma lo acaba de decir……..…

Señala doña Ana Ruth Vílchez: exactamente, entonces que se revise eso……

Indica don Lizandro Brenes: exacto, es muy engorroso porque tenemos que meter siempre todo en el acta aunque se modifique un pedacito, pero no sé si doña Georgina (Castillo) antes de darle la palabra a doña Marilyn (Solano) o a don Arnold (Mora), no sé ¿cuál es la razón?, porque a mí me parece que sería más práctico nada más lo que se modifica, porque si no es muy tedioso, y sí se corre el riesgo de que a la hora de la transcripción cometer algún error……..……..……

Hacer ver doña Georgina Castillo: le iba a dar la palabra a don Arnold (Mora).....

Explica don Arnold Mora: sí, tal vez como un antecedente, nosotros antes del 2018 manejamos lo que eran perfiles individuales, por ejemplo, había Técnico Nivel 1 Mantenimiento de la Red, entonces si había alguna modificación esa era el perfil que se presentaba y ese era el que se incorporaba porque eran individuales. A partir del 2018 fue cuando se adoptó la metodología de clases anchas, entonces ahí es donde, por ejemplo, tenemos una clase que se llama “Profesional Nivel 2”, y ahí vienen incorporadas todas las clases; por una práctica que, desde esa fecha para acá, se ha (...), es cuando si hay alguna modificación en un perfil, pues sí se ha incorporado todo el perfil como tal de la clase, pensando en que sea un tema ahí más que todo de trazabilidad. Vamos a revisar la observación que nos hace doña Ana Ruth (Vílchez), porque puede ser que podamos tener algún aspecto de mejora, pensando precisamente como lo indica en que no sea tan engorroso y tan pesado un acuerdo como el día de hoy que son sólo 200 páginas de temas de perfiles y que se pudiera facilitar, pero nos queda también hacer esa revisión, para ver si no hay ningún problema ahí, principalmente en cuanto a la trazabilidad, del perfil como tal, pero le agradezco la observación……..……..……..……..

Externa doña Ana Ruth Vílchez: muchas gracias……..……..

Indica don Lizandro Brenes: doña Marilyn (Solano), adelante……...

Señala doña Marilyn Solano: buenas noches, gracias, don Arnold (Mora).....

Indica don Lizandro Brenes: de hecho doña Marilyn (Solano) le cedo mi tiempo……..

Externa doña Marilyn Solano: muchas gracias, muy amable. Don Arnold (Mora) ¿por qué la figura de puestos por servicios especiales?, y creo que ahí lo anoté, pero usted estaba en la presentación,

entonces yo sé que se le hacía un poco difícil verlo; ¿cómo es el proceso de esa contratación?, ¿y si serán por siempre?; porque puede decirme usted si es un puesto de confianza yo puedo poner a dedo a quien quiera, pero bueno, ese no es el punto, sino que yo tenga a la persona idónea para poder desempeñar ese puesto, eso por un lado; y luego lo otro que aquí le estaba consultando también a don Gustavo (Redondo), que si teníamos ahí el tema de las utilidades o los estados financieros, sobre todo el estado de pérdidas y ganancias de la institución obviamente del mes anterior, porque creo que no podría estar evidentemente el de junio, o no sé si todavía ni siquiera tienen el de mayo por un tema ahí de sistemas, yo lo entiendo perfectamente, pero quisiera ver, para efectos de las proyecciones, incluso versus proyecciones presupuestadas, bueno, no puedo decir las dos cosas, sino el presupuesto que ustedes consideraron para este año, de lo que por lo menos resta de este año, para ver si no hay tanto cambio, y el incremento que eso conlleva a los gastos. Porque si le voy a decir algo, estoy total y absolutamente de acuerdo, yo revisé incluso las presentaciones y me parece que, yo no sé si fue don Cristian (Acuña), una presentación en la que dice que crear el Área de Redes Eléctricas Inteligentes, estoy total y absolutamente de acuerdo trasladar el GIS (Sistema de Información Geográfica) al área de Redes Eléctricas Inteligentes (REI), dar personal a Unidad de Normalización de JASEC, totalmente de acuerdo; dar personal calificado para atender el tema de capacidad de penetración, totalmente de acuerdo; o sea, yo en esto “póngale la firma” como dicen, yo no le veo ninguna objeción en eso. Pero sí el tema de servicios especiales, ¿por qué esa figura?, don Arnold (Mora), porque ahorita sigo con otra preguntita……

Responde don Arnold Mora: sí, gracias. Sí, tal vez primero aclarar que ninguno de estos puestos es de confianza sino que van a formar parte de la estructura de puestos de JASEC; y servicios especiales, es importante aclarar que los servicios especiales son aquellos puestos que se asocian como a un proyecto en específico durante un tiempo determinado, entonces, partiendo de que son actividades relativamente nuevas a efectos de JASEC, se consideró importante crearlos bajo esa figura para que se consoliden durante el tiempo, y una vez que se determine si realmente ya es una actividad que va a quedar fija y

permanente, se valore lo que es la creación de esos puestos como fijos, convertirlos de servicios especiales a fijos. Entonces partiendo de que, como le digo es una actividad nueva, digámoslo así, todo este tema de capacidad de penetración, el tema de la normalización y control de calidad, se consideró que era pertinente crearlos en primera instancia por servicios especiales, y una vez que se consolide esa actividad, se valoraría que se creen fijos dentro de la estructura de puestos de JASEC. No sé si ahí le aclaré esa parte……...……...……

Señala doña Marilyn Solano: le comprendo, y lamentablemente, bueno, yo leí también el oficio de Asesoría Jurídica y dice ahí "sendos" estudios técnicos, pero por lo menos con relación a esta figura no vi opinión alguna si había algún riesgo institucional, si era válido precisamente lo que usted está comentando, por ejemplo, de que es algo temporal, es como "un plan piloto" por decirlo de alguna manera, no vi que dijera más que obviamente, es resorte del Órgano Colegiado aprobar este tipo de reestructuraciones y toda la normativa que se cita que ya la conocemos, no a profundidad como Asesoría Jurídica, pero eso no lo vi, por eso la consulta, no sé si esa figura se permite, no roza con alguna otra norma institucional, no lo vi, pero ya ni pregunto el tema jurídico, sino, ¿tal vez usted ya lo verificó don Arnold (Mora)?, con relación a si había algún roce…….....

Interviene don Lizandro Brenes para indicar: doña Marilyn (Solano) perdón que los interrumpa, mencionar para efectos de insumo de doña Marilyn (Solano) que don Juan Antonio (Solano) levantó la mano…….

Hacer ver doña Marilyn Solano: ah bueno, es que no lo vi, ya lo vi, gracias……..……..…

Consulta don Juan Antonio Solano: sí, perdón ¿cuál es su duda en cuanto al tema jurídico?; es que no le entiendo……...……

Explica doña Marilyn Solano: esa figura de puestos especiales, ¿siempre se ha manejado en la institución?, ¿de dónde se utilizó esa figura jurídicamente hablando?, para poder trabajar este proyecto, en virtud de que es algo nuevo para la institución……..……..……...

……...

Explica don Juan Antonio Solano: en el dictamen se explica, se hace una explicación general en punto a la potestad que tiene la Junta Directiva para la creación, supresión y reasignación de plazas en general, entonces, es un criterio de conveniencia y oportunidad de la institución, en este caso de los estudios técnicos, los estudios que se están planteando aquí ante la Junta Directiva, en donde se justifica por qué se hacen plazas a plazo fijo y se hacen plazas a servicios especiales, que son plazas temporales. La facultad que tiene la Administración es tanto para plazas fijas como plazas por servicios especiales, don Arnold (Mora) ya lo explicó y lo consigna en el estudio, en el sentido que se le está ligando al sentido de proyectos; entonces ¿qué pasa? la Junta Directiva como jerarca institucional y como encargado de la organización interna tiene plena capacidad para modificar la estructura y crear las plazas que sean oportunas y necesarias. En este caso, son plazas ordinarias no son plazas de confianza, como se explicó que tienen otra naturaleza jurídica, entonces ya en dictamen jurídico, en términos generales, se explica la potestad que en competencia de decir si la Junta Directiva tiene la potestad de crear, suprimir o reasignar plazas, y son las plazas que considere la institución que sean oportunas, conforme a los fines que quiera, eso es un tema de conveniencia y oportunidad……

Externa doña Marilyn Solano: gracias, sí; don Arnold (Mora) entonces, ¿por qué si son plazas ordinarias, por qué se llaman servicios especiales?, es que quiero entender la diferencia, porque obviamente es potestad, y se justifica todo todo lo que dijo don Juan (Antonio Solano), ¿por qué se llaman especiales y no plazas ordinarias, comunes y corrientes?.....

Responde don Arnold Mora: el tema de servicios especiales incluso está definido dentro del catálogo de cuentas, a nivel del tema de presupuesto hay una partida que es la 0-01-03 que se llama “Servicios Especiales”, entonces, ahí cuando se crean estos puestos a nivel presupuestario el gasto que se genere va ir disminuyendo de esa partida como lo indicamos, ya si en el futuro se determina que ya la actividad está consolidada y ya es fija y permanente es cuando posiblemente se traerán los informes, para que ya los puestos pasen de servicios especiales a puestos fijos como parte de la estructura de puestos. Pero

básicamente servicios especiales es porque a nivel de la partida presupuestaria así se llaman y están asociados a temas de proyectos con una temporalidad……..…….. Comenta doña Marilyn Solano: tengo ahí mis dudas, pero igual yo creo que vamos a seguir dándole vuelta al tema, pero bueno, mientras que esos servicios especiales realmente sirvan para estas plazas que yo le leí, que estoy total y absolutamente de acuerdo, con salvedad, y de aquí es donde quiero también rápidamente, no sé cuantos minutos llevo, que descuenten las respuestas…..…….. Interviene don Salvador Padilla para indicar: si gusta le cedo mi tiempo doña Marilyn (Solano)..... Responde doña Marilyn Solano: gracias don Salvador (Padilla); voy con el tema presupuestario, aquí tal vez si don Gustavo (Redondo), usted hace la proyección económicamente hablando y tengo mis dudas, para no decir que no estoy de acuerdo así tan explícitamente con relación a las reasignaciones, tal vez con relación a la del FAG (Fondo de Ahorro y Garantías) por que sí, yo viendo se trasladó a Tesorería, pero el tema de Proveeduría y las otras plazas, sigo insistiendo, las funciones del personal técnico ¿quién las asume?, cuando yo voy a quitar la plaza técnico para poder reasignar a profesionales, ¿no existirá un desbalance?, a pesar de que también vi el oficio de Planificación en el que indica que incluso el tema de reasignaciones no hay una modificación en el componente del organigrama como tal, entonces eso digamos que no afecta en el tema de estructura del organigrama. Estoy de acuerdo con el organigrama, estoy de acuerdo con esas otras plazas anteriormente dichas, pero el tema reasignación si tengo mis grandes dudas, pero tal vez después que don Gustavo (Redondo) me ayude con el tema de las utilidades o si tenemos los gastos, ¿en cuánto se incrementaría?, si tenemos la capacidad no sólo para este semestre sino para posteriori, y después el tema de las reasignaciones, gracias…….…….. Explica don Gustavo Redondo: gracias doña Marilyn (Solano) por las consultas. Primero el tema de donde lo financiamos, es un tema presupuestario, evidentemente puede tener un efecto contable a futuro, sin embargo, en este momento, 2024, el año pasado se aprobó un presupuesto ordinario que estaba (...) tema de paridad presupuestaria, ingresos es igual a egresos, en el transcurso del año por diferentes situaciones el equipo liderado por don Arnold (Mora) ha estado haciendo por ejemplo

concursos, ha estado atendiendo un montón de temas, y habían partidas asociadas a ciertas plazas por ciertos períodos del año que estaban ya con contenido, no se han llenado en unos meses, entonces esos recursos no ejecutados son los que vienen a financiar estos 6 meses, de estas reasignaciones, de estas plazas que se tienen que crear lo que ya había presupuestado para utilizarlo en otras plazas antes en el año y que no ejecuté es lo que viene a financiar esto otro……..…….

Continúa explicando don Gustavo Redondo: luego, tenemos una coordinación con el Departamento de Tarifas para propiamente incorporar los efectos de este trabajo en la propuesta tarifaria que sería aprobada por ARESEP (Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos) y que tendríamos para inicios del próximo año, estaríamos a tiempo. Cuando ARESEP (Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos) apruebe la tarifa traemos un presupuesto extraordinario y si no, igualmente tendríamos que hacer variaciones, unas modificaciones presupuestarias para financiarlo, eso en cuanto al tema de donde lo financiamos. El monto sí sería entonces el que calculó Talento Humano de ¢135,0 millones para estos 6 meses y ¢270,0 millones para el próximo año, que también estamos considerando en la formulación del presupuesto 2025, ya eso también lo estamos trabajando con el lado de Presupuesto; igual, salvo a mejor criterio de don Arnold (Mora) en el tema le entiendo que hay una duda en cuanto a los niveles técnicos o niveles asistenciales que se reasignan, le puedo dar mi visión de lo que trabajé con los Jefes del Departamento de Tesorería y de Contabilidad, que también ahí hay reasignaciones….

Explica el señor Redondo Brenes: vamos a hacer un trabajo en conjunto con Tecnologías de Información de automatización, que eso es lo que permite poder atender los temas asistenciales y pasar a temas de mayor responsabilidad a nivel profesional……..…….

Externa don Lizandro Brenes: perdón, ahora sí ya me regañaron……..…….

Consulta doña Marilyn Solano: pero, ¿lo que me donó don Salvador (Padilla)?.....

Indica don Lizandro Brenes: me dice doña Rosario (Espinoza) que 12 minutos 20 segundos……..…..

Continúa consultando doña Marilyn Solano: “diay”, pero usted me dio el suyo, el mío y ¿el de don Salvador (Padilla)?.....

Indica don Lizandro Brenes: ajá, eso es lo que me reportan doña Marilyn (Solano), nada más le estoy transmitiendo……..

Señala doña Marilyn Solano: son 6 para cada uno, son 18 minutos……..……...

Indica don Lizandro Brenes: 4 (minutos) para cada uno……..……

Externa doña Marilyn Solano: ah caray, entonces dejamos sin discusión, ok no hay problema. Gracias don Gustavo (Redondo).....

Indica don Lizandro Brenes: sí tuvimos discusión, la estamos teniendo en este momento, don Alexander (Mejías) adelante……..……....

Comenta don Alexander Mejía: muy buenas noches a todos y todas. Bueno, yo nada más quería preguntarles si de todos esos puestos que están aquí, alguno, bueno, más bien un comentario tal vez, yo de los puestos que veo no veo puestos impulsando nuevos negocios, digamos, que estamos aquí en JASEC, de lo que hemos tenido aquí en la Junta (Directiva), por lo menos yo he visto que estamos sacando como “agua del bote” verdad, y se está haciendo un buen esfuerzo, yo lo valoro un montón, porque se están ordenando cosas, sobre todo en la parte financiera, y uno pensaría que estas cosas también vienen a sustentar un poco más, sin embargo en un afán de ir saliendo más adelante, de ver nuevos negocios, yo digamos en esto no veo, salvo que tal vez lo tengan como más estratégico tal vez, pero yo no veo eso, yo no veo esos ¢135,0 millones como constando algo en el sentido de recuperar más dinero, y puede sonar tal vez muy (...), pero yo creo que es la reflexión, y me gustaría saber, de lo que se planificó aquí, si existe más adelante esa visión de salir a cazar más negocios, de tener una propuesta, no sé, don Lizandro (Brenes) comentaba al principio que la gente de la Compañía (Nacional de Fuerza y Luz) tenía una unidad de nuevos negocios o desarrollo algo así, pero yo todavía no veo eso dentro de esas propuestas , puede ser que sea imparcial pero yo no sé si más adelante tal vez viene a futuro, entonces talvez un comentario con respecto a eso, si alguien quisiera……..……

Comenta don Edwin Aguilar: permiso don Lizandro (Brenes), sí señor, en este caso la reestructuración parcial que estamos presentando atiende más bien los rezagos que teníamos, vean que lo hemos

conversado, don Cristian (Acuña) no nos deja mentir que la parte más importante de esta reestructuración es poder atender normativa, poder atender gestiones técnicas que teníamos pendientes con rezago de hace mucho tiempo; pero en atención a su inquietud, uno de los enfoques más importantes los vamos a tener en las próximas sesiones cuando el Director Comercial nos traiga su plan de ventas, en donde ahí si vamos a ver ese giro que usted echa de menos en este momento, él nos va a contar cómo se va a instituir una fuerza de ventas, donde se desarrolla un nuevo producto y donde ya empezamos a diversificar, eso por poner un ejemplo de nuevos servicios que vamos a dar…….....

Indica don Lizandro Brenes: don Gustavo (Redondo), pero rápidamente……..……..….

Comenta don Gustavo Redondo: gracias, muy puntual, tal vez complementar el comentario del jefe. Dentro de esos rezagos importantes, en el área REI (Redes Eléctricas Inteligentes) se va a volver medular a futuro porque la atención de esa área es lo que puede permitirnos incursionar en algunos otros servicios, que por no tener, por ejemplo, medición inteligente y otras cosas en este momento no se pueden posibilitar, pero atendiendo REI (Redes Eléctricas Inteligentes) a futuro si vamos a poder ver, como dice el jefe, en función con Comercial esas posibilidades de nuevos servicios, nuevos negocios. Era puntualmente eso……..……...…

Externa don Alexander Mejías: tal vez otra réplica adicional, ¿no tienen contemplado cuánto se esperaría?, digamos, si esto es parcial, ¿qué porcentaje de esa reestructuración sería?, pensando de aquí a futuro en el 2025, si son ¢135,0 millones, no sé, si vamos por un 25% o vamos por la mitad, ¿si han contemplado algo a futuro?, por lo menos un estimado…….……..…

Responde don Edwin Aguilar: recordemos que esta es una reestructuración parcial, que va ligada de la mano con la reestructuración integral, porque recordemos que tenemos alcances más profundos que nos habían pedido ustedes al final de año, por eso es que la denominamos parcial, por eso es que atendemos los rezagos porque necesitamos cumplir principalmente la normativa y balancear las gestiones de los departamentos, pero ese replanteo en donde previa hay la revisión de procesos, previo a la revisión de cargas de trabajo a partir de un nuevo plan estratégico, es que entonces entraríamos a

revisar nuevamente ya debidamente balanceadas las cajitas, a ver qué se nos mantiene y qué nuevas gestiones vamos a tener que incluir dentro del organigrama. ……..……

Comenta don Alexander Mejías: perfecto, está bien, nada más ese era el comentario, y sí tener en cuenta eso, obviamente si va a ser tal vez más dinero del que se está proponiendo ahorita. Pero perfecto, me quedo satisfecho con la respuesta, gracias……..……..…

Indica don Lizandro Brenes: doña Rosario (Espinoza) le cedió el tiempo para que lo considere……..…

Responde don Alexander Mejía: no, está bien, gracias; muchas gracias doña Rosario (Espinoza).....

Indica don Lizandro Brenes: don Salvador (Padilla) que levantó la mano……..……..

Consulta don Salvador Padilla: sí por el orden, ¿el receso lo va a dar ahorita, Presidente?.....

Hace ver don Lizandro Brenes: después de este punto, sí, bueno, de esta votación……....

Indica don Lizandro Brenes: suficientemente discutido, entramos a la votación del acuerdo. Entonces les solicito a los señores y señoras directores, con un quórum de siete que levanten la mano si están a favor…….

Somete la Presidencia a votación la propuesta de acuerdo: …….....

Interviene doña Marilyn Solano para consultar: tengo una duda, ¿se puede preguntar?.....

Señala don Lizandro Brenes: cuando terminemos la votación doña Marilyn (Solano), es que estamos en votación……....

Resalta la señora Solano Chinchilla: depende de mi votación……...

Indica don Lizandro Brenes: tengo cinco votos a favor, queda aprobado. Doña Marilyn (Solano) adelante……

Hace ver doña Marilyn Solano: no estoy de acuerdo con los temas de reasignación en la parte administrativa, sí estoy de acuerdo, y que quede bien clarito, con el tema porque estamos obligados en las plazas, algunas de servicios especiales los que hace un rato mencioné, para no gastar tiempo, pero no en la reasignación de los puestos administrativos con salvedad del que está pasando del FAG (Fondo de Ahorro y Garantías) que pasa a Tesorería, es el único con el que yo sí, ¿entonces cómo procedo?,

por eso en la votación cuando usted la hizo no me dio chance de consultar, que yo sí estoy de acuerdo pero parcialmente con esa propuesta, y por ende ahora cuando vamos a ver el presupuesto que ya también lo revisé efectivamente viene consignada esa modificación. Entonces no estoy de acuerdo con las reasignaciones administrativas, no vienen sendos criterios técnicos para que me digan específicamente la necesidad o el valor agregado por lo menos en esta reforma parcial, entonces yo no sé ¿cómo se procede en este caso?.....

Señala don Lizandro Brenes: me parece que don Salvador (Padilla) levantó la mano……

Externa don Salvador Padilla: sí, es para justificar mi voto negativo……

Indica don Lizandro Brenes: adelante, y ya le contesto a doña Marilyn (Solano).....

Hace ver don Salvador Padilla: gracias, yo lo voto negativo no porque esté en desacuerdo con el fondo, sino que me parece que, bueno, doña Ana Ruth (Vílchez) lo dijo muy claro de la transcripción de los acuerdos y demás, y el problema que podía haber si dejamos en firme esto si no tenemos completa certeza de lo que estamos votando y de lo que va a quedar en actas, entonces acogiéndome a ese buen señalamiento que hace doña Ana Ruth (Vílchez), y además las dudas expresadas por la directora doña Marilyn Solano, que a mí también me hubiera gustado tener más tiempo de discusión, o por lo menos que sólo diéramos por recibido esta documentación y tuviéramos más tiempo para discutirlo, yo lo hubiera votado a favor, e inclusive no se podría repensar esto y presentar una moción conjunta entre todos para que tengamos más tiempo para discutir este tema tan profundo y tan importante para la institución……

Indica don Lizandro Brenes: muchas gracias, antes de darle la palabra a doña Ana Ruth (Vílchez) nada más un elemento de forma, o para refrescar cómo es que funciona el Órgano Colegiado según lo que establece lo que nosotros mismos hemos aprobado y obviamente la normativa y la ley, hay un tiempo para discusión en el cual se pueden (...) propuestas porque nada está escrito en piedra, y obviamente como lo hemos dicho se trata de una construcción conjunta, ejercicios (...) discusión, se plantea la propuesta de acuerdo, entonces cuando entramos en el proceso de votación estamos en la votación

verdad, porque ya el tiempo de discusión pasó, y por eso es que se anuncia que quedó suficientemente discutido; propuestas de mejoras al procedimiento probablemente, adelante, siempre bien recibidas, (...) hay que someter a votación la firmeza……...

Comenta doña Ana Ruth Vílchez: rápidamente, aclarar que yo no plantee una duda sino más bien una propuesta de mejora, porque sí tengo claro que los perfiles que se están modificando están en los documentos y son los que van a queda como modificados verdad, pero en ese sentido aclarar que no tengo duda en cuanto a la modificación de los perfiles, sí una observación en cuanto a la inclusión de todos los perfiles en el acta……...

Interviene doña Marilyn Solano para externar: don Lizandro (Brenes) no me contestó a mí……

Hace ver don Lizandro Brenes: sí le contesté, doña Marilyn (Solano) esa fue mi respuesta, la que le dije antes…….

Continúa indicando doña Marilyn Solano: o sea, que……..

Resalta don Lizandro Brenes: perdón doña Marilyn (Solano), le solicito que si va a requerir utilizar la palabra levante la mano como lo hacemos todos los demás, digo yo para efectos de orden, con mucho gusto…….

Indica el señor Brenes Castillo: entonces, con siete directores presentes, quienes estén a favor de la firmeza sírvanse por favor levantar la mano……..

Somete la Presidencia a votación la firmeza del acuerdo:.....

Indica don Lizandro Brenes: cinco votos, (...) de doña Marilyn (Solano) y don Salvador (Padilla), ¿no sé si quisieran hacer la justificación de voto negativo?.....

Señala doña Marilyn Solano: en mi caso porque las respuestas a mis dudas, sobre todo, fueron nada más indicando que es un tema de procedimiento, pero me parece a mí que sí se tuvo que haber visto de fondo, dar los documentos por recibidos porque el tema de reasignaciones, vuelvo e insisto, para mí hay dudas razonables, se están trabajando temas importantes como ya lo dije hace un rato, los puestos que la ley así lo requiere, creo que fue el informe que presentó don Cristian (Acuña), de eso estoy

totalmente de acuerdo, para que quede claro eso, el tema de reasignación administrativa es lo que yo difiero que no tengo las razones o los fundamentos que me lo sustenten y creo que son documentos que no es suficiente en dos días para poderse discutir, así que ese es mi razonamiento, gracias…….

Indica don Lizandro Brenes: con mucho gusto doña Marilyn (Solano), para servirle. Don Salvador (Padilla).....

Comenta don Salvador Padilla: gracias Presidente, también me parece que esto necesitaba más tiempo de discusión, cosas tan profundas me parece que no pueden ser discutidas tan rápidamente, y además con acuerdos transcritos, me parece muy buena la mejora que hace doña Ana Ruth (Vílchez), la propuesta de mejora, lastimosamente no se pudo aplicar por esta vez, esa es una de las razones. Y la otra, hago mías las palabras, o tomo como parte de mi justificación, el criterio expresado por la directora doña Marilyn Solano, Gracias……

Indica don Lizandro Brenes: con mucho gusto, nada más un elemento de forma, creo que ya lo había mencionado en el pasado, si existe una propuesta de que se requiere más información y demás lo externan y esta Presidencia con muchísimo gusto pues evidentemente puede llegar a ese término proponiendo un acuerdo, pero eso no se externó hasta cuando ya estábamos en la votación……

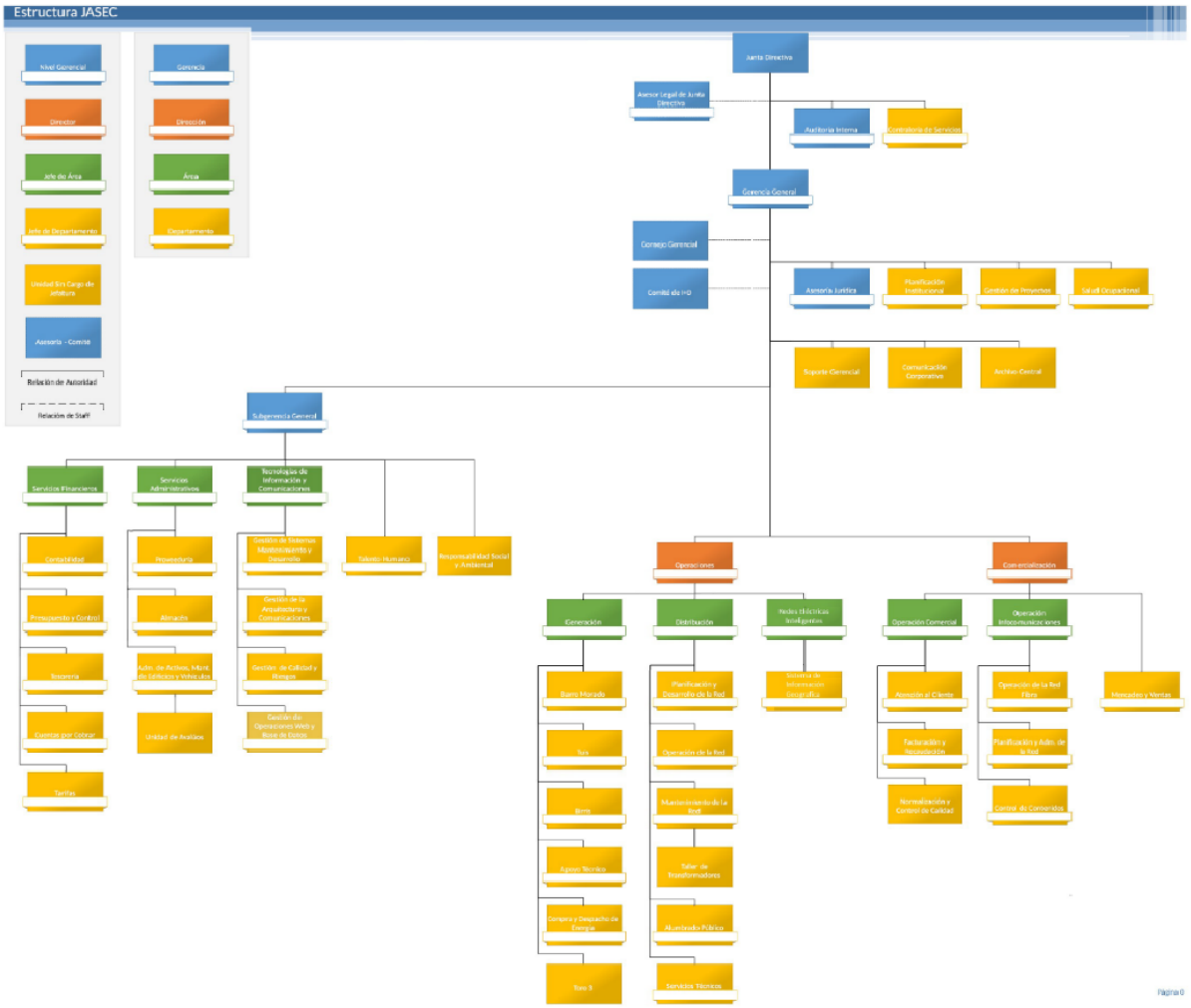
SE ACUERDA: con siete votos presentes, de manera afirmativa y en firme con cinco votos a favor y el voto en contra de la directora Solano Chinchilla y el director Padilla Villanueva…..……..…

3.a. Dar por recibidos los siguientes documentos: 1. Oficio Nº GG-469-2024, suscrito por la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General y el Ing. Edwin Aguilar Vargas, Subgerente General; 2. Carpeta documentos Acuerdos JD; 3. Carpeta documentos Dirección de Operaciones; 4. Carpeta documento Asesoría Legal; 5. Carpeta documentos Planificación Institucional; 6. Carpeta documentos Servicios Financieros; 7. Carpeta documentos Talento Humano……..

3.b. Modificar el acuerdo de la Junta Directiva de JASEC en la Sesión Ordinaria No 003-2022 del 13 de enero del 2022 y reformar la estructura organizativa aprobada en dicho acuerdo, con los siguientes ajustes: ……..……

- ***Suprimir el Fondo de Ahorro y Garantía (FAG), dependiente del Área Servicios Financieros……..……***
- ***Crear el Área Redes Eléctricas Inteligentes (REI), la cual estará adscrita a la Dirección de Operaciones……***
- ***Crear el Departamento Sistema de Información Geográfica (GIS), el cual dependerá directamente del Área Redes Eléctricas Inteligentes (REI)……..***

3.c. Aprobar el organigrama funcional de JASEC según se detalla a continuación:……..



3.d. Instruir a la Administración para que proceda con los distintos actos administrativos para la implementación de los cambios aprobados en la estructura funcional de JASEC……..

3.e. Instruir a la Administración para que evalúe de forma constante e informe oportunamente a la Junta Directiva sobre los resultados de la reestructuración parcial contenida en los acuerdos tomados en este artículo……

3.f. Aprobar la creación de los siguientes puestos: ……..……

- ***Departamento Planificación y Desarrollo de la Red: ……. dos puestos Profesional Nivel 2 Capacidad de Penetración, ambos por servicios especiales…….***
- ***Unidad Normalización y Control de Calidad: ……..…….. un puesto Profesional Nivel 2 Normalización y Control de Calidad y un puesto Técnico Profesional Normalización y Control de Calidad, ambos por servicios especiales……***
- ***Área Redes Eléctricas Inteligentes (REI):……. un puesto fijo Jefe de Área Redes Eléctricas Inteligentes y dos puestos fijos Profesionales Nivel 2 Redes Eléctricas Inteligentes……..***
- ***Sistema de Información Geográfica (GIS):……..… un puesto de Jefe Departamento Nivel 2 Sistema de Información Geográfica, un Profesional Nivel 2 Sistema de Información Geográfica y un Técnico Nivel 1 GIS, todos por servicios especiales……..……***
- ***Departamento Administración de Activos: ……. un puesto Profesional Nivel 1 Administración de Activos por servicios especiales……..***

3.g. Aprobar la reasignación de los siguientes puestos: ……. Departamento Proveeduría: …….. Asistente Técnico Nivel 1 Proveeduría (puesto No 0053) a Profesional Nivel 2 Proveeduría..

- ***Departamento Tesorería: ……***
- ***Asistente Administrativo Tesorería (puestos No 0010, 0041 y 0225) a Profesional Nivel 1 Tesorería……***

- ***Departamento Contabilidad: ……..***

  Asistente Técnico Nivel 1 Contabilidad (puestos No 0408, 0440 y 0441) a Profesional Nivel 1 Contabilidad……..…

- ***Profesional Nivel 1 Administración de Activos (puesto No SE193) a Profesional Nivel 1 Contabilidad……***

3.h. Aprobar la homologación de los siguientes puestos: ……..

- ***Profesional Nivel 2 Servicios Financieros (puesto No 0026) a Profesional Nivel 2 Tesorería……***
- ***Profesional Nivel 2 Fondo de Ahorro y Garantía a Profesional Nivel 2 Tesorería-FAG……***

3.i. Aprobar la modificación de los perfiles de los puestos: Jefe de Área, Jefe de Departamento Nivel 2, Profesional Nivel 2, Profesional Nivel 1, Técnico Profesional y Técnico Nivel 1, según se detallan a continuación:……..

JEFE DE ÁREA

Naturaleza del puesto

Planificación, organización, dirección, coordinación, control y evaluación de la gestión financiera, y administrativa de la Empresa, así como la definición de políticas y estrategias administrativas – financieras……..

Actividades y responsabilidades

1. ***Organizar, planear, asignar, coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo con el fin de asegurar la ejecución eficiente de las labores asignadas. ……***
2. ***Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen sus labores, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado……..***
3. ***Asesorar al Gerente General, al Subgerente General y a otros funcionarios de JASEC en materia de su dominio y competencia, resolver las consultas técnicas que le formulen y***

exponer el criterio profesional de su conocimiento……

4. ***Dirigir la elaboración, control, ejecución y evaluación del Plan Anual Operativo y del Presupuesto Anual en su área……***
5. ***Evaluar, diseñar y someter a consideración de sus superiores nuevas normas, procedimientos, programas y planes de acción, así como las modificaciones que se requieren en los ya existentes……***
6. ***Velar porque los recursos humanos, materiales y equipos bajo su responsabilidad se empleen dentro de los principios de racionalidad y términos de productividad establecidos por la Empresa……...***
7. ***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……..***
8. ***Atender consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general en materia de los departamentos a su cargo……..……***
9. ***Supervisar el cumplimiento de las disposiciones administrativas, financieras, legales y técnicas que requieren las actividades de su área de competencia y de los departamentos a cargo……***
10. ***Dar seguimiento a las disposiciones de la Auditoría Interna, a los acuerdos de la Junta Directiva, así como a las disposiciones de otros Entes internos y externos, en lo que compete a su área……***
11. ***Elaborar y presentar informes periódicos de labores asignadas, avance de sus proyectos y departamentos a cargo y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo……***
12. ***Asistir a sesiones de Junta Directiva para presentar informes relativos a cualquier departamento a su cargo, funciones, asignaciones o estudios especiales cuando así se***

requiera……

13. ***Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le fueran asignadas por su superior inmediato. ……***

Jefe Área Servicios Administrativos

14. ***Coordinar y supervisar la planificación, organización, control y evaluación de todas las actividades de mantenimiento de activos incluyendo el abastecimiento de materiales, repuestos, equipos y servicios que requiera la Empresa para la ejecución de sus labores cotidianas……***
15. ***Coordinar y supervisar la planificación, organización, control y evaluación de todas las actividades de almacenamiento y distribución de los materiales y equipos utilizados por la Empresa; así como el control de los inventarios. ……***
16. ***Coordinar y supervisar la planificación, organización, control y evaluación de todas las actividades relacionadas con la administración de activos institucionales y sus auxiliares, de terrenos y servidumbres, de flotillas de vehículos y equipos especiales, de pólizas de seguros y contratos de limpieza, seguridad y vigilancia, además, del mantenimiento preventivo y correctivo de las flotillas de vehículos y de la infraestructura de la Empresa. ……***
17. ***Coordinar y supervisar la planificación, organización, control y evaluación de todas las actividades relacionadas con el mantenimiento y actualización del sistema de información geográfico, tales como registro e identificación en campo de componentes, mantenimiento de bases de datos y el apoyo a las diferentes áreas y departamentos de la Empresa……***

Jefe Área Servicios FINANCIEROS

14. ***Coordinar y supervisar la planificación, organización, control y evaluación de todas las actividades contables de la Empresa; así como la verificación del cumplimiento de dicha actividad con las normas internacionales, directrices nacionales y con las políticas internas***

de la organización…..……

15. ***Coordinar y supervisar la planificación, organización, control y evaluación de todas las actividades relacionadas con la elaboración de presupuestos ordinarios y extraordinarios y de las proyecciones para las diferentes Áreas Corporativas de la Empresa. ……***
16. ***Coordinar y supervisar la planificación, organización, control y evaluación de la utilización de los recursos financieros disponibles de la Empresa a través de la recepción de los recursos económicos, los pagos o entrega de dinero, control de flujos de caja y las inversiones que garanticen liquidez, seguridad y rentabilidad; así como del control de las cuentas bancarias y de la custodia de valores y documentos. ……***
17. ***Coordinar y supervisar la planificación, organización, control y evaluación de todas las actividades relacionadas con los ingresos institucionales, recuperación y registro adecuado y oportuno de las Cuentas por Cobrar. ……***
18. ***Coordinar y supervisar la planificación, organización, control y evaluación de las actividades tendientes al análisis del comportamiento de costos institucionales, económicos y financieros, la actualización de los datos relacionados con las tarifas y la presentación de las solicitudes de ajuste de tarifas ante las entidades reguladoras. ……..……***
19. ***Coordinar y supervisar la planificación, organización, control y evaluación de la administración del Fondo de Retiro, Ahorro y Garantías de JASEC, según las leyes, reglamentos, políticas y normativa interna y externa vigente. ……..***

Jefe Área Tecnologías de Información y Comunicaciones

14. ***Dirigir, coordinar y ejecutar actividades relacionadas con el proceso de gestión de las tecnologías de información y comunicación, definición, seguimiento y control de indicadores, funciones atinentes a la infraestructura tecnológica, de sistemas y ciberseguridad a cargo de toda el Área. ……..***
15. ***Planificar, desarrollar, implementar y dar seguimiento al Plan Estratégico y el Plan Táctico de***

tecnologías de información y comunicación. ……..……..

16. ***Desarrollar, gestionar y dar seguimiento al portafolio de proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones, contemplando el plan de inversión institucional……..***
17. ***Establecer y dar seguimiento al plan de trabajo para la administración eficiente y eficaz de los proyectos de tecnologías de información y comunicación……***
18. ***Realizar procesos de análisis de mercado y tendencias tecnológicas que permitan identificar, comunicar, monitorear y proponer la inversión requerida, contemplando el costo y beneficios que brindan las tecnologías de información y comunicación para la Empresa. ……***
19. ***Formular y ejecutar iniciativas estratégicas de implementación que incluyan todas las medidas de control para minimizar la materialización de los riesgos identificados……..***
20. ***Evaluar y aprobar las iniciativas, proyectos, renovaciones, actualizaciones y adquisición de toda la infraestructura tecnológica y sistemas a cargo del Área de Tecnologías de Información y Comunicaciones, todo conforme a los planes y objetivos de JASEC……***
21. ***Planificar y dirigir las actividades de automatización, control y protección de la información que generan las diferentes instancias de la Empresa, así como mantener un estricto control sobre el cumplimento de las leyes, reglamentos, normativas, procedimiento y estándares de producción establecidos para el procesamiento y gestión electrónica de datos……***
22. ***Planificar, Formular, controlar y dar seguimiento al Plan de atención de Riesgos Tecnológicos asociados al Área a cargo y de toda la empresa……***
23. ***Planificar, y desarrollar actividades de levantamiento y actualización de requerimientos y necesidades de los procesos operativos de todas las áreas sustantivas de la empresa, tanto para la actualización y renovación de infraestructura tecnológica, de sistemas y ciberseguridad……***
24. ***Atender y gestionar las actividades relacionadas con los procesos de auto-evaluación y control interno vinculados al Área de Tecnologías de Información y Comunicaciones……***

25. ***Dar seguimiento y controlar la ejecución adecuada de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica, de sistemas y ciberseguridad……***
26. ***Planificar, coordinar la elaboración y la ejecución del plan de continuidad de tecnologías de información…..……...***
27. ***Definir, controlar y dar seguimiento a los convenios de niveles de servicio "SLAs" para todos los servicios de tecnologías de información y comunicación. ……..***
28. ***Gestionar, controlar y dar seguimiento a la implementación de las políticas de administración de calidad y seguridad de la información para cada sistema automatizado. ……***
29. ***Fiscalizar, supervisar y gestionar la ejecución y cumplimiento de los diferentes criterios, términos de los contratos desarrollados en Tecnologías de Información y Comunicaciones….***
30. ***Analizar y fortalecer la estructura orgánica de Tecnologías de Información y Comunicaciones, de forma que se asegure una correcta operación y optimización de procesos operativos, costos e inversión. Implementar un proceso de transferencia tecnológica que minimice la dependencia de la organización respecto de terceros contratados para la implementación y mantenimiento de software e infraestructura tecnológica……..***
31. ***Coordinar la elaboración y monitoreo del Plan de la Seguridad de las tecnologías de información y comunicaciones. ……***
32. ***Planificar y desarrollar benchmarking en el mercado local y regional para proponer iniciativas de innovación de la infraestructura tecnológica, de sistemas y ciberseguridad……***
33. ***Asesorar y controlar a los equipos de trabajo en el cumplimento de los lineamientos definidos por las diferentes áreas de TIC. ……***
34. ***Controlar y asegurar la estabilidad operativa y continuidad de servicios e infraestructura tecnológica, de sistemas y ciberseguridad de TIC. ……..***
35. ***Gestionar los cambios e incidentes, asegurando la menor disrupción posible en infraestructura tecnológica, de sistemas y ciberseguridad……***

36. Definir y gestionar la estrategia y ruta institucional de las tecnologías de información…….

37. Definir y controlar el plan operativo institucional de Ciberseguridad……..

38. Planificar, gestionar y controlar los costos de operación relacionados al presupuesto ordinario de Tecnológicas de Información, gestión y control de costos operación……

39. Planificar, gestionar y administrar los recursos presupuestarios, humanos y de infraestructura a cargo de TIC. ……

40. Generar y aplicar bimensualmente análisis estadísticos del comportamiento y tendencia operativa a cargo de Tecnología de Información……

41. Analizar los procesos operativos de cada departamento y área de la Institución, para diseñar, definir e implementar la trasformación digital en la JASEC……....

42. Desarrollar un plan anual de investigación, Innovación y desarrollo de nuevas tecnologías para el soporte operativo de los procesos de JASEC……..

43. Desarrollar e implementar semestralmente estudios y análisis de rendimiento operativo de todos los recursos a cargo de Tecnologías de Información y Comunicaciones……..

44. Desarrollar e implementar las acciones preventivas o correctivas necesarias que permitan mantener la operativa de la Infraestructura y recursos a cargo de Tecnología de Información dentro de los indicadores y SLA's acordados. ……

45. Desarrollar y definir procedimientos, normas, reglamentos internos de Tecnología de Información, Comunicaciones y Seguridad. ……..

46. Planificar, Diseñar e implementar soluciones y/o servicios de valor agregado asociados a Tecnología de Información y Comunicaciones……

47. Desarrollar un plan anual de compras de Tecnología de Información y Comunicaciones que este ajustado a las necesidades de la institución……

48. Desarrollar semestralmente estudios de costos operativos, rendimiento financiero y de productividad del recurso en operación y sobre el recurso de inversión a cargo de

Tecnologías de Información y Comunicaciones……

Jefe Área Generación

14. ***Preparar, dar seguimiento y verificar el cumplimiento de programas de contratación de bienes y servicios de los diferentes departamentos a su cargo……...***
15. ***Inspeccionar, coordinar y supervisar la planificación, organización, control y evaluación de todas las actividades asociadas a la adecuada utilización de materiales en las obras construidas por contrato o por mano de obra propia de la Empresa. ……***
16. ***Interpretar planos, traducir e interpretar literatura técnica……....***
17. ***Diseñar, supervisar y administrar obras civiles menores y mayores……..***
18. ***Coordinar y supervisar la planificación, organización, control y evaluación de todas las actividades de construcción de la infraestructura de generación de la institución, de amanera que se garantice la continuidad del servicio……***
19. ***Investigar, conocer y valorar constantemente los costos de producción, la venta de energía en bloques y el mercado energético centroamericano y adaptar nuevas tecnologías de operación y sistematización……..***
20. ***Operar equipo electrónico, de medición, radiocomunicación, meteorológico, sistemas y redes de cómputo……..***
21. ***Coordinar y supervisar la planificación, organización, control y evaluación de todas las actividades de mantenimiento de preventivo y correctivo de las tomas de captación, canales, embalses, tuberías de presión, caminos de acceso, plantas generadoras, subestaciones, vehículos automotores y cualquier otro asociado al sistema de generación……..……..***
22. ***Elaborar, estudiar y evaluar proyectos de inversión, estudios de prefactibilidad y factibilidad.***
23. ***Definir, diseñar y calcular montajes, armaduras, estructuras y repuestos que se requieran por mantenimiento. ……..……***
24. ***Generar los indicadores de gestión solicitados por los entes reguladores del mercado, así***

como tomar las acciones requeridas para mejorar estos. ……

Jefe Área Distribución

14. ***Preparar, dar seguimiento y verificar el cumplimiento de programas de contratación de bienes y servicios de los diferentes departamentos a su cargo……***
15. ***Interpretar planos, traducir e interpretar literatura técnica……....***
16. ***Coordinar y supervisar la planificación, organización y control de la adquisición de deferentes elementos que se requieren por cada una de los departamentos a su cargo……***
17. ***Investigar, conocer y valorar constantemente nuevas tecnologías asociadas a la Distribución eléctrica, así como las tendencias del mercado asociado a su puesto……***
18. ***Operar equipo electrónico, de medición, radiocomunicación, sistemas y redes de cómputo.***
19. ***Coordinar y supervisar la planificación, organización, control y evaluación de todas las actividades relacionadas con la Planificación de la Red Distribución eléctrica de la Empresa…***
20. ***Coordinar y supervisar la planificación, organización, control y evaluación de todas las actividades relacionadas con la Operación de la Red Distribución eléctrica de la Empresa……***
21. ***Coordinar y supervisar la planificación, organización, control y evaluación de todas las actividades relacionadas con el Mantenimiento Preventivo, Predictivo y Correctivo de la Red Distribución eléctrica de la Empresa. ……***
22. ***Coordinar y supervisar la planificación, organización, control y evaluación de todas las actividades relacionadas con la instalación de mediciones trifásicas y monofásicas nuevas, así como el mantenimiento y aseguramiento del adecuado funcionamiento de mediciones existentes en la Distribución eléctrica de la Empresa……..***
23. ***Coordinar y supervisar la planificación, organización, control y evaluación de todas las actividades relacionadas con el mantenimiento e instalación del Alumbrado Público del área servida……....***
24. ***Generar los indicadores de gestión solicitados por los entes reguladores del mercado, así***

como tomar las acciones requeridas para mejorar estos……

Jefe Área Infocomunicaciones

14. ***Preparar, dar seguimiento y verificar el cumplimiento de programas de contratación de bienes y servicios de los diferentes departamentos a su cargo……..***
15. ***Inspeccionar y verificar la adecuada utilización de materiales en las obras construidas por contrato o por mano de obra propia de la Empresa. ……..***
16. ***Operar equipo electrónico, de medición, monitoreo, radiocomunicación, sistemas y redes de cómputo……***
17. ***Interpretar manuales de usuario, traducir e interpretar literatura técnica……..***
18. ***Investigar, conocer, valorar constantemente y proponer nuevos servicios de Infocomunicaciones, conociendo en detalle el costo de estos posibles servicios con el propósito de valorar su implementación. ……..***
19. ***Coordinar y supervisar la planificación, organización, control y evaluación de todas las actividades relacionadas a las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos tecnológicos y red de fibra óptica en uso, entre otros. ……..***
20. ***Diseñar, inspeccionar, coordinar, supervisar la planificación, organización, control y evaluación de todas las actividades relacionadas la ejecución de obras de Infocomunicaciones……***
21. ***Coordinar y supervisar la planificación, organización, control y evaluación de todas las actividades relacionadas la evaluación del contenido de datos de la red de Infocomunicaciones para presentar de forma oportuna las recomendaciones requeridas para ofrecer un servicio oportuno y adecuado……***
22. ***Informar oportunamente a sus superiores las acciones requeridas para garantizar una adecuada operación, planificación y control de la red de infocomunicaciones a su cargo……***
23. ***Estudiar y evaluar proyectos de inversión, estudios de prefactibilidad y factibilidad……..***

Jefe Área Operación Comercial

14. ***Supervisar el cumplimiento de las disposiciones administrativas, legales y técnicas que requieren las actividades de su área de competencia……***
15. ***Planificar y definir en conjunto con la Dirección Comercial el plan estratégico comercial, de ventas y postventa anual, así como gestionar su puesta en marcha……..***
16. ***Asegurar el cumplimiento de la ejecución de planes de ventas y postventa de servicios de los negocios de JASEC…….***
17. ***Establecer, asegurar y controlar el cumplimiento de políticas, indicadores operativos y de calidad, controles de rendimiento para asegurar la calidad del servicio y atención en los departamentos, unidades a su cargo y servicio al cliente interno y externo……..***
18. ***Organizar, coordinar, controlar y asegurar la gestión y resultados operativos de los departamentos y unidades a su cargo……..***
19. ***Formular los planes estratégicos y operativos de su área, así como los procedimientos para llevarlos a la práctica……..…….***
20. ***Controlar el cumplimiento de los objetivos de la estrategia corporativa de la empresa y planes de acción para asegurar los resultados de la gestión de facturación, recaudación, gestión de cobro y recuperación de los negocios de JASEC……....***
21. ***Realizar el control permanente y toma de decisiones para asegurar la gestión de venta y post venta de los negocios de JASEC y la consecución de ingresos de la empresa. ……***
22. ***Desarrollar benchmarking del comportamiento del mercado y la competencia en las áreas asociadas a la atención del cliente, ventas, facturación, recaudación, y gestión de cobro con el fin de realizar propuestas oportunas de innovación, modernización y/o actualización de sistemas, plataformas y canales de atención, procedimientos, capacitaciones y demás que garanticen una operación comercial acorde a las exigencias del mercado……..***
23. ***Realizar el seguimiento y control de los procesos asociados al recurso humano del área con***

el fin de asegurar el contar con un talento humano comprometido, con actitud y aptitud adecuada para la consecución de los objetivos, iniciativas y cumplimiento de indicadores de gestión del área……..

24. ***Gestionar de manera permanente y en conjunto con los departamentos y unidades a cargo el mantenimiento y cumplimiento del manual de servicio al cliente de JASEC en el Área de Operación Comercial……..……..***
25. ***Definir y gestionar con el recurso a cargo las proyecciones de ventas, ingresos facturados, ingresos recaudados, por cuentas por cobrar y tasa de retiro, de los servicios brindados por JASEC, realizar ajustes a la estrategia de ventas y brindar recomendaciones si es necesario a departamentos de apoyo……..***
26. ***Mantener y supervisar la atención al cliente y relaciones de los diferentes servicios que brinda JASEC, con una orientación estratégica para crear relaciones duraderas con los clientes……..***
27. ***Diseñar o actualizar periódicamente en tiempo y forma el flujo de los procesos relacionados con el Servicio al cliente, así como los respectivos documentos de procedimientos, instructivos y ejecutar planes de acción basados en los respectivos hallazgos……***
28. ***Diseñar, implementar y dar seguimiento a métricas (Key performance Indicador KPI) que permitan evaluar corregir el proceso relacionados con Área de servicio al cliente……***
29. ***Crear, diseñar y seguimiento de matriz de escalación para atención de servicios brindados por JASEC……..***
30. ***Ampliar y reforzar los canales de venta con que cuenta JASEC, esto para los negocios actuales o futuros y en sus distintos nichos de mercado, esto con el equipo y estructura organizacional a cargo, y así gestionar las proyecciones definidas para cada periodo……***
31. ***Generar datos de ventas, retiros, facturación, reclamos, afectaciones entre otros para el análisis estadístico de tendencias y comportamientos en rendimiento económico de los procesos de comercialización, ventas e ingresos……..***

32. ***Crear valores de referencia y métricas de rendimiento con un enfoque financiero que permitan comparar los datos actuales con los datos históricos para realizar un seguimiento del rendimiento en función de los objetivos y metas en ingresos producto de la comercialización de servicios. ……***
33. ***Generar y desarrollar estudios de análisis descriptivos y explorar aún más los datos utilizando estadísticas para determinar tendencias y comportamiento en rendimientos, proyecciones y gestión de costo en procesos de comercialización y ventas……***
34. ***Realizar la interpretación de datos para convertir el análisis de los mismos en representaciones visuales como cuadros, gráficos e histogramas para consumir datos con mayor facilidad……..***
35. ***Generar y gestionar modelos de análisis de costo e ingresos que permitan en conjunto con el director comercial, identificar maneras de aumentar las ganancias, esto debido a que este puesto tiene a cargo las áreas de gestión y atención al cliente……***
36. ***Transformar los datos en informes y conclusiones que sirvan para tomar las mejores decisiones para la empresa en diferentes ámbitos como el financiero, estratégico, operacional en la comercialización de servicios. ……***
37. ***Dar seguimiento permanente y detectar cambios en las ventas, ingresos, gastos y otros datos importantes en los procesos de comercialización de JASEC……***
38. ***Gestionar, actualizar y analizar en conjunto con la Dirección Comercial modelos de gestión comercial y rentabilidad del negocio de Infocomunicaciones, con el objetivo de definir precios, márgenes de contribución y costos de venta de los servicios del negocio……..***
39. ***Modelar y crear bases de datos comerciales en sistemas informáticos y/o ofimáticos, que permitan implementar y gestionar modelos de análisis de inteligencia de negocio en diferentes ámbitos como el financiero, estratégico, operacional en la comercialización de servicios……..***

JEFE ÁREA REDES ELECTRICAS INTELIGENTES

14. ***Planificar, desarrollar, implementar y dar seguimiento la estrategia de redes eléctricas inteligentes en JASEC……..……..***
15. ***Definir los proyectos requeridos en el corto, mediano y largo plazo que permita la atención de la política pública vigente……..……***
16. ***Desarrollar el estudio de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos que se le asignen……..***
17. ***Coordinar la correcta ejecución de los proyectos asignados, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen la administración pública y los procesos internos, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado……***
18. ***Coordinar, supervisar y ejecutar la gestión y ejecución de los planes, programas o proyectos de acuerdo con la normativa jurídica y técnica……..***
19. ***Gestionar proyectos siguiendo las buenas prácticas establecidas por Project Management Institute (PMI) según la Guía PMBOK®, o documentos referencia internacional aplicable……***
20. ***Planificar, coordinar, supervisar y ejecutar las distintas etapas del proyecto (inicio, planificación, ejecución, desempeño y cierre) ……..***
21. ***Supervisar y evaluar la marcha de proyectos bajo responsabilidad de su área, verificando el cumplimiento de objetivos y metas……..***
22. ***Supervisar el adecuado uso de las metodologías y herramientas más adecuadas, analizando la relación costo/beneficio de cada alternativa mediante criterios de evaluación de costos, tiempo, precisión, disponibilidad, seguridad, etc……..***
23. ***Planificar, desarrollar, implementar y dar seguimiento a la estrategia institucional asociada al Sistema de Información Geográfica de JASEC……..***
24. ***Generar los insumos requeridos que facilite la toma de decisiones institucional……***
25. ***Coordinar lo necesario para organizar, asignar, controlar y dar seguimiento a las labores que faciliten el desarrollo de los planes de trabajo, programas y proyectos en cumplimiento de los***

objetivos e indicadores del área……....

26. ***Verificar el cumplimiento de las regulaciones y lineamientos establecidos en la normativa aplicable al ejercicio de sus actividades con el fin de suministrar información oportuna, veraz y confiable como insumo del proceso para la toma de decisiones……...***
27. ***Establecer métodos de control sobre los procesos que lleva a cabo en la dependencia para detectar deficiencias y plantear las acciones preventivas y correctivas pertinentes……..***
28. ***Realizar la fiscalización, en el establecimiento, funcionamiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación de sus sistemas de control interno en el área a su cargo……***
29. ***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……..***
30. ***Formar parte de grupos interdisciplinarios para ejecutar la planificación, ejecución, control y administración de proyectos o programas relacionados con el área de su competencia……***
31. ***Realizar un abordaje interdisciplinario, integrando las perspectivas de las diversas formaciones disciplinares de los miembros del equipo de trabajo……***
32. ***Relacionarse con otros equipos de trabajo o personas que realicen actividades que contribuyan a nuevos desarrollos o a alcanzar los objetivos buscados……***
33. ***Coordinar, supervisar y ejecutar informes sobre los resultados de planes, proyectos y programas de trabajo a ejecutar conforme a las actividades realizadas……***
34. ***Analizar, diseñar y aprobar la gestión del riesgo de los sistemas y sus elementos, procesos y sus recursos, productos, servicios y proveedores relativos a las diferentes disciplinas de gestión de la organización. ……***
35. ***Coordinar, supervisar y ejecutar la identificación, valoración e identificación de alternativas de solución a problemas específicos……***

36. ***Coordinar, supervisar y ejecutar la identificación de alternativas de solución las dimensiones del problema (tecnológica, temporal, económica, financiera, medioambiental, social, etc.) que sean relevantes en su contexto específico y área de especialización……..……***
37. ***Administrar de manera correcta el tiempo, los recursos humanos, físicos, económicos y tecnológicos a su disposición para atender las tareas que se le asignan…….……***
38. ***Detectar desvíos en el cumplimiento de las normas técnicas, de seguridad e higiene, de calidad, etc., y de producir los ajustes necesarios para asegurar el cumplimiento acorde con sus competencias y rol dentro de la institución……..***
39. ***Conocer los alcances y limitaciones de las metodologías y herramientas a utilizar y reconocer los campos de aplicación de cada una de ellas con la finalidad de aprovechar todo el potencial que ofrecen según su campo de aplicación y especialidad en ingeniería. ……***
40. ***Detectar necesidades actuales o potenciales, que requieran de una solución tecnológica, y relacionarlas con la tecnología disponible o por desarrollarse dentro de la institución e identificar alternativas de solución……...***
41. ***Generar nuevas ideas o maneras de enfocar o abordar lo ya conocido……..***
42. ***Analizar la validez y la coherencia de la información necesarias para la toma de decisiones y generación de informes e indicadores……...***
43. ***Contribuir a los objetivos de las redes en las que participa generando intercambios sinérgicos……....***
44. ***Investigar sistemáticamente el contexto externo de la organización, para identificar las oportunidades y amenazas, considerando según sea aplicable: los factores políticos, económicos, socioculturales, tecnológicos, ambientales, legales e institucionales, las necesidades, expectativas, importancia, requisitos y percepciones de los clientes y otras partes interesadas……***
45. ***Planificar, coordinar y supervisar que su personal desarrollo habilidades asociadas al diseño***

e innovación claves de los productos y servicios, incluyendo su preservación y disposición final, así como revisar los métodos y criterios de operación y control para el aseguramiento metrológico y normativo.……

Condiciones especiales

1. Formación Académica:……

Jefe Área Servicios Administrativos: Licenciatura en: Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Ingeniería Industrial, Electromecánica, Mantenimiento Industrial, Ingeniería Civil o en alguna disciplina profesional afín al puesto, o, Bachillerato Universitario y Maestría en: Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Ingeniería Industrial, Electromecánica, Mantenimiento Industrial, Ingeniería Civil. En caso de satisfacer el requisito con Bachillerato más la Maestría, la última debe ser atinente a la rama de la especialidad……..

Jefe Área Servicios Financieros: Licenciatura en: Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Administración de Negocios con énfasis en Finanzas, o en alguna disciplina profesional afín al puesto, o, Bachillerato Universitario y Maestría en: Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Administración de Negocios con énfasis en Finanzas u otros atinentes. En caso de satisfacer el requisito con Bachillerato más la Maestría, la última debe ser atinente a la rama de la especialidad.……...

Jefe Área Tecnologías de Información y Comunicaciones: Licenciatura en Ingeniería de Sistemas Informáticos, Computación, Informática o en alguna disciplina profesional afín al puesto, o, Bachillerato Universitario y Maestría en Ingeniería de Sistemas Informáticos, Computación, Informática. En caso de satisfacer el requisito con Bachillerato más la Maestría, la última debe ser atinente a la rama de la especialidad……..

Jefe Área Generación: Licenciatura en Ingeniería Eléctrica, Electrónica, Electromecánica o en alguna disciplina profesional afín al puesto, o, Bachillerato Universitario y Maestría en Ingeniería Eléctrica, Electrónica, Electromecánica. En caso de satisfacer el requisito con Bachillerato más

la Maestría, la última debe ser atinente a la rama de la especialidad…….

Jefe Área Distribución: Licenciatura en Ingeniería Eléctrica, Electrónica, Electromecánica o en alguna disciplina profesional afín al puesto, o, Bachillerato Universitario y Maestría en Ingeniería Eléctrica, Electrónica, Electromecánica. En caso de satisfacer el requisito con Bachillerato más la Maestría, la última debe ser atinente a la rama de la especialidad……..

Jefe Área Infocomunicaciones: Licenciatura en Ingeniería Electrónica, Electromecánica, Industrial, Ingeniería Eléctrica, Telemática, Computación, Informática u otros atinentes, o, Bachillerato Universitario y Maestría en: Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Telemática, Computación, Informática u otros atinentes. En caso de satisfacer el requisito con Bachillerato más la Maestría, la última debe ser atinente a la rama de la especialidad……..

Jefe Área Operación Comercial: Licenciatura en Administración de Empresas o en alguna disciplina afín al puesto, o Bachillerato Universitario y Maestría en Administración de Empresas. En caso de satisfacer el requisito con Bachillerato más la Maestría, la última debe ser atinente a la rama de la especialidad……..

Jefe Área Redes Eléctricas Inteligentes: Licenciatura en Ingeniería Eléctrica, Electromecánica, Mantenimiento Industrial o en alguna disciplina profesional afín al puesto, o, Bachillerato Universitario y Maestría en Ingeniería Eléctrica, Electromecánica o Mantenimiento Industrial. En caso de satisfacer el requisito con Bachillerato más la Maestría, la última debe ser atinente a la rama de la especialidad…….

2. Responsabilidad y Consecuencia del Error: Es responsable por la preparación, el manejo o la custodia de documentos con información confidencial; y/o por la custodia o el manejo de valores, dinero o equipo de considerable cuantía, asimismo, los errores cometidos podrían ocasionar retrasos en la ejecución de actividades de la Empresa, pérdidas de imagen, pérdidas económicas o materiales de alta cuantía (más de 100.000.000 de Colones)…….

3. Experiencia: Requiere una experiencia de más de cinco años en trabajos similares……..

4. Esfuerzo Físico: Con alguna frecuencia debe desplazarse fuera de su lugar de trabajo en cumplimiento de sus actividades o emplea equipos que requieren la utilización reiterada de un sentido como vista u oído. ……

5. Complejidad: Necesita un alto grado de iniciativa para resolver situaciones de investigación o descubrimiento en las cuales tanto el método como el objeto son inciertos o sin precedentes y en las que la solución requiere nuevas concepciones y puntos de vista creativos. Sus actividades se supervisan y evalúan mediante el cumplimiento de objetivos estratégicos y la generación de nuevos métodos de trabajo. Se relaciona constantemente con compañeros, clientes, público o con funcionarios de otras entidades para investigar, manejar y brindar criterios profesionales o técnicos especializados……

6. Esfuerzo Mental: Requiere recordar de manera constante y por períodos prolongados de su jornada de trabajo: nombres, números, códigos, instrucciones o datos particulares para brindar o verificar información variada, manejar equipos, efectuar análisis e interpretaciones o planear, ejecutar o controlar actividades de grupos de trabajo……...

7. Condiciones de trabajo: El lugar de trabajo ofrece excelentes condiciones ambientales, espacio físico adecuado, ventilado, iluminado, ruidos moderados, libre de humedad y de olores desagradables. ……

Competencias

- ***Planificación……***
- ***Supervisión……..……***
- ***Manejar grupos……..***
- ***Persuasión……..***
- ***Solución de problemas……***
- ***Tomar la iniciativa……..***
- ***Emitir instrucciones……..***

Requisitos

- ***Incorporado al Colegio Profesional, según el puesto a desempeñar y la preparación académica……..***
- ***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……..

JEFE DE DEPARTAMENTO 2

Naturaleza del puesto

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

Actividades y responsabilidades

1. ***Organizar, planear, asignar, coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo con el fin de asegurar la ejecución eficiente de las labores asignadas a ellos……..***
2. ***Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen sus labores, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado……..***
3. ***Asesorar al Gerente General, al Subgerente General, Jefes de Área y a otros funcionarios de JASEC en materia de su dominio y competencia, resolver las consultas técnicas que le formulen y exponer el criterio profesional de su conocimiento. ……..……***
4. ***Dirigir la elaboración, control, ejecución y evaluación del Plan Anual Operativo y del Presupuesto Anual en su departamento……..***
5. ***Evaluar, diseñar y someter a consideración de sus superiores nuevas normas, procedimientos, programas y planes de acción, así como las modificaciones que se requieren***

en los ya existentes……...

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

COORDINADOR ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA AUDITORIA INTERNA

14. ***Elaborar las acciones de mejoras surgidas en el Planeamiento Estratégico de la Auditoría Interna e implementarlas con la autorización del Auditor Interno……...***
15. ***Administrar y controlar que el funcionamiento del Sistema de Auditoria, se encuentre de***

conformidad con el marco normativo y los objetivos de la Auditoria Interna. ……

16. ***Realizar servicios preventivos de asesoría y advertencias de alta complejidad, sobre temas de su ámbito cuando sean de su conocimiento de acuerdo a la asignación realizada por el Auditor Interno……***
17. ***Coordinar y supervisar los estudios que la Contraloría General de la República y otras instituciones realicen en el ejercicio de competencias de control y fiscalización legalmente atribuidas, según la asignación del Auditor Interno……....***
18. ***Brindar información a la Administración Activa y a la ciudadanía sobre temas relacionados a la Auditoría Interna con la autorización del Auditor Interno……..***
19. ***Ejecutar actividades de mejoramiento de los procesos administrativos internos de la unidad, para brindar un servicio de mejor calidad a los clientes de la Auditoría Interna, tales como manuales, metodologías de trabajo, programas, marcos filosóficos y normativos……***
20. ***Coordinar y supervisar las evaluaciones internas y externas sobre la calidad del servicio brindado por la Auditoría Interna……..***
21. ***Coordinar y supervisar la actualización de la información de la herramienta de planeamiento estratégico para formular los planes de corto, mediano y largo plazo de la Auditoria Interna, con la autorización del Auditor Interno. ……***
22. ***Participar en reuniones con el superior inmediato y personal de la auditoria, para coordinar actividades, mejorar procedimientos de trabajo, la asignación de estudios, presentación de parámetros. cumplimiento de las metodologías de trabajo, analizar y resolver inconvenientes que se presentan en el desarrollo de sus trabajos y actualizar conocimientos sobre temas de interés……...***
23. ***Participar y coordinar reuniones donde se expongan los informes de los trabajos de auditoria y otras actividades propias de la labor, o cualquier otro, asunto de interés en el cumplimiento de las funciones; a solicitud del Auditor Interno……..***

24. ***Supervisar el análisis de los resultados que se han obtenido con el sistema institucional de valoración del riesgo, sea utilizado como insumo en el desarrollo del proceso de servicios de auditoria……..***
25. ***Planificar, dirigir, controlar, orientar y apoyar las actividades y tareas realizadas por los profesionales en el ejercicio de su trabajo……..***
26. ***Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de control como seguimiento al cumplimiento de los objetivos planteados en la auditoría interna……..***
27. ***Coordinar y supervisar el cumplimiento del plan anual de trabajo y disposiciones técnicas - legales aplicadas en la Auditoria Interna……***
28. ***Proponer al Auditor Interno la documentación para guiar y actualizar la actividad de la auditoría, según el marco regulador para el ejercicio de la unidad……***
29. ***Supervisar e informar al Auditor Interno, sobre el estado de cumplimiento de los planes de trabajo de cada uno de los profesionales de la auditoria……..***
30. ***Elaborar y presentar al auditor interno informes periódicos oportunos y veraces del avance y ejecución de las labores asignadas y de las auditorias del plan de trabajo……..***
31. ***Supervisar que los trabajos de auditoria contemplen sus hallazgos y conclusiones, se encuentren debidamente sustentados con evidencia suficiente y adecuada y que estén técnicamente elaborados y se apeguen al marco normativo de la gestión de auditoria……***
32. ***Dar seguimiento al logro de los objetivos y metas de la Unidad, mediante una oportuna y documentada supervisión y cuando corresponda, con autorización del Auditor Interno, proponer estrategias de mejora……..***
33. ***Coordinar la gestión del universo auditable, considerando los aspectos relacionados con procesos, riesgos, recursos disponibles, juicio y criterio profesional……***
34. ***Coordinar la evaluación de riesgos de auditoría, presentando propuestas de estudios o actividades para el plan anual de trabajo de la Auditoria Interna. ……***

35. ***Investigar y consultar en Colegios, Institutos, Federaciones, y demás Instituciones respecto de tendencias de auditorías; con el objetivo de proponer acciones de mejora de la actividad de la Unidad……***
36. ***Supervisar, controlar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la formulación del Plan Operativo Anual, Presupuesto y Programa de capacitación de la Auditoría……***
37. ***Revisar y autorizar los entregables generados, resultados preliminares y redacción del informe en cada trabajo de auditoria, así como, verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en las metodologías aplicadas por la unidad. ……***
38. ***Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con las investigaciones de hechos irregulares en el funcionamiento y operación de la Institución……***
39. ***Coordinar y supervisar actividades relacionadas con la organización de los sistemas de trabajo y el funcionamiento de la auditoría interna.……***
40. ***Revisar y aprobar el programa de la auditoría específico que presenta cada profesional responsable de su ejecución. ……..……***
41. ***Brindar seguimiento y apoyo a los profesionales durante la ejecución de sus trabajos de auditoría y preventivos, así como, las actividades de planificación y mejoramiento continuo de la unidad……..……..***
42. ***Supervisar, y controlar que los trabajos de auditoria, cumplan con el sistema de control de calidad establecido por la Auditoria Interna, con la metodología, procedimientos, normas, estándares y técnicas de auditoría. ……***
43. ***Revisar y validar cuando así aplique, los trabajos realizados e imprevistos ingresados en el Sistema de Auditoría por parte de los profesionales de la Unidad……..***
44. ***Verificar que los procedimientos de auditoría existentes en los programas generales de las metodologías de trabajo ingresadas al Sistema sean las autorizadas. ……***
45. ***Informar mediante la herramienta establecida, la programación periódica y el estado de las***

revisiones de calidad, de conformidad con los lineamientos dictados por el Auditor Interno…

46. ***Elaborar los documentos de asignación de estudios de auditoría, establecer los recursos respectivos en el Sistema de Auditoría, enviarlos a ejecución y someterlos a aprobación del Auditor Interno……..***

Jefe Departamento Mercadeo y ventas

14. ***Efectuar análisis de las tendencias del mercado para la toma de decisiones……***
15. ***Definir las estrategias de marketing para la oferta de productos o servicios……***
16. ***Analizar las acciones del departamento, evaluar y controlar los resultados de las mismas….***
17. ***Mantener y ejecutar una estrategia de benchmarking para los diferentes negocios en que incursione JASEC……***
18. ***Elaborar, ejecutar y controlar las Estrategias de Mercadeo, así como la Estrategia de Comunicación Integrada de Mercadeo para los diferentes negocios de JASEC……***
19. ***Prospectar y contactar a los clientes y establecer procesos de negociación, según las necesidades que se presenten. ……***
20. ***Realizar análisis de nichos de mercado donde JASEC debe ampliar su cobertura de Energía e infocomunicaciones o cualesquier otro negocio……..……***
21. ***Elaborar los contratos de servicio con Clientes en Informes de Calidad de Servicio……....***
22. ***Preparar planes y presupuesto de ventas, así como, las metas y objetivos del departamento***
23. ***Calcular la demanda y pronosticar las ventas……...***
24. ***Verificar la solicitud de altas, bajas y modificaciones de servicios y los reportes respectivos.***
25. ***Llevar el registro de la apertura, actualización y confirmación de cierre de incidencias de los clientes……....***
26. ***Coordinar con todos los involucrados las acciones necesarias para garantizar el adecuado cumplimiento de la estrategia de mercadeo y atención al cliente de los negocios……***
27. ***Coordinar y supervisar los trabajos de empresas contratadas para cualquier servicio que se***

requiera en su área……

28. Asegurar el manejo adecuado de la imagen corporativa de JASEC……

Jefe Departamento Planificación Institucional

14. Coordinar la definición de la filosofía institucional expresada en el reconocimiento de la misión, visión, valores y política de calidad, expresadas mediante la estrategia institucional…

15. Determinar en coordinación con los responsables de mando, los factores internos y externos que inciden en el logro de los objetivos institucionales y por área……

16. Facilitar la determinación de objetivos y selección de estrategias y cursos de acción a seguir en coordinación con responsables de mando……..

17. Diseñar e implementar el Sistema de seguimiento, control y evaluación de los planes institucionales……...

18. Coordinar el establecimiento del vínculo entre la planificación estratégica y la planificación operativa. ……

19. Concretar en el mediano plazo los objetivos planteados por la organización en el largo plazo en coordinación con responsables de mando……..

20. Desarrollar una metodología que permita preparar diversos escenarios que le faculten a la organización anticiparse a los cambios y manejarlos eficientemente……

21. Dar seguimiento a los objetivos de largo plazo, evaluar su cumplimiento mediante el establecimiento de metas de mediano plazo y establecer las medidas correctivas en coordinación con los responsables de mando……

22. Controlar que los planes operativos de cada una de las áreas de gestión contengan los siguientes aspectos básicos como los objetivos de la unidad de gestión, factores críticos de éxito, principales problemas y oportunidades, entre el entorno y la capacidad institucional, definición de estrategia y acciones para enfrentar los problemas y aprovechar las oportunidades de la unidad a cargo, análisis de los recursos con los que se cuenta, planes de

acción, tareas, responsables y cronogramas de cumplimiento……...

23. ***Planificar e implementar el Sistema de Control Interno y Evaluación del Riesgo…….....***
24. ***Vincular los planes estratégicos y de inversión, con el Plan Operativo Institucional y el presupuesto……...***
25. ***Monitorear el avance y resultados del plan estratégico mediante el SIG: actividades estratégicas, evaluación física financiera, autoevaluación de control interno y evaluación del riesgo SEVRI, evaluar las estratégicas Institucionales de acuerdo al BSC…….***
26. ***Obtener información cuantitativa o cualitativa sobre el grado de cumplimiento de los fines para los cuales fue creada JASEC. ……..***
27. ***Capacitar y culturizar a los Enlaces Institucionales y Auditores Internos de JASEC, en cuanto a la normativa de calidad…….***
28. ***Fortalecer el sistema de Gestión DE CALIDAD ISO 9001, y su ámbito de acción o alcance controlando el cumplimiento de los postulados de la gestión de la calidad…….***
29. ***Organizar los recursos y procesos para desarrollar y mantener un sistema de gestión centrado en la calidad de los servicios a los clientes……..***
30. ***Propiciar una autoevaluación concurrente en todas áreas que refleje una constante actitud de mejora continua……..……...***
31. ***Enfocar la cultura organizacional hacia la alineación del comportamiento de los colaboradores en términos a la excelencia en el servicio al cliente y en promover los valores institucionales en el quehacer de JASEC……..***
32. ***Incorporar planes, programas y acciones para identificar, prevenir, analizar, priorizar, evaluar, dar respuesta y controlar permanentemente los riesgos que puedan afectar el funcionamiento de procesos institucionales, tomando como punto de partida los alcances de la Planificación Estratégica y la normativa legal que regula la operación, en coordinación con los responsables de --.las áreas y procedimientos……***

33. ***Definir una estrategia para el establecimiento y funcionamiento del Sistema de Valoración del Riesgo Institucional, que apoye la toma de decisiones…….***
34. ***Generar la información necesaria que le permita a la gerencia tomar decisiones de una manera razonable y acorde con los objetivos de la JASEC……..…….***
35. ***Incorporar las actividades que requiere el SEVRI, a los planes que la institución desarrolla; con el fin de obtener un esfuerzo integrado en el logro de los objetivos Institucionales……..***
36. ***Establecer métodos y mecanismos idóneos para ejecutar las acciones de comunicación y Divulgación de la información relacionada con el Sistema Específico de Valoración de Riesgos…….***
37. ***Dar seguimiento y control trimestral de la estrategia Institucional y planes operativos……....***
38. ***Generar información sobre alcances y desviaciones de los planes de acción y consecuentes resultados y remitir a los Entes Contralores en tiempo oportuno……...***
39. ***Implementar mecanismos para el cumplimiento de la Ley de Control Interno Nº 8292 y la Normativa específica de la Evaluación de Control Interno……***
40. ***Generar información actualizada sobre los riesgos institucionales relevantes asociados al logro de los objetivos y metas, definidos tanto en los planes anuales operativos, de mediano y de largo plazo, y el comportamiento del nivel de riesgo institucional. ……***
41. ***Establecer los planes de administración de riesgos que le permitan a la Institución valorar los riesgos que han sido considerados como críticos……...***
42. ***Coordinar la implementación del proceso de autoevaluación de riesgos y controles de acuerdo a lo definido en la Ley General de Control Interno su normativa y lineamientos asociados…….***
43. ***Desarrollar e implementar mediante el uso de herramientas y software el Sistema de Información Gerencial de JASEC……..***
44. ***Generar como resultado en forma efectiva, oportuna e integrada un flujo de información***

institucional (Sistema de Información Gerencial), que permita a los diferentes niveles directivos y de mando de la organización, dar seguimiento a los planes, programas y acciones……...

45. ***Identificar, prevenir, analizar, priorizar, evaluar, dar respuesta y controlar permanentemente el nivel de ejecución programada y que pueda afectar el cumplimiento de la estrategia institucional……..***
46. ***Atender Acuerdos de Junta Directiva u otros informes especiales que solicite la Gerencia General o la jefatura inmediata……***
47. ***Coordinar reuniones con el personal a cargo…….....***

Jefe Departamento Contraloría de Servicios

14. ***Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos que rigen su proceso, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado…..……..……***
15. ***Elaborar el proyecto del presupuesto y del plan anual operativo de la Contraloría de Servicios***
16. ***Asesorar a los jerarcas de la organización en el campo de su competencia…….***
17. ***Formular los objetivos, programas y procedimientos de trabajo de la Contraloría y determinar las necesidades de equipos, recursos humanos y financieros, velando porque los recursos materiales y equipos bajo su responsabilidad se empleen dentro de los principios de racionalidad y términos de productividad establecidos por la Empresa……...***
18. ***Cumplir con la presentación del plan de trabajo y el informe anual de labores establecidos por la Ley en los plazos y formatos definidos, así como elaborar cuando se le solicite por parte del jerarca institucional y la Secretaría Técnica, informes periódicos sobre la gestión y actividades realizadas……..……..……***
19. ***Planear, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la Contraloría de Servicios…….***
20. ***Atender oportunamente las gestiones que presentan las personas usuarias sobre los***

servicios organizacionales, procurar y/o gestionar una solución a estos. Para ello gestionará con las instancias responsables de brindar los servicios, la atención de las inconformidades según los plazos establecidos en la Ley N° 9158 Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios y su reglamento……..……

21. ***Participar y realizar todas las labores de contratación administrativa, control del presupuesto, control y manejo de documentación propias de la Contraloría de Servicios……***
22. ***Presentar a la Junta Directiva de JASEC un plan anual de trabajo que sirva de base para evaluar el informe anual de labores. Una copia de dicho plan deberá presentarse a la Secretaría Técnica a más tardar el 30 de noviembre de cada año……***
23. ***Proponer a la Junta Directiva los procedimientos y requisitos de recepción, tramitación, resolución y seguimiento de las gestiones, entendidas como toda inconformidad, reclamo, consulta, denuncia, sugerencia o felicitación respecto de la forma o el contenido con el que se brinda un servicio, presentadas por las personas usuarias ante la Contraloría de Servicios, respecto de los servicios que brinda JASEC……......***
24. ***Proponer recomendaciones relacionadas con la prestación de los servicios al jerarca, así como a las unidades responsables de brindarlos, promoviendo para ello procesos de mejora continua en la prestación de los servicios con base en las investigaciones realizadas por la Contraloría, en virtud de una o varias gestiones presentadas por las personas usuarias en relación con algún servicio, proceso o procedimiento……***
25. ***Evaluar la prestación de los servicios de las diversas instancias de la organización, de conformidad con las metodologías y técnicas que regulen la materia en términos de calidad, mejora continua e innovación, estableciendo indicadores de gestión para identificar las diferentes tendencias en los servicios con el fin de disminuir reclamos y futuras quejas……***
26. ***Velar por el cumplimiento de las directrices y los lineamientos de política pública emitidos acorde con la presente ley, en materia de mejoramiento continuo e innovación de los***

servicios. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones que se desarrollen y respondan a las necesidades específicas de la organización a la cual pertenece……......

27. ***Recomendar al jerarca la adopción de políticas, programas, proyectos e investigaciones tendientes a lograr un mayor conocimiento sobre la calidad del servicio que presta la institución, así como de procesos de modernización de los mismos. ……..……***
28. ***Emitir y dar seguimiento a las recomendaciones dirigidas a la administración activa respecto de los servicios que brinda JASEC, con el fin de mejorar su prestación, en búsqueda del mejoramiento continuo e innovación y de cumplimiento de las expectativas de las personas usuarias……..……..***
29. ***Servir de enlace y coordinación a nivel institucional entre MIDEPLAN, la Defensoría de los Habitantes, el MEIC y la Sociedad Civil en materia de su competencia…….***
30. ***Participar en los diferentes Consejos Directivos, comisiones de trabajo u otros órganos a nivel institucional, cuando la función de éstos se relacione con la prestación, evaluación y mejora continua de los servicios institucionales, todo conforme a lo establecido por la Ley No 9158……...***
31. ***Identificar conflictos actuales y potenciales en la relación persona-usuaria-institución para determinar sus causas y formular las recomendaciones correspondientes……***
32. ***Promover e impulsar estudios de procedimientos y simplificación de trámites en todos los servicios que presta la institución…….***
33. ***Velar porque la institución responda a los usuarios conforme lo establecido por la ley vigente y vigilar el cumplimiento del derecho que asiste a las personas usuarias de recibir respuesta pronta a gestiones referidas a servicios, presentadas ante las organizaciones que los brindan, todo dentro de los plazos establecidos en la ley o en los reglamentos internos aplicables…..***
34. ***Controlar que se pongan en práctica las normas, directrices y políticas que en materia de servicios dicten las autoridades de la organización, para lo cual las dependencias deberán***

informar de previo a la Contraloría sobre el particular, así mismo las instancias deberán enviar a la Contraloría información que les solicite al respecto. ……

35. ***Evaluar, la prestación de los servicios de apoyo y las ayudas técnicas requeridos por las personas con discapacidad, en cumplimiento de la legislación vigente en la materia……..***
36. ***Ejercer sus funciones con independencia funcional y de criterio respecto del jerarca y los demás componentes de la administración activa de la organización, por ello no deberá realizar funciones ni actuaciones de la administración activa, excepto las necesarias para cumplir sus propias funciones……..…….***
37. ***Elaborar y aplicar al menos 2 veces al año, instrumentos que permitan medir la percepción para obtener la opinión de las personas usuarias sobre la calidad de prestación de los servicios, grado de satisfacción y las mejoras requeridas, para ello contará con los recursos y el apoyo técnico de las unidades administrativas……..…….***
38. ***Mantener un registro actualizado sobre la naturaleza y la frecuencia de las gestiones presentadas ante la Contraloría de Servicios, así como de las recomendaciones y las acciones organizacionales acatadas para resolver el caso y su cumplimiento o incumplimiento. El registro debe contener nombre de la persona usuaria y datos personales, oficina donde se generó el servicio o inconformidad y motivo de la misma…….....***
39. ***Informar al jerarca de la institución cuando las recomendaciones realizadas por la contraloría de servicios hayan sido ignoradas y por ende, las situaciones que provocan inconformidades en las personas usuarias permanezcan sin solución…….....***
40. ***Coadyuvar en la elaboración y aprobación de manuales, códigos y/o protocolos de atención de servicio a las personas usuarias..……..……..***
41. ***Realizar las investigaciones internas preliminares, de oficio o a petición de parte, sobre las fallas en la prestación de los servicios, con el fin de garantizar la eficiencia de las gestiones de la organización. Lo anterior, sin perjuicio de los procedimientos administrativos que la***

administración decida establecer para encontrar la verdad real de los hechos y que la Contraloría de Servicios permita a cualquier funcionario involucrado brindar explicaciones sobre su gestión, así como proteger sus derechos fundamentales…….....

42. ***Elaborar los informes y estudios especiales solicitados por la ARESEP para tramitar un eventual reclamo por parte de los usuarios, a efecto de que se informe lo actuado por JASEC.***
43. ***Asistir a las Audiencias de Conciliación de ARESEP y participar en la exposición del informe elaborado y cualquier otro documento técnico propio del caso…….***
44. ***Realizar cuando así se requiera, inspecciones de campo que sirvan de sustento en la respuesta que prepara la Contraloría de Servicios para la atención de casos…….***
45. ***Impulsar y verificar el cumplimiento de la efectividad de los mecanismos y procedimientos de comunicación a las personas usuarias, de manera tal que les permita contar con información actualizada en relación con los servicios que ofrece la organización respectiva, sus procedimientos y los modos de acceso……..…….***
46. ***Informar a las personas usuarias sobre los servicios que brinda la Contraloría de Servicios….***
47. ***Preparar informes especiales y eventualmente realizar las exposiciones de casos solicitados por la Junta Directiva o la Gerencia General…….....***
48. ***Ejecutar otras funciones establecidas en leyes y reglamentos. …….***

Jefe Departamento Salud Ocupacional y Servicio Médico

14. ***Dirigir la creación, implementación y mantenimiento de los programas de seguridad y salud ocupacional de toda la organización de la Empresa…….....***
15. ***Desarrollar estrategias que favorezcan la disminución de los factores de riesgo laboral en la Empresa..……..…….***
16. ***Gestionar el cumplimiento en la Empresa de la normativa externa en seguridad y salud ocupacional que le corresponda…….....***
17. ***Preparar el plan de trabajo anual de seguridad y salud ocupacional de la Empresa, incluyendo***

la asignación de recursos y el presupuesto necesario para su ejecución……

18. ***Velar por el cumplimiento del plan de compras y la correcta utilización de los recursos asignados al Departamento……..……..……..***
19. ***Elaborar y coordinar la ejecución del programa de capacitación anual en promoción y prevención de la seguridad y salud ocupacional……..……...***
20. ***Definir, asignar, controlar y supervisar las inspecciones técnicas, visitas de campo y verificaciones que sean necesarias, así como las investigaciones de los accidentes laborales ocurridos en JASEC……..……..……***
21. ***Asesorar en el establecimiento de medidas de mitigación tendientes a controlar o eliminar los factores de riesgo laborales y emergencias……...***
22. ***Definir, documentar y controlar los indicadores de gestión de salud y seguridad de JASEC……***
23. ***Comunicar a las jefaturas y la Administración Superior de manera periódica, los resultados de los indicadores de accidentabilidad de la Institución. ……..***
24. ***Coordinar, evaluar y ajustar todos los aspectos relativos a la prestación del servicio médico, incluyendo horarios de atención, visitas a los distintos centros de trabajo, programas de medicina preventiva y del trabajo, así como de medicina curativa, controles de todo tipo, limpieza y orden de los consultorios médicos y cualquier otro……***
25. ***Definir y aplicar medidas de mejora de la gestión de la salud y seguridad en la Institución……..***
26. ***Promover y gestionar ante la alta dirección de la Empresa, el compromiso y las acciones necesarias para el desarrollo de la salud y seguridad ocupacional y la cultura preventiva…….***

Jefe Departamento Gestión de la Arquitectura y Comunicación

14. ***Velar por que se mantenga en estado óptimo de funcionamiento, el sistema de comunicaciones de datos la Empresa……..……..***
15. ***Administrar la Red de comunicaciones y mantener actualizados los planos de distribución de direcciones IP, tanto de redes de área local como de la "intranet" y servidores de la "extranet"***

16. ***Verificar el rendimiento y la seguridad de la red de comunicaciones. ……***
17. ***Definir y gestionar los convenios de niveles de servicio (SLAs) para los servicios críticos de T.I……..……....***
18. ***Monitorear y reportar continuamente la disponibilidad, el desempeño y la capacidad de los recursos tecnológicos de T.I…….....***
19. ***Mantener en funcionamiento y analizar las posibilidades de expansión de los servicios de internet y correo electrónico. ……...***
20. ***Verificar y Auditar la información de la configuración (incluye la detección de software no autorizado)……..……***
21. ***Programar y llevar a cabo el mantenimiento preventivo……***
22. ***Detectar, registrar y resolver Incidentes, Solicitudes de Servicio, Solicitudes de Información, relacionados con la infraestructura tecnológica……***
23. ***Asignar las cuentas de entrada a la red y a los servicios de internet y correo electrónico……***
24. ***Evaluar el mercado y la tendencia de la industria en materia de comunicaciones, seguridad de la información e infraestructura tecnológica en general, con el fin de efectuar, cuando esto sea pertinente. ……..……***
25. ***Administrar y controlar la configuración de los diferentes sistemas operativos que permitan el intercambio de información de los sistemas de aplicación en la red……***
26. ***Mantener los sistemas operativos en óptimas condiciones, garantizando la eficiencia en la administración de los recursos de Hardware y Software……..***
27. ***Garantizar que los esquemas de seguridad de acceso a la infraestructura tecnológica sean los correctos, en función de las responsabilidades de los funcionarios que tienen acceso a los sistemas de información y a las herramientas de productividad de usuario final……...***
28. ***Efectuar las labores de operación de los servidores principales del Sistema computacional de la JASEC……..……***

29. ***Aplicar los procedimientos de respaldo y recuperación definidos para mantener la integridad de las bases de datos……..……***
30. ***Implantar modelos de seguridad, respaldo y recuperación de información con el objeto de garantizar la integridad de la información administrada en la base de datos y en los sistemas de automatización de oficinas y de usuario final……..……***
31. ***Administrar y controlar la arquitectura de datos de la Empresa……***
32. ***Definir y mantener un Plan de la Seguridad de T.I……...***
33. ***Monitorear incidentes de seguridad reales y potenciales……***
34. ***Coordinar con los equipos de desarrollo para garantizar valor agregado en la integración de sistemas……..……..***
35. ***Coordinar con los funcionarios a cargo, el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo que utilizan los usuarios internos……***
36. ***Revisar y actualizar el plan de continuidad informática……***
37. ***Coordinar con los funcionarios del Área de Tecnologías de Información y Comunicaciones, las pruebas anuales del Plan Institucional de continuidad de Informática……....***
38. ***Jefe Departamento Gestión de Sistemas, Mantenimiento y Desarrollo***
39. ***Velar por los intereses de JASEC ante las empresas proveedoras de los servicios contratados…...……***
40. ***Definir los requerimientos de información funcionales y técnicos del negocio……...***
41. ***Controlar la implementación del software en el ambiente de producción y garantizar la integridad de datos y programas en los procesos de conversión y migración……***
42. ***Administrar y controlar el avance de los sistemas automatizados en función de los planes de trabajo propuestos. ……..……..……***
43. ***Definir los criterios para determinar la procedencia de cambios y accesos de emergencia al software y datos, y los procedimientos de autorización, registro, supervisión y evaluación***

técnica, operativa y administrativa de los resultados de esos cambios y accesos…….

44. ***Controlar las distintas versiones de los programas que se generen como parte de su mantenimiento……..……..***
45. ***Establecer el ambiente de prueba y conducir pruebas de aceptación finales……..***
46. ***Establecer los controles y asignar las funciones, responsabilidades y permisos de acceso al personal a cargo de las labores de implementación y mantenimiento de software…….***
47. ***Verificar que los estándares técnicos pactados para el desarrollo del software, se cumplan a cabalidad…….***
48. ***Valuar impacto y dar prioridad a cambios en base a las necesidades del negocio……..***
49. ***Elaborar un estudio de factibilidad y formulación de cursos de acción alternativos para el desarrollo de nuevos sistemas automatizados……...***
50. ***Garantizar que la participación de los usuarios en cada proyecto se efectúe de la forma más eficiente posible……..…….***
51. ***Validar que los procedimientos de información expuestos por las áreas usuarias sean contemplados correctamente en la especificación, desarrollo e implantación de cada sistema.***
52. ***Planificar las actividades para la implantación de sistemas……***
53. ***Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales en lo que se refiere a los aspectos teóricos……..……***
54. ***Aprobar los informes de avance y las autorizaciones de pago en lo que respecta a los servicios técnicos, en caso de ser adquiridos externamente……..……***
55. ***Coordinar con los equipos de desarrollo para garantizar valor agregado en la integración de sistemas……***
56. ***Coordinar la ejecución de la Conversión del Sistema y la Pruebas de Integración en Ambiente de Prueba……..……***
57. ***Definir los criterios para determinar la procedencia de cambios y accesos de emergencia al***

software y datos, y los procedimientos de autorización, registro, supervisión y evaluación técnica, operativa y administrativa de los resultados de esos cambios y accesos…….

58. ***Realizar para cada proyecto las recomendaciones de recurso humano, equipo y recursos financieros necesarios para el cumplimiento de las metas establecidas……..***
59. ***Aplicar herramientas de aseguramiento de la calidad en los procesos que se realizan…….***

Jefe Departamento Gestión de Calidad y Riesgos

14. ***Velar por los intereses de JASEC ante las empresas proveedoras de los servicios contratados……..***
15. ***Administrar y controlar el avance de los proyectos del Departamento de Gestión de Calidad y Riesgos en función de los planes de trabajo propuestos…….***
16. ***Monitorear y controlar las actividades de control interno del Área de Tecnologías de Información……..***
17. ***Establecer, mantener y controlar el cumplimiento de las Metas de Calidad……..***
18. ***Establecer, gestionar y comunicar el Plan de Calidad de datos para cada sistema de información……..***
19. ***Gestionar la calidad de los datos almacenados en las bases de datos de sistemas en producción……..***
20. ***Establecer y mantener el marco de trabajo para la Administración de Proyectos de T.I……***
21. ***Aprobar los informes de avance y las autorizaciones de pago en lo que respecta a los servicios técnicos, en caso de ser adquiridos externamente……***
22. ***Coordinar con los equipos de desarrollo para garantizar el valor agregado en la integración de sistemas……..***
23. ***Desarrollar políticas y procedimientos de adquisición de tecnologías de información de acuerdo con las políticas de Adquisición al nivel organizativo……***
24. ***Realizar para cada proyecto las recomendaciones de recurso humano, equipo y recursos***

financieros necesarios para el cumplimiento de las metas establecidas relacionados con riesgos y calidad……..……..

25. Aprobar y gestionar el financiamiento de los Planes de acción de Riesgos……

26. Evaluar los riesgos asociados con las actividades de tecnologías de información……

27. Identificar los objetivos internos de T.I., determinar el contexto de riesgo, y evaluar los planes de acción para tratar los riesgos……

28. Entender los objetivos estratégicos relevantes para el negocio y aplicarles la valoración de riesgos……..……

29. Mantener y monitorear un Plan de Acción de Riesgos……

30. Mantener actualizados los procedimientos, instructivos y formularios publicados en el Sistema de Gestión Empresarial relacionados con las tecnologías de información……

31. Monitorear el proceso de auto-evaluación……

Jefe Departamento Talento Humano

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

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

16. Dirigir, coordinar y ejecutar actividades relacionadas con el procedimiento de reclutamiento y selección de personal que permita atraer personas en forma oportuna, en número suficiente y con las competencias necesarias y elegir a las más adecuadas para un puesto y para la

organización.Coordinar la realización de actividades relacionadas con el procedimiento de inducción y reinducción para llograr que las personas de nuevo ingreso y quienes cambian de puesto o de unidad, se introduzcan en forma adecuada en la cultura de la organización…….

17. ***Dirigir, coordinar y ejecutar actividades inherentes al procedimiento de servicios para el recurso humano para atender en forma adecuada los requerimientos que plantean los colaboradores y mantener actualizados los registros de todos los movimientos asignados a cada uno, dentro de los cuales se incluye la gestión de la planilla, expedientes de personal, gestión de vacaciones y otros……..***
18. ***Gestionar la ejecución de actividades correspondientes al procedimiento de carrera administrativa en procura del desarrollo de los funcionarios de JASEC hacia posiciones de mayor nivel, conforme las necesidades de la Empresa……..……***
19. ***Dirigir la ejecución de actividades relacionadas con el procedimiento de gestión del clima laboral para identificar las percepciones de los colaboradores respecto de las variables del clima laboral y gestionarlas para que se adecuen a las expectativas personales y empresariales……..***
20. ***Coordinar la realización de actividades correspondientes al procedimiento de evaluación del desempeño para detectar las fortalezas y áreas de oportunidad que tiene el colaborador en el desarrollo y desempeño de sus funciones en el puesto que ocupa……***
21. ***Asegurar la realización de actividades inherentes al procedimiento de formación y desarrollo para gestionar la inserción y actualización laboral, con el fin de aumentar el conocimiento y habilidades de los colaboradores, permitiendo el desarrollo de las competencias requeridas en el desempeño del trabajo……..……..……***
22. ***Gestionar la ejecución de actividades correspondientes al procedimiento de relaciones laborales para propiciar un equilibrio en las relaciones entre los funcionarios y el patrono, minimizando en lo posible la presencia de conflictos mediante la atención inmediata de éstos,***

en procura de un ambiente laboral estable. Aquí se incluye la administración del régimen disciplinario en conjunto con las jefaturas respectivas……

23. ***Diseñar, dirigir, planificar, supervisar y aprobar la adecuada implementación de estudios y procesos técnicos relacionados con estudios de clima organizacional, el reclutamiento y selección del personal, orientar al nuevo empleado, actualizar y aplicar el sistema de clasificación y valoración de puestos, motivación, detección de necesidades de capacitación y adiestramiento del personal……***
24. ***Organizar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la actualización de las descripciones de cargos y clases, la estructura de los puestos, su diseño y clasificación a fin de mantener actualizado el Manual Descriptivo de Puestos……***
25. ***Coordinar las acciones necesarias para la contratación de consultores y asesores para el desarrollo de investigaciones y creación de las herramientas necesarias como apoyo a las actividades del Departamento……***
26. ***Elaborar estudios especiales a solicitud de la Junta Directiva, Gerencia y Subgerencia……***
27. ***Formar parte de la Junta Directiva del Fondo de Ahorro y Garantía de los Empleados de JASEC, conforme lo dispone la normativa respectiva……...***

Jefe Departamento Contabilidad

14. ***Elaborar y presentar informes periódicos de labores asignadas, avance de sus proyectos y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo……***
15. ***Ejecutar trabajos especiales relacionados con el comportamiento financiero y económico de JASEC para las diferentes instancias nacionales……...***
16. ***Examinar, aprobar o improbar los diferentes registros contables por reclasificaciones o ajustes sobre estudios especiales a las distintas cuentas contables……***
17. ***Presentar y analizar mensualmente la situación financiera y económica de JASEC mediante los Estados Financieros para ser presentados a la Junta Directiva y comentados y aprobados***

por ésta……

18. ***Velar por las relaciones del departamento con el resto de JASEC, así como con las instituciones externas con que se relaciona con el propósito de que las labores que se realizan sean adecuadas, eficientes y armoniosas……..……***
19. ***Analizar, revisar y aprobar el cierre contable anual, así como el cierre fiscal anual de la Empresa……..……..……***
20. ***Aprobar la ejecución y preparación de las declaraciones de Impuesto de Renta……....***
21. ***Velar por la oportuna ejecución de conciliaciones contables y brindar el seguimiento requerido a las partidas de conciliación……***
22. ***Revisar y aprobar los asientos de ajuste o reclasificación resultantes de los análisis de las diversas cuentas contables, así como los asientos por partidas extraordinarias que se presenten durante el ejercicio contable....……***
23. ***Verificar la actualización y correcta preparación de los Libros Legales de la Empresa…….***
24. ***Velar por que los registros contables y estados financieros cumplan oportunamente con las Normas Internacionales de Información Financiera, disposiciones de la Dirección General de Contabilidad Nacional y cualquier otra regulación que aplique……..***
25. ***Gestionar, aprobar y presentar la información contable de proyectos ante la Junta Directiva de JASEC……..……***
26. ***Velar por el análisis oportuno de registros contables, a fin de determinar ajustes contables que sean requeridos……..……***
27. ***Definir las mejoras oportunas que correspondan en la medición inicial, medición posterior, presentación y revelación de las transacciones de JASEC, de tal forma que reflejen de forma fiel y razonable la posición económica de la Institución……..……..***

……....

……....

Jefe Departamento Tesorería

14. ***Elaborar, planificar y administrar el flujo de caja institucional……***
15. ***Controlar las diferentes cuentas corrientes que dispone la Institución y coordinando con los bancos las diferentes consultas o trámites que se puedan requerir……..***
16. ***Monitorear oportunamente los ingresos institucionales y gestionar su adecuado registro……..***
17. ***Programar los egresos institucionales, tanto las solicitudes de pago por bienes y servicios, como los correspondientes a la deuda y cualquier otra obligación propia de JASEC……..***
18. ***Autorizar mediante la primera firma, los egresos institucionales, asegurando con ello que la transacción es correcta y gestionar oportunamente la segunda firma para la autorización de los egresos institucionales……..……***
19. ***Gestionar los excedentes o reservas de caja en forma oportuna y en las mejores condiciones de liquidez, rentabilidad y seguridad posibles……***
20. ***Administrar las cuentas bancarias de la Institución, recomendando las políticas que aseguren una gestión adecuada, ejerciendo un control diario y registro oportunos……***
21. ***Investigar las tendencias del mercado financiero nacional e internacional relacionadas con las funciones del departamento, con el fin de proponer y adaptar medidas que beneficien a la Institución……..……***
22. ***Dictar o gestionar políticas institucionales en materia de pagos, inversión y deuda……..***
23. ***Servir de enlace directo con las instituciones que brindan servicios a JASEC y que tengan relación directa con el departamento, tales como bancos, servicios de custodia y otros, realizar negociaciones en procura de mejores servicios para la Institución y controlar los diferentes contratos por servicios suscritos……***
24. ***Llevar el adecuado control y registro del vencimiento de los certificados y cupones, así como de los documentos que afectan las cuentas corrientes, tales como notas de débito, crédito, cheques, depósitos, transferencias, entre otros……***

25. ***Presentar informes requeridos a otras dependencias de la Empresa con el fin de facilitar la toma de decisiones, por ejemplo: sobre proyección y ejecución del flujo de caja, riesgo cambiario y deuda……..…….***
26. ***Supervisar y controlar los auxiliares a cargo del departamento y desarrollar los auxiliares adicionales que se requieran para el registro óptimo de las transacciones……..***
27. ***Custodiar los documentos de valor, tales como certificados de depósito a plazo, garantías de cumplimiento o participación, originales de contratos de arrendamientos, pagarés y otros, que se originan en las transacciones de la institución……..***
28. ***Confeccionar y realizar los depósitos propios del proceso de las cuentas corrientes……..***
29. ***Coordinar con los bancos el requerimiento de las fórmulas necesarias para el buen desempeño de la emisión de cheques, realización de depósitos y otras, implementando el control respectivo sobre ellas……..…….***
30. ***Controlar el manejo de los fondos fijos que mantienen los funcionarios de cajas chicas y realizar los arqueos periódicos que fija la normativa……***
31. ***Mantener y controlar el registro de firmas autorizadas sobre los diferentes documentos, así como garantizar el buen uso de los diferentes formularios que se implementan para el movimiento de los recursos asignados……***
32. ***Monitorear oportunamente el cumplimiento de los covenants indicados en los contratos de financiamiento bancarios vigentes……***

Jefe Departamento Cuentas por Cobrar

14. ***Diagnosticar oportunamente el estado de las cuentas por cobrar de los servicios que presta JASEC, tanto a nivel de auxiliar extracontable como a nivel del estado financiero……..***
15. ***Planificar y controlar las cuentas por cobrar y la gestión de cobro, para la recuperación de los ingresos efectivos de la empresa. ……***
16. ***Dictar y mantener actualizadas las políticas de cobro, políticas de estimación contable, entre***

otras……

17. ***Monitorear oportunamente la cantidad de gestiones de cobro a nivel mensual y determinar cuáles han sido efectivas considerando todas las clases de abonados con que cuenta JASEC.***
18. ***Gestionar las mejoras necesarias para aumentar el nivel de las gestiones de cobro no efectivas……***
19. ***Verificar que se cumplan con las disposiciones establecidas en los contratos de alquiler de postería y las regulaciones que al efecto dicten entes como la SUTEL……..***
20. ***Planificar, organizar y gestionar los recursos necesarios para que el Departamento de Cuentas por Cobrar, realice los trámites que conlleva la gestión de las cuentas por cobrar sea a los clientes, colaboradores de la empresa o terceros……....***
21. ***Monitorear las estadísticas que desarrollan los colaboradores del departamento de cuentas por cobrar, para determinar la efectividad de su gestión ante las diferentes actividades que conlleva cada uno de los puestos……....***
22. ***Desarrollar y mantener actualizados indicadores de resultados y de gestión, así como, realizar las acciones necesarias para atender desviaciones respecto de las metas propuestas……....***
23. ***Realizar benchmarketing periódicos en referencia a la gestión de los departamentos de cuentas por cobrar de las empresas que se dedican a los mismos negocios que JASEC…….***
24. ***Coordinar las estrategias para que los abonados de zonas en riesgos cuenten con el servicio eléctrico bajo una instalación adecuada que les permita contar con seguridad y JASEC recupere las cuentas por cobrar relacionadas al servicio suministrado……....***
25. ***Velar porque las actividades que se ejecutan en el Departamento de Cuentas por Cobrar se desarrollen conforme al marco de legalidad, por ejemplo: conforme al Normas Internacionales de Información Financiera y del Código de Comercio de Costa Rica……..***
26. ***Gestionar facilidades para que los clientes tengan la oportunidad de hacer efectivo los pagos conforme a los arreglos definidos en las oficinas de Departamento de Cuentas por Cobrar……***

27. Velar por la recuperación y registro adecuado y oportuno de las Cuentas por Cobrar, así como dar el seguimiento óptimo……

28. Realizar en conjunto con el Área financiera, el análisis de comportamiento del Auxiliar de cuentas por Cobrar y ofrecer las recomendaciones pertinentes. ……

29. Supervisar y controlar los auxiliares a cargo del Departamento y desarrollar los auxiliares adicionales que se requieran para el registro óptimo de las transacciones……

30. Coordinar la elaboración del informe mensual que corresponde a Cuentas por Cobrar para el cierre de Contabilidad……..……

31. Coordinar, revisar y autorizar los ajustes y depuraciones contables de las diferentes cuentas por cobrar……

32. Fiscalizar y dar seguimiento mensual a los pagos realizados por las cableras……...

33. Controlar y validar la elaboración de facturas solicitadas por las diferentes dependencias……

34. Supervisar la elaboración de estudios de pagarés……..

35. Controlar la facturación y pago del arrendamiento de la Subestación Tejar y arrendamiento de la finca de Tuis……..……...……

36. Analizar los recibos pendientes de cobro y asignar la cartera de cobro, para la gestión correspondiente, así como determinar las rutas de cobro para realizar notificaciones……

37. Atender casos presentados por los clientes producto del cobro realizado……..

38. Analizar mensualmente los resultados obtenidos de la cartera de cobro asignada……...

39. Dar seguimiento a los arreglos de pago y notificaciones realizada por el Departamento Cuentas por Cobrar……..……..……

Jefe Departamento Presupuesto y Control

14. Velar por un adecuado proceso de formulación del presupuesto ordinario……..

15. Coordinar y tramitar los recursos correspondientes al servicio de la deuda interna y externa de la Institución……..……..

16. ***Gestionar las proyecciones de ingresos y gastos a nivel institucional, así como, las necesidades de inversión para fines presupuestarios…..……***
17. ***Elaborar estudios diversos, análisis y recomendaciones de la actividad atinentes al área bajo responsabilidad…….***
18. ***Velar por el correcto uso de los recursos financieros y partidas específicas a través de la contabilidad presupuestaria. ……..***
19. ***Revisar y validar los resultados de la Contabilidad Presupuestaria de los ingresos y egresos de la Institución……..……***
20. ***Supervisar y validar las modificaciones presupuestarias y presupuestos extraordinarios, y someterlos a la aprobación de la Junta Directiva……***
21. ***Asegurar la correcta aplicación de normas, leyes, reglamentos y cualquier otra disposición que rigen la materia presupuestaria y el manejo de recursos públicos……..***
22. ***Mantener relaciones con diversas entidades externas tales como Bancos, Contraloría General de la República, Ministerio de Hacienda y otros..……..***

Jefe Departamento Tarifas

14. ***Determinar oportunamente la necesidad de confeccionar estudios tarifarios, que sean requeridos por los diferentes negocios de JASEC……..……***
15. ***Gestionar ante el resto de la organización, las proyecciones de ingresos y las necesidades de gastos, inversión, entre otros requeridos para la confección de estudios tarifarios……......***
16. ***Gestionar y validar oportunamente estudios de tarifas y preparar las propuestas para presentar a la Junta Directiva y a las entidades reguladoras……..***
17. ***Realizar análisis sobre comportamiento de costos institucionales, económicos y financieros de la Empresa propiamente y en comparación con otras del mismo negocio……***
18. ***Velar por la actualización permanente de los datos relacionados con tarifas de las diferentes instituciones del sector. ……***

19. ***Monitorear las desviaciones presentadas entre los resultados de los estados financieros en comparación con las autorizaciones tarifarias y proponer las medidas oportunas atinentes a desviaciones identificadas en gasto, servicio de la deuda, inversión, entre otros……...***
20. ***Analizar mensualmente la situación económica, financiera y tarifaria de JASEC, con el fin de determinar oportunamente las situaciones que le afectan y tomar las acciones correctivas del caso……***
21. ***Monitorear constantemente el mercado de los servicios que presta JASEC y presentar en forma oportuna la información ante la instancia que corresponda……***
22. ***Ejecutar o gestionar los trabajos especiales relacionados con el comportamiento financiero y económico de JASEC para las diferentes instancias reguladoras y contraloras……***
23. ***Velar por las buenas relaciones del Proceso con el resto de JASEC, así como con las instituciones externas con que se relaciona con el propósito de que las labores que se realizan sean eficientes, adecuadas y armoniosas……***
24. ***Dar seguimiento y promover el cumplimiento de los lineamientos que en materia tarifaria dictan las entidades reguladoras……***
25. ***Gestionar los informes que sean necesarios para atender los requerimientos o lineamientos de las entidades reguladoras……***
26. ***Gestionar los estudios financieros que sean requeridos para la ejecución de proyectos o que sean solicitados por otros departamentos de JASEC y que se encuentren dentro de su competencia técnica……***

Jefe Departamento Administración de Activos, Mantenimiento Edificios y Vehículos

14. ***Coordinar, controlar y supervisar la ejecución, cumplimiento y calidad de los contratos por servicios externos que administra la jefatura……***
15. ***Controlar los activos y equipos que la Empresa facilita a los oferentes de servicios externos.***
16. ***Coordinar, supervisar, administrar y planificar las labores de Servicios Generales y***

Transportes……..……..……

17. ***Coordinar y supervisar el mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de oficina y equipos varios (planta eléctrica, bombas de agua, equipo de VH, equipos de alarma de robo, incendio, equipos de aire acondicionado, sistemas hidráulicos, sistemas de engrase de taller, máquina del taller de mantenimiento de instalaciones)…….***
18. ***Elaborar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física de los edificios, subestaciones, jardines, entre otros……..……***
19. ***Coordinar con instituciones del Estado las gestiones de solicitudes de exoneración, inscripciones, legalizaciones, cambios de placas, depósitos de placas, cambios de características de los vehículos, reclamos tributarios, entre otros……..***
20. ***Analizar y recomendar el resultado de procesos licitatorios por servicios de vigilancia, aseo, compra de vehículos, entre otros……....***
21. ***Coordinar y supervisar el consumo de combustible, estableciendo los controles necesarios para su adecuada utilización. ……..***
22. ***Llevar un registro permanente y actualizado de todos los vehículos de la Empresa, así como programar y supervisar el mantenimiento y reparación de los mismos oportunamente, así como el suministro de combustible, por medio de las estadísticas de cada vehículo y proveer los documentos necesarios para la circulación legal de los vehículos……***
23. ***Mantener actualizado un inventario de las propiedades, concesiones, servidumbres y otros de JASEC……..……***
24. ***Establecer un programa de compra o sustitución de flotilla de vehículos, según el diagnóstico de necesidades……..……..***
25. ***Velar por que a nivel institucional se cumpla con el Reglamento Transportes……..***
26. ***Realizar el registro de Inventarios de proyectos especiales y preparar el informe respectivo…***
27. ***Realizar el proceso de Sistema de Control de Inventarios de activos correspondientes a***

propiedad, planta y equipo……..……

Jefe Departamento Proveeduría

14. ***Dirigir y coordinar los sistemas y procedimientos necesarios para que la programación de los materiales de consumo institucional se lleve a cabo en la forma y tiempo que lo demandan las dependencias usuarias……..……***
15. ***Coordinar actividades del proceso de compras con las otras unidades participantes……..***
16. ***Velar por que se mantenga el adecuado registro de los proveedores……..***
17. ***Dirigir la ejecución de los trámites y procedimientos necesarios para la contratación de los bienes y servicios que la Empresa demanda dentro de su actividad ordinaria……***
18. ***Coordinar y aprobar la remisión inmediata de las ofertas recibidas en los procesos licitatorios para el estudio jurídico y técnico, así como las notificaciones de adjudicación y resolución de recursos de revocatoria interpuestos en los diferentes procesos licitatorios Y remitir a la Gaceta para la publicación……***
19. ***Revisar las cotizaciones presentadas por los proveedores……..***
20. ***Revisar previamente los informes de adjudicación, modificaciones, prórrogas y finiquitos que se generen en el área, los informes mensuales y trimestrales del proceso, como requisito de ley ante la Contraloría General de la República, así como los documentos que conforman el expediente de contrataciones menores, incluida la recomendación de adjudicación……***
21. ***Revisar las órdenes de compra, relacionadas con los procesos licitatorios y sobre reajustes de precio y aprobar las órdenes de compra de acuerdo con los montos máximos establecidos por la Empresa, de conformidad con lo indicado en las leyes y reglamentos internos y externos que la rigen……***
22. ***Autorizar la devolución de las garantías de participación y cumplimiento y las prórrogas requeridas conforme a la normativa vigente y procedimientos internos……..***
23. ***Aprobar las órdenes de emisión de cheques para el pago de los proveedores cuando***

corresponda……

24. ***Atender, estudiar y participar en la resolución de recursos de objeción al cartel, recursos de revocatoria y apelación contra actos del procedimiento……***
25. ***Tramitar y firmar las solicitudes de exoneración que se presenten ante el Ministerio de Hacienda……***

Jefe Departamento Almacén

14. ***Planear, coordinar, organizar, supervisar, controlar y ejecutar actividades de recibo, despacho y almacenamiento de materiales y equipo……***
15. ***Coordinar las actividades relacionadas con la identificación del deterioro de los artículos del inventario institucional……***
16. ***Ejecutar en conjunto con los colaboradores la toma física del inventario anual e inventarios selectivos semanales……***
17. ***Enviar informes varios de existencias a solicitud de los clientes internos, así como reportes mensuales a contabilidad correspondientes a los movimientos de entradas y salidas de material……***
18. ***Determinar e implementar los controles suficientes y necesarios para la buena administración del inventario institucional, incluyendo el planteamiento de procedimientos, instructivos y formularios……***
19. ***Proponer los procesos de contratación, ejecutar los contratos y fiscalizar las actividades que permiten el manejo adecuado de los desechos que se generan en la institución……***
20. ***Informar oportunamente al cliente interno sobre la llegada de material solicitado……***
21. ***Velar por el correcto control de existencias, tanto en el recibo y despacho como en la custodia de las mismas……***

……

……

Jefe Departamento Atención al Cliente

14. ***Dar seguimiento a los reportes de inspecciones realizadas por la plataforma de servicio y centro de gestión al cliente.……***
15. ***Coordinar, dar seguimiento y velar por la adecuada atención de trámites de quejas y reclamos……***
16. ***Coordinar, dar seguimiento y velar por una adecuada atención en la plataforma de servicio, así como atender y coordinar todas las labores de trámites de servicios que los clientes realizan la Plataforma de Servicios y Centro de Gestión al cliente……***
17. ***Velar y supervisar el cumplimiento de estándares y la calidad del servicio al cliente que se brinda en el departamento……..……***
18. ***Establecer y administrar los horarios de atención de los funcionarios de la plataforma de servicio y centro de gestión al cliente……..……***
19. ***Administrar lo concerniente al sistema de colas, así como la elaboración y administración de estadísticas.……..……***
20. ***Elaborar informes de gestión de la plataforma de servicio, a nivel mensual, trimestral, anual y del centro de gestión al cliente……..……***
21. ***Administrar y dar seguimiento al rendimiento individual de cada uno de los colaboradores de la plataforma de servicio y centro de gestión al cliente…..……***
22. ***Asegurar el entrenamiento necesario al personal de su departamento en los sistemas, procedimientos y atención de servicios diversos y la actualización cuando sea necesario……..***
23. ***Administrar y controlar lo concerniente a pagos de proveedores y devoluciones de clientes…..***
24. ***Administrar, controlar y dar seguimiento a la operativa del SIPAC y otros sistemas propios de su departamento.……..……..***
25. ***Elaborar, formular y controlar el presupuesto del departamento, así como las respectivas variaciones que se generen en la marcha para alcanzar los objetivos planteados……***

Jefe Departamento Facturación y Recaudación

14. ***Efectuar análisis de los índices de gestión asociados a la actividad de la facturación y recaudación de los servicios de JASEC, para establecer las acciones preventivas y correctivas correspondientes……***
15. ***Coordinar con el Laboratorio de Medidores y Tecnologías de Información el mantenimiento y las actualizaciones de equipos, máquinas y software destinados al Proceso……..***
16. ***Coordinar con las áreas técnicas correspondientes sobre las necesidades de nuevas tecnologías de medición existentes, su implementación en los procesos de lectura de medidores……***
17. ***Controlar la facturación mensual emitida y los reportes que el proceso debe enviara las Áreas usuarias de la información, estableciendo los sistemas de control interno necesarios y los mecanismos de corrección de deficiencias que puedan presentarse en el proceso……..***
18. ***Elaborar, verificar y controlar la información sobre recaudación de impuestos que JASEC le recoge al Estado……..……***
19. ***Controlar la recaudación mensual realizada y los reportes que el proceso debe enviara las Áreas usuarias de la información, estableciendo los sistemas de control interno necesarios y los mecanismos de corrección de deficiencias que puedan presentarse en el proceso…..……***
20. ***Establecer y controlar el pendiente de cobro y morosidad dictando al Área correspondiente las políticas y cronogramas de cortas, reconexiones, retiros de medidor, cambios de medidores y otros……***
21. ***Realizar los análisis correspondientes de la facturación, total o individual, según los criterios que se establecen para las acciones de ajuste según la normativa de ARESEP……***
22. ***Coordinar y supervisar con el Profesional correspondiente la planificación del trabajo de los funcionarios de lecturas de medidores a fin de asegurar el cumplimiento del periodo medio de cobro y la corrección de problemas o deficiencias que se detecten……..***

23. ***Analizar, revisar y establecer los indicadores de control sobre la revisión de inconsistencias, problemas de lectura, errores de lectura, medidores cerrados, estimaciones y otros que garanticen la lectura oportuna y precisa de los medidores instalados……..***
24. ***Elaborar la información automatizada de actualización de las relaciones abonado medidor en los procesos de lectura remota……***
25. ***Planificar y coordinar las actualizaciones, mejoras e innovaciones en las opciones de pago que JASEC ofrece a sus clientes……***
26. ***Controlar y verificar el proceso de devoluciones, caja chica y pagos por adelantado de la Caja Central de JASEC……..……***
27. ***Supervisar y controlar el cumplimiento de normativas de ARESEP en cuanto al manejo de la información de los sistemas de facturación y lectura así como de las disposiciones sobre hurtos de energía, factor de potencia y otros que se generen producto del contrato que JASEC firma con el cliente para instalar el servicio y que afecten el cobro de servicios. ……***
28. ***Realizar y presentar informes trimestrales de desempeño del Departamento de Facturación y Recaudación ante el superior así como las medidas correctivas que se requieran para atender aquellos aspectos que así lo ameriten……..……***
29. ***Revisar y autorizar todas aquellas acciones que generan cambios en la facturación como: la liquidación de la comisión por cobro de recibos. liquidaciones de las cajas chicas, inconsistencias en lecturas, depósitos, cobros, reportes de inspecciones realizadas, facturación de Gobierno, TMT o cualquier otra que se genere, transferencias del cobro de impuestos al gobierno, exoneraciones, etc……..……***
30. ***Mantener un control constante sobre el período medio de cobro, pendientes, morosidad y la gestión de cobro……..***
31. ***Preparar informes para las Áreas internas de JASEC que requieran datos de facturación y recaudación…..……***

32. Planificar y coordinar las acciones para la ejecución de los programas de vinculación usuario-red y la georreferenciación de medidores facturados……

33. Preparar informes para Entes externos con datos estadísticos sobre la gestión mensual de la facturación y recaudación……..……..

34. Realizar procesos de control de la información en base de datos de facturación y recaudación, planificando y coordinando las acciones correctivas correspondientes……..

Jefe Departamento Despacho y Compra de Energía

14. Colaborar en la confección de carteles, estudios y análisis técnicos para la recomendación de adjudicación de los procesos licitatorios de los proyectos que gerencia……..……

15. Elaborar y presentar informes periódicos de las labores asignadas, avance de sus proyectos y otros aspectos de interés para la evaluación del trabajo……...

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

17. Determinar la optimización financiera de la compra de energía a proveedores externos e internos……

18. Efectuar análisis de los índices de gestión del proceso de Despacho para establecer las acciones preventivas y correctivas correspondientes, así como para brindar información oportuna a otras unidades que requieren datos de crecimiento de demanda y oferta, efecto presupuestario de la compra de energía……..……

19. Investigar las tendencias del mercado nacional e internacional acerca de la compra y venta de energía……..……

20. Indagar sobre las nuevas tecnologías de medición existentes y coordinar con otras unidades, los proyectos de adquisición y/o planes pilotos de los mismos para mantener el control de la energía y potencia comprada a entes externos y la producción propia……

21. Verificar y controlar los equipos y sistemas destinados a la medición de la energía adquirida

de proveedores externos……..……

22. ***Supervisar y controlar en forma directa las mediciones de proveedores hacia JASEC requeridas para el control de la facturación de potencia y energía adquirida y producida……***
23. ***Verificar y controlar la facturación mensual emitida por los proveedores externos y los reportes que el Proceso de Despacho debe enviar a otras Unidades……..***
24. ***Tramitar el pago de las facturas por concepto de compra de energía y potencia a proveedores externos.……..……***
25. ***Establecer los procedimientos de control interno necesarios y los mecanismos de corrección de deficiencias que puedan presentarse durante el proceso de Despacho de Energía Eléctrica.***
26. ***Mantener y supervisar un programa permanente de revisión de inconsistencias, problemas o errores de lectura, que se presenten en la factura mensual de cobro de proveedores externos..***
27. ***Establecer el análisis del Mercado de JASEC (demanda, ventas, compras) y proyectar los recursos necesarios para cubrir dicho requerimiento…..……***
28. ***Contribuir en el cumplimiento del plan estratégico empresarial y todas las iniciativas estratégicas que se definan…..……***

Jefe Departamento Operación de la Red

14. ***Elaborar la planificación operativa del departamento a corto, mediano y largo plazo……...***
15. ***Elaborar, ejecutar y controlar los presupuestos operativos y de inversión que se requieren para la ejecución de las actividades del Departamento conforme el Plan Anual Operativo de la Institución……..……***
16. ***Elaborar las especificaciones técnicas, estudios de mercado y acciones asociadas a los procesos de contratación administrativa necesarios para la adquisición de materiales, equipos y servicios, así como la coordinación, ejecución y verificación del cumplimiento del objeto contractual que requiera la institución……..……***
17. ***Establecer, ejecutar acciones de control interno para proteger y conservar el patrimonio***

público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; exigir confiabilidad y oportunidad de la información; garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones; y cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico……

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

28. ***Velar por la actualización de los activos que se instalan y desinstalan en la red de distribución y la ejecución de controles operativos para asegurar la adecuada capitalización de las inversiones……..…….***
29. ***Velar por el cumplimiento de normas de calidad, seguridad y salud ocupacional en la ejecución de las labores, así como mantener el orden y el respeto en la relación con los clientes y entre compañeros……..…….***
30. ***Asegurar al personal técnico y administrativo del departamento las condiciones idóneas para la ejecución de las labores, como lo son espacios de trabajo, herramientas, materiales, equipos especializados, sistemas de información, entre otros…..……***
31. ***Coordinar y supervisar los trabajos de empresas contratadas, conforme los alcances del objeto contractual, generando controles e informes periódicos de la gestión ejecutada…….***
32. ***Investigar y evaluar constantemente el mercado en busca de nuevas tecnologías en equipos, materiales e insumos aplicables a la ejecución de nuevos proyectos o aplicaciones para la optimización de las labores propias del departamento y para beneficio institucional……...***
33. ***Proponer nuevas oportunidades de negocio en los que la Institución pueda obtener beneficios técnicos, económicos, sociales o ambientales bajo el marco regulatorio que afecta a la Institución……..……***
34. ***Efectuar informes correspondientes a averías y perturbaciones atendidas, índices de calidad y continuidad, daños en la red, operación de equipos de protección en la red y cualquier otro tipo de estadísticas que se requieran y estén relacionadas con la operación de la red de distribución de acuerdo a las necesidades y obligaciones con los entes reguladores…….***
35. ***Realizar los estudios y ajustes a los esquemas de coordinación de protecciones de la red de Distribución que garanticen el adecuado despeje de las perturbaciones con el menor impacto en los equipos e índices de calidad y continuidad……..……***
36. ***Coordinar las actividades necesarias que garanticen la atención adecuada por concepto de***

reclamos por daños presentados por clientes residenciales, comerciales e industriales…….

37. ***Realizar las maniobras de asilamiento de secciones de la Red de Distribución para la realización de paros programados solicitados para la aplicación de mantenimientos programados, construcciones nuevas o aislamiento de fallos que deben ser reparados…….***
38. ***Coordinar y controlar las actividades realizadas por los operadores de la red del Centro de Control con el fin de garantizar una operación adecuada de la misma tanto en condiciones normales como en paros programados o situación de daños o de emergencias……....***
39. ***Realizar las acciones necesarias que garanticen la adecuada comunicación y operación de los diferentes sistemas de protección automático instalados en la red…….***
40. ***Coordinar y controlar las actividades realizadas por los equipos técnicos encargados de la atención de averías y perturbaciones en la red de distribución con el fin de garantizar la continuidad y calidad de prestación de servicio…….***
41. ***Coordinar y controlar las actividades necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento del sistema SCADA, así como la gestión de integración de nuevos equipos y tecnología con el fin de asegurar la seguridad operativa de la red de Distribución.....…….***
42. ***Diseñar, coordinar y elaborar los planes de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de celdas de protección, barras de subestaciones, sistemas de protección automática, sistemas de comunicación, repetidoras, sistema de respaldo de energía y los demás elementos elementales para la correcta operación de la red de Distribución…….***
43. ***Coordinar y controlar las actividades necesarias para la mantener actualizados los sistemas de OMS/DMS en concordancia con los equipos instalados y los levantamientos de sistema de información geográfico con el fin de asegurar la seguridad operativa de la red de Distribución.***
44. ***Coordinar con departamentos técnicos de la institución sobre aspectos de seguridad para la intervención de la Red de Distribución…….……..***

……...

Jefe Departamento Planificación y Desarrollo de la Red

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

para proponer y ejecutar acciones preventivas y correctivas que alinean las actividades con las metas propuestas en la planificación institucional…….

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

técnicos, económicos, sociales o ambientales bajo el marco regulatorio que afecta a la Institución……

34. ***Coordinar, liderar y ejecutar los estudios técnicos, económicos y regulatorios para la adecuada planificación de la red de Distribución con el fin de asegurar la prestación de servicio en condiciones normales y de contingencia a corto, mediano y largo plazo……....***
35. ***Planificar y ejecutar nuevos proyectos de expansión de la red de distribución en función de estudios técnicos, económicos y regulatorios que garantice la captación de nuevos clientes…***
36. ***Planificar y ejecutar mejoras a la red distribución con el fin de aseguras los parámetros de calidad y continuidad que exige la prestación del servicio……..***
37. ***Revisar los diseños y presupuestos de las obras (construcción de líneas de distribución, mejoras en la red, extensiones de líneas primarias y secundarias y alumbrado especial entre otros) con el fin de dar el visto bueno para su ejecución e interconexión con la red de distribución existente……..……..***
38. ***Establecer controles operacionales para el seguimiento de ejecución de obras particulares que se interconectarán a la Red de Distribución, así como las obras de expansión internas de la institución……..……..***
39. ***Coordinar y controlar las acciones pertinentes para la ejecución y seguimiento de solicitud de suspensiones programas para la interconexión de obras de expansión o mejora de la red de distribución……..……..***
40. ***Coordinar, controlar y supervisar la ejecución de obras realizadas por Empresas particulares.***
41. ***Fomentar la elaboración y actualización de diagramas unifilares de la red de distribución, para una adecuada operación del sistema de Distribución……..***
42. ***Ejecutar controles estadísticos del crecimiento de la red tanto en clientes como en el consumo de energía por circuito, con el fin de proponer soluciones a corto, mediano y largo plazo que aseguren la prestación del servicio……..***

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

Jefe Departamento Mantenimiento de la Red

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

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

32. ***Diseñar y elaborar los planes de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo para la red de Distribución……..……***
33. ***Coordinar las acciones necesarias para la correcta ejecución de los planes de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo para la red de Distribución en forma y tiempo……..***
34. ***Efectuar análisis de índices de calidad y continuidad, así como los eventos y perturbaciones que se presentan en la red de distribución para establecer ajustes a los programas de mantenimiento con acciones preventivas y correctivas...……***
35. ***Realizar el estudio y las visitas a clientes residenciales, comerciales o industriales cuando éstos reportan algún problema o asesorarlos cuando se dispongan a realizar una mejora o ampliación……..……..***
36. ***Coordinar ante averías o contingencias la atención y mantenimiento de las mismas realizando procedimientos para el aislamiento o recuperación paulatina de la red de distribución con el menor impacto en los índices establecidos por los entes reguladores……***
37. ***Planificar, coordinar y dar seguimiento a las actividades de control y supervisión de los cronogramas de trabajo de los grupos técnicos de líneas energizadas……***
38. ***Coordinar y supervisar los trabajos de empresas contratadas, conforme los alcances del objeto contractual, generando controles e informes periódicos de la gestión ejecutada……***
39. ***Coordinar, proponer y supervisar los planes de trabajo del laboratorio de transformadores…..***
40. ***Velar por que el personal a su cargo de un seguimiento adecuado a las actividades y cronogramas correspondientes al mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de la red, taller de transformadores, mantenimiento de subestaciones, patios de interruptores y trabajo en líneas energizadas…..……***
41. ***Planificar y ejecutar mejoras a la red de distribución que permitan garantizar las condiciones adecuadas de prestación de servicios a los abonados……***

……...

Jefe Departamento Servicios Técnicos

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

para proponer y ejecutar acciones preventivas y correctivas que alinean las actividades con las metas propuestas en la planificación institucional…….

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

técnicos, económicos, sociales o ambientales bajo el marco regulatorio que afecta a la Institución.....

34. ***Efectuar análisis de los índices de productividad y eficiencia en el contraste, calibración y ensayo de medidores, para establecer las acciones preventivas y correctivas correspondientes……..***
35. ***Inspeccionar y programar el mantenimiento y las actualizaciones de equipos, máquinas y software destinados a las labores de medición……***
36. ***Analizar metodologías de medición utilizadas por la JASEC y proponer mejoras que modernicen y hagan más eficiente la medición y el cobro de la energía suplida a los clientes…***
37. ***Verificar, controlar y modernizar los equipos y sistemas destinados a la medición de la energía de los clientes residenciales, comerciales e industriales, así como los medidores de subestaciones y plantas de generación……..……..***
38. ***Supervisar y controlar la instalación de mediciones a clientes del sector residencial, comercial e industrial y respaldar el levantamiento de datos y constantes de instalación para efectos de facturación…..……...***
39. ***Coordinar, supervisar y controlar la calidad del trabajo técnico de las cuadrillas propias y privadas en materia de instalación de medidores, cambios de sitio, cambios de voltaje, servicios directos por averías, cambios de acometidas, servicios provisionales, sustitución de acometidas, cambios de medidores por calibración o antigüedad, entre otros……***
40. ***Planificar las actualizaciones y mejoras de las mediciones de los clientes de la institución……***
41. ***Controlar y coordinar los trabajos de mejoras y actualizaciones en mediciones de los clientes de JASEC……..……..***
42. ***Planificar y controlar las actividades necesarias para ejecutar la interconexión de cliente productor-consumidor que se desean instalar sistema de generación Distribuida……***
43. ***Planificar y controlar las actividades asociadas a la ejecución de planes de monitoreo y***

medición de la calidad de tensión de suministro estipulados en la normativa técnica……

44. Coordinar con los Departamentos del Área de Distribución la ejecución de las mejoras de red en función de los planes de monitorio y control de la calidad de suministro que se ejecutan de forma permanente. ……

Jefe Departamento Control de Contenidos

14. Formular, administrar y evaluar los diferentes proyectos relacionados con las infocomunicaciones en su área de especialidad, orientado al servicio de internet y valores agregados……..……

15. Gestionar el presupuesto del área y velar por el cumplimiento de las previsiones anuales…….

16. Gestionar el plan de navegación correspondiente al servicio de internet, así como el suministro de contenidos externos de valor agregado……

17. Administrar los contratos de operadores de acceso internacional a Internet y de valor agregado……..

18. Gestionar y dar soporte a la resolución de incidencias de los servicios prestados (internet y valores agregados relacionados con contenido), cumpliendo con los acuerdos de niveles de servicio acordados con los clientes (SLAs)……..……

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

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

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

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

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

24. ***Validar que los procedimientos de información expuestos por las áreas usuarias sean contemplados correctamente en la especificación, desarrollo e implantación de cada sistema.***
25. ***Planificar las actividades para la implantación de sistemas……..……***
26. ***Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales en lo referente a aspectos técnicos, relacionados a los servicios de internet y de valor agregado……***
27. ***Aprobar los informes de avance y las autorizaciones de pago en lo que respecta a los servicios técnicos en caso de ser adquiridos externamente……***
28. ***Coordinar con los equipos de desarrollo para garantizar valor agregado en la integración de sistemas……***
29. ***Realizar para cada proyecto las recomendaciones de recurso humano, equipo y recursos financieros necesarios para el cumplimiento de metas establecidas……***

Jefe Departamento Operación de la Red Fibra Óptica

14. ***Formular, administrar y evaluar los diferentes proyectos relacionados con las Infocomunicaciones en el área de especialidad……..……***
15. ***Efectuar análisis de índices de calidad y eventos en la red de comunicaciones para establecer el programa de mantenimiento con acciones preventivas y correctivas……..***
16. ***Verificar la gestión de disconformidades de nuevos segmentos de las redes de telecomunicaciones de JASEC……..……***
17. ***Planificar y coordinar maniobras para trabajos en la red de comunicaciones y supervisar la calidad de los trabajos realizados, así como la configuración de recursos de red, integración de redes nuevas y segmentos pasivos y activos de la red……***
18. ***Supervisar la vigilancia y monitoreo de las redes de telecomunicaciones, gestionando y fiscalizando las incidencias, problemas y soluciones requeridas……***
19. ***Planificar y gestionar la capacidad de los recursos de la red para obtener el máximo rendimiento de la densificación de puertos en los casos que la arquitectura de red lo permitan.***

20. ***Gestionar y supervisar los cambios en red con el fin de mantener documentada la información técnica y así cumplir con los acuerdos de nivel de servicio contratados……..***
21. ***Planificar y solicitar los trabajos programados en la red, de cara al cumplimiento de los acuerdos de nivel de servicio contratados……..……***
22. ***Dar seguimiento a los contratistas con que JASEC cuente para efectos de la operación y mantenimiento de la red de JASEC, así como del equipo electrógeno del Centro de Operaciones Cerrillos asociados a la red de JASEC……..……***
23. ***Coordinar y/o ejecutar mediciones de calidad del servicio en la red de comunicaciones…….***
24. ***Coordinar las programaciones de los dispositivos integrados a la red de comunicaciones de JASEC……..……***
25. ***Coordinar la inspección, instalación y programación de equipos relativos a la red de comunicaciones, como lo son, OLT´s, ONT´s, etc……..……***
26. ***Recibir redes de comunicaciones construidas por particulares……..***
27. ***Supervisar y coordinar la activación de distintas sub redes nuevas que realizan empresas particulares reconocidas por JASEC para construir redes de comunicaciones…….……***
28. ***Coordinar ante averías o contingencias, la atención y mantenimiento de las mismas realizando procedimientos para el aislamiento o recuperación de los respectivos enlaces……***
29. ***Coordinar la elaboración y/o evaluar los informes diarios de atención de averías y su clasificación de acuerdo con las especificaciones de calidad……....***
30. ***Suministrar y manejar información para eventos especiales en la red, así como analizar los eventos presentados en la misma……..……***
31. ***Coordinar y supervisar los trabajos de empresas contratadas……...***
32. ***Coordinar las operaciones de la red relacionadas con las dadas de alta nuevas, traslados y retiros de servicios de la red de comunicaciones de JASEC……...***
33. ***Coordinar las inspecciones al espacio de la postería utilizado por las redes de***

comunicaciones de JASEC bajo la tutela de Infocomunicaciones……

34. ***Coordinar la configuración y programación de los distintos dispositivos utilizados en las redes implementadas……..……***
35. ***Coordinar la creación y el mantenimiento de los diagramas respectivos de la red de comunicaciones de JASEC……...***
36. ***Realizar las integraciones de plataformas de redes de comunicaciones a la red mayorista de JASEC……..……..***

Jefe Departamento Planificación y Administración de la Red de Comunicaciones

14. ***Formular, administrar y evaluar los diferentes proyectos relacionados con las Infocomunicaciones en su área de especialidad……..……***
15. ***Confeccionar y/o coordinar el diseño de nuevas redes de telecomunicaciones, para sectores nuevos o bien ampliaciones de las redes de telecomunicaciones con que cuenta JASEC……***
16. ***Planificar y gestionar la capacidad de los recursos de la red (cobertura y agregación) en función de la demanda y proyecciones de índole comercial……***
17. ***Solicitar los trabajos programados en la red para la integración de nuevas plataformas de red e integración de nuevas redes……..……***
18. ***Dar seguimiento a los contratistas con que JASEC cuente para efectos de la construcción de redes de comunicaciones……..…..***
19. ***Coordinar las actividades asociadas con la activación de distintas subredes nuevas……..***
20. ***Coordinar el estudio y las visitas a clientes residenciales, comerciales o industriales cuando éstos requieren construcción o asesorarlos cuando se dispongan a realizar una mejora o ampliación……...***
21. ***Gestionar la administración técnica de los contratos mayoristas suscritos con operadores de telecomunicaciones..……***
22. ***Coordinar las inspecciones del espacio en la postería, ductería o cuartos de***

telecomunicaciones cuando sea necesario para la elaboración o verificación de diseños……

23. ***Coordinar la creación de los diagramas respectivos de la red de comunicaciones de JASEC.***
24. ***Coordinar con los equipos de desarrollo para garantizar valor agregado en la integración de sistemas……..……..……***
25. ***Administrar la plataforma OSS/BSS de JASEC, incluyendo su interoperabilidad con otros sistemas ya sea informáticos o de transmisión de datos……***
26. ***Verificar los estándares técnicos pactados para el desarrollo del software……***
27. ***Administrar los sistemas de agregación de redes correspondientes a la red mayorista de JASEC……..……***
28. ***Realizar acompañamientos al área comercial y de mercadeo para la atención de clientes……..***

Jefe Departamento Saneamiento Ambiental

14. ***Informar y recomendar al Director de Operaciones respecto a los resultados obtenidos en la evaluación del control interno de los proyectos de infraestructura para Saneamiento Ambiental……***
15. ***Verificar que el desarrollo del Departamento de Saneamiento Ambiental esté de acuerdo con los planes de inversión, operación y mantenimiento aprobados por la ARESEP……....***
16. ***Contratar y supervisar el soporte y asesoría técnica necesaria para los diferentes proyectos de Saneamiento Ambiental tales como: Acueducto Rio Sombrero, Acueducto Rio Purires, Planta de Tratamiento y otros…..……***
17. ***Verificar la adecuada administración del seguimiento físico y contractual de los proyectos, planes, programas, operación y mantenimiento del Departamento de Saneamiento Ambiental.***
18. ***Colaborar con la confección y el apoyo técnico a la conciliación de los planes institucionales.***
19. ***Colaborar en la confección de carteles. estudios y análisis técnicos para la recomendación de adjudicación de los procesos licitatorios de los proyectos que sean parte del Departamento……***

20. ***Elaborar propuestas de mejora en la formulación, administración, seguimiento y evaluación de proyectos tanto desde la oficina como en el campo…….***
21. ***Supervisar los contratos de operación y mantenimiento, asesoría e inspección externos, así como su seguimiento para control de pagos en contrataciones. Desarrollar modelos informáticos para el seguimiento, control y fiscalización de proyectos, además de sistemas parta el análisis técnico, financiero y de mercado para los proyectos……..……***
22. ***Coordinar y ejecutar propuestas de ejecución. Brindar soporte o gestionar las mejoras de los proyectos de Saneamiento Ambiental y facilitar la implementación de la nueva Área y/o Negocio de Saneamiento Ambiental en la empresa…….***
23. ***Consolidar y estructurar necesidades de obras en proyectos de infraestructura que correspondan a las necesidades diagnosticadas y consolidadas, atendiendo los procedimientos definidos por I + D, en aquellos casos cuando la ejecución de dichas obras no requiera la implementación de Unidades Ejecutoras en Nuevos Desarrollos……..***
24. ***Administrar la ejecución de estudios específicos requeridos para los proyectos de Saneamiento Ambiental y buscar la formulación de planes institucionales en materias relacionadas con el desarrollo y operación de la infraestructura civil de Saneamiento Ambiental, así como su operación según los requerimientos de los servicios prestados……***
25. ***Elaborar, supervisar y ejecutar el Presupuesto Anual Operativo del Departamento, el Plan de Inversiones y cualquier otra programación estratégica que la JASEC desarrolle asociada con Saneamiento Ambiental de acuerdo a los lineamientos dados por la Dirección de Operaciones.***

Jefe Departamento SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA (GIS)

14. ***Elaborar la planificación operativa del departamento a corto, mediano y largo plazo……***
15. ***Elaborar, ejecutar y controlar los presupuestos operativos y de inversión que se requieren para la ejecución de las actividades del Departamento conforme el Plan Anual Operativo de la Institución……..……***

16. ***Elaborar las especificaciones técnicas, estudios de mercado y acciones asociadas a los procesos de contratación administrativa necesarios para la adquisición de materiales, equipos y servicios, así como la coordinación, ejecución y verificación del cumplimiento del objeto contractual que requiera la institución……***
17. ***Establecer, ejecutar acciones de control interno para proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; exigir confiabilidad y oportunidad de la información; garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones; y cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico……***
18. ***Supervisar, controlar y corregir cuando corresponda las labores del personal técnico y administrativo del Departamento……***
19. ***Inspeccionar y verificar la adecuada utilización de materiales, equipos y activos en la ejecución de obras y proyectos contemplados en el plan operativo de la institución……***
20. ***Elaborar, revisar, corregir y aprobar informes, oficios, resoluciones, reglamentos, procedimientos, instructivos y otros documentos relacionados con las actividades del Departamento……***
21. ***Coordinar acciones, evacuar consultas y dar asesoría a las áreas administrativas y técnicas de la institución……***
22. ***Atender, gestionar y resolver las solicitudes, trámites, trámites de pago y peticiones de los clientes internos y externos en forma y tiempo……***
23. ***Elaborar y dar seguimiento a las estadísticas del Departamento y a los indicadores de gestión, para proponer y ejecutar acciones preventivas y correctivas que alinean las actividades con las metas propuestas en la planificación institucional……***
24. ***Recopilar, analizar y remitir información requerida por las dependencias internas o por entes externos (Mideplan, ARESEP, SUTEL, CGR, MINAE y otros) ……***
25. ***Formar parte de comisiones y grupos de trabajo a lo interno y externo de la institución en***

representación de JASEC.……..…….

26. ***Planificar, coordinar y controlar actividades técnicas y administrativas para la elaboración de los estudios tarifarios.……..…….***
27. ***Planificar, formular y desarrollar proyectos de inversión, así como su seguimiento en todas las etapas hasta la puesta en marcha y capitalización de las inversiones……..***
28. ***Velar por la actualización de los activos que se instalan y desinstalan en la red de distribución y la ejecución de controles operativos para asegurar la adecuada capitalización de las inversiones……..…….***
29. ***Velar por el cumplimiento de normas de calidad, seguridad y salud ocupacional en la ejecución de las labores, así como mantener el orden y el respeto en la relación con los clientes y entre compañeros……..…….***
30. ***Asegurar al personal técnico y administrativo del departamento las condiciones idóneas para la ejecución de las labores, como lo son espacios de trabajo, herramientas, materiales, equipos especializados, sistemas de información, entre otros……..***
31. ***Coordinar y supervisar los trabajos de empresas contratadas, conforme los alcances del objeto contractual, generando controles e informes periódicos de la gestión ejecutada……***
32. ***Investigar y evaluar constantemente el mercado en busca de nuevas tecnologías en equipos, materiales e insumos aplicables a la ejecución de nuevos proyectos o aplicaciones para la optimización de las labores propias del departamento y para beneficio institucional……..***
33. ***Proponer nuevas oportunidades de negocio en los que la Institución pueda obtener beneficios técnicos, económicos, sociales o ambientales bajo el marco regulatorio que afecta a la Institución.……..…….***
34. ***Efectuar análisis de los índices de productividad y eficiencia en el contraste, calibración y ensayo de medidores, para establecer las acciones preventivas y correctivas correspondientes Inspeccionar y programar el mantenimiento y las actualizaciones de***

equipos, máquinas y software destinados a las labores de medición……

35. ***Verificar, controlar y modernizar los equipos y sistemas destinados a la gestión de Información Geográfica, control y administración de las bases de datos georreferenciales…….***
36. ***Supervisar y controlar la instalación de operadores de telecomunicaciones en la red de Distribución de JASEC……..……..***
37. ***Coordinar, supervisar y controlar la calidad del trabajo técnico de las cuadrillas en la remisión de información sobre levantamientos, reubicaciones, traslados, desmantelamientos, colindancias, sustituciones y actualizaciones……..***
38. ***Planificar las actualizaciones y mejoras de la información para la capitalización de los diferentes departamentos del Área de Distribución……..***
39. ***Planificar, controlar y coordinar que todos los insumos que se requieran del GIS/SIREJ para la generación de los requerimientos de los entes reguladores estén oportunamente disponibles en tiempo y calidad……..……..……..***
40. ***Planificar, coordinar y controlar con los diversos departamentos de la institución inmersos en el proceso de la Vinculación Usuario-Red que todas las actividades necesarias sean llevadas a cabo con calidad y oportunidad……..***
41. ***Planificar y controlar las actividades asociadas a la ejecución de planes de monitoreo y medición de las tareas que se ejecutan en las redes de JASEC (Distribución e Infocomunicaciones)…..……..***
42. ***Coordinar con los Departamentos del Área de Distribución la ejecución de las mejoras de red en función de los planes de monitorio y control que se ejecutan de forma permanente……***
43. ***Planificar, formular y desarrollar proyectos de inversión, así como su seguimiento en todas las etapas hasta la puesta en marcha y capitalización de las inversiones……..***
44. ***Coordinar con los demás departamentos de la institución la recolección de la información necesaria como insumo para los indicadores de ARESEP y SUTEL, así como los estudios***

tarifarios institucionales…….……..…….

45. Planificar, coordinar y dar seguimiento a las actividades de control y supervisión de los cronogramas de trabajo de los grupos técnicos de la gestión de activos, alquiler de postería, gestión de requerimientos y desarrollo de productos……..…….

Velar porque el personal a su cargo de un seguimiento adecuado a las actividades y cronogramas correspondientes al mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de la red de Distribución, Telecomunicaciones de Operadores e Infocomunicaciones…….……..

Condiciones especiales

1. Formación Académica:

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

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

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

Jefe Departamento Contraloría de Servicios: Licenciatura en Administración de Empresas, Administración de Negocios o disciplina profesional afín a la naturaleza de las funciones del puesto y al giro de los negocios de JASEC o, Bachillerato Universitario y Maestría en Administración de Empresas, Administración de Negocios o disciplina profesional afín a la naturaleza de las funciones del puesto y al giro de los negocios de JASEC…….

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Jefe Departamento Almacén: Licenciatura en Ingeniería Industrial, Ingeniería en Producción Industrial o Administración de Empresas, o en alguna disciplina profesional afín al puesto……..

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

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

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

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

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

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

Jefe Departamento Servicios Técnicos Licenciatura en Ingeniería Eléctrica…….

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

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

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

puesto……

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

Jefe Departamento Sistema de Información Geográfica (GIS): Licenciatura en Ingeniería en Tecnologías de Información para la Gestión de los Negocios, Ingeniería en Sistemas, Ingeniería en Administración de Bases de Datos 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 confidencial; y/o por la custodia o el manejo de valores, dinero o equipo de considerable cuantía, asimismo, los errores cometidos podrían ocasionar retrasos en la ejecución de actividades de la Empresa, pérdidas de imagen, pérdidas económicas o materiales de moderada cuantía (más de 100.000.000 de Colones)……

3. Experiencia: Requiere una experiencia de más de tres años a cinco años en trabajos similares.

Jefe Departamento Contraloría de Servicio: Contar con al menos tres años de experiencia en áreas relacionadas con servicio al cliente o gestión de calidad, preferiblemente en la organización para la que labora……

4. Esfuerzo Físico: Con alguna frecuencia debe desplazarse fuera de su lugar de trabajo en cumplimiento de sus actividades o emplea equipos que requieren la utilización reiterada de un sentido como vista u oído……

5. Complejidad: Necesita amplia iniciativa para resolver situaciones de investigación o descubrimiento en las cuales tanto el método como el objeto son inciertos o sin precedentes y en las que la solución requiere nuevas concepciones y puntos de vista creativos. Sus actividades se supervisan y evalúan mediante el cumplimiento de objetivos y la generación de nuevos métodos de trabajo. Se relaciona constantemente con compañeros, clientes, público o con funcionarios de otras entidades para investigar, manejar y brindar criterios profesionales o técnicos especializados……

6. Esfuerzo Mental: Requiere recordar de manera frecuente y por períodos prolongados de su

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

7. Condiciones de trabajo: El lugar de trabajo ofrece excelentes condiciones ambientales, espacio físico adecuado, ventilado, iluminado, ruidos moderados, libre de humedad y de olores desagradables……..……

Competencias

1. Planificación……

2. Supervisión……..……

3. Tomar decisiones en el momento……..……

4. Deducción de la información……

5. Solución de problemas……..……

6. Tomar la iniciativa……..……

7. Emitir instrucciones……..……

Requisitos

- ***Incorporado al Colegio Profesional según el puesto a desempeñar y la preparación académica.***
- ***Tener licencia B1 al día……***
- ***Habilidad en el manejo de software de oficina……..……***
- ***Preferiblemente con conocimientos en leyes, reglamentos y normativa atinentes a la naturaleza del puesto……..……***
- ***Preferiblemente con conocimientos del idioma inglés…..……***
- ***Jefe Departamento Contraloría de Servicio: Tener experiencia y conocimientos respecto del servicio que brinda la organización. Poseer reconocida solvencia moral……..***

……..

……..

PROFESIONAL Nivel 2

Naturaleza del puesto

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

Actividades y responsabilidades

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

superior inmediato……..……

Profesional Nivel 2 Auditoría Interna

10. ***Asesorar a funcionarios de mayor y menor nivel en actividades diversas tales como: emisión de normativa técnica, diseño, ejecución y evaluación de planes, realización de investigaciones de trascendencia y exigencia científica, asesoría para la toma de decisiones trascendentales……..***
11. ***Ejecutar servicios de auditoría en los diferentes procesos de la Institución para evaluar el sistema de control interno institucional, basado en lo establecido en los planes de corto, mediano y largo plazo de la Auditoría Interna de acuerdo a la asignación realizada por el Auditor Interno…..***
12. ***Realizar servicios preventivos de asesoría sobre temas de su ámbito cuando sean de su conocimiento de acuerdo a la asignación realizada por el Auditor Interno……***
13. ***Ejecutar servicios preventivos de advertencia sobre temas de su ámbito cuando sean de su conocimiento, de acuerdo a la asignación realizada por el Auditor Interno……***
14. ***Colaborar en los estudios que la Contraloría General de la República y otras instituciones realicen en el ejercicio de competencias de control y fiscalización legalmente atribuidas, según la asignación del Auditor Interno……***
15. ***Ejecutar los servicios de seguimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna en los informes de los servicios preventivos y de auditoría, realizados por los funcionarios de la unidad, cuando sean de su competencia y/o por Asignación del Auditor Interno……..***
16. ***Ejecutar el proceso de investigación originado por la presentación de denuncias por la ciudadanía y los funcionarios de la Institución sobre temas que competen a la Auditoría Interna……...***
17. ***Brindar actividades de información a la Administración Activa y a la ciudadanía sobre temas***

relacionados con los temas que competen a la Auditoría Interna……

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

Profesional Nivel 2 Auditoría Administrativa

10. ***Ejecutar las funciones asignadas, con independencia siguiendo instrucciones de carácter general, procedimientos establecidos en manuales, circulares y en la legislación vigente, aplicable a la actividad evaluada, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado……..***
11. ***Participar en la elaboración de los planes de trabajo anuales de las auditorias participando en la elaboración del Plan Anual Operativo y Presupuesto Anual de la Unidad de Auditoría……..***
12. ***Acatar las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República y cumplir con las***

normas Internacionales de Auditoría, y cualquier otra norma que regule la función profesional.

13. ***Ejecutar auditorías o estudios especiales asignados por el superior inmediato, en relación con las actividades sustantivas y de soporte de JASEC, así como, a los fondos públicos administrados por la institución, incluidos fideicomisos, fondos especiales y otros de naturaleza similar……..……***
14. ***Realizar servicios preventivos asignados por el superior inmediato, que sean detectados durante las diversas fiscalizaciones, o bien, que sean de su conocimiento, en relación con aquellas actividades sustantivas y de soporte de JASEC, así como, a los fondos públicos administrados por la institución, incluidos fideicomisos, fondos especiales y otros de naturaleza similar……..……***
15. ***Ejecutar las actividades asignadas por el Auditor Interno, de acuerdo con las competencias establecidas por la Ley General de Control Interno……***
16. ***Verificar mediante la ejecución de los trabajos de auditoria que las actividades de JASEC se apeguen a los requerimientos del marco normativo……***
17. ***Autorizar los libros de contabilidad y actas que deban llevar los órganos de la Institución, sujetos a la competencia de la auditoria interna……***
18. ***Brindar apoyo técnico-administrativo al Auditor Interno y otras instancias, en materia de su competencia……..……***
19. ***Ejecutar las evaluaciones internas y participar en las evaluaciones externas, sobre la calidad del servicio brindado por la Auditoría Interna……..……***
20. ***Participar en reuniones en las cuales se exponga los informes de los estudios realizados o cualquier otro asunto de interés en el cumplimiento de las funciones……...***
21. ***Participar en la elaboración de la planificación estratégica y operativa de la auditoria, así como todo lo contenido en el Cuadro de Mando Integral……..***
22. ***Actualizar el universo auditable con fin de obtener el conjunto de elementos susceptibles a***

servicios de auditoría.....

23. ***Participar en la elaboración de la documentación para guiar la actividad de la auditoría, en el respectivo manual de organización y funciones……***
24. ***Ejecutar otras actividades y/u operaciones que le sean encomendadas por el superior inmediato……***

Profesional Nivel 2 Auditor Tecnologías de Información

10. ***Ejecutar las funciones asignadas, con independencia siguiendo instrucciones de carácter general, procedimientos establecidos en manuales, circulares y en la legislación vigente, aplicable a la actividad evaluada, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado***
11. ***Preparar los planes de trabajo anuales de las auditorias en cuanto a tecnologías de información u otros temas identificados, participando en la elaboración del Plan Anual Operativo y Presupuesto Anual de la Unidad de Auditoría, en coordinación con el Auditor Interno……..***
12. ***Acatar las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República y cumplir con las normas Internacionales de Auditoría, y cualquier otra norma que regule la función profesional.***
13. ***Realizar auditorías o estudios especiales asignados por el superior inmediato, en relación con los fondos públicos administrados por la institución, incluidos fondos especiales y otros de naturaleza similar, en relación a las tecnologías de información……***
14. ***Ejecutar los estudios de seguimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna en los informes de los servicios preventivos y de auditoría, según las instrucciones del Auditor Interno……***
15. ***Ejecutar las actividades asignadas por el Auditor Interno, de acuerdo con las competencias establecidas por la Ley General de Control Interno……..***
16. ***Velar que las actividades de la JASEC se apeguen a los requerimientos de las Leyes, normas, políticas y procedimientos que la regulan, en temas relacionados con TI……***

17. ***Brindar apoyo técnico-administrativo al Auditor Interno y otras instancias, en materia de su competencia……..……***
18. ***Participar en reuniones en las cuales se exponga los informes de los estudios realizados o cualquier otro asunto de interés en el cumplimiento de las funciones……...***
19. ***Asistir a reuniones convocadas por el superior inmediato, para coordinar la asignación de estudios, mejorar procedimientos de trabajo, analizar y resolver situaciones que se presentan en el desarrollo de las actividades, actualizar conocimientos y otras actividades propias de la labor……..***
20. ***Desarrollar el programa de aseguramiento y mejora de la calidad de la actividad de la Auditoría Interna relacionadas con las Tecnologías de Información…….***
21. ***Analizar los resultados que se han obtenido con el sistema institucional de valoración del riesgo como insumo en el desarrollo del proceso de servicios de auditoría, relacionados con las Tecnologías de Información……***
22. ***Alinear la gestión de Tecnologías de Información de la unidad al planeamiento estratégico y operativo de la institución……..……..……***
23. ***Desarrollar acciones de mejoras surgidas en el Planeamiento Estratégico de la Auditoría, en cuanto a Tecnologías de Información se refiere……..***
24. ***Implementar, desarrollar y actualizar las herramientas automatizadas que contribuyan al logro de los objetivos de la Auditoria Interna……..……***
25. ***Ejecutar actividades de control como seguimiento al cumplimiento de los objetivos planteados en la auditoría interna……..……...***
26. ***Aplicar controles de verificación de cumplimiento a lo establecido en el plan anual de trabajo y en el manual de organización y funciones de la unidad, relacionadas con las tecnologías de información……..……..***
27. ***Elaborar y presentar al auditor interno informes periódicos oportunos y veraces de labores***

asignadas, avance de los proyectos y otros aspectos de interés, principalmente contemplados en el plan de trabajo…….

28. ***Colaborar con las solicitudes de las entidades del Sistema de Fiscalización Superior y otras Instituciones, que se realicen en el ejercicio de sus competencias de control y fiscalización legalmente atribuidas. Cuando así lo solicite el Auditor Interno……***
29. ***Participar en los procesos de evaluaciones internas y externas sobre la calidad del servicio brindado por la Auditoría Interna……..……***
30. ***Ejecutar el proceso de investigación originado por la presentación de denuncias a la Auditoría Interna según las instrucciones del Auditor Interno…….....***
31. ***Participar en actividades, eventos y reuniones como representante de la Auditoría Interna por asignación del Auditor Interno……..……***
32. ***Contribuir en las actividades que realiza la Unidad en cualquiera de las Áreas de Auditoría establecidas…..……..***
33. ***Brindar capacitaciones a los funcionarios de la Auditoría Interna y de la Administración Activa sobre temas de su competencia……..……..***
34. ***Colaborar en actividades de soporte técnico que se requieran realizar para los equipos electrónicos de la Unidad de Auditoria Interna……***
35. ***Colaborar en la administración del Sistema de la Auditoria Interna, en administración de usuarios, administración de los parámetros generales de la Auditoría Interna, configuración de los parámetros propios del sistema……..……***
36. ***Brindar soporte a los usuarios en general del Sistema de la Auditoría Interna, referente a dudas de la funcionalidad, erros en el uso del sistema, problemas en el acceso del sistema……***
37. ***Colaborar en la revisión realizada por el Asistente Administrativo a la página Web e Intranet de JASEC en cuanto a la información y documentos publicados de la Auditoría Interna…….***
38. ***Revisar la funcionalidad de la página Web en cuanto a la información que se presenta y el***

estado de los enlaces que se presentan en la misma……

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

Profesional Nivel 2 Gerencia General

10. ***Atender, investigar y dar seguimiento a casos especiales designados por la Gerencia General.***
11. ***Dar especial atención a investigaciones sobre posibles casos que violenten los principios legales y éticos que rigen el accionar de JASEC……..……***
12. ***Apoyar estratégicamente a la Gerencia en materia de Control Interno, SEVRI……***

13. Atender, dar seguimiento a planes de acción emitidos por la Auditoria Interna……..

14. Seguimiento a la implementación de recomendaciones de los estudios especiales remitidos por la Contraloría General de la República……..…….

15. Apoyar el trabajo que puedan requerir otras unidades en las que participe en forma directa la Gerencia General. ……..…….

16. Apoyar las labores de la Área Financiera y área Administrativa cuando esto sea necesario, en materia presupuestaria contable y de contratación administrativa……...

17. Seguimiento a contrataciones administrativas estratégicas y relevantes para el desarrollo de proyectos de la Institución……..……..…….

Profesional Nivel 2 Administrativo Gerencia General

10. Atender, investigar y dar seguimiento a casos especiales designados por la Gerencia General……

11. Dar seguimiento a auditorías e inspecciones realizadas por entes (CGR, ARESEP, MTSS) que regulan el accionar de la Institución……..…….

12. Dar especial atención a investigaciones sobre posibles casos que violenten los principios legales y éticos que rigen el accionar de JASEC……..…….

13. Autorizar vales de caja chica y reintegros de caja chica…….

14. Elaborar paquetes de gestión para dotar de equipos o materiales necesarios para el desarrollo de las funciones de la Gerencia y Subgerencia General……

15. Fiscalizar las contrataciones administrativas que le sean asignadas y realizar los pagos establecidos según cartel de contratación administrativa……...

16. Atender, dar seguimiento y ejecutar los planes de acción emitidos por la Auditoria Interna…...

17. Coordinar y resolver las solicitudes de permisos y vacaciones del personal adscrito a la Gerencia General……..……..…….

18. Realizar la evaluación física financiera y la evaluación de riesgos (SEVRI) de la Gerencia

General……...

19. ***Dar seguimiento a la Red Interinstitucional de Transparencia…….***
20. ***Asistir a las diferentes comisiones en las que haya sido designada(o) por la Gerencia……....***
21. ***Elaborar informes requeridos por la Gerencia para atender gestiones asignadas por la Junta Directiva……***
22. ***Dar seguimiento a los acuerdos generados por la Junta Directiva……..***
23. ***Informar en reuniones especiales a la Junta Directiva de los avances de casos asignados…….***
24. ***Asistir a Sesiones de Junta Directiva para presentar informes solicitados a la Gerencia General……..……..***
25. ***Resolver asuntos que los clientes presentan directamente a la Gerencia o asignarlos a la Unidad que corresponda……***
26. ***Apoyar las labores de la Área Financiera y área Administrativa cuando esto sea necesario……***
27. ***Supervisar estudiantes en Práctica Profesional Universitaria asignados a la Gerencia General..……..……***

Profesional Nivel 2 Estrategia Gerencial

10. ***Manejar archivos de expedientes con presupuestos y la información de presupuestos para la programación de compras....……***
11. ***Velar por la correcta y oportuna tramitación de los asuntos de orden administrativo que son sometidos a consideración de su superior……***
12. ***Atender las llamadas telefónicas de su dependencia, trasladarla al empleado que corresponda y recibir, anotar y comunicar posteriormente los mensajes……***
13. ***Realizar diversos trabajos - de digitación en computadora, de cierto grado de complejidad y confidencialidad, tales como cartas, informes, formularios, manuales, contratos, cuadros y otros documentos de naturaleza similar……..……..……***

……

14. ***Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos, que resulten de las operaciones diarias de su área de trabajo…….***
15. ***Confeccionar los carteles para licitaciones en coordinación con los jefes de departamento, jefes de área…..……***
16. ***Efectuar la recepción y envío de información de y hacia otras unidades de trabajo……...***
17. ***Establecer las buenas prácticas definidas por la Metodología para el Proceso de Desarrollo Scrum, con el objetivo de abordar problemas complejos adaptativos para la entrega de productos de forma eficiente y eficaz…….***
18. ***Definir en conjunto con los responsables los planes de recuperación de corto, mediano y largo plazo que consideren la estrategia institucional, así como los recursos humanos, financieros, tecnológicos y los procedimientos que se estimen necesarios para recuperar las operaciones y los servicios que se brindan a los clientes, estableciendo objetivos de tiempos razonables de recuperación……..……***
19. ***Desarrollar procesos de coordinación con todas las áreas sustantivas de la empresa para que ante un evento imprevisto se continúen brindando los servicios en niveles aceptables……***
20. ***Realizar análisis de los resultados obtenidos sobre el nivel de la gestión de la continuidad institucional e implementar prácticas que permitan promover la adaptabilidad, la resiliencia y la eficacia de la gestión de la continuidad de JASEC…….***
21. ***Coordinar y definir con los involucrados planes de gestión de crisis que contemplen las acciones necesarias para atender en el antes, durante y después de un evento……***
22. ***Formular medidas de mitigación y planes para la gestión de la continuidad institucional……***
23. ***Aplicar los lineamientos dispuestos por los Entes reguladores para reducir el impacto negativo que provoca un evento de origen natural, humano o tecnológico, a fin de asegurar el uso sostenible de los recursos y garantizar la continuidad institucional……***

……

24. ***Coordinar con las dependencias respectivas la gestión de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y de operación, para lograr la menor afectación en la gestión de la continuidad institucional……***
25. ***Promover y coordinar la preparación de estrategias guías, procedimientos, protocolos y lineamientos para responder proactivamente ante eventos que pongan en riesgo la continuidad de las operaciones……..……..***
26. ***Promover la revisión y actualización periódica de los protocolos preventivos y de la continuidad del negocio definidos para la gestión de la continuidad institucional…….***
27. ***Promover y controlar la implementación, el mantenimiento, la evaluación y la mejora continua del desempeño y la efectividad de la gestión de la continuidad institucional……..***
28. ***Facilitar y verificar la ejecución de los ajustes o tratamientos de la gestión de la continuidad institucional cuando sea necesario……..……***
29. ***Gestionar con las áreas involucradas la revisión periódica de los servicios definidos como críticos a efecto de valorar si mantienen dicha condición o se presenta la necesidad de incorporar o descartar servicios……..……***
30. ***Emitir informes técnicos sobre la gestión de la continuidad del negocio que permitan fundamentar y fortalecer el proceso de toma de decisiones respecto al establecimiento de medidas de mitigación y de los planes para la atención de eventos que repercuten sobre la continuidad del negocio……***
31. ***Ejecutar en coordinación con los involucrados la identificación, análisis y evaluación periódica de riesgos de continuidad que son relevantes para la institución y su respectivo plan de administración de cada riesgo……..……***
32. ***Formular, gestionar y resguardar la evidencia documental que se genere por la ejecución y desarrollo de las actividades asociadas a la gestión de la continuidad del negocio……..***

……

33. ***Asesorar y orientar a los responsables de los procesos identificados como críticos de acuerdo con los lineamientos establecidos en las mejores prácticas para el desarrollo del proceso de la continuidad del negocio……***
34. ***Fungir como contraparte, fiscalizador y facilitador en procesos de contratación administrativa asociados a la gestión de la continuidad del negocio……***
35. ***Promover y coordinar procesos de comunicación internos y externos relacionados con la gestión de la continuidad del negocio……***
36. ***Formar parte de los equipos de trabajo que se conformen relacionados con la gestión de la continuidad del negocio……***
37. ***Planificar, programar y ejecutar planes de capacitación, concientización y sensibilización hacia los equipos de trabajo relacionados con la gestión de la continuidad del negocio……***
38. ***Establecer métodos de control sobre los procesos que lleva a cabo en la dependencia para detectar deficiencias y plantear las acciones preventivas y correctivas pertinentes……***
39. ***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……***
40. ***Apoyar en la gestión de proyectos siguiendo las buenas prácticas establecidas por Project Management Institute (PMI) según la Guía PMBOK®, o documentos referencia internacional aplicable……***
41. ***Apoyar en la planificación de las distintas etapas del proyecto (inicio, planificación, ejecución, desempeño y cierre) manejando en el tiempo los objetivos, metodologías y recursos involucrados para cumplir con lo planeado asignando recursos y responsables……***
42. ***Colaborar en la selección, así como en la definición de especificaciones y uso de los enfoques, técnicas, herramientas y procesos de diseño adecuados a los proyectos, sus***

metas, requerimientos y restricciones……

43. ***Identificar desvíos, para gestionar los riesgos en el cumplimiento de las normas técnicas de seguridad e higiene, de calidad, etc., y de producir los ajustes necesarios para asegurar el cumplimiento acorde con sus competencias y rol dentro de la institución……..***
44. ***Acceder a las fuentes de información de diversa naturaleza, relativas a las metodologías y herramientas para poder proponer alternativas de solución, análisis de datos, mejoras a procesos y generación de informes técnicos y regulatorios……***
45. ***Seleccionar las metodologías y herramientas más adecuadas, analizando la relación costo/beneficio de cada alternativa mediante criterios de evaluación de costos, tiempo, precisión, disponibilidad, seguridad, etc……***
46. ***Investigar sistemáticamente el contexto externo de la organización, para identificar las oportunidades y amenazas, considerando según sea aplicable: los factores políticos, económicos, socioculturales, tecnológicos, ambientales, legales e institucionales, las necesidades, expectativas, importancia, requisitos y percepciones de los clientes y otras partes interesadas……***
47. ***Diseñar, desarrollar, innovar, verificar, validar y revisar las condiciones controladas de los procesos para la producción de bienes y la prestación de servicios, incluyendo el estudio de métodos y la medición del trabajo……..……***
48. ***Diseñar, desarrollar, innovar, verificar, validar y revisar los métodos y criterios de operación y control para el aseguramiento normativo……***
49. ***Diseñar, implementar, mantener y mejorar sistemas integrados de gestión (políticas, objetivos, indicadores, metas, programas, mapa de procesos y medidas de control (prevención, detección y corrección (o planes de contingencia)), en disciplinas tales como calidad, ambiente, salud y seguridad ocupacional (SySO), continuidad de negocios y responsabilidad social entre otras……..……***

50. ***Traducir, comunicar, implementar y dar seguimiento a las estrategias, mediante el establecimiento de mapas estratégicos (objetivos estratégicos y tácticos), cuadros de mando integral (indicadores y metas) y programas o proyectos de gestión táctica, con el fin de planificar la cadena de valor de la organización, teniendo en cuenta las diferentes disciplinas de gestión, tales como la calidad, el ambiente, la salud y seguridad ocupacional (SySO), la continuidad del negocio y las finanzas, entre otras…….***

Profesional Nivel 2 Archivística

10. ***Coordinar, organizar y evaluar las actividades de la Unidad de Archivo Central de JASEC…….***
11. ***Coordinar con los Encargados de los Procesos, así como con otros funcionarios de la institución el manejo óptimo de los archivos de gestión……..***
12. ***Colaborar en el desarrollo de investigaciones, proyectos, estudios, análisis y otras actividades en relación con la información disponible en la Unidad de Archivo Central……...***
13. ***Realizar el análisis de la organización y de procedimientos técnicos y administrativos en el trabajo de la Unidad de Archivo Central de acuerdo con los principios teóricos y prácticos de la Archivística y la Bibliotecología…….***
14. ***Confeccionar los carteles de contratación administrativa, elaborar los estudios técnicos, supervisar y aprobar los productos o servicios contratados referentes a la Unidad de Archivo Central, para proceder con los pagos respectivos……..***
15. ***Realizar el análisis de la evaluación del riesgo (SEVRI) y determinar las medidas necesarias para minimizar el impacto y efectos de los riesgos……..……..***
16. ***Recopilar la información y elaborar la Evaluación Física – Financiera trimestral del Archivo Central e ingresar la información en la herramienta Delphos..……***
17. ***Supervisar y ejecutar la aplicación de políticas archivísticas y dar asesoría al personal de JASEC en esta materia……..……***
18. ***Crear y mantener actualizada la normativa interna como procedimientos, instructivos o***

formularios con base en las políticas del Sistema de Gestión Empresarial, referentes a la gestión documental……..……..……

19. ***Centralizar toda la documentación de JASEC en el Archivo Central, de acuerdo con los plazos de remisión de documentos; mediante el traslado anual de los legajos de los diferentes procesos y áreas..……..……..……***
20. ***Registrar los documentos que deben ingresar al Archivo Central al -, según plazos y condiciones establecidas por la Ley 7202 del 24 de octubre de 1990 y su Reglamento, Decreto Ejecutivo 24023-C publicado en la Gaceta 47 del 7 de marzo de 1995 y sus futuras reformas…...***
21. ***Clasificar la documentación del Archivo Central, - en grupos, según las características comunes y el plan de trabajo establecido, dándoles un lugar en el espacio físico de acuerdo con las condiciones institucionales y las normas archivísticas correspondientes……..***
22. ***Depurar toda la documentación del Archivo Central, retirando las copias, papel de fax o documentos en blanco que estén a lo interno de cada archivo……..……..***
23. ***Rotular las cajas y carpetas de la documentación del Archivo Central, y procurar su reguardo en cajas libres de ácido, asegurar la limpieza continua de las cajas y depósitos de los archivos y procurar que toda la documentación esté foliada……..……..……***
24. ***Valorar y seleccionar la información que se encuentre resguardada en el Archivo Central…….***
25. ***Elaborar instrumentos y auxiliares descriptivos documentales como fichas descriptivas, inventarios del Archivo Central, listas de remisión o guías documentales, entre otros que facilita el control de acceso. DESCRIPCION……..……..……***
26. ***Difundir las actividades de archivística que se realizan por medio de correo electrónico, oficios, circulares, memorandos y verbal, para crear una cultura archivística a nivel institucional……..***
27. ***Realizar las eliminaciones documentales pertinentes, según plazos de conservación definidos……..……..……***

28. ***Definir en conjunto con el Gerente General y el Asesor Legal la conformación legal del Comité Institucional de selección y eliminación documental (CISED)…….***
29. ***Convocar oficialmente al Comité Institucional de Selección y Eliminación documental, cada vez que sea necesario definir los plazos de conservación de cada tipo de escrito institucional, sean estos nuevos o se requieran variar para una mejor gestión documental……..***
30. ***Investigar en cada oficina de la institución que tipo de documentos se originan y definir la vigencia de los mismos……..…….***
31. ***Participar en la elaboración, revisión y actualización de las tablas de plazos de conservación y eliminación de documentos, así como seleccionar en coordinación con una comisión nombrada al efecto, la documentación que ha perdido vigencia y que puede ser eliminada……***
32. ***Mantener actualizada las bases de datos diseñadas en la Unidad de Archivo Central de JASEC……..…….***
33. ***Crear y mantener actualizado, el cuadro de la clasificación documental a nivel institucional, el cual deber ser revisado constantemente ante probables cambios……..***
34. ***Solicitar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos autorización para eliminar los documentos……..……..***
35. ***Desarrollar tareas preventivas y correctivas con el fin de lograr que la documentación institucional se conserve en adecuadas condiciones de seguridad, temperatura, humedad y limpieza……..……***
36. ***Transferir del Archivo Central a la Dirección General del Archivo Nacional, la documentación de valor científico cultural cuando haya cumplido la vigencia en la institución……***
37. ***Atender a los funcionarios y clientes externos que demandan el servicio de la Unidad de Archivo Central de JASEC y resolver sus consultas……..***
38. ***Promover y fortalecer el servicio de información documental y bibliográfico, por medio del diseño y creación de bases de datos específicos para capturar la información y agilizando las***

búsquedas como la recuperación de los documentos……..

39. ***Coordinar asesoramiento técnico con la Dirección General del Archivo Nacional en temas propios de la Archivística, tales como: infraestructura física, nuevas metodologías, últimos avances tecnológicos, entre otros, con el objetivo de mejorar el trabajo diario archivístico institucional……..……..***
40. ***Rendir un informe anual a la Dirección General del Archivo Nacional (mayo de cada año) de las labores realizadas en el Archivo Central de la Institución……..***
41. ***Realizar presentaciones de proyectos o temas archivísticos ante Junta Directiva, Gerencia General y demás niveles de la organización……..……***
42. ***Capacitar a todo el personal de JASEC en materia Archivística……...***
43. ***Realizar una revisión anual del Archivo Central y de los Archivos de Gestión……..***
44. ***Llevar control sobre las firmas digitales de los funcionarios de la institución……..***

Profesional Nivel 2 COMUNICACIÓN Mercadeo

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

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

29. ***Coordinar con la Gerencia General y la Dirección Comercial todo lo relacionado con el mercadeo y posicionamiento de marca de los servicios que brinda JASEC. ……***
30. ***Fiscalizar los espacios comerciales, así como, la estética y uso de herramientas de diseño gráfico……..……***
31. ***Realizar estudios de mercado y proponer campañas publicitarias…….***
32. ***Recolectar información necesaria de clientes y mercados sobre los diferentes negocios de la empresa…….***

Profesional Nivel 2 PLANIFICACIÓN institucional

10. ***Evaluar, diseñar y proponer nuevas normas, procedimientos, programas, planes de acción, sistemas y formas de simplificación y optimización de las operaciones a su cargo, así como las modificaciones que se requieren en los ya existentes……..***
11. ***Ejecutar las actividades asignadas aplicando leyes, reglamentos, directrices y procedimientos, lo que implica mantenerse actualizado en la materia para su adecuada aplicación……..***
12. ***Asistir a reuniones de trabajo con compañeros y superiores para la adecuada coordinación de actividades, proponer mejoras a los procedimientos de trabajo y resolver inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las actividades……..……***
13. ***Elaborar informes que la actividad genere tanta a nivel interno como externo……....***
14. ***Ejecutar las funciones asignadas, siguiendo instrucciones, procedimientos establecidos en manuales circulares y legislación vigente……..……***
15. ***Evacuar consultas, por parte de los sujetos interesados, sobre información pertinente al Departamento de Planificación……..……..***
16. ***Realizar procesos de divulgación y culturización a nivel de JASEC……***
17. ***Realizar labores de apoyo en la definición del plan estratégico acorde a los requerimientos de las actividades que se desarrolle JASEC……..***

18. ***Participar en la actualización de la Estrategia Institucional y en la elaboración del Plan Operativo Anual……..……..***
19. ***Mantener actualizado el Plan Anual Operativo y velar por su calidad técnica……***
20. ***Ejecutar labores en Planificación y acompañamiento en el proceso de formulación, evaluación, control y seguimiento de los planes Estratégicos, Inversiones y POA……....***
21. ***Brindar acompañamiento a los responsables en las fases de formulación del plan presupuesto……..***
22. ***Brindar apoyo en la vinculación entre planificación estratégica, operativa y presupuesto, brindando el seguimiento adecuado y oportuno a las actividades y acciones planeadas en función de los recursos asociados, de manera que sus resultados contribuyan a la toma de decisiones……***
23. ***Mantener el record de los indicadores actualizado conjuntamente con los responsables……...***
24. ***Establecer planes de trabajo con los responsables a nivel de dirección, para la implementación, evaluación, recopilación de información y monitoreo del SEVRI……***
25. ***Participar activamente de los procesos de culturización en materia de control interno y gestión de riesgos…..……..***
26. ***Definir los mecanismos de evaluación y recopilación de resultados de evaluaciones de las medidas de la administración de riesgos……..……***
27. ***Identificar y definir mecanismos para la divulgación de resultados relacionados con el SEVRI..***
28. ***Definir procesos, en conjunto con los responsables a nivel de dirección, a través de los cuales se realicen las actividades de identificación, desarrollo, monitoreo y obtención de resultados de las acciones para la administración de los riesgos……***
29. ***Definir la estrategia a seguir para ejecutar los procesos de depuración y actualización del SEVRI……..……***
30. ***Administrar el sistema o herramienta base para consolidar la información de la Evaluación***

del Riesgo.....

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

Profesional Nivel 2 Comunicación Corporativa

Comunicación interna y externa

10. ***Participar y realizar todas las labores de contratación administrativa, control del presupuesto,***

control y manejo de documentación propia de las áreas de Comunicación Corporativa que se le asignen…..……

11. ***Gestionar y elaborar los paquetes de gestión completos: actas de decisión inicial, estudio de mercado, carteles, estudios técnicos, fiscalización de contratos, trámites de pago, evaluación de proveedores, acta de recepción parcial o definitiva, entre otros cuando corresponda…….***
12. ***Planear, ejecutar, controlar y coordinar todas las áreas de acción que conforman el Programa de Comunicación Corporativa que le sean asignadas por su superior inmediato……..***
13. ***Crear Plan Anual de Comunicación Interno y Externo dirigido a todos los públicos de JASEC..***
14. ***Monitorear, evaluar y analizar el resultado de las acciones de Comunicación Corporativa interna y externa que realice la empresa. ……..…….***
15. ***Atender requerimientos asociados a la gestión de la Continuidad del Negocio, específicamente en cuanto al Plan de manejo de crisis…..……***
16. ***Atender los medios de comunicación regionales y nacionales y crear los comunicados de prensa oportunos y en tiempo efectivo para resguardar la imagen institucional 24/7……***
17. ***Mantener los canales de comunicación actualizados tanto internos (pizarras, correo electrónico, JABBER, videos, intranet, entre otros y comunicación externa (redes sociales (información meramente corporativa, no ventas) página web actualizada (revisión al menos 3 veces al mes) y app de JASEC actualizar información (revisión al menos 3 veces al mes), coordinando con TI y Comercial lo que corresponda……***
18. ***Mantener actualizadas campañas internas y externas. En caso de campañas agresivas y de mayor duración podrá apoyarse en instancias de comunicación masivas atendiendo lo requerido para dicha gestión.....……..……***
19. ***Mantener una estrecha comunicación con todos los departamentos de la empresa para crear noticia positiva del quehacer Institucional de JASEC de manera que se pueda coordinar con los medios de comunicación lo relacionado a temas de interés de JASEC……***

20. ***Mantener pauta publicitaria de temas corporativos cuando se requiera para atender el mercado con mayor cobertura de imagen……***
21. ***Ejercer el rol de vocero de la Institución, coordinando con voceros secundarios tales como Gerente General, Subgerente y Directores, de manera que se puedan manejar mensajes clave, en caso de atender a la prensa según tema a tratar, para el adecuado manejo a la opinión pública……..***
22. ***Atender conferencias de prensa relacionadas tanto para tema corporativo, técnico y comercial, cuando sea necesario y coordinado con la Gerencia General……***
23. ***Crear discursos para Gerente General y/o Directores de Junta Directiva, así como mantener los comunicados de prensa oportunos……***
24. ***Apoyar como maestro de ceremonias cuando corresponda, en los eventos institucionales y corporativos realizados en la empresa. Además de crear texto para placas cuando corresponde para algún tipo de inauguración……..……***
25. ***Efectuar la Evaluación Física-Financiera relacionado a comunicación interna y externa. Incluir datos en Delphos..……***
26. ***Realizar y gestionar el Plan de Compras relacionado a comunicación interna y externa para el año siguiente, una vez aprobado el presupuesto……***
27. ***Eventos institucionales, Corporativos (Internos y externos) Patrocinios e imagen corporativa.***
28. ***Coordinar los patrocinios con el fin de generar Imagen de la Marca JASEC y de la Imagen Institucional, así como la proyección a la comunidad. Atender a todos los interesados sea que cumplan o no para un patrocinio y brindar respuesta……***
29. ***Verificar el objeto contractual de las contrataciones administrativas, con el fin de garantizar y asegurar que se cumpla con lo pactado en el contrato de patrocinios..……***
30. ***Hacer los trámites administrativos correspondientes, almacén central (ingreso a la bodega de JASEC, con el propósito de cotejar el cumplimiento con lo solicitado), pagos entre otros***

relacionados a los patrocinios…….....

31. ***Gestionar y elaborar los paquetes de gestión completos: actas de decisión inicial, estudio de mercado, carteles, estudios técnicos, fiscalización de contratos, trámites de pago, evaluación de proveedores, acta de recepción parcial o definitiva, entre otros cuando corresponda…….***
32. ***Propiciar la Imagen Corporativa por medio de materiales gráficos en su revisión y uso correcto de la marca (vallas, banner, mantas, podium, entre otros), así como coordinar con departamentos encargados de ejecutar contrataciones para que se haga un uso correcto de la marca…….....***
33. ***Organizar, coordinar, ejecutar y realizar los trámites correspondientes de los eventos Institucionales especiales internos y lograr la logística adecuada para cada una de las actividades (Institucionales/Cultura Organizacional)……..……***
34. ***Organizar, coordinar, ejecutar y realizar los trámites correspondientes de los eventos Corporativos externos y lograr la logística adecuada para cada una de las actividades (Corporativos/Imagen Corporativa) Esto en coordinación con departamentos que tengan un proyecto a inaugurar, entre otros……..……***
35. ***Realizar los trámites respectivos post evento (interno y externo)...……***
36. ***Implementar el Protocolo correspondiente en eventos especiales internos y externos para mantener un orden e imagen corporativa……..……***
37. ***Coordinar todo lo relacionado con la logística solicitada por internos y externos para uso de toldos y vallas. contrato, ordenes de pedido, trámites de pago. Uso Imagen de la marca…….***
38. ***Supervisar y orientar a estudiantes en práctica profesional universitaria, cuando sea solicitado a la Unidad……..……..***
39. ***Efectuar la Evaluación Física-Financiera correspondiente a lo solicitado por Planificación……***
40. ***Realizar y gestionar el Plan de Compras relacionado al tema de eventos, imagen y patrocinios para el año siguiente, una vez aprobado el presupuesto. ……***

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

Profesional Nivel 2 SALUD Ocupacional

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

18. ***Investigar y analizar los accidentes, con el propósito de establecer las acciones correctivas y prevenir la repetición de eventos similares……..…….***
19. ***Llevar al día las estadísticas correspondientes a la siniestralidad laboral de la empresa…….***
20. ***Velar por la implementación y cumplimiento de los requisitos legales y normativos, que regulan las condiciones de trabajo y comportamientos riesgosos asociados a las actividades laborales a realizar……..…….***
21. ***Colaborar en la elaboración de campañas de seguridad y salud ocupacional en la Institución.***

Profesional Nivel 2 Asesoría Legal

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

propias de su campo……..……

16. ***Representar a JASEC en procesos judiciales de cualquier índole en calidad de abogado director o apoderado especial judicial. Es entendido que en materia de tránsito, el profesional participa en defensa de los intereses de la institución……***
17. ***Brindar asesoría jurídica en reuniones internas o externas que sea designado por el Asesor Legal para colaborar con la Junta Directiva, Gerencia General u otro órgano de la institución…***
18. ***Participar como miembro o abogado de órganos directores del procedimiento administrativo..***
19. ***Participar en comisiones institucionales ya sea como abogado o miembro……***
20. ***Conformar y revisar expedientes administrativos y judiciales……***
21. ***Asistir y colaborar con el Asesor Legal en cualquier trámite o asunto que se le asigne……***
22. ***Realizar estudios en el Registro Nacional, tales como estudios de personería, de propiedades, de vehículos, mercantiles, etc……..……***
23. ***Realizar estudios en el Registro Civil, Ministerio de Trabajo, Ministerio de Hacienda, etc……***
24. ***Elaborar estudios jurisprudenciales o doctrinales a requerimiento del Asesor Legal……...***
25. ***Recopilar cualquier tipo de pruebas tanto interna como externamente para procesos administrativos o judiciales bajo su cargo……***
26. ***Brindar asesoría jurídica en la creación, revisión y modificación de normativa interna. De igual manera, en lo que se refiere a proyectos de normativa externa promovida por el Poder Ejecutivo, órganos de fiscalización y Poder Legislativo……***
27. ***Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le fueran asignadas por su superior inmediato……..……***
28. ***Participar a requerimiento del Asesor Legal en los procedimientos de evaluación del control interno……..……***
29. ***Gestionar cobros judiciales y extrajudiciales por concepto de energía u otros servicios consumidos y no facturados, usos lícitos, recibos dejados de pagar por el cliente y en general***

cualquier cuenta por cobrar……..

30. ***Brindar asesoría jurídica en materia judicial de accidentes de tránsito de vehículos institucionales y colisión de vehículos contra la red de distribución eléctrica y de telecomunicaciones……***
31. ***Realizar conforme a la normativa interna, acuerdos judiciales o extrajudiciales en procesos administrativos o judiciales en caso de deudas o montos pendientes a favor de la institución…***
32. ***Apoyar las labores de los distintos órganos de la institución en la prestación de los servicios públicos o de telecomunicaciones en situaciones, tales como, hurtos de energía u otros servicios, hurtos de bienes institucionales; a través de actas administrativas, apersonamientos en el sitio o acciones judiciales de cualquier índole……..……***

Profesional Nivel 2 Comunicaciones TI

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

el activo información sensitiva a exposiciones indebidas……

17. ***Administrar los Servicios de Terceros identificando, valorando y mitigando los riesgos del proveedor, así como monitoreando la prestación del servicio que le están brindando a JASEC.***
18. ***Dar seguimiento a la función de comunicaciones de datos dentro de la UEN Tecnologías de Información y reportar a su Jefatura Inmediata las incidencias que se presenten en esta materia……..***
19. ***Administrar los Datos aplicando el procedimiento de clasificación (severidad e impacto y de escalamiento (funcional y jerárquicos)……..……***
20. ***Atender los requerimientos del usuario, así como manteniendo, registrando, resolviendo, recuperando y cerrando los incidentes de seguridad reales y potenciales y los problemas…...***
21. ***Definir, establecer y operar un proceso de administración de la identidad que permita que a la red de JASEC solo personal autorizado puede ingresar……..……***
22. ***Establecer y mantener procedimientos para mantener y salvaguardar las llaves criptográficas…..……..……***
23. ***Implementar requerimientos o lineamientos de seguridad de la información……..***
24. ***Operar la plataforma tecnológica, actualizando el repositorio de configuración, creando y modificando procedimientos de operación, revisando el desempeño y capacidad de los recursos de TI y llevando a cabo mantenimientos preventivos……***
25. ***Monitorear la infraestructura de TI, procesando y resolviendo problemas, así como reportando continuamente la disponibilidad, el desempeño y la capacidad de los recursos de TI……***
26. ***Realizar un análisis de brecha para identificar la incompatibilidad de los Recursos de T.I, así como un plan de contingencia con respecto a una potencial falla de los recursos de T.I……***
27. ***Recopilar información sobre la configuración inicial y establecer medidas de contingencia para que JASEC retorne a un estado de operación normal en el menor tiempo posible……***
28. ***Verificar y auditar la información de la configuración (incluye la detección de software no***

autorizado)……..…….

29. ***Implementar los softwares requeridos por la organización, configurando los componentes de la Infraestructura de TI……..…….***
30. ***Definir y ejecutar procedimientos de control de cambios para asegurar que el Plan se mantenga vigente……..…….***
31. ***Desarrollar y Mantener Planes de Continuidad de T.I. en materia de comunicaciones de datos con el objetivo de evitar las pérdidas de comunicación con recaudadores externos que no permita el cobro de recibos eléctricos……..***
32. ***Establecer los procedimientos para llevar a cabo revisiones post-reanudación con el objetivo de asegurar una reanudación de funciones transparente al usuario……..***
33. ***Identificar y categorizar los recursos de T.I. con base en los objetivos de recuperación para que los recursos considerados de mayor prioridad sean reestablecidos en el menor tiempo posible……..……...***
34. ***Planear y llevar a cabo la capacitación sobre los Planes de Continuidad de TI a los funcionarios del Proceso de Soporte Técnico y a los funcionarios de JASEC……..***
35. ***Probar regularmente el Plan de Continuidad de la T.I. para asegurarse que las medidas establecidas en el Plan permiten el retorno a una operación normal y realizar las adecuaciones necesarias……..…….***
36. ***Medir y evaluar la Gestión de TI mediante el control interno de la misma……..***

Profesional Nivel 2 Seguridad de Informática

10. ***Realizar investigaciones para determinar la factibilidad de un proyecto y para el diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de sistemas de información y desarrollo de programas o de aplicaciones específicas……..***
11. ***Recopilar y analizar la información del sistema o aplicación que se desarrollará para la respectiva unidad organizacional……..…….***

12. ***Administrar los Niveles de Servicio con el objetivo de satisfacer los tiempos acordados con usuarios y terceros en la atención de incidencias de seguridad de la información…….***
13. ***Asegurar la Operación de la Plataforma Tecnológica con el objetivo de asegurar la continuidad de servicios de la misma……..…….***
14. ***Administrar los Datos sensitivos que se gestionan en la Institución con el objetivo de establecer las medidas de seguridad necesarias para salvaguarda de la información confidencial…….***
15. ***Atender los requerimientos de los usuarios de conformidad con los acuerdos de niveles de servicio acordados con el objetivo de mejorar la continuidad del servicio de la infraestructura informática y aumentar la satisfacción del usuario……***
16. ***Administrar los Incidentes y los Problemas presentados en la seguridad de la información…...***
17. ***Garantizar la aplicación operativa de los lineamientos de Seguridad con el objetivo de salvaguardar el activo información sensitiva a exposiciones indebidas……...***
18. ***Monitorear la prestación del servicio del proveedor con el objetivo de evitar ataques fraudulentos que expongan los recursos informáticos de JASEC a terceros…..……***
19. ***Administrar la Base de datos, manteniendo e implementando los procedimientos para administrar librerías de medios y procedimientos para desechar en forma segura medios y equipo, así como para la restauración de datos……..…….***
20. ***Asegurar la aplicación del Procedimiento de Clasificación (Severidad e Impacto) y de Escalamiento (Funcional y Jerárquicos)……...…….***
21. ***Detectar y registrar incidentes, problemas, solicitudes de Servicio y de Información, así como mantener los registros, resolver, recopilar y cerrar los incidentes y problemas que se presentan en la administración de datos……..……***
22. ***Gestionar la seguridad de los datos mediante la operar del proceso de administración de la identidad, manteniendo los procedimientos para salvaguardar las llaves criptográficas,***

monitoreando incidentes de seguridad reales y potenciales y asegurando la implementación de los requerimientos o lineamientos de seguridad de la información.....

23. ***Revisar los acuerdos de niveles de servicios (SLAs) y los contratos de apoyo con el objetivo de que JASEC reciba lo efectivamente contratado y controlar la fuga de información sensitiva.***
24. ***Garantizar la actualización del repositorio de configuración con el objetivo de que JASEC pueda retornar a un estado de operación normal después de un ataque de un tercero.....***
25. ***Monitorear la infraestructura, procesar y resolver problemas, prestación del servicio del proveedor y reportar continuamente la disponibilidad, el desempeño y la capacidad de los recursos de T.I.....***
26. ***Validar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo con su Jefatura Inmediata y gestionar las mejoras resultantes de la realización del mantenimiento preventivo.....***
27. ***Coordinar la realización del plan de contingencia con respecto a una potencial falla de los recursos de T.I.....***
28. ***Verificar y auditar la información de la configuración (incluye la detección de software no autorizado).....***
29. ***Revisar los resultados de la liberación a producción con base en los criterios de acreditación convenidos.....***
30. ***Implementar lo software requeridos por la organización, validando la configuración de componentes de la Infraestructura.....***
31. ***Ejecutar los procedimientos de control de cambios para asegurar que el Plan se mantenga vigente.....***
32. ***Desarrollar un plan de acción con base en los resultados de las pruebas.....***
33. ***Desarrollar y Mantener Planes de Continuidad de T.I.....***
34. ***Establecer los procedimientos para llevar a cabo revisiones post-reanudación.....***
35. ***Identificar y categorizar los recursos de T.I. con base en los objetivos de recuperación.....***

36. ***Planear e implementar el almacenamiento y la protección de los respaldos, así como la reanudación y recuperación de los Servicios de T.I. y llevando a cabo la capacitación sobre los Planes de Continuidad de T.I……***
37. ***Probar regularmente el Plan de Continuidad de la T.I……***
38. ***Validar el análisis de Impacto al Negocio y Valoración de Riesgo……***
39. ***Establecer y mantener procedimientos para mantener y salvaguardar las llaves criptográficas……..……***

Profesional Nivel 2 Talento Humano

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

19. ***Brindar asesoría técnica en la materia de su especialidad a todos los niveles de la organización……***
20. ***Compilar y brindar información para la evaluación física y financiera trimestral……...***
21. ***Planificar, coordinar y ejecutar actividades relacionadas con el reclutamiento y la selección de personal que permita dotar a la Institución del mejor recurso humano……***
22. ***Atender los requerimientos de recurso humano para programar los concursos internos (para nombramientos en propiedad o interinos) o las entrevistas a oferentes externos……..***
23. ***Planificar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la actualización del Sistema de Clasificación y Valoración de Puestos……..……***
24. ***Actualizar los módulos de Análisis Ocupacional, Empleados y Carrera Profesional del SISRH.***
25. ***Mantener actualizada la relación de puestos, según los nombramientos o movimientos de personal que se generen y preparar las resoluciones para la firma del Gerente que respalden los movimientos autorizados…..……***
26. ***Participar en la revisión de la planilla quincenal y las adicionales, lo cual incluye la revisión de los reportes de tiempo extraordinario. ……***
27. ***Participar en la realización de actividades de contratación administrativa para adquirir los servicios de firmas consultoras atinentes a la gestión de talento humano……...***
28. ***Elaborar estudios especiales a solicitud de la Junta Directiva, Gerencia, Subgerencia que deban ser presentados ante la Junta Directiva……***
29. ***Mantener actualizado el Sistema de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República……..……..……***
30. ***Realizar entrevistas de salida y realizar el respectivo informe…..……***
31. ***Participar en la revisión del cálculo de las prestaciones legales a favor de los funcionarios que se retiran de la institución……***
32. ***Atender las solicitudes de realización de investigaciones preliminares y participar como***

Miembro Activo de los Órganos Directores del Procedimiento que sean instaurados por la Administración Superior……..…….

33. ***Realizar estudios de análisis ocupacional sea por la creación o reasignaciones de puestos, o bien, para la actualización del Manual Descriptivo de Puestos……..……***
34. ***Colaborar en la revisión y determinación de los nuevos rubros presupuestarios con sus respectivos montos cuando se crean nuevas plazas o se reasignan plazas, para que sean incorporados en el presupuesto ordinario, extraordinario o modificaciones presupuestarias que se gestionan durante el año……..…….***
35. ***Atender, resolver y dar seguimiento a los Acuerdos de Junta Directiva, que se relacionan con el Departamento Talento Humano y con la materia de la especialidad…….***
36. ***Elaborar el mapeo de carrera administrativa (cuadros de reemplazo, planes de sucesión)……..***
37. ***Desarrollar análisis administrativo y desarrollo organizacional en materia de su especialidad...***
38. ***Representar al Departamento en todas aquellas actividades o acciones que requieran decisiones importantes, reuniones con proveedores y personeros de la administración superior por asignación de la jefatura…….***
39. ***Atender los requerimientos de información del Departamento Tarifas relacionados con los estudios tarifarios que se presentan al Ente Regulador……...***
40. ***Participar en la elaboración del presupuesto operativo del Departamento y la vinculación con el Plan de Compras de cada periodo……***
41. ***Realizar el análisis de la evaluación del riesgo (SEVRI) de las funciones que se ejecutan en el Departamento, con el fin de proponer los controles necesarios para minimizar la probabilidad y consecuencia en caso de que se materialicen……***
42. ***Analizar y proponer modificaciones y actualizaciones al SISRH, con el fin de facilitar el acceso a los datos e información del Departamento y mejorar la interacción de los usuarios, así como con los demás sistemas informáticos de la empresa……..***

43. ***Confeccionar y firmar certificaciones y constancias en ausencia o por solicitud del Jefe inmediato……***
44. ***Sustituir a la jefatura durante sus ausencias temporales según sea solicitado……...***
45. ***Participar en la elaboración de instrumentos técnicos propios de la administración de talento humano……***
46. ***Gestionar ante los funcionarios la presentación de los informes de fin de gestión en los plazos que otorga la ley……***
47. ***Coordinar la publicación de los perfiles de puestos debidamente actualizados en la intranet de JASEC para facilitar el acceso y consulta de los interesados……***
48. ***Realizar el análisis de las solicitudes de permiso sin goce de salario que presenten los funcionarios y emitir las respectivas recomendaciones.....……***
49. ***Participar en la realización de encuestas relacionadas con la gestión de talento humano a solicitud de diversos organismos de la región……***
50. ***Atender los requerimientos de información emanados por otras instituciones (Entes Reguladores, Ministerio de Hacienda, Servicio Civil, Colegios Profesionales, entre otros)……***
51. ***Atender requerimientos de información presentados por la Auditoria Interna en cuanto al universo auditable o estudios específicos……***
52. ***Participar en la elaboración o actualización de los procedimientos e instructivos vinculados al Proceso de Apoyo Liderazgo del Talento Humano (PATH).....……***

Profesional Nivel 2 Servicios Financieros

10. ***Analizar, revisar y firmar las transferencias de la Institución de manera mancomunada para el pago a los proveedores, así como las del Fondo de Ahorro y Garantía sin límite de suma…….***
11. ***Realizar un control cruzado de transferencias giradas, considerando los documentos adjuntos a la orden de compra, factura y/o pagarés, convenios y contratos, esto de acuerdo con las disposiciones de la Ley de Control Interno……***

12. ***Analizar, revisar y autorizar en forma mancomunada los pagos que se realicen mediante cheques, en función de los comprobantes adjuntos a la solicitud del pago……..***
13. ***Autorizar las transferencias de pago correspondientes a la planilla institucional……..***
14. ***Realizar análisis de procedimientos que asigne el superior inmediato para mejorar la eficiencia y controlar las actividades atinentes a la administración de los recursos financieros.***
15. ***Realizar análisis financieros y de costos de actividades que asigne el superior inmediato, como respaldo para la toma de decisiones……..……***
16. ***Autorizar con la firma mancomunada las inversiones que realiza la institución producto de la liquidez, de acuerdo al flujo de caja y al marco legal……..……***
17. ***Solicitar, administrar, custodiar y entregar las libretas de depósito de los diferentes agentes recaudadores y bancos que tiene autorizados la institución para cobrar los importes de los recibos por servicios eléctricos……..……***
18. ***Verificar periódicamente el uso consecutivo de las boletas de depósitos e identificar esporádicamente a que agente recaudador corresponden y controlar la numeración consecutiva por agente recaudador según se le asigna……***
19. ***Analizar y firmar los traspasos de recursos económicos a las diferentes cuentas corrientes de la institución y del Fondo de Retiro, Ahorro y Garantía……***
20. ***Custodiar, administrar, entregar y controlar las chequeras de las diferentes series y los distintos títulos valores de JASEC y del Fondo de Retiro, Ahorro y Garantía……..***
21. ***Atender las observaciones y recomendaciones de la auditoría interna y externa referente implantar nuevos controles o procedimientos que contribuyan a un mejor servicio……***
22. ***Gestionar los requerimientos de la Auditoria Externa a lo interno de JASEC, coordinando las reuniones, documentos o aclaraciones que sean requeridas……***
23. ***Realizar análisis de riesgo en las diferentes operaciones y actividades de Servicios Financieros y las que superior jerárquico le asigne...……***

24. Analizar y propone mejoras en los procedimientos de trabajo y resolver inconvenientes que se presentan en el desarrollo de actividades……...

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

Profesional Nivel 2 FINANCIERO-CONTABLE

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

11. Revisión periódica y oportuna de publicaciones referentes al entorno económico, así como nuevas normativas o regulaciones que influyen en las proyecciones y estadísticas realizadas en los departamentos del área Servicios Financieros…..……

12. Recopilar la información e interpretarla para posteriormente elaborar un Informe de Pasivos Financieros para la Administración Financiera y Junta Directiva de JASEC……

13. Actualizar las proyecciones del Servicio de la Deuda y diversos análisis financieros institucionales requeridos (rentabilidad, solidez, endeudamiento, etc.)……..

14. Efectuar los cálculos necesarios para el análisis de los informes financieros……..

15. Realizar análisis sobre comportamiento de costos institucionales, económicos y financieros de la Empresa propiamente y en comparación con otras del mismo negocio……

16. Analizar mensualmente la situación económica, financiera de JASEC, con el fin de determinar oportunamente las situaciones que le afectan y tomar las acciones correctivas del caso……...

17. Ejecutar trabajos especiales relacionados con el comportamiento financiero y económico de JASEC para las diferentes instancias reguladoras, contraloras y Ministerio de Hacienda……...

18. Participar en las reuniones y sesiones de trabajo, asesorar sobre aspectos financieros

asociados a los nuevos proyectos que desarrolla JASEC……

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

y servicios……

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

Profesional Nivel 2 Contabilidad

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

ajustes contables y sus respectivos respaldos…..……

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

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

Profesional Nivel 2 Presupuesto y Control

10. ***Elaborar los informes de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos, efectuar análisis del mismo y su respectivo comentario. Conformar el documento final y remitirlo a la jefatura***

del Departamento……..……..

11. ***Realizar análisis y clasificación de los ingresos institucionales y documentar los resultados.***
12. ***Brindar asesoría a los diferentes responsables sobre la ejecución de actividades y proyectos.***
13. ***Realizar análisis y proyecciones de ingresos y egresos……***
14. ***Identificar y analizar variaciones e inconsistencias de la información base para efectuar los registros y comunicar los resultados……..……***
15. ***Aprobar y validar las transacciones para la ejecución de las compras……..***
16. ***Cotejar con documentos y validar registros de notas de débito y crédito bancarios……..***
17. ***Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos, que resulten de las operaciones diarias de trabajo……***
18. ***Confeccionar las notas del proceso y mantener el archivo digital actualizado……....***
19. ***Revisar, aprobar y aplicar movimientos presupuestarios en los submódulos de ingresos y egresos del Sistema de Información Financiero de la institución……***
20. ***Analizar y realizar el cierre del módulo de presupuesto (Ingresos y Egresos)……***
21. ***Elaborar, analizar y remitir el Informe de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos al jefe de Departamento……..……***
22. ***Revisar, registrar, aplicar, aprobar y comunicar los traspasos entre centros presupuestarios y entre auxiliares……***
23. ***Coordinar con los encargados del Sistema de Información Financiero de la Institución los casos de mejoramiento y control que se puedan implementar o se requieran en cualquier momento……***
24. ***Confeccionar certificaciones de existencia presupuestaria para el refrendo de la Contraloría General de la República o de Asesoría Legal indicando la proveniencia de los recursos…….***
25. ***Recibir, analizar y conciliar la documentación que justifica la solicitud de la o las modificaciones presupuestarias, para proceder con la elaboración de la misma……..***

26. Recibir, analizar y conciliar la documentación que justifica la elaboración de los Presupuestos Extraordinarios con los anexos correspondientes…….

27. Recomendar directrices para la formulación del Presupuesto Ordinario……..

28. Recibir y analizar los registros e información que justifican la formulación del Presupuesto Ordinario Institucional y los anexos correspondientes…….

29. Confeccionar los informes de las Modificación Presupuestarias, Presupuestos Extraordinario y Presupuesto Ordinario……..…….

30. Revisar y analizar las reservas con respecto al plan de compras, los compromisos y saldos de las partidas presupuestarias para mantener informados al jefe de Departamento y al jefe de Área de Servicios Financieros…….

31. Trasladar al siguiente período las reservas y compromisos presupuestarios pendientes y dejar habilitado el sistema con dicha información…….

32. Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión propios o financiados……...

33. Revisar, analizar y aprobar los ajustes a órdenes de compra en apego al Instructivo……....

34. Revisar y cancelar las Órdenes de Compra, tanto las originadas por el informe trimestral como las solicitadas por los usuarios vía correo electrónico…….

35. Mantener actualizado con los registros correspondientes el SIPP (Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos)…….

36. Elaborar la Evaluación Física Financiera en concordancia con la jefatura y participar como enlace del SEVRI y en lo referente a riesgos……..…….

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

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

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

Profesional Nivel 2 Tesorería

10. ***Consultar diariamente las cuentas de JASEC en los diferentes bancos para realizar la generación de los estados bancarios……***
11. ***Remitir diariamente a Facturación y Recaudación, Infocomunicaciones y Control Bancario los estados de cuenta para el registro de los ingresos……...***
12. ***Remitir quincenalmente y mensualmente los estados de cuenta a Contabilidad para las Conciliaciones Bancarias……..……***
13. ***Confeccionar y tramitar los traspasos de efectivo de las cuentas recaudadoras a las cuentas pagadoras, además de traslados de dineros a las cuentas Platino……***
14. ***Registrar diariamente en el sistema SIFAJ el tipo de cambio……....***
15. ***Revisar diariamente de pagos a proveedores, deuda y planilla……***
16. ***Firmar de gestiones de pago hasta el monto máximo que define la Gerencia General o Sub-Gerencia……***
17. ***Negociar la adquisición de Divisas en las diferentes Entidades Bancarias……..***
18. ***Aplicar traspasos entre cuentas en las plataformas bancarias y la compra de divisas en la plataforma bancaria establecida……..……***
19. ***Aplicar transferencias bancarias de proveedores, pago de planilla, pago de deuda en las plataformas bancarias……***
20. ***Gestionar mensualmente la declaración y el pago del Impuesto de Renta aplicado a los (proveedores-funcionarios-Directivos de Junta Directiva), así como, la declaración y el pago de los Impuestos de Ventas en las plataformas establecidas por el Ministerio de Hacienda…….***

21. ***Aprobar certificaciones del 2% del Impuesto de la Renta a proveedores……..***
22. ***Gestionar mensualmente la declaración y el pago del Impuesto de Fonatel-Espectro Radioeléctrico…..……..***
23. ***Revisar y aplicar mensualmente las garantías en el módulo SIFAJ…….***
24. ***Cotizar CDP materializadas y desmaterializadas y las inversiones que se requieran una vez autorizadas por el Jefe Nivel 2 Tesorería……***
25. ***Realizar el control de los vencimientos de las inversiones de JASEC y elaborar un informe mensual para Contabilidad……..……***
26. ***Confeccionar el informe trimestral de las Inversiones para el Ministerio de Hacienda……..***
27. ***Actualizar el control de pagos según el estado de los pagos tramitados durante el mes……..***
28. ***Remitir semanalmente los pagos a la Contabilidad……....***
29. ***Aplicar en el sistema SIFAJ los pagos realizados durante el mes……***
30. ***Actualizar de la Información de SEVRI……..……***
31. ***Administrar y controlar el fondo de caja chica de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento de Caja Chica……..……***
32. ***Realizar la recepción de todas las facturas electrónicas de compras efectuadas por la institución……..……***
33. ***Recibir y distribuir cada una de las facturas electrónicas emitidas por los proveedores a los fiscalizadores de contrato de la institución, responsables del contrato y Encargado de Caja Chica, con los archivos de los comprobantes electrónicos para que las mismas sean aprobadas ante la Administración Tributaria……***
34. ***Llevar el control del plazo establecido para la aceptación de facturas electrónicas……...***
35. ***Proponer procedimientos y controles para la recepción de los comprobantes electrónicos…..***
36. ***Verificar que los comprobantes electrónicos se encuentren acorde a lo establecido en los lineamientos internos……***

37. Ingresar los comprobantes electrónicos al sistema asignado por la Institución……

38. Dar seguimiento diario a la comunicación del estado tributario por parte del Fiscalizador, Responsable del contrato y Encargados de Caja Chica……

39. Revisar mensualmente las facturas electrónicas presentadas en el Departamento de Tesorería para la gestión de pago y compararlas con las ingresadas al sistema asignado para la recepción de las mismas……

40. Llevar el control de las facturas electrónicas tramitadas para gestión de pago que no cuenta con la aceptación tributaria……

41. Promover las mejoras que sean requeridas en el módulo de Caja chica de SIFAJ, para el uso de factura electrónica……

42. Promover mejoras en el módulo de Cuentas por pagar de SIFAJ, a fin de que se convierta en el auxiliar extracontable de Cuentas por Pagar……

43. Conciliar mensualmente todos los comprobantes electrónicos recibidos……...

44. Elaborar un informe mensual sobre la recepción y gestión de pago de los comprobantes electrónicos, así como, cualquier otro tema de interés. ……...

45. Realizar procesos de divulgación y culturización sobre la recepción de los comprobantes electrónicos……

46. Mantener actualizados los archivos del control de la recepción de los comprobantes electrónicos……

47. Brindar asesoría a los funcionarios de JASEC sobre temas relacionados con la recepción de los comprobantes electrónicos……

48. Realizar las conciliaciones de las cuentas por pagar en relación con el Departamento del Almacén y el Departamento de Contabilidad……

49. Revisar, validar y autorizar mediante su firma gestiones bancarias, tales como: instrucciones de pago, solicitudes de pago, aplicación de comisiones, traslados de fondos, inversiones,

cancelaciones de inversiones, endosos de certificados de depósito o liberación de endosos, entre otros…….

Profesional Nivel 2 Cuentas por Cobrar

10. ***Administrar el Auxiliar de las Cuentas por Cobrar y Documentos por Cobrar, velar por su actualización permanente y efectuar los reportes y conciliaciones que correspondan, tanto al jefe inmediato……..…….***
11. ***Definir de los recibos pendientes de cuentas por cobrar por servicios eléctricos y servicios de telecomunicaciones la cantidad de recibos seleccionados para el realizar el plan de trabajo del mes……..…….***
12. ***Establecer el plan de trabajo correspondiente a la atención periódica de las Cuentas por Cobrar y Documentos por Cobrar y asignar la carga respectiva a los Asistentes nombrados para tal fin……....***
13. ***Atender al deudor de JASEC aplicando las mejores prácticas de información y comunicación, en procura de lograr el cobro efectivo de las Cuentas por Cobrar y Documentos por Cobrar… ……***
14. ***Supervisar el desarrollo de las actividades programadas, que ejecutan los Asistentes, a fin de constatar el avance efectivo en el plan mismo y en la recuperación de las Cuentas por Cobrar y Documentos por Cobrar……***
15. ***Realizar análisis mensual del comportamiento de las diferentes cuentas por cobrar y documentos por cobrar cuya gestión realiza el Departamento de Cuentas por Cobrar y presentar el informe del resultado con las recomendaciones pertinentes al jefe inmediato……..***
16. ***Trasladar al Órgano Administrativo, conforme lo establece el Reglamento o Procedimiento respectivo, las cuentas por cobrar y Documentos por Cobrar. cuya gestión ha sido agotada a nivel administrativo, a fin de que se continúe con el proceso de cobro legal……***
17. ***Aportar la documentación soporte a la Órgano Administrativo, a fin de que esta pueda ejecutar***

las acciones legales correspondientes……

18. ***Custodiar la información digital e impresa que da origen a las Cuentas por Cobrar y Documentos por Cobrar a efectos de que respalde la gestión de cobro administrativo y cobro legal……***
19. ***Aplicar las políticas que la Institución establezca para el registro, la administración y cobro de las Cuentas por Cobrar y Documentos por Cobrar……***
20. ***Revisar y aprobar las conciliaciones mensuales de las Cuentas por Cobrar y Documentos por Cobrar……***
21. ***Consolidar en un informe ejecutivo las diferentes conciliaciones mensuales de las de las Cuentas por Cobrar y Documentos por Cobrar……***
22. ***Llevar estadísticas mensuales de expedientes generados por los Asistentes, el estado de cada uno, como el comportamiento de la recuperación mensual……....***
23. ***Hacer en forma mensual un informe ejecutivo de las estadísticas según le punto 12……....***
24. ***Ejecutar estudios especiales de las estimaciones por antigüedad de saldos para su actualización en apego a las Normas Internacionales de Información Financiera……..***
25. ***Establecer índices de la gestión del Departamento de Cuentas por Cobrar……..***
26. ***Atender las recomendaciones de auditorías internas y externas relacionadas con las Cuentas por Cobrar y Documentos por Cobrar……***
27. ***Hacer informe ejecutivo de los planes generales y su cronograma de tareas del plan de atención……***
28. ***Dar seguimiento al plan de atención mensualmente, analizar el comportamiento de ese plan y enviar informe mensual……***
29. ***Hacer estudios especiales concernientes a las Cuentas por Cobrar y Documentos por Cobrar.***
30. ***Revisar, validar y autorizar mediante su firma gestiones bancarias, tales como: instrucciones de pago, solicitudes de pago, aplicación de comisiones, traslados de fondos, inversiones,***

cancelaciones de inversiones, endosos de certificados de depósito o liberación de endosos, entre otros……

Profesional Nivel 2 Cuentas por Cobrar legal

10. ***Brindar asesoría jurídica y realizar dictámenes relativos a consulta administrativa en áreas concernientes a derecho público, entre otros, derecho administrativo, derecho laboral, derecho contencioso administrativo, derecho regulatorio en general de servicios públicos y de telecomunicaciones, derecho penal, derecho de la contratación administrativa y derecho ambiental. Asimismo, en materia de derecho comercial y derecho civil……***
11. ***Atender recursos administrativos de cualquier índole interpuestos por contratistas y abonados en general……***
12. ***Evaluar y proponer cambios en normas y procedimientos relacionados con las actividades propias de su campo……***
13. ***Representar a JASEC en procesos judiciales de cualquier índole en calidad de abogado director o apoderado especial judicial……***
14. ***Participar como miembro o abogado de órganos directores del procedimiento administrativo.***
15. ***Conformar y revisar expedientes administrativos y judiciales……***
16. ***Realizar estudios en el Registro Nacional, tales como estudios de personería, de propiedades, de vehículos, mercantiles, etc……***
17. ***Elaborar estudios jurisprudenciales o doctrinales a requerimiento del Asesor Legal……..***
18. ***Recopilar cualquier tipo de pruebas tanto interna como externamente para procesos administrativos o judiciales bajo su cargo……***
19. ***Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le fueran asignadas por su superior inmediato……***
20. ***Gestionar cobros judiciales y extrajudiciales por concepto de energía u otros servicios consumidos y no facturados, usos lícitos, recibos dejados de pagar por el cliente y en general***

cualquier cuenta por cobrar……

21. ***Realizar conforme a la normativa interna, acuerdos judiciales o extrajudiciales en procesos administrativos o judiciales en caso de deudas o montos pendientes a favor de la institución…***
22. ***Revisar, validar y autorizar mediante su firma gestiones bancarias, tales como: instrucciones de pago, solicitudes de pago, aplicación de comisiones, traslados de fondos, inversiones, cancelaciones de inversiones, endosos de certificados de depósito o liberación de endosos, entre otros……***

Profesional Nivel 2 Tarifas

10. ***Analizar, compilar la información y elaborar en forma conjunta con el Jefe del Departamento la Evaluación Física – Financiera trimestral de la Unidad……***
11. ***Diseñar, implementar, evaluar y mejorar permanente en forma conjunta con el Jefe del Departamento los distintos procedimientos, instructivos y formularios del Sistema de Gestión Empresarial, necesarios para el desarrollo de sus labores……...***
12. ***Revisión diaria de publicaciones referentes al entorno económico, así como nuevas normativas o regulaciones que influyen en las proyecciones y estadísticas realizadas en el proceso para la elaboración de Estudios Tarifario. ……...***
13. ***Recopilar la información e interpretarla para posteriormente elaborar, el Informe Mensual de ARESEP……..……***
14. ***Evaluar, diseñar y someter a consideración de sus superiores nuevas normas, programas y planes de acción, así como las modificaciones que se requieren en los ya existentes……..***
15. ***Participar en las reuniones y sesiones de trabajo, asesorar sobre aspectos financieros y tarifarios asociados a los nuevos proyectos que desarrolla JASEC……...***
16. ***Elaborar en forma integral los distintos apartados que conforman los Estudios Tarifarios para presentar a la Junta Directiva y a la ARESEP. Estos Estudios Tarifarios pueden ser de Electricidad, Alumbrado Público, los de otros servicios como Cortas y Reconexiones,***

Cambios de Sitio y otros asociados a cualquier negocio en que incursione JASEC……..

17. ***Atender las consultas escritas o verbales que realiza la ARESEP sobre cualesquiera aspectos de los Estudios Tarifarios, analizar y determinar si corresponden o no ajustes o ampliaciones a la información, hojas de trabajo y capítulos de los Estudios Tarifarios y contestar de forma oportuna y pertinente a los analistas de la ARESEP……..***
18. ***Digitar mensualmente y actualizar las proyecciones de Ventas de Energía por bloques de consumo, Gastos de Operación, Servicio de la Deuda, Otros Ingresos, Revaluación, Auxiliar de Activos y Depreciación de Activos y Rédito de Desarrollo……..***
19. ***Actualizar los datos correspondientes a la generación de energía, compras al ICE, cantidad de lámparas de alumbrado público instaladas e ingresos de alumbrado público, así como los datos relativos a la Estadística Parcial de Consumidores de más de 51.000 kwh y Media Tensión……***
20. ***Actualizar estadísticas y estimaciones de índices macroeconómicos como inflación interna, externa, tipo de cambio, según perspectivas y proyecciones del Banco Central……..***
21. ***Confeccionar proyecciones de los estados financieros, incluyendo el Estado de Resultados, el Balance de Situación y el Flujo de Caja, todos de forma mensual y anual para diferentes períodos, que pueden ir de 1 año a 5 años o más, según se requiera. Obteniendo la información financiera, de operación e inversiones, analizar y proyectar cada una de las cuentas y rubros que componen los estados financieros……..***
22. ***Confeccionar los diferentes análisis financieros y análisis de variaciones para los estados financieros mensuales, incluyendo las razones financieras, razones financieras ajustadas, solidez financiera, variaciones del resultado del mes y del resultado del año en cada una de sus cuentas y otros. Mediante la información financiera base, así como definir y aplicar las herramientas de análisis y buscar y plantear las interpretaciones, y justificaciones que correspondan……***

23. Atender las consultas escritas o verbales que realizan los bancos, agencias de calificación de riesgo y otras entidades similares, sobre aspectos financieros en general, analizar y confeccionar la información requerida para dar respuesta de forma oportuna y pertinente. Estas consultas e información pueden estar relacionadas con los estados financieros internos, los estados financieros auditados, los estados financieros proyectados, el flujo de caja proyectado, composición y características de la cartera de financiamientos, proyección de deuda y otros……

24. Actualizar de forma mensual y cuando haya información relevante, los expedientes físicos de cada uno de los financiamientos, así como las tablas de pagos digitales, ficha de características y covenants y demás controles y archivos relacionados, incluyendo documentación sobre negociaciones, refinanciamientos, desembolsos, pago de comisiones, pago de intereses y cupones, y cancelaciones de cada uno de los financiamientos……

25. Desarrollar estudios de evaluación financiera de proyectos, estimaciones de ingresos, de gastos y de financiamientos. Esto incluye recopilar, procesar y analizar la información pertinente……

26. Analizar, planificar y ejecutar análisis de costo financiero de opciones de financiamiento, tales como comparación de opciones de financiamiento, refinanciamientos, evaluación de descuentos, adquisición de bienes y servicios, y otros, para finalmente realizar una recomendación sobre la decisión a tomar……

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

Profesional Nivel 2 Fondo, Ahorro y Garantía

10. Gestionar el análisis de las posibilidades crediticias de los cotizantes del FAG, de acuerdo a

la normativa vigente, las necesidades en cuanto a capacidad de endeudamiento, capacidad de pago, oportunidad, etc.……

11. ***Analizar y aprobar créditos personales respaldados sobre ahorros personales……***
12. ***Elevar a Junta Directiva del FAG los diferentes tipos de crédito o asuntos que lo requieren, de acuerdo con las necesidades de oportunidad que tienen los cotizantes, con un debido análisis previo y una recomendación al respecto. Se debe elevar a ratificación de Junta Directiva FAG los créditos aprobados por su persona……***
13. ***Confeccionar un Presupuesto anual, realizando las proyecciones necesarias de entradas (ahorros, aportes, recuperación de crédito, etc) y proyecciones de salidas (colocación de créditos, retiros de ahorro, liquidaciones, devoluciones de cuotas, etc)……..***
14. ***Confeccionar y administrar el Flujo de Efectivo del FAG, basado y en sincronización con los datos del Presupuesto anual……...***
15. ***Supervisar la ejecución del Presupuesto Anual, así como tomar las medidas correctivas oportunas para atender desviaciones que se identifiquen……....***
16. ***Aprobar las solicitudes de los giros de dinero a los cotizantes o terceros, a través de cheques y/o transferencias bancarias. ……..***
17. ***Supervisar la confección y remisión oportuna de estados de cuenta de los cotizantes donde se indique claramente los ahorros y créditos que posean a la fecha solicitada……...***
18. ***Supervisar la oportuna actualización de las bases de datos de ahorros y créditos de los cotizantes del FAG……***
19. ***Gestionar la actualización oportuna de los auxiliares extracontables que posea el FAG y su conciliación periódica con las cuentas de mayor contable……...***
20. ***Gestionar y supervisar el cobro oportuno, eficaz y eficiente de los distintos tipos de créditos de los deudores del FAG……***
21. ***Gestionar las gestiones oportunas de cobro administrativo y/o judicial que los estados de***

morosidad de los créditos ameriten……

22. ***Gestionar el oportuno envío a custodia las garantías de los créditos del FAG, sean pagarés o escrituras inscritas debidamente……***
23. ***Revisar y dar el Visto Bueno respectivo, a las escrituras de cancelación de hipotecas a favor de JASEC, por parte de los ex deudores o de terceros, y gestionar los trámites de cancelación de hipotecas externas que procedan ante la Gerencia General……***
24. ***Coordinar con el notario respectivo la elaboración y formalización de escrituras de créditos hipotecarios……***
25. ***Coordinar con el perito designado por el FAG, la realización de avalúos, inspecciones de obras en proceso, revisión y criterio técnico sobre planos y presupuestos de obras a realizar.***
26. ***Realizar una función de controlador, en el desembolso de recursos y avance de obras relacionados con préstamos hipotecarios……***
27. ***Emitir constancias por saldos de préstamos activos, ahorros acumulados, etc……***
28. ***Calcular, validar y aplicar la capitalización de excedentes anuales, o cuando corresponda a la salida de un cotizante del FAG……***
29. ***Administrar los recursos del ahorro navideño, realizar conciliaciones respectivas, calcular y aplicar la distribución periódica de los intereses ganados por dicho ahorro……...***
30. ***Realizar y validar la liquidación anual del ahorro navideño, según lo indica la normativa del mismo……***
31. ***Calcular y aplicar las compensaciones de ahorros con crédito aprobadas por la Junta Directiva del FAG……***
32. ***Gestionar y validar la conciliación de la deducción y aplicación del rebajo por concepto de Póliza de Saldos Deudores aplicables a los diferentes tipos de créditos del FAG……..***
33. ***Preparar informes de gestión operativa a solicitud de la Junta Directiva del FAG o de sus superiores jerárquicos……***

34. ***Confección de cálculos o análisis de índole financiera para la toma de decisiones relacionadas con el FAG……***
35. ***Gestionar y validar las liquidaciones de ahorros y crédito, conforme a la normativa y leyes aplicables por salida de cotizantes del FAG, entre otros……***
36. ***Atender y gestionar oportunamente los requerimientos de las auditorías internas y externas referentes al FAG……***
37. ***Analizar e implantar periódicamente nuevos controles o procedimientos que contribuyan a un mejor servicio, o a una mayor seguridad y confiabilidad en la información del FAG……***
38. ***Dirigir, coordinar y supervisar las labores realizadas del personal que se desempeña realizando las actividades del FAG……..***
39. ***Mantener actualizado el Sistema de Control Interno del Fondo de Retiro, Ahorro y Garantía y velar por su cumplimiento……..***
40. ***Diseñar y supervisar los programas de atención personalizada en los diferentes centros de trabajo……..***
41. ***Diseñar y mantener medios de comunicación que promuevan una sana educación financiera.***
42. ***Gestionar una comunicación oportuna de los acuerdos de la Junta Directiva que correspondan……***
43. ***Aprobar los desembolsos de los créditos y revisar los reintegros de la planilla……..***
44. ***Gestionar oportunamente la información contable del FAG para la debida emisión de los Estados Financieros del FAG……***
45. ***Velar por el cumplimiento del Plan Estratégico del FAG……***
46. ***Revisar, validar y autorizar mediante su firma gestiones bancarias, tales como: instrucciones de pago, solicitudes de pago, aplicación de comisiones, traslados de fondos, inversiones, cancelaciones de inversiones, endosos de certificados de depósito o liberación de endosos, entre otros……***

Profesional Nivel 2 Mantenimiento de Edificios

10. ***Controlar y fiscalizar los contratos de seguridad en las diferentes instalaciones de JASEC mediante los protocolos definidos para tal efecto. Informar al superior inmediato y a la empresa proveedora acerca de las anomalías detectadas, solicitar su corrección y dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones realizadas……..***
11. ***Controlar y fiscalizar los contratos de limpieza para las diferentes instalaciones de JASEC mediante el protocolo definido para tal efecto. Informar al superior inmediato y a la empresa proveedora acerca de las anomalías detectadas, solicitar su corrección y dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones realizadas……***
12. ***Elaborar informes periódicos para la Jefatura del Departamento y Administración Superior respecto a la gestión de las empresas contratadas para los diferentes servicios, así como dar seguimiento a anomalías encontradas y proponer medidas correctivas……....***
13. ***Dar seguimiento a las grabaciones de los sistemas de monitoreo instalados para seguridad de las instalaciones, generar reportes periódicos e informar cualquier anomalía……...***
14. ***Elaborar carteles de especificaciones técnicas para la adquisición de productos de limpieza y alimentación de consumo institucional, materiales para construcción, contratación de servicios para mantenimiento de instalaciones (pintura, limpieza, jardines, aire acondicionado, etc), contratación de servicios de vigilancia (tanto con personas físicas como con sistemas de monitoreo), entre otros…….....***
15. ***Realizar los estudios de recomendación técnica para contratación de servicios o adquisición de suministros……..……***
16. ***Elaborar actas de recepción parcial y/o definitiva para autorizar el ingreso de materiales o pagos mensuales……..……***
17. ***Llevar la contabilidad de costos de los servicios institucionales a efecto de determinar el costo asociado a cada una de las plantas que integran la estructura contable……***

18. ***Realizar estudios de reajustes de precios solicitados por las empresas proveedoras y elaborar los informes correspondientes para determinar si el pago es procedente o no……***
19. ***Realizar modificaciones presupuestarias según corresponda en las partidas correspondientes a los servicios de tipo logístico y dar seguimiento a su asignación y ejecución……..***
20. ***Coordinar con el Instituto Nacional de Seguros la actualización de las pólizas de incendio, equipos, edificios, entre otras según sea requerido, así como, realizar los trámites y pagos que de esta gestión se deriven……..***
21. ***Coordinar con las municipalidades los pagos correspondientes del agua y recolección de desechos, así como las gestiones pertinentes en cuanto a revisión de tarifas, actualización de estados de cuenta, entre otros……***
22. ***Realizar las gestiones de orden administrativo requeridas para el pago de los servicios contratados para seguridad, aseo, fotocopiado y cámaras de vigilancia de las instalaciones de JASEC……***
23. ***Coordinar la gestión de vales de caja chica, confección de requisiciones, entre otras……..***
24. ***Realizar un levantamiento de necesidades, e información relevante en cuanto a los costos asociados a los artículos, servicios, herramientas y demás necesidades previstas a cumplir mediante el presupuesto ordinario……***
25. ***Realizar las proyecciones de consumo de agua y otros servicios pagados en las diferentes Municipalidades en donde la JASEC tiene edificios, así como proyecciones para el pago por concepto de electricidad en Tuis y coordinación con el Profesional de Infraestructura para traslado de desechos que periódicamente se acumulan en las diferentes instalaciones y que deben ser desechadas……..***
26. ***Recopilación de información para la elaboración del presupuesto ordinario, así como, velar por cumplimiento y disponibilidad de recursos presupuestarios para lograr el plan propuesto***

y el presupuesto relacionado……

27. ***Dar seguimiento al presupuesto general del Departamento y fiscalización de cumplimiento del plan de compras y presupuesto aprobado a lo largo del año……***
28. ***Controlar los saldos de todas las órdenes de compra a lo largo del año, así como, las que trascienden de periodo y su disponibilidad de recursos para los pagos……....***
29. ***Realizar los planes de trabajo en coordinación con los usuarios de alto nivel, sobre los diferentes trabajos de mantenimiento de infraestructura para que el mismo sea desarrollado con éxito y a la brevedad posible……***
30. ***Elaborar y controlar los cronogramas de servicios recibidos por parte de mano de obra externa y de carácter continúo……..……..……***
31. ***Realizar inspecciones trimestrales del servicio de seguridad, limpieza e infraestructura de acuerdo a lo indicado en los instructivos del Sistema de Gestión Empresarial……***
32. ***Verificar y revisar el Sistema de Gestión de Empresarial, según los cambios realizados por medio de las diferentes versiones o por medio de las observaciones de las auditorias de calidad……..***
33. ***Coordinar con el supervisor de la empresa de seguridad la programación de reuniones para el seguimiento y subsanación de aspectos débiles o revisar el cumplimiento de la prestación de los servicios de seguridad……..……***
34. ***Descargar, acomodar, ordenar y revisar mensualmente las marcas de seguridad suministradas por medio de los dispositivos electrónicos dispuestos para este fin……..***
35. ***Programar periódica el control de marcas realizados por los oficiales de seguridad para garantizarnos el cumplimiento de los establecido en las cláusulas de cartel, caso contrario establecer las sanciones económicas establecidas en el contrato……..……...***
36. ***Coordinar y realizar reuniones periódicas con los supervisores del servicio de limpieza para discutir sobre el comportamiento y desarrollo de la prestación del servicio de limpieza……..***

37. ***Presentar ante la Asesoría Legal los reclamos surgidos por parte de los proveedores…….***
38. ***Coordinar y realizar reuniones previas, durante y posterior a la ejecución de los trabajos subcontratados de diferente naturaleza y en las diferentes instalaciones con las que cuenta la JASEC con la finalidad de que los mismos sean realizados de manera correcta, apegados a la contratación, con las medidas de seguridad del caso y sin contratiempos…….***
39. ***Realizar revisiones sobre diferentes hechos acontecidos y captados por las cámaras de vigilancia, para lo cual se debe desplazar a las diferentes instalaciones en donde se encuentran ubicados estos equipos……..…….***
40. ***Realizar contrataciones relacionadas con el mantenimiento de los diferentes equipos de monitoreo y de vigilancia con los que cuenta la institución……...***
41. ***Realizar revisiones exhaustivas al momento del ingreso de materiales requeridos para los diversos proyectos del Departamento de Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos al Almacén Central de JASEC, para gestionar con cada fiscalizador de contrato el correspondiente visto bueno y aceptación y posterior confección de las actas de recepción correspondientes……....***
42. ***Recopilar la información para la confección de los pagos de diferentes proveedores……....***
43. ***Actualizar el control presupuestal del Departamento a nivel general, mostrando la ejecución y comunique posibles faltantes en partidas para que sean consideradas en Modificaciones Presupuestarias o Presupuestos Extraordinarios……...***
44. ***Gestionar el plan de compras anual del Departamento que la Proveeduría designe……...***
45. ***Coordinar previamente con el Auxiliar Administrativo del Departamento las rutas, escaneos y archivos de información de la documentación física que suministra los oficiales de seguridad mensualmente…….***
46. ***Realizar un archivo que contenga todas las contrataciones y órdenes de compra del Departamento, así mismo informar a los Profesionales de las distintas áreas del Departamento***

con tres meses de anticipación la gestión oportuna de la prorroga o renovación de los contratos de ser necesario…….

47. ***Realizar protocolos de seguridad conjuntamente con el supervisor de la seguridad contratada……***
48. ***Realizar inspecciones en los edificios de JASEC donde ameriten ciertos dispositivos de seguridad, control y dotar a los oficiales de algún mobiliario que se requiera para el buen desempeño de las funciones…….***

Profesional Nivel 2 Gestión de Transportes

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

mantenimiento de cada vehículo, estado de conservación, calidad del automotor, entre otros.

16. ***Elaborar e interpretar estadísticas sobre el comportamiento de la flotilla referente a costos de mantenimiento, siniestralidad, tiempos de parada de los vehículos y cualquier otro que se estime conveniente……..……***
17. ***Elaborar el informe de análisis de estadísticas y presentarlo a las instancias que correspondan……..……***
18. ***Presentar informe bimestral a la Comisión de Planificación Vehicular, y de ser necesario a Junta Directiva, referente a la administración de la flotilla, estado de la misma, costos de mantenimiento preventivo y correctivo, accidentes ocurridos, entre otras, debiendo brindar asesoría en cuanto al plan de sustitución de unidades vehiculares y cualesquiera otras decisiones que deban tomarse en materia de transportes……***
19. ***Coordinar con el Instituto Nacional de Seguros la actualización de la póliza 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……***
29. ***Velar por la adecuada aplicación del Reglamento de Transportes de JASEC, así como aquellas disposiciones que la Gerencia o Junta Directiva emita en materia de transportes, regulación, suministro y control de vehículos y cualquier ley vigente en materia de tránsito……..***
30. ***Supervisar y coordinar el equipo de trabajo del Taller Mecánico. ……***
31. ***Velar por la adecuada aplicación de los instructivos relacionados con el área de Transportes documentados en el Sistema de Gestión Empresarial, así como revisarlos y mantenerlos actualizados……***
32. ***Ejecutar las labores conforme a los instructivos relacionados con el área de Transportes documentados en el Sistema de Gestión Empresarial……***
33. ***Elaborar el Plan de Mantenimiento Preventivo Anual de la flotilla vehicular, de acuerdo con lo indicado en el instructivo 6I18 "Uso, Mantenimiento y Control de la flotilla vehicular"……***
34. ***Mantener una actualización continua del cumplimiento del Plan de Mantenimiento Preventivo de la flotilla vehicular……***
35. ***Revisar los formularios 6F98, Chequeo semanal de vehículo y 6F64, Chequeo semanal de***

motocicleta documentados en el instructivo 6I18 "Uso, Mantenimiento y Control de la flotilla vehicular" del Sistema de Gestión Empresarial, a efecto de verificar observaciones, daños y cualquier otro dato relevante al funcionamiento del automotor……..

36. ***Coordinar con el encargado del Taller Mecánico y calendarizar una revisión-reparación del vehículo de lo reportado por los funcionarios en los formularios de 6F98, Chequeo semanal de vehículo y 6F64, Chequeo semanal de motocicleta……..…….***
37. ***Analizar las solicitudes de revisión-reparación presentadas por los usuarios mediante el formulario 6F65 Solicitud de revisión-reparación de vehículos……...***
38. ***Coordinar con el usuario al cual está asignado el vehículo, la disponibilidad del mismo para efectos de realizarle la revisión-reparación, así como coordinar con el Encargado del Taller Mecánico la fecha que el vehículo puede ser ingresado al taller……..***
39. ***Dar seguimiento a la ejecución de las contrataciones de bienes y/o servicios, así como llevar el control de la ejecución presupuestaria de éstas contrataciones…….***
40. ***Velar por la ejecución presupuestaria del centro de Transportes……***
41. ***Aprobar las requisiciones de repuestos y accesorios requeridos para la reparación del vehículo de conformidad con lo solicitado por el Encargado del Taller Mecánico……..***
42. ***Aprobar los vales de caja chica para la compra de repuestos y/o contratación de servicios de menor cuantía……***
43. ***Realizar los estudios de recomendación técnica para la adquisición de implementos, herramientas, equipos, repuestos y/o servicios de mantenimiento……***
44. ***Colaborar con las especificaciones técnicas de los vehículos a adquirir. Comprobar la partida presupuestaria para atender la necesidad de adquisición. Colaborar con el estudio de ofertas con la respectiva recomendación de adjudicación……..***
45. ***Realizar el estudio de mercado de acuerdo con las marcas utilizadas en JASEC……***
46. ***Elaboración del Plan de Compras del área de Transportes……***

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

PROFESIONAL NIVEL 2 ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS

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

11. Actualizar los terrenos institucionales tanto en formato digital como en el módulo PPE……..

12. Analizar el cambio de activo asignado en el módulo……...

13. Analizar la rotación, deterioro y obsolescencia de los activos custodiados en el Almacén Central……..……

14. Aplicar los procedimientos para determinar el cálculo de la Revaluación y Deterioro de los Activos Institucionales-En coordinación con el Departamento Contable……..

15. 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……..

16. Ejecutar las actividades asignadas aplicando leyes, reglamentos, directrices y procedimientos, lo que implica mantenerse actualizado en la materia para su adecuada aplicación……

17. Recibir, clasificar y archivar la correspondencia tales como formularios de traslados, devolución o asignación de activos……..

18. Brindar apoyo en el proceso de capitalización de obras (OTC´s)……..

19. Planificar, coordinar y ejecutar estudios de campo, en el cual se identifican, se registran y se controlan todos los activos de la Institución……..

20. Recibir, acomodar y entregar los activos en el almacén de custodia, destinado para resguardar los activos……..

21. rocesar la documentación tipo formularios (Entregas, Traslados, Retiros, Ingreso de activos, Notas de Crédito y Débito, etc.) en el módulo de Propiedad, Planta y Equipo……..

22. 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..……

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

Profesional Nivel 2 Proveeduría

10. ***Dirigir y coordinar todas las actividades y situaciones que se presenten durante el proceso de compras, con las otras unidades participantes. Como Director del Concurso, asumirá el procedimiento de inicio a fin, realizando oficiosamente las acciones que correspondan para una pronta decisión y asumiendo las atribuciones, deberes y responsabilidades, atribuidas por ley a la Proveeduría……..***
11. ***Revisar el paquete de gestión (acta de decisión inicial, cartel y reserva) que presentan las diferentes Unidades o Procesos de la organización ante Departamento Proveeduría, los cuales deben estar amparados a las Leyes y Reglamentos que rigen en materia de contratación administrativa……***
12. ***Verificar que el cartel cumpla con los principios de eficiencia, eficacia, libre competencia, igualdad, buena fe, y que la fórmula de calificación y comparación de ofertas, asegure la selección de la mejor oferta para JASEC y al mismo tiempo facilite la mayor cantidad de oferentes……..***
13. ***Conformar un expediente en el que deberá constar todas las acciones realizadas en el procedimiento de compra, debidamente rotulado y foliado en orden cronológico. Los documentos nuevos se incorporarán al expediente, en un plazo no mayor a dos días hábiles,***

posteriores a la fecha de recibidos. Durante el concurso, el expediente de la compra, debe custodiarlo el Director del Concurso. Cuando el procedimiento este completamente concluido, lo remitirá al Jefe del Departamento, para que sea custodiado en el archivo de la Proveeduría……

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

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

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

40. ***Dirigir, elaborar, ejecutar y dar seguimiento al plan de compras institucional. Rendir informe trimestral del estado de los concursos asignados, confrontando los resultados con lo programado en el Plan de Compras y en el Cronograma del Concurso……***
41. ***Realizar en el SEVRI, la evaluación física financiera y las estadísticas para el informe de labores del Departamento Proveeduría……..***

Profesional Nivel 2 Almacén (Administrativo Contable)

10. ***Ejecutar las funciones asignadas, siguiendo instrucciones, procedimientos establecidos en manuales circulares y legislación vigente……***
11. ***Apoyar y coadyuvar en la preparación de los planes de trabajo del Almacén de Materiales con el fin de dar seguimiento a Informes Contables y de Control Interno, así como estudios especiales del área financiera y contable, así como participar en la elaboración del Plan Anual Operativo y Presupuesto Anual del Proceso, junto con la Jefatura del Departamento Almacén.***
12. ***Colaborar en la elaboración de informes periódicos correspondientes a la ejecución del plan de trabajo y del estado de las recomendaciones del área financiera, contable y de Control Interno emitidas por el Departamento Contabilidad, Unidad de Auditoría Interna y Auditorías Externas al Departamento Almacén……..……..……***
13. ***Implementar junto con la Jefatura del Departamento Almacén el acatamiento de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, así como el cumplimiento de las normas Internacionales de Auditoría, normas Internacionales de Contabilidad y cualquier otra norma que regule la administración correcta del Departamento Almacén……...***
14. ***Evaluar junto con la Jefatura del Departamento Almacén el sistema de control interno establecido por la Administración para la ejecución de las actividades administrativas, financieras y contables relacionadas con el Proceso en apego a la Ley General de Control Interno y el Manual de Normas generales de control interno establecidas por la Contraloría General de la República……..……***

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

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

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

Profesional Nivel 2 FACTURACIÓN y Recaudación

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

procesamiento, interpretación de los datos para el proceso de la facturación industrial……

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

……..

Profesional Nivel 2 Operaciones (Proyectos)

10. ***Organizar, asignar, controlar y dar seguimiento a las labores asignadas para facilitar el desarrollo de los planes de trabajo, programas y proyectos en cumplimiento de los objetivos e indicadores del departamento, área o institución según corresponda……..***
11. ***Verificar el cumplimiento de las regulaciones y lineamientos establecidos en la normativa aplicable al ejercicio de sus actividades con el fin de suministrar información oportuna, veraz y confiable como insumo del proceso para la toma de decisiones……..***
12. ***Establecer métodos de control sobre los procesos que lleva a cabo en la dependencia para detectar deficiencias y plantear las acciones preventivas y correctivas pertinentes…….***
13. ***Realizar la fiscalización, en el establecimiento, funcionamiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación de sus sistemas de control interno en departamento, área o institución según corresponda……..***
14. ***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……..***
15. ***Formar parte de grupos interdisciplinarios para ejecutar la planificación, ejecución, control y administración de proyectos o programas relacionados con el área de su competencia……***
16. ***Coordinar, supervisar y ejecutar los estudios y estimaciones tendientes a determinar la factibilidad y viabilidad de los Proyectos a ejecutar fungiendo como consultor en materia de su especialidad……***
17. ***Analizar, diseñar y aprobar la gestión del riesgo de los sistemas y sus elementos, procesos y sus recursos, productos, servicios y proveedores distribución relativos a las diferentes disciplinas de gestión de la organización……..***
18. ***Supervisar la gestión y ejecución de los planes, programas o proyectos de acuerdo con la***

normativa jurídica y técnica……

19. ***Identificar, evaluar, delimitar y generar alternativas de solución a problemas específicos, desarrollando criterios profesionales para la evaluación de las alternativas y seleccionar la más adecuada en un contexto particular, gestionado adecuadamente los riesgos y el impacto al medio ambiente, la sociedad y las finanzas públicas……..***
20. ***Incorporar al diseño de alternativas de solución las dimensiones del problema (tecnológica, temporal, económica, financiera, medioambiental, social, etc.) que sean relevantes en su contexto específico y área de especialización……***
21. ***Gestionar proyectos siguiendo las buenas prácticas establecidas por Project Management Institute (PMI) según la Guía PMBOK®, o documentos referencia internacional aplicable……***
22. ***Planificar las distintas etapas del proyecto (inicio, planificación, ejecución, desempeño y cierre) manejando en el tiempo los objetivos, metodologías y recursos involucrados para cumplir con lo planeado asignando recursos y responsables……***
23. ***Programar con suficiente detalle los tiempos de ejecución de las obras, en concordancia con un plan de inversiones……***
24. ***Coordinar e informar a la jefatura las acciones relacionadas con la administración del tiempo, los recursos humanos, físicos, económicos y tecnológicos para el cumplimiento de lo planeado……..***
25. ***Operar, inspeccionar y evaluar la marcha de proyectos de Ingeniería verificando el cumplimiento de objetivos y metas……....***
26. ***Seleccionar, especificar y usar los enfoques, técnicas, herramientas y procesos de diseño adecuados a los proyectos, sus metas, requerimientos y restricciones……...***
27. ***Detectar desvíos en el cumplimiento de las normas técnicas, de seguridad e higiene, de calidad, etc., y de producir los ajustes necesarios para asegurar el cumplimiento acorde con sus competencias y rol dentro de la institución……...***

28. ***Acceder a las fuentes de información de diversa naturaleza, relativas a las metodologías y herramientas para poder proponer alternativas de solución, análisis de datos, mejoras a procesos y generación de informes técnicos y regulatorios……...***
29. ***Conocer los alcances y limitaciones de las metodologías y herramientas a utilizar y reconocer los campos de aplicación de cada una de ellas con la finalidad de aprovechar todo el potencial que ofrecen según su campo de aplicación y especialidad en ingeniería……***
30. ***Seleccionar las metodologías y herramientas más adecuadas, analizando la relación costo/beneficio de cada alternativa mediante criterios de evaluación de costos, tiempo, precisión, disponibilidad, seguridad, etc……..***
31. ***Utilizar las metodologías y herramientas de acuerdo con estándares y normas de calidad, seguridad, medioambiente, etc……..***
32. ***Interpretar y mostrar los resultados que se obtengan de la aplicación de las diferentes metodologías y herramientas utilizadas según sea la necesidad del área o departamento……***
33. ***Detectar necesidades actuales o potenciales, que requieran de una solución tecnológica, y relacionarlas con la tecnología disponible o por desarrollarse dentro de la institución y proponer alternativas de solución……..***
34. ***Analizar las diferencias y proponer alternativas de resolución, identificando áreas de acuerdo y desacuerdo, y negociar para alcanzar consensos……....***
35. ***Realizar un abordaje interdisciplinario, integrando las perspectivas de las diversas formaciones disciplinares de los miembros del equipo de trabajo……..***
36. ***Analizar la validez y la coherencia de la información necesarias para la toma de decisiones y generación de informes e indicadores……..***
37. ***Realizar investigaciones y análisis de la materia relevante obtenida, y necesaria para el desarrollo de actividades, informes, proyectos entre otros……..***
38. ***Relacionarse con otros equipos de trabajo o personas que realicen actividades que***

contribuyan a nuevos desarrollos o a alcanzar los objetivos buscados……....

39. ***Contribuir a los objetivos de las redes en las que participa generando intercambios sinérgicos……***
40. ***Elaborar, gestionar y controlar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios en todas las etapas (elaboración de especificaciones técnicas, estudios referenciales de precios, estudios técnicos para adjudicación, control de ejecución contractual, recepción de bienes y servicios, cierre de contratos y gestión de pagos)……..***
41. ***Investigar sistemáticamente el contexto externo de la organización, para identificar las oportunidades y amenazas, considerando según sea aplicable: los factores políticos, económicos, socioculturales, tecnológicos, ambientales, legales e institucionales, las necesidades, expectativas, importancia, requisitos y percepciones de los clientes y otras partes interesadas……***
42. ***Diseñar, desarrollar, innovar, verificar, validar y revisar las características clave de los productos y servicios, incluyendo su preservación y disposición final……***
43. ***Diseñar, desarrollar, innovar, verificar, validar y revisar las condiciones controladas de los procesos para la producción de bienes y la prestación de servicios, incluyendo el estudio de métodos y la medición del trabajo……***
44. ***Diseñar, desarrollar, innovar, verificar, validar y revisar los métodos y criterios de operación y control para el aseguramiento metrológico y normativo……***
45. ***Realizar su actividad profesional con honestidad e integridad personal, guardando la confidencialidad necesaria en las actividades que se le encomiendan……..***
46. ***Disponer de una visión geopolítica actualizada para encarar la elaboración de soluciones, proyectos y decisiones……***
47. ***Diseñar, implementar, mantener y mejorar sistemas integrados de gestión (políticas, objetivos, indicadores, metas, programas, mapa de procesos y medidas de control***

(prevención, detección y corrección (o planes de contingencia)), en disciplinas tales como calidad, ambiente, salud y seguridad ocupacional (SySO), continuidad de negocios y responsabilidad social entre otras……..……

48. ***Desarrollar el análisis, investigación del contexto externo y el diagnóstico del contexto interno (valoración de riesgos), con el fin de establecer las estrategias necesarias para alcanzar el éxito sostenido de la organización……..***
49. ***Traducir, comunicar, implementar y dar seguimiento a las estrategias, mediante el establecimiento de mapas estratégicos (objetivos estratégicos y tácticos), cuadros de mando integral (indicadores y metas) y programas o proyectos de gestión táctica, con el fin de planificar la cadena de valor de la organización, teniendo en cuenta las diferentes disciplinas de gestión, tales como la calidad, el ambiente, la salud y seguridad ocupacional (SySO), la continuidad del negocio y las finanzas, entre otras……***
50. ***Dar seguimiento y medir las características clave de los productos y servicios (control de la calidad) y de los parámetros clave de los procesos para la producción de bienes y la prestación de servicios en lo relativo a la calidad, el ambiente y la salud y seguridad ocupacional entre otras disciplinas de gestión de la organización (control estadístico de los procesos), incluyendo el control de las no conformidades……***
51. ***Analizar los datos resultantes de las actividades de seguimiento y medición, mediante la generación de indicadores relativos a la satisfacción de los clientes y de otras partes interesadas, normativas y regulación, la conformidad de los bienes y servicios, el desempeño de los procesos, el desempeño de los proveedores, los resultados financieros y de productividad de la organización……...***
52. ***Verificar el grado de conveniencia, planificación, implementación y eficacia de los sistemas de gestión de la organización (tratamiento de los riesgos), mediante auditorías internas……***
53. ***Desarrollar, ejecutar y controlar los procesos de cumplimientos de normas técnicas***

regulatorias y la política pública desarrolladas por los entes gubernamentales…….

Profesional Nivel 2 Generación (Toro III)

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

Profesional Nivel 2 Planificación y Desarrollo de la Red

10. ***Coordinar el desarrollo de proyectos entre las diferentes unidades administrativas……***
11. ***Informar y recomendar a la Gerencia, Junta Directiva y Jefe de Área o Departamento respecto a los planes operativos y de inversión institucional y brindar asesoría al equipo gerencial…….***

12. ***Conciliar la cartera de proyectos y el plan de inversión institucional en respuesta a las prioridades y al Plan Estratégico Corporativo, evaluar y controlar los procesos de preinversión de los proyectos manejados por la Empresa, incluyendo su formulación……....***
13. ***Elaborar propuestas de servicio, anteproyectos, estudios de preinversión, estudios básicos, específicos, anteproyectos, proyectos y análisis económicos y financieros……....***
14. ***Contactar y atender clientes respecto a necesidades de inversión, así como a los clientes del Macroproceso……***
15. ***Representar a JASEC como suplente en la CONACE, SEVYD y otras funciones atinentes o a solicitud de la Gerencia……..***
16. ***Identificar necesidades y alternativas de solución en los diferentes proyectos y servicios que planifica y ejecuta JASEC……....***
17. ***Conciliar necesidades de inversión en proyectos institucionales……***
18. ***Investigar y administrar requerimientos, trámites previos, permisos o autorizaciones y procedimientos para proyectos……...***
19. ***Dirigir, coordinar o gerenciar la supervisión y ejecución de proyectos, estudios básicos o específicos, anteproyectos o servicios de consultoría para proyectos, evaluación de nuevas áreas de negocios, así como planeamientos, estudios de preinversión, diseños y modelos administrativos para proyectos, velando por el cumplimiento de los trabajos a su cargo, de acuerdo con el tiempo programado……***
20. ***Brindar soporte o gestionar las mejoras de instalaciones……..***
21. ***Conducir estudios en el campo orgánico y funcional con la finalidad de buscar fórmulas de coordinación dentro de la Empresa y de mejorar su gestión……....***
22. ***Realizar diseños y presupuestos para obras de distribución como extensiones de línea primarias/secundarias, instalación de transformador, líneas temporales, visados, certificaciones, medidores temporales, reubicaciones de infraestructura (postes, torres,***

retenidas, anclajes, etc) y mejoras de red……..

23. Realizar estudios de pre factibilidad y evaluación de proyectos para obras de distribución…....

24. Efectuar inspecciones de las obras subcontratadas de construcción de líneas……..

25. Realizar inspección de obras particulares que se van a conectar a la red de JASEC……

26. Llevar el control de los documentos de los expedientes de las obras a su cargo……....

27. Elaborar las especificaciones técnicas y carteles para compra de materiales o servicios, así como, administrar los contratos de bienes o servicios……

28. Supervisar la ejecución de obras como ingeniero de proyectos de distribución en actividades como: control de facturación del proyecto, coordinación con los contratistas, control de materiales, y recursos del proyecto, administración del contrato, control de cronogramas, inspección de obra, supervisión de personal de inspección y apoyo al proyecto, coordinación con clientes internos y externos, liquidación de la obra……..

29. Coordinar, controlar y supervisar el levantamiento y capitalización de los proyectos asignados……..

30. Coordinar las suspensiones programadas del servicio eléctrico……....

31. Realizar estudios de planificación de la red y de justificación para informes tarifarios……..

32. Aprobar visados, disponibilidades, presupuestos de obras (mejoras, extensiones de líneas, instalación de transformadores) ……....

33. Efectuar informes de avance de los proyectos o actividades a su cargo……....

34. Generar estadísticas de crecimiento vegetativo……..

Profesional Nivel 2 Sistemas de información de la Red

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

11. Participar en la planificación de largo, mediano y corto plazo del desarrollo de la base de datos geográfica de JASEC……..

12. ***Elaborar y presentar informes periódicos de labores asignadas, avances de proyectos y otros aspectos de interés para la evaluación del desempeño……..***
13. ***Confeccionar y presentar reportes, mapas, índices y otros de los elementos instalados y desinstalados en la red…….***
14. ***Elaborar los aspectos técnicos para los carteles de especificación para la adquisición de equipos, mano de obra y consultorías, recibir y estudiar ofertas para emitir recomendaciones.***
15. ***Planificar y coordinar el registro y ubicación de componentes de la red eléctrica instada en la zona servida…….***
16. ***Ampliar, mantener y actualizar bases de datos referentes a la red eléctrica y el control de Activos de Distribución……..***
17. ***Validar la posición geográfica de nuevos datos de la red, ya sea por actualización de cambios o por toma física……..***
18. ***Administrar contratos de mano de obra y consultorías específicas cuando corresponda……..***
19. ***Contactar a los diferentes procesos que suministran la información requerida para mantener actualizada la base de datos geográfica…….***
20. ***Investigar y administrar requerimientos, trámites previos, permisos o autorizaciones y procedimientos para proyectos relacionados y levantamientos de activos……..***
21. ***Conducir estudios en el campo orgánico y funcional con la finalidad de buscar fórmulas de coordinación dentro de la Empresa y de mejorar su gestión……..***
22. ***Planificar y coordinar la identificación y rotulación de componentes de la red eléctrica instada en la zona servida……..***
23. ***Llevar el registro estadístico del crecimiento de la red, tanto en clientes como en consumo.***
24. ***Administrar y coordinar el mantenimiento actualizado de las bases de datos gráficas y alfanuméricas de datos de componentes instalados……..***
25. ***Planificar y coordinar el mantenimiento de las interfaces GIS, misma que es insumo para el***

OMS / DMS, contabilidad, contabilidad y planta externa el área de Infocomunicaciones, servicio al cliente y área técnica de Distribución……

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Profesional Nivel 2 Proyectos Unidad Ejecutora PTAR

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

11. Informar y recomendar a la Gerencia, Junta Directiva y Encargado de Unidad Ejecutora y Jefe de Departamento de Saneamiento Ambiental respecto a los planes operativos y de inversión institucional y brindar asesoría al equipo gerencial……

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

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

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

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

16. Identificar necesidades y alternativas de solución……..

17. Coordinar y ejecutar propuestas de servicios……..

18. Conciliar necesidades de inversión en proyectos institucionales……..

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

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

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

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

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

Profesional Nivel 2 Gestión de Proyectos

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

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

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

13. ***Realizar el establecimiento del panel de control de la cartera, cuando le sea requerido……..***
14. ***Realizar el control de los formularios para la gestión de los proyectos a su cargo……..***
15. ***Realizar el control de las contrataciones para la gestión de los proyectos a su cargo……***
16. ***Atender la evaluación de la ejecución de los proyectos……..***
17. ***Atender la actualización de la cartera de proyectos……....***
18. ***Elaborar informes sobre la actividad que genere, tanto a nivel interno como externo……***
19. ***Evacuar consultas, por parte de los sujetos interesados, sobre información pertinente a los procedimientos asociados al Departamento……..***
20. ***Realizar procesos de divulgación y culturización a nivel de JASEC para la mejora en la realización de proyectos……..……..***
21. ***Realizar labores de apoyo en la definición del plan estratégico acorde a los requerimientos de las actividades que se desarrolle JASEC……..***
22. ***Realizar la actualización de la Cartera de Proyectos, de acuerdo con el avance y desarrollo de cada uno de los proyectos en ejecución……....***
23. ***Ejecutar labores y acompañamiento en el proceso de formulación, evaluación, control y seguimiento de la Cartera de Proyectos institucional……..***
24. ***Brindar apoyo en la vinculación entre Cartera de Proyectos, planificación estratégica, operativa y presupuesto, brindando el seguimiento adecuado y oportuno a las actividades y acciones planeadas en función de los recursos asociados, de manera que sus resultados contribuyan a la toma de decisiones……..***
25. ***Mantener el record de los indicadores actualizado conjuntamente con los responsables……..***
26. ***Participar activamente de los procesos de culturización en materia de control interno y gestión de la Cartera de Proyectos……....***
27. ***Participar en la solución de los informes de la Auditoría de Control Interno que tenga que ver con procesos……..……..***

28. ***Brindar seguimiento a las recomendaciones en la mejora de procesos que surjan en lo sucesivo……..……***
29. ***Analizar, controlar y elaborar informes trimestrales para Gerencia y Junta Directiva sobre el avance y ejecución de los proyectos de la Cartera……...***
30. ***Elaborar el plan anual operativo y los informes semestrales de evaluación física según disposiciones del superior……***
31. ***Apoyar la elaboración del presupuesto ordinario, los presupuestos extraordinarios y modificaciones según disposiciones del superior……***
32. ***Colaborar con la elaboración del plan de compras según disposiciones del superior……***
33. ***Elaborar la actualización del SEVRI (Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucionales) en los periodos definidos por el proceso responsable……..***
34. ***Participar en los procesos de contratación administrativa de bienes y servicios, en coordinación con el proceso Contratar Bienes y Servicios……..***
35. ***Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de las diferentes contrataciones, relacionadas con los proyectos asignados. ……..***
36. ***Elaborar informes de diversa naturaleza y oficios según sea solicitado por el superior……***
37. ***Coordinar la realización de reuniones tanto internas como externas sobre temas relacionados con los proyectos desarrollados……..……***
38. ***Coordinar reuniones con otras empresas, así como entes reguladores sobre los proyectos desarrollados……..……..***
39. ***Revisar, analizar y dar seguimiento a las solicitudes de reajuste de precios presentados por los contratistas……..……...***
40. ***Tramitar los traspasos entre auxiliares y centros presupuestarios relacionados con los proyectos desarrollados……***
41. ***Fungir como fiscalizador de las contrataciones que le sean requeridas……...***

42. Coordinar, efectuar y dar seguimiento a diversos trámites administrativos relacionados con la adquisición de bienes y servicios, solicitud de recursos presupuestarios y tratamiento contable tales como: solicitudes de suministro, órdenes de compra, apertura y control de OTC, requisiciones, solicitudes de pago, solicitudes de modificación presupuestaria, solicitudes de presupuestos extraordinario, solicitudes de caja chica, entre otras……

43. Generar, actualizar y dar seguimiento a los registros presupuestarios y contables derivados de las actividades del Departamento……

44. Analizar, controlar y elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales, etc., para la Gerencia y Junta Directiva sobre la ejecución presupuestaria y contable de los centros correspondientes a la gestión de proyectos asignados……..

45. Realizar visitas de campo, visitas de inspección, visitas de fiscalización, a los proyectos que le sean asignados y formular los reportes correspondientes, según las normativas y buenas prácticas de su especialidad……..

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

Profesional Nivel 2 Administrativo Financiero –Gestión de Proyectos

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

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

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

13. Elaborar propuestas para mejoras en los servicios y en la gestión de las inversiones institucionales……..

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

15. ***Elaboración de análisis financieros, financieros y de costo / beneficio de los proyectos a evaluar en la Cartera de Proyectos……***
16. ***Identificar necesidades y alternativas de solución a las circunstancias presentadas……***
17. ***Realizar la consolidación del flujo de efectivo de la Cartera de Proyectos……***
18. ***Conciliar necesidades de inversión en proyectos institucionales……..***
19. ***Investigar y administrar requerimientos, trámites previos, permisos o autorizaciones y procedimientos financieros para proyectos……***
20. ***Realizar la evaluación financiera de nuevas áreas de negocios, así como planeamientos, estudios de Preinversión, diseños y modelos administrativos para proyectos……...***
21. ***Brindar soporte o gestionar las mejoras de instalaciones cuando le sea requerido……...***
22. ***Conducir estudios en el campo orgánico y funcional con la finalidad de buscar fórmulas de coordinación dentro de la Empresa y de mejorar su gestión……..***
23. ***Atender la gestión administrativa del Departamento, incluyendo la gestión de vacaciones del personal……***
24. ***Mantener el control sobre el Plan Global de Inversión, registrando los pagos justificados en cada solicitud de reintegro, los pagos acumulados y el monto por ejecutar por cada rubro o categoría de inversión y por fuente de financiamiento, en función del avance físico y financiero de la obra……***
25. ***Recopilar y revisar la documentación que respalda el pago a los proveedores que han brindado servicios para la ejecución de los proyectos……....***
26. ***Coordinar, efectuar y dar seguimiento a diversos trámites administrativos relacionados con la adquisición de bienes y servicios, solicitud de recursos presupuestarios y tratamiento contable tales como: solicitudes de suministro, órdenes de compra, apertura y control de OTC, requisiciones, solicitudes de pago, solicitudes de modificación presupuestaria, solicitudes de presupuestos extraordinario, solicitudes de caja chica, entre otras……***

27. ***Generar, actualizar y dar seguimiento a los registros presupuestarios y contables derivados de las actividades del proceso……***
28. ***Analizar, controlar y elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales, etc., para la Gerencia y Junta Directiva sobre la ejecución presupuestaria y contable de los centros correspondientes a la gestión de proyectos asignados……..***
29. ***Analizar, controlar y elaborar informes trimestrales para Gerencia y Junta Directiva sobre el avance y ejecución de los procesos de adquisición de bienes y servicios……***
30. ***Elaborar el plan anual operativo y los informes semestrales de evaluación física según disposiciones del superior……***
31. ***Elaborar el presupuesto ordinario, los presupuestos extraordinarios y modificaciones según disposiciones del superior……***
32. ***Colaborar con la elaboración del plan de compras según disposiciones del superior……..***
33. ***Elaborar la actualización del SEVRI (Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucionales) en los periodos definidos por el proceso responsable……***
34. ***Participar en los procesos de contratación administrativa de bienes y servicios, en coordinación con el Departamento Proveeduría……..***
35. ***Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de las diferentes contrataciones, relacionadas con los proyectos asignados……***
36. ***Elaborar informes de diversa naturaleza y oficios según sea solicitado por el superior……***
37. ***Coordinar la realización de reuniones tanto internas como externas sobre temas relacionados con los proyectos desarrollados……***
38. ***Coordinar reuniones con otras empresas, así como entes reguladores sobre los proyectos desarrollados……..***
39. ***Revisar, analizar y dar seguimiento a las solicitudes de reajuste de precios presentados por los contratistas……***

40. Tramitar los traspasos entre auxiliares y centros presupuestarios relacionados con los proyectos desarrollados……

41. Elaborar informes de control financiero sobre el avance y capitalización de las inversiones de la Cartera de Proyectos……..

Profesional NIVEL 2 ADMINISTRACION Y FINANZAS AYSA

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

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

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

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

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

15. Gestionar ante la Municipalidad respectiva los desembolsos financieros derivados de los contratos de construcción, pruebas y puesta en marcha del alcantarillado sanitario, en su primera etapa y de acuerdo con lo indicado en los requerimientos……

16. Coordinar, efectuar y dar seguimiento a diversos trámites administrativos relacionados con la adquisición de bienes y servicios, solicitud de recursos presupuestarios y tratamiento

contable tales como: solicitudes de suministro, órdenes de compra, apertura y control de OTC, requisiciones, solicitudes de pago, solicitudes de modificación presupuestaria, solicitudes de presupuestos extraordinario, solicitudes de caja chica, entre otras……..

17. ***Generar, actualizar y dar seguimiento a los registros presupuestarios y contables derivados de las actividades del proceso……..***
18. ***Analizar, controlar y elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales, etc., para la Gerencia y Junta Directiva sobre la ejecución presupuestaria y contable de los centros correspondientes al Negocio 04 Acueductos y Saneamiento Ambiental……..***
19. ***Analizar, controlar y elaborar informes trimestrales para Gerencia y Junta Directiva sobre el avance y ejecución de los procesos de adquisición de bienes y servicios……***
20. ***Analizar, controlar y elaborar informes trimestrales para Gerencia y Junta Directiva sobre el avance y ejecución del Plan Anual Operativo……..***
21. ***Elaborar el plan anual operativo del Negocio Acueductos y Saneamiento Ambiental……...***
22. ***Elaborar el presupuesto ordinario del Negocio Acueductos y Saneamiento Ambiental en conjunto con el responsable de los proyectos……***
23. ***Elaborar presupuestos extraordinarios y modificaciones internas propias del Negocio Acueductos y Saneamiento Ambiental……..***
24. ***Elaborar el informe semestral de evaluación física – financiera para los centros presupuestarios del Negocio Acueductos y Saneamiento Ambiental……....***
25. ***Elaborar la actualización del SEVRI (Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucionales) en los periodos definidos por el proceso responsable……***
26. ***Elaborar en conjunto con el Proceso Gestionar Tarifas las solicitudes de tarifas para los diferentes servicios (acueductos, alcantarillado, y/o cualquier otro servicio regulado relacionado con el negocio) específicamente lo relacionado con venta de agua en bloque y alcantarillado sanitario en bloque……..***

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

Profesional NIVEL 2 CAPACIDAD DE PENETRACION

10. ***Proyectar, diseñar, instalar y mantener subestaciones eléctricas en baja y media tensión…….***
11. ***Proyectar, diseñar, instalar y mantener líneas de distribución en media y baja tensión……***
12. ***Diseñar, seleccionar, instalar y supervisar sistemas de protección y control de equipo eléctrico……***
13. ***Proyectar, diseñar, instalar y mantener sistemas de protecciones de líneas de distribución: pararrayos, sistemas de puesta a tierra, supresores, interruptores de accionamiento automático, entre otros……..***
14. ***Diseñar, construir y supervisar instalaciones eléctricas fijas en edificios residenciales, comerciales e industriales……..***
15. ***Realizar estudios de coordinación de protecciones de sistemas eléctricos en baja y media tensión……..***
16. ***Realizar estudios de calidad de tensión de suministro y calidad de energía para líneas de distribución y clientes residenciales, comerciales e industriales……...***
17. ***Realizar estudios técnicos, simulaciones y planes específicos dedicados al control de pérdidas eléctricas en los sistemas eléctricos……***
18. ***Realizar estudios de eficiencia energética y recomendar acciones costo efectivas para propiciar eficiencia tarifaria en la industria. ……***
19. ***Aplicar herramientas computacionales para el modelado y simulación de redes eléctricas en baja y media tensión, necesarias para el diseño, rediseño, operación y control……***
20. ***Realizar diagnóstico de falla de elementos eléctricos en redes de baja y media tensión, relacionados con fatiga, corrosión, desgaste, sobrecarga, mediante inspección visual, ultrasonido, termografía, efecto corona, y técnicas complementarias……..***
21. ***Realizar diseños, presupuestos y supervisión de obras de distribución como extensiones de línea en baja y media tensión, instalación de transformador, líneas temporales, visados de***

planos, certificaciones, medidores temporales, reubicaciones de infraestructura (postes, torres, retenidas, anclajes, etc) y mejoras de red…….

22. ***Diseñar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el acceso, la instalación, la conexión, la interacción y el control de recursos energéticos distribuidos basados en fuentes de energía renovables……...***
23. ***Realizar estudios detallados y simulaciones de las redes de distribución con la finalidad de controlar los niveles de penetración de recursos energéticos distribuidos basados en fuentes de energía renovables…….***
24. ***Programar, configurar y gestionar los equipos que conforman las redes eléctricas inteligentes (medidores, concentradores de datos, repetidores, equipo de protección automática, recursos energéticos distribuidos, equipos de comunicación, entre otros)……..***
25. ***Proponer, diseñar, operar y controlar las diferentes integraciones tecnologías de redes eléctricas inteligentes…….***
26. ***Desarrollar, ejecutar y controlar los procesos de cumplimientos de normas técnicas regulatorias y la política pública desarrolladas por los entes gubernamentales…….***
27. ***Recopilar, procesar, analizar y controlar la información requerida para el desarrollo de indicadores técnicos solicitado por la regulación con la finalidad de presentarlo en tiempo y forma……..***

Profesional NIVEL 2 NORMALIZACION Y CONTROL DE CALIDAD

10. ***Organizar, controlar y dar seguimiento a las labores asignadas para facilitar el desarrollo de los planes de trabajo, programas y proyectos en cumplimiento de los objetivos e indicadores de la Unidad…….***
11. ***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 desarrollada, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado……

12. ***Verificar el cumplimiento de las regulaciones y lineamientos establecidos en la normativa aplicable al ejercicio de sus actividades con el fin de suministrar información oportuna, veraz y confiable como insumo del proceso para la toma de decisiones……..***
13. ***Establecer métodos de control sobre los procesos que lleva a cabo en la dependencia para detectar deficiencias y plantear las acciones preventivas y correctivas pertinentes…….***
14. ***Realizar la fiscalización, en el establecimiento, funcionamiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación de sus sistemas de control interno en la Unidad…….***
15. ***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……..***
16. ***Formar parte de grupos interdisciplinarios para ejecutar la planificación, ejecución, control y administración de proyectos o programas relacionados con el área de su competencia…….***
17. ***Elaborar informes sobre los resultados de planes, proyectos y programas de trabajo a ejecutar conforme a las actividades realizadas……***
18. ***Coordinar, supervisar y ejecutar los estudios y estimaciones tendientes a determinar la factibilidad y viabilidad de los Proyectos a ejecutar fungiendo como consultor en materia de su especialidad……...***
19. ***Analizar, diseñar y aprobar la gestión del riesgo de los sistemas y sus elementos, procesos y sus recursos, productos, servicios y proveedores distribución relativos a las diferentes disciplinas de gestión de la organización……***
20. ***Supervisar la gestión y ejecución de los planes, programas o proyectos de acuerdo con la normativa jurídica y técnica……***

21. ***Identificar, evaluar, delimitar y generar alternativas de solución a problemas específicos, desarrollando criterios profesionales para la evaluación de las alternativas y seleccionar la más adecuada en un contexto particular, gestionado adecuamiento los riesgos y el impacto al medio ambiente, la sociedad y las finanzas públicas. ……***
22. ***Incorporar al diseño de alternativas de solución las dimensiones del problema (tecnológica, temporal, económica, financiera, medioambiental, social, etc.) que sean relevantes en su contexto específico y área de especialización……..***
23. ***Gestionar proyectos siguiendo las buenas prácticas establecidas por Project Management Institute (PMI) según la Guía PMBOK®, o documentos referencia internacional aplicable……...***
24. ***Planificar las distintas etapas del proyecto (inicio, planificación, ejecución, desempeño y cierre) manejando en el tiempo los objetivos, metodologías y recursos involucrados para cumplir con lo planeado asignando recursos y responsables……..***
25. ***Programar con suficiente detalle los tiempos de ejecución de las obras, en concordancia con un plan de inversiones……..***
26. ***Coordinar e informar a la jefatura las acciones relacionadas con la administración del tiempo, los recursos humanos, físicos, económicos y tecnológicos para el cumplimiento de lo planeado……..……***
27. ***Operar, inspeccionar y evaluar la marcha de proyectos de ingeniería verificando el cumplimiento de objetivos y metas. ……***
28. ***Seleccionar, especificar y usar los enfoques, técnicas, herramientas y procesos de diseño adecuados a los proyectos, sus metas, requerimientos y restricciones……***
29. ***Detectar desvíos en el cumplimiento de las normas técnicas, de seguridad e higiene, de calidad y de producir los ajustes necesarios para asegurar el cumplimiento acorde con sus competencias y rol dentro de la institución……..***

……...

30. ***Acceder a las fuentes de información de diversa naturaleza, relativas a las metodologías y herramientas para poder proponer alternativas de solución, análisis de datos, mejoras a procesos y generación de informes técnicos y regulatorios……..***
31. ***Conocer los alcances y limitaciones de las metodologías y herramientas a utilizar y reconocer los campos de aplicación de cada una de ellas con la finalidad de aprovechar todo el potencial que ofrecen según su campo de aplicación y especialidad en ingeniería……..***
32. ***Seleccionar las metodologías y herramientas más adecuadas, analizando la relación costo/beneficio de cada alternativa mediante criterios de evaluación de costos, tiempo, precisión, disponibilidad, seguridad, etc……..***
33. ***Utilizar las metodologías y herramientas de acuerdo con estándares y normas de calidad, seguridad, medioambiente, etc……..***
34. ***Interpretar y mostrar los resultados que se obtengan de la aplicación de las diferentes metodologías y herramientas utilizadas según sea la necesidad de la Unidad……...***
35. ***Detectar necesidades actuales o potenciales, que requieran de una solución tecnológica, y relacionarlas con la tecnología disponible o por desarrollarse dentro de la institución y proponer alternativas de solución……..***
36. ***Generar nuevas ideas o maneras de enfocar o abordar lo ya conocido……..***
37. ***Manejar las herramientas informáticas apropiadas para la elaboración de análisis de datos, generación de informes y presentaciones……..***
38. ***Contribuir a los objetivos de las redes en las que participa generando intercambios sinérgicos……..***
39. ***Diseñar, implementar, mantener y mejorar sistemas integrados de gestión (políticas, objetivos, indicadores, metas, programas, mapa de procesos y medidas de control (prevención, detección y corrección (o planes de contingencia)), en disciplinas tales como***

calidad, ambiente, salud y seguridad ocupacional (SySO), continuidad de negocios y responsabilidad social entre otras……

40. ***Desarrollar el análisis, investigación del contexto externo y el diagnóstico del contexto interno (valoración de riesgos), con el fin de establecer las estrategias necesarias para alcanzar el éxito sostenido de la organización……***
41. ***Dar seguimiento y medir las características clave de los productos y servicios (control de la calidad) y de los parámetros clave de los procesos para la producción de bienes y la prestación de servicios en lo relativo a la calidad, el ambiente y la salud y seguridad ocupacional entre otras disciplinas de gestión de la organización (control estadístico de los procesos), incluyendo el control de las no conformidades……..***
42. ***Analizar los datos resultantes de las actividades de seguimiento y medición, mediante la generación de indicadores relativos a la satisfacción de los clientes y de otras partes interesadas, normativas y regulación, la conformidad de los bienes y servicios, el desempeño de los procesos, el desempeño de los proveedores, los resultados financieros y de productividad de la organización……..***
43. ***Verificar el grado de conveniencia, planificación, implementación y eficacia de los sistemas de gestión de la organización (tratamiento de los riesgos), mediante auditorías internas……***
44. ***Facilitar la revisión por la dirección, incluyendo la evaluación del cumplimiento de los objetivos estratégicos, tácticos y operativos……***
45. ***Desarrollar, ejecutar y controlar los procesos de cumplimientos de normas técnicas regulatorias y la política pública desarrolladas por los entes gubernamentales……..***

Profesional NIVEL 2 REDES ELÉCTRICAS INTELIGENTES

10. ***Verificar el cumplimiento de las regulaciones y lineamientos establecidos en la normativa aplicable al ejercicio de sus actividades con el fin de suministrar información oportuna, veraz y confiable como insumo del proceso para la toma de decisiones……..***

11. ***Realizar la fiscalización, en el establecimiento, funcionamiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación de sus sistemas de control interno en departamento, área o institución según corresponda……***
12. ***Coordinar, supervisar y ejecutar los estudios y estimaciones tendientes a determinar la factibilidad y viabilidad de los Proyectos a ejecutar fungiendo como consultor en materia de su especialidad…..……..……..***
13. ***Identificar, evaluar, delimitar y generar alternativas de solución a problemas específicos, desarrollando criterios profesionales para la evaluación de las alternativas y seleccionar la más adecuada en un contexto particular, gestionado adecuamiento los riesgos y el impacto al medio ambiente, la sociedad y las finanzas públicas……...***
14. ***Incorporar al diseño de alternativas de solución las dimensiones del problema (tecnológica, temporal, económica, financiera, medioambiental, social, etc.) que sean relevantes en su contexto específico y área de especialización……..***
15. ***Gestionar proyectos siguiendo las buenas prácticas establecidas por Project Management Institute (PMI) según la Guía PMBOK®, o documentos referencia internacional aplicable……***
16. ***Planificar las distintas etapas del proyecto (inicio, planificación, ejecución, desempeño y cierre) manejando en el tiempo los objetivos, metodologías y recursos involucrados para cumplir con lo planeado asignando recursos y responsables……...***
17. ***Operar, inspeccionar y evaluar la marcha de proyectos de Ingeniería verificando el cumplimiento de objetivos y metas……..***
18. ***Acceder a las fuentes de información de diversa naturaleza, relativas a las metodologías y herramientas para poder proponer alternativas de solución, análisis de datos, mejoras a procesos y generación de informes técnicos y regulatorios……..***

……...

……...

19. ***Conocer los alcances y limitaciones de las metodologías y herramientas a utilizar y reconocer los campos de aplicación de cada una de ellas con la finalidad de aprovechar todo el potencial que ofrecen según su campo de aplicación y especialidad en ingeniería……...***
20. ***Seleccionar las metodologías y herramientas más adecuadas, analizando la relación costo/beneficio de cada alternativa mediante criterios de evaluación de costos, tiempo, precisión, disponibilidad, seguridad, etc……***
21. ***Detectar necesidades actuales o potenciales, que requieran de una solución tecnológica, y relacionarlas con la tecnología disponible o por desarrollarse dentro de la institución y proponer alternativas de solución……..***
22. ***Analizar la validez y la coherencia de la información necesarias para la toma de decisiones y generación de informes e indicadores……***
23. ***Manejar las herramientas informáticas apropiadas para la elaboración de análisis de datos, generación de informes y presentaciones……***
24. ***Elaborar, gestionar y controlar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios en todas las etapas (elaboración de especificaciones técnicas, estudios referenciales de precios, estudios técnicos para adjudicación, control de ejecución contractual, recepción de bienes y servicios, cierre de contratos y gestión de pagos)……***
25. ***Investigar sistemáticamente el contexto externo de la organización, para identificar las oportunidades y amenazas, considerando según sea aplicable: los factores políticos, económicos, socioculturales, tecnológicos, ambientales, legales e institucionales, las necesidades, expectativas, importancia, requisitos y percepciones de los clientes y otras partes interesadas……...***
26. ***Diseñar, desarrollar, innovar, verificar, validar y revisar las características clave de los productos y servicios, incluyendo su preservación y disposición final……..***

27. ***Diseñar, desarrollar, innovar, verificar, validar y revisar las condiciones controladas de los procesos para la producción de bienes y la prestación de servicios, incluyendo el estudio de métodos y la medición del trabajo……***
28. ***Diseñar, desarrollar, innovar, verificar, validar y revisar los requisitos para la compra de productos y servicios……***
29. ***Diseñar, desarrollar, innovar, verificar, validar y revisar los métodos y criterios de operación y control para el aseguramiento metrológico y normativo……..***
30. ***Diseñar, implementar, mantener y mejorar sistemas integrados de gestión (políticas, objetivos, indicadores, metas, programas, mapa de procesos y medidas de control (prevención, detección y corrección (o planes de contingencia)), en disciplinas tales como calidad, ambiente, salud y seguridad ocupacional (SySO), continuidad de negocios y responsabilidad social entre otras……***
31. ***Desarrollar el análisis, investigación del contexto externo y el diagnóstico del contexto interno (valoración de riesgos), con el fin de establecer las estrategias necesarias para alcanzar el éxito sostenido de la organización……***
32. ***Traducir, comunicar, implementar y dar seguimiento a las estrategias, mediante el establecimiento de mapas estratégicos (objetivos estratégicos y tácticos), cuadros de mando integral (indicadores y metas) y programas o proyectos de gestión táctica, con el fin de planificar la cadena de valor de la organización, teniendo en cuenta las diferentes disciplinas de gestión, tales como la calidad, el ambiente, la salud y seguridad ocupacional (SySO), la continuidad del negocio y las finanzas, entre otras……***
33. ***Dar seguimiento y medir a las características claves de los productos y servicios (control de la calidad) y de los parámetros claves de los procesos para la producción de bienes y la prestación de servicios en lo relativo a la calidad, el ambiente y la salud y seguridad***

ocupacional entre otras disciplinas de gestión de la organización (control estadístico de los procesos), incluyendo el control de las no conformidades……

34. ***Analizar los datos resultantes de las actividades de seguimiento y medición, mediante la generación de indicadores relativos a la satisfacción de los clientes y de otras partes interesadas, normativas y regulación, la conformidad de los bienes y servicios, el desempeño de los procesos, el desempeño de los proveedores, los resultados financieros y de productividad de la organización. ……***
35. ***Verificar el grado de conveniencia, planificación, implementación y eficacia de los sistemas de gestión de la organización……***
36. ***Facilitar la revisión por la dirección, incluyendo la evaluación del cumplimiento de los objetivos……***
37. ***estratégicos, tácticos y operativos……..***
38. ***Desarrollar, ejecutar y controlar los procesos de cumplimientos de normas técnicas regulatorias y la política pública desarrolladas por los entes gubernamentales……..***
39. ***Proyectar y diseñar subestaciones eléctricas, sistemas de protección y líneas de distribución en baja y media tensión……***
40. ***Realizar estudios de coordinación de protecciones de sistemas eléctricos en baja y media tensión……***
41. ***Realizar estudios de calidad de tensión de suministro y calidad de energía para líneas de distribución y clientes residenciales, comerciales e industriales……..***
42. ***Realizar estudios técnicos, simulaciones y planes específicos dedicados al control de pérdidas eléctricas en los sistemas eléctricos……..***
43. ***Realizar estudios de eficiencia energética y recomendar acciones costo efectivas para propiciar eficiencia tarifaria en la industria……***

……..

44. Aplicar herramientas computacionales para el modelado y simulación de redes eléctricas en baja y media tensión, necesarias para el diseño, rediseño, operación y control……..

45. Realizar diagnóstico de falla de elementos eléctricos en redes de baja y media tensión, relacionados con fatiga, corrosión, desgaste, sobrecarga, mediante inspección visual, ultrasonido, termografía, efecto corona, y técnicas complementarias……

46. Documentar, analizar e interpretar la información obtenida de los programas de mantenimiento y proponer acciones preventivas y correctivas para garantizar la calidad y continuidad del servicio……..

47. Desarrollar el análisis, investigación del contexto externo y el diagnóstico del contexto interno (valoración de riesgos), con el fin de establecer las estrategias necesarias para alcanzar el éxito sostenido de la organización……..

48. 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……..

49. Coordinar, controlar y supervisar el levantamiento y capitalización de los proyectos obras o planes asignados……..

50. Diseñar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el acceso, la instalación, la conexión, la interacción y el control de recursos energéticos distribuidos basados en fuentes de energía renovables……

51. Realizar estudios detallados y simulaciones de las redes de distribución con la finalidad de controlar los niveles de penetración de recursos energéticos distribuidos basados en fuentes de energía renovables……

……..

52. ***Programar, configurar y gestionar los equipos que conforman las redes eléctricas inteligentes (medidores, concentradores de datos, repetidores, equipo de protección automática, recursos energéticos distribuidos, equipos de comunicación, entre otros)……..***
53. ***Proponer, diseñar, operar y controlar las diferentes integraciones tecnologías de redes eléctricas inteligentes……***
54. ***Coordinar a nivel interno y externo todas las acciones necesarias para mantener funcionando***
55. ***de manera óptima las comunicaciones de los equipos que forman parte de las redes inteligentes……***
56. ***Desarrollar, ejecutar y controlar los procesos de cumplimientos de normas técnicas regulatorias y la política pública desarrolladas por los entes gubernamentales……..***
57. ***Recopilar, procesar, analizar y controlar la información requerida para el desarrollo de indicadores técnicos solicitado por la regulación con la finalidad de presentarlo en tiempo y forma……..……***

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 ESTRATEGIA GERENCIAL: Licenciatura en Administración de Negocios o Empresas con énfasis en finanzas, Contaduría Pública o Licenciatura en Ingeniería Industrial, Licenciatura en Ingeniería Electromecánica, Licenciatura en Ingeniería en Mantenimiento Industrial……..…….***
- ***PROFESIONAL NIVEL 2 ARCHIVÍSTICA: Licenciatura en Archivística o Administración de Empresas con énfasis en Gestión y Servicios de Información…….***
- ***PROFESIONAL NIVEL 2 COMUNICACIÓN MERCADEO: Licenciatura en Relaciones Públicas, Comunicación y Mercadeo, Administración de Empresas con énfasis en Mercadeo, o carrera afín……..***
- ***PROFESIONAL NIVEL 2 PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL: Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Administración financiera, Contable, Economía, o Licenciatura en Planificación o carrera afín……..***
- ***PROFESIONAL NIVEL 2 COMUNICACION CORPORATIVA: Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o Comunicación y Mercadeo con especialidad en Relaciones Públicas, Publicidad o Periodismo, o en alguna disciplina profesional a fin al puesto……..***
- ***PROFESIONAL NIVEL 2 SALUD OCUPACIONAL: Licenciatura en Seguridad del Trabaja o alguna disciplina profesional afín al puesto……..***
- ***PROFESIONAL NIVEL 2 ASESORÍA LEGAL: Licenciatura en Derecho……..***
- ***PROFESIONAL NIVEL 2 COMUNICACIONES TI: Licenciatura en alguna disciplina profesional de las Ciencias de la Informática, o en alguna disciplina profesional afín al puesto…….***

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

Empresas con énfasis en Finanzas, Contabilidad o carrera afín……..

- ***PROFESIONAL NIVEL 2 MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS: Licenciatura Universitario en Administración de Empresas, o carrera afín al puesto……..***
- ***PROFESIONAL NIVEL 2 GESTIÓN DE TRANSPORTES: Licenciatura en Administración de Empresas, o carrera afín al puesto……..***
- ***PROFESIONAL NIVEL 2 ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS: Licenciatura en Contaduría, Administración de Empresas con énfasis en Contabilidad o carrera afín al puesto…….***
- ***PROFESIONAL NIVEL 2 PROVEEDURÍA: Licenciatura en alguna disciplina profesional afín al puesto……...***
- ***PROFESIONAL NIVEL 2 ALMACÉN: Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Administración financiera, Contable, o carrera afín……....***
- ***PROFESIONAL NIVEL 2 FACTURACIÓN Y RECAUDACIÓN: Licenciatura en Comunicación y Mercadeo, Administración de Empresas con énfasis en Mercadeo o carrera afín siempre que la especialidad sea en mercadeo…….***
- ***PROFESIONAL NIVEL 2 OPERACIONES: Licenciatura en Ingeniería Industrial o Ingeniería en Producción Industrial, o Carrera afín al puesto……..***
- ***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 DE LA RED: Licenciatura en Ingeniería Informática, Análisis de Sistemas o en alguna disciplina profesional afín al puesto……..***
- ***PROFESIONAL NIVEL 2 PROYECTOS UNIDAD EJECUTORA PTAR: Licenciatura en Administración de***

Empresas con énfasis en Finanzas, Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Civil……..

- ***PROFESIONAL NIVEL 2 GESTIÓN DE PROYECTOS: Licenciatura en Ingeniería Civil, Construcción, Eléctrica, Electrónica, Telemática, Sistemas de Computación u otros atinentes a las labores del puesto a desempeñar……..***
- ***PROFESIONAL NIVEL 2 ADMINISTRATIVO FINANCIERO –GESTIÓN DE PROYECTOS: Licenciatura en Administración de Negocios o carrera afín al puesto……..***
- ***PROFESIONAL NIVEL 2 ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS AYSA: Licenciatura en Administración de Negocios o carrera afín al puesto……..***
- ***PROFESIONAL NIVEL 2 CAPACIDAD DE PENETRACIÓN: Licenciatura en Ingeniería Eléctrica, Electromecánica o en Mantenimiento Industrial o carrera afín al puesto……..***
- ***PROFESIONAL NIVEL 2 NORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD: Licenciatura en Ingeniería Industrial, Ingeniería Producción Industrial o carrera afín al puesto……..***
- ***PROFESIONAL NIVEL 2 REDES ELÉCTRICAS INTELIGENTES: Licenciatura en Ingeniería Industrial, Producción Industrial, Eléctrica, Electromecánica, Mantenimiento Industrial o carrera afín al puesto……..***

Licenciatura universitaria en alguna de las siguientes carreras: Ingeniería Eléctrica, Electromecánica o en Mantenimiento Industrial…….

Licenciatura universitaria en alguna de las siguientes carreras: Ingeniería Industrial o Ingeniería Producción Industrial……..

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……..

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) ……

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

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……..

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……..

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 Operaciones, Profesional Nivel 2 Gestión de Proyectos, Profesional Nivel 2 Administrativo Financiero Gestión de Proyectos, Profesional Nivel 2 Estrategia Gerencial preferiblemente con capacitación o técnico en Administración de Proyectos……***

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……***
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……***
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……

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……...

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……..

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……***
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……..***
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……..***
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 Auditoria Interna……....***
35. ***Colaborar en la administración del Sistema de la Auditoria Interna, en administración de usuarios, administración de los parámetros generales de la Auditoría Interna, configuración de los parámetros propios del sistema……..***
36. ***Brindar soporte a los usuarios en general del Sistema de la Auditoría Interna, referente a dudas de la funcionalidad, erros en el uso del sistema, problemas en el acceso del sistema…..***
37. ***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 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……..

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……..

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……..

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……..

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……***
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…….***
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……***
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……...***
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……..***
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…….***
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……..***
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.***
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…….***
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…….***
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……..***
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……..***
22. ***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. ……***
23. ***Realizar cambios en el flujo mensual de información para la capitalización de OTC´s……..***
24. ***Analizar cada OTC finalizada con el fin de determinar los requerimientos faltantes para el cierre de estas y comunicar a los responsables respectivos……***
25. ***Dar seguimiento a los movimientos de cuenta generados en cada OTC……..***
26. ***Ejecutar revisiones de las OTC´s después de ser capitalizadas, con el fin de determinar que no hayan sido afectadas nuevamente……***
27. ***Recomendar mejoras en sistemas y reportes……..***
28. ***Crear un reporte detallado de las OTC con movimientos en el mes……..***
29. ***Requerir la creación de alertas en el sistema, cuando se realice un pago definitivo que afecte OTC´s……***
30. ***Definir los plazos para la remisión de información……..***
31. ***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……..***
32. ***Elaborar las conciliaciones que se deben remitir mensualmente al Departamento Contabilidad……***

……..

33. ***Recibir y analizar la documentación necesaria para la capitalización de cada OTC's pendientes……***
34. ***Realizar los ajustes contables necesarios para capitalizar las OTC's pendientes……..***
35. ***Gestionar la carga correcta y completa de activos en el GIS……..***
36. ***Capitalizar las OTC´s en estado finalizado……..***
37. ***Realizar el levantamiento en custodia y la búsqueda de respaldos e información……..***
38. ***Realizar los posibles ajustes que se determinen en el levantamiento de los activos en custodia que impacta directamente en la conciliación……...***
39. ***Determinar las diferencias no identificadas en la conciliación de PPE (Saldo Acumulado)…….***
40. ***Revisar capitalizaciones de activos de periodos anteriores……..***
41. ***Revisar y analizar movimientos de cuenta de activos mantenidos en custodia, para determinar ajustes posibles en categorías contables……..***

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……..***

……...

……...

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……..***

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***

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……***

……...

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……***

……...

……...

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,***

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……..……***

……...

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 hidroeléctricos 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……..

……..

……..

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……..***

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***

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

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

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

……...

30. ***Realizar el cálculo y debido proceso para el cobro de multa y/o clausula penal, cuando existan incumplimientos contractuales, así como su respectivo registro en el SIFAJ para los procesos de Contratación Directa……...***
31. ***Verificar que no se esté favoreciendo a ningún proveedor en particular, control que se efectuará por medio de la codificación de los proveedores, debiendo adjuntarse a cada reintegro de caja chica una cédula que detalle los proveedores a los que se les está adquiriendo bienes y servicios……***
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……...***

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……...***

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

CONTROL DE ENERGÍA CONSUMIDA Y NO FACTURADA

19. ***Planificar, organizar, asignar y controlar el trabajo diario que realizan las cuadrillas de hurtos de energía……***
20. ***Establecer y procesar datos sobre la productividad de las cuadrillas en la realización del trabajo asignado……***
21. ***Realizar el control de los medidores que manejan las cuadrillas, de tal forma que registren los medidores que retiran como los que instalan, de acuerdo con los procedimientos vigentes de control……***
22. ***Coordinar vía telefónica el traslado de cuadrillas a lugares específicos en casos determinados por sus superiores……***
23. ***Elaborar y presentar informes periódicos de los casos de energía consumida y no facturada y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo……...***
24. ***Realizar y actualizar los controles estadísticos mensuales de los casos denunciados y procesados por la unidad……***
25. ***Realizar la elaboración de las órdenes de trabajo de los cargos de convenios de partes que***

los abonados realizan con el encargado de la Gestión de Cobro……

26. ***Coordinar la suspensión de los servicios eléctricos con cargos pendientes de cobro, de los cuales los abonados no realizaron arreglo de pago con el encargado de la Gestión de Cobro.***
27. ***Implementar y acatar junto con la Jefatura del Departamento las disposiciones emitidas por la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos……..***
28. ***Ejecución y dar seguimiento a las Órdenes de Trabajo en el Sistema en el campo de su competencia……***
29. ***Confeccionar los expedientes que se remiten al encargado de la Gestión de Cobro para su notificación y proceso de cobro……..***
30. ***Elaborar informes de cierre de mes sobre la gestión realizada así como la elaboración de los indicadores de la actividad……..***
31. ***Analizar la documentación (pruebas de descargo) que presenta el cliente para el recalculo de la Energía consumida y no facturada……..***
32. ***Asistir a audiencias con los clientes deudores de la energía consumida y no facturada, que convoque la Asesoría Legal o ARESEP. ……...***

LECTURA Y PROCESAMIENTO DE INFORMACION A FACTURAR

19. ***Realizar la planificación del programa de lectura anual, mensual, semanal y diario de los ciclos correspondientes, mediante el formulario del Sistema de Gestión Empresarial…….***
20. ***Supervisar y controlar diariamente el proceso de revisión de lecturas tomadas por el personal de Lecturas o a través de los sistemas de medición remota……***
21. ***Programar, controlar y supervisar la ejecución diaria del "programa de lectura de medidores", acorde con la normativa vigente de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos……..***
22. ***Coordinar, controlar y dar seguimiento a las labores del grupo de Técnicos en Redes Eléctricas 1 que desarrollan el proceso de lectura de medidores……...***
23. ***Controlar y dar seguimiento diario al proceso de elaboración, procesamiento, clasificación y***

aplicación de las órdenes de trabajo a incluir en el sistema de facturación……..

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

CONTROL DE RECAUDACION

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

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

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

EJECUCION Y CONTROL DE LA FACTURACION

19. ***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……..***
20. ***Realizar el procesamiento de órdenes de trabajo y revisar las rutas de lectura……...***
21. ***Revisar las tarifas vigentes (muestra del sistema de facturación), para autorizar la facturación de cada del ciclo correspondiente……..***
22. ***Aplicar las reversiones en SIPAC de las órdenes de trabajo y su corrección para la aplicación correcta en el sistema Utilidades de Facturación……..***
23. ***Elaborar las facturas resumen de cobro de instituciones que así lo requieren como ICE, Municipalidades, Gobierno para cada ciclo de facturación……...***
24. ***Elaborar las estadísticas de la gestión de facturación y recaudación, de acuerdo con los nuevos requerimientos de ARESEP……...***
25. ***Facturar los servicios monofásicos cuando sea requerido, como apoyo a la labor del Asistente Técnico en Facturación y Recaudación……...***
26. ***Revisar, analizar y aplicar las acciones correctivas de las órdenes de servicio que presentan problema para aplicar en la facturación……..***
27. ***Realizar el control de calidad de las órdenes facturadas por ciclo y preparar el informe de los servicios no conformes……...***
28. ***Elaborar y controlar la facturación de acuerdo con los formularios establecidos en el sistema***

de gestión empresarial……..

29. ***Velar por la correcta y oportuna tramitación de los asuntos de orden administrativo que son sometidos a consideración de su superior……...***
30. ***Realizar la conciliación mensual de la facturación a fin de remitir los informes para el registro contable……....***
31. ***Supervisar y controlar la facturación y cortas de los servicios de Infocomunicaciones……..***

FACTURACION INDUSTRIAL

19. ***Realizar la identificación y valoración de los clientes comerciales y/o industriales que tengan consumos superiores a 3000KWh, a fin de aplicar la normativa tarifaria de ARESEP sobre la reclasificación de clientes a tarifa biónica, acorde a la normativa de ARESEP……...***
20. ***Procesar la información de consumos de clientes, e identificar los clientes que califican para poder ser trasladados, a la facturación de máxima demanda……...***
21. ***Realizar la simulación de la facturación de máxima demanda y TMT e identificar la ventaja económica del cambio y aplicar la reclasificación según los ciclos de facturación……...***
22. ***Identificar la necesidad de cantidad de medidores requeridos para la reclasificación de clientes a máxima demanda…….***
23. ***Colaborar en la implementación, capacitación y operación del sistema de lectura de medidores con Hand Held, mediante el software Primeread…….***
24. ***Realizar la lectura de los medidores de mediana tensión con el equipo especializado para tal fin……....***
25. ***Realizar las órdenes de trabajo para los cargos, cambios de nombre, etc., que se requieran en el proceso de facturación de los servicios de máxima demanda y mediana tensión…….***
26. ***Realizar la aplicación de órdenes de trabajo a facturar en cada ciclo de facturación…….***
27. ***Realizar la revisión de lecturas de medidores y su aplicación a la facturación…….***
28. ***Realizar cálculo de depósitos de granita de clientes a fin de evacuar las consultas de los***

mismos……..

29. ***Realizar la facturación de máxima demanda y mediana tensión de cada mes, de acuerdo a las normas establecidas……***
30. ***Atender consultas, telefónicas, por escrito y personalmente que planteen los clientes actuales o clientes potenciales……..***
31. ***Evacuar consultas técnicas sobre el proceso de lectura y facturación de parte de los funcionarios (as) del Área de trabajo u otras Dependencias……***

Profesional Nivel 1 Operación de la Red

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

industriales cuando éstos reportan algún problema o asesorarlos cuando se disponga a realizar una mejora o ampliación……...

22. ***Analizar estadísticas sobre demanda de circuitos y recomendar el movimiento de cargas o la redistribución de circuitos……...***
23. ***Brindar capacitación y entrenamiento al personal técnico de la División de Energía…….***

Profesional Nivel 1 Laboratorio de Medidores

10. ***Formular, ejecutar y dar seguimiento a proyectos de inversión que incluyan nuevos sistemas tecnológicos o mejoras a los mismos, relacionados con el campo de aplicación de contadores eléctricos……...***
11. ***Actualizar la base de datos con toda la información importante sobre cada medidor relacionado con su cliente, ya sea para calidad de voltaje, revisión de medidores de energía en uso o los medidores que se monitorean en la mesa de verificación y prueba…….***
12. ***Preparar reportes generales de los resultados del diagnóstico de calidad de voltaje de los semestres de cada año sobre el suministro eléctrico, en base a gráficos, histogramas y estadísticas, y enviarlos a los interesados para su conocimiento……...***
13. ***Crear y mantener expedientes de seguimiento y control de los aspectos de cada medidor relacionado con la calidad y su correlación con cada cliente……...***
14. ***Usar y manejar la mesa de verificación y prueba del Laboratorio de Medidores. Crear y archivar los reportes de prueba de los resultados obtenidos……...***
15. ***Realizar informes mensuales de las actividades realizadas en la gestión de calidad del Laboratorio de Medidores…….***
16. ***Indicar al Coordinador de Servicios Técnicos cuando los límites permisibles anotados en la Normativa se han superado de manera que se puedan establecer los mecanismos para generar acciones correctivas para solventar los problemas o inconsistencias detectadas en la calidad del voltaje que incumplan con los requerimientos de la ARESEP…….***

17. ***Ejecutar las actividades asignadas en concordancia con la Ley 7593 (ARESEP), políticas, normas y reglamentos emitidos por la Autoridad Reguladora de los Servicios en materia de regulación del servicio eléctrico, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado en los 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……..***
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……...***
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……

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……..***
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……..***
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……..…….***
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 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)……

Profesional Nivel 1 tesorería

10. Gestionar los de trámites de pago realizando las revisiones previas garantizando el cumplimiento de los requisitos indispensables para su ingreso a Tesorería……..

11. Validar la actualización de las solicitudes de pago de nuevo ingreso en el control de pago…….

12. Gestionar las instrucciones de pago para su aprobación presupuestaria y contable…….

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

14. 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 asociadas a las cuentas de la administración del FAG……..

15. Velar por el cumplimiento del Reglamentos de Caja Chica e informa al Jefe de Departamento cualquier irregularidad que detecte en las solicitudes de reintegro de Caja Chica……..

16. Gestionar las solicitudes de emisión de cheque y transferencias de JASEC y FAG……...

17. Confeccionar y revisar cheques para los respectivos pagos para JASEC y el FAG……..

18. Tramitar traspasos entre cuentas en las plataformas bancarias, transferencias bancarias de proveedores, pago de planilla, pago de deuda, operaciones crediticias y las inclusiones/modificaciones de cuentas de funcionarios para el pago de planilla o gestión de créditos FAG, en las plataformas de los bancos respectivos……..

19. Aplicar ajustes solicitados por Contabilidad una vez que se realizan las Conciliaciones Bancarias……..

20. ***Controlar y Custodiar el archivo de solicitudes de pago anuladas y el registro de los cheques entregados a los proveedores……***
21. ***Tramitar las correcciones de los trámites de pago a los fiscalizadores de los contratos, gestores de pago y gestiones crediticias del FAG……..***
22. ***Tramitar las devoluciones de gestiones de pago en el SIFAJ una vez que se presente la respectiva justificación……..***
23. ***Analizar, Registrar y aplicar los registros de los traspasos entre cuentas en Control Bancario, notas de débito y crédito en Control Bancario y los recibos especiales de plataforma de servicios y Paseo Metrópoli presentados en los estados de cuenta bancarios……..***
24. ***Custodiar y controlar la existencia de chequeras de la Tesorería y del FAG garantizando la disponibilidad de cheques……....***
25. ***Tramitar la entrega de cheques a clientes internos y externos tanto de JASEC como del FAG.***
26. ***Gestionar estados de cuenta desde las plataformas bancarias de toda la institución…….***
27. ***Analizar y procesar de manera diaria las remesas de energía e Infocomunicaciones, validando el número de depósito, el monto según estado de cuenta, además de validar en el control Excel el registro de dichos movimientos para evitar duplicación…….***
28. ***Gestionar en el SIFAJ de manera manual los depósitos de energía e Infocomunicaciones que no son cargados de manera directa al sistema……..***
29. ***Tramitar traspasos, compra de dólares y emisión de certificados o inversiones en el SIFAJ……***
30. ***Incluir traspasos y todos los movimientos bancarios en el sistema del FAG antes del cierre de cada mes……..***
31. ***Analizar y procesar las remesas de lo recaudado en Paseo Metrópoli, correspondiente a los movimientos generados en SIPAC, SAC e Infocomunicaciones……..***
32. ***Gestionar las inclusiones modificaciones o exclusiones de los diferentes ahorros que posean los cotizantes del FAG……***

33. ***Realizar la oportuna actualización de las bases de datos de ahorros y créditos de los cotizantes del FAG. …….***
34. ***Gestionar y dar seguimiento a la gestión de cobro que se le asigne……....***
35. ***Atender y coordinar oportunamente los requerimientos de las auditorías internas y externas referentes al FAG…….***
36. ***Revisar las solicitudes de crédito y velar por que cuente con todos los documentos requeridos y todo esté conforme a la normativa y políticas que regule los créditos del FAG……..***
37. ***Seguimiento y control diario de la recaudación realizada en el Área Comercial-Atención al cliente…….***
38. ***Aplicar arqueos sorpresivos para el control del efectivo……....***
39. ***Tramitar solicitudes de liquidaciones de ahorro a cotizantes del FAG……....***
40. ***Realizar los cierres mensuales de los módulos del SIFAJ……..***
41. ***Realizar el cierre de bancos mensual del Sistema del FAG…….***
42. ***Calcular y aplicar la distribución mensual de excedentes del FAG……..***
43. ***Revisar trámites asociados a retiros de 20 años de cotizantes del Fondo de Ahorro y Garantías……...***
44. ***Confección y revisión de respaldo documental una vez conciliado para la emisión de facturas y pago de seguros……...***
45. ***Revisión y seguimiento de aplicación de pagos de seguros……..***
46. ***Aplicar mensualmente la carga de las deducciones al inicio y fin de mes de los cotizantes del FAG en el sistema respectivo……...***
47. ***Custodia y control de las transferencias, estados de cuenta y cheques mensuales y expedientes de cotizantes del FAG……..***
48. ***Controlar el préstamo de transferencias, cheques, estados de cuenta bancarios, y expedientes de cotizantes del FAG solicitados por otros departamentos……..***

49. Custodiar y controlar garantías bancarias y certificados de depósito a plazo cheques en la caja fuerte, además de los depósitos en efectivo como parte de garantías de cumplimiento……

50. Recibir y entregar garantías bancarias y certificados de depósito a plazo a clientes externos e internos……..

51. Tramitar la documentación relacionada con entrega y recepción de garantías y certificados de depósito a plazo, para poder dar gestión a las mismas……..

52. Gestionar la firma correspondiente del endoso de garantías bancarias y certificados de depósito a plazo para su entrega al proveedor……..

53. Elaborar informes mensuales de tránsito, custodia de valores y alquiler de potería al Departamento de Contabilidad y Cuentas por Cobrar……..

54. Gestionar información relacionada con los movimientos bancarios a otros departamentos para realizar el registro de los mismos en el SIFAJ y en el Sistema del FAG……..

55. Planificar y controlar la gestión de cierres mensuales a nivel de ingresos y custodia de valores……...

56. Administrar y controlar el Fondo de Caja Chica Electrónica Institucional de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento de Caja Chica……...

57. Elaborar cápsulas informativas para la comunicación de temas relevantes sobre la gestión de pagos y temas asociados a la gestión de créditos del FAG y salud financiera……..

58. Revisión de actas literales del Fondo de Ahorro y Garantías……..

1. Formación Académica:

- ***PROFESIONAL NIVEL 1 JUNTA DIRECTIVA: Bachiller en Administración de Empresas, Administración de Negocios o carrea afín al puesto……..***
- ***PROFESIONAL NIVEL 1 AUDITORÍA: Bachiller universitario en alguna de las siguientes carreras: Contaduría Pública o Administración de Negocios o Empresas con énfasis en Contabilidad, Banca, Finanzas……..***

- ***PROFESIONAL NIVEL 1 AUDITOR TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN: Bachiller en Ingeniería en Informática, Telemática, Computación o similares…….....***
- ***PROFESIONAL NIVEL 1 ANÁLISIS CARGAS DE TRABAJO: Bachiller universitario en Ingeniería en Producción……..***
- ***PROFESIONAL NIVEL 1 ADMINISTRATIVO GERENCIA: Bachiller universitario en Contaduría Pública, Administración de Negocios o Empresas con énfasis en Contabilidad, Banca, Finanzas……***
- ***PROFESIONAL NIVEL 1 SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITE: Bachiller universitario en Administración de Negocios o Empresas o en alguna disciplina afín al puesto……..***
- ***PROFESIONAL NIVEL 1 CONSERVACIÓN AMBIENTAL: Bachiller Universitario en Biología, Manejo y Protección de Recursos Naturales, o carrera afín a las ciencias naturales……...***
- ***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……...***
- ***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 e 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……...

- ***PROFESIONAL NIVEL 1 TESORERÍA: Bachillerato universitario en Administración de Empresas con énfasis, Finanzas, Contaduría Pública o carrera 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 transcendentes del Proceso, lo que a su vez podría significar pérdidas económicas de gran cuantía……...***
3. ***Experiencia: requiere una experiencia de más de un año a tres años en trabajos similares……..***
4. ***Esfuerzo Físico: con alguna frecuencia debe desplazarse fuera de su lugar de trabajo en cumplimiento de sus actividades o emplea equipos que requieren la utilización reiterada de un sentido (vista, oído) …….***
5. ***Complejidad: Necesita un alto grado de iniciativa, conocimiento en materia financiera, contable, normativa y en el uso de herramientas informáticas para resolver situaciones de investigación o descubrimiento en las cuales tanto el método como el objeto son inciertos o sin precedentes y en las que la solución requiere nuevas concepciones y puntos de vista creativos. Sus actividades se supervisan y evalúan mediante el cumplimiento de objetivos estratégicos y la generación de nuevos métodos de trabajo. Se relaciona constantemente con compañeros, clientes o con funcionarios de otras entidades para investigar, manejar y brindar criterios profesionales o técnicos especializados……...***
6. ***Esfuerzo Mental: requiere recordar de manera habitual y por períodos prolongados de su jornada de trabajo: nombres, números, códigos, instrucciones o datos particulares para brindar o verificar información variada, manejar equipos o efectuar análisis e***

interpretaciones. Además, constantemente se debe plantear nuevos problemas e idear y ejecutar la solución más idónea…….

7. ***Condiciones de Trabajo: el lugar de trabajo ofrece condiciones ambientales aceptables, espacio físico limitado, ventilación regular, bien iluminada, libre de ruidos, de humedad y de olores desagradables……..***

Competencias:

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

Requisitos:

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

TÉCNICO PROFESIONAL

Naturaleza del Puesto

Ejecución de actividades de revisiones e inspecciones de campo; desarrollo del proceso de investigación y preparación de informes de estudios, así como la elaboración de estudios especiales……

Actividades y Responsabilidades Generales……..

1. ***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……***
2. ***Preparar los planes de trabajo anuales de las auditorias y estudios especiales participando en la elaboración del Plan Anual Operativo y Presupuesto Anual de la Unidad de Auditoría, en coordinación con el Auditor Interno……..***
3. ***Velar por que los recursos materiales y equipos bajo se responsabilidad dentro de los principios de racionalidad y términos de productividad establecidos por la Empresa……***
4. ***Atender consultas verbales y escritas que le presenten sus superiores, compañeros y público en general en materia de la especialidad, cumpliendo con las prohibiciones establecidas por la Ley General de Control Interno……***

5. ***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……..***
6. ***Atender llamadas telefónicas de la unidad, trasladarla al funcionario correspondiente o comunicar el mensaje……***
7. ***Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le fueran asignadas por su superior inmediato……..***

TÉCNICO PROFESIONAL AUDITORÍA INTERNA

8. ***Realizar auditorías o estudios especiales asignados por el superior inmediato……..***
9. ***Ejecutar las actividades asignadas por el Auditor Interno, de acuerdo con las competencias establecidas por la Ley General de Control Interno……..***
10. ***Velar que las actividades de la JASEC se apeguen a los requerimientos de las Leyes, normas, políticas y procedimientos que la regulan……..***
11. ***Brindar apoyo técnico-administrativo al Auditor Interno y otras instancias, en materia de su competencia……....***
12. ***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……....***
13. ***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……..***
14. ***Elaborar y presentar informes periódicos de labores asignadas, avance de sus proyectos y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo……....***
15. ***Realizar seguimientos a recomendaciones de auditoria, según planes de mejora establecidos……***

16. ***Realizar inspecciones de campo con el objetivo de verificar resultados esperados, tales como fiscalizaciones técnicas desplazamientos físicos al lugar del evento……...***
17. ***Dar apoyo técnico a las áreas de auditoría con el objetivo de dar una seguridad razonable de temas específicos y de su conocimiento, cuando sea solicitado……***
18. ***Completar el formulario respectivo para la realización de la autoevaluación anual de calidad de auditoría……...***
19. ***Elaborar y presentar informes de los estudios asignados por el Auditor Interno……....***
20. ***Controlar los trabajos a su cargo y velar por el cumplimiento de los mismos, de acuerdo con el tiempo programado……***

Técnico Profesional Operaciones

8. ***Elaborar y presentar informes periódicos de labores asignadas y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo; así como confeccionar notas, memorandos y otros documentos de naturaleza similar……***
9. ***Velar por el cumplimiento de normas de calidad, seguridad y salud ocupacional en la ejecución de las labores, así como mantener el orden y el respeto en la relación con los clientes y entre compañeros……***
10. ***Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo y Presupuesto Anual del Proceso…….***
11. ***Proponer y realizar perfiles de obras de transmisión y de subestaciones, proyectos para mejorar y optimizar la calidad y confiabilidad del servicio eléctrico, obras de mejoramiento de nivel de calidad derivada de los proyectos en construcción……...***
12. ***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…..***
13. ***Verificar la adecuada administración del seguimiento físico y contractual de los proyectos, planes y programas a cargo de la UEN, estandarizando y normalizando sus controles físicos y digitales……***

14. ***Gestionar y dar seguimiento a indicadores de gestión, procesando, analizando e interpretando la estadística necesaria……..***
15. ***Informar y recomendar a la Jefatura inmediata respecto a los resultados obtenidos en la evaluación del control interno de los proyectos……..***
16. ***Mantener actualizado un inventario de las propiedades, concesiones, servidumbres, publicaciones asignados a su área y otros de JASEC…….***
17. ***Mantener actualizado un sistema de información geográfica GIS para proyectos, archivos de información digital……..***
18. ***Realizar diversos dibujos arquitectónicos, isométricos, topográficos, eléctricos y de ingeniería……..***
19. ***Realizar el levantamiento de croquis y/o planos para la verificación de diseños, así como interpretar la información de los planos de instalaciones y equipos eléctricos……..***
20. ***Realizar inspecciones y estudios técnicos de reclamos por daños causados por contratistas a terceros o propiedad de terceros……..***
21. ***Realizar reportes de medición, instalaciones o trabajos especiales…….***
22. ***Resolver situaciones en el campo que requieran de su criterio técnico…….***
23. ***Someter a consideración de su superior las mejoras a las normas, procedimientos, programas y planes de acción……..***
24. ***Supervisar los contratos de asesoría e inspección externos, así como su seguimiento para control de pagos en contrataciones……..***
25. ***Verificar que el desarrollo de proyectos de acuerdo con los planes de inversión, procedimientos y normas del mercado nacional……..***

Técnico Profesional mantenimiento de la red

8. ***Verificar la adecuada administración del seguimiento físico y contractual de los proyectos, planes y programas a cargo del área, estandarizando y normalizando sus controles físicos y***

digitales……

9. ***Gestionar y dar seguimiento a los indicadores de gestión del área, procesando, analizando e interpretando la estadística necesaria……..***
10. ***Informar y recomendar al Jefe del área respecto a los resultados obtenidos en la evaluación del control interno de los proyectos……..***
11. ***Realizar diversos dibujos arquitectónicos, isométricos, topográficos, eléctricos y de ingeniería……..***
12. ***Realizar el levantamiento de croquis y/o planos para la verificación de diseños, así como interpretar la información de los planos de instalaciones y equipos eléctricos……..***
13. ***Realizar inspecciones y estudios técnicos de reclamos por daños causados por personal interno y/o contratistas a terceros o propiedad de terceros……..***
14. ***Realizar los trámites y gestiones para permisos de construcción, autorizaciones y trámites ambientales y de construcción para proyectos……....***
15. ***Realizar reportes de medición, instalaciones o trabajos especiales……..***
16. ***Someter a consideración de su superior las mejoras a las normas, procedimientos, programas y planes de acción……***
17. ***Supervisar los contratos de asesoría e inspección externos, así como su seguimiento para control de pagos en contrataciones……..***
18. ***Verificar que el desarrollo de proyectos de acuerdo con los planes de inversión, procedimientos y normas del mercado nacional……***

Técnico Profesional Planificación y Desarrollo dela Red

8. ***Verificar la adecuada administración del seguimiento físico y contractual de los proyectos, planes y programas a cargo del departamento, estandarizando y normalizando sus controles físicos y digitales……....***
9. ***Realizar diversos dibujos arquitectónicos, isométricos, topográficos, eléctricos y de***

ingeniería……..

10. ***Realizar el levantamiento de croquis y/o planos para la verificación de diseños, así como interpretar la información de los planos de instalaciones y equipos eléctricos……..***
11. ***Realizar los trámites y gestiones para permisos de construcción, autorizaciones y trámites ambientales y de construcción para proyectos en caso de proyectos de JASEC para asegurar la zona servida……..***
12. ***Resolver situaciones en el campo que requieran de su criterio técnico……..***
13. ***Someter a consideración de su superior las mejoras a las normas, procedimientos, programas y planes de acción……..***
14. ***Supervisar contratos de mano de obra, materiales, equipos, herramientas o para proyectos específicos……...***
15. ***Verificar que el desarrollo de proyectos de acuerdo con los planes de inversión, procedimientos y normas del mercado nacional……..***
16. ***Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le fueran asignadas por su superior inmediato……..***
17. ***Realizar diseños y presupuestos para obras de distribución como extensiones de línea primarias/secundarias, instalación de transformador, líneas temporales, visados, certificaciones, medidores temporales, reubicaciones de infraestructura (postes, torres, retenidas, anclajes, etc) y mejoras de red……..***
18. ***Realizar estudios de pre factibilidad y evaluación de proyectos para obras de distribución, así como la inspección de obras particulares que se van a conectar a la red de JASEC…….***
19. ***Efectuar inspecciones de las obras subcontratadas de construcción de líneas……..***
20. ***Llevar el control de los documentos de los expedientes de las obras a su cargo……....***
21. ***Elaboración de especificaciones técnicas y carteles para compra de materiales o servicios…..***
22. ***Administrar los contratos de bienes o servicios propios del Departamento Planificar y***

Desarrollar la Red……...

23. ***Supervisar la ejecución de obras como ingeniero de proyectos en obras 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 y liquidación de la obra……..***
24. ***Coordinar, controlar y supervisar para el levantamiento y capitalización de los proyectos asignados……..***
25. ***Coordinar las suspensiones programadas del servicio eléctrico……...***
26. ***Brindar soporte al ingeniero en actividades para la planificación de la red……..***
27. ***Brindar soporte para estudios tarifarios……..***
28. ***Efectuar informes de avance de los proyectos o actividades a su cargo……..***
29. ***Realizar actualización de procedimiento, instructivos o formularios del sistema de gestión empresarial……..***
30. ***Generar estadísticas de crecimiento vegetativo……..***

TÉCNICO PROFESIONAL SERVICIOS TÉCNICOS

8. ***Elaborar y presentar informes periódicos de labores asignadas y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo; así como confeccionar notas, memorandos y otros documentos de naturaleza similar……..***
9. ***Velar por el cumplimiento de normas de calidad, seguridad y salud ocupacional en la ejecución de las labores, así como mantener el orden y el respeto en la relación con los clientes y entre compañeros……..***
10. ***Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo y Presupuesto Anual del Proceso…….***

……...

……...

11. ***Proponer y realizar perfiles de obras de transmisión y de subestaciones, proyectos para mejorar y optimizar la calidad y confiabilidad del servicio eléctrico, obras de mejoramiento de nivel de calidad derivada de los proyectos en construcción……...***
12. ***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.***
13. ***Verificar la adecuada administración del seguimiento físico y contractual de los proyectos, planes y programas a cargo de la UEN, estandarizando y normalizando sus controles físicos y digitales……***
14. ***Gestionar y dar seguimiento a indicadores de gestión, procesando, analizando e interpretando la estadística necesaria……....***
15. ***Informar y recomendar a la Jefatura inmediata respecto a los resultados obtenidos en la evaluación del control interno de los proyectos……***
16. ***Mantener actualizado un inventario de las propiedades, concesiones, servidumbres, publicaciones asignados a su área y otros de JASEC……***
17. ***Mantener actualizado un sistema de información geográfica GIS para proyectos, archivos de información digital……***
18. ***Realizar diversos dibujos arquitectónicos, isométricos, topográficos, eléctricos y de ingeniería……..***
19. ***Realizar el levantamiento de croquis y/o planos para la verificación de diseños, así como interpretar la información de los planos de instalaciones y equipos eléctricos……...***
20. ***Realizar inspecciones y estudios técnicos de reclamos por daños causados por contratistas a terceros o propiedad de terceros……***
21. ***Realizar reportes de medición, instalaciones o trabajos especiales……...***
22. ***Resolver situaciones en el campo que requieran de su criterio técnico……***
23. ***Someter a consideración de su superior las mejoras a las normas, procedimientos,***

programas y planes de acción……

24. ***Supervisar los contratos de asesoría e inspección externos, así como su seguimiento para control de pagos en contrataciones……***
25. ***Verificar que el desarrollo de proyectos de acuerdo con los planes de inversión, procedimientos y normas del mercado nacional……..***

Técnico Profesional Redes Inteligentes

8. ***Planificar, ejecutar y dar seguimiento a las labores asignadas en concordancia con los planes estratégicos, objetivos y metas del Departamento apegados a reglamentos, normas y política aplicables a su materia de especialidad……..***
9. ***Verificar el cumplimiento de las regulaciones y lineamientos establecidos en la normativa aplicable al ejercicio de sus actividades con el fin de suministrar información oportuna, veraz y confiable como insumo del proceso para la toma de decisiones……..***
10. ***Establecer métodos de control sobre los procesos que lleva a cabo en la dependencia para detectar deficiencias y plantear las acciones preventivas y correctivas pertinentes…….***
11. ***Formar parte de grupos interdisciplinarios para ejecutar la planificación, ejecución, control y administración de proyectos o programas relacionados con el área de su competencia…….***
12. ***Generar los reports para la elaborar informes sobre los resultados de planes, proyectos y programas de trabajo a ejecutar conforme a las actividades realizadas……***
13. ***Supervisar la gestión y ejecución de los planes, programas o proyectos de acuerdo con la normativa jurídica y técnica……..***
14. ***Identificar, evaluar, delimitar y generar alternativas de solución a problemas específicos, desarrollando criterios profesionales para la evaluación de las alternativas y seleccionar la más adecuada……..***

……...

……...

15. ***Participar en las distintas etapas de desarrollo de proyectos (inicio, planificación, ejecución, desempeño y cierre) manejando en el tiempo los objetivos, metodologías y recursos para asegurar el cumplimiento de lo planeado, asignando recursos y responsables……..***
16. ***Coordinar e informar a la jefatura las acciones relacionadas con la administración del tiempo, los recursos humanos, activos, económicos y tecnológicos para el cumplimiento de lo planeado……...***
17. ***Detectar desvíos en el cumplimiento de las normas técnicas, de seguridad, de calidad, etc., y de producir los ajustes necesarios para asegurar el cumplimiento acorde con sus competencias y rol dentro de la institución……...***
18. ***Acceder a las fuentes de información de diversa naturaleza, relativas a las metodologías y herramientas para proponer alternativas de solución, análisis de datos, mejoras a procesos y generación de informes técnicos y regulatorios……...***
19. ***Detectar necesidades actuales o potenciales, que requieran de una solución tecnológica disponible y proponer alternativas de solución……...***
20. ***Generar nuevas ideas o maneras de enfocar o abordar los diferentes procesos que conlleva la lectura de los medidores remotos……....***
21. ***Respetar los compromisos (tareas y plazos) contraídos con el equipo de trabajo y mantener la confidencialidad en cuanto a la información delos abonados……..***
22. ***Usar eficazmente las herramientas tecnológicas apropiadas para la comunicación de los medidores y aprovechar los recursos para lo que fue adquirido……..***
23. ***Elaborar documentos técnicos (descriptivos, argumentativos y explicativos), rigurosos y convincentes, requeridos para la ejecución de las diferentes labores relacionadas con facturación……...***
24. ***Analizar la validez y la coherencia de la información necesaria, para la toma de decisiones y generación de informes e indicadores que son enviados a la ARESEP……..***

25. ***Manejar las herramientas informáticas apropiadas para la elaboración de análisis de datos, generación de informes y presentaciones…….***
26. ***Realizar búsquedas bibliográficas por medios diversos (bibliotecas, librerías, Internet, centros de documentación, etc.), siendo capaz de seleccionar el material relevante (que sea a la vez válido y actualizado) y de hacer una lectura comprensiva y crítica, necesaria para el desarrollo de actividades, informes, proyectos entre otros……..***
27. ***Relacionarse con otros equipos de trabajo o personas que realicen actividades que contribuyan a nuevos desarrollos o alcanzar los objetivos buscados……..***
28. ***Convocar a otros profesionales o expertos cuando los problemas propias de las labores realizadas superen sus conocimientos o experiencia……***
29. ***Disponer de una visión geopolítica actualizada para encarar la elaboración de soluciones, proyectos y decisiones……..***
30. ***Programar, configurar y gestionar los equipos que conforman las redes eléctricas inteligentes (medidores, concentradores de datos, repetidores, equipo de protección automática, recursos energéticos distribuidos, equipos de comunicación, entre otros)……..***
31. ***Realizar estudios periódicos para optimizar las comunicaciones de las redes inteligentes, dichos estudios deben basarse en criterios de comunicaciones, estudio de la geografía del lugar, densidad de viviendas, dinámica de la red, capacidad de los equipos, entre otros…….***
32. ***Coordinar a nivel interno y externo todas las acciones necesarias para mantener funcionando de manera óptima las comunicaciones de los equipos que forman parte de las redes inteligentes……..***
33. ***Programar, configurar, gestionar y dar seguimiento a la ejecución de calendarios de medición necesarios para facturación de los servicios eléctricos…….***

……...

……...

34. ***Programar, configurar, gestionar y dar seguimiento a las comunicaciones de los equipos de adquisición de datos para asegurar el adecuado funcionamiento de las plataformas de gestión de infraestructura eléctrica……..***
35. ***Coordinar las acciones necesarias para la inclusión, retiro y mantenimiento de equipos terminales (medidores eléctricos, repetidores, foto sensores, etc.…) en los diferentes calendarios de ejecución de lectura y seguimiento según los requerimientos de la institución.***
36. ***Monitorear, gestionar y coordinar las acciones pertinentes para el control y atención de las alarmas emitidas por el sistema de redes inteligentes y gestión de datos de forma oportuna.***
37. ***Elaborar y presentar informes periódicos de labores asignadas, índices de productividad, gestión de alarmas, desempeño de las redes, estado de las comunicaciones, problemas de desempeño, avance de sus proyectos y otros aspectos de interés para la evaluación de su desempeño y de las redes……..***
38. ***Colaborar con los procesos de seguimiento y control de contrataciones de terceros para la ejecución de servicios de soporte y mantenimiento de las plataformas de redes inteligentes.***
39. ***Coordinar, ejecutar, controlar y dar seguimiento a los casos de soporte o mantenimiento que se mantengan activos ante los proveedores de servicios de las plataformas de redes inteligentes……..***
40. ***Realizar estudios específicos relacionados con el análisis y gestión de la información obtenida de las redes inteligentes, entre ellos análisis de voltajes de suministro, cargabilidad de sectores, perdidas eléctricas, análisis de perfiles de carga, análisis de perfiles de instrumentación, flujos de potencia, análisis de consumos eléctricos, entre otros……..***
41. ***Coordinar con el Proceso Facturar y Cobrar las desconexiones y conexiones remotas de servicios eléctricos y/o de agua que se determinen por causa de un pendiente de cobro……...***
42. ***Desarrollar, ejecutar y controlar los procesos de cumplimientos de normas técnicas regulatorias y la política pública desarrolladas por los Entes gubernamentales……..***

43. ***Recopilar, procesar, analizar y controlar la información requerida para el desarrollo de indicadores técnicos solicitado por la regulación con la finalidad de presentarlo en tiempo y forma……..***

Técnico Profesional normalización y control de calidad

8. ***Programar, configurar y gestionar los equipos que conforman las redes eléctricas inteligentes (medidores, concentradores de datos, repetidores, equipo de protección automática, recursos energéticos distribuidos, equipos de comunicación, entre otros)……..***
9. ***Realizar estudios periódicos para optimizar las comunicaciones de las redes inteligentes, dichos estudios deben basarse en criterios de comunicaciones, estudio de la geografía del lugar, densidad de viviendas, dinámica de la red, capacidad de los equipos, entre otros…….***
10. ***Coordinar a nivel interno y externo todas las acciones necesarias para mantener funcionando de manera óptima las comunicaciones de los equipos que forman parte de las redes inteligentes……..***
11. ***Programar, configurar, gestionar y dar seguimiento a la ejecución de calendarios de medición necesarios para facturación de los servicios eléctricos…….***
12. ***Programar, configurar, gestionar y dar seguimiento a las comunicaciones de los equipos de adquisición de datos para asegurar el adecuado funcionamiento de las plataformas de gestión de infraestructura eléctrica, alumbrado público y aguas……....***
13. ***Coordinar las acciones necesarias para la inclusión, retiro y mantenimiento de equipos terminales (medidores eléctricos, repetidores, foto sensores, medidores de agua, etc...) en los diferentes calendarios de ejecución de lectura y seguimiento según los requerimientos de la institución……..***
14. ***Monitorear, gestionar y coordinar las acciones pertinentes para el control y atención de las alarmas emitidas por el sistema de redes inteligentes y gestión de datos de forma oportuna.***
15. ***Elaborar y presentar informes periódicos de labores asignadas, índices de productividad,***

gestión de alarmas, desempeño de las redes, estado de las comunicaciones, problemas de desempeño, avance de sus proyectos y otros aspectos de interés para la evaluación de su desempeño y de las redes……..

16. ***Efectuar análisis de los índices de productividad, eficiencia y desempeño de las plataformas de gestión de redes inteligentes, para establecer las acciones preventivas y correctivas correspondientes.....***
17. ***Colaborar con los procesos seguimiento y control de contrataciones de terceros para la ejecución de servicios de soporte y mantenimiento de las plataformas de redes inteligentes.***
18. ***Coordinar, ejecutar, controlar y dar seguimiento a los casos de soporte o mantenimiento de que se mantengan activos ante los proveedores de servicios de las plataformas de redes inteligentes……..***
19. ***Realizar estudios específicos relacionados con el análisis y gestión de la información obtenida de las redes inteligentes, entre ellos análisis de voltajes de suministro, cargabilidad de sectores, perdidas eléctricas, análisis de perfiles de carga, análisis de perfiles de instrumentación, flujos de potencia, análisis de consumos eléctricos, entre otros……***
20. ***Coordinar con el Proceso Facturación y Recaudación las desconexiones y conexiones remotas de servicios eléctricos y/o de agua que se determinen por causa de un pendiente de cobro……..***
21. ***Desarrollar, ejecutar y controlar los procesos de cumplimientos de normas técnicas regulatorias y la política pública desarrolladas por los entes gubernamentales……***
22. ***Recopilar, procesar, analizar y controlar la información requerida para el desarrollo de indicadores técnicos solicitado por la regulación con la finalidad de presentarlo en tiempo y forma……..***
23. ***Velar porque los recursos asignados se utilicen dentro de los principios de racionalidad y términos de productividad establecidos por la JASEC……..***

Condiciones especiales

1. ***Formación Académica: Segundo año aprobado de la carrera de Ingeniería Eléctrica, electrónica, electromecánica o telemática o alguna disciplina afín al puesto……..***
2. ***Experiencia: requiere una experiencia de más de dos a cuatro años en trabajos similares……..***
3. ***Condiciones de trabajo: El lugar de trabajo esporádicamente ofrece un espacio físico adecuado, ventilado, iluminado, libre de ruidos intensos, de temperaturas extremas o variables, de humedad……..***
4. ***Complejidad: Requiere moderada iniciativa para resolver constantemente problemas complejos que se presentan en el puesto de trabajo, así como interpretar instrucciones y buscar cursos de acción, de acuerdo con manuales de procedimientos establecidos. Sus actividades se supervisan y evalúan mediante los procedimientos o métodos seguidos. Se relaciona con compañeros, clientes, público o con funcionarios de otras entidades para investigar, manejar y brindar criterios profesionales o técnicos especializados…… Requiere de sentido de orientación (ubicación geográfica) para la realización de las inspecciones de campo debidamente programadas y /o asignadas y la correcta interpretación de las situaciones encontradas en el campo……***
5. ***Esfuerzo Físico: Para realizar su labor normalmente requiere un esfuerzo físico grande de acuerdo con el equipo o instrumentos utilizados, movilizar y transportar carga pesada (de más de 21 kilos), mantener una posición física incómoda (de pie o sentado permanentemente, agachado, de cuclillas o utilizando escaleras) o desplazarse constantemente a pie o en vehículo……..***
6. ***Responsabilidad y Consecuencia del Error: Es responsable por la preparación de informes que contengan datos de gran confidencialidad y que se utilizarán para tomar decisiones importantes; y/o por la toma de decisiones sobre o la custodia o manejo de valores, dinero o maquinaria, equipos, instrumentos o materiales de trabajo de muy alta cuantía; así mismo,***

los errores cometidos podrían ocasionar retrasos en la ejecución de las actividades de toda la Institución, pérdidas económicas o materiales de mucha cuantía (más de 100.000.000.00 colones), o pérdidas de imagen muy significativas o irreparables para JASEC……..

7. ***Riesgos: Las actividades se desarrollan en un ambiente en el que se está expuesto a accidentes que pueden producir lesiones muy graves que podrían deparar en la muerte……***
8. ***Esfuerzo Mental: Mediano, por largos períodos de su jornada debe recordar nombre, números y otros datos, para brindar o verificar información variada; manejar equipo o maquinaria instrumental o controles complejos; redactar informes y reportes; efectuar análisis e interpretaciones que requieren conocimientos técnicos o profesionales; planear, coordinar, evaluar y supervisar la actividad de un grupo de trabajo; formular y evaluar políticas relacionadas con programas de alto nivel……..***

Competencias:

- ***Planificación……***
- ***Solución de problemas……***
- ***Interactuar con personas de diferentes niveles……..***
- ***Deducir de la información……***
- ***Seguir instrucciones……***
- ***Tomar decisiones en el momento……***
- ***Trabajar bajo presión……***

Requisitos:

- ***Tener licencia A2 y/o B1 al día……***
- ***Habilidad en el manejo de software de oficina tales como Word y Excel……...***
- ***Preferiblemente con conocimientos del idioma inglés……...***
- ***Preferiblemente con conocimientos en leyes y reglamentos de la naturaleza de sus funciones.***

……..

TÉCNICO NIVEL 1

Naturaleza del puesto……

Ejecución de actividades operativas relacionadas con el Área o Departamento al que pertenece, así como la conducción de vehículos y el apoyo en labores sencillas de la naturaleza de las funciones asignadas……

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. ***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.***
3. ***Asistir a reuniones con compañeros y superiores para coordinar actividades, mejorar procedimientos de trabajo……..***
4. ***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. ***Cubrir las rutas efectuando las lecturas a distancia utilizando lectoras, medidores actuales u otros medios que conlleven la adaptación de tarjetas de pulsos y comunicación y asegurando la mayor calidad y precisión en la toma de los datos……...***
9. ***Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo y que le fueren asignadas por su superior inmediato……..***

Técnico Nivel 1 Administrar Activos, Mantenimiento Edificios y Vehículos

10. ***Realizar labores de albañilería, carpintería, soldadura y pintura de edificios……..***
11. ***Efectuar el mantenimiento de las subestaciones, específicamente en labores de pintura y mantenimiento de zonas verdes……..***
12. ***Apoyar las labores de las cuadrillas con problemas de postes lavados por las lluvias…….***
13. ***Llevar a cabo el lavado de los vehículos de la institución……..***
14. ***Efectuar el estudio de mercado de repuestos para la flotilla y cotizar los mismos cuando le sea requerido……..***
15. ***Realizar diferentes gestiones ante el Archivo Nacional de Placas u otras gestiones ante diferentes Empresas…….***
16. ***Realizar la prueba de manejo a los funcionarios que inician labores de conducción de vehículos de la flotilla……....***
17. ***Formular y dar seguimiento al programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de JASEC…….***
18. ***Realizar y apoyar las labores de construcción, eléctricas, mecánicas tales como: engrasado, cambio de aceite, cambios de filtros y de llantas, ajuste de frenos, de pintura, de limpieza del edificio, subestaciones, jardines, taller general, vehículos, de soldadura y de carpintería……..***
19. ***Atender en horas no laborales vehículos con algún desperfecto en cualquier lugar atendido por JASEC……....***
20. ***Realizar labores de traslado de personas y prueba de vehículos para su reparación…….***
21. ***Apoyar en trabajos constructivos y de infraestructura nueva……..***

Técnico Nivel 1 Lectura de Medidores y Hurtos de Energía

10. ***Realizar la lectura de medidores, utilizando equipo electrónico de recolección de datos o en forma manual, de acuerdo a la ruta asignada en el programa que elabore el Profesional correspondiente…….***

11. ***Realizar la ruta de lectura de medidores en el vehículo que se le asigne o sin vehículo, según sea la asignación que se le defina……..***
12. ***Realizar lectura de medidores de máxima demanda y media tensión, utilizando equipo electrónico de recolección de datos o en forma manual, de acuerdo a la ruta asignada en el programa que elabore el Profesional correspondiente……***
13. ***Identificar y reportar situaciones anómalas en el sistema de medición, tales como ilícitos, medidores que no registran consumo, medidores dañados, medidores retirados, cambios de tarifa, etc……...***
14. ***Relocalizar medidores, parte o toda una ruta, según se le asigne y se requiera……..***
15. ***Elaborar "croquis" de una ruta nueva o parte de la misma, para asignar la localización del medidor……***
16. ***Identificar en la ruta de lectura, los medidores nuevos, cambiados y darles la localización correspondiente, así como la toma de la lectura y otros datos que se requieran……..***
17. ***Cumplir con la normativa vigente SUCOM de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, en lo que respecta a los servicios eléctricos……...***
18. ***Hacer entrega de notificaciones o cualquier otro tipo de documento que se requiera a los abonados, ya sea en la zona servida por JASEC o en la dirección señalada por el abonado para notificaciones……***
19. ***Realizar inspecciones por alto consumo, servicios nuevos u otros y el respectivo reporte…….***
20. ***Ingresar información a los formularios de control correspondientes a la actividad de lectura e inspecciones, diariamente……....***
21. ***Operar dispositivos móviles para la adquisición de datos para lectura, hurtos cortas y reconexiones……...***
22. ***Realizar levantamiento de medidores realizando la vinculación del medidor con el transformador y la obtención de las coordenadas de ubicación del medidor……..***

Técnico Nivel 1 Mantenimiento y Construcción Civil

10. ***Identificar, coordinar y ejecutar labores de montaje, reconstrucción, mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura civil y otros similares……...***
11. ***Diagnosticar y detectar averías en equipos automáticos de control, equipo automotor y otros de similar complejidad……..***
12. ***Ejecutar pruebas con base en especificaciones técnicas para verificar el estado de. estructuras civiles tales como edificios, canales, tomas, compuertas, fundaciones de hormigón entre otros……***
13. ***Ejecutar trazado de obras de construcción y ejecutar las actividades de construcción, reparación o modificación de obras civiles o estructuras de contención, protección y similares, calculando el material necesario, su especificación y recomendando las técnicas más apropiadas que deban utilizarse……***
14. ***Efectuar trabajos de pintura en general de edificios, áreas interiores y exteriores, mallas, estructuras de equipos, entre otros……***
15. ***Ejecutar labores de acarreo, carga, descarga, acomodo y empaque de materiales, equipo y herramienta……..***
16. ***Efectuar labores de limpieza de instalaciones, patios, partes de equipos mecánicos o vehículos, construcción y reparación de cercas, mantenimiento y conservación de zonas verdes utilizando herramientas manuales tales como cuchillos, moto guadañas y motosierras, se incluye el riego de herbicidas……***
17. ***Realizar excavaciones para cimentaciones y colocación de tubería y otros trabajos similares.***
18. ***Efectuar labores de apoyo electromecánico……...***
19. ***Operar equipo de soldadura eléctrica y autógena, de taller electromecánico como cizallas, compresores, etc., equipo de construcción civil y agricultura, motocicletas, cuadraciclos, vehículos 4x4, retroexcavadores, excavadoras, mini cargadores y vagonetas, bombas de***

fumigación, equipo de medición, electromecánico, hidráulico, de radio comunicación y meteorológico……

20. ***Extender criterio técnico para la entrada y salida de materiales de bodega, así como inspeccionar y verificar la utilización de materiales en obras construidas por contrato o por mano de obra propia……***
21. ***Colaborar en mantener un adecuado stock de repuestos en bodega……***
22. ***Solicitar pedidos de materiales, repuestos, lubricantes, combustibles, herramientas y otros accesorios……....***
23. ***Ejecutar labores de modificación de infraestructura civil, determinando los componentes y materiales a utilizar e interpretando los planos y diagramas……***
24. ***Ejecutar labores de mantenimiento preventivo y correctivo de índole civil de la toma de captación, canales, embalses, tubería de presión, caminos de acceso, plantas generadoras, subestaciones, parque eólicos, solares, entre otros……...***
25. ***Preparar, colocar armaduras y formaletas para la construcción de columnas, así como todo tipo de colado y repello de vigas, losas, todo tipo de obras gris (block y afines) y todo tipo de pisos……..***
26. ***Construir y reparar estructuras de madera y metal tales como cerchas, paredes y pisos, cielos rasos, aleros, precintas, marquetería, puertas entre otros, construcción en liviano y afines…***
27. ***Colocar y reparar cubiertas de techo metálico y otros……....***
28. ***Construir y reparar líneas de conducción de agua potable y de evacuación de aguas pluviales, utilizando tuberías de hierro galvanizado, PVC, concreto y otros……...***
29. ***Instalar y reparar piezas y accesorios de sanitarios, entre otros……***
30. ***Eliminar obstáculos y derrumbes en tomas, canales, embalses, tuberías, casetillas, etc…….***
31. ***Introducir y valorar datos en sistemas automatizados y/o computarizados……***
32. ***Realizar labores de mantenimiento básico en mecánica automotriz y de equipos especiales,***

tales como cambio de llantas, cambios de aceite, sistemas eléctricos, ajuste de frenos, lavado de motor, soldado y recubrimiento de partes, entre otros…….

Técnico Nivel 1 Apoyo Logístico – Generación

10. ***Realizar labores de albañilería, carpintería, soldadura y pintura de edificios……..***
11. ***Efectuar el mantenimiento de las subestaciones, específicamente en labores de pintura y mantenimiento de zonas verdes……..***
12. ***Apoyar las labores de operación de las plantas de producción de energía eléctrica……..***
13. ***Apoyar las labores de las cuadrillas con problemas de postes lavados por las lluvias…….***
14. ***Llevar a cabo el lavado de los vehículos……..***
15. ***Efectuar el estudio de mercado de repuestos para la flotilla y cotizar los mismos cuando le sea requerido……..***
16. ***Realizar diferentes gestiones ante el Archivo Nacional de Placas u otras gestiones ante diferentes Empresas……..***
17. ***Realizar la prueba de manejo a los funcionarios que inician labores de conducción de vehículos de la flotilla……..***
18. ***Formular y dar seguimiento al programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de JASEC……..***
19. ***Realizar y apoyar las labores de construcción, eléctricas, mecánicas tales como: engrasado, cambio de aceite, cambios de filtros y de llantas, ajuste de frenos, de pintura, de limpieza del edificio, subestaciones, jardines, taller general, vehículos, de soldadura y de carpintería……..***
20. ***Atender en horas no laborales vehículos con algún desperfecto en cualquier lugar atendido por JASEC……..***
21. ***Realizar labores de traslado de personas y prueba de vehículos para su reparación…….***

Técnico Nivel 1 Operación de la Red

10. ***Custodiar y conducir el vehículo que traslada a la cuadrilla, así como ejecutar labores básicas***

de mantenimiento preventivo y correctivo al vehículo bajo su cargo, tales como revisión de agua, aceite, combustible, temperatura, suspensión, entre otros, manteniendo una adecuada coordinación con los funcionarios del taller para el debido control y mantenimiento del mismo……..

11. ***Proporcionar las herramientas y materiales que requieran otros compañeros de la cuadrilla para ejecutar su labor……..***
12. ***Operar o manipular equipos de protección tales como cortacircuitos y recloser, así como cuchillas seccionadoras monofásicas y trifásicas……..***
13. ***Informar al Centro de Control la ubicación y el kilometraje del vehículo, así como las maniobras y trabajos realizados……..***
14. ***Ubicar en la red de distribución y lugares como subestaciones aquellos equipos, recloser, cuchillas, cortacircuitos, entre otros, que la cuadrilla requiera trasladar para realizar una maniobra u operación……..***
15. ***Revisar los diferentes componentes que conforman el transformador……..***
16. ***Apoyar la reparación del transformador……..***

Técnico Nivel 1 Mantenimiento de la Red

10. ***Cubrir las rutas efectuando las lecturas a distancia utilizando lectoras, medidores actuales u otros medios que conlleven la adaptación de tarjetas de pulsos y comunicación y asegurando la mayor calidad y precisión en la toma de los datos……..***
11. ***Realizar lectura de máxima demanda……..***
12. ***Distribuir entre los clientes de las diferentes rutas reportes y comprobantes de lectura vía "baucher", tarjeta u otro mecanismo establecido, así como recibos u otros documentos que la Empresa considere pertinente……..***
13. ***Detectar y reportar los medidores que presentan anomalías, los medidores quebrados y el contrabando……..***

14. ***Asesorar a los clientes sobre las mejores opciones para realizar un uso racional y eficiente de la electricidad…….***
15. ***Realizar auditorías de consumo regularmente……..***
16. ***Realizar inspecciones por alto consumo, servicios nuevos u otros y el respectivo reporte…….***
17. ***Custodiar y conducir el vehículo que traslada a la cuadrilla, así como ejecutar labores básicas de mantenimiento preventivo y correctivo al vehículo bajo su cargo, tales como revisión de agua, aceite, combustible, temperatura, suspensión, entre otros, manteniendo una adecuada coordinación con los funcionarios del taller para el debido control y mantenimiento del mismo……..***
18. ***Conducir la grúa dentro del área de cobertura de JASEC para atender mantenimientos preventivos, predictivos y correctivos y operarla……..***
19. ***Proporcionar las herramientas y materiales que requieran otros compañeros de la cuadrilla para ejecutar su labor……..***
20. ***Operar o manipular equipos de protección manual y automático, tales como cortacircuitos y recloser, así como cuchillas seccionadoras monofásicas y trifásicas……..***
21. ***Informar al Centro de Control la ubicación y el kilometraje del vehículo, así como las maniobras y trabajos realizados……..***
22. ***Ubicar en la red de distribución y lugares como subestaciones aquellos equipos, recloser, cuchillas, cortacircuitos, entre otros, que la cuadrilla requiera trasladar para realizar una maniobra u operación……..***
23. ***Revisar los diferentes componentes que conforman el transformador……..***
24. ***Apoyar la reparación del transformador……..***
25. ***Realizar pruebas a transformadores nuevos para corroborar el cumplimiento de la normativa internacional……..***
26. ***Apoyar y asistir en el ensamblaje y pruebas de reconectadores……..***

27. ***Sustituir a empleados de mayor nivel por vacaciones, permisos, enfermedades y otras circunstancias similares……..***

Técnico Nivel 1 Planificación y Desarrollo de La Red

10. ***Custodiar y conducir el vehículo que traslada a la cuadrilla, así como ejecutar labores básicas de mantenimiento preventivo y correctivo al vehículo bajo su cargo, tales como revisión de agua, aceite, combustible, temperatura, suspensión, entre otros, manteniendo una adecuada coordinación con los funcionarios del taller para el debido control y mantenimiento del mismo……....***
11. ***Conducir la grúa al sitio de la avería y operarla……..***
12. ***Proporcionar las herramientas y materiales que requieran otros compañeros de la cuadrilla para ejecutar su labor……....***
13. ***Operar o manipular equipos de protección tales como cortacircuitos y recloser, así como cuchillas seccionadoras monofásicas y trifásicas…….***
14. ***Informar al Centro de Control la ubicación y el kilometraje del vehículo, así como las maniobras y trabajos realizados…….***
15. ***Ubicar en la red de distribución y lugares como subestaciones aquellos equipos, recloser, cuchillas, cortacircuitos, entre otros, que la cuadrilla requiera trasladar para realizar una maniobra u operación……...***
16. ***Revisar los diferentes componentes que conforman el transformador…….***
17. ***Apoyar la reparación del transformador……....***
18. ***Realizar pruebas a transformadores nuevos para corroborar el cumplimiento de la normativa internacional……....***
19. ***Brindar apoyo en asistencia de materiales, herramienta o equipo a los técnicos 2 y 3……..***
20. ***Realizar labores de apoyo en proyectos específicos del Departamento de Planificación y Desarrollo de Redes como reconstrucciones, extensiones de líneas primarias, redes de***

medias tensiones subterráneas……..

21. ***Brindar apoyo al jefe cuadrilla en el levantamiento de montajes y materiales de las obras realizadas para la confección de listas de montaje y materiales……..***
22. ***Realizar la instalación de equipo de seguridad en el campo como escaleras, conos, cinta de prevención, señales, etc……..***

Técnico Nivel 1 Cortas y Reconexiones

10. ***Realizar la corta del servicio eléctrico monofásico en el medidor instalando los dispositivos correspondientes de acuerdo a lo asignado durante el día laboral……***
11. ***Efectuar las reconexiones de los servicios monofásicos de acuerdo a lo asignado durante el día laboral……***
12. ***Realizar el retiro del medidor por falta de pago y al momento la toma de lectura del medidor…..***
13. ***Apoyar al Técnico Redes Eléctricas 2 en el retiro de acometidas, corta de acometidas, para servicios directos por falta de pago……....***
14. ***Realizar reporte de ilícitos que identifiquen en el campo al momento de la corta o reconexión.***
15. ***Ingresar información a los formularios de control correspondientes a la actividad de Cortas y Reconexiones, diariamente……..***
16. ***Cumplir con la normativa vigente SUCOM de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, en lo que respecta a los servicios eléctricos……***
17. ***Verificar documentos de pago del servicio eléctrico en la instalación del cliente cuando sea necesario……..***
18. ***Operar dispositivos móviles para la adquisición de datos. para lectura, hurtos cortas y reconexiones……...***
19. ***Llenar formularios diversos de la operación del vehículo diaria……..***
20. ***Apoyar al Técnico en Redes Eléctricas 2, en las labores que lo requiera……...***

……...

Técnico Nivel 1 Servicios Técnicos

10. ***Custodiar y conducir el vehículo que traslada a la cuadrilla, así como ejecutar labores limpieza tanto interna como externa del vehículo y básicas de mantenimiento preventivo y correctivo al vehículo bajo su cargo, tales como revisión de agua, aceite, combustible, temperatura, suspensión, entre otros, manteniendo una adecuada coordinación con los funcionarios del taller para el debido control y mantenimiento del mismo……..***
11. ***Control y custodia de materiales y herramientas en el vehículo……..***
12. ***Realizar inventarios periódicos de materiales y herramientas que utilizan en el vehículo……...***
13. ***Realizar la inspección en el sitio para verificar su cumplimiento, según la normativa técnica.***
14. ***Instalación de medidores para servicios residenciales, comerciales……..***
15. ***Sustitución de medidores que presentan problemas de funcionamiento, sustitución por vida útil o por posibles manipulaciones que podrían afectar el adecuado funcionamiento del sistema de medición……..***
16. ***Digitar la información de la OT en la Hand Held……***
17. ***Llenar formulario diario de instalación de Servicios y el formulario de rechazo de OT……..***
18. ***Atender consultas técnicas de los clientes en relación a la normativa técnica vigente……***
19. ***Instalación y retiro de equipos de calidad de voltaje, como parte del monitorio de la calidad de servicio eléctrico……...***
20. ***Apoyar en otras actividades del Departamento, levantamientos de medidores……..***
21. ***Llevar el control de los sellos instalados y retirados de los medidores……..***
22. ***Proporcionar las herramientas y materiales que requieran el técnico redes eléctricas 2 para ejecutar su labor……..***

Técnico Nivel 1 Telecomunicaciones

10. ***Cubrir las rutas efectuando las labores de instalación, operación y mantenimiento de las redes de telecomunicaciones de JASEC……...***

11. ***Cubrir las rutas efectuando las labores de inventariado, inspección y verificación de elementos instalados en la postería de JASEC, relacionados con las redes de Infocomunicaciones……..***
12. ***Realizar la programación e instalación de los dispositivos necesarios para establecer los enlaces de comunicaciones para los suscriptores (medición remota, reclosers, edificios, etc.) de las redes de comunicaciones de JASEC……..***
13. ***Distribuir entre los clientes de las diferentes rutas reportes y comprobantes, así como recibos u otros documentos que la Empresa considere pertinente……...***
14. ***Detectar y reportar cualquier anomalía en las redes de telecomunicaciones de JASEC, contrabando, etc…….***
15. ***Realizar inspecciones por averías o mejoras……...***
16. ***Custodiar y conducir el vehículo que traslada a la cuadrilla, así como ejecutar labores básicas de mantenimiento preventivo y correctivo al vehículo bajo su cargo, tales como revisión de agua, aceite, combustible, temperatura, suspensión, entre otros, manteniendo una adecuada coordinación con los funcionarios del taller para el debido control y mantenimiento del mismo……..…….***
17. ***Conducir la grúa al sitio de la avería y operarla…….***
18. ***Proporcionar las herramientas y materiales que requieran otros compañeros de la cuadrilla para ejecutar su labor……....***
19. ***Operar o manipular fibra óptica, equipos de fusión de fibra óptica, equipos de diagnóstico de enlaces de fibra óptica, cajas de empalme, distribuidores ópticos, conectores y tarjetas de OLT, fuentes de poder, ONT, así como dispositivos de redes domésticas tales como switches y computadores……..***
20. ***Informar al Centro de Operaciones la ubicación y el kilometraje del vehículo, así como las maniobras y trabajos realizados…….***

21. ***Ubicar en la red de comunicaciones y lugares como subestaciones y edificios aquellos equipos que la cuadrilla requiera trasladar para realizar alguna labor específica……..***
22. ***Realizar las inspecciones del espacio en la postería y equipos instalados de la red de Infocomunicaciones……..***
23. ***Apoyar las labores del Área cuando esto sea necesario……....***

Técnico Nivel 1 Alumbrado

10. ***Cubrir las rutas de Mantenimiento e Instalación de Luminarias en el Área servida por JASEC efectuando reportes diarios de trabajo utilizando los diferentes formularios u otros medios actuales que conlleven el uso de tecnología de punta que ayude a la precisión en la toma de los datos en información brindada……...***
11. ***Brindar soporte al Técnico Redes Eléctricas 2, en temas de seguridad laboral y parte técnica…***
12. ***Distribuir entre los clientes "baucher", tarjeta u otro mecanismo establecido, que la Empresa considere pertinente……***
13. ***Identificar los diferentes repuestos requeridos en el mantenimiento preventivo y correctivo del parque de luminarias……***
14. ***Asesorar a los clientes sobre los diferentes medios para generar reportes o solicitudes de alumbrado público……***
15. ***Realizar inventario de existencias de materiales en el vehículo……..***
16. ***Realizar inspecciones diurnas y nocturnas requeridas por el Departamento para el desarrollo de Proyectos de Mejora en el Alumbrado Público……...***
17. ***Custodiar y conducir el vehículo que traslada a la cuadrilla, así como ejecutar labores básicas de mantenimiento preventivo y correctivo al vehículo bajo su cargo, tales como revisión de agua, aceite, combustible, temperatura, suspensión, entre otros, manteniendo una adecuada coordinación con los funcionarios del taller para el debido control y mantenimiento del mismo……....***

18. ***Conducir la grúa al sitio de la avería y tener conocimiento básico de operación del equipo y asegurar el área de trabajo utilizando los elementos de seguridad necesarios……..***
19. ***Proporcionar las herramientas y materiales que requieran otros compañeros de la cuadrilla para ejecutar su labor……..***
20. ***Operar o manipular equipos de protección tales como cortacircuitos y recloser, así como cuchillas seccionadoras monofásicas y trifásicas……..***
21. ***Informar al Centro de Gestión de Servicio al Cliente la ubicación y el kilometraje del vehículo, así como las maniobras y trabajos realizados……..***
22. ***Ubicar en la red de distribución y lugares como subestaciones aquellos equipos, Recloser, cuchillas, cortacircuitos, entre otros, que la cuadrilla requiera operar para realizar una maniobra u operación……..***
23. ***Revisar e identificar los diferentes componentes que conforman una luminaria……***
24. ***Apoyar al Técnico Redes Eléctricas 2 en la reparación de luminarias en los diferentes tipos de labor, Instalación, Sustitución y Mantenimiento……***
25. ***Identificar los diferentes tipos de Luminarias, utilizadas por tipo de Luz, Potencia, Tecnología.***
26. ***Tener iniciativa a la solución de problemas identificados en el área de trabajo……..***
27. ***Apoyar y asistir en el ensamblaje de los diferentes tipos de luminarias utilizadas Alumbrado Público……..***

Técnico Nivel 1 Sistema de Información Geográfica

10. ***Cubrir las rutas efectuando las labores de instalación, operación y mantenimiento de las redes de telecomunicaciones de JASEC……..***
11. ***Cubrir las rutas efectuando las labores de inventariado, inspección y verificación de elementos instalados en la postería de JASEC……***
12. ***Realizar la programación e instalación de los dispositivos necesarios para establecer los enlaces de comunicaciones para los suscriptores (medición remota, reclosers, edificios, etc.)***

de las redes de comunicaciones de JASEC……...

13. ***Distribuir entre los clientes de las diferentes rutas reportes y comprobantes, así como recibos u otros documentos que la Empresa considere pertinente……...***
14. ***Detectar y reportar cualquier anomalía en las redes de telecomunicaciones o postería, contrabando, etc……***
15. ***Asesorar a los clientes sobre las mejores opciones para realizar un uso racional y eficiente de la electricidad y los dispositivos de la red instalados……***
16. ***Realizar inspecciones por averías o mejoras……....***
17. ***Custodiar y conducir el vehículo que traslada a la cuadrilla, así como ejecutar labores básicas de mantenimiento preventivo y correctivo al vehículo bajo su cargo, tales como revisión de agua, aceite, combustible, temperatura, suspensión, entre otros, manteniendo una adecuada coordinación con los funcionarios del taller para el debido control y mantenimiento del mismo……..……***
18. ***Conducir la grúa al sitio de la avería y operarla……***
19. ***Proporcionar las herramientas y materiales que requieran otros compañeros de la cuadrilla para ejecutar su labor……....***
20. ***Operar o manipular fibra óptica, equipos de fusión de fibra óptica, equipos de diagnóstico de enlaces de fibra óptica, cajas de empalme, distribuidores ópticos, conectores y tarjetas de OLT, fuentes de poder, ONT y módems, así como dispositivos de redes domésticas tales como switches y computadores……...***
21. ***Informar al Centro de Operaciones la ubicación y el kilometraje del vehículo, así como las maniobras y trabajos realizados……***
22. ***Ubicar en la red de comunicaciones y lugares como subestaciones y edificios aquellos equipos que la cuadrilla requiera trasladar para realizar alguna labor específica……...***
23. ***Realizar las inspecciones del espacio en la postería y equipos instalados……...***

24. Localizar, identificar y relacionar componentes de la red eléctrica de JASEC, tales como medidores, colectores, transformadores, postes y luminarias de tal forma que se mantenga actualizada la información del contenedor de la información de la Red……..

25. Anotar el peaje (uso de la estructura de soporte) por parte de las empresas cableras, cuando corresponda……..

26. Utilizar el formulario 7F92 Control de Luminarias, si la estructura de soporte presenta y modifica una luminaria……..

27. Limpiar (con un cepillo de acero) el área y aplicar un compuesto químico anti-hongos donde se va a colocar la plantilla……..

28. Adherir y pintar la plantilla sobre el área a rotular……....

29. Aplicar un sellador sobre el geo-código rotulado, una vez secada la pintura……...

Condiciones especiales:

1. Formación Académica: Conclusión de Enseñanza Primaria, más formación básica en una disciplina afín al puesto o, preparación equivalente, pudiendo convalidar un mínimo de dos años de experiencia adicional, por la formación básica en la rama técnica……..

2. Condiciones de trabajo: El lugar de trabajo esporádicamente ofrece un espacio físico adecuado, ventilado, iluminado, libre de ruidos intensos, de temperaturas extremas o variables, de humedad……..

3. Experiencia: Requiere una experiencia de más de un año a dos años en trabajos similares, preferiblemente……...

4. Complejidad: Requiere moderada iniciativa para resolver constantemente problemas complejos que se presentan en el puesto de trabajo, así como interpretar instrucciones y buscar cursos de acción, de acuerdo con manuales de procedimientos establecidos. Sus actividades se supervisan y evalúan mediante los procedimientos o métodos seguidos. Se relaciona con compañeros, clientes, público o con funcionarios de otras entidades para

investigar, manejar y brindar criterios profesionales o técnicos especializados……...

5. ***Esfuerzo Físico: Para realizar su labor normalmente requiere un esfuerzo físico grande de acuerdo con el equipo o instrumentos utilizados, movilizar y transportar carga pesada (de más de 21 kilos), mantener una posición física incómoda (de pie o sentado permanentemente, agachado, de cuclillas o utilizando escaleras) o desplazarse constantemente a pie o en vehículo…….***
6. ***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 la toma de decisiones sobre o manejo de dinero, valores o maquinaria, equipos, instrumentos o materiales 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 mediana cuantía (menos de 10.000.000.00 colones) …….***
7. ***Riesgos: Las actividades se desarrollan en un ambiente en el que se está expuesto a accidentes que pueden producir lesiones graves que podrían deparar en incapacidades permanentes……...***
8. ***Esfuerzo Mental: Mediano, por largos períodos de su jornada debe recordar nombre, números y otros datos, para brindar o verificar información variada; manejar equipo o maquinaria instrumental o controles complejos; redactar informes y reportes; efectuar análisis e interpretaciones que requieren conocimientos técnicos o profesionales; planear, coordinar, evaluar y supervisar la actividad de un grupo de trabajo; formular y evaluar políticas relacionadas con programas de alto nivel…….***

Competencias:

- ***Seguir instrucciones……..***
- ***Tomar la iniciativa……***

- ***Manejar críticas……***
- ***Trabajar bajo presión……..***
- ***Administrar el tiempo……***
- ***Interactuar con personas de diferentes niveles……....***
- ***Deducir de la información……..***

Requisitos:

- ***Tener la licencia A3, B1, B2, B3 y D3 al día según se requiera……***
- ***Habilidad en el manejo de software de oficina……***
- ***Preferiblemente con conocimientos en leyes y reglamentos atinentes a la naturaleza del puesto……***

3.i. Dar trámite a la modificación presupuestaria No 3-2024 la cual incluye el detalle de los recursos que permitirán financiar durante el periodo 2024 los requerimientos asociados a la reestructuración parcial y otros requerimientos……..

3.j. Instruir a la Administración para que proceda con los distintos actos administrativos para la implementación de los cambios aprobados en la estructura funcional de JASEC, incluyendo la realización de los procesos de reclutamiento y selección internos/externos para ocupar los puestos vacantes……..

3.k. Los actos administrativos rigen a partir de su aprobación……

Indica don Lizandro Brenes: damos un receso de hasta 5 minutos, regresamos a las 20:39 para que descansemos, también según la solicitud de los señores directores, con mucho gusto se les concede ese receso……..

Decreta la Presidencia un receso de hasta cinco minutos……

Transcurrido el tiempo se reanuda la sesión.....

……...

……...

ARTÍCULO 4.- ENTREGA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Nº 03-2024.

Se conocen los siguientes documentos: 1. Oficio N° GG-459-2024, suscrito por la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General; 2. Oficio N° SUBG-SF-PC-058-2024, suscrito por la Licda. Fernanda Redondo Martínez, Jefa a.i. Departamento Presupuesto y Control, el Lic. Gustavo Redondo Brenes, Jefe a.i. Área de Servicios Financieros y el Ing. Edwin Aguilar Vargas, Subgerente General; 3. Modificación presupuestaria 3-2024; 4. Presentación Modificación Presup 3-2024……..……..

Este punto será presentado por el Ing. Edwin Aguilar Vargas, Subgerente General……..……..……..

Indica don Lizandro Brenes: tenemos la entrega de la modificación presupuestaria, la propuesta obviamente es dar por recibido, ¿no sé si don Edwin (Aguilar) va a mencionar algo?.....

Comenta don Edwin Aguilar: sí, tal vez en cortito hacer la referencia, el día de hoy se les ha dado a ustedes su documentación en el entendido de que en próxima sesión es que se verá, se expondrá y se discutirá para su votación……..

Indica don Lizandro Brenes: (...) propuesta, mientras doña Rocío (Céspedes) levantó la mano……

Hace ver doña Rocío Céspedes: importante adicionar, si me lo permiten, que esta modificación presupuestaria, parte de ella es la que refuerza o respalda el acuerdo de reestructuración parcial verdad, es la que hace los ajustes en las diferentes cuentas para darle contenido presupuestario para poder atender la reestructuración, así como otras partidas que formaban parte de la modificación, que son ordinarias del giro normal y que (...) se adicionan para la buena marcha de la institución……

Indica don Lizandro Brenes: gracias doña Rocío (Céspedes); como se ve en pantalla, la propuesta es dar por recibida la documentación y trasladar la discusión para el próximo lunes…….

Se presenta en pantalla la propuesta de acuerdo……..

4.a. Dar por recibidos los siguientes documentos: 1. Oficio N° GG-459-2024, suscrito por la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General; 2. Oficio N° SUBG-SF-PC-058-2024, suscrito por la Licda. Fernanda Redondo Martínez, Jefa a.i. Departamento Presupuesto y Control el Lic.

Gustavo Redondo Brenes, Jefe a.i. Área de Servicios Financieros y el Ing. Edwin Aguilar Vargas, Subgerente General; 3. Modificación presupuestaria 3-2024; 4. Presentación Modificación Presup 3-2024……...

4.b. Trasladar la presentación y discusión sobre la Modificación Presupuestaria Nº 03-2024.para la sesión N° 038-2024 a realizarse el día lunes 17 de junio de los corrientes……

Indica don Lizandro Brenes: en discusión; suficientemente discutido, si quiere quita la pantalla doña Georgina (Castillo), para someter a votación……

Somete la Presidencia a votación la propuesta de acuerdo:.....

Indica el señor Brenes Castillo: los directores que así lo tengan a bien votar el acuerdo, sírvanse por favor levantar la mano……..……..

Consulta doña Marilyn Solano: perdón, ¿esto es para trasladarlo?.....

Responde don Lizandro Brenes: estamos votando dar por recibidos los documentos y conocer la modificación presupuestaria el lunes……..

Externa la señora Solano Chinchilla: listo, gracias…….

Resalta don Lizandro Brenes: con mucho gusto; no veo el voto de doña Ana Ruth (Vílchez), ¿no tiene la cámara conectada verdad?, ni don Alexander (Mejías).....

Señala doña Marilyn Solano: don Alexander (Mejías) sí……

Indica don Lizandro Brenes: ah sí, perdón, bueno entonces tenemos quórum de cinco votos……..…..

Somete la Presidencia a votación la firmeza del acuerdo:.....

Señala el señor Brenes Castillo: los que quieran votar la firmeza, mantengan la mano levantada o levántenla si no la tenían……

Indica don Lizandro Brenes: se incorpora doña Ana Ruth (Vílchez), con quórum de seis (directores), tenemos seis votos a favor, queda en firme; queda aprobado con cinco votos y en firme con seis (votos).....

……..

SE ACUERDA: De manera unánime y afirmativa con cinco votos presentes y la ausencia del director Padilla Villanueva y la directora Vílchez Rodríguez; y la firmeza con seis votos presentes y la ausencia del director Padilla Villanueva……

4.a. Dar por recibidos los siguientes documentos: 1. Oficio N° GG-459-2024, suscrito por la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General; 2. Oficio N° SUBG-SF-PC-058-2024, suscrito por la Licda. Fernanda Redondo Martínez, Jefa a.i. Departamento Presupuesto y Control el Lic. Gustavo Redondo Brenes, Jefe a.i. Área de Servicios Financieros y el Ing. Edwin Aguilar Vargas, Subgerente General; 3. Modificación presupuestaria 3-2024; 4. Presentación Modificación Presup 3-2024……..……

4.b. Trasladar la presentación y discusión sobre la Modificación Presupuestaria Nº 03-2024.para la sesión N° 038-2024 a realizarse el día lunes 17 de junio de los corrientes……

ARTÍCULO 5.- INFORME SOBRE GESTIÓN DE PÉRDIDAS, CASO LOS DIQUES.

Se conocen los siguientes documentos: 1. Oficio N° GG-468-2024, suscrito por la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General; 2. Presentación CNFL Proyectos Sectores en Vulnerabilidad; 3. Video Descripción Técnica Sistemas de Medición Agrupada; 4. Video Proyectos Medición Agrupada y Blindaje de Red; 5. Video Seguridad……..……

Para este punto se encuentran presentes el Ing. Edwin Aguilar Vargas, Subgerente General, el Ing. Cristian Acuña Brenes, Director de Operaciones, Rodolfo Sanabria Hernández, Director Comercial, la Sra. Diana Godínez Sandí, Exponente. U. Aseguramiento de Ingresos y Gestión de Pérdidas de Energía, CNFL, el Sr. Ronald Villalobos Valerio, Exponente. U. Aseguramiento de Ingresos y Gestión de Pérdidas de Energía, CNFL, Sr. Michael Miranda Guevara, Participante. U. Desarrollo Negocios CNFL…….

Indica don Lizandro Brenes: continuamos, para que le demos el pase a las personas de la Compañía Nacional de Fuerza y Luz que han de estar esperando hace ratillo, entonces no sé si queremos dar algún preámbulo que sea cortito, yo sé que don Edwin (Aguilar) también va a formar parte de la exposición,

después de la compañía o no sé si antes, yo creo que después; pero para que por favor le demos el pase a ellos por cortesía …….....

Comenta don Edwin Aguilar: sí, don Lizandro (Brenes), tal vez hacer muy cortita la presentación en el sentido de que el antecedente es que hace 15 días se nos presentó a las puertas la comunidad de Bello Amanecer, es un precario que está en la rivera del Río Reventado, ellos son parte de los hurtos de energía que sufrimos nosotros acá en nuestra área servida. En el (...) cruza el Río Reventado entre Cartago y Taras, hay un pentagrama donde se tiene un transformador, ellos se conectan de ahí de forma ilegal, ellos hacen hurto de energía, el problema es que cuando ya se juntan todos el transformador no soporta y se descompone, el problema es que ya llevamos no uno, ni dos, sino que se ha presentado en varias ocasiones. Indicar como antecedente también que ellos en algún momento han reclamado ante ARESEP (Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos) que se les permita a ellos tener el servicio normal, formal de electricidad, pero ellos no cumplen las condiciones de la reglamentación para darles de forma regulada el servicio, entonces se tienen fallos donde se les niega la posibilidad. Ahora, en esta situación que tuvimos hace 15 días donde ya se nos venían descomponiendo los equipos debido al hurto que ellos estaban realizando, esta Subgerencia propuso como opción la posibilidad de que se pusiera un medidor comunitario, para que ellos se organizaran, pagaran, y nosotros dejar de tener el hurto de energía, y en ese momento se habló con ellos, se tuvo una reunión con dos de sus representantes, se firmó una minuta en donde se habló la posibilidad de desarrollar esa opción, siendo que después de la reunión observamos problemas que tiene esa solución, entre ellos es el hecho de que el medidor comunitario requiere una organización de parte de todos ellos para recoger el dinero y poder estar cancelando su gasto de electricidad, lo cual a la larga no es sostenible, la gente se pelea entre ellos mismos y ya se tiene experiencia en JASEC de que no va a ser sostenible, por otro lado el principal problema que tiene esta solución es que si JASEC viene y pone medidor, pero no tenemos claridad (...) van hacer ellos uso de la electricidad y si eso pone en riesgo las personas que estén conectadas, entonces esa es una responsabilidad que podría acarrearse sobre la Institución, la cual

hace no deseable la solución. Entonces nosotros nos dimos a la tarea, ya la parte Comercial de JASEC se había reunido una primera vez con la gente de (la Compañía Nacional) de Fuerza y Luz, donde ellos como empresa similar a nosotros tiene el mismo tipo de problema, ellos están gestionando sus ductos, entonces hoy aprovechamos para traer y conocer la solución que ellos tienen a fin de establecer si es conveniente para nosotros desarrollarla o no. Lo último que quiero decir es que la conveniencia de entrar a gestionar los hurtos de energía en este momento es muy deseable; nada más les cuento, que las pérdidas de energía en el 2022 fue del 7.81% y eso en valor son ¢3,439 millones, de ahí tenemos pérdidas técnicas y pérdidas comerciales que son los hurtos, pero de ese 7.81% el 6% son hurtos, entonces estamos hablando que más de ¢2,000 millones, más de ¢2,500 millones es una situación que nosotros debemos atacar, que es importante, razón por la cual es deseable el espacio y agradezco el espacio que se está concediendo a la empresa (Compañía Nacional) de Fuerza y Luz para conocer la opción de cómo gestionarse.....

Indica don Lizandro Brenes: gracias don Edwin (Aguilar), no lo quería interrumpir, casi lo hago, nada más porque ya están conectados los compañeros de la Compañía Nacional de Fuerza y Luz en la sesión y también don Rodolfo (Sanabria). Yo nada más quería en un momentito darles, bueno adicional a la exposición de don Edwin (Aguilar), las gracias y la bienvenida por participar aquí ellos y explicar (...), sé que de primera mano y por experiencia propia han sido absolutamente exitosos en resolver esto, tanto para sostenibilidad financiera y técnica en la empresa, como por un tema de humanidad y social……

Continúa don Lizandro Brenes: bienvenido don Ronald (Villalobos), doña Diana (Godínez), don Michael (Miranda), don Rodolfo (Sanabria) también, que es nuestro; mi nombre es don Lizandro Brenes, yo soy Presidente de la Junta Directiva, en esta ocasión conocen a doña Rocío Céspedes, a don Edwin (Aguilar), la Gerente y Subgerente; está don Juan Antonio Solano que es de la Asesoría Jurídica; doña Celina Madrigal de la Auditoría Interna; está doña Georgina Castillo que es la Secretaria de actas, y nos acompañan de la Junta Directiva don Alexander Mejías, Vicepresidente; doña Rosario Espinoza,

Secretaría de Junta Directiva; y los Directores don Salvador Padilla, doña Anelena Sabater, doña Marilyn Solano y doña Ana Ruth Vílchez. El espacio es de ustedes, por favor adelante y gracias……..…

Saluda don Ronald Villalobos: buenas noches a todos y todas, pasamos a hacer un resumen de lo que hemos hecho, ya hemos conversado con algunos compañeros de ustedes, pero me parece muy oportuno hacer un preámbulo antes de entrar en el detalle, nosotros tenemos una presentación muy puntual y específica sobre los beneficios que esto trae a la empresa, pero me parece muy bien y quiero también felicitar a todos ustedes la oportunidad que se da del tema, porque desde este foro es necesario y urgente que se reconozca la problemática pero que también se reconozcan las oportunidades que hay, porque ustedes son los primeros patrocinadores de estas situaciones que traen cola en mucho aspecto, tanto a lo interno porque obliga de alguna manera hacer las cosas diferentes, pero también sobre todo y muy particular en el razonamiento que hay que manejar con la comunidad que a veces nos cuesta un poco. Yo soy Ingeniero Eléctrico, me presento de una vez, soy el encargado de la Unidad de Aseguramiento de Ingresos y Gestión de Pérdidas; me acompaña doña Diana Godínez, ella es la encargada de la estrategia social de la Unidad; don Michael Miranda, representante de la Unidad de Desarrollo de Negocios, que es muy importante desde ya ir viendo algunas opciones, y para nosotros pues es un trabajo en conjunto, esa es la sinergia y como les comento, creo que el espacio es importantísimo y más bien les aplaudo el esfuerzo y sobre todo la oportunidad que nos dan para presentarlos. Sin más preámbulo, pasamos a la presentación, doña Diana (Godínez) va a estar haciendo el pase de la presentación; si nos permite nosotros la podemos guiar de aquí o ¿no sé cuál es la logística que ustedes manejan?.....…….

Señala don Lizandro Brenes: como ustedes deseen, ustedes pueden compartir la pantalla, nada más que doña Georgina (Castillo) autorice a doña Diana (Godínez), supongo……..……..

Responde don Ronald Villalobos: sí, es correcto, muchas gracias. Adelante doña Diana (Godínez).....

Resalta don Lizandro Brenes: doña Diana (Godínez), ya está habilitada, dice doña Georgina (Castillo)…..

……...

Explica don Ronald Villalobos: como detalle importante creo que es una necesaria ubicación de lo que hemos pasado, nosotros sí estábamos en niveles un poquito más alto de pérdidas, la gestión integral de las pérdidas de nosotros arranca en el 2015, no significa que no hemos hecho algo antes, lo importante es ver la tendencia, y a partir del año 2015 se genera una gestión integral que crea la Unidad de Pérdidas, en ese momento llamada así; como ustedes pueden notarlo la tendencia siempre ha sido a la baja a partir de ese momento por todos los esfuerzos que hemos hecho. Lo importante aquí resaltar es el tema del negocio, yo sigo resaltando que la gestión de pérdidas es un negocio de eficiencia operativa de la empresa, porque tiene un retorno económico importante, como ustedes pueden ver en este caso, ya lo vamos a notar, más bien las pérdidas han sido increíblemente altas, en el sentido de las no reconocidas por tarifa, verdad, como lo mencionaba don Edwin (Aguilar), son ¢2,000 - ¢3,000 millones al año que se pierden y que no se recuperan por tarifa, entonces ese es un detalle importante mencionar. En este caso lo que queremos mostrarles es la tendencia, 2021 aquí ustedes notan un aumento que es el reflejo de la pandemia en nuestra área servida verdad, muy diferente a lo que se presentó en la crisis del 2008, que subió hasta el 16% que fue casi 3 puntos hasta el 2015, en este caso con la gestión que hemos logrado lo pudimos contener a un 2%, pero aun así la ventaja de todo esto y el punto claro aquí es que la tendencia es a la baja. Cualquier duda o comentario por favor me van interrumpiendo porque nos estamos moviendo de tema a tema……..……...

……...

……...

……...

……...

……...

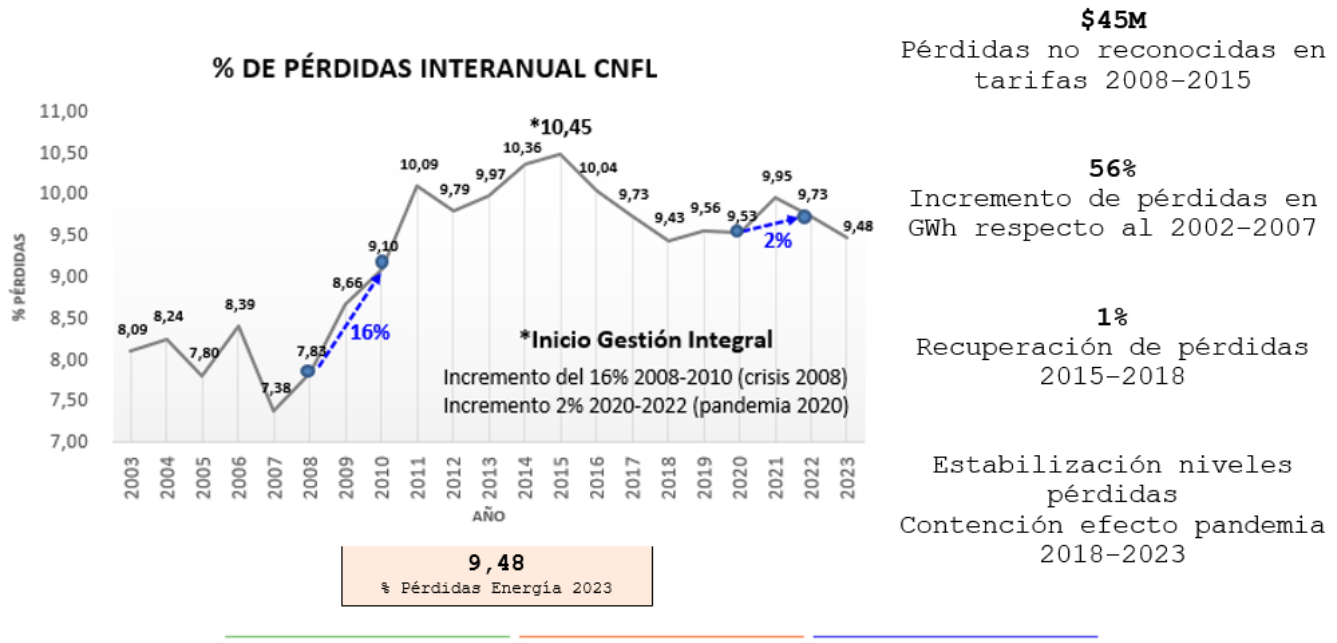
……...

……...

……...

Estrategia Social Unidad Aseguramiento de Ingresos y Gestión de Pérdidas

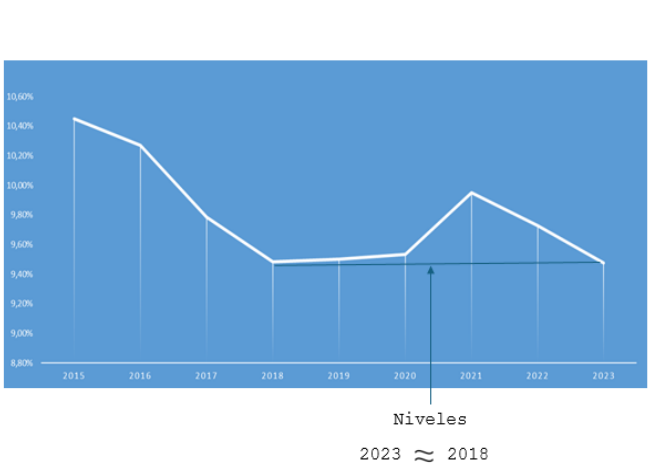
Tendencia de las pérdidas de energía eléctrica

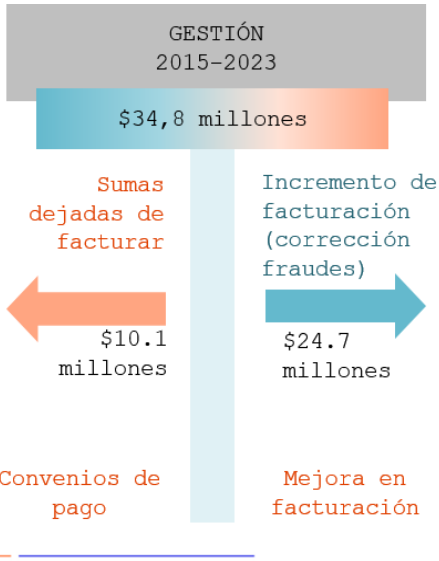


Continúa explicando don Ronald Villalobos: los números hablan, el gerente anterior decía que para esto hay que tener paciencia, es evidente que al final para efectos de ustedes la meta nuestra en esta organización y en la de ustedes también es generar un retorno económico que también nos dé posibilidades de inyectar nuevamente esto que ingresa a las arcas para poder optimizar nuestra gestión, tanto de cara al cliente como también nuestra operativa en la red de distribución e inclusive, para otras oportunidades en que la empresa vea meritorio invertirlo. Estos montos que ustedes ven son montos importantísimos, son montos acumulados, es una recuperación muy importante desde el año 2015, realmente para mí, reitero, esto es un negocio de eficiencia, como ustedes pueden notar nosotros tenemos dos frentes para una recuperación, es el incremento de consumo facturado una vez usted corrige o formaliza servicios que tienen conexiones directas, en este caso como precarios, y otro es las sumas dejadas de facturar que nosotros recuperamos con negociación directamente con el cliente, eso ha sido un éxito y todo esto está contable, verdad, porque es muy importante, y reitero, la gestión tiene que ser una gestión orientada a recuperar plata, no podemos quedarnos en el hecho romántico de

pensar que porque ya instalamos una red, mejoramos o corregimos, esto también tiene un tema de sostenibilidad, porque no solamente es posible cuantificarlo por la cantidad de ilícitos que yo corrijo, sino, cuánto eso tiene impacto económico en la organización, entonces la gestión de pérdidas, optimiza esos ingresos de efectivo que espera nuestro financiero se cumplan con la proyección que hacemos año con año en nuestro negocio……

Resultados de la gestión





Hace ver el señor Villalobos Valerio: los ejes que nosotros tenemos son los que ustedes están viendo en este momento. Nos vamos a enfocar claramente en los proyectos de blindaje, exactamente en este punto es importante hacerles ver que esta unidad está conformada por diferentes ejes, tenemos equipos de inspección, tenemos una analítica, porque mientras más se acerque uno a un nivel más óptimo de pérdidas más cuesta encontrarlas, mientras más energía limpia entre como clientes nuevos más se esconden las pérdidas, no es que desaparecen las pérdidas, es que los clientes nuevos nos comienzan a tener una comburente de más energía limpia entonces se esconden las pérdidas, pero las pérdidas siguen ahí, es un tema que tal vez después podemos conversar, entonces la analítica nos da oportunidad para poder determinar estas pérdidas que no se ven a simple vista. Tenemos una política de aseguramiento de ingresos y una política corporativa que también la estamos gestionando……

Menciona don Ronald Villalobos: el reaseguramiento de la red vital, estamos transformando red poco a poco, paulatinamente, estamos instalando equipos de medición lo que son macromedidores; evidentemente la estrategia social y comunitaria que tiene que ver con ejes de atención al cliente, pero también ejes internos de sensibilización. Finalmente, lo que es de nuestra parte también tenemos en la unidad de laboratorio y medidores acá con nosotros, eso ha beneficiado inclusive la rectoría de medición en la compañía, que antes estaba en Comercial, ahora está en pérdidas, eso ha beneficiado porque realmente el aseguramiento de ingresos arranca en la medición, y nosotros, como lo mencioné anteriormente, este no es solamente un tema de pérdidas, es un tema de asegurar que los ingresos finalmente ingresen. Concluyo con el tema de recuperación de energía no facturada; este proceso, todo esto que ustedes ven, está concentrado en los ejes del Modelo de Gestión Integral Operativa, de las pérdidas que son los 6 ejes que estamos desarrollando, y es parte de la política que también en conjunto con el grupo ICE (Instituto Costarricense de Electricidad) hicimos…….

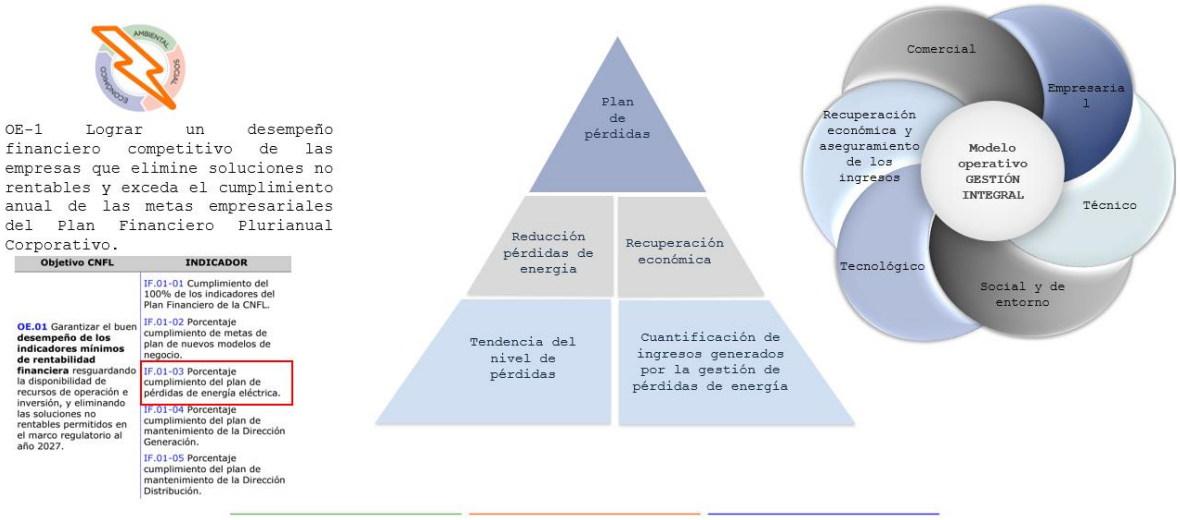
Ejes de gestión operativa

Finaliza don Ronald Villalobos: este es el contexto que tenemos para ustedes, para pasar ya propiamente al tema de los proyectos de blindaje y medición grupada; si tienen algún comentario o duda, estoy a las órdenes. ¿Qué es importantísimo en esto?, tener claro que tiene que estar alineado con la

estrategia empresarial, nosotros tenemos un indicador estratégico de ajustes de pérdidas que está alineado con el objetivo estratégico del desempeño financiero, eso “nos amarra”, y ya lo he dicho con más palabras, pero aquí está el resumen de lo que hacemos nosotros, reducimos pérdidas y recuperamos plata de la pérdida de la energía que no se facturó, esos son nuestros indicadores, esto es un tema más simple pero más complejo porque son indicadores muy puntuales y muy evidentes, y estos son indicadores que a nivel financiero también son sensibles, por ende son los que gestionamos para llevar adelante el impacto de nuestra gestión es lo que corresponde al tema financiero. Adelante, doña Diana (Godínez).....

Gestión Integral de Pérdidas

Alineamiento estratégico



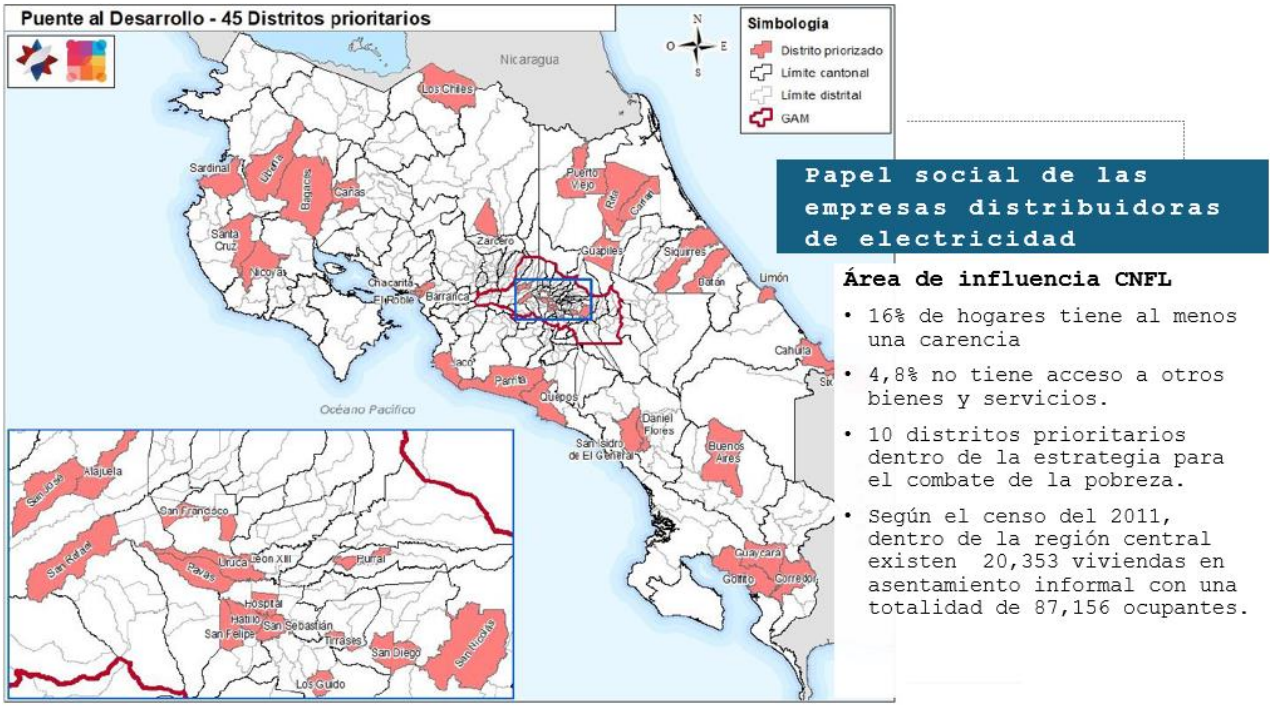
Saluda doña Diana Godínez: muchísimas gracias por el espacio, saludos y buenas noches a todos y todas. Nosotros cuando hablamos del tema de pérdidas, específicamente en sectores en condición de vulnerabilidad nos gusta siempre hacer un contexto para evidenciar cuál es la situación en la cual nos encontramos nosotros como empresa de distribución, para poder entender cuáles son los comportamientos, las estrategias que en un futuro o actualmente estaríamos aplicando con estos clientes. Hablamos de Costa Rica, a nivel nacional tenemos una situación de desempleo que va cambiando, a veces es un poquito más alta, ya va un poquito en tendencia a la baja, una pobreza básica

y extrema que viene a la baja desde la pandemia, pero estuvo muy impactada durante el año 2020, ahorita tenemos un 23%, pero ahora revisando los datos en la mañana, ya vamos por un 21.6% de la pobreza, esto son datos positivos; y la pobreza extrema todavía se mantiene en un 6,3%..... Nos gusta siempre estar revisando el coeficiente Gini, que es un coeficiente que nos indica cuál es el nivel de desigualdad que tiene el país y cuál es esa brecha entre pobres y ricos verdad, un coeficiente que se acerque a 1 va a ser un país más desigual, entonces en Costa Rica todavía nos mantenemos como en el medio, pero siempre son datos a considerar para empezar a entender a nosotros como empresa……..……

Indica la señora Godínez Sandí: esto que ven acá es un mapa de una de las estrategias de los últimos Gobiernos para el combate a la pobreza, del (gobierno) antepasado, aquí se identifican sectores prioritarios que presentan condiciones de pobreza extrema, peligrosidad, vulnerabilidad en todas sus aristas, necesidades básicas insatisfechas, y a mí me parece interesante, porque aquí se muestra el gran Área Metropolitana de la cual, nosotros como empresa compartimos varios distritos y cantones, y se identifican sectores en donde, casualmente, son sectores en donde la empresa CNFL (Compañía Nacional de Fuerza y Luz) ha trabajado por medio de proyectos de los cuales vamos a hablar ahorita, entonces veamos que hay mucho ligamen entre la informalidad de servicio eléctrico, con las diferentes

necesidades básicas insatisfechas que tiene nuestra población; entonces todo eso nos da una capacidad de entendimiento porque nuestros clientes se están comportando de cierta manera, porque nuestros clientes prefieren dejar de alquilar e ir a vivir a un asentamiento informal, por ejemplo, y todas esas situaciones que nosotros como empresa nos encontramos día a día en el campo y las asociamos directamente a la informalidad del servicio eléctrico……..……..

Explica doña Diana Godínez: estos son datos generales, estos datos están pronto a ser actualizados, pero nos dice que en la Región Central, donde nos ubicamos nosotros como empresa y ustedes también, existe desde el 2011, actualmente ya hay una actualización que no han salido los datos, existen 20 mil viviendas en asentamiento informal, con una totalidad de 87 mil ocupantes, lamentablemente este dato es muy posible que suba, por lo menos un 30% - 25%, que es lo que hemos notado que ha crecido esta condición de informalidad……..



Señala doña Diana Godínez: con ese contexto base, en el cual nosotros utilizamos desde que empezamos a pensar en cómo mejorar esta situación, nos dimos cuenta que antes de empezáramos a trabajar en eso había mucha solución colectiva y solución poco sostenible; antes lo que hacíamos como

empresa era justo lo que ustedes comentaban un poco al principio, poner una medición colectiva que era un medición que alimentaba un medidor, a más de 30 casas, más de 50 casas y esto lo que hacía que ¢100,000 se dividieran por igual, entre esas 30 casas, no importaba si había una pulpería, si una persona que sólo tenía una cocina y un tele verdad, iban a pagar lo mismo. Esto generaba problemas comunitarios, mucha morosidad, situaciones que nos pasaban, por ejemplo, que la persona que recogía el dinero un día llegaba a la oficina y decía que se lo habían robado y eran ¢2,0 millones, o de los casos más famosos, “que se los llevó el río”, la plata, entonces todo ese tipo de situaciones generaban mucha morosidad y por ende muchas conexiones informales. Después se toma la decisión de empezar a hacer proyectos de medición individual, sin embargo eran proyectos como el de la foto, en donde se ven medidores colocados en paneles sin una estructura técnica básica, que debería tener la empresa, son medidores que quedan igual expuestos a que las familias los puedan alterar y son medidores que van perdiendo poco a poco, cuando en la familia se dan cuenta que ya no pueden pagar la factura, entonces comienzan a perderlos, se liquidan y se vuelven a conectar a la red. Además de que esta imagen genera poco interés, genera poca cohesión al proyecto y posiblemente eran proyectos que hayan sido impuestos sin ningún acompañamiento comunitario y a nivel social……

Contexto previo al 2015

Asentamientos informales

- **Medición Colectiva**
  - Facturación desigual
  - Problemas comunitarios
  - Alta morosidad
- **Medición Individual**
  - Proyectos poco sostenibles
  - Retorno a la informalidad por vulnerabilidad de las redes y de la medición
  - Poco interés comunitario por sostener el proyecto

Hace ver doña Diana Godínez: entonces, nos encontrábamos con la problemática de, primero no saber en dónde estaba el foco que a nosotros nos interesaba, no existía un inventario de sectores con incidencia masiva, sí sabíamos verdad, decíamos, bueno, Alajuelita, La Carpio, La León XIII, pero no

había un documento que pudiera evidenciar esa situación, no teníamos tecnología, realmente lo único con lo que contábamos con un medidor normal, un cable triplex, el más robusto que se utilizaba era un (cable) N° 0, pero ya era tecnología que la gente conocía, la gente ya podía manipular muy fácilmente ese tipo de tecnología, entonces al final no era sostenible. Habían soluciones muy buenas, yo que soy del área social, verdad, con enfoque social, pero antes nosotros no entendíamos que no era simplemente hacer una descripción de la comunidad, sino era llegar y decir: "ok, estas son las variables técnicas, las variables sociales y las variables financieras", que eso llegó a darle un cambio muy importante, que ahorita se los voy a mencionar; y no existía una planificación integral, se atendían soluciones a las familias según iban llegando, no se respondía a un indicador, no se respondía a una meta financiera y las soluciones eran un poco, "disparando por todo lado".....

Análisis de la problemática

No existía un inventario de sectores con incidencia masiva de conexiones directas.

No se contaba con tecnología en medición y redes blindadas.

Soluciones anteriores con enfoque social/ actualidad enfoque social técnico y financiero.

No existía planificación integral para atender la problemática

Hace ver la señora Godínez Sandí: a raíz de esto, se empieza a hacer un estudio de mejores prácticas internacionales y nos damos cuenta que hay alternativas tecnológicas que ya existen en otros países a nivel latinoamericano como Colombia y Brasil, que tienen mejores prácticas, primero, en el abordaje social, verdad, son países con una problemática enorme en tema de "favelas", "comunas", y que nosotros lo que hicimos fue aprender de ellos, verdad, ahí comenzamos a conocer los sistemas de medición "bi-cuerpo" y el cable blindado, que aquí en el país no había ningún ejemplo de esto, y empezamos a priorizar proyectos, todo esto con la base de un diagnóstico……..……...

Ruta de mejores prácticas 2015

- *Identificación de sectores y su nivel de pérdidas*……....

- *Reconocimiento de mejores prácticas latinoamericanas*……....
    - *EPM-ENSA-Light*……..
- *Innovación tecnológica sistemas medición bi-cuerpo y cable blindado*……...
- *Priorización de portafolio de proyectos que inciden sustantivamente en el indicador de pérdidas e impacto mayoritario en la calidad de vida de las familias*……

Hace ver doña Diana Godínez: para nosotros el diagnóstico técnico - social fue como el punto de partida de a dónde íbamos a llegar con este tema de vulnerabilidad, en este diagnóstico nos basamos en una metodología de entrevistas, de enlaces comunitarios, y lo que hicimos fue identificar por medio de expertos, de técnicos de campo, de personas que hayan trabajado en el área social, una lista de sectores en donde posiblemente habían más de 10 conexiones directas, para nosotros ya 10 conexiones directas es una incidencia masiva, ¿por qué?, porque es más difícil gestionar un proyecto a nivel individual de formalización, sino que ya necesitaba una solución más colectiva, más pensada a nivel técnico para brindar servicio a esos sectores. Entonces se hicieron 3 fases, en la primera hicimos visitas de campo, fuimos a todos los sectores identificados; en la segunda fase se empieza a analizar esos sectores con los diferentes datos que tomamos; y en la tercera empezamos a determinar cuáles de esos sectores, iban a ser prioritarios para atender……..

Diagnóstico Técnico-Social

Continúa señalando doña Diana Godínez: y los resultados fueron muy impresionantes, porque nos dimos cuenta, se visitaron 194 sectores, estos sectores eran, como les mencionaba, por ejemplo nos decían, “ok en Alajuelita”, nos daban una dirección y ahí llegábamos; tomábamos las listas del INEC (Instituto Nacional de Estadística y Censo) de asentamientos informales, los fuimos a visitar todos verdad, la mayoría de los que estuvieran en nuestro sector del área servida, y nos dimos cuenta que sí, que la tesis que teníamos, que decía que posiblemente las personas más vulnerables en nuestra área servida iban a estar conectadas directa, ¿por qué?, porque no iban a tener la posibilidad de optar por un servicio eléctrico, tal cual se lo pedía la empresa, entonces no iba a ser sólo una persona, si no que nos encontramos asentamientos de hasta 300 familias, que por supuesto, tal vez en algún momento vinieron a la empresa y nosotros mismos les dijimos “no, no les podemos brindar un servicio porque no se cumple con la normativa”; con esta situación nos dimos cuenta que tenemos actualmente 140 sectores, más de 6,300 familias en condición informal, es decir, son familias que tienen el servicio eléctrico, que eso también es muy interesante, porque es posible que el INEC (Instituto Nacional de Estadística y Censo) en el censo les hayan preguntado ¿tienen servicio eléctrico? y las familias hayan dicho “sí tenemos”, pero es un servicio informal. Nos dimos cuenta que había una gran cantidad de sectores, y que además no eran sectores pequeños, eran sectores de un promedio de 150 familias por asentamiento informal, y empezamos a conocer un poco más; les preguntamos la organización comunitaria, el nivel de peligrosidad, la cuantificación de pérdidas de energía, que esto es muy importante, y esto es lo que le da a este diagnóstico otro nivel; le pudimos cuantificar cuanto se perdía en cada uno de esos sectores y esto nos ayudó posteriormente a ir a vender un proyecto a nivel gerencial, porque le pudimos decir a la Gerencia, cuánto se iba a recuperar a nivel económico…….

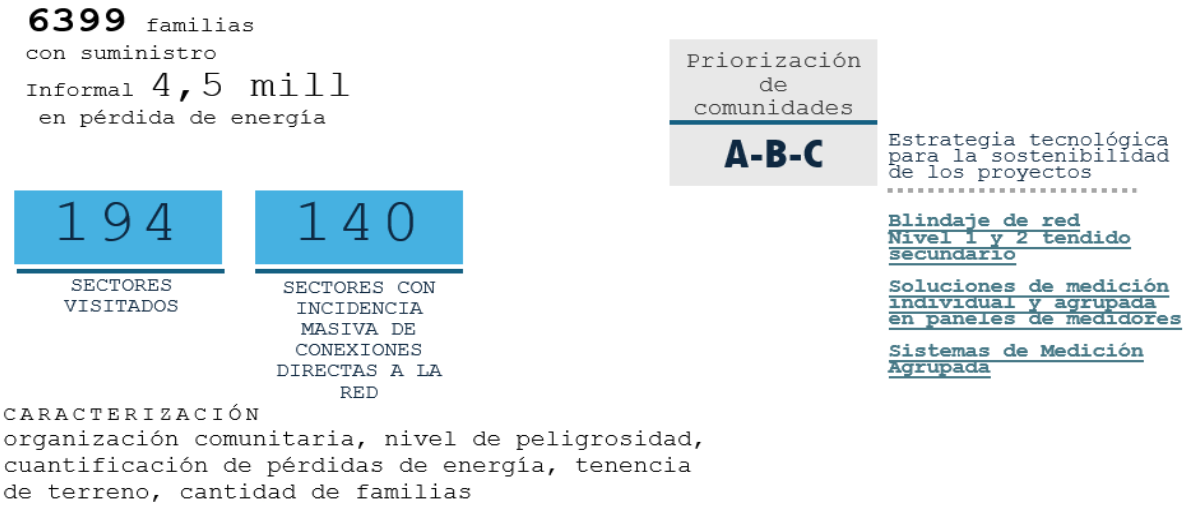
……...

……...

……...

……...

Resultados Diagnóstico Técnico-Social

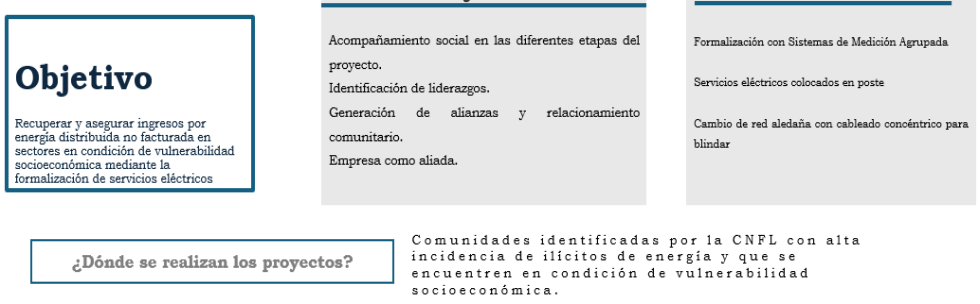


Indica la señora Godínez Sandí: una vez teniendo este panorama listo, teniendo la lista de comunidades, priorizadas por diferentes niveles, nosotros priorizamos entre nivel “A, B y C”. Las comunidades “A”, son aquellas comunidades que se pueden trabajar, son comunidades fáciles de ingresar, que hay liderazgo comunitario, que no hay una presencia muy fuerte de crimen organizado; y las (comunidades) “B y C”, son comunidades en dónde se puede trabajar, sin embargo hay que ir tomando ciertas precauciones a nivel de peligrosidad o a nivel legal en la condición de tenencia de terreno. Una vez con esa lista de comunidades, nosotros nos enfocamos a trabajar con la tecnología de medición agrupada y blindaje de red, con el objetivo de recuperar y asegurar estos ingresos; es muy importante estas dos palabras, porque lo que hacemos es recuperar energía a la hora de formalizar servicios, pero también aseguramos que esos servicios no se pierdan muy fácil, que era lo que tenían los otros proyectos, que ok, íbamos y formalizamos, pero el proyecto no duraba más de un año, no duraba más de 6 meses, ¿por qué?, porque no era sostenible a nivel técnico…….....

Explica doña Diana Godínez: se empieza a trabajar bajo una combinación de abordaje social y abordaje técnico, que esto también, históricamente en la empresa había estado como un poco separado, los sociales íbamos por un lado y los técnicos por otro, y al final no lográbamos nada solos, entonces se empieza a hacer esta combinación en dónde se empieza a acompañar las diferentes etapas del proyecto

a nivel social verdad, existen profesionales en el área que acompañan todos los procesos de comunicación, de reuniones con la comunidad, se identifican liderazgos comunitarios y se crean esas alianzas, que son sumamente necesarias entre las empresas y la comunidad. La comunidad siempre ha tenido la idea de que la empresa lo que quiere es cobrar y listo, verdad, cobrar, cortar la luz y por eso es que antes nos recibían con piedras, no nos dejaban entrar a las comunidades, con las famosas “agujas” que ponen de bambú, y este abordaje social permite que esas ideas erróneas en la comunidad, o tal vez ciertas en su momento, verdad, porque la empresa sí fue a cortar en su momento, sí fue a ser un poquito coercitiva, pero ya entendiendo que esa no es la forma entonces se va cambiando esa idea, se va cambiando esa forma de presentarse a la comunidad, y la empresa se empieza a ver como aliada……. Señala la señora Godínez Sandí: entonces, ¿cómo se vende un proyecto?, desde el punto de vista de riesgo, esas comunidades sufren día a día lo que es un riesgo latente de incendio, de falta de calidad de la energía, y así es cómo se venden los proyectos, los proyectos nunca se venden con que “tengo que ir a recuperar lo que usted me está robando”, jamás, eso permitió que el abordaje técnico, ya ahora sí, tomando en cuenta esta nueva tecnología, que les voy a mostrar, está promoviendo proyectos sostenibles en el tiempo; y algo muy importante, es que también se cambia la red aledaña, entonces esa robustez técnica del proyecto, permite que si hay algún cliente que se nos quiera “salir del canasto”, le vaya a costar muchísimo más, porque hay una red aledaña totalmente blindada, eso hace a los clientes, pensar dos veces, y posiblemente el cliente que lo intente vaya a causar una avería, entonces va a tener también la presión de la comunidad……

¿Qué son los proyectos de Medición Agrupada y Blindaje de Red?



Hace ver doña Diana Godínez: esto es lo que nos encontramos en el campo, son condiciones informales completamente, totalmente riesgosas, y, ¿qué buscamos?, transformar esto que vemos……..

Los proyectos buscan la transformación de red sectores en condición de vulnerabilidad

Señala la señora Godínez Sandí: estos son ejemplos de comunidades actualmente que estamos trabajando, comunidades en Pavas por ejemplo, acá en Alajuelita, La Carpio, este es un proyecto que ahorita está en camino, en La Carpio, que se llama “Las Gradas”, y es algo que.…….

Interviene don Ronald Villalobos para indicar: doña Diana (Godínez) disculpe, sólo para referencia, la imagen derecha superior es una situación que ustedes pueden estar pasando cerca del Río Reventazón, el (río) Reventado, creo que ese pasa por Cartago y hay una situación similar, en donde ya prácticamente están invadiendo casi que el cauce del río, verdad; esta situación nosotros la tenemos similar en todo el sector de La Carpio, es importante mencionarles ese detalle. Adelante……..……...

Externa doña Diana Godínez: sí, correcto, de hecho estas casas se inundan en toda la época lluviosa, si ven ya han optado por hacer casas al segundo piso……..

……...

……...

……...

……...

Continúa explicando doña Diana Godínez: y estas fotos se las quisimos mostrar porque son situaciones que nos hemos estado encontrando, en el mismo el ejercicio que hemos estado haciendo con ustedes, lo ha estado haciendo el ICE (Instituto Costarricense de Electricidad), y este es uno de los trabajos que hacemos con ellos, esto es un sector en Esparza, pensaríamos “bueno, el ICE (Instituto Costarricense de Electricidad) tiene sectores rurales y demás, no tiene la problemática, tal vez como la tiene la CNFL (Compañía Nacional de Fuerza y Luz) o la JASEC”, pero sí, sí existe la condición de informalidad, igual el riesgo, y al ICE (Instituto Costarricense de Electricidad) también se le ha está ofreciendo diseños de red con esta tecnología, para que ellos puedan empezar a trabajar sobre este tema de pérdidas……

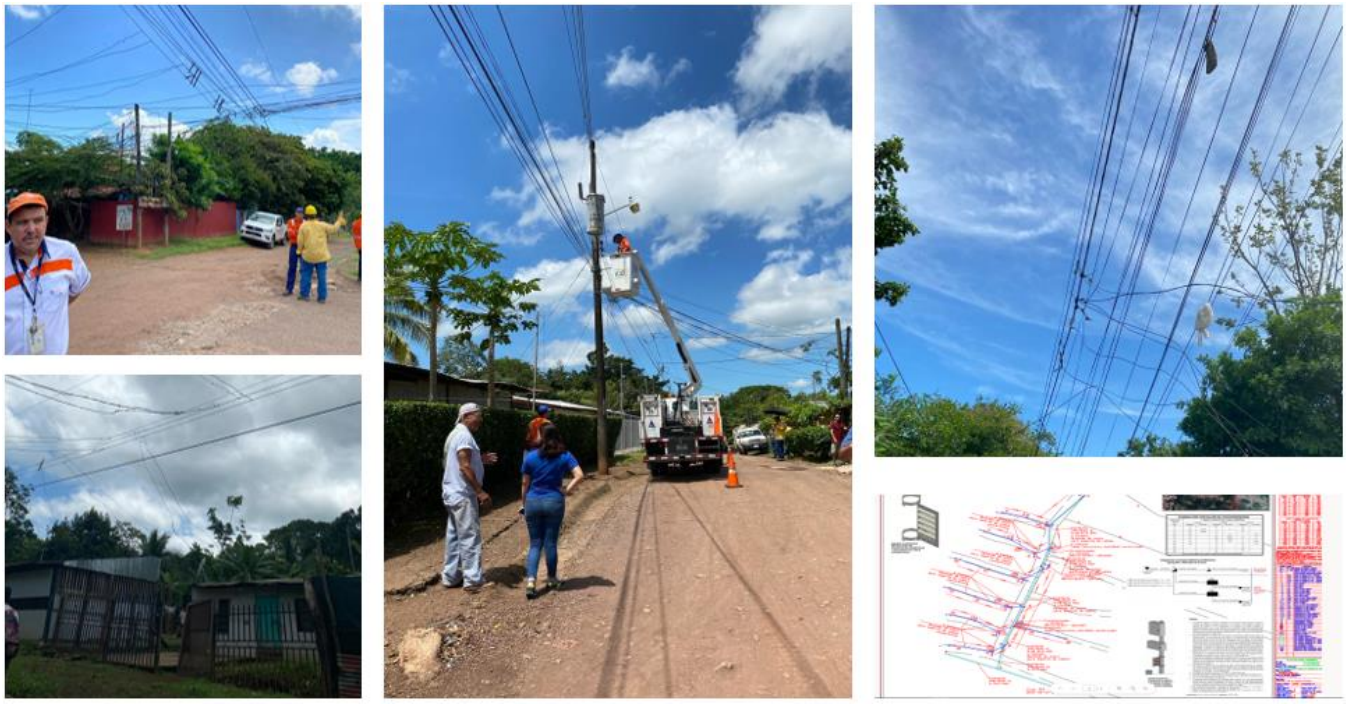
……...

……...

……...

……...

……...



Indica la señora Godínez Sandí: ok, entonces lo que queremos es transformar lo que les acabo de mostrar, con el fin de lograr condiciones óptimas a nivel técnico y formalizar servicios eléctricos. Ustedes pueden ver la diferencia de esta situación al llegar a una comunidad y poder ver la medición centralizada en poste, con gabinetes que contienen estos medidores, son medidores diferentes a los que estamos acostumbrados a utilizar; se alimentan cada una de las unidades habitacionales por medio del cable concéntrico, es decir, esto llega blindado hasta el interruptor principal, se le pide técnicamente ciertos requisitos básicos de seguridad para cada una de las familias; y esta es una comparación de lo que utilizan estas comunidades para hacer una distribución informal, a lo que empezarían a utilizar colocado por la empresa, para ya hacer una distribución de acometidas a nivel formal; y pues estas son fotos, de los asentamientos más grandes que tenemos en Alajuelita, en dónde aquí se alimentan casi 180 familias, desde estos gabinetes……..

Interviene don Ronald Villalobos para indicar: doña Diana (Godínez), disculpe, para aportar un poquito más en este punto, como ustedes pueden ver esto es una tecnología; en Costa Rica la tecnología que se usa es la ANSI, en nuestro caso estamos utilizando una tecnología que es IEC, ¿por qué es IEC?,

por la forma que tiene ese medidor, lo que ustedes ven en las fotos que están en varias cajitas, esos son los medidores, ese es otro tipo de medidor. Como pueden notar en esos medidores no está el visor de la energía; esos visores están en las casas o unidades habitacionales, que el cliente o la persona usuaria puede ver y revisar su consumo. Esos visores, en realidad tal cual son elementos que permiten leer, o tener control de su consumo, pero no es un medidor, el medidor está en el poste; ese poste generalmente para evitar cualquier situación adversa, ante un posible desalojo o demás de la zona, está en zona pública, estos medidores los tenemos afuera……

Señala el señor Villalobos Valerio: esta es la ventaja de esta tecnología, yo honestamente digo que la Compañía (Nacional de Fuerza y Luz), por muchos años ha tenido un desarrollo social importantísimo y comunitario, pero la tecnología nos ha permitido llegar aquí, verdad, porque este medidor es un medidor inteligente, este medidor lo podemos operar remotamente, es un AMI (Infraestructura de Medición Avanzada), digámoslo de alguna manera, es un sistema AMI (Infraestructura de Medición Avanzada) que además también tiene otras particularidades, en este particular punto nos referimos a que podemos conectarlo o desconectarlo remotamente, podemos llevar control de tendencias de consumo, además de eso con una “hand held” a cierta distancia en línea vista a 100 metros de distancia, podemos operarlos e inclusive leerlos si tuviéramos un problema de conectividad con la red fibra, o con la red inalámbrica de comunicación. Estos medidores tienen la posibilidad de conectarse hoy, a través de red celular, y ya viene la nueva tecnología que amplía a 4 puertos la capacidad de comunicación con diferentes tipos de comunicación, o sea, se abre una posibilidad……

Hace ver don Ronald Villalobos: son escasas las empresas que nos brindan este servicio, pero bueno, lo importante a resaltar es que ya la tecnología nos permite ser más agresivos, en el buen sentido de la palabra, para formalizar, ¿cuál es la ventaja?, nosotros le agregamos un componente adicional de buena práctica, que se ha hecho ya en otras latitudes, el cable blindado, este cable blindado no es que está totalmente imposible de vulnerar, pero limita bastante, hasta la fecha no hemos tenido un problema, con respecto a que haya una posibilidad o un interés de alguien de poder “guindarse”, solamente, en un caso

particular que tuvimos en la León XIII. Lo que ustedes ven a la derecha abajo, es un poste que se inventó, la Compañía (Nacional de Fuerza y Luz), de hecho, ese fue el primer poste que se hizo, el día de hoy se compran modulares, ¿por qué?, porque estos sectores definitivamente no son formales, quiero hacer la salvedad de que no son formales, no son áreas que la ARESEP (Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos) tiene control, porque no son sectores formales, entonces ante la informalidad también existe la realidad de que es imposible poder tirar y desarrollar red eléctrica bajo los estándares de la normativa, inclusive creamos ese tipo de condiciones, y ante esta situación, y los pasillos son tan pequeños ahí en los sectores de precario, que nosotros no podemos meter un poste de 9 o 13 metros, jamás, entonces esto nos ha allanado el camino para seguir adelante con el proyecto. Lo que puedo decir es que esto es una innovación comunitaria, social, tecnológica, o sea, se suma a un proyecto que de cara, evidentemente a reducir pérdidas, pero también tiene un impacto tecnológico y disminuye la brecha digital que tienen estos sectores también, porque no hay que perder de vista que el impacto no solamente es la recuperación de pérdidas, sino también un desarrollo familiar, comunitario, del núcleo familiar y comunitario para ampliar más la incorporación de estas familias a una comunicación justa, a una capacidad de poder desarrollar educación, estudio y demás, y sobre todo, hasta inclusive negocios, porque ya tienen acceso a la tecnología. Adelante, doña Diana (Godínez).....

……...

……...

……...

……...

……...

……...

……...

……...

……...

Con el fin de lograr óptimas condiciones técnicas y comunidades con servicio eléctrico formal

Comenta la señora Godínez Sandí: estos son ejemplos de proyectos que hemos trabajado, nosotros trabajamos por medio de la contratación de empresas particulares autorizadas para trabajar con la CNFL (Compañía Nacional de Fuerza y Luz), estos son ejemplos de lo costoso que es, precisamente lo que mencionaba don Ronald (Villalobos), mover postes, colocar postes, aquí se está colocando un seccionado manual, porque posiblemente no pueda entrar una grúa; estos son otros ejemplos en la zona de Purral, estos son sectores conocidos por el tema de la peligrosidad, verdad, “Los Cuadros”, en donde

a la empresa le ha costado muchísimo entrar a brindar el servicio, y bueno, estos son ejemplos de que con todo el tema social, se puede promover un proyecto exitoso……..……...

Externa doña Diana Godínez: nosotros siempre hablamos del tema tecnológico, social, pero también algo importantísimo es el tema de retorno financiero, lo primero que nos preguntan las personas, que no están familiarizadas con el tema, es que si la gente paga, y la respuesta es que sí, y nosotros tenemos la evidencia con la facturación que llevamos mes a mes, a nivel de la empresa desde el 2017, que se empezó con el primer proyecto, ya se han recuperado más de ¢1,000 millones, se han recuperado 10 millones de kilowatts que antes perdía la empresa, y esta factura a nivel de pago, se ha recuperado en el 99%.....

……...

……...

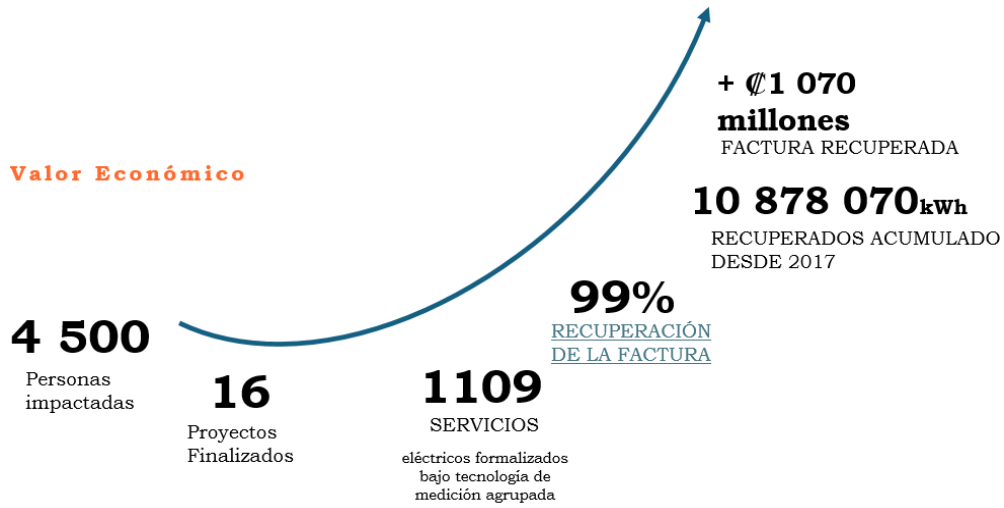
……...

……...

……...

Resultados e impacto

VALOR (económico + social) = valor compartido



Señala doña Diana Godínez: nosotros llevamos un control mensual por medio de un dashboard en Power Bi, en donde vamos viendo cómo se comporta la facturación en cada una de estas familias. Si vemos aquí la gráfica y la curva de lo que se ha ido recuperando a nivel de energía es bastante importante, y podemos ver el saldo pendiente a la fecha, al día de hoy apenas son ¢400,000 en 1,109 clientes, entonces para nosotros es muy exitoso, y es de lo primero que utilizamos para vender estos proyectos a nivel interno, porque nosotros a pesar de que ya tenemos tiempo en esto todavía tenemos que estar vendiendo cuál es la importancia de trabajar, de invertir en esta tecnología y de seguir promoviendo este tipo de proyectos……

……..

……..

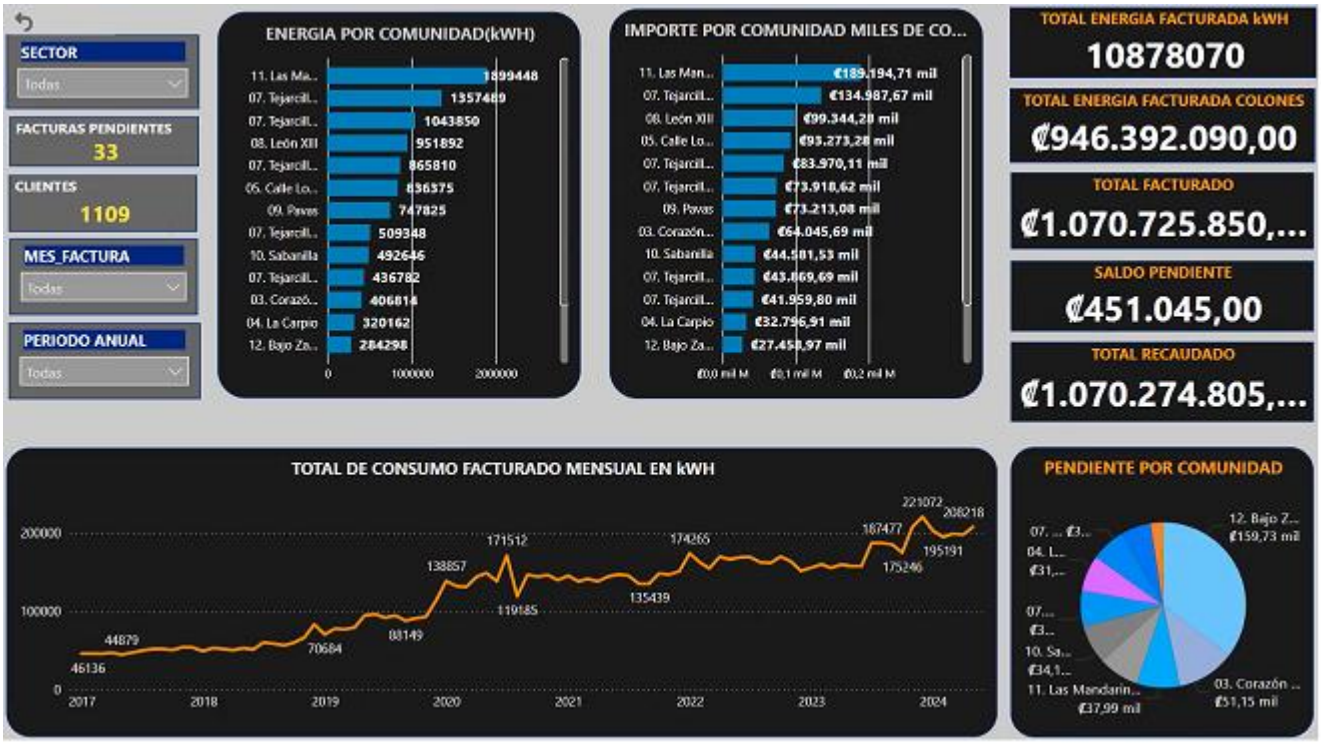
……..

……..

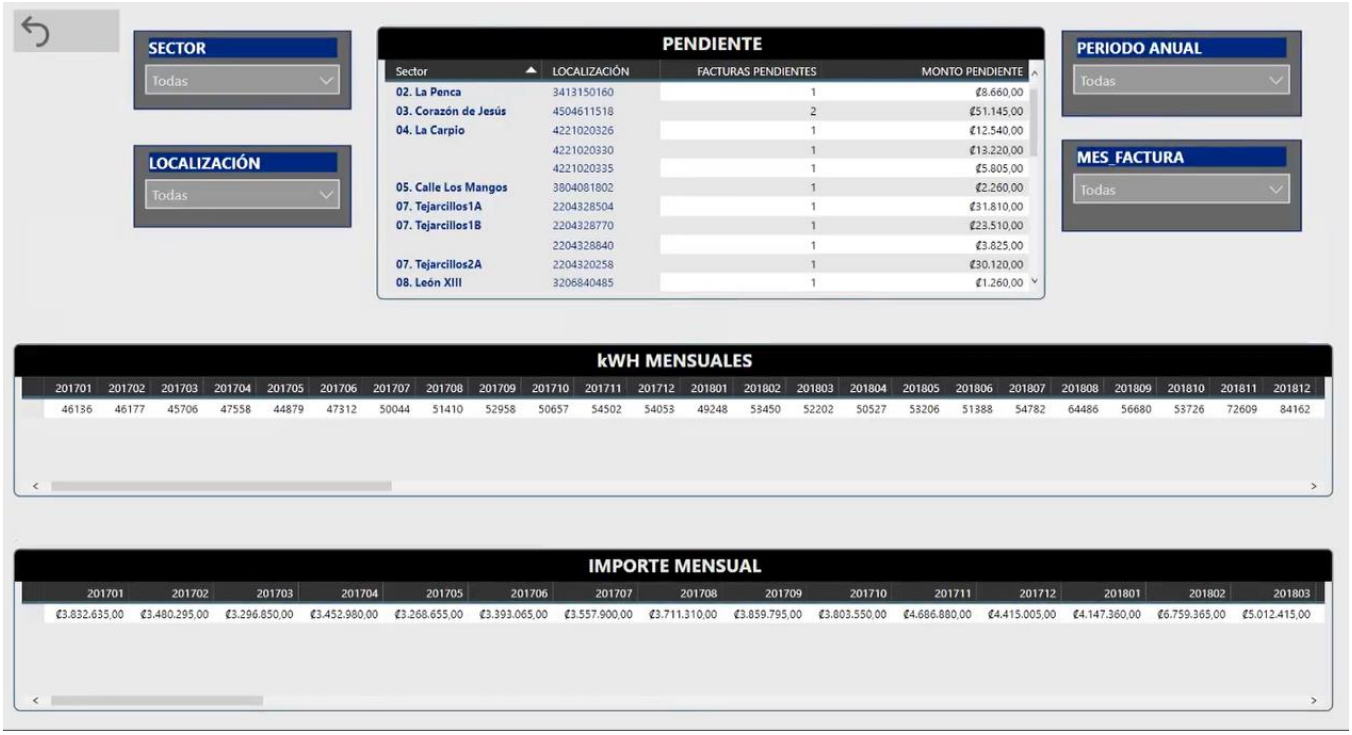
……..

……..

……..



Explica la señora Godínez Sandí: aquí podemos ver todo el desarrollo, cuáles son las familias que están pendientes, cuántos meses tiene pendientes, cuántas facturas, cuántos días…….



Señala doña Diana Godínez: y algo muy importante de entender es el comportamiento de pago; estas familias viven del día a día, entonces tal vez el comportamiento de pago, y a pesar de que lo estoy diciendo y lo vemos aquí en la gráfica que es sumamente puntual, ellos tienden a atrasarse 15 días hasta un mes, pero es porque es propio de su característica socioeconómica. Cuando yo empiezo a ver aquí montos atrasados de otros trimestres a muy viejos, entonces ya yo me empiezo a preocupar; pero cuando empiezo a decir, ok, la cantidad del pendiente mayor está en el segundo trimestre del 2024, es algo muy reciente verdad, entonces aquí vamos monitoreando cuál es ese comportamiento, nosotros manejamos estos proyectos de medición agrupada, sin embargo la empresa tiene otros proyectos que se manejan por medio de sucursales, que son los proyectos con medición convencional que van sosteniéndose en el tiempo, pero estos son los que tienen este control de parte nuestra y los otros también les llevamos cierto control, porque si son proyectos que se pierden, son proyectos que posiblemente vayan a pasar a la informalidad y tengan que ser trabajados por nosotros. Entonces, más o menos para ilustrarles un poco cómo es que se hace ese control financiero y mensual de la factura…….

Comenta doña Diana Godínez: además de esto hemos evidenciado otro tipo de beneficios empresariales que es por supuesto la recuperación de pérdida de energía, recuperación de factura morosa, ingreso a sectores prohibidos por la empresa, que es lo que yo les mencionaba, estos son sectores que ni siquiera los técnicos están "felices" cuando los mandan a hacer alguna gestión comercial; cuando se hacen proyectos ya la empresa empieza a ser más familiar, entonces las otras labores que se vayan a hacer lejos de esto, ya la comunidad, no ve en un técnico una persona que le va a cortar la energía. Se construyen relaciones con comunidades vulnerables, se promueve el valor público, que es ese valor que da el cliente al servicio que le estamos dando es ese valor de la señora que dice "realmente estoy valorando la calidad del servicio que estoy pagando", entonces ese tipo de cosas, son muy importantes. Se mejora la imagen, la credibilidad y además los clientes empiezan a ver que la empresa es socialmente comprometida con su situación……..……...

Beneficios

EMPRESARIALES

- *Recuperación de pérdidas de energía……..……...*
- *Recuperación de factura en morosidad……..…*
- *Ingreso a sectores "prohibidos" por la empresa……..…..*
- *Construcción de relaciones con comunidades vulnerables……*
- *Promoción del valor público del servicio eléctrico……*
- *Mejora en la imagen y credibilidad empresarial a través de la creación de confianza……...*
- *Clientes generan una mejor relación con las empresas socialmente responsables lo cual genera ventaja competitiva……*

Hace ver doña Diana Godínez: por supuesto que hay limitaciones, hay retos, actualmente nos estamos encontrando con el reto, el principal, y es el aumento de peligrosidad en estos sectores, actualmente a nivel país estamos viviendo una ola de violencia muy grande, hay disputa de territorios y casualmente son territorios en donde estamos trabajando y posiblemente ustedes tengan la misma situación,

entonces, hemos notado un aumento en la peligrosidad, no en los proyectos como tal, ni a la hora de brindar el servicio, o más bien no es en contra de la empresa, sino que ya es una situación país, verdad, entonces son cuestiones con las que tenemos que jugar. Hemos tenido facultades bastantes para hacer contratación administrativa y procesos de compra de materiales, porque estos materiales no son materiales que podemos encontrar en el país, entonces todo este proceso es complicado y nos gusta también evidenciarles a ustedes que no todo es color de rosa. A nivel interno de la empresa tenemos que concursar a la hora de priorizar en la asignación de presupuestos, que eso también es muy importante evidenciar y posiblemente estemos ocupando cierta cantidad y lo que nos den anualmente para trabajar va a ser menor. Existen pocas posibilidades y ofertas comerciales, para clientes en esta condición, verdad, no tenemos tarifas preferenciales, no tenemos alternativas para convenios de pago diferenciados, aunque sí existen, pero no son alternativas formales que la empresa pueda ofrecer fácilmente y podría pensar que ustedes tienen la misma condición, entonces todas son limitaciones o retos que tendríamos que empezar a resolver en los próximos años……..

Limitaciones y Retos

- *Peligrosidad en aumento a nivel país*……..……....
- *Priorización en presupuestos empresariales*……..……...
- *Dificultad en procesos contratación administrativa para compra materiales necesarios para blindaje*……
- *Pocas posibilidades de ofertas comerciales especiales para clientes en condición de vulnerabilidad*……..

Continúa la señora Godínez Sandí: y por supuesto a nosotros nos gusta hablar mucho del concepto de valor compartido en estos proyectos como tal, porque el valor compartido es un concepto de la responsabilidad social, que dice que, se genera a partir del valor económico que generan las empresas a realizar sus proyectos, el valor social y de impacto hacia la sociedad, que ya hemos conversado ampliamente. Entonces el valor social que estamos brindando la sociedad es ese, es seguridad,

disminución de riesgo, el cobro justo, el sentimiento de formalidad, que es ese sentimiento que tienen las familias, al saber que ya están siendo consecuentes con sus deberes y pago de la factura; desarrollo social y económico, las familias ahora en pandemia fue muy bonito ver que los chiquitos podían estudiar desde la casa; que personas podían trabajar desde la casa con la seguridad de que la luz no se les iba a ir, y que si se les iba la empresa iba a responder e iba a ir a arreglarle la avería, entonces eso es algo muy bueno, y a nivel económico o a nivel de números, no se los puedo evidenciar, pero son resultados intangibles que tenemos como empresa. Actualmente, además se impulsa la mejora interna a nivel comunitario, después de un proyecto la comunidad hace aceras, se organiza para recoger basura, empieza a formalizar con el AYA (Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados) también, entonces son cuestiones muy bonitas de ver, y además se promueve el cambio de hábitos, una familia que lleve 20 años hurtando energía por supuesto que va a tener el bombillo encendido a todas horas, por supuesto que va a decir “ah bueno, si mi refri no tiene puerta no importa, así me la juego”, pero ahora que tiene servicio va a decir “bueno, ocupo ponerle puerta porque si no estoy perdiendo”, tiene resultados sociales que vemos de impacto……..…..

Resultados e impacto

VALOR SOCIAL

- *Seguridad en la red eléctrica interna de la comunidad*……..…..…..
- *Disminución de riesgos de incendio, explosiones y apagones*…….....
- *Cobro justo y equitativo de la factura eléctrica*……..…….…..…....
- *Sentimiento de formalidad*……....
- *Desarrollo social y económico oportunidad de crecimiento*……..
- *Impulso para mejora de infraestructura comunitaria aceras, limpieza de basura, organización para resolver problemas*…….……...
- Formación y cambio de hábitos……...

  ……..

Capacitado más de 8000 personas: ***……..……..……***

- ✓ *Eficiencia energética……*
- ✓ *Riesgos del hurto de energía……...……...*
- ✓ *Cultura de pago……...……..*
- ✓ *Herramientas sencillas para el uso eficiente de la energía……...……*

- *Impulso de organización comunitaria en forma de comités de pro energía……...……..*
- *Mejor de instalaciones eléctricas internas……..*
- *Mejora en la adquisición de equipos más eficientes……...……...*

Indica la señora Godínez Sandí: nosotros tenemos dos videos, no sé si todavía tenemos tiempo para mostrarlos, Jefe usted me indica, pero si no ahí sería la presentación……

Externa don Ronald Villalobos: si nos permiten son videos cortitos de 2 minutos cada uno ya con eso estaríamos cerrando, si usted nos autoriza……..……

Responde don Lizandro Brenes: sí señor, adelante por favor……..……

Externa don Ronald Villalobos: muchísimas gracias……

Procede doña Diana Godínez a presentar videos referentes a:.....

Videos ilustrativos

Video 1: Descripción Técnica de Sistemas de Medición Agrupada

Externa don Lizandro Brenes: creo que ya ahí se pegó, pero que entendimos la tecnología y la vimos y nos parece increíble……...……

Señala doña Diana Godínez: ok, perfecto y este otro ya es el último……..……

Videos ilustrativos

Video 2: Proyectos de Medición Agrupada- Enfoque social

Externa doña Diana Godínez: listo, esto sería, muchas gracias……....

Indica don Lizandro Brenes: gracias a ustedes. Para efectos de dinámica, vamos a separar esta discusión en dos partes, una que sería por la mitad del tiempo de hasta 20 minutos para las preguntas

de los compañeros de la CNFL (Compañía Nacional de Fuerza y Luz), la propuesta de acuerdo ya está en el chat desde que iniciamos el punto. Iniciamos con la discusión…….. Comenta el señor Brenes Castillo: yo voy a levantar la mano para aprovechar e indicar un poquito la propuesta, lo que sucedió hace 15 días con esta comunidad de Bello Amanecer de 50 familias, dicen ellos, digamos que sean cinco por familia serían 250 personas aproximadamente, que hace 15 días no tienen luz, se estaban conectando a un transformador de JASEC, se quema el transformador, JASEC lo tiene que reponer porque es un transformador para alumbrado público, se vuelven a conectar ilegalmente y se vuelve a quemar el transformador, o sea, tampoco la empresa desde el punto de vista financiero, puede estar un sustituyendo un transformador por semana, porque es muy complejo y además es caro, no sé ¢1,0 millón - ¢2,0 millones por ahí, entonces eso es complicado. A estas personas que se manifestaron se les ofreció el tema de un medidor comunitario, es cierto que no es la mejor solución porque es lo que tenía la CNFL (Compañía Nacional de Fuerza y Luz) antes del 2015 verdad, que es lo que señalan ellos, pero de momento a partir de la solución que sería provisional como un plan piloto, y eso lo ligo también con una pregunta que quiero hacerles a los compañeros de la CNFL (Compañía Nacional de Fuerza y Luz), yo pensaría que se tiene que buscar la solución definitiva e integral desde el punto de vista humano, social, financiero está justificadísimo, verdad, no podemos instalar un transformador todas las semanas y “diay” si tenemos ¢3,500 millones que no se están facturando, que se pueden facturar, desde el punto de vista financiero pues evidentemente se está con la justificación. El (inciso) “5.c.” de la propuesta dice, o sea, CNFL (Compañía Nacional de Fuerza y Luz) tiene esto absolutamente abordado y de manera integral, y además significa un tema de responsabilidad social evidente para la empresa, verdad, que se ejecute esto así. ¿Estarían dispuestos a poder avanzar en esa suscripción de un posible convenio, que evidentemente vamos a tener que conocer acá, para que nos ayuden en esto?, esa sería la pregunta, porque de lo demás ya estoy más que convencido…… Externa don Ronald Villalobos: gracias don Lizandro (Brenes), precisamente nuestro interés es fomentar este tipo de soluciones, vemos claro la responsabilidad que tenemos en el país en el buen sentido de la

palabra, de transmitir los conocimientos y generar también esas capacidades en las demás empresas de distribución de energía eléctrica, bajo un trabajo en conjunto podríamos definir los lineamientos o las condiciones de esa alianza, precisamente por eso nos acompaña don Michael Miranda, estaríamos tomando nota para que posteriormente, supondría yo, podamos ir desarrollando cuáles serían los términos de esa alianza y creo que de nuestra parte, nuestro señor Gerente está con toda la intención de ir adelante con este convenio o alianza……..……..…….

Indica don Lizandro Brenes: gracias, don Alexander (Mejías), luego don Salvador (Padilla)…..

Consulta don Alexander Mejía: primero que todo muchas gracias por la presentación, la verdad es que es muy motivadora, y felicitarlos porque se ven que tienen un equipo ya muy consolidado. Yo tengo varias preguntas; primero que todo ¿qué tipo de profesionales tiene el equipo?, le voy a decir unas tres primero, si me quedara tiempo, ¿qué tipo de profesionales tiene el equipo?, ¿cuánto tiempo tardaron en formalizar ese equipo?, después, una (pregunta) financiera es ¿si tienen algún dato de referencia, por ejemplo; de cuanto es la inversión que hay que hacer por cantidad de personas?, ustedes mencionaron por ejemplo que tienen 300 personas, si tienen como algún estándar o un indicador que se diga por cada 100 personas la inversión que hay que hacer en infraestructura es de tanto; y luego obviamente, lo que ustedes tienen ahí, de cuánto se está recuperando la inversión. Después, tal vez las hago todas mejor, ¿si existe alguna institución, que ustedes hayan podido identificar, que brinde algún tipo de financiamiento a estos proyectos, como a nivel internacional?; esas serían de momento, a ver si me queda tiempo……..

Expresa don Ronald Villalobos: gracias, nosotros tenemos un equipo interdisciplinario, estamos conformados por técnicos, por un equipo social, la unidad tiene cinco profesionales en la parte social, doña Diana (Godínez) es la encargada de la estrategia social del equipo, los cuales con ellos junto con los sociales de la sucursales, porque tenemos dos enfoques, uno es el enfoque del proyecto como tal, pero recordemos que esto es un tema de sostenibilidad de factura, y las condiciones son propiamente particulares en estos sectores, entonces, está el otro brazo social, que es el comercial que se encarga

de tener esa vinculación con la comunidad. Cuando desarrollamos el proyecto, hay ingenieros también, que desarrollan los diseños, aquí en la unidad lo que ocupamos son técnicos, ingenieros y la parte social para un equipo de planificación, seguimiento y desarrollo de la obra. ¿Cuánto duramos en hacer esto? bueno, eso es relativo, nosotros, y esto es buenísimo porque le comento, nosotros adquirimos buenas prácticas de otras empresas, especialmente de Colombia, una vez que adquirimos depende de la voluntad o disposición que ustedes consideren tener para incorporar los recursos, aquí fue paulatino, pero bueno ya la unidad tiene 10 años, pero desde prácticamente del año 2, ya teníamos conformados los equipos. ¿Por qué no hicimos esto antes, y estamos apenas arrancando hace 4 o 5 años?, por la tecnología, pero ya estaban conformados los diseños, ¿qué es la ventaja que nosotros tenemos ahorita?, que ya hay diseños, el cómo arrancar, creo que en primer instancia sí, entiendo su pregunta don Alexander (Mejías), está en que perfil retienen, si no existen equipos sociales permanentes pues es importante que lo valoren, nosotros ya vemos que el desarrollo y la condición actual de la industria eléctrica y el negocio eléctrico, ya no se puede gestionar con solamente perfiles orientados a la parte técnica, la parte social, la parte analítica también, eso es otro tema pero es importante agregarlo, creo que si no está la parte social incluida en el negocio, pues les puede afectar un poquito, no se puede tercerizar, porque lo pueden tercerizar para los proyectos, pero la sostenibilidad del negocio, no lo realiza un técnico que no está sensibilizado para desarrollar ese acercamiento comunitario, eso es muy importante, “cada palo que aguante su vela” decía un ingeniero por aquí, esa comunidad y ese conjunto es muy importante……..

Continúa explicando don Ronald Villalobos: que no existe un equipo que se dedique a pérdidas, también eso es importante que lo valoren, yo lo mencionaba con los compañeros en su momento, tal vez amplíe un poquito don Alexander (Mejías), porque también el contexto, tal vez le da un poco más de razón a mi comentario, la cultura organizacional no está orientada a pérdidas, inclusive, la sensibilización aquí de cada uno de ustedes pues no está orientada a pérdidas, es lógico, es totalmente claro, pero la cultura organizacional no lo está, cuando una situación está en eso hay que hacerse implosivos para después

cuando ya se va desarrollando esa cultura, usted empieza a ampliar los recursos, generalmente el éxito de esto es cuando usted conjunta en un equipo y se dedica a trabajarlo, generalmente adscrito a la Gerencia, ¿por qué a la Gerencia?, porque es importantísimo que se le dé el apoyo desde ustedes con la Gerencia, porque trabaja distribución, trabaja comercialización, trabaja financiero y a veces, bueno, no sé si la cultura de ustedes les pasa, pero si eso está orientado a alguna dependencia, la otra dependencia dice que por qué esa dependencia es la encargada, y ahí, empiezan situaciones complejas, no sé si pasa con ustedes, pero les soy muy honesto y transparente a nosotros nos pasó, ya hoy el tema está más consolidado y está transversal…….

Continúa explicando don Ronald Villalobos: bueno eso es tal vez, no sé si le contesté, por la cantidad de profesionales, los tipos y cuánto tiempo. Después, el tema de cuánto cuesta esto, esto cuesta tres veces más de lo que usted comúnmente podría hacer una red abierta, no hay que tapar el sol con un dedo; el retorno de inversión se extiende un poco más, pero hay retorno de inversión, esto es muy importante, no estamos regalando nada, inclusive la estrategia también está en cómo la misma comunidad a través del razonamiento con la parte social, podemos incorporarlos en que nos ayuden a pagar el proyecto, no completo, cierta parte, porque tampoco se les puede regalar todo y no estamos regalando nada, porque la gente que está formal podría pensar que lo estamos regalando, no, esto se paga, lo que pasa es que se paga más en el tiempo. Usted podría decirme, “bueno, don Ronald (Villalobos) pero entonces ¿cuánto tiempo?”, eso depende del proyecto y la cantidad de familias, estos proyectos por cliente pueden andar en 500,000 - 600,000 “pesos”, perdón que sea coloquial, usted puede decir “carísimo”, no, cuando hagamos el análisis costo - beneficio se da cuenta uno de los beneficios económicos, pero no solamente los beneficios económicos, ya doña Diana (Godínez) lo explicó se contiene el riesgo eléctrico, tenemos un impacto en la imagen porque el cliente que está al frente, que está formal, está viendo que estamos actuando como organización, como empresa, eso disminuye el riesgo de que ese mismo cliente, le de vuelta al medidor y ya no quiera pagar, porque esto es explosivo, las pérdidas también se contagian, y se contagian cuando también, inclusive la organización no tiene la

capacidad de reaccionar, porque ¿qué quiere un cliente?, que se le cobre la facturación justa, pero también justa para todos……..…….

Indica el señor Villalobos Valerio: eso también tiene un impacto, porque no solamente es ver el aspecto financiero, sino cómo eso repercute, yo comentaba con los compañeros que el riesgo de no hacer esto es un riesgo que repercute directamente a la parte financiera, porque podría darse una rebeldía y una pérdida de valor público del servicio con nuestros clientes formales, no pagando el servicio y exigiendo que se le mantenga y eso podría estar pasando, a nosotros nos pasa en los sectores aledaños a los precarios; no se si le contesté su tercera pregunta……..……...……..

Externa don Alexander Mejía: sí totalmente……..……

Resalta don Ronald Villalobos: y el financiamiento, viera don Alexander (Mejías) yo soy de los que sigo promoviendo buscar alianzas internacionales para esto, hemos hecho cualquier cantidad de cosas, hemos ido a Brasil a “pulsear”, perdón que sea coloquial al hablar, a “pulsear” fondos, queremos buscar algún “gancho” para que haya fondos no reembolsables que nos permitan gestionar, inclusive estuve buscando a nivel internacional con Japón un proyecto donde ellos querían financiar todo un proyecto país, pero eso se me sale de las manos a mí y máxime a una empresa, tenemos que sentarnos a conversar como en conjunto país porque ellos querían obviamente meter su tecnología y financiar todo un proyecto, pero esos esfuerzos más bien, que dicha que lo toca don Alexander (Mejías), podríamos ir conversando para ir haciendo presión inclusive a alguien que esté de visor de esos fondos que podríamos ir gestionando en conjunto porque esto es un problema país; pero no existe ahorita alguien que nos financie, eso sí quiero aclarar…….

Externa don Alexander Mejías: muchas gracias muy amables, luego si me queda más tiempo hago otro comentario, pero muchas gracias de verdad……..……

Expresa don Ronald Villalobos: con mucho gusto……..……..

Indica don Lizandro Brenes: don Salvador (Padilla), adelante…….…….

Consulta don Salvador Padilla: gracias presidente, ¿cuánto tiempo tengo, perdón?.....

Señala don Lizandro Brenes: seis (minutos), la idea es, eso usted lo distribuye entre preguntas a ellos y luego los despedimos para tomar el acuerdo, entonces usted distribuye ese tiempo……..

Consulta don Salvador Padilla: gracias, don Ronald Villalobos, más bien agradecerle a la CNFL (Compañía Nacional de Fuerza y Luz) que este acercamiento me parece que son muy valiosos que nos apoyemos entre empresas públicas, esto va más allá de una cuestión de responsabilidad social, es una cuestión de los fines para los cuales una institución como nosotros está creada que es satisfacer las necesidades de la ciudadanía, yo lo veo más allá de la responsabilidad social, sino como un tema de que ese es el fin de JASEC verdad, satisfacer no es generar ganancias, es satisfacer las necesidades de la población. Yo le quería hacer una pregunta, ¿cuál es el fundamento legal que ustedes han utilizado para utilizar este tipo, o sea implementar estas soluciones?.....

Responde don Ronald Villalobos: yo esperaba esa pregunta honestamente, nosotros al principio tuvimos problemas porque no hay, desde el punto de vista regulatorio, normativo y técnico en el país, reitero, regulatorio, normativo y técnico del país, no existe una forma de cómo nosotros poder entrar a estos proyectos, hay que ser claros en primera instancia, y bueno ustedes participaron por representación en una Comisión Nacional de Eficiencia Energética la (CONACE) en conjunto con la misma ARESEP (Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos), quedó claro que estos sectores no son formales, cuando ya no son formales quedan, lo digo de alguna manera, a discreción de cómo la empresa los desarrolla, de hecho nosotros hemos llevado ya varias veces a la gente de ARESEP (Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos) estos proyectos, y hoy ARESEP (Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos) tenemos una línea dentro del tema de presentación de proyectos en tarifas que ARESEP (Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos) nos aprueba, a pesar de que inclusive esta tecnología no está homologada en el país, ¿por qué? por la razón clara de que no son sectores formales, entonces eso nos da una cobija……

Continúa explicando don Ronald Villalobos: ahora, ¿cuáles son las condiciones o cuál es el sustento?, nosotros tenemos una elaboración interna, que con la cual hemos justificado trabajar que tiene que ver

con derechos humanos, con acceso justo a la energía eléctrica, con la incorporación de esas familias a una dinámica “normal” que corresponde a tener un servicio eléctrico, y por ende, todas las condiciones y las oportunidades que se brindan posterior a que ya tenga un servicio eléctrico, entonces tenemos ese documento que nos permite trabajarlo de esa manera, hasta la fecha, le soy muy honesto don Salvador (Padilla), nadie se ha opuesto, nadie. Yo le decía a los compañeros, y lo voy a decir de la forma como lo pienso, “a veces hay que pedir perdón en lugar de permiso”, y nadie, le puedo asegurar a usted, ni el Colegio de Ingenieros (y Arquitectos de Costa Rica), ni la ARESEP (Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos) le va a cuestionar, porque nadie tiene la respuesta, nadie tiene la solución a esto, la solución la tenemos nosotros; yo de hecho soy un poco irreverente en esto, perdón, pero nosotros tenemos que generar regulación y normativa en esta situación, nosotros mismos tenemos que demostrar la situación que está presentándose porque no lo resuelve, ni la técnica del Colegio de Ingenieros (y Arquitectos de Costa Rica), ni la normativa de regulación de ARESEP (Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos), y ellos, las dos entidades están claras, de hecho, con don Erick Bogantes que trabajó aquí en la Compañía (Nacional de Fuerza y Luz) les hemos hablado, y reitero, ARESEP (Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos) nos acompaña en estos proyectos, entonces hay que perder un poco el miedo. Esa misma pregunta nos las hacen nuestros compañeros del ICE (Instituto Costarricense de Electricidad), porque legalmente la situación nos puede bloquear y en el ICE (Instituto Costarricense de Electricidad) está bloqueado……...

Hace ver don Ronald Villalobos: hasta la fecha inclusive podemos tener foros con ARESEP (Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos) si ustedes ven propicio para liberarlos un poco del temor de estar haciendo algo ilegal, pero quiero terminar con esto, don Salvador (Padilla), no queda todo ahí, nosotros hacemos una formalización, de hecho inclusive, Tejarcillos, no sé si conoce que es de Alajuelita, es un sector muy complejo, es privado, es de una asociación y nosotros ya entramos ahí, negociamos con la asociación, la tecnología nos ha permitido vender el concepto siguiente, esto es muy importante, nosotros no ponemos un medidor dentro de la zona que está invadida, ponemos un emisor de energía,

esa es la primera condición; segundo, la infraestructura de medición queda afuera, y finalmente nosotros hacemos firmar a la comunidad, y que quede clara la comunidad, de que en cualquier momento una autoridad competente nos obliga a sacar y quitar toda la infraestructura lo vamos a hacer, a la fecha hay precarios que tienen 30 años le puedo decir, que hasta la fecha nadie tiene una fecha, ni hora, ni lugar, ni momento para lo que es el desalojo…….……

Externa don Salvador Padilla: le agradezco mucho don Ronald (Villalobos), perdón que lo interrumpa y no es por ser grosero, es que aquí se es muy celoso con el tiempo, verdad, y se me está acabando; le agradezco mucho su respuesta. Yo no sé, don Cristian (Acuña), ¿ve esto como una solución viable?, ¿qué opina usted sobre esto?, me gustaría conocer su punto de vista……..

Comenta don Cristian Acuña: sí señor, muchas gracias por la consulta; efectivamente, ya esto con don Ronald (Villalobos) y con los señores de la Compañía (Nacional de Fuerza y Luz) lo hemos hablado en varios espacios, evidentemente es la solución a este tipo de situaciones, sí, hay que tener claro, creo que ellos han sido muy extensos en la explicación, se requiere un compromiso desde la alta gerencia de un proyecto de este tipo, para que se cuente con las condiciones y las condiciones es personal, es recurso humano, es invertir en tecnología, invertir en equipos, invertir en redes, y bueno ya se dijo, no es un proyecto de bajo costo pero por sí solo también el proyecto bien estructurado se puede llegar a pagar verdad, entonces sin duda alguna sí, es la solución más adecuada con las condiciones correctas, sin duda alguna……..……

Consulta don Salvador Padilla: muchas gracias; don Juan Antonio (Solano), acorde, bueno yo hice una propuesta también para alimentar el acuerdo en la discusión; don Juan Antonio (Solano), ¿cree que estamos actuando apegados al principio de legalidad?.....

Responde don Juan Antonio Solano: bueno, ya lo dijo el señor de la Compañía (Nacional) de Fuerza y Luz, aquí no hay un tema de legalidad, aquí hay que ser creativos, porque ni la misma ARESEP (Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos) sabe cómo resolver ese tema, esto ha sido de años, o sea, la ARESEP (Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos) no ha podido emitir una solución a un

tema de situaciones informales, porque toda la normativa está enfocada a asentamientos formales, esos son asentamientos informales, son precarios, donde no hay las condiciones básicas para un servicio eléctrico. Ya el señor de la Compañía (Nacional de Fuerza y Luz) lo indicó, aquí no es una situación de legalidad, se ha tenido, ellos han sido valientes en implementarlo, y es más él mismo lo dijo, ni los colegios profesionales tienen la solución; entonces eso es un tema en dónde hay que hacer un análisis integral, ¿por qué?, porque están los derechos humanos, están las pérdidas de energía, los miles de millones de colones que JASEC está perdiendo por año, entonces ¿dónde está el principio de sana administración de los fondos públicos?, entonces aquí es donde tenemos que ser creativos, indudablemente que el ejemplo de la Compañía (Nacional de Fuerza y Luz) es sumamente edificante, indudablemente tiene que haber una comprensión de todos los organismos reguladores porque si nos atenemos a la formalidad y a la legalidad, está solución no puede darse, pero, ¿qué es lo que sucede?, hay otros conceptos, otros principios constitucionales, es el suministro de la electricidad que es un derecho constitucional esencial fundamental para los ciudadanos, para la condición de vida, y ante todo la administración de los fondos públicos que JASEC tiene, que ya lo dijo aquí don Edwin (Aguilar) en la explicación, cuánto estamos perdiendo por año, entonces yo siento que es un inicio indudablemente, que es un proyecto que tiene que formalizarse, que se tiene que desarrollar, no puede empezar en forma informal, precipitadamente, antojadizamente, sino que tiene que hacerse en forma ordenada e irlo implementando para lograrlo indudablemente, que la guía de la CNFL (Compañía Nacional de Fuerza y Luz) es fundamental en este tema……..……..

Interviene para indicar don Lizandro Brenes: perdón, “ya me jalaron el mecate”..……..

Externa don Salvador Padilla: no, muchas gracias, nada más agradecerle nuevamente a don Ronald (Villalobos) y a los compañeros y compañeras de la Compañía Nacional de Fuerza y Luz por este acercamiento y por la buena disposición de colaborar, como repito, es fundamental entre nosotros, verdad, empresas públicas, muchas gracias……..……....

……...

Expresa don Lizandro Brenes: de verdad que nos cambiaron el destino, y a nosotros no, sino a muchos asentamientos de Cartago, que creo que se pueden ver beneficiados de esto…….....

Interviene don Salvador Padilla para indicar: perdón Presidente por el orden, nada más, yo estaría votando a favor, si se incorporara la parte que yo propuse……..……

Indica don Lizandro Brenes: ya lo incorporé, ahorita se lo muestro en pantalla, pero ya lo copié y pegué….

Externa el señor Brenes Castillo: los despedimos para poder avanzar nosotros con la sesión, pero para que ustedes descansen, ojalá que no sea la primera vez y de verdad muchas gracias……..…….

Comenta don Ronald Villalobos: seguimos a las órdenes, con mucho gusto, buenas noches……..

Indica don Lizandro Brenes: tenemos un par de minutos, no sé si alguien más quiere discutir la propuesta o ampliar la discusión con respecto al acuerdo, o si lo sometemos a votación, si alguien quiere hacer más uso de la palabra en su tiempo, ampliamos la sesión, sino procedemos a votar. Don Alexander (Mejías).....

Expresa don Alexander Mejías: yo sí quisiera ampliar la sesión por lo menos unos 5 minutos, para hacer un comentario de un minuto…….

Indica don Lizandro Brenes: ok, entonces votemos para ampliar la sesión hasta por 5 minutos más para que don Alexander (Mejías) pueda hacer su comentario y luego proceder a la votación. Ahorita se mostrará el acuerdo para que conste que se incluyó el de doña Marilyn (Solano), y los de don Salvador (Padilla), los incisos……

Somete la Presidencia a votación la propuesta del director Mejías Zamora:.....

Indica el señor Brenes Castillo: los que estén a favor de ampliar la sesión por 5 minutos sírvanse levantar la mano…….

Señala don Lizandro Brenes: de manera unánime……

SE ACUERDA: De manera unánime y afirmativa con siete votos presentes……..

Ampliar la sesión por cinco minutos……..

Indica don Lizandro Brenes: don Alexander (Mejías), adelante con su comentario……..

Comenta don Alexander Mejías: muchas gracias, yo creo que es una buena oportunidad para reflejar lo que estaba mencionando antes del ingreso personal, yo creo que estos proyectos, por lo menos a mí me encantaría verlos como una propuesta, que uno dice “bueno, existe una rentabilidad”, de repente va a llevar mucho tiempo, pero sería muy interesante, y lo planteo sobre la mesa para discusión a futuro, no sé contratar a un grupo de profesionales que haga esa investigación y que lo lleve adelante, porque uno sabe que ustedes pasan en el día a día, y el día a día los consume y esos proyectos obviamente requieren mucho trabajo, pero una propuesta como esas de meter un grupo interdisciplinario, obviamente, tiene que tener toda una lógica y una expectativa de ingreso, pero por lo menos a mí en lo particular, me gustaría ver eso a futuro, que uno dice “ok tenemos una proyección a los 5 años de recoger ese dinero”, y ahí es alinearse con las instituciones, yo creo que hay mucho vínculo, don Lizandro (Brenes), don Salvador (Padilla), bueno, todos los que estamos aquí de una u otra forma estamos vinculados, y uno podría ser un buen foro por ahí. Ese es mi comentario para aprovechar el ejemplo, y asociado también a la parte de la reestructuración, muchas gracias por el tiempo……...

Indica don Lizandro Brenes: con gusto; doña Georgina (Castillo), si me ayuda tal vez con la pantalla……..

Se presenta en pantalla la propuesta de acuerdo, y procede don Lizandro Brenes a dar lectura a la misma……...

5.a. Dar por recibidos los siguientes documentos: 1. Oficio N° GG-468-2024, suscrito por la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General; 2. Presentación CNFL Proyectos Sectores en Vulnerabilidad; 3. Video Descripción Técnica Sistemas de Medición Agrupada; 4. Video Proyectos Medición Agrupada y Blindaje de Red; 5. Video Seguridad……

5.b. Externar el agradecimiento a los personeros de la Compañía Nacional de Fuerza y Luz, por la colaboración brindada a JASEC en el tema de gestión de pérdidas de zonas vulnerables……..…...

5.c. Instruir a la Administración realizar las gestiones necesarias para concretar una alianza empresarial entre JASEC y la Compañía Nacional de Fuerza y Luz, orientada a la gestión de las pérdidas de JASEC…

……...

5.d. Instruir a la administración a desarrollar una solución técnica para la comunidad Bello Amanecer como plan piloto para la situación de hurtos de energía, a través de una solución disponible en el medio, para este tipo de gestión……..……..

Resalta don Lizandro Brenes: que esta es la urgencia que tenemos en ese momento y ya mencionamos lo de los transformadores…….……

5.e. Autorizar e instruir a la administración a que dentro de este plan piloto ejecute lo ofrecido ante la comunidad Bello Amanecer y proceda con la instalación de un transformador y un medidor comunitario, como medida provisional y hasta por un plazo de tres meses. Lo anterior como salvaguarda de los activos y las finanzas de la JASEC, institución que en las últimas semanas ha sufrido el daño de al menos dos transformadores producto de conexiones ilegales recurrentes, en la localidad de Bello Amanecer……..……...

5.f. Instruir a la administración a concretar, en el plazo de tres meses, una solución integral al hilo de los resultados que surgieran de la alianza con la CNFL planteada en el acuerdo 5.c. del presente artículo …...

5.g. Solicitar a la administración un mapeo de los riesgos durante la implementación de este plan piloto....

5.h. Para que casos similares que surjan en cuanto asentamientos informales e irregulares en el área servida por JASEC, mapeados como tales por el Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos, se proceda a brindar soluciones iguales y temporales a dichos asentamientos según lo dispuesto en los artículos 5d., 5e. y 5f. del presente acuerdo……

5.i. Realizar un estudio sobre las necesidades en cuanto a recurso humano, estructura orgánica, políticas y reglamentación internas, recursos económicos, transformación digital, facturación derivados financieros relacionados a temas sociales y sistemas inteligentes, para brindar a estas poblaciones vulnerables soluciones permanentes y la satisfacción de sus derechos humanos fundamentales, en un plazo no mayor de 4 meses de este plan piloto……..……

Externa don Salvador Padilla: gracias Presidente, creo que me comí una coma ahí, yo creo que la idea se entiende, doña Georgina (Castillo) lo puede corregir verdad…….……

Señala don Lizandro Brenes: sí, efectos de forma, etc, comas y así, lo revisamos, pero creo que está el espíritu y yo estoy a favor don Salvador (Padilla) de eso que usted está planteando……..

Somete la Presidencia a votación la propuesta de acuerdo y su firmeza:.....

Indica el señor Brenes Castillo: no hay más manos levantadas, quienes estén a favor de la propuesta por favor sírvanse levantar la mano……

Resalta don Lizandro Brenes: hasta el (inciso) 5.f. ya estaba redactado por aquello en el chat, hace minutos de minutos……

Indica don Lizandro Brenes: bajemos la mano o si quieren la mantienen levantada los que se mantengan a favor de la firmeza de este acuerdo……..

Señala don Lizandro Brenes: de manera unánime y en firme con siete votos presentes. Compañeros, compañeras, yo creo que esta Junta Directiva acaba de hacer historia……..…….....

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

5.a. Dar por recibidos los siguientes documentos: 1. Oficio N° GG-468-2024, suscrito por la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General; 2. Presentación CNFL Proyectos Sectores en Vulnerabilidad; 3. Video Descripción Técnica Sistemas de Medición Agrupada; 4. Video Proyectos Medición Agrupada y Blindaje de Red; 5. Video Seguridad……

5.b. Externar el agradecimiento a los personeros de la Compañía Nacional de Fuerza y Luz, por la colaboración brindada a JASEC en el tema de gestión de pérdidas de zonas vulnerables…….

5.c. Instruir a la Administración realizar las gestiones necesarias para concretar una alianza empresarial entre JASEC y la Compañía Nacional de Fuerza y Luz, orientada a la gestión de las pérdidas de JASEC……..

5.d. Instruir a la administración a desarrollar una solución técnica para la comunidad Bello Amanecer como plan piloto para la situación de hurtos de energía, a través de una solución disponible en el medio, para este tipo de gestión……

……..

5.e. Autorizar e instruir a la administración a que dentro de este plan piloto ejecute lo ofrecido ante la comunidad Bello Amanecer y proceda con la instalación de un transformador y un medidor comunitario, como medida provisional y hasta por un plazo de tres meses. Lo anterior como salvaguarda de los activos y las finanzas de la JASEC, institución que en las últimas semanas ha sufrido el daño de al menos dos transformadores producto de conexiones ilegales recurrentes, en la localidad de Bello Amanecer……..

5.f. Instruir a la administración a concretar, en el plazo de tres meses, una solución integral al hilo de los resultados que surgieran de la alianza con la CNFL planteada en el acuerdo 5.c. del presente artículo……..

5.g. Solicitar a la administración un mapeo de los riesgos durante la implementación de este plan piloto……..

5.h. Para que casos similares que surjan en cuanto asentamientos informales e irregulares en el área servida por JASEC, mapeados como tales por el Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos, se proceda a brindar soluciones iguales y temporales a dichos asentamientos según lo dispuesto en los artículos 5d., 5e. y 5f. del presente acuerdo……..

5.i. Realizar un estudio sobre las necesidades en cuanto a recurso humano, estructura orgánica, políticas y reglamentación internas, recursos económicos, transformación digital, facturación derivados financieros relacionados a temas sociales y sistemas inteligentes, para brindar a estas poblaciones vulnerables soluciones permanentes y la satisfacción de sus derechos humanos fundamentales, en un plazo no mayor de 4 meses de este plan piloto……..

Indica don Lizandro Brenes: no tenemos más tiempo de sesión, no teníamos correspondencia, asuntos varios a tener en todas las sesiones; de verdad gracias por quedarse en la sesión y la discusión que dimos, y avanzar en esto. Sin más asuntos que tratar y vencido el tiempo de la sesión, se levanta la sesión; de verdad que tengan un excelente fin de semana……..

……..

CAPÍTULO III		***OTROS ASUNTOS.***

ARTÍCULO 6.- CORRESPONDENCIA.

Para esta sesión no se presentó correspondencia…….....

ARTÍCULO 7.- ASUNTOS VARIOS.

No se presentaron Asuntos Varios, debido a la finalización del tiempo programado para la sesión……...

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

LIZANDRO PAULITO BRENES CASTILLO (FIRMA)
Firmado digitalmente por LIZANDRO PAULITO BRENES CASTILLO (FIRMA)
Fecha: 2024.11.13 13:32:16 -06'00'

LIZANDRO BRENES CASTILLO
PRESIDENTE

VOTO DISIDENTE
a.- No se presentaron votos disidentes en esta acta.

MARIA CELINA MADRIGAL LIZANO (FIRMA)
Firmado digitalmente por MARIA CELINA MADRIGAL LIZANO (FIRMA)
Fecha: 2025.04.30 15:51:00 -06'00'

AUDITORA INTERNA

La Auditoría Interna en cumplimiento a la Ley General de Control Interno Nº 8292 artículo Nº 22, inciso e), Capítulo IV, hace constar que aquí termina el acta número 037-2024 que incluye 374 folios.

……

……

……

……

……

……

……

……

……

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO

MUNICIPAL DE CARTAGO

LA AUDITORIA INTERNA DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO, EN CUMPLIMIENTO CON LO ESTIPULADO EN EL ARTÍCULO 22, INCISO e) DE LA LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO, Nº 8292.

HACE CONSTAR

QUE AQUÍ SE CIERRA EL TOMO N° 379 CORRESPONDIENTE AL PERIODO 2024, DEL LIBRO DE ACTAS DE LA JUNTA DIRECTIVA, EL CUAL CONSTA DE 375 FOLIOS QUE CONTIENEN EL ACTA 037-2024, MISMA QUE SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE FIRMADA. EL TOMO ESTÁ INSCRITO EN EL ASIENTO N°045 DEL CONTROL GENERAL DE LIBROS LEGALES QUE AL EFECTO LLEVA ESTA AUDITORÍA.

SE HACEN LAS SIGUIENTES OBSERVACIONES:
SE LEGALIZA EL ACTA 037-2024, A PESAR DE TENER FECHA ANTERIOR A LA FECHA DE LA APERTURA DE ESTE TOMO DEL LIBRO DE ACTAS, EN RAZON DEL RETRASO INCURRIDO POR LA JUNTA DIRECTIVA EN LA FIRMA Y POR EXISTIR UNA GARANTÍA RAZONABLE RESPECTO A LA AUTENTICIDAD, INTEGRIDAD E INALTERABILIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE ÉSTAS CONTIENEN.

ESTE CIERRE SE HACE SOLO PARA EFECTOS DEL TRÁMITE CORRESPONDIENTE, DE ACUERDO CON LAS COMPETENCIAS DE ESTA AUDITORIA INTERNA.

DADO EN CARTAGO, A LOS 30 DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL 2025.

MARIA CELINA MADRIGAL LIZANO (FIRMA)

Firmado digitalmente por MARIA CELINA MADRIGAL LIZANO (FIRMA)
Fecha: 2025.04.30 15:50:01 -06'00'

MARÍA CELINA MADRIGAL LIZANO
AUDITORA INTERNA