

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 1 de 107

**ACTA N° 037-2022**

**04 DE MAYO DEL 2.022**

**SESIÓN ORDINARIA**

**ORDEN DEL DÍA**

<b>CAPITULO I</b>		<b>ASUNTOS PRELIMINARES.</b>
	<b>ARTÍCULO 1.-</b>	<b>VERIFICACIÓN QUÓRUM DE LA SESIÓN.</b>
	<b>ARTÍCULO 2.-</b>	<b>APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.</b>
	<b>ARTÍCULO 3.-</b>	<b>REVISIÓN Y APROBACIÓN DE ACTAS ANTERIORES N° 024-2022.</b>
<b>CAPITULO II</b>		<b>INFORMES DE LA ADMINISTRACIÓN.</b>
	<b>ARTÍCULO 4.-</b>	<b>INFORME VERBAL SOBRE ESTADO DE ATENCIÓN DE CIBER ATAQUE A JASEC</b>
	<b>ARTÍCULO 5.-</b>	<b>PRESENTACIÓN DEL INFORME DE LOS ESTADOS AUDITADOS DE JASEC Y CARTA DE GERENCIA 2021.</b>
	<b>ARTÍCULO 6.-</b>	<b>APROBACIÓN ESTADOS FINANCIEROS DE MARZO 2022.</b>
	<b>ARTÍCULO 7.-</b>	<b>INFORME SOBRE ESTADO DE SITUACION CUOTA DE ARRENDAMIENTO Y REESTRUCTURACIÓN FINANCIAMIENTO FIDEICOMISO TORO 3.</b>
	<b>ARTÍCULO 8.-</b>	<b>NOMBRAMIENTO DEL SUSTITUTO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN.</b>
	<b>ARTÍCULO 9.-</b>	<b>OFICIO SUBG-TH-0217-2022 INFORME ESTUDIO TÉCNICO SOBRE PUESTOS ASISTENTE TÉCNICO NIVEL 1 ATENCIÓN AL CLIENTE.</b>
<b>CAPITULO III</b>		<b>OTROS ASUNTOS.</b>
	<b>ARTÍCULO 10.-</b>	<b>CORRESPONDENCIA.</b>
	<b>ARTÍCULO 11.-</b>	<b>ASUNTOS VARIOS.</b>

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

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

**ACTA 037-2022**

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

**VERIFICACIÓN DE QUÓRUM:** Al ser las dieciocho horas con treinta y cinco minutos del día miércoles cuatro de mayo del año 2022, están presentes a través de la plataforma virtual webex, los directores, Carlos Astorga Cerdas, Presidente, Luis Gerardo Gutiérrez Pimentel, Ester Navarro Ureña y Elieth Solís Fernández. **INICIO DE LA SESIÓN:** Se cuenta con el quórum reglamentario para la celebración de la sesión. **INGRESO DE LOS DEMAS DIRECTORES:** Al ser las dieciocho con treinta y siete minutos ingresó la directora Rita Arce Láscarez. Al ser las dieciocho con treinta y ocho minutos ingresó el director Lizandro Brenes Castillo. Al ser las dieciocho horas con cuarenta minutos el director Raúl Navarro Calderón. Además, participan los señores: Francisco Calvo Solano, Gerente General, Juan Antonio Solano Ramírez, Asesor Jurídico, María Celina Madrigal Lizano, Auditora Interna, Georgina Castillo Vega, Profesional Junta Directiva.....

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

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

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

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

Propone don Carlos Astorga la inclusión de un nuevo artículo 4 en el orden del día para que se incluya un artículo denominado "INFORME VERBAL SOBRE ESTADO DE ATENCIÓN DE CIBER ATAQUE A JASEC" .....

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

**2.a.- Aprobar el orden del día propuesto por el Presidente de la Junta Directiva, quedando de la siguiente manera:.....**

<b>CAPITULO I</b>	<b>ASUNTOS PRELIMINARES.</b>
	<b>ARTÍCULO 1.- VERIFICACIÓN QUÓRUM DE LA SESIÓN.</b>

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

	<b>ARTÍCULO 2.-</b>	<b>APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.</b>
	<b>ARTÍCULO 3.-</b>	<b>REVISIÓN Y APROBACIÓN DE ACTAS ANTERIORES N° 024-2022.</b>
<b>CAPITULO II</b>		<b>INFORMES DE LA ADMINISTRACIÓN.</b>
	<b>ARTÍCULO 4.-</b>	<b>INFORME VERBAL SOBRE ESTADO DE ATENCIÓN DE CIBER ATAQUE A JASEC</b>
	<b>ARTÍCULO 5.-</b>	<b>PRESENTACIÓN DEL INFORME DE LOS ESTADOS AUDITADOS DE JASEC Y CARTA DE GERENCIA 2021.</b>
	<b>ARTÍCULO 6.-</b>	<b>APROBACIÓN ESTADOS FINANCIEROS DE MARZO 2022.</b>
	<b>ARTÍCULO 7.-</b>	<b>INFORME SOBRE ESTADO DE SITUACION CUOTA DE ARRENDAMIENTO Y REESTRUCTURACIÓN FINANCIAMIENTO FIDEICOMISO TORO 3.</b>
	<b>ARTÍCULO 8.-</b>	<b>NOMBRAMIENTO DEL SUSTITUTO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN.</b>
	<b>ARTÍCULO 9.-</b>	<b>OFICIO SUBG-TH-0217-2022 INFORME ESTUDIO TÉCNICO SOBRE PUESTOS ASISTENTE TÉCNICO NIVEL 1 ATENCIÓN AL CLIENTE.</b>
<b>CAPITULO III</b>		<b>OTROS ASUNTOS.</b>
	<b>ARTÍCULO 10.-</b>	<b>CORRESPONDENCIA.</b>
	<b>ARTÍCULO 11.-</b>	<b>ASUNTOS VARIOS.</b>

**ARTÍCULO 3.- REVISIÓN Y APROBACIÓN DE ACTAS ANTERIORES N° 024-2022.**

Se revisa el acta N° 024-2022.....

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

**3.a.- Aprobar el acta correspondiente a la sesión N° 024-2022.....**

.....

.....

.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 4 de 107

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

**ARTÍCULO 4.- INFORME VERBAL SOBRE ESTADO DE ATENCIÓN DE CIBER ATAQUE A JASEC.**

Para este punto se encuentran presentes el Ing. Guillermo Gómez Tenorio, Jefe Área de TI, y el Ing. Eddy Martínez, Coordinador Control de Contenidos, para atender dicho tema.....

Inicia don Francisco Calvo que el objetivo de este punto es en principio poder repasar o ahondar un poco más sobre lo que significó el ataque en las repercusiones del mismo en su magnitud, que eventualmente en las otras ocasiones que se ha explicado tal vez no quedó tan claro, y efectivamente el mismo fue muy dañino con consecuencias muy graves para la infraestructura y para las operaciones, es por esa razón que las labores de recuperación son más delicadas y deben hacerse con más cuidado, y va a requerir de más tiempo del que inicialmente se pudo haber pensado, igualmente ha habido avances importantes los cuales van a ser explicados, así como con información más reciente que se puede brindar en relación a lo que los compañeros de TI han ido trabajando directamente sobre la infraestructura de lo que han podido ir descubriendo y concluyendo.....

Resalta don Eddy Martínez que ha sido un trabajo bastante duro, dentro de lo que se ha hecho don Julio Quesada anterior a que pasara el incidente había instalado una solución para realizar un tipo de análisis forense por decirlo así, y lo que hasta el momento se ha logrado identificar, más no se puede asegurar, es que el ataque provino de una máquina virtual que se utilizaba para que los usuarios se conectaran, entiéndase como un escritorio virtual, los cuales ascienden a 30 aproximadamente y su infraestructura se adquirió hace como dos años, y dentro de lo que se logra observar dentro de esta herramienta de análisis forense, es que la amenaza o ataque llegó al servidor de administración de esa infraestructura, posterior a eso el ataque llegó a otro servidor el cual se tenía de una infraestructura de respaldo, y que se utilizaba para respaldar información de las máquinas de usuario que al final esa solución tenía un usuario de directorio activo, que no era el usuario de administrador, sino era usuario con perfil de administrador, el cual se utilizaba para sincronizar los agentes que estaban localizados en

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 5 de 107

las máquinas, extraer la información hacia el servidor central, y este tenía un almacenamiento donde se guardaban todos los respaldos, toda esa infraestructura estaba contenida en una infraestructura de virtualización, por ende, toda esa base se afectó, es decir, fue ese el punto donde los atacantes se centraron y le hicieron más daño a JASEC, dicha infraestructura está compuesta por 5 servidores físicos. 3 almacenamientos, dentro de ellos habían como “partecitas”, ya que un almacenamiento es como un servidor muy grande de puros discos duros, y al final ve al disco duro como un todo y lo que se hace es que dentro de la infraestructura de almacenamiento se configura como un tipo carpeta muy grande en donde se guardan todos los servidores virtuales, y eso fue todo lo que encriptaron, en este momento se encuentran encriptados la totalidad de los servidores virtuales por lo que ahorita JASEC no tiene servidores virtuales, para que se den una idea habían más de 100 servidores virtuales de las distintas aplicaciones dígame sistema de Recursos Humanos, SIFAJ, cobro, página Web, facturación, recaudación, es decir, múltiples servidores de distintas soluciones, todo eso se encriptó, por lo tanto se tuvo que iniciar desde cero, se hizo una investigación preliminar para determinar cuál era la infraestructura comprometida, al final se identificó que solamente eso fue lo que se comprometió, la cual es información muy crítica puesto que ahí estaban prácticamente todos los servidores de la empresa, habían unos servidores físicos, pero esos por dicha no fueron atacados, dentro de ellos se encuentran los servidores de bases de datos. Ante lo anterior comenta el señor Martínez Picado que viendo desde el punto de vista del atacante es muy extraño que este logre ingresar a la infraestructura interna de una empresa y no ataque las bases de datos, puesto que se contactó a una empresa con la cual JASEC tiene mantenimiento en los servidores donde se encuentran las bases de datos, ésta realizó la revisión correspondiente, a nivel de sistema operativo todo se encuentra bien, don Osvaldo Navarro y varios compañeros hicieron revisión a nivel de bases de datos, y éstas están bien, lo cual resulta una gran ventaja puesto que es información que está sana, es decir, no fue atacada.....

Hace ver que actualmente en el proceso que se está, es atendiendo según la solicitud de la Gerencia General la priorización del levantamiento de cobro, se ha hecho toda una labor de que cómo no se

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 6 de 107

sabe el estado actual de la infraestructura, puesto que tal y como lo mencionó en la sesión anterior se había aislado todo el edificio central, es decir, no tiene comunicación con nadie, por lo tanto, se han concentrado dentro de dicho edificio a comenzar a levantar todo, desde lo más pequeño ir poco a poco creando los servidores, porque obviamente se debe iniciar con su creación, luego instalar las aplicaciones de cobro, y así sucesivamente con cada uno de los sistemas. También se desconectaron las bases de datos de la red, esto por protección y por desconocer el verdadero estado de las mismas, ellas se desconectaron desde el día sábado, el lunes llegó el consultor y se realizaron todas las previsiones del caso, hasta el día que se conectaron, tal y como lo mencionó se está creando un ambiente muy controlado de seguridad, de que el equipo que entra debe ser formateado, y estar completamente limpio, ya se empezaron a crear varios servidores virtuales, a la fecha hay aproximadamente 5 o 6 servidores virtuales de cobro. Por otro lado, los compañeros de bases de datos ya han instalado varios sistemas, dentro de ellos está el SME que utiliza don Rogelio Quirós para la máxima demanda, el día de hoy se probó y está funcionando perfectamente, se instaló y se probó también el sistema de cobro, ósea se va poco a poco pero es importante saber que sí es un proceso muy laborioso, ya que como lo dijo, toda la infraestructura de virtualización se comprometió y ahora se debe hacer un trabajo muy grande, que es la reconfiguración y reinstalación de toda la infraestructura de virtualización donde están 5 servidores tipo blade que están contenidos en un chasis y que se comunica con los 3 almacenamientos anteriormente mencionados, y esos deben de reformatearse, volverse a instalar, actualizarse, hay que volver a configurar las carpetas que se le presentan al ambiente virtual para volver a crear los servidores virtuales, entonces se debe de arrancar desde cero, ya que aunque se tenían respaldos, pero estos se lograron encontrar en unos de los tres almacenamientos, pero esos eran del año pasado y eran ya un poco desactualizados y la verdad no valía tanto la pena, ya que no se sabía si los servidores inclusive podían estar contaminados, era un riesgo que se debía tomar, y si al final se hacía todo el proceso de recuperación, y se sacaba el servidor, pero si por “x” o “y” motivo estaban contaminados el servidor no iba a servir, entonces el

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 7 de 107

gastar todo ese tiempo en recuperar los servidores y para que tal vez al final estuvieran contaminados, no valía la pena, era hacer un esfuerzo en vano que tal vez al final no se iba a obtener el producto deseado, por lo que mejor se tomó la decisión de iniciar desde cero, ya que hay que crear un ambiente totalmente limpio y protegido, dentro de las medidas que se van a hacer es instalar un hardware de protección entre toda la infraestructura virtual que se está volviendo a montar y toda la sub-red, lo cual va a garantizar que todo lo que ingrese a la plataforma virtual esté limpio y protegido, y que no vaya a pasar lo que pasó esta vez, eso a nivel de la infraestructura virtual.....

Continua comentando don Eddy Martínez que es importante recalcar que a nivel de base de datos sí se cuenta con los respaldos dentro de las pruebas que se hicieron, además de ver la integridad del sistema operativo, revisar la Data, también se realizó una restauración de los respaldos que habían, porque si por alguna razón durante la revisión se lograba comprobar que las bases de datos también fueron comprometidas, había que iniciar todo el proceso de reinstalación del servidor, y recuperación de la base de datos tomando como base un respaldo que se tenía, de ahí que los compañeros encargados sí tenían los respaldos, inclusive con el INFORMIX que es donde está facturación, dicha gestión tardó 10 horas, lo cual no es un proceso rápido, se tuvo que dejar el servidor cargando el respaldo de un día para otro, al siguiente día se revisó, y se puso la base de datos en producción generado muy buenos resultados, por lo que ese fue otro gran alivio confirmando que toda la infraestructura de base de datos estaba bien, por lo tanto, así está la situación al día de hoy, es importante también considerar que probablemente van a haber servidores que no se puedan recuperar por motivos de no tener el código fuente, por ser muy viejos, o eventualmente se va a tener que llamar a los proveedores que los instalaron para que realicen la tarea de reinstalación, también se debe contemplar en consideración muchos aspectos, desde la versión del sistema operativo, y que hay aplicaciones que son un poco viejas que corren en sistemas operativos viejos, dígame 2003-2008, que inclusive no tienen ni tan siquiera soporte del mismo Microsoft, por lo que, para ellos se debe aplicar un tratamiento muy diferente, ya que se deben de tener más medidas de seguridad, por lo viejos

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 8 de 107

poseen mayor cantidad de vulnerabilidades, entonces no se pueden dejar a la libre, por lo que no es solo el hecho de crear un servidor, sino que hay que seguir todo un proceso desde su creación, archivo, instalación de antivirus, revisión de la aplicación por donde la versión corre sobre el sistema operativo ya que si no se debe de cambiar el sistema operativo, o ver inclusive antes de instalar la aplicación requerimientos mínimos de la aplicación, por lo tanto, son muchas cosas que se deben de tomar en cuenta para volver a restablecer el data center, tal cual estaba antes del incidente, y eso va a tomar mucho tiempo, en este momento la prioridad son las aplicaciones que solicitó don Francisco Calvo posterior a restablecer los sistemas involucrados en el cobro, se estarán retomando servidores como SIFAJ, Recursos Humanos, SINSIFO, y algunos otros sistemas que obviamente son prioritarios..

Pregunta doña Rita Arce ¿Qué acciones se hicieron desde el momento del ataque, hasta el miércoles? ¿Y después del miércoles a la fecha que ingresó don Eddy Martínez, qué se ha hecho? Esto por cuanto le preocupa la situación, ya que aunque su persona no es experta en esto, considera que JASEC tiene una pared grande, y que por más que los virus intenten entrar van a chocar contra esa pared, y siente que la vulnerabilidad que se ha tenido con estos servidores nuevos ahí es como si se hubiese tenido una maya gallinero, por lo tanto, desea que se le explique un poco sobre ¿qué fue lo que pasó con los últimos servidores que se colocaron?, ya que don Eddy Martínez anteriormente ha brindado informes, y el día de hoy indica que las bases de datos están todas perfectas, y eso lo quiere decir mil veces porque es una preocupación muy grande, y es un compromiso que se tiene, y de que no se va a tener pérdida de información, ya que eso es sumamente importante, sin embargo, ahora se sabe que los servidores viejos son los que están funcionando y los que están dándole el respaldo a esto, sin embargo, aquí se ha dicho que siempre han tenido servidores secundarios, ¿Por qué entonces no sacan los primarios y dejan los secundarios y le cargan la información? En lo personal le cuesta mucho entender eso ya que no es su área, sin embargo, siente que ya son muchos días, ya hoy son 11 días sin facturación, y por supuesto que don Francisco Calvo tiene que estar preocupado con esto, pero a su persona sí le gustaría saber exactamente qué fue lo que pasó, cuál fue la

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 9 de 107

vulnerabilidad como institución, porque este ataque, y porque esta situación ha costado tantísimo. Y por otro lado, desea saber el estado de los servidores nuevos, porque a lo que se ha dicho los servidores viejos son los que están funcionando, ahí es donde quisiera saber las razones.....

Indica don Eddy Martínez que no sabe a cuáles servidores nuevos se refiere doña Rita Arce, si más bien son los forwards más bien, ya que tiene entendido que eso es lo último que se ha comprado junto con el almacenamiento HUAWEI.....

Resalta la señora Arce Láscarez que su pregunta va relacionada a los mencionados por don Eddy Martínez exactamente, a los forwards ¿Cuánto costaron? Porque tiene entendido que él fue quien hizo las especificaciones técnicas y que se les cambió algo a la hora de comprarlos ¿usted cree que esas especificaciones técnicas que se cambiaron, hayan influido en esta situación?, indica que le gusta que las cosas queden claras sobre todo porque todo queda en grabación, y su persona después repasa las grabaciones.....

Resalta el señor Martínez Picado que con respecto a los forwards, ciertamente cuando su persona salió de TI dicha contratación estaba casi que lista, su persona la dejó a cargo de don Julio Quesada donde simplemente había que sacar dicha contratación, sabe que el señor Quesada hizo algunos cambios pero sinceramente desconoce los mismos, y el cartel no lo vio porque ya no estaba en TI, después supo que se compraron otra marca de forward distintos, los cuales eran los que su persona no iba a comprar, y tal y como indicó anteriormente la vulnerabilidad o el ataque surgió por medio de un escritorio virtual, más aun no se ha profundizado más porque eso si requiere un mayor análisis, y ahorita se han centrado específicamente en lo que ha solicitado don Francisco Calvo en cuanto a levantar el cobro, pero para hacer el análisis sobre qué vulnerabilidad fue la que se explotó eso sí requiere una investigación más profunda, o si fue que inclusive hubo una mala configuración de los forward, no lo sabe, por lo tanto en este momento no puede responder esa pregunta, ya que no se ha entrado en tanto detalle, los sonyware que se adquirieron su persona nunca los había probado, ya que cuando estuvo en TI comúnmente probaba equipos y llegó a probar varios, pero ese tipo nunca los

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 10 de 107

probó, por lo que no puede decir que tan buenos son, porque nunca los ha utilizado, si los ha utilizado pero a nivel de prueba atendiendo a proveedores que los recomiendan, ya que en eso es muy abierto, en el sentido de probar soluciones siempre y cuando no pongan en riesgo la infraestructura de JASEC, de ahí los instala, los utiliza para una función específica como por ejemplo; proteger un segmento de red o algo similar, pero no algo que exponga la seguridad de la empresa, por lo tanto, por su parte asegura que de los tres que probó los tres son muy buenos, reitera que el Sonyware nunca lo probó, no sabe si la vulnerabilidad se incluyó por alguna mala configuración en el forward, o por la calidad del mismo, etc., sin embargo, no puede emitir criterio al respecto, ya que pudieron influir muchos aspectos, como que los atacantes tenían acceso a las claves, o que las descifraron, o que se metieron por medio de un correo electrónico, o al ser un ambiente virtual el agente virtual se accedía desde fuera de JASEC ya que con todo el tema del teletrabajo se utilizaba la plataforma de escritorio virtual para que la gente trabajará desde la casa como una facilidad y que inclusive pudo haber sido por ahí donde algún usuario que utilizaba la máquina personal para conectarse al escritorio virtual y que por medio de ese escritorio virtual se contaminó y eso llegó al servidor central, ósea pueden ser muchas cosas, pero en este momento no puede decir si específicamente fue por los forward, eso atendiendo la primera pregunta. Con respecto a lo de los respaldos, en cuanto a lo que se mencionó de servidores viejos, JASEC no tiene sitio alternativo de solución de virtualización, la institución solamente la tiene los servidores, toda la plataforma de virtualización que posee JASEC para los servidores solo está en el edificio central, no hay otra, a pesar de que el año pasado se realizaron esfuerzos para tener una, tal vez no tan grande como la que existe pero si al menos con los servidores más críticos, pero cuando su persona presentó el proyecto se le informó que fue por cuestiones presupuestarias que el mismo no se pudo dar, así tal cual, y si tal vez si se hubiera tenido el impacto no hubiese sido tan grande, ya que ahí sí le da la razón a doña Rita Arce, puesto que hubiera sido solo simplemente levantar el sitio alternativo con los servicios más críticos y listo, pero lastimosamente no fue así.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 11 de 107

Interviene doña Rita Arce para comentar que entonces en el Data Center de JASEC no se tienen respaldos, porque en sesiones anteriores se ha dicho que sí, en el sentido que los servidores secundarios estaban en el Data Center.....

Aclara el señor Martínez Picado que respaldos hay de las bases de datos.....

Pregunta la señora Arce Láscarez ¿y los servidores secundarios?.....

Externa don Eddy Martínez que todos los servidores que están ahí, al menos de virtualización todos están en el edificio central, es decir, no hay servidores secundarios de virtualización no los hay.....

Indica don Carlos Astorga que en lo personal por supuesto que todo el tema informático, de respaldo, todo el equipo alterno y demás es sumamente importante, sin embargo, le parece que según como lo dice don Eddy Martínez efectivamente hay que hacer una investigación profunda sobre las causas ya específicas de esto, en segundo lugar se tiene la lección en parte muy dura pero súper aprendida, respecto a todo lo conversado sobre equipos secundarios, etc., que en lo personal desconoce puesto que no es su área de conocimiento, aunado a esto lo que más le preocupa en todo esto es asegurar el flujo de caja de la institución, y le da mucha alegría que ya algunos sistemas fueron probados y que están corriendo con un buen funcionamiento, para lo cual propone la siguiente propuesta de acuerdo:..

- 4.a.- Dar por recibido el informe verbal de la Administración sobre el Estado del Ciber Ataque sufrido por JASEC.....
- 4.b.- Instruir a la Administración para que, en el eventual caso de que el proceso de facturación, cobro y recaudación no se encuentre en ejecución al día 8 de mayo de 2022, se ejecuten acciones alternativas para poner en acción la recaudación de ingresos, que asegure el flujo de caja institucional, para honrar los compromisos que la institución tenga que cumplir.....

Indica el señor Astorga Cerdas que lo anterior sin demerito a que se realicen las acciones de investigación que mencionan los compañeros que son igualmente importantes y supone que la Auditoría Interna también hará su propio trabajo, etc.....

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 12 de 107

Comenta doña Rita Arce que por ejemplo; en su empresa el sistema de facturación se le paga a una empresa externa, es decir, ellos brindan el sistema, su persona hace la factura y la envía y ya le llega, y todo con servidores en la nube, pero de una empresa externa, por lo tanto, si JASEC tiene las bases de datos excelentes como bien lo dice don Eddy Martínez, cosa que el alegra mucho, por qué entonces más bien para lo que es facturación se contrata de emergencia y se hace un cartelito con una contratación de 4 horas, o una de emergencia de acuerdo a la Ley de Contratación Administrativa, y se contrata una empresa para que dé ese servicio, ya que si las bases de datos están bien y lo que está fallando son los servidores, entonces se hace a lo externo, ¿han valorado esa opción? Sino para que tal vez se adicione en el acuerdo un punto 4.c. y se valore eso.....

Comenta don Carlos Astorga que su persona no se refiere a que se facture en papel, sino que está indicando que se ejecuten soluciones alternativas, que puede ser una contratación de emergencia, eso sería maravilloso y no tiene problema con eso, pero lo que si sería un vicio de competencia de la Junta Directiva es decirle a la Administración que vaya y contrate de emergencia, para que haga algo sobre lo cual el Órgano Colegiado en contratación administrativa no tiene competencia, a razón de eso es mejor dejar la propuesta abierta y general, y que después la Administración decida, ya que no se la jugaría a instruir una contratación, ni siquiera de emergencia.....

Indica doña Rita Arce que está bien, ya que su persona se refería a que la Administración valorará lo que hay en el mercado, y que pudieran contratar una empresa, es más hay que recordar que esas empresas cobran por factura, entonces JASEC podría decir que se contrate el servicio para los grandes contribuyentes para empezar a pagar, eso por ejemplo; pudo haber sido una alternativa desde el inicio, si se tiene totalmente seguridad que las bases de datos están correctas, pero está bien con el término de acciones, está de acuerdo y su voto es a favor, y de paso comenta que aunque la Junta Directiva no va a estar conformada es importante que la Administración continúe enviando informes a los Directores que quedan activos, por medio de correos, WhatsApp, sistemas o inclusive en el mismo chat sobre los avances que se van teniendo sobre el tema.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 13 de 107

Indica don Lizandro Brenes que está a favor, y continúa convencido de que las opciones para la restauración de la facturación que se tengan que hacer, en ese caso serán valoradas por la Administración y que las ejecutará de una manera eficiente, pero si es importante la valoración que se indica en el segundo punto de la moción.....

Comenta el señor Raúl Navarro que está de acuerdo con la moción, ya que esto es muy preocupante, y si hay que tomar acciones de emergencia, y comparte las palabras de doña Rita Arce sobre esto, pero no se puede seguir sin recaudación.....

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

**4.a.- Dar por recibido el informe verbal de la Administración sobre el Estado del Ciber Ataque sufrido por JASEC.....**

**4.b.- Instruir a la Administración para que, en el eventual caso de que el proceso de facturación, cobro y recaudación no se encuentre en ejecución al día 8 de mayo de 2022, se ejecuten acciones alternativas para poner en acción la recaudación de ingresos, que asegure el flujo de caja institucional, para honrar los compromisos que la institución tenga que cumplir.....**

Comenta don Carlos Astorga que en la sesión de hoy y mañana los acuerdos van a ser de alguna manera para darle una libertad razonable a la Administración, para que actúe mientras la Junta Directiva no esté, y que después no se diga que el Órgano Colegiado no autorizó, y no con la “rienda suelta”, pero que si tenga un ámbito de libertad que permita continuar con la actividad de la institución..

**ARTÍCULO 5.- PRESENTACIÓN DEL INFORME DE LOS ESTADOS AUDITADOS DE JASEC Y CARTA DE GERENCIA 2021.**

Se conocen los siguientes documentos: 1. Oficio N°GG-373-2022, suscrito por el Lic. Francisco Calvo Solano, Gerente General; 2. Oficio N° SUBG-SF-C-087-2022, suscrito por el Lic. Gustavo Redondo Brenes, Jefe a.i. Área Servicios Financieros. 3. Carta de Gerencia CG 2-2021 (Informe Final), suscrita por la Licda. Mie Madrigal Mishino, CPA N° 3648; 4. Estados Financieros y Opinión de los Auditores

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 14 de 107

Independientes al 31 de diciembre de 2021, Informe Final, suscritos por la Licda. Mie Madrigal Mishino, CPA N° 3648.....

Solicita don Lizandro Brenes permiso para retirarse de la sesión por motivos personales, además, aprovecha para indicar que conoció los Estados Financieros de JASEC, tanto los auditados como los próximos a presentar en el siguiente artículo de la presente sesión, en el Comité de Finanzas, en el que tuvo la oportunidad de compartir con doña Mie Madrigal, para ello, hace ver que no estaría para la votación, pero los avala.....

Brinda don Carlos Astorga permiso para el retiro del director Brenes Castillo.....

Inicia doña Mie Madrigal la presentación con los resultados de la Auditoría al 31 de diciembre 2021, para ello, hace ver que su responsabilidad descansa en la opinión, la cual para JASEC ha mejorado considerablemente, siendo que de igual manera es una opinión calificada, pero solo por un pequeño detalle que se verá más adelante. Esto quiere decir que los Estados Financieros, El Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Cambios de Patrimonio y el Flujo de Efectivo, presentan fielmente en todos los aspectos materiales, la situación de JASEC.....

**OPINIÓN DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES**

*A la Junta Directiva*

*Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago*

Hemos auditado los estados financieros de la *Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago (JASEC)* que comprenden el estado de situación financiera al 31 de diciembre del 2021, el estado de resultados, de cambios en el patrimonio neto, y de flujos de efectivo correspondientes al período que terminó en esa fecha, y las notas, las cuales conforman un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa.

**Opinión Calificada**

En nuestra opinión, excepto por los efectos de lo comentado en los párrafos de la sección Bases para la Opinión Calificada, los estados financieros que se acompañan presentan fielmente, en todos los aspectos materiales, la situación financiera de la *Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago (JASEC)* al 31 de diciembre del 2021, su desempeño financiero y sus flujos de efectivo por el período que terminó en esa fecha, de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

Señala doña Mie Madrigal que con excepción de los Estados Financieros Auditados del Proyecto Hidroeléctrico Toro 3, lo que generó una limitación para ellos, ya que no se tienen las cifras auditadas

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 15 de 107

y por ende no tienen certeza de éstas, cuyo fundamento está basada en 3 áreas, a saber; Normativa Internacional de Auditoría, Código de Ética que rige a los Auditores Externos, así como de la normativa tanto interna como externa que afecta a JASEC.....

***Bases para la Opinión Calificada***

1. No se nos suministraron los estados financieros auditados al 31 de diciembre del 2021 del fideicomiso para el desarrollo del proyecto hidroeléctrico TORO 3, suscrito entre el ICE y JASEC como fideicomitentes y el BCR como fiduciario. Por lo tanto desconocemos cualquier ajuste o revelación que sea necesario realizar de habérsenos suministrado la información debidamente auditada. (Véase la nota N.º 2-A, y nota N.º 4).

***Fundamento de la opinión***

Hemos llevado a cabo nuestra auditoría de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA). Nuestras responsabilidades de acuerdo con dichas normas se describen más adelante en la sección Responsabilidades del auditor en relación con la auditoría de los estados financieros de nuestro informe. Somos independientes de JASEC de conformidad con el Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad del Consejo de Normas Internacionales de Ética para Contadores (Código de Ética del IESBA) junto con los requerimientos de ética que son aplicables a nuestra auditoría de los estados financieros y hemos cumplido las demás responsabilidades de ética de conformidad con esos requerimientos y con el Código de Ética del IESBA. Consideramos que la evidencia de auditoría que hemos obtenido proporciona una base suficiente y adecuada para nuestra opinión.

Además, comenta que se incluyeron asuntos que no afectan la opinión, como es el que la Administración no ha reconocido una provisión para cubrir los posibles perjuicios económicos de todos los litigios judiciales, cuyo monto es de ¢ 2.250.0 millones, la Pandemia con sus afectaciones, así como que los Auditores anteriores, realizaron la auditoría del 2020 cuya información presentada es únicamente comparativa para efectos del lector.....

***Énfasis en asuntos***

Sin calificar nuestra opinión, hacemos énfasis en lo indicado en la Nota 35 de los estados financieros que se acompañan, en relación a que la administración no ha reconocido una provisión para cubrir el posible perjuicio económico a consecuencia de todos los litigios judiciales debido a que en cada caso no existe una cuantía que sea posible traducir en una suma líquida y exigible con cargo de la Institución, hasta tanto se den en definitiva las resultas de cada proceso. El total estimado por los actores asciende a ¢2.250,19 (millones).

Debido a la pandemia declarada por la Organización Mundial de la Salud el 11 de marzo del 2020 originada por el covid-19, el Gobierno de Costa Rica ha aplicado importantes medidas de contingencia sanitarias contra la propagación del virus, lo que ha afectado a la economía del país. Adicionalmente a escala global, la mayoría de los gobiernos han impuesto diversas medidas de contención. Para el caso de Costa Rica, las principales medidas han incluido: cierre de fronteras, confinamiento a las casas, restricción en la movilidad vehicular, cierre de playas y áreas de recreo y prohibición de eventos masivos principalmente. En relación con esta situación, véase la Nota 55, que incluye las revelaciones de la administración en relación con el impacto de la pandemia a nivel institucional.

***Otros asuntos***

Los estados financieros de JASEC por el año que terminó el 31 de diciembre de 2020 fueron auditados por otros auditores independientes, quienes en su informe de fecha 19 de febrero del 2021 expresaron una opinión calificada.

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 16 de 107

Señala doña Mie Madrigal que, en cuanto a las responsabilidades de la Administración, se desprenden las siguientes:.....

*Responsabilidades de la administración en relación con los estados financieros*

La Administración es responsable por la preparación y presentación razonable de los estados financieros adjuntos de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera y con los requerimientos de ley, así como del control interno que la Administración determine necesario para permitir la preparación de estados financieros libres de errores materiales, ya sea debido a fraude o a error.

En la preparación de los estados financieros, la administración es responsable de evaluar la capacidad de la organización de continuar como negocio en marcha, de revelar, cuando corresponda, los asuntos relacionados con el negocio en marcha y de utilizar la base contable del negocio en marcha, a menos que la administración tenga la intención de liquidar la organización o cesar sus operaciones, o bien no exista una alternativa realista de proceder de una de esas formas.

Los encargados del gobierno corporativo son responsables de supervisar el proceso de la información financiera de la Institución.

Destaca también la responsabilidad de los auditores de los estados financieros, donde se desprende lo siguiente:.....

*Responsabilidad del auditor en la auditoría de los estados financieros*

Ejercemos nuestro juicio profesional y mantener una actitud de escepticismo profesional durante la auditoría.

- Identificar y evaluar los riesgos de errores significativos en los estados financieros
- Obtenemos un conocimiento del control interno relevante para la auditoría
- Evaluar lo adecuado de las políticas de contabilidad utilizadas y la razonabilidad de las estimaciones contables y las revelaciones relacionadas hechas por la administración.
- Concluir sobre lo apropiado del uso de la base de contabilidad del negocio en marcha por parte de la administración
- Evaluar la presentación general, la estructura y el contenido de los estados financieros.
- Informar a los encargados del gobierno de la entidad los hallazgos significativos de la auditoría.

Indica doña Mie Madrigal que los Estados Financieros son al 31 de diciembre del 2021, que ya habían analizado, no se ha corrido ningún ajuste de Auditoría, por lo tanto, es la información ya conocida.....

.....

.....

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

**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**

*Al 31 de diciembre del 2021  
(Expresado en millones de colones)*

	Notas	2021	2020
<b>ACTIVOS</b>			
<b>ACTIVOS NO CORRIENTES</b>			
Propiedades, plantas y equipos	3.e,5	83.371,2	84.742,5
Derecho de uso	3.f,6	37.289,8	38.598,4
Activos intangibles	3.g,7	2.782,0	2.935,5
Propiedades inversión	3.i,8	6.482,6	6.246,4
Activos no corriente mantenidos para la venta	3.j,9	0,0	235,9
Obras en construcción	3.k,10	1.086,7	1.672,1
Documentos a cobrar a largo plazo	3.l,11	108,3	93,5
Activos Impuestos Diferidos	3.m,12	1.082,4	761,2
Gastos Diferidos Formalización Créditos	3r,13	267,4	263,8
<b>Total Activos No Corrientes</b>		<b>132.470,4</b>	<b>135.549,3</b>
<b>ACTIVOS CORRIENTES</b>			
Inventario materiales	3.n, 14	394,1	523,4
Impuesto valor agregado soportado	15	758,6	1.652,9
Gastos pagados por anticipado	3.ñ, 16	375,8	313,1
Cuentas por cobrar	3.o, 17	5.601,8	5.343,7
Activos financieros	3.p, 18	3.026,5	2.891,9
Documentos por cobrar a corto plazo	3.l, 11	-2,1	-19,1
Efectivo y equivalentes	3.q, 19	1.637,6	969,0
<b>Total Activos Corrientes</b>		<b>11.792,3</b>	<b>11.674,9</b>
<b>TOTAL ACTIVOS</b>		<b>144.262,7</b>	<b>147.224,2</b>
<b>PASIVOS Y PATRIMONIO</b>			
<b>PATRIMONIO</b>			
Capital	20	6,3	6,3
Superávit por revaluación	21	18.902,5	19.706,1
Beneficios definidos por cesantía	22	216,3	368,8
Superávit donado	23	3.006,1	2.841,4
Impuestos diferidos sobre renta	24	485,4	0,0
Superávit acumulado	25	37.231,4	39.176,3
Utilidad / Pérdida neta del periodo	26	2.222,8	-1.892,7
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>		<b>62.070,8</b>	<b>60.206,2</b>
<b>PASIVOS NO CORRIENTES</b>			
Documentos por pagar a largo plazo	3.r, 27	53.244,1	57.036,7
Depósitos consumidores	3.s, 28	1.730,4	1.724,0
Pasivos por beneficios a empleados L.P.	3.t, 29	546,2	417,1
<b>Total Pasivos no Corrientes</b>		<b>55.520,7</b>	<b>59.177,8</b>
<b>PASIVOS CORRIENTES</b>			
Documentos por pagar a corto plazo	3.r, 27	13.164,0	13.031,2
Cuentas por pagar y otros pasivos comerciales	3.u, 30	12.214,3	13.548,5
Intereses y comisiones acumuladas por pagar	3.u, 31	94,0	91,2
Provisión para obligaciones laborales c/p	3.t, 29	1.198,9	1.169,3
<b>Total Pasivos Corrientes</b>		<b>26.671,2</b>	<b>27.840,2</b>
<b>TOTAL PASIVOS</b>		<b>82.191,9</b>	<b>87.018,0</b>
<b>TOTAL PASIVOS MÁS PATRIMONIO</b>		<b>144.262,7</b>	<b>147.224,2</b>

**ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL**  
*Por el año que terminó el 31 de diciembre del 2021  
(Expresado en millones de colones)*

	Notas	2021	2020
Ingresos actividades ordinarias	3.v, 38	52.116,3	51.453,2
Costo de ventas	3.w, 39	28.154,5	32.552,9
<b>RESULTADO BRUTO</b>		<b>23.961,8</b>	<b>18.900,3</b>
Otros ingresos	3.v, 40	2.944,0	3.249,8
Gastos generales	3.w, 41	18.771,1	16.857,3
<b>RESULTADO OPERATIVO</b>		<b>8.134,7</b>	<b>5.292,8</b>
Ingresos financieros	3.v, 42	5.303,3	10.522,6
Gastos financieros	3.x, 43	11.058,0	17.708,1
<b>RESULTADO ANTES DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA</b>		<b>2.380,0</b>	<b>-1.892,7</b>
<b>Impuesto sobre la renta corriente</b>			
Operaciones Infocomunicaciones		24,6	0,0
Operaciones Fideicomiso PH Toro 3		132,6	0,0
<b>Total Impuesto sobre la renta corriente</b>	44	<b>157,2</b>	<b>0,0</b>
<b>RESULTADO NETO DEL PERÍODO</b>		<b>2.222,8</b>	<b>-1.892,7</b>
<b>OTRO RESULTADO INTEGRAL</b>			
Ganancia Revaluación de Propiedades, Planta y Equipo		497,4	633,0
Nuevas mediciones beneficios definidos por cesantía		-152,5	246,0
<b>RESULTADO INTEGRAL TOTAL</b>		<b>2.567,7</b>	<b>-1.013,7</b>

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 18 de 107

Procede doña Mie Madrigal a explicar con respecto a la carta de Gerencia, con el trabajo realizado, así como los resultados obtenidos y que se muestra a continuación:.....

Carta de gerencia CG 2-2021 Informe Final

### TRABAJO REALIZADO Y RESULTADOS

Cuenta	Trabajo realizado	Resultado
Caja y bancos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conciliaciones bancarias</li> <li>• Confirmaciones de saldos</li> </ul>	Sin hallazgos
Inventario de materiales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro auxiliar</li> <li>• Análisis inventario obsoleto</li> <li>• Toma física</li> </ul>	Sin hallazgos
Cuentas por cobrar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro auxiliar</li> <li>• Análisis de naturaleza de saldos</li> <li>• Gestión de cobro</li> </ul>	Hallazgo 1: Diferencias entre registros auxiliares y balance general
Otros activos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro auxiliar</li> <li>• Estados financieros del Fideicomiso</li> <li>• Confirmación de pólizas de seguro</li> </ul>	Hallazgo 2: Falta de unidad de análisis de riesgo para pólizas de seguro

Cuenta	Trabajo realizado	Resultado
Propiedad, planta y equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro auxiliar</li> <li>• Adiciones y retiros</li> <li>• Recálculo de depreciación</li> <li>• Toma física</li> <li>• Revisión de metodología</li> </ul>	<p>Hallazgo 3: 50 activos asignados a nombre de ex funcionarios de JASEC</p> <p>Hallazgo 4: 500.151 activos asignados a un solo funcionario</p> <p>Hallazgo 5: Activo sin responsable asignado</p>
Documentos y cuentas por pagar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro auxiliar</li> <li>• Verificación de préstamos recibidos</li> <li>• Confirmaciones de saldos</li> </ul>	Hallazgo 6: Incremento en Depósitos por Aplicar

.....

.....

.....

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

Cuenta	Trabajo realizado	Resultado
Retenciones por pagar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recálculo de retenciones obreras</li> <li>Verificación en sitio web CCSS</li> </ul>	Sin hallazgos
Patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Composición de Superávit</li> <li>Revisión de movimientos</li> <li>Verificación de saldos recibidos</li> </ul>	Sin hallazgos
Ingresos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de movimientos</li> </ul>	Sin hallazgos
Gastos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prueba global de planillas</li> <li>Recálculo de cargas sociales</li> <li>Revisión documentación de soporte</li> <li>Registro auxiliar de vacaciones</li> </ul>	Sin hallazgos
Contratación Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de muestra de expedientes</li> <li>Verificación de cumplimiento</li> </ul>	Sin hallazgos

Hace ver doña Mie Madrigal que, en cuanto al seguimiento de las cartas de Gerencia anteriores, presenta el siguiente estado, conforme se muestra a continuación.....

#### SEGUIMIENTO A CARTAS ANTERIORES

Carta	Hallazgo	Estado
1-2021	El sistema informático no incorpora la opción para generar libros contables digitales	En proceso
1-2021	El archivo central presenta considerables debilidades de control	Se mantiene
1-2021	Se mantienen cuentas corrientes en el Banco Popular y de Desarrollo Comunal	En proceso
1-2021	Falta de revelación del importe en libros de los elementos componentes de la propiedad, planta y equipo que, retirados de su uso activo, se mantienen sólo para disponer de ellos.	Se mantiene
1-2021	Falta de una conciliación de las cuentas líquidas con el superávit presupuestario	En proceso

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

Carta	Hallazgo	Estado
1-2021	Expedientes electrónicos de SICOP presentan debilidades	En proceso
1-2021	Las pruebas del plan de contingencias no son anuales	En proceso
2-2020	Documentos por pagar Compañía Cartaginesa de Electricidad	Pendiente
1-2020	Cuentas por cobrar (antiguas)	En proceso
1-2020	Las pruebas del plan de contingencias no son anuales	En proceso
1-2020	Estimaciones para incobrables	En proceso
1-2020	Documentos por cobrar (saldos antiguos)	En proceso
1-2020	Obras en proceso (sin capitalizar)	En proceso
1-2020	Cuentas por pagar y otros pasivos comerciales (impuestos a favor)	Pendiente

Finaliza, presentando la evidencia del valioso trabajo de la Administración, todos los hallazgos que se han corregido durante el año.....

**HALLAZGOS CORREGIDOS  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021**

Carta	Hallazgo
1-2021	No se utiliza el servicio de confirmación electrónica de cheques vía internet
1-2021	Falta de detalle de activos intangibles.
1-2021	La institución no revela como un pasivo contingente en notas a los estados financieros el riesgo financiero que existe al contar con personal interino, ante un posible pago de prestaciones legales
1-2021	Falta de un reglamento para las recepciones de servicios donados
1-2021	Capital de trabajo financiero negativo

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

Carta	Hallazgo
2-2020	Deducciones por pagar (diferencias auxiliares)
2-2020	Documentos por pagar (diferencia confirmación)
1-2020	Cuentas por cobrar (auxiliares no suministrados)
1-2020	Propiedades, planta y equipo (diferencias sin conciliar)
1-2020	Cuentas por pagar y otros pasivos comerciales (sin movimiento)
1-2020	Cuentas por pagar y otros pasivos comerciales (diferencia conciliación impuesto renta)
1-2020	Provisiones por pagar (provisión de vacaciones sin conciliar)

A nivel de comentario, externa doña Mie Madrigal el cual fue consensuado con el equipo de trabajo que realizó esta labor, es que la Administración es realmente muy trabajadora, responsable y colaboradora.....

Externa don Gustavo Redondo ante la consulta externa por parte de don Carlos Astorga en cuanto a que sobre la propuesta de acuerdo en su inciso d., para ello, destaca que el objetivo es que se tienen dos productos, la opinión que son los Estados Financieros Auditados y la Carta de Gerencia, normalmente ésta última es de uso interno, pero algunas veces algunas entidades cuando solicitan los Estados Financieros Auditados, se debe comprender que lo que se puede entregar es la opinión. De ahí que se cuente desde el máximo jerarca se establezca que la Carta de Gerencia es de uso interno solamente para tener el respaldo de que si alguna entidad la solicita pues no se pueda entregar y en esto cree que va de la mano de unos temas que se tienen sobre publicación de Estados Financieros si no mal recuerdo.....

Por su parte, presenta doña Rita Arce su preocupación en lo siguiente:.....

- Cuentas por Cobrar que está en proceso.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 22 de 107

- Planta y Equipo: diferencias sin conciliar que estaban en los hallazgos, digamos que estaba que estaban listos y completos.....
- La parte de activos. de los hallazgos porque ahí decía por ejemplo que había activos a nombre de funcionarios que ya ni siquiera están en la institución, entonces del almacén vuelve a salir ahí con hallazgos.....
- El plan de contingencia dice que está en proceso en proceso ¿qué significa en proceso? que se empezó una contratación y que está paralizada, o que se hizo una contratación y ya fue terminada o sea no sabe.....

Externa que le gustaría saber dónde puede ver esa información, o que tal vez la Administración le pueda decir qué se están haciendo, qué tan avanzados está en proceso, ya que puede ser que vaya en un 1% o de un 99%.....

Esto por cuanto espera haber contribuido en algo para todo esto porque en realidad esto es lo que se quiere, una Carta de Gerencia o sea unos Estados Auditados ojalá limpios completamente. Sabe que es casi imposible y menos en una institución como JASEC, pero en Planta y Equipo, Activos, Cuentas por Cobrar y el Plan de Contingencia vean en las que se está también trabajando, porque se necesita un Plan de Contingencia de toda la institución y ojalá de muchos riesgos y no ha visto aquí el Plan de Contingencia, el cual desde el primer día que llegó el 4 de abril del 2020 si mal no recuerdo, le dijo a don Francisco Calvo ¿cómo se está con la Pandemia? ¿qué Plan de Contingencia se tiene?, después de eso lo volvió a pedir y entonces fue cuando se nombró una comisión que luego se volvió a reunir como en septiembre o en octubre, pero entonces que tenemos el Plan de Contingencia.....

Felicita a don Deiber Arrieta y a don Gustavo Redondo porque cada vez se va mejorando, sabe que todos son conscientes de que falta más, sin embargo, temas tan importantes como Cuentas por Cobrar, Activos, Plan de Contingencia, el cual éste último abarca muchas cosas.....

Hace don Carlos Astorga la observación que ante lo expuesto por doña Rita Arce, justamente en la lógica que se venía trayendo y la intención es justamente previendo la desintegración de la Junta

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 23 de 107

Directiva, la Administración quede debidamente instruido en alguna línea para que cuando se vuelva a integrar el Órgano Colegiado ya se tengan los productos, entonces en ese caso tal vez le daría la palabra a don Gustavo Redondo y a don Deiber Arrieta para lo que corresponda, pero siendo absolutamente claro, que en este momento no están en los planes de acción o esas supuestas instrucciones como tales; y puede que muy probablemente los planes de acción sea finalizar las acciones que están en proceso.....

Señala don Gustavo Redondo que en este tema, básicamente se ha hecho en este proceso, en este último año diferentes mejoras respecto a las experiencias que se han capitalizado de los procesos de auditoría anteriores, en donde sobre todo lo que mencionaba doña Mie Madrigal, es mucho del trabajo de don Deiber Arrieta y su equipo, en tal vez reuniones más periódicas, en explicación de la información, y eso da a la luz con un informe de opinión, pues solo con una salvedad, y unos cuántos énfasis que no son salvedades, entonces es una opinión mejor, y por otro lado, la Carta de Gerencia ahí discrepa del tema de una Carta de Gerencia limpio, porque más bien para su persona si está en limpio, es que algo pasó, porque siempre se tiene oportunidad de mejora, entonces dicho esto, lo que quería decir es que se está trabajando en esos planes detallados, de ahí que, en el caso de los Estados Financieros que dicen “En Proceso”, es porque se le pudo demostrar documentalmente a la Auditoría Externa que los planes estaban avanzando, no obstante, a la fecha de corte del estado auditado o la fecha de la opinión que fue en febrero o marzo, aún no se había finalizado, entonces por ejemplo; en lo que tiene que ver con Cuentas por Cobrar se tienen los avances en el sistema de Documentos y Cuentas por Cobrar en la implementación, se tiene el avance en lo que es el ajuste de zonas especiales donde se diagnosticó lo que se ocupaba, se definió una estrategia, se tiene un criterio legal que determinó ciertas mejoras respecto a la estrategia y en la parte que se está trabajando, el modelo de pérdidas crediticias ya cuenta con un instructivo, se realizó al modelo y se actualizó a diciembre 2021, también se ha avanzado en las revisiones de las cuentas, y de hecho

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 24 de 107

mucho de este tema la revisión de cuentas al momento de implementar el sistema se va a equilibrar los datos con los ajustes que correspondan.....

Es por lo anterior, que solicita con la siguiente Junta Directiva, con un espacio más amplio poder presentar los planes y explicar con detalle, para poder satisfacer todas esas dudas.....

Indica don Deiber Arrieta que en cuanto al Plan de Contingencia es el de Tecnologías de Información, además, destaca que esta firma de Auditoría, participó en el desarrollo de la nueva metodología que tiene la Contraloría General de la República, para las contingencias y el desarrollo de tecnologías de información, entonces la preocupación de ellos, es la aplicación de esas de las pruebas que se han realizado y que están en proceso.....

Destaca que tal y como decía don Gustavo Redondo lo que dice “en proceso” es lo que se está ya desarrollando en planes de atención, porque ellos en noviembre del 2021 hicieron la entrega del resultado interino y sobre ese, fue que se fue a los equipos de trabajo, no nos esperamos hasta el resultado final sino de una sola vez, decirle a cada uno de los responsables, la Auditoría Externa está diciendo que ocupamos mejorar en determinado punto, como lo podemos atender, entonces de ahí ya traemos al responsable de la atención para que tenga conocimiento, que es lo que requiere mejorar la institución, de ahí que en cada uno de estos que dice “en proceso” que son de la 1-2021 son los que la Auditoría ya nos había dicho, y había pedido que se empezara a ser mejoras, obviamente no se iba a tener todo, porque hay cuestiones de que requieren tiempo. En caso de este Plan de Contingencia requería una contratación y esto es lo que está en proceso.....

Indica que esta Auditoría parte del conocimiento que tiene es que ha auditado otras empresas públicas y municipalidades, y eso hace que las mejoras que están haciendo, tengan un enfoque más operativo menos hacia la parte contable sino hacia la parte de otras unidades que conforman el estado financiero, de ahí que, llama la atención que este tema como el de las pruebas de contingencia, el tema de activos que es un tema de auxiliar que administra AAMEV del área de Servicios Financieros, requiere mejoras, y eso tiene una incidencia en el estado financiero, por lo que es muy importante

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 25 de 107

comprender que este enfoque de la auditoría es total y enteramente diferente a cualquiera que se han tenido en periodos anteriores, dando como resultado una mejor perspectiva de JASEC, con un trabajo más colaborativo.....

**SE ACUERDA: de manera unánime afirmativa y en firme, con seis votos presentes, el director Brenes Castillo, no participó de este punto con anuencia de la Presidencia.....**

**5.a.- Dar por recibido los siguientes documentos: 1. Oficio N°GG-373-2022, suscrito por el Lic. Francisco Calvo Solano, Gerente General; 2. Oficio N°SUBG-SF-C-087-2022, suscrito por el Lic. Gustavo Redondo Brenes, Jefe a.i. Área Servicios Financieros. 3. Carta de Gerencia CG 2-2021 (Informe Final), suscrita por la Licda. Mie Madrigal Mishino, CPA N°3648; 4. Estados Financieros y Opinión de los Auditores Independientes al 31 de diciembre de 2021, Informe Final, suscritos por la Licda. Mie Madrigal Mishino, CPA N°3648.....**

**5.b.- Solicitar a la Administración realice las acciones correspondientes para que continúen con la comunicación a las diferentes instancias sobre los Estados Financieros Auditados con corte al 31 de diciembre de 2021.....**

**5.c.- Definir como información de uso interno la Carta a la Gerencia, con las recomendaciones realizadas por la Auditoría Externa.....**

**5.d.- Instruir a la Administración para que gestione los planes de atención sobre las situaciones reveladas en la Carta a la Gerencia emitida y que atienda a las recomendaciones dadas por el Auditor Externo.....**

**ARTÍCULO 6.- APROBACIÓN ESTADOS FINANCIEROS DE MARZO 2022.**

Se conocen los siguientes documentos: 1. Oficio N°GG-372-2022, suscrito por el Lic. Francisco Calvo Solano, Gerente General; 2. Oficio N°SUBG-SF-C-088-2022, suscrito por el Lic. Gustavo Redondo Brenes, Jefe a.i. Área Servicios Financieros; 3. Presentación de Estados Financieros Intermedios al 31 de marzo de 2022; 4. Estados Financieros Intermedios al 31 de marzo de 2022, suscritos por el

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

Lic. Deiber Arrieta Fonseca, Jefe a.i. Departamento Contabilidad, Lic. Gustavo Redondo Brenes, Jefe Área a.i. Servicios Financieros, y el Lic. Francisco Calvo Solano, Gerente General.....

Para este punto se encuentra presente el Lic. Deiber Arrieta Fonseca, Jefe a.i. Departamento Contabilidad, Lic. Gustavo Redondo Brenes, Jefe Área a.i. Servicios Financieros, quienes por medio de diapositivas presentarán este informe.....

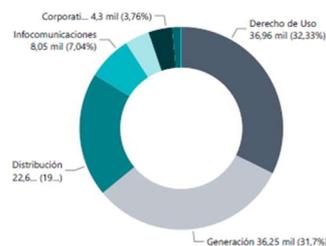
Inicia don Deiber Arrieta indicando que en este punto se darán a conocer los estados financieros con corte al 31 de marzo 2022, los cuales fueron conocidos por el Comité Financiero el pasado lunes 02 de mayo, así mismo comenta que dicha presentación se focaliza en lo siguiente:.....

- a. Hechos relevantes sobre los estados financieros.....
- b. Resultado del periodo y resultado de Infocomunicaciones, y.....
- c. Efectos de las variaciones en el estado de situación y comparación entre periodos.....

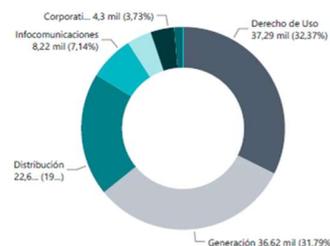
En lo que respecta al estado de situación financiera se tiene el siguiente detalle:.....

- **Activos Corrientes:** 14.467,70 millones en colones.....
- **Activos no Corrientes:** 131.609,50 millones en colones, en este segmento se encuentra la parte del activo operativo en el cual se desprende el siguiente detalle:.....

**Activo Operativo entre ambos periodos**  
Activo operativo marzo 2022



Activo operativo diciembre 2021



- **Pasivos Corrientes:** 29.434,60 millones en colones
- **Pasivos no Corrientes:** 55.507,60 millones en colones
- **Patrimonio:** 61.135,00 millones en colones

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 27 de 107

En cuanto a lo que se refiere al estado de resultados se genera una pérdida de ¢994,0 millones, principalmente por la incidencia que tiene el tipo de cambio y el crecimiento que tuvo de diciembre a marzo 2022, y cuyo efecto es un resultado neto de ¢1.598,9 millones negativos en el resultado del periodo. Aunado a eso comenta que la empresa si tiene un resultado operativo mayor a marzo de 2021 en ¢767,0 millones, ósea si se están generando resultados operativos e inclusive le permite cubrir los gastos financieros, pero el efecto que tiene la posición neta de los pasivos en dólares es el que genera este diferencial cambiario y origina la perdida que se presenta en este trimestre.....

Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago  
Estados Financieros Intermedios  
31 de Marzo 2022



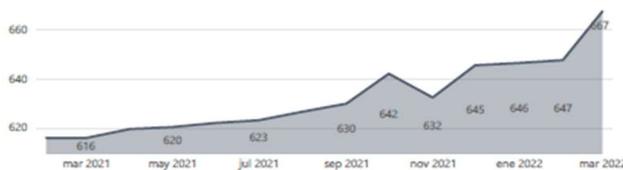
**Estado de Resultados**

Orden	Partida	Marzo 2022	Marzo 2021	Variación
1	Ingresos actividades ordinarias	13.610,60	12.318,50	1.292,10
2	Costo de ventas	8.754,70	7.130,50	1.624,20
3	Resultado Bruto	4.855,90	5.188,00	-332,10
4	Otros ingresos	874,80	662,20	212,60
5	Gastos generales	4.150,90	5.037,50	-886,60
6	Resultado Operativo	1.579,80	812,70	767,10
7	Ingresos financieros	203,70	457,00	-253,30
8	Gastos financieros	2.777,50	1.230,70	1.546,80
9	Resultado neto del periodo	-994,00	39,00	-1.033,00

**Estado de Resultados Infocomunicaciones**

Orden	Partida	Marzo 2022	Marzo 2021	Variación
1	Ingresos actividades ordinarias	1.007,25	879,70	127,55
2	Costo de ventas	84,41	79,55	4,86
3	Resultado Bruto	922,84	800,15	122,69
4	Otros ingresos	146,74	135,74	11,00
5	Gastos generales	721,28	785,33	-64,04
6	Resultado Operativo	348,29	150,56	197,73
7	Ingresos financieros	8,40	12,44	-4,04
8	Gastos financieros	425,17	296,76	128,41
9	Resultado neto del periodo	-68,47	-133,76	65,29

Tipo de Cambio



El tipo de cambio aumentó ¢ 2,09 colones de diciembre 2021 a marzo 2022, con un efecto neto en el resultado del periodo de - ¢ 1.598,1 millones.

Nota: las cifras se presentan en millones de colones costarricenses

Indica el señor Arrieta Fonseca que como parte de las recomendaciones del Comité de Finanzas a continuación se muestra el detalle del comportamiento de ingresos y gastos, esto en una opinión de don Lizandro Brenes y don Luis Gerardo Gutiérrez, de ahí que se decidió incluir dentro de las presentaciones de aquí en adelante, dicho comportamiento en este caso se muestra de enero 2021 a marzo 2022 de manera mensual, donde en promedio se tienen ¢5.000,0 millones en ingresos así como en gastos, por lo tanto, la empresa sí ha tenido en promedio de los últimos 15 meses una utilidad, pero si se revisa el comportamiento del periodo obviamente se puede ver que el efecto que presenta el

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

diferencial cambiario es el efecto que tiene el resultado mensual donde sí se logran tener resultados positivos por efecto del diferencial cambiario, pero si se tiene fuerte incidencia en el tipo de cambio.....

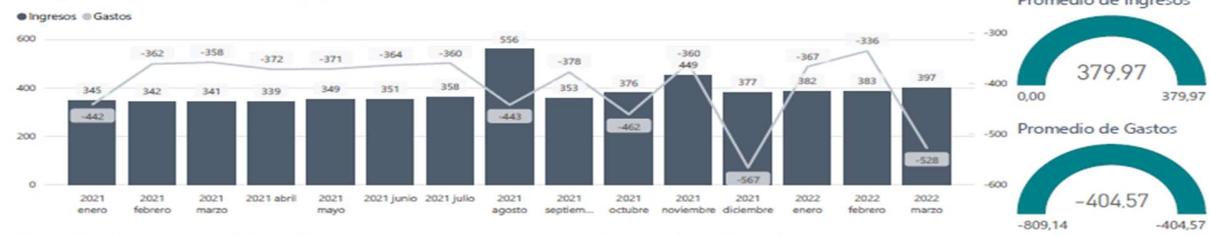
Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago  
Estados Financieros Intermedios  
31 de Marzo 2022

**Estado de Resultados  
Infocomunicaciones**

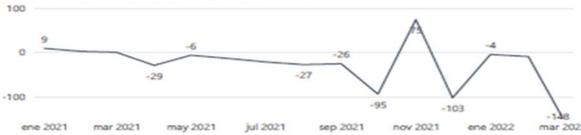


Nota: las cifras se presentan en millones de colones costarricenses

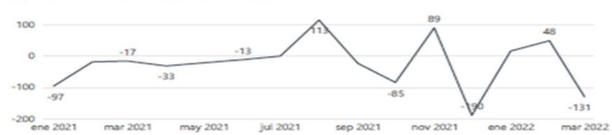
**Comportamiento de ingresos y gastos mensuales (2021 - 2022)**



**Efecto cambiario mensual (2021 -2022)**



**Resultado Mensual (2021 - 2022)**



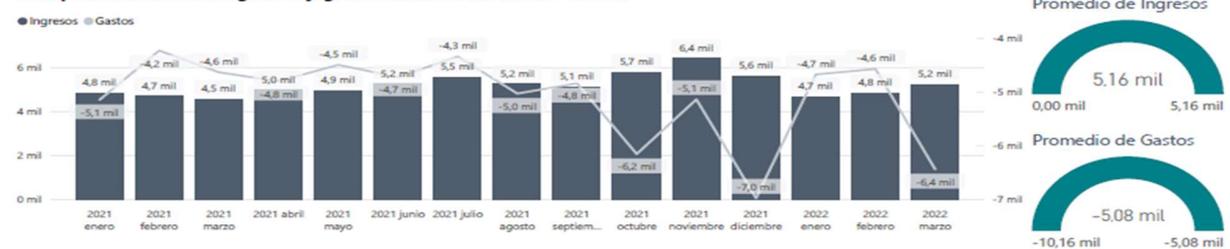
De igual forma presenta el comportamiento de ingresos y gastos para los últimos 15 meses, donde se ve que en promedio genera ₡379,0 millones en ingresos y ₡404,0 millones en gastos, y en los últimos periodos ha tenido efecto el diferencial cambiario sobre el resultado neto del negocio, principalmente en noviembre donde hubo una reducción del tipo de cambio, a diciembre que hubo un aumento y a marzo que se volvió a dar un aumento casi ₡30,0 fue lo que subió el tipo de cambio.....

Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago  
Estados Financieros Intermedios  
31 de Marzo 2022

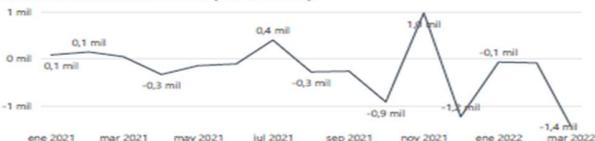


Nota: las cifras se presentan en millones de colones costarricenses

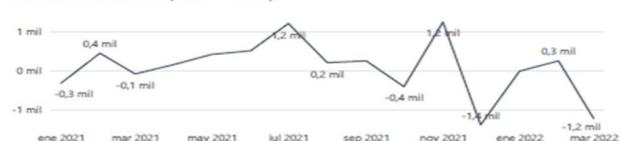
**Comportamiento de ingresos y gastos mensuales (2021 - 2022)**



**Efecto cambiario mensual (2021 -2022)**



**Resultado Mensual (2021 - 2022)**



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

En cuanto al comportamiento de saldos a pagar al ICE, se desprende el detalle de comportamiento de compras de enero 2021 a marzo 2022, y donde se ve que a partir de diciembre a la fecha han aumentado los niveles de compras de electricidad al saldo vencido al corte del estado financiero son ¢7.900,0 millones y el saldo adeudado asciende a ¢11.249,0 millones que tiene un comportamiento al alza el saldo contable ya que viene aumentando la factura de compras de electricidad, y eso es la gestión que hace el Área de Generación a través del despacho de energía.....

Continúa don Deiber Arrieta indicando que en la conformación de la deuda se pasa de \$80,0 millones de deuda a \$78,0 millones que en dicha posición lo que se han venido cancelando son las deudas, la principal deuda en dólares corresponde a la PH Toro 3 con \$45,0 millones, saldo adeudado al cierre del estado financiero. La composición de moneda es de un 60% en dólares y un 40% en colones, lo cual genera la incidencia que se veía en el estado de resultados en la posición del efecto en el diferencial cambiario.....

Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago  
Estados Financieros Intermedios  
31 de Marzo 2022



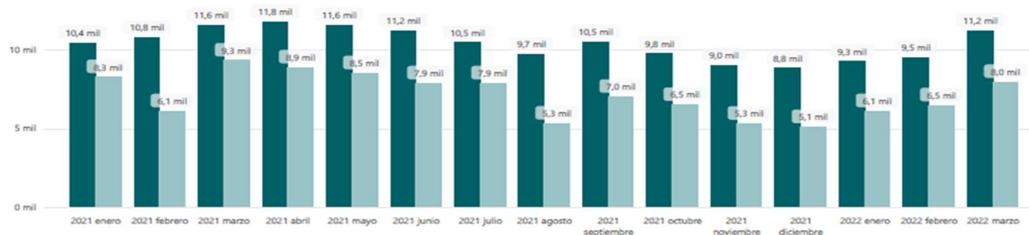
**Comportamiento de saldos por pagar sobre compras de electricidad al ICE**

Saldo atrasado al 08/04/2022 por compras de electricidad es por 4 7,273.32 millones.

**Compras Mensuales de Electricidad**



● Saldo Contable @ Saldo Vencido



Nota: las cifras se presentan en millones de colones costarricenses

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

Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago  
Estados Financieros Intermedios  
31 de Marzo 2022

### Conformación de la deuda

Total deuda JASEC	Monto €	Monto \$
Banco de Costa Rica	14.435,55	0,00
Banco Popular	589,76	0,88
BICSA	15.886,20	23,81
Compañía Cartaginesa de Electricidad	4.513,13	6,77
Empresa IT Servicios de Infocomunicación S.A	970,45	1,45
<b>Total</b>	<b>36.395,09</b>	<b>32,92</b>

### Representación por Total deuda JASEC



### Monto Deuda JASEC por Entidad sin Financiamiento Toro 3



### Posición Neta Dólares 2022

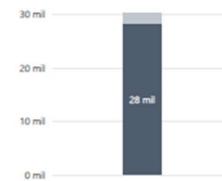


### Posición Neta Dólares 2021



Total deuda Toro 3	Monto €	Monto \$
Banco Nacional de Costa Rica	28.263,61	42,37
Banco Popular	1.904,91	2,86
<b>Total</b>	<b>30.168,53</b>	<b>45,22</b>

● Banco Nacional de Co... ● Banco Popular



Nota: las cifras se presentan en millones de colones costarricenses

Externa que la siguiente diapositiva se incluyó también en el estado financiero de diciembre y se retoma de manera trimestral, la cual hace referencia al comportamiento del interés y la tasa promedio ponderada de cancelación que tuvo un aumento, considerando que la tasa básica pasiva paso de 2,90% a 2,95%, lo cual también tiene que ver con el aumento en la tasa política monetaria, y adicionalmente la PRME RATE que subió de 3,25% a 3,50% debido a un ajuste que se hizo a nivel internacional por efecto de la inflación de Estados Unidos y que obviamente va a tener incidencia en el pago de intereses que se vayan a realizar de aquí en adelante, si se observa sí se da un crecimiento ya que se pasa de casi un 8,0% a un 8,18% subiendo 18 puntos base en el pago de intereses bancarios, esto sin tomar en cuenta ITS y lo que corresponde a Toro 3 en pago desde intereses.....

Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago  
Estados Financieros Intermedios  
31 de Marzo 2022

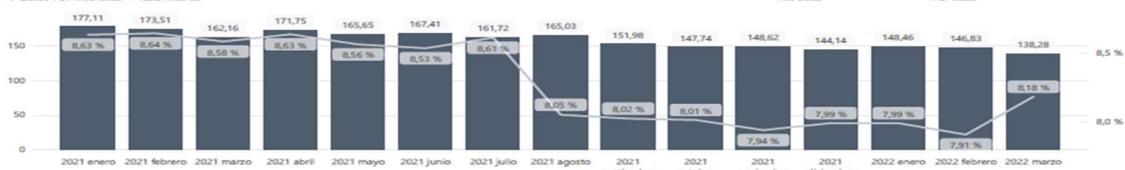
### Gasto por Intereses Bancarios (2021 - 2022)

La nota considera la información de financiamientos suscritos por JASEC, sin tomar en cuenta los financiamientos de la PH Toro 3 y del proveedor IT Servicios de Infocomunicación S.A.

#### Para la determinación de la tasa de interés promedio ponderada:

- Las tasas de interés de financiamientos en dólares se colonizan utilizando la devaluación esperada a doce meses de 4,20% según las estadísticas del BCCR para el 2021.
- Para la ponderación se considera el saldo de los financiamientos de cada mes en colones.

● Gasto Por Intereses ● Tasa Interés



Nota: las cifras se presentan en millones de colones costarricenses



### Comportamiento TB (IT - 2022)



### Comportamiento PRME RATE (IT - 2022)



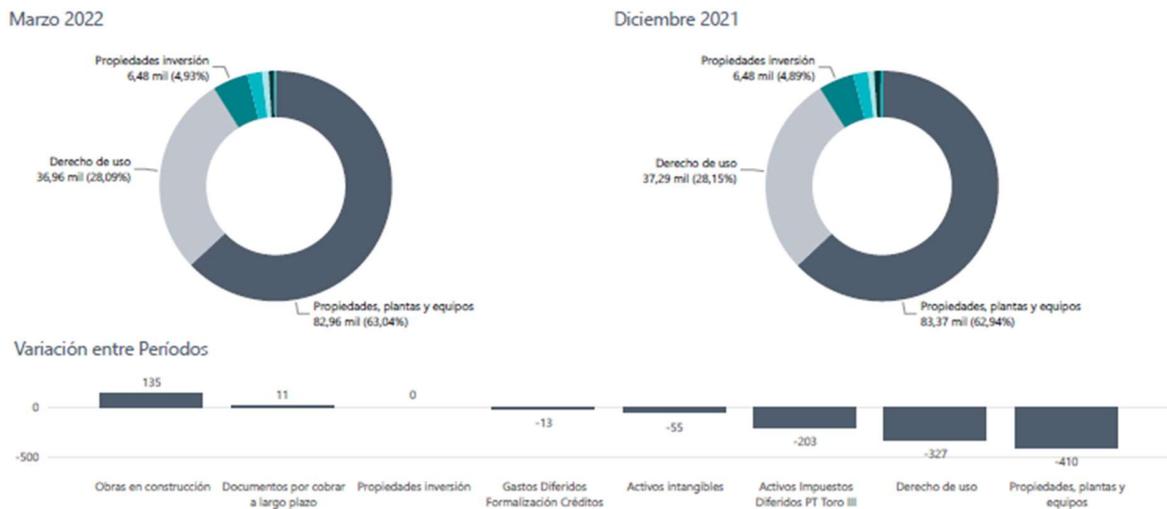
	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
	Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00

En lo que es posición neta de estados financieros, dentro de los activos no corrientes se mantiene la misma posición de diciembre, donde la principal partida con un 63,0% es propiedad planta y equipo, lo mismo derecho de uso con un 28%, la partida con mayor aumento es la de OTC's esto en capitalizaciones y nuevas inversiones ¢135,0 millones y propiedad planta y equipo entre bajas, retiros y capitalizaciones ¢410,0 millones, adicional de la depreciación la cual es de importancia tomarla en cuenta.....

Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago  
Estados Financieros Intermedios  
31 de Marzo 2022



### Activos no Corrientes



Nota: las cifras se presentan en millones de colones costarricenses

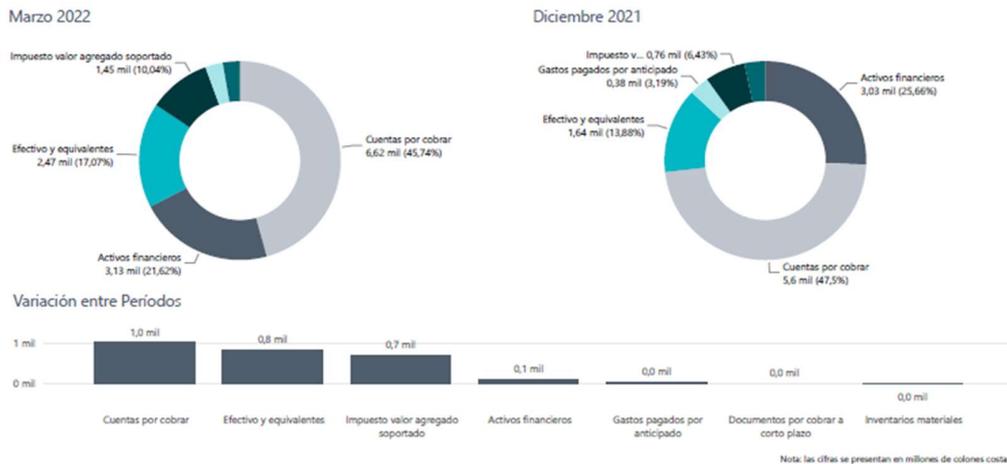
En cuanto a los activos corrientes la partida con mayor aumento es cuentas por cobrar, así como la más representativa con un 45% del total de activos corrientes de la empresa, le sigue en variación y en aumento el efectivo y equivalentes de efectivo.....

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 32 de 107

Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago  
Estados Financieros Intermedios  
31 de Marzo 2022



### Activos Corrientes

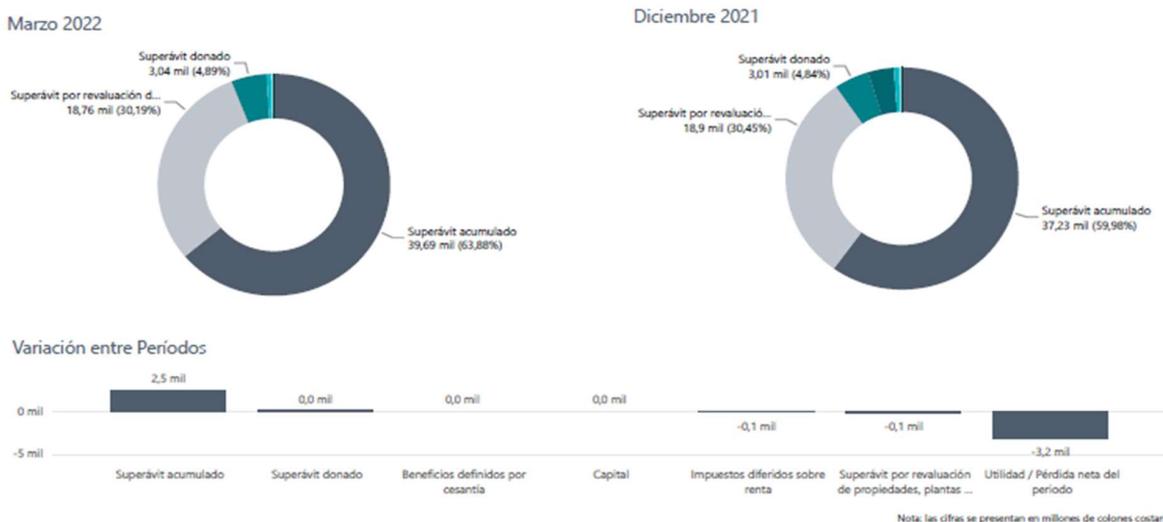


Comenta que con respecto a patrimonio se mantiene la misma sintonía que en diciembre 2021 con un superávit acumulado de un 63% de representación del total del patrimonio, y con un aumento de ¢2.400,0 millones que es el efecto de la capitalización de la utilidad del periodo anterior, y la realización del superávit por revaluación que se va acumulando a marzo 2022. La segunda partida es el superávit por revaluación con un 30% equivalente a ¢18.758,0 millones para marzo 2022.....

Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago  
Estados Financieros Intermedios  
31 de Marzo 2022



### Patrimonio



	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 33 de 107

En el tema de pasivos la deuda sigue siendo tanto a largo como a corto plazo las partidas más representativas son documentos por cobrar a largo plazo son ₡53.200,0 millones y es la partida que más peso tiene en el estado financiero, le sigue cuentas por pagar a corto plazo que en este caso es el aumento que se veía en la diapositiva sobre compras de electricidad que tiene un efecto de aumento, y que obviamente tiene el efecto donde se pasa de ₡12.200 millones a ₡15.200 millones en la posición de cuentas por pagar.....

Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago  
Estados Financieros Intermedios  
31 de Marzo 2022



**Pasivos**

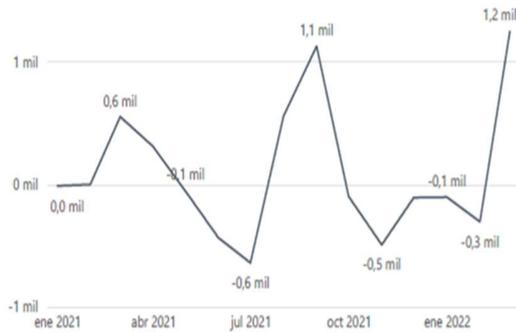


En cuanto a las conclusiones indica que como parte de las mejoras a los estados financieros que se vienen gestionando desde el 2021 se realizan mejoras en la presentación del estado de cambios en el patrimonio sobre las líneas que se revelan y forman parte de éste.....

Los efectos por la exposición monetaria de las partidas monetarias en dólares genera el efecto en el resultado neto mensual, como se muestra en la gráfica adjunta el resultado neto es positivo para los periodos 2022.....

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 34 de 107

Flujo de Efectivo Mensual (2021 -2022)



Resultado Mensual sin Diferencial Cambiario (2021 - 2022)



Aunado a eso comenta que en las gráficas anteriores se muestra la forma de cómo ha escalonado más el tipo de cambio, principalmente en presiones por el COVID-19, además la invasión de estos 3 meses y el tema del petróleo, así como la presión que tiene la inflación de Estados Unidos ha generado un disparo obvio en el tipo de cambio. Sin embargo, sin ese efecto la empresa trae un comportamiento excelente en sus finanzas llegando a marzo con un efecto neto de 215,0 millones, sin tomar en cuenta el diferencial cambiario, es el efecto de las decisiones que ha tomado no solo la Junta Directiva, sino la Gerencia General a través de todas las áreas y se ve ese reflejo, obviamente no se puede esquivar el tema de la posición neta en dólares, pero si se rescata que si no se tuviera ese efecto obviamente se tuviera un resultado operativo muy positivo a nivel de estados de resultados.....

En cuanto al comportamiento de flujos de efectivo, para este periodo son ¢1.500,0 millones en saldo en flujos de efectivo, y está conformado en ¢3.600,0 millones de flujos de operación, y ¢2.900,0 millones en flujos de financiamiento, esto en cancelación de deuda.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

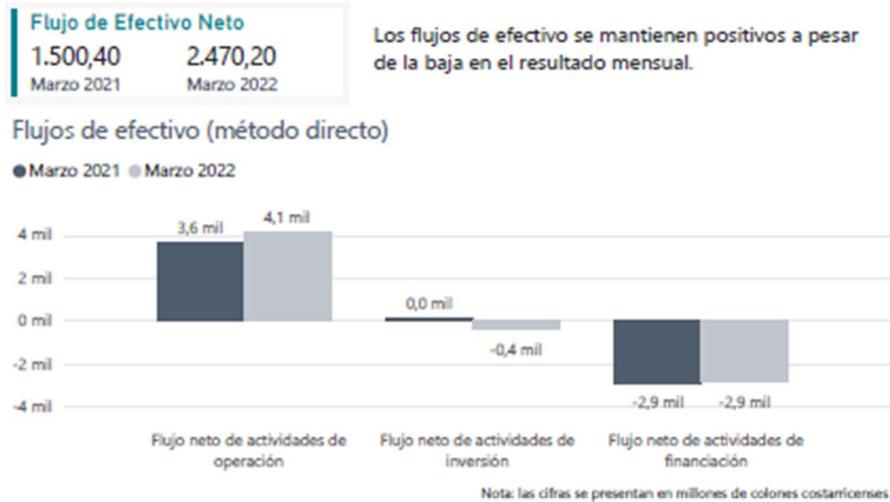
.....

.....

.....

.....

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 35 de 107



Finaliza don Deiber Arrieta indicando que en este caso la recomendación es dar por recibido el informe y aprobar los estados financieros con corte a marzo 2022.....

Externa don Luis Gerardo Gutiérrez que en lo personal le sigue preocupando tremendamente que no se haya podido atacar la situación que se tiene con esas famosas deudas en dólares que vienen desde el pasado, ya que hay que ver los efectos que tuvieron esas pérdidas por diferencial cambiario, porque si se observa la nota N° 40 de los gastos financieros se puede encontrar que a marzo 2021 las pérdidas fueron por ¢154.3 millones, pero en marzo del 2022 las pérdidas fueron de ¢1.790,88 millones. Obviamente eso incidió fuertemente en la utilidad o pérdida operativa que disminuyó a ¢994,0 millones, y el resultado integral total al puro final del estado de resultados se pasó de marzo del 2021 donde se tuvieron ¢164.5 millones, a marzo 2022 a tener una pérdida de ¢711.0 millones, esto debido a que la devaluación del mes de marzo fue elevada ya que según sus cuentas fue de aproximadamente de unos ¢12,0 por dólar lo que se dio. Esta situación obviamente no solo afecta o tuvo repercusión directa sobre el estado de resultados sino que también tiene incidencia en dos grupos de cuentas del balance de situación, uno son los pasivos ya que al haber tenido deudas en dólares pero colonizadas contablemente a un nuevo tipo de cambio más elevado, lógicamente las amortizaciones casi ni se echan de ver, y obviamente la pérdida que refleja el estado de resultados

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 36 de 107

incide directamente sobre el patrimonio provocando que este se disminuyera de diciembre del 2021 donde se obtuvieron ¢62.000 millones y tres meses después en marzo del 2022, ese mismo patrimonio bajó a ¢61.135,0 millones, ósea las cosas son así y esa es la realidad. No objeta y desde ya va a decir que va a aprobar los estados financieros ya que no se puede hacer nada desde el punto de vista contable, pero si insiste a la Administración, tal y como lo ha hecho a lo largo de los cuatro años, que por favor se busque algún mecanismo para lograr pasar esa deuda para cambiarla por deuda en colones, máxime por el fenómeno de Toro 3, ya que en el pasado reciente JASEC pagaba como ¢457,0 millones de colones por mes al fideicomiso de Toro 3 pero ya en los meses del año 2022 las cosas han venido subiendo y si la memoria no le falla la última vez que se pagó según se refleja en el informe presupuestario y el monto ascendió a ¢515,0 millones aproximadamente lo que es una barbaridad, y según su pensar, la actual administración no es quien tiene la culpa, ya que definitivamente no puede ir en contra de lo que históricamente sucedió, el alto endeudamiento de pasivos bancarios para financiar proyectos de inversión lamentablemente no le han generado mucho réditos, por no decir que ningún rédito a la institución. Ese es su comentario, sobre todo porque estos son los últimos estados financieros que su persona va a ver, y le desea la mejor de las suertes a la Administración, porque sabe que tanto don Gustavo Redondo, como don Francisco Calvo están haciendo grandes esfuerzos por tratar de colonizar esa deuda en dólares y les desea la mejor de las suertes para que ese propósito se cumpla.....

Resalta doña Rita Arce que, con respecto a estos estados financieros, desea preguntarle a don Gustavo Redondo ¿cuál es la recomendación tácita como acción, al hacer un análisis?, don Deiber Arrieta y don Gustavo Redondo siempre les hace la misma pregunta, ¿Qué acciones le recomiendan a la Junta Directiva de cara a estos estados financieros? Sabe que el ideal sería colonizar, pero se sabe que eso tiene un costo financiero, y también se sabe que a veces no es tan bueno colonizar en estos momentos de crisis y la situación del país, se sabe que es más caro porque el dólar está demasiado cambiante, y se sabe también de que a veces no es tan bueno decir que se va a colonizar y además

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 37 de 107

nadie está dando eso, pero esa no es la realidad de JASEC, en este momento no se puede colonizar, ya que los bancos no dan el dinero, etc., pero eso ya es llorar sobre la leche derramada, esas son acciones para un futuro a mediano y largo plazo, pero así a la situación de hoy con estos estados financieros, don Gustavo Redondo usted ¿qué le recomienda a la Junta Directiva? Osea, acciones para disminuir esta situación.....

Indica don Gustavo Redondo que parte de los temas que se deseaba traer junto con los estados financieros eran los informes de análisis financiero y el de etapas de operación también a marzo y esos ya don Deiber Arrieta los tiene listos, y que es ahí donde normalmente se ve lo que se puede hacer, por lo tanto, en relación a la consulta de doña Rita Arce le parece que la respuesta está en la estrategia de sostenibilidad financiera, es decir, se puede accionar por varios frentes ya que no hay una solución única en esto, y es parte de la complejidad de un negocio, entonces primero se trata de asegurar de mejor forma los ingresos, y aquí sobretodo se refiere al negocio de Infocomunicaciones, puesto que en el negocio de Energía cualquier excedente que tenga más recursos de los que ocupaba en energía debe ser devuelto a los clientes, lo cual no está mal, ya que ayuda a competir con tarifas bajas, manteniendo una buena calidad, pero cuando menciona a Infocomunicaciones es porque este negocio no tiene techo, es decir, si se tienen utilidades es algo excelente y se tienen que pagar impuestos dado que se está generando más, y esos recursos pueden ayudar en el tema de capital neto de trabajo, en invertir o hacer esa reinversión sin hacer sin acceder a financiamiento, o inclusive cancelar el financiamiento antes de lo previsto en las tablas de pago, si es que en la comparación de las condiciones actuales de nuevo financiamiento versus las condiciones que se tiene son más provechosas las nuevas que las anteriores, y es ahí donde tal vez viene otro punto y es lo que se menciona, en el tema de gestión de deuda eso no es algo de un día sí y el otro también lo sigue insistiendo, sino que hay que dejar ciertas brechas de tiempo para poder realizar ciertas gestiones nuevamente. Entonces en cuanto a deuda don Deiber Arrieta está gestionando una oferta del Banco Popular para colonizar sus dos créditos los cuales son relativamente pequeños, con don Francisco

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 38 de 107

Calvo, doña Yahaira Martínez y su persona van a atender al Banco de Costa Rica el próximo viernes, donde, parte de los temas a conversar está propiamente el de la gestión de colonización para ver si hay otra ventana de oportunidad, ya se había visto el año pasado por lo que a la fecha ya han pasado varios meses a ver si es necesario, y en la parte de gastos se continúan conteniendo los mismos solo los necesarios y útiles, en el caso de Infocomunicaciones para poder generar más, y mantener siempre una administración de los activos de forma tal que cualquier activo que sea ineficiente, igual se trata de vender, en el sentido de que eso va a generar también efectivo en su venta y disminuir temas de mantenimiento, y aquí en realidad podría seguir un buen rato pero le parece que igual no es el momento, sin embargo, se lo lleva de tarea y tal vez en el informe de análisis financiero se puede explorar con un poco más de amplitud, pero acciones sí hay, todas se siguen intentando de una u otra forma, de hecho en el tema que viene también va a hablar de una sesión que se tuvo con ARESEP para tratar de buscar una conciencia en el regulador, sobre cómo gestionar recursos que al final de cuentas es el gran tema en energía.....

Indica don Carlos Astorga que aquí cierra el debate, y tal como lo decía don Luis Gerardo Gutiérrez quizá los datos, y los números que arrojan no son los que se quieren pero son los que son, y si hay algo frío y exacto son las matemáticas entonces ni modo hay que seguir adelante, ante lo expuesto presenta la siguiente propuesta de acuerdo:.....

- 6.a.- Dar por recibido los siguientes documentos: 1. Oficio N°GG-372-2022, suscrito por el Lic. Francisco Calvo Solano, Gerente General; 2. Oficio N°SUBG-SF-C-088-2022, suscrito por el Lic. Gustavo Redondo Brenes, Jefe a.i. Área Servicios Financieros; 3. Presentación de Estados Financieros Intermedios al 31 de marzo de 2022; 4. Estados Financieros Intermedios al 31 de marzo de 2022, suscritos por el Lic. Deiber Arrieta Fonseca, Jefe a.i. Departamento Contabilidad, Lic. Gustavo Redondo Brenes, Jefe Área a.i. Servicios Financieros, y el Lic. Francisco Calvo Solano, Gerente General.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 39 de 107

- 6.b.- Aprobar los Estados Financieros Intermedios de JASEC, con corte al 31 de marzo de 2022.....

**SE ACUERDA: de manera unánime afirmativa y en firme, con cinco votos presentes. El voto del director Navarro Calderón no se consignó por un problema técnico de audio.....**

**6.a.- Dar por recibido los siguientes documentos: 1. Oficio N°GG-372-2022, suscrito por el Lic. Francisco Calvo Solano, Gerente General; 2. Oficio N°SUBG-SF-C-088-2022, suscrito por el Lic. Gustavo Redondo Brenes, Jefe a.i. Área Servicios Financieros; 3. Presentación de Estados Financieros Intermedios al 31 de marzo de 2022; 4. Estados Financieros Intermedios al 31 de marzo de 2022, suscritos por el Lic. Deiber Arrieta Fonseca, Jefe a.i. Departamento Contabilidad, Lic. Gustavo Redondo Brenes, Jefe Área a.i. Servicios Financieros, y el Lic. Francisco Calvo Solano, Gerente General.....**

**6.b.- Aprobar los Estados Financieros Intermedios de JASEC, con corte al 31 de marzo de 2022.**

**ARTÍCULO 7.- MOCIÓN DE ORDEN: MODIFICACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.**

Mociona don Carlos Astorga para modificar el orden del día, aunado a eso y por ser las ocho y treinta de la noche, le consultó a don Francisco Calvo que en su opinión de los puntos que hacen falta por conocer que es el informe sobre el arrendamiento, el nombramiento de sustituto de facturación, y el tema del estudio técnico sobre puestos, cuáles de estos considera con prioridad, y él indica que sería el número 8, para lo cual mociona para conocer de inmediato el tema del Jefe de Facturación, y pasar los otros dos o decidir conocerlos, por lo tanto, la moción está enfocada para pasar de inmediato al tema de Facturación y ver los otros dos informes si diera tiempo hoy, sino se trasladarían para mañana, y aparte se tienen los días viernes, sábado y domingo para sesionar, por lo tanto, la propuesta de moción de orden es pasar de inmediato a conocer el nombramiento del sustituto del Jefe de Facturación, para lo cual procede a tomar la votación.....

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

**7.a. Alterar el orden para que se defina como sigue:.....**

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 40 de 107

<b>CAPITULO I</b>		<b>ASUNTOS PRELIMINARES.</b>
	<b>ARTÍCULO 1.-</b>	<b>VERIFICACIÓN QUÓRUM DE LA SESIÓN.</b>
	<b>ARTÍCULO 2.-</b>	<b>APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.</b>
	<b>ARTÍCULO 3.-</b>	<b>REVISIÓN Y APROBACIÓN DE ACTAS ANTERIORES N° 024-2022.</b>
<b>CAPITULO II</b>		<b>ASUNTOS DE LA JUNTA DIRECTIVA.</b>
	<b>ARTÍCULO 4.-</b>	<b>INFORME VERBAL SOBRE ESTADO DE ATENCIÓN DE CIBER ATAQUE A JASEC</b>
	<b>ARTÍCULO 5.-</b>	<b>PRESENTACIÓN DEL INFORME DE LOS ESTADOS AUDITADOS DE JASEC Y CARTA DE GERENCIA 2021.</b>
	<b>ARTÍCULO 6.-</b>	<b>APROBACIÓN ESTADOS FINANCIEROS DE MARZO 2022.</b>
	<b>ARTÍCULO 7.-</b>	<b>MOCIÓN DE ORDEN: ALTERACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA</b>
	<b>ARTÍCULO 8.-</b>	<b>NOMBRAMIENTO DEL SUSTITUTO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN.</b>
	<b>ARTÍCULO 9.-</b>	<b>OFICIO SUBG-TH-0217-2022 INFORME ESTUDIO TÉCNICO SOBRE PUESTOS ASISTENTE TÉCNICO NIVEL 1 ATENCIÓN AL CLIENTE.</b>
<b>CAPITULO III</b>		<b>OTROS ASUNTOS.</b>
	<b>ARTÍCULO 10.-</b>	<b>CORRESPONDENCIA.</b>
	<b>ARTÍCULO 11.-</b>	<b>ASUNTOS VARIOS.</b>

**ARTÍCULO 8.- NOMBRAMIENTO DEL SUSTITUTO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN.**

Se conocen los siguientes documentos: 1. Oficio N°GG-375-2022, suscrito por el Lic. Francisco Calvo Solano, Gerente General; 2. Oficio N°SUBG-TH-RSI-003-2022 (SUBG-TH-0264-2022), suscrito por la Licda. Carolina Piedra Montero, Profesional Nivel 1 Talento Humano, y el Lic. Arnold Mora Muñoz, Jefe

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 41 de 107

a.i. Departamento Talento Humano; 3. Carpeta de documentos complementarios denominada “Jefe Departamento Facturación y Recaudación”.....

Para este punto se encuentra presente el Lic. Arnold Mora Muñoz, Jefe a.i. Departamento Talento Humano, Licda. Carolina Piedra, Profesional Departamento Talento Humano y el Ing. Rodolfo Sanabria Hernández, Director Comercial, quienes mediante diapositivas presentarán este informe.....

Inicia don Francisco Calvo que este nombramiento es relevante porque pretende designar al sustituto de don Rogelio Quirós, quien se pensionará entre agosto – setiembre próximo, cuyo puesto es particular por la importancia que reviste en los procesos que lleva a cargo de facturación y cobro, y que son las que justamente las que se le están dando prioridad en las circunstancias actuales, sino también en gran medida los procesos que se desarrollan actualmente fueron ideados por el propio don Rogelio Quirós, en cuya etapa hubo una transformación muy importante de JASEC en las actividades de lectura, facturación, cobro, recaudación, cortas, hurtos, entre otros, cuando eso pasa, al final el trabajo tiene el “sello” de la persona que ideó esos procesos, y cuando la persona está ahí por mucho tiempo se perfeccionan, pero tienden a ser muy especializados, lo cual debe de gestionarlo. Destaca que es innegable el aporte, el éxito que ha tenido don Rogelio Quirós, en las funciones asignadas, por lo que ante su próximo retiro se deben de tomar medidas especiales, siendo una la propuesta que se realizará y normalmente no se hace, pero que es el poder nombrar a la persona quien lo sustituirá con meses de anticipación, bajo la partida especial, con el fin de que ambas personas coexistan en el puesto, y se brinde un proceso de transferencia y conocimiento, así como solución de funciones y responsabilidades, así como la posibilidad de que la persona ideó los procesos, pueda asegurarse que su sustituto los asuma con seguridad. Además, la recomendación cuenta con el plus de que es una persona que trabaja cerca de don Rogelio Quirós, lo que ayudaría mucho.....

Procede don Arnold Mora a presentar el proceso que se realizó a nivel interno para determinar en primera instancia, las personas que deseaban ser consideradas para el proceso de sustitución de don Rogelio Quirós, para ello, brinda los siguientes antecedentes:.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 42 de 107

- ✓ Mediante oficio COMERCI-OP-FR-030-2022 de fecha 08 de abril de 2022, el Ing. Rogelio Quirós Madriz, comunicó su retiro de la institución para acogerse a su merecida jubilación a partir del 01 de setiembre del año en curso, sin embargo, podría estar disfrutando de sus vacaciones previo a la fecha de retiro.....
- ✓ Mediante formulario PATH.PR2.IN01.FM1 el 18 de abril del 2022, el Ing. Rodolfo Sanabria Hernández, Director División Comercial remitió a este Departamento la justificación y solicitud para realizar el proceso de reclutamiento y selección para el nombramiento de personal en el puesto en referencia.....
- ✓ Mediante oficio SUBG-TH-0242-2022 de fecha 19 de abril, Talento Humano remitió para valoración y análisis de la Gerencia General dicha solicitud.....
- ✓ Mediante oficio GG-338-2022 de fecha 20 de abril la Gerencia General solicitó a este Departamento gestionar el trámite de Reclutamiento y selección interno para el nombramiento interino en el puesto Jefe de Departamento Facturación y Recaudación.....
- ✓ Mediante el consecutivo SUBG-TH-RSI-003-2022 el día 22 de abril 2022, se publicó a nivel interno el proceso de reclutamiento y selección con el puesto Jefe de Departamento Facturación y Recaudación.....
- ✓ A la fecha de cierre del proceso de reclutamiento y selección interno, 26 de abril 2022, se contó con 5 personas funcionarias que manifestaron su interés en ser considerados como oferentes para el puesto en referencia.....

Por su parte, procede doña Carolina Piedra a presentar el detalle de las actividades realizadas por éste Departamento y que se detallan a continuación:.....

- Revisión de expedientes personales y confección del resumen de atestados de los oferentes....
- Revisión de atestados en conjunto con el Ing. Rodolfo Sanabria Hernández Director Dirección Comercial y el Ing. Rogelio Quirós Madriz actual Jefatura del Departamento Facturación y Recaudación.....

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 43 de 107

- En dicha revisión se determinó que un oferente no cumplía el requisito mínimo de experiencia requerida en el perfil del puesto y un oferente no cumplía el requisito de formación académica y licencia de conducir, según lo requerido en el perfil del puesto.....
- Dado lo anterior, se realizó la convocatoria y aplicación de pruebas psicométricas a las tres personas oferentes que cumplen con la totalidad de requisitos mínimos establecidos en el perfil descriptivo del puesto.....
- En fecha 29 de abril se aplicaron las pruebas psicométricas obteniendo los siguientes resultados.....

<b>SUBG-TH-RSI-003-2022</b>				
<b>Jefe Departamento Facturación y Recaudación</b>				
Oferente	Brecha PCA (Ideal 0% a máximo 40%)	Brecha en competencias (ideal 0%)	MIL (ideal 100%)	Grado según MIL
Moreira Pereira Melania	76%	66%	4%	Insuficiente
Solano Quirós Karen	58%	66%	35%	Adecuado
Solorzano Corrales Katty	37%	23%	41%	Adecuado

**Nota:** Orden alfabético según apellido de las personas participantes.

• **Atestados de oferentes**

Requisitos	Moreira Pereira Melania	Solano Quirós Karen	Solorzano Corrales Katty
<b>Formación académica:</b> Licenciatura en Administración de Empresas, o alguna de las ramas de la Ingeniería o, Bachillerato Universitario y Maestría en Administración de Empresas u otras afines.	Licenciada en Administración de Empresas con énfasis en Gerencia.  Bachiller en Administración de Empresas. (Ver folio 40)	Licenciada en Administración de Empresas con énfasis en Banca y Finanzas.  Bachiller en Administración de Empresas con énfasis en Banca y Finanzas  Bachiller en Contaduría. (Ver folio 26)	Licenciada en Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos.  Bachiller en Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos (Ver folio 33)
<b>Experiencia:</b> Requiere una experiencia de más de tres años a cinco años en trabajos similares	<b>Total de experiencia a considerar: Nueve años</b> <b>Sector público: Nueve años</b> * 9 años como Profesional Bachiller Facturar y Cobrar (Profesional Nivel 1) <b>Sector privado: No posee experiencia en trabajos similares.</b> (Ver folio 40)	<b>Total de experiencia a considerar: Nueve años y dos meses</b> <b>Sector público: Nueve años y dos meses</b> * 4 años y 11 meses como Asistente Técnico Facturar y Cobrar  * 4 años y 3 meses como Profesional Nivel 1 Facturación y Recaudación (Hurtos de Energía) <b>Sector privado: No posee experiencia en trabajos similares</b> (Ver folio 26)	<b>Total de experiencia a considerar: Diecisiete años y ocho meses</b> <b>Sector Público: Dieciséis años y diez meses</b> * 7 años y 2 meses como Asistente Técnico Facturar y Cobrar * 9 años y 2 meses como Profesional Bachiller Facturar y Cobrar. (Profesional Nivel 1) * 6 meses como Profesional Bachiller Recursos Humanos <b>Sector privado: Diez meses</b> * 10 meses realizando labores de crédito, cobro y facturación en The document Company Xerox (Ver folio 33)
<b>Capacitación:</b> * 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.	Según lo establecido en el instructivo de reclutamiento y selección vigente, posee 1 curso de capacitación afín al puesto en referencia según consta en el expediente personal. (Ver folio 39)	Según lo establecido en el instructivo de reclutamiento y selección vigente, se consideran 6 cursos de capacitación afines al puesto en referencia según consta en el expediente personal. (Ver folio 25)	Según lo establecido en el instructivo de reclutamiento y selección vigente, no posee cursos de capacitación afines al puesto en referencia según consta en el expediente personal. (Ver folio 32)
Incorporación al Colegio Profesional correspondiente	Incorporada al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas (al día) (Ver folio 40)	Incorporada al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas (al día) (Ver folio 26)	Incorporada al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas (al día) (Ver folio 33)
Tener licencia de conducir B1 al día	Licencia de conducir B1 al día (Ver folio 40)	Licencia de conducir B1 al día (Ver folio 26)	Licencia de conducir B1 al día (Ver folio 33)

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 44 de 107

- Se analizó con los ingenieros Rodolfo Sanabria y Rogelio Quirós, los atestados de las oferentes y los resultados obtenidos en las pruebas psicométricas PCA-MIL.....
- Para este proceso el Ing. Rodolfo Sanabria consideró no aplicar prueba técnica.....
- Mediante oficio COMERCI-045-2022 de fecha 02 de mayo de los corrientes el Ing. Sanabria Hernández Director División Comercial emitió su recomendación de nombramiento considerando las labores que corresponde realizar en el puesto en referencia y los resultados obtenidos en las pruebas psicométricas. El Ing. Sanabria Hernández recomendó el nombramiento de la licenciada Katty Solórzano Corrales, en el puesto Jefe de Departamento Facturación y Recaudación (0186).....

Indica don Arnold Mora que con el fin de atender la necesidad de recurso humano del Departamento Facturación y Recaudación, se presentan las siguientes conclusiones:.....

1. Se cuenta con tres personas funcionarias que presentaron su postulación para el puesto Jefe de Departamento Facturación y Recaudación y que cumplen la totalidad de requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto.....
2. Se aplicó en igualdad de condiciones, las pruebas psicométricas a las oferentes elegibles.....
3. Se revisó y analizó con el Ing. Sanabria Hernández y el Ing. Quirós Madriz los atestados y resultados obtenidos por las oferentes en los factores antes descritos.....
4. 4. Mediante oficio COMERCI-045-2022 de fecha 02 de mayo de los corrientes el Ing. Sanabria Hernández Director División Comercial emitió su recomendación de nombramiento a favor de la funcionaria Katty Solórzano Corrales para ocupar el puesto Jefe de Departamento Facturación y Recaudación (0186).....

Finaliza, recomendando lo siguiente:.....

- a) Nombrar a **(Nombre y calidades de la persona elegida)**, portadora de la cédula de identidad **xx-xxxx-xxxx** bajo la partida de suplencias como Jefe Departamento Facturación y Recaudación para recibir el respectivo proceso de inducción y capacitación en el puesto de

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 45 de 107

previo al retiro por jubilación del Ing. Rogelio Quirós Madriz, por el periodo comprendido entre el 01 de junio de 2022 al 31 de agosto de 2022, ambas fechas inclusive.....

- b) Nombrar a **(Nombre de la persona elegida)** de manera interina en el puesto Jefe Departamento Facturación y Recaudación (puesto N° 0186), por el periodo comprendido entre el 01 de setiembre de 2022 al 31 de diciembre de 2022, ambas fechas inclusive.....
- c) Instruir a la Administración para que proceda a realizar el proceso de transición con el Ing. Rogelio Quirós Madriz, de previo a su retiro definitivo por jubilación.....
- d) Instruir a la Administración para que ejecute la cadena de sustitución de los puestos que por la designación hecha en el acuerdo “a” sea necesario cubrir.....

Por su parte, confirma don Rodolfo Sanabria el proceso que se siguió, por cuanto es un puesto delicado, donde, prácticamente ahí inicia la cadena de valor de ingresos, se tienen diferentes procesos a cargo, dentro de facturación y recaudación, por lo que este puesto es de gran importancia, donde se incluyen temas hasta tecnológicos, indicadores regulatorios, supeditados a un cumplimiento estricto con entes reguladores, por lo que, en el análisis de atestados, pruebas psicométricas, aunado a que la persona que se está recomendando tiene más de 17 años de experiencia, de ahí que se considera que tendrá las competencias necesarias para asegurar la facturación y procesos de recaudación.....

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

**8.a.- Dar por recibido los siguientes documentos: 1. Oficio N° GG-375-2022, suscrito por el Lic. Francisco Calvo Solano, Gerente General; 2. Oficio N°SUBG-TH-RSI-003-2022 (SUBG-TH-0264-2022), suscrito por la Licda. Carolina Piedra Montero, Profesional Nivel 1 Talento Humano, y el Lic. Arnold Mora Muñoz, Jefe a.i. Departamento Talento Humano; 3. Carpeta de documentos complementarios denominada “Jefe Departamento Facturación y Recaudación”.....**

**8.b.- Acoger la recomendación de la Administración respecto del proceso de sustitución del Jefe del Departamento de Facturación.....**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 46 de 107

**8.c.- Nombrar a la Licda Katty Solórzano Corrales, portadora de la cédula de identidad N° 1-0955-0045, bajo la partida de suplencias, para recibir el respectivo proceso de inducción y capacitación en el puesto, de previo al retiro por jubilación del Ing. Rogelio Quirós Madriz, por el periodo comprendido entre el 1 de junio de 2022 al 31 de agosto de 2022, ambas fechas inclusive.....**

**8.d.- Nombrar a Licda Katty Solórzano Corrales, portadora de la cédula de identidad N° 1-0955-0045, de manera interina en el puesto Jefe Departamento Facturación y Recaudación (puesto N°0186), por el periodo comprendido entre el 01 de setiembre de 2022 al 31 de diciembre de 2022, ambas fechas inclusive.....**

**8.e.-Instruir a la Administración para que realice el proceso de transición requerido con el Ing. Rogelio Quirós Madriz, previo a su retiro definitivo por jubilación, que conduzca a la continuidad del servicio prestado en el Departamento de Facturación y Recaudación.....**

**8.f.- Instruir a la Administración para que ejecute la cadena de sustitución de los puestos que por la designación hecha en el acuerdo 8.c., sea necesario cubrir.....**

**ARTÍCULO 9.- OFICIO SUBG-TH-0217-2022 INFORME ESTUDIO TÉCNICO SOBRE PUESTOS ASISTENTE TÉCNICO NIVEL 1 ATENCIÓN AL CLIENTE.**

Se conocen los siguientes documentos: 1. Oficio N°GG-362-2022, suscrito por el Lic. Francisco Calvo Solano, Gerente General; 2. Oficio N°SUBG-TH-0217-2022, suscrito por la Licda. Rebeca Segura Valverde, Profesional Nivel 2 Talento Humano y el Lic. Arnold Mora Muñoz, Jefe a.i. Departamento Talento Humano.....

Para este punto se encuentra presente la Licda. Rebeca Segura Valverde, Profesional Nivel 2 Talento Humano y el Lic. Arnold Mora Muñoz, Jefe a.i. Departamento Talento Humano, quienes por medio de diapositivas presentarán este informe.....

Inicia don Arnold Mora indicando que el proceso inició en el mes de abril 2019, cuando se recibió la visita de una inspectora del Ministerio de Trabajo, específicamente de la Dirección Nacional de

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 47 de 107

Inspección, esto por cuanto unos compañeros de la Plataforma de Servicios que ocupan el puesto de Asistente Técnico Nivel 1, Atención al Cliente, había realizado una diligencia hasta esa instancia, para ello, la inspectora hizo una visita, entrevistó a los compañeros, posteriormente se presentó ante el Departamento Talento Humano recibió el acta por parte de la Dirección Nacional de Inspección del Ministerio de Trabajo con el consecutivo CA-IC-03721-19, en donde se detallan las supuestas infracciones cometidas por JASEC conforme al siguiente detalle:.....

**“20 - Prohibiciones patronales: Artículo 70 de C. de T.** Resulta del todo prohibido a todos los Patronos o a quienes los representan, ejercer acto alguno que restrinja los Derechos que asisten a los trabajadores conforme lo establece la Ley. Por lo antes expuesto, debe proceder con la obligación revisar el Manual de Puestos de sus colaboradores específicamente a los que laboran como ASISTENTE TECNICO NIVEL I Y ASISTENTE TECNICO NIVEL II, ya que revisando los mismos podemos señalar que nos encontramos ante una discriminación según lo establecido en el artículo 405 del Código de Trabajo “Todas las personas trabajadoras que desempeñen en iguales condiciones subjetivas y objetivas un trabajo igual gozará de los mismos derechos, en cuanto a jornada laboral y remuneración, sin discriminación alguna.....

**31 - Vacaciones: Artículo 153 de C. de T., Agricultura: ley 4302 de 16-1-69** Obligación de otorgar dos semanas de vacaciones remuneradas después de cincuenta semanas laboradas, las cuales deben ser calculadas con base en el salario ordinario y extraordinario y otros beneficios si los tuviera devengado por los trabajadores(as) durante la última semana si el beneficiario prestará sus servicios en una explotación agrícola o ganadera o durante las últimas 50 semanas si trabajaré en una empresa comercial, industrial o de cualquier otra índole. Afectados(as): Jairo A. Sanabria Calderón quien tiene 38 días pendiente – a Deyanira Vigot Castillo quien tiene pendiente el periodo 2018 – Juan Diego Rojas Ureña quien tiene pendiente 32 días – a Margarita Cortés González quien tiene 27 días y a Alejandro Solís Salazar quien tiene 24 días.”.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 48 de 107

A la vez, externa don Arnold Mora que se coordinó en diferentes momentos con don Juan Antonio Solano, Asesor Legal, quien llevó el proceso propiamente ante la instancia judicial, en el mes de agosto se realizó la audiencia y se determinó con la sentencia de homologación N° 2021-000568, vinculada al Expediente N° 19-000965-0641-LA-5, emitida por el Juzgado de Trabajo de Cartago, básicamente en lo que JASEC se comprometió fue lo siguiente:.....

- *“Que se comprometa a realizar y así concluir un estudio administrativo, acorde al Derecho Público/Administrativo, de orden técnico interno de todas y cada una de las plazas, con estricta relación a los puestos y salarios de los trabajadores presuntos ofendidos señores: Jairo Sanabria Calderón, Deyanira Vigot Castillo, Juan Diego Rojas Ureña, Margarita Cortés González y Alejandro Solís Salazar, con el fin de determinar –si resulta no precedente- alguna readecuación por la retribución salarial que mantienen en cada uno de los puestos desempeñados, todo ello con el plazo máximo de un año, término calendario, feneciendo el mismo den la data del 24 de agosto de año 2022, lo cual deberá ser informado al ente jurisdiccional para el traslado y conocimiento debido al ente acusador”.....*

De lo indicado, se presenta el análisis realizado, conforme se detalla a continuación:.....

1. Desde al año 2001 las descripciones de puestos han ido cambiando en las funciones realizadas, de los cuales el puesto Asistente Técnico Nivel 1 Atención al Cliente no ha estado exento.....
2. Las últimas modificaciones aprobadas por la Junta Directiva fueron en la Sesión Ordinaria N° 5.272 del 30 de abril de 2018 y en la Sesión Ordinaria N° 5.277 del 07 de mayo del 2018.....
3. La recopilación de la información en cuanto a las funciones que se realizan hoy en día en el puesto Asistente Técnico Nivel 1 Atención al Cliente se efectuó por medio de sesiones de trabajo con las cinco personas funcionarias presuntamente afectadas, a quienes además se les solicitó evidencia de las funciones que ejecutan.....
4. Se verificó la información recopilada con el Master Hugo Murillo Moya, en su condición de Jefe Departamento Atención al Cliente.....

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 49 de 107

5. Previos a las entrevistas el Departamento Talento Humano determinó:.....
- Jairo Sanabria Calderón, ha ocupado el puesto denominado hoy día como Asistente Técnico Nivel 1 Atención al Cliente del 03-01-2007 al 11-05-2016 y del 24-07-2017 a la fecha.....
  - Deyanira Vigott Castillo, ocupó el puesto nombrado hoy día Asistente Técnico Nivel 1 Atención al Cliente del 16-11-2017 al 14-05-2019.....
  - Juan Diego Rojas Ureña, ha desempeñado el puesto designado hoy día Asistente Técnico Nivel 1 Atención al Cliente del 18-02-2002 a la fecha.....
  - Margarita Cortés González, ocupó el puesto denominado hoy día Asistente Técnico Nivel 1 Atención al Cliente del 18-05-2015 al 12-01-2017.....
  - Alejandro Solís Salazar, desempeñó el puesto nombrado hoy día Asistente Técnico Nivel 1 Atención al Cliente del 10-03-2004 al 31-12-2016, del 15-01-2016 al 31-12-2016 y del 13-01-2017 al 14-04-2019.....

6. Se determinó que la descripción del puesto Asistente Técnico Nivel 1 Atención al Cliente, en el año 2018 se modificó actualizando las funciones, según los cambios que se han venido dando en los servicios ofrecidos por JASEC y la gestión de cada departamento y con el pasar del tiempo han alcanzado un grado de complejidad y responsabilidad que es lo que estaría originando la reasignación de dicho puesto.....

7. Además se han asignado otras funciones que conllevan mayor complejidad, en cuanto a las funciones realizadas años atrás.....

Por su parte, procede doña Rebeca Segura a continuar con la presentación del estudio de puestos que se realizó en Servicio al Cliente, para lo cual, hace ver que otro detalle a considerar es que se determinó que la descripción de puestos aprobada en el 2018, se dieron a raíz de los cambios presentando JASEC a raíz de los negocios que ha venido adquiriendo y por ende cada uno de los departamentos han venido cambiando. Es por esto, que se procede a revisar las funciones que hacen y como lo hacen, los controles que deben de llevar y se la logrado determinar que con el pasar del

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 50 de 107

tiempo, estas funciones se han vuelto más complejas y de un nivel de mayor responsabilidad, que el que actualmente se tiene como Asistente Técnico Nivel 1, se hace esta comparación, además, han adquirido otras funciones como se puede visualizar con mayor detalle en el anexo N° 1 que es el cuadro comparativo de las funciones que hace el Asistente Técnico Nivel 1 con respecto al del Nivel 2..  
Procede doña Rebeca Segura a comentar las nuevas funciones que realizan, como es el caso de los servicios que solicitan los clientes que tienen que ver con el Departamento Planificación y Desarrollo de la Red, llevan 7 matrices diferentes de controles y seguimientos de las diferentes solicitudes que presentan los clientes de todas las inspecciones que se llevan, de los cobros que se hacen, de manera electrónica, entre otros.....

Además, en atención a lo acordado por la Junta Directiva en la Sesión Ordinaria N° 09-2022 de fecha 04 de febrero de 2022, mediante oficio SUBG-TH-181-2021 (BIS) de 22 de marzo de 2022, se le solicitó al Lic. Hugo Murillo Moya un análisis sobre la relación de los puestos que se desempeñan en la plataforma de servicio y el Plan Estratégico Institucional; es así como mediante oficios COMERCI-PO-AC-035-2022 y COMERCI-PO-AC-039-2022 de fechas 23 de marzo y 29 de marzo de 2022, respectivamente, el Lic. Murillo Moya, indica:.....

*“... en el PEI 2022-2026, se establecen iniciativas estratégicas del departamento de atender al cliente, en el cual se busca fortalecer la gestión de las actividades que se desarrollan en la plataforma, por lo cual se ha establecido: .....*

*1. Crear un modelo de gestión que permita asegurar una estructura organizacional que asegure la atención de servicios y clientes, esto mediante el Diagnostico y Formulación de Nuevos Perfiles a la Plataforma (Oficina Virtual) y del Centro de Gestión de acuerdo a las necesidades del mercado.....*

*2. Asegurar y mantener la gestión de recurso humano para fortalecer las habilidades, aptitudes y formación hacia una cultura de servicio al cliente.”.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 51 de 107

Señala doña Rebeca Segura que en el caso de los requisitos mínimos que se debe cumplir para ocupar los puesto que conforman las clases Asistente Técnico Nivel 1 y Asistente Técnico Nivel 2, son los mismos en cuanto a preparación académica, experiencia y otros complementario, mismos que se citan a continuación:.....

**Cumplimiento de los requisitos de puesto**

**Formación Académica:** Diploma para universitario o tercer año aprobado de una carrera universitaria afín al puesto.....

**Experiencia:** Requiere una experiencia de más de un año en trabajos relacionados con la atención al cliente preferiblemente.....

**Otros**

Tener licencia B1 al día.....

Habilidad demostrada en el manejo de software de oficina y equipo y propio de su área.....

Preferiblemente con conocimientos en leyes y reglamentos atinentes a la naturaleza del puesto.....

Destaca doña Rebeca Segura que el cambio obedece al nivel de complejidad y responsabilidad, además, la información que hoy en día deben de suministrar a los clientes es más amplia, ya que la misma ha cambiado en cuanto al servicio eléctrico, según las últimas disposiciones de la ARESEP y aunado a esto está la información de Infocomunicaciones, además de los servicios que JASEC presta a los operadores de este último negocio citado.....

Señala doña Rebeca Segura que actualmente, el Departamento Atención al Cliente cuenta con siete puestos fijos, dos puestos bajo la partida de servicios especiales y un puesto bajo la partida de personal sustituto, es decir, son diez personas que se desempeñan en este puesto, como se puede observar en el Anexo 2, Comparativo de atestados de ocupantes del puesto en análisis, en el mismo se detalla la formación académica, experiencia, capacitación y licencia de conducir que posee cada uno de los colaboradores que se desempeñan en dicho departamento.....

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 52 de 107

De acuerdo con el detalle del Anexo 2 Comparativo de atestados de ocupantes del puesto en análisis, se logra determinar que todos los colaboradores cumplen con los requisitos establecidos, tanto para el Asistente Técnico Nivel 1 como para el Asistente Técnico Nivel 2, con excepción del funcionario Juan Diego Rojas Ureña, ya que no cumple con el requisito de preparación académica, sin embargo, es importante destacar que si posee la experiencia y demás requisitos del puesto, por lo que ante la reasignación del puesto Asistente Técnico Nivel 1 Atención al Cliente a Asistente Técnico Nivel 2 Atención al Cliente, se plantea la excepcionalidad de requisito académico.....

### Cumplimiento de los requisitos de puesto

Numero de puesto	Colaborador	Cumplimiento de requisitos
0164	Bran Rojas Melissa	Si
0165	González Martínez Karen	Si
0166	Rojas Ureña Juan Diego	No cumple con el requisito de Preparación Académica
0167	Sanabria Calderón Jairo	Si
0298	Jiménez González Carolina	Si
0299	Torres Serrano Ana Yancy	Si
0300	Sojo Araya Lindsay	Si
SE199	Ramirez Guillen Jessica	Si
SE199	Melissa Solano	Si
PS147	Calderon Morales Joseline	Si

Indica doña Rebeca Segura que, en cuanto a la excepcionalidad de requisitos de preparación académica, y considerando la reasignación del puesto en análisis, se planteó consulta a la Dirección General del Servicio Civil, si bien es cierto, JASEC, no está adscrita a la DGSC, pero para los efectos nuestros es una referencia bastante relevante, debido a que esta instancia es la rectora del empleo público y promueve la eficiencia en la Administración Pública en cuanto a empleo se refiere, es así como se tuvo acceso a las resoluciones DG-414-2003 del 06 de octubre de 2003 y la DG-058-2004 del 01 de marzo de 2004, las cuales se refiere a la aplicación de la excepcionalidad.....

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 53 de 107

Para ello, se debe de tener claro cuándo es que surge una reasignación, la cual se presenta ante una variación sustancial y compleja de las funciones permanentes del puesto, lo que ha generado niveles de responsabilidad, y que los funcionarios quienes están en esos puestos tienen más de seis meses ejerciéndolas.....

Según la DG-414-2003 en el Artículo 4º Normas para la aplicación de la excepcionalidad autorizada en el artículo 111 inciso c) del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, se indica:.....

“Toda excepción de requisitos podrá otorgarse o rechazarse considerando al menos los siguientes elementos, que deberán ser aportados por la parte interesada:.....

- a) Aspectos relativos al servidor:.....
  - 1. Titularidad en el puesto objeto de la aplicación de la excepcionalidad.....
  - 2. Evaluación Anual del Desempeño.....
  - 3. Sanciones disciplinarias recibidas (amonestaciones verbales o escritas, leves o graves, suspensiones, despidos).....
  - 4. Experiencia específica en la ejecución de las actividades y responsabilidades actuales...
  - 5. Experiencia en puestos cubiertos por el Régimen de Servicio Civil.....
  - 6. Actividades de formación y capacitación recibidas por el servidor que lo faculten para el buen desempeño de actividades de interés institucional.....
  - 7. Menciones especiales por el buen desempeño (si las aporta o constan en expediente personal).”.....

También se menciona que en el Artículo 5º de la misma Norma que:.....

“Conforme con el inciso a) del artículo 4º, anterior, el servidor para quien se pretenda el beneficio de la excepcionalidad de requisitos, debe satisfacer al menos las siguientes condiciones:.....

- a) Tener al menos tres años de servicio como servidor regular.....

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 54 de 107

- b) Tener como mínimo seis meses de desempeñar las actividades que sustentan la solicitud de reasignación.....
- c) Haber obtenido calificaciones de “Excelente o “Muy Bueno”, o sus equivalentes, en la evaluación de su desempeño de los dos periodos anteriores a la solicitud de dispensa.....
- d) Poseer una capacitación equivalente a la falta de alguno de los requisitos académicos o de experiencia exigidos por la clase de que se trate, equivalencia que determinará la Unidad competente en la aprobación de este tipo de solicitudes, conforme con las normas contenidas en esta Resolución.....
- e) No haber sido sancionado con amonestaciones formales durante el último año.....
- f) No haber sido sancionado con despidos durante los últimos tres años.”.....

Señala doña Rebeca Segura que tipificando lo expuesto en los Artículos 4º y 5º de las Normas para la aplicación de la excepcionalidad autorizada en el artículo 111 inciso c) del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, a JASEC y la situación en análisis, se tiene que el funcionario Juan Diego Rojas Ureña, presenta la siguiente situación:.....

1. Esta nombrado en propiedad en el puesto Asistente Técnico Nivel 1 Atención al Cliente desde el 18 de fecha de 2002.....
2. Las evaluaciones del desempeño desde el primer semestre de 2017 a la fecha, ha obtenido una calificación de “Ideal”.....
3. En el expediente, no constan sanciones disciplinarias.....
4. Cuenta con suficiente capacitación conocimiento en lo que respecta a las funciones propias del puesto antes mencionado.....

Continúa doña Rebeca Segura que realizó varias sesiones de trabajo con las cinco personas y posteriormente con don Hugo Murillo, para verificar las funciones que realizan y recopilar evidencia de lo que hacen, en estas sesiones, se logra determinar que todas por igual hacen las mismas funciones, por lo que no se podría decir que se van a reasignar todos los puestos menos el que ocupa el

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 55 de 107

compañero Juan Diego Rojas, porque se estarían separando de un principio de constitucionalidad, el cual dice:.....

*“Todo trabajador tendrá derecho a un salario mínimo, de fijación periodo por su jornada normal, que le procure bienestar y existencia digna. El salario será siempre igual para trabajo igual en idénticas condiciones de eficiencia.....*

...” (lo subrayado no es del original)

Asimismo, destaca que en el perfil del puesto dice Diplomado Parauniversitario o tercer año universitario, siendo éste último que no es un grado académico. En el caso del Diplomado Parauniversitario se podría razonar en una equivalencia de experiencia, porque tal y como lo indicó anteriormente el compañero Juan Diego Rojas tiene más de veinte años de realizar las funciones que se realizan en la plataforma de servicios, por lo que, también se propone reasignar el puesto.....

En cuanto a los requisitos de remuneración, con los siete puestos fijos, solo variaría salario base, las anualidades como es de conocimiento de todos, se encuentran congeladas, de ahí que, presenta con respecto a la partida de remuneración, la diferencia sería conforme al siguiente cuadro:.....

### Efecto en las partidas de remuneración – Puestos Fijos

COMPONENTES SALARIALES	Asistente Técnico Nivel 1 (106)	Asistente Técnico Nivel 2 (111)	REQUERIMIENTO MENSUAL	TOTAL POR 7 PUESTOS	TOTAL DEL PERIODO (8 MESES)
Salario Base	446.800,00	524.100,00	77.300,00	541.100,00	4.328.800,00
Anualidades	707.478,00	707.478,00	-	-	-
<b>Subtotal de Salario Bruto</b>	<b>1.154.278,00</b>	<b>1.231.578,00</b>	<b>77.300,00</b>	<b>541.100,00</b>	<b>4.328.800,00</b>
Décimo Tercer Mes	96.151,36	102.590,45	6.439,09	45.073,63	360.589,04
CCSS	163.561,19	174.514,60	10.953,41	76.673,87	613.390,96
Banco Popular	5.771,39	6.157,89	386,50	2.705,50	21.644,00
Asignaciones Familiares	57.713,90	61.578,90	3.865,00	27.055,00	216.440,00
INA	17.314,17	18.473,67	1.159,50	8.116,50	64.932,00
Pensión Complementaria	17.314,17	18.473,67	1.159,50	8.116,50	64.932,00
Fondo de Ahorro y Garantía	86.570,85	92.368,35	5.797,50	17.392,50	139.140,00
Fondo de Capitalización	34.628,34	36.947,34	2.319,00	16.233,00	129.864,00
				-	
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>1.633.303,37</b>	<b>1.742.682,87</b>	<b>109.379,50</b>	<b>742.466,50</b>	<b>5.939.732,00</b>

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 56 de 107

Destaca doña Rebeca Segura que el requerimiento mensual en la partida de salario base es de quinientos cuarenta y un mil cien colones exactos (¢541.100.00), lo que equivale para los próximos ocho meses del año 2022, un monto de cuatro millones trescientos veintiocho mil ochocientos colones exactos (¢4.328.800.00), además se calculó lo correspondiente al décimo tercer mes, Fondo de Ahorro y Garantía (solo para los tres funcionarios que se encuentran nombrados en propiedad, a saber; Juan Diego Rojas, Jairo Sanabria y Lindsay Sojo) y las cargas sociales, los cuales sumados al salario base dan como resultado un total general de cinco millones novecientos treinta y nueve mil setecientos treinta y dos mil colones exactos (¢5.939.732.00).....

En cuanto a los dos puestos que se encuentran bajo la partida por servicios especiales, presenta los siguientes ajustes:.....

#### Efecto en las partidas de remuneración – Servicios Especiales

COMPONENTES SALARIALES	Asistente Tecnico Nivel 1 (106)	Asistente Tecnico Nivel 2 (111)	REQUERIMIENTO MENSUAL	TOTAL POR 2 PUESTOS	TOTAL DEL PERIODO (8 MESES)
Salario Base	446.800,00	524.100,00	77.300,00	154.600,00	1.236.800,00
Anualidades	111.837,00	213.507,00	101.670,00	203.340,00	1.626.720,00
<b>Subtotal de Servicios Especiales:</b>	<b>558.637,00</b>	<b>737.607,00</b>	<b>178.970,00</b>	<b>357.940,00</b>	<b>2.863.520,00</b>
Décimo Tercer Mes	46.534,46	61.442,66	14.908,20	29.816,40	238.531,22
CCSS	79.158,86	104.518,91	25.360,05	50.720,10	405.760,78
Banco Popular	2.793,19	3.688,04	894,85	1.789,70	14.317,60
Asignaciones Familiares	27.931,85	36.880,35	8.948,50	17.897,00	143.176,00
INA	8.379,56	11.064,11	2.684,55	5.369,10	42.952,80
Pensión Complementaria	8.379,56	11.064,11	2.684,55	5.369,10	42.952,80
Fondo de Capitalización	16.759,11	22.128,21	5.369,10	10.738,20	85.905,60
				-	
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>748.573,58</b>	<b>988.393,38</b>	<b>239.819,80</b>	<b>479.639,60</b>	<b>3.837.116,80</b>

Destaca que el requerimiento mensual en la partida de servicios especiales del Departamento de Atención al Cliente es de trescientos cincuenta y siete mil novecientos cuarenta colones exactos (¢357.940.00), lo que conlleva que, para los próximos ocho meses del año en curso, a un monto de dos millones ochocientos sesenta y tres mil quinientos veinte colones exactos (¢2.863.520.00). En este caso es importante indicar que se consideró el monto de reconocimiento del tiempo laborado en la

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 57 de 107

Administración Pública, de la funcionaria Melissa Solano Solano, quien en días pasados inició labores en JASEC, en el departamento antes mencionado y el cual se debe de hacer efectivo en la primera quincena del mes de mayo de 2022.....

A estos cálculos se le sumó lo correspondiente al décimo tercer mes y las cargas sociales, los cuales junto con la partida de servicios especiales suman un total general de tres millones ochocientos treinta y siete mil cientos dieciséis colones con 80/100 (¢3.837.116.80).....

#### Efecto en las partidas de remuneración – Personal Sustituto

COMPONENTES SALARIALES	Asistente Técnico Nivel 1 (106)	Asistente Técnico Nivel 2 (111)	REQUERIMIENTO MENSUAL	TOTAL POR 1 PUESTOS	TOTAL DEL PERIODO (8 MESES)
Salario Base	446.800,00	524.100,00	77.300,00	77.300,00	618.400,00
Anualidades			-	-	-
<b>Subtotal de Personal Sustituto</b>	<b>446.800,00</b>	<b>524.100,00</b>	<b>77.300,00</b>	<b>77.300,00</b>	<b>618.400,00</b>
Décimo Tercer Mes	37.218,44	43.657,53	6.439,09	6.439,09	51.512,72
CCSS	63.311,56	74.264,97	10.953,41	10.953,41	87.627,28
Banco Popular	2.234,00	2.620,50	386,50	386,50	3.092,00
Asignaciones Familiares	22.340,00	26.205,00	3.865,00	3.865,00	30.920,00
INA	6.702,00	7.861,50	1.159,50	1.159,50	9.276,00
Pensión Complementaria	6.702,00	7.861,50	1.159,50	1.159,50	9.276,00
Fondo de Capitalización	13.404,00	15.723,00	2.319,00	2.319,00	18.552,00
				-	
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>598.712,00</b>	<b>702.294,00</b>	<b>103.582,00</b>	<b>103.582,00</b>	<b>828.656,00</b>

Señala doña Rebeca Segura que el requerimiento mensual en la partida de personal sustituto es de setenta y siete mil trescientos colones exactos (¢77.300.00), lo que equivale para los próximos ocho meses del año 2022, un monto de seiscientos dieciocho mil cuatrocientos colones exactos (¢618.400.00), además se calculó lo correspondiente al décimo tercer mes y las cargas sociales, los cuales sumados a la partida de personal sustituto dan un total general de ochocientos veintiocho mil seiscientos cincuenta y seis colones exactos (¢828.656.00).....

En cuanto a las recomendaciones, se presentan las siguientes:.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 58 de 107

a) Aprobar la excepcionalidad del requisito de Diploma Parauniversitario o tercer año aprobado de una carrera universitaria afín al puesto, al funcionario Juan Diego Rojas Ureña, portador de la cédula de identidad número 1-0736-0116.....

b) Reasignar el puesto Asistente Técnico Nivel 1 Atención al Cliente a Asistente Técnico Nivel 2 Atención al Cliente.....

c) Aprobar la modificación en los perfiles de los puestos Asistente Técnico Nivel 1 Atención al Cliente a Asistente Técnico Nivel 2 Atención al Cliente.....

d) Los actos administrativos propuestos rigen a partir de su aprobación.....

Consulta don Carlos Astorga que, de no hacer estas medidas, ¿se estaría incumpliendo un mandato judicial que ya está en firme?.....

Indica doña Rebeca Segura que efectivamente.....

Aclara don Juan Antonio Solano que JASEC se comprometió fue en hacer el análisis técnico, ya que hay una petición que hacen unos funcionarios que indican que desde su contratación la prestación del servicio ha evolucionado, por lo tanto, realizan otros servicios adicionales, que deben ser reconocidos, bajo un nivel superior.....

Señala que el compromiso de JASEC es realizar el análisis bajo la técnica, con el fin de determinar si efectivamente hay una evolución del trabajo para determinar si los servicios originales de los funcionarios se han modificado y se encuentran en otra clase. Resaltando que, si dentro del análisis evidencia para hacer cambios en base en la técnica, habría que hacerlos, pero considera importante aclarar que no hay ningún compromiso en hacer modificaciones.....

Denota que en el caso hipotético no hay que hacer cambios, no se estaría incumpliendo con la resolución judicial, obviamente las partes estarían habilitadas para interponer un proceso laboral, si están disconformes, pero en este caso el análisis implica modificaciones en sus puestos de trabajo y salarios.....

.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 59 de 107

Señala don Carlos Astorga que ya se conoció en este acto, un documento donde expresamente se reconoce una categoría de trabajador, asume funciones que corresponde a otra categoría, cuyo estudio técnico lo ha ratificado, en el caso de ser extremadamente formalistas, se da por cumplido por cuanto se hizo el estudio, pero obviamente su interés es que ponga en la práctica, es como un nivel de reconocimiento, pero no de ejecución. De ahí que consulta, ¿cuál sería el riesgo de la institución que los trabajadores digan como la Administración tiene un estudio que ratifican que se están realizando las labores respectivas?, como la Junta Directiva no tomó las medidas para tutelar los derechos de los trabajadores. ¿Se podría considerar un eventual incumplimiento de la prolongación en la lesión de los derechos de los trabajadores?.....

Indica don Juan Antonio Solano que el proceso judicial que se dio, está archivado porque se llegó en el acuerdo de que JASEC iba a realizar el estudio, por cuanto en realidad los funcionarios presentaron una denuncia contra JASEC, ante la inspección del Ministerio de Trabajo, en la que indicaron que hacen un trabajo por el cual no se les está remunerando como consideran. Hace ver que la sentencia judicial dio un plazo que vence en agosto, para lo cual, ya se cuenta con un análisis, en caso de que el estudio realizado hubiera determinado que no es cierto que prestan un servicio mayor al que fueron contratados, y se toma esa decisión, ellos están legitimados para interponer otro proceso laboral contra JASEC aduciendo que el informe y la decisión tomada por la Administración es incorrecta, desde el punto de vista técnico y jurídico, entonces, si no se toma una decisión se estarían expuestos a que acudan ante un Juzgado de Trabajo e interpongan un ordinario laboral, reclamando su pretensión original, que es que se modifique la clase de puesto y el salario, por lo que sí existe un riesgo. De igual manera se podría pensar que consideren que su nivel es de asistente 4, por ejemplo... Destaca que los funcionarios lo que pedían originalmente es lo que el Departamento de Talento Humano está planteando, por lo que, si no están de acuerdo con lo que éste último está presentando, igualmente se da la posibilidad de riesgo de una demanda laboral, de ahí que la institución tendría que

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 60 de 107

tener claridad con un estudio técnico sustentado donde no se les reconozca ese derecho, para irlo a debatir en el Juzgado, por lo que, sí habría un riesgo de que interpongan un proceso judicial.....

Consulta don Raúl Navarro ¿si el riesgo ya está?, por cuanto ya se tiene un informe que les da la razón, y si más bien el riesgo que se podría tener alguna condena con algún retroactivo de algunos años atrás, por cuanto han venido cumpliendo con una función la cual no está siendo remunerada.....

Indica don Juan Antonio Solano que eventualmente podría darse si interponen un nuevo proceso laboral, y si logran demostrar que en determinado año están prestando un servicio, que equivale de Asistente Nivel 2 y no Nivel 1, por ejemplo, eventualmente podrían lograr que el juzgado resuelva que se les debe de reconocer de años atrás, todo es cuestión de pretensión y prueba. En el caso de que existe un riesgo, aclara que efectivamente.....

Procede don Carlos Astorga a presentar propuesta de acuerdo, el cual lo estará segmentando.....

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

**9.a.- Dar por recibido los siguientes documentos: 1. Oficio N°GG-362-2022, suscrito por el Lic. Francisco Calvo Solano, Gerente General; 2. Oficio N°SUBG-TH-0217-2022, suscrito por la Licda. Rebeca Segura Valverde, Profesional Nivel 2 Talento Humano y el Lic. Arnold Mora Muñoz, Jefe a.i. Departamento Talento Humano;.....**

Sugiere don Luis Gerardo Gutiérrez que para la segunda parte del acuerdo se le agregue que se acoja todo lo expuesto por don Juan Antonio Solano.....

Externa don Carlos Astorga que su interpretación de lo expuesto por don Juan Antonio Solano es diferente a la de don Luis Gerardo Gutiérrez. Hace ver que según comprendió es que se cumplió con la sentencia y todo esto no está obligado dentro de la sentencia, pero de alguna manera gestiona el riesgo de que se presente una demanda después.....

Indica don Juan Antonio Solano que se cumple con hacer el estudio desde el punto de vista técnico de Recursos Humanos, emiten una recomendación, sustentada en el análisis realizado, el punto es, si la Junta Directiva acoge esa recomendación, en virtud del cual determina las conclusiones presentadas,

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 61 de 107

y en la que genera un precedente en la que se establece que se deben de realizar unas correcciones y en caso de que la Junta Directiva no esté de acuerdo, con lo que plantea el Departamento de Talento Humano, debe tener otro criterio que desvirtúe Talento Humano, el cual es el punto a debatir.....

Solicita doña Rita Arce a don Carlos Astorga la propuesta de acuerdo.....

Procede don Carlos Astorga a dar lectura a la propuesta de acuerdo, que se lee a continuación: .....

- 9.b.- Acoger las recomendaciones contenidas en el Oficio N° SUBG-TH-0217-2022.....
- 9.c. Aprobar la excepcionalidad del requisito de Diploma Parauniversitario o tercer año aprobado de una carrera universitaria afín al puesto, al funcionario Juan Diego Rojas Ureña, portador de la cédula de identidad número 1-0736-0116.....
- 9.d. Reasignar el puesto Asistente Técnico Nivel 1 Atención al Cliente a Asistente Técnico Nivel 2 Atención al Cliente.....
- 9.e. Aprobar la modificación en los perfiles de los puestos Asistente Técnico Nivel 1 Atención al Cliente a Asistente Técnico Nivel 2 Atención al Cliente.....
- 9.f. Los actos administrativos propuestos rigen a partir de su aprobación y firmeza.....

Externa doña Rita Arce estar de acuerdo con la moción de acuerdo, basado en la recomendación que está haciendo la Administración, en este tema. No obstante, no le queda claro el tema del diplomado del Sr. Rojas, para ello consulta ¿se puede hacer esta acción?, es decir equiparlo con el 9º año, por cuanto es lo que le preocupa, y le gustaría que le digan ya que es un tema más de CONARE, ya que comenta que recién se acaba de aprobar el Colegio de Profesionales en Seguridad Ocupacional, y en éste se está presentando una acción de inconstitucionalidad porque le están permitiendo ingresar a ese colegio a diplomados, quienes según la nomenclatura de CONARE no están catalogados como profesional, si bien sabe que no es el mismo nivel, pero le preocupa es que se pueda hacer.....

Comenta doña Ester Navarro que desde el año 2016, en el país existe un marco nacional de cualificaciones que fue una solicitud de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), así como de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE), en la que valoran las

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 62 de 107

competencias, y generar cualificaciones de cada uno de los niveles de los técnicos, que tiene 5 niveles diferentes y el 5 corresponde a un diplomado, es el único técnico que comprende el creditaje en su valla curricular y por lo tanto, está alineado al creditaje de las carreras de bachillerato, licenciatura y superiores. Esto quiere decir que un diplomado con creditaje pueda ser reconocido en bachillerato, no existe en el país un ente, como si existe en México que mide competencias y da un nivel, se sabe que un grupo de competencias es una cualificación, donde el Instituto Nacional de Aprendizaje (INA) se acerca un poco, sin embargo, no se tiene un criterio técnico de valoración de competencias alineadas al marco.....

Destaca que se debe de tener cuidado con este tema, porque no se puede equiparar un técnico 5 con experiencia, si bien el marco insta a tener mucha práctica, para la adquisición de competencias, no sabe si es que se aplicó un instrumento, se valoraron realmente cualificaciones, entonces tenía la misma pregunta que realizó doña Rita Arce.....

Considera don Carlos Astorga que, si la Administración tiene el bagaje probatorio como para tomar una medida que habla de excepcionalidad y que, a nivel de la Ley General de la Administración Pública, se hace referencia a una discrecionalidad administrativa, pueden tomar esa decisión respecto a uno, y con el respeto que más le merece el compañero Rojas Ureña, pero es uno de los puestos más bajos que se tiene en la jerarquía de la institución, por lo que le parece que después de escuchar a las compañeras directoras, así como su postura sobre la discrecionalidad y considerando la ley N° 7799, con las competencias de la Junta Directiva, no va a someter este acuerdo e invita a la Administración de que si quiere levantar ese requisito o tomar una decisión, la que sea con respecto al compañero Rojas Ureña, se acoja de acuerdo al cuadro de competencias que tiene la ley.....

Hace ver don Luis Gerardo Gutiérrez que hablando de esto último que se está escuchando, cree que el Principio de Legalidad al que están sometidos en todas las actuaciones, no permitiría cumplir con esto que se señala en la página 11 del documento PDF que presentó Talento Humano, que dice textualmente:.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 63 de 107

Considerando que el requisito que no cumple el funcionario Juan Diego Rojas Ureña, es el de la preparación académica el cual corresponde a: Diploma Parauniversitario o tercer año aprobado de una carrera universitaria afín al puesto, es necesario contemplar que el tercer año universitario, no es un grado académico y el Diplomado es Parauniversitario.....

Entonces si hay un requisito interno que exige ese grado académico, estarían incumpliendo el artículo 11 de la Ley General de la Administración Pública.....

Indica doña Rita Arce que cuando se estudia la parte de las especializaciones de los técnicos, se ha estudiado mucho a nivel de Fundatec, porque, por ejemplo; el INA da un técnico que son más de 2000 horas, hay otros técnicos que se dan en otras instituciones de 100 o 150 horas, entonces se puede ver que ni siquiera a nivel de técnico se puede hablar, entonces si esto es a nivel administrativo, que sea la Administración lo resuelva, destacando que se eleva muchos temas a Junta Directiva que son meramente administrativos, por lo que quisiera devolverle este tema a la Administración lo resuelva.....

Por su parte, aclara don Arnold Mora que en cuanto al requisito de formación académica para los puestos asistenciales (Asistente Técnico – Asistente Administrativo), está definido tercer año de una carrera a nivel de bachillerato o el diplomado Parauniversitario, entonces, por ejemplo, cuando se revisan los atestados y si el puesto tiene ese requisito y la persona tiene el diplomado en Administración de Empresas por ejemplo, del CUC cumple perfectamente, si está llevando un programa a nivel de bachillerato se valida a nivel de créditos, la persona haya cumplido en vista en el programa como tal, el tercer año a nivel de los requisitos, este es lo que el compañero Juan Diego Rojas no cumple, como lo indicó doña Rebeca Segura, se hizo una investigación y de ahí se tomó como referencia los pronunciamientos del Servicio Civil, en donde han aplicado el tema de excepcionalidad, y a nivel interno, la experiencia que tiene y doña Rebeca Segura se lo confirma es que siempre el tema de excepciones que han sido muy pocos los actos administrativos o dispensar o eximir “x” requisito, han sido de la Junta Directiva, no así a nivel de la Administración.....

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 64 de 107

En cuanto a que no se acuerde el punto específico del compañero Juan Diego Rojas, se considera que en cuanto a la aprobación de la resignación para los demás puestos, vendría a complicarse, partiendo de lo indicado por doña Rebeca Segura, ya que en este caso no se podría dejar de reasignar un puesto y a los demás si, incrementando la materialización de riesgos como lo dijo don Juan Antonio Solano, peor en este caso particular.....

Señala don Carlos Astorga que según lo interpreta en este momento y de acuerdo con la Ley 7799, la Junta Directiva tiene competencia.....

ARTÍCULO 4.- Son funciones de la Junta Directiva:.....

- a) Aprobar los presupuestos ordinarios y extraordinarios, así como sus modificaciones.....
- b) Aprobar tanto los planes para el desarrollo de los servicios públicos que preste como los respectivos informes y estudios.....
- c) Solicitar estudios e investigaciones sobre los servicios y aplicarlos.....
- d) Nombrar y remover al Gerente y al Subgerente, si los hubiere, de conformidad con el artículo 14 de esta ley.....
- e) Nombrar y remover al auditor interno, conforme al artículo 15 de esta ley.....
- f) Aprobar tanto los informes económicos y financieros como los de ejecución y liquidación presupuestaria, ya sean trimestrales o anuales.....
- g) Aprobar las licitaciones que reglamentariamente le correspondan.....
- h) Dictar los reglamentos de organización interna y de servicios que presta la Institución.....
- i) Aprobar la organización interna.....
- j) Aprobar las propuestas o los proyectos tarifarios para los servicios públicos, que le propondrá el Gerente, para que sean sometidos a la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos o a las autoridades correspondientes.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 65 de 107

k) Rendir, a las municipalidades que reciben sus servicios, un informe anual detallado de la Institución, a más tardar el último día de marzo del año siguiente. En él deberá incluir los planes a corto y largo plazo.....

l) Dictar medidas que regulen la realización de la misión y el cumplimiento de los objetivos de la Institución.....

m) Aquellas otras funciones necesarias para la buena conducción y manejo de la Institución.....

Indica don Carlos Astorga que con base en lo anterior, le parece que el acuerdo que se estaría tomando con respecto a reasignar categoría de puestos y modificando perfiles de puestos, estaría calzando dentro de la competencia de la Junta Directiva, tocarle la plaza o las condiciones de trabajo a un funcionario en específico de la Administración, que no es un puesto de jerarquía, le parece no les corresponde. Ahora bien, tienen la potestad de que durante las “vacaciones” que se van a tener de Junta Directiva, lo conversen con la Asesoría Jurídica y si llegan a la conclusión de que éste acuerdo 9.f. es impracticable, es decir, que no es posible de ejecutar lo pueden volver a someter a la Junta Directiva, eso no va a significar nada, y que se modifique el acuerdo en su momento, pero honestamente no va a proponer el acuerdo como lo estaba planteando la Administración, por cuanto considera que el tema del compañero Juan Diego Rojas puede ser tomado por la Administración en el uso de la discrecionalidad que le faculta la ley.....

Hace ver que personalmente respeta el criterio técnico de la Administración, pero como dijo don Juan Antonio Solano, puede como director debatir el criterio de la Administración si tiene un fundamento legal para hacerlo, y le parece que lo está haciendo amparado a la ley. Es por lo que propone que se le instruya a la Administración para que resuelva respecto a don Juan Diego Rojas, y si en equidad o en derecho consideran que es válida la excepcionalidad que se está diciendo, pues, que lo resuelvan de conformidad, dicho lo anterior somete a votación el siguiente acuerdo:.....

- 9.b.- Acoger la recomendación de la Administración contenida en el oficio N° SUBG-TH-0217-2022, salvo lo dicho en el acuerdo 9.e.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 66 de 107

Externa doña Rita Arce que le parece que el acuerdo que está proponiendo don Carlos Astorga está muy bien, pero en lo que le compete a la Junta Directiva, ya que el Órgano Colegiado lo que debería estar tomando como acuerdo si es del caso, sería la reasignación de los puestos, ya mencionar nombres aquí esa parte no, ya que la Junta Directiva tomaría ese acuerdo y luego instruir a la Administración a lo que proceda en este caso, tal vez ni siquiera hacer la excepción ni nada, sino manejar las cosas en conjunto.....

Reitera el señor Astorga Cerdas que la propuesta del punto 9.b. va en función de “Acoger la recomendación de la Administración contenida en el oficio N° SUBG-TH-0217-2022, salvo lo dicho en el acuerdo 9.e.”, ya que el 9.c. se refiere a reasignar el puesto de asistente técnico nivel 1 atención al cliente a asistente técnico nivel 2 atención al cliente, y después aprobar la modificación en los perfiles de los puestos asistente técnico nivel 1 atención al cliente a asistente técnico al cliente, y en el 9.e. lo que indica es instruir a la Administración para que con respecto al funcionario Juan Diego Rojas Ureña realice la valoración técnica sobre la excepcionalidad del requisito académico y tome las decisiones que correspondan de acuerdo con su ámbito de competencia. Y después declarar la vigencia de los actos administrativos propuestos a partir de su aprobación y firmeza.....

Externa don Arnold Mora que si al final hay que hacer este análisis específico sobre el caso de ese compañero, ahí se estarían contradiciendo un poco con lo que se estaría aprobando en los incisos anteriores, porque básicamente se tendría que hacer la reasignación a nivel de todos los puestos y no hacer esa excepción entonces le parece que si no se va a aprobar de momento la excepción que se recomendó, entonces lo que es la aprobación de las reasignaciones debería de quedar en suspenso hasta tanto se tenga claridad de este caso en específico.....

Resalta don Carlos Astorga que si es justo que paguen todos los compañeros por el caso de un compañero. ....

Comenta el señor Mora Muñoz que al final de cuentas son las mismas funciones, y es lo que indicaba doña Rebeca Segura al inicio, que al igual trabajo igual salario, por lo que le parece que si al final se

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 67 de 107

va a hacer ese análisis específico sobre Juan Diego Rojas, eso tendría que estar de previo a que finalmente se materialice la reasignación, porque si no más bien, ahí tal vez don Juan Antonio Solano podría colaborar en ese sentido, ya que habría una diferencia con lo que se le está aplicando al señor Rojas Ureña en relación con la prestación de servicio que en realidad estaría enfocado en los demás puestos básicamente.....

Resalta don Luis Gerardo Gutiérrez Pimentel que en la propuesta del punto 9.b. dice “Acoger la recomendación de la Administración contenida en el oficio N° SUBG-TH-0217-2022, salvo lo dicho en el acuerdo 9.e”, pero revisando el documento PDF, entre las recomendaciones dice: “Por tanto, con lo expuesto en éste informe el Departamento Talento Humano recomienda: **a)** Aprobar la excepcionalidad del requisito de Diploma Parauniversitario o tercer año aprobado de una carrera universitaria afín al puesto, al funcionario Juan Diego Rojas Ureña, portador de la cédula de identidad número 1-0736-0116”. A razón de eso, en lo personal le pediría al señor Presidente que además de decir salvo lo dicho en el acuerdo 9.e. que se hable de la recomendación a expuesta en la página 16 de dicho oficio.....

Interviene doña Rita Arce para indicar que porque no se ponen explícitamente, para no remitirlos al informe, ya que en lo personal está totalmente de acuerdo en que se resignen los puestos, pero quien cumple y no esa es una labor de la Administración, donde ellos tendrán que ver como lo resuelven y a quien le ponen, y don Carlos Astorga tiene toda la razón en que se deje en suspenso eso por una persona perjudicando a los demás, no está de acuerdo, además, esa es una labor administrativa, la Administración debe de resolverlo, lo que le compete a la Junta Directiva es en todo caso la reasignación por eso tal vez ahí es mejor preguntarle a don Juan Antonio Solano eso.....

Indica don Carlos Astorga que serían dos preguntas concretas para el señor Solano Ramírez, la primera es ¿con base en la ley es asunto de la Junta Directiva hacer un levantamiento de requisitos como éste, o puede hacerlo la Administración? Y segundo, a nivel de gestión de riesgos ¿Qué será

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 68 de 107

más grave? Por no afectar a un compañero tener en suspenso a todos los demás o al revés, qué opinión merece esa situación.....

Indica don Juan Antonio Solano que con respecto a la primera pregunta es un tema del manual descriptivo de puestos, es decir, la estructura de puestos de JASEC su aprobación y modificación tiene que ver en su criterio con la organización interna de JASEC sí es competencia de la Junta Directiva, es decir, la Administración o la Gerencia General no tiene competencia para modificar los perfiles o ese tipo de cosas, las excepciones de requisitos aquí se han dado siempre, aquí muchas veces se han traído casos, y se da mucho con los ingenieros, de que se debe de nombrar en algún puesto a un ingeniero y el puesto tiene el grado de licenciatura y las personas que están son bachilleres y las Juntas Directivas de esos momentos han tomado los acuerdos en el sentido de excepcionar el requisito, y se han nombrado por ejemplo; bachilleres en puestos donde la clase del perfil del puesto exige licenciatura, entonces se exime en virtud de que no existe en los funcionarios de la institución y se requiere llenar el puesto, por las razones que se daban en ese momento, ahora, éste es un tema de discrecionalidad de la Junta Directiva como tal, es decir, aquí se ha dado un caso de un funcionario que nunca estudió, ósea se quedó y no evolucionó pero presta el servicio igual que sus compañeros que tienen el requisito académico, por lo tanto, se tendría el caso de un funcionario que presta servicios, quedándose en una plaza inferior, con los mismos servicios que hacen sus compañeros, ganado menos, presentándose ahí un tema jurídico, porque no se estaría cumpliendo con el principio de “trabajo igual, salario igual”, sí habría riesgo, eso desde el punto de vista jurídico, ya en punto a la fundamentación de técnica de recursos humanos su persona no puede pronunciarse porque no es especialista en ese aspecto, sería oportuno preguntarle a don Arnold Mora y a doña Rebeca Segura para que expliquen nuevamente el análisis que ellos hicieron en la jurisprudencia administrativa del Servicio Civil la motivación, y lo que se hace en este para excepcionar este tipo de casos y ver si la Junta Directiva clarifica el tema o no, ahora si la Junta Directiva no está de acuerdo ese sería el criterio del Órgano Colegiado, pero por su parte si le sugiere a la Junta Directiva que le pida a Talento

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 69 de 107

Humano que explique nuevamente ese tema a ver si está o no claro, y eventualmente tomar una decisión al respecto.....

Indica don Carlos Astorga que en lo personal cree que toda la Junta Directiva está clara que éste compañero va a realizar la misma labor con las mismas responsabilidades que los demás, hasta se podría llegar a hilar muy delgado y ver si es un funcionario de hecho, etc., eso está muy claro, sin embargo, el punto de debate que tiene el Órgano Colegiado es si la Junta Directiva tiene la obligación de resolver sobre un aspecto de una posición que es administrativa, ¿será competencia de la Junta Directiva que a su juicio le pertenece a la Administración, hacer una inopia sobre una condición?, cree que si ya la Junta Directiva está tomando la decisión de reasignar los puestos, y aprobar las modificaciones, con eso y por el principio de realidad que cobija el derecho laboral, es muy fácil justificar un acto administrativo de levantamiento de requisito a nivel de la Administración, pero no ve la necesidad de que la Junta Directiva lo resuelva aquí.....

Externa el señor Solano Ramírez que el tema de todo lo relativo al manual y perfil de los puestos es competencia de la Junta Directiva, es decir, si se ve la competencia de la Gerencia General por ejemplo; no habla de eso, ya que el artículo N° 4 de la competencia de la Junta Directiva habla por ejemplo de aprobar la organización interna y ese es un tema amplísimo que contempla por ejemplo; el manual de puestos, y todos los puestos que se dan en la institución, a razón de eso no considera que la Gerencia General tenga la potestad de crear puestos, o modificar puestos.....

Interviene el señor Astorga Cerdas para indicar que sobre eso no hay duda, es si la Junta Directiva tiene competencia para resolver el caso específico de ese compañero.....

Comenta don Juan Antonio Solano que en ese sentido si la Junta Directiva acuerda reasignar un puesto, de igual manera tiene la competencia para ver el tema de ese funcionario en específico, porque es una excepción a la aplicación del manual de puestos, la cual es una norma interna aprobada por el Órgano Colegiado, puesto que este aprueba la modificación de los perfiles y los puestos, así como la estructura del manual de puestos, entonces si se da una excepción al cumplimiento de esa

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 70 de 107

norma pues tendría la Junta Directiva que acordarla, porque fue quien la aprobó, así es como lo ve su persona, no ve que el Gerente General tenga la potestad de decir si excepciona o no los puestos, la aplicación de los requisitos, ya que es una norma interna y aprobada en su momento por el Jerarca, sería distinto si el Jerarca le delega esa competencia a la Gerencia General, y no recuerda que exista algún delegación de la Junta Directiva como Jerarca de temas relativos a eso, sí se da la legalización ahí el Gerente General sí estaría facultado, muchas veces se faculta a los funcionarios administrativos de determinadas funciones que le corresponden al Jerarca, si se da esa circunstancia sí se vería, lo que pasa es que no recuerda que sí está una delegación en ese sentido a la Gerencia General.....

Indica don Raúl Navarro que entiende que esto se complicó al final, y hay varias cosas, la primera es que se está haciendo una reasignación al puesto y no a una persona, por lo tanto, como tal haciendo una hipótesis de lo que podría pasar, si se hace la reasignación del puesto de nivel 1 a nivel 2 que es lo que se está pidiendo de atención al cliente no se está hablando de personas sino del puesto en sí y que las personas que estén ahí cumplan o no, le parece que ya es un acto más administrativo, ahora en riesgos si se va a seguir teniendo un riesgo con el señor que no cumple con los requisitos, porque si él está haciendo funciones de un técnico 2, habría que trasladarlo para que realice funciones de un técnico 1 y que cumpla con las funciones según su perfil, y poner a otra persona en ese puesto que cumpla con el técnico 2 eso podría ser una, el riesgo en eso, y le duele mucho decirlo y con todo pesar porque se imagina del señor por el cual se ha estado hablando y a quien no conoce, tal vez puede ser una enciclopedia de sabiduría en asuntos de JASEC y que pena estar en esto y no decir que sí y listo para que se cumpla, pero en casos como estos lamentablemente debería de ser así y si hay riesgos porque posiblemente surja una demanda y si el señor tiene 20 años de cumplir esas funciones va a obligar a un juzgado para que se le pague la diferencia de los 20 años hasta el momento en que lo quitaron para que ejerciera las labores de un nivel 1 ese podría ser el riesgo, pero fuera de eso la decisión podría ser más administrativa que de la Junta Directiva, porque si se va a aprobar o improbar la categoría de que en el puesto tal no es nivel 1 sino nivel 2, y repite que no se está hablando de

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 71 de 107

personas, pero de verdad lo dice con mucho pesar por el señor, porque debe ser una excelente persona, muy dedicada a sus funciones y no se debería de estar mencionando el nombre de él acá..... Resalta don Carlos Astorga que ya son las diez y media de la noche y a pesar de que el tema está muy interesante le parece que a lo que se está enfrentando la Junta Directiva en este punto, es que se acoja o se rechace la recomendación completa de la Administración, o bien simplemente se da por recibido esto y se termina la discusión aquí y que la Junta Directiva nueva en su momento lo resuelva, sin embargo, se sentiría considerándolo y haciendo un balance entre los trabajadores, la posición está, la posición legal y la valoración de riesgos, preferiría incluso hasta jugársela y aprobar el paquete completo de la recomendación tal y como está en el oficio.....

Interviene el señor Navarro Calderón para indicar que ve menos riesgoso aprobar todo, que aprobar un poquito y lo demás no, o se aprueba todo o no se aprueba nada.....

Indica doña Rita Arce que lo que debe hacer la Junta Directiva es reasignar los puestos que es lo que le corresponde, ya meterse con personas que no son jefaturas, le parece que se estaría coadministrando, por lo tanto, le parece que sí es muy riesgo, y como dice don Raúl Navarro le causa mucha pena y dolor que no se haga la reasignación de puestos perjudicando a otras personas, por lo que su persona sí lo dividiría, con respecto a aprobar a los puestos y si desean este caso, pero como también lo dijo el señor Navarro Calderón ni siquiera se debería de estar hablando de nombres, se estaría hablando de casos, pero no de nombres de personas, porque eso es feo que quede en el acta, y compromete a los Directores con personas y no debería ser así, le parece que a la Junta Directiva lo que le corresponde es reasignar los puestos y que la Administración resuelva de acuerdo a quien cumpla o no los requisitos, eso es como si se tuviera un dibujante muy bueno y hace buenos dibujos y planos, y resulta que él quiere ser ingeniero y firmar como ingeniero pero no se puede porque no cumple los requisitos.....

.....  
.....

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 72 de 107

Comenta don Carlos Astorga que para poder llegar a un acuerdo cada quien votará según su conciencia, y la propuesta es: “Acoger las recomendaciones contenidas en el Oficio N° SUBG-TH-0217-2022” a favor o en contra, así de claro y sencillo.....

Reitera la señora Arce Láscarez que es mejor que la Junta Directiva haga lo que le corresponde, que se reasignen los puestos, ya que si no se toma ese acuerdo se perjudicaría a más gente, ya que cree que en esa parte todos están de acuerdo y lo que se puede dividir es el último acuerdo el cual no debería de llevar ni siquiera nombre.....

Hace ver el señor Astorga Cerdas que el tema es lo que decía don Arnold Mora con respecto a que de repente se vayan a dar contradicciones internas demasiado graves, que más bien vaya a tener consecuencias peores, de ahí es que insiste y es lo que va a proponer, o se vota a favor de acoger las recomendaciones de la Administración o en contra, porque si se ponen a ser excepciones la sesión se extendería aún más, ya es muy tarde y no quisiera abusar del tiempo de cada uno de los presentes aunado a que mañana se tiene otra vez sesión, no sabe si dará tiempo y aparte de eso no sabe si se va a tener que sesionar algún día más de aquí al domingo, por lo tanto procede a someter el acuerdo a votación y que es acoger las recomendaciones de la Administración, a favor o en contra, y si gustan justificarlo por favor que sea lo más breve posible.....

Comenta doña Rita Arce que su voto es en contra ya que no tiene las herramientas necesarias para saber si esta coadministrando o no, y el tema es muy delicado por lo tanto prefiere votarlo en contra. ...

Resalta don Carlos Astorga que su persona hará una valoración de fondo, puesto que le parece que efectivamente existe un área tal vez un poco turbia respecto de la competencia, sin embargo, en virtud de la tutela al derecho del principio protector, properario, y del principio de realidad del derecho laboral le parece que lo conveniente es acoger la recomendación de la Administración ya que sería más grave el daño para la institución y los trabajadores no acoger la recomendación, en ese sentido su voto es a favor.,.....

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 73 de 107

Comenta don Lizandro Brenes que por su parte no conoce tanto los principios laborales en la terminología que lo acaba de hacer don Carlos Astorga, pero le parece que a pesar del área gris es peor para la institución no aprobar la excepción como un todo, basándose en lo que ya se ha expuesto acá, sobre todo los fundamentos que la Administración brinda, por lo tanto, está a favor también.....

Externa don Luis Gerardo Gutiérrez que por su parte invoca el artículo N° 11 de la Ley General de Administración Pública, que como todos lo saben contempla el Principio de Legalidad, y dado que el manual descriptivo de puestos en el punto denominado formación académica, se indica “diploma Parauniversitario, tercer año aprobado de la carrera universitaria de afín al puesto” y en este caso no se cumple en uno de los casos, razón por la cual rechaza la moción presentada.....

Por su parte don Raúl Navarro indica que aunado a los principios que mencionaba don Carlos Astorga y para evitar un daño mayor posiblemente a los funcionarios y a la misma institución, porque se podría llevar a la institución a un problema mayor con eso, está a favor y espera que se resuelva de la mejor forma, aparte se tiene un criterio de la Administración el cual queda como respaldo para justificar lo que se ha solicitado.....

Indica doña Ester Navarro que se queda con las palabras brindadas por don Juan Antonio Solano, con respecto que para votar en contra se debe de tener un justificante válido, y ahorita no se siente en la capacidad para poder tener una justificación para votar en contra y revisando la norma DG-414-2003 del reglamento de estatuto del servicio civil y lo que escribió en el chat también, con respecto a lo que se basó Talento Humano para tomar la decisión sobre la excepcionalidad, lo vota a favor porque como lo dijo no tiene el criterio en este momento para votarlo en contra y poderlo justificar tal cual se debería hacer, entonces está a favor y ojalá que todo salga bien con esto.....

Externa doña Elieth Solís que está muy de acuerdo en lo aplicado y dicho por don Luis Gerardo Gutiérrez, ya que le parece que el manual descriptivo de puestos, con el artículo N° 11 de la Ley General de Administración Pública es muy clara y si se respeta la ley por ahí se podría ir, pero también la excepcionalidad de la situación le hace pensar que podría votar a favor, entonces a razón a de eso

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 74 de 107

se inclina por votar a favor, por el caso que es una excepción y su persona confía en la Administración, confía en don Arnold Mora y el departamento de Talento Humano quienes han hecho un análisis de la situación, y que ojalá que se resuelva de la mejor manera para la Junta Directiva, para la persona, para Talento y para la Administración. ....

**SE ACUERDA: Con cinco votos a favor y en firme, y el voto en contra de los directores Arce Láscarez y Gutiérrez Pimentel.....**

**9.b.- Acoger las recomendaciones contenidas en el Oficio N° SUBG-TH-0217-2022, según el siguiente detalle:.....**

- **Aprobar la excepcionalidad del requisito de Diploma Parauniversitario o tercer año aprobado de una carrera universitaria afín al puesto, al funcionario Juan Diego Rojas Ureña, portador de la cédula de identidad número 1-0736-0116.....**
- **Reasignar el puesto Asistente Técnico Nivel 1 Atención al Cliente a Asistente Técnico Nivel 2 Atención al Cliente, según se lee a continuación:.....**

**Asistente Técnico Nivel 2**

**Naturaleza del puesto**

**Ejecución de actividades de apoyo de formulación, análisis de información estadística y el desarrollo de análisis del funcionamiento técnico-operativo de la Dirección, Área o Departamento al que pertenece.....**

**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. Elaborar en forma conjunta con el Jefe Departamento el Plan Anual Operativo, Presupuesto Anual y Plan de Compras de la Unidad.....**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 75 de 107

3. **Analizar, copilar la información y elaborar en forma conjunta con el Jefe Departamento la Evaluación Física – Financiera trimestral de la Unidad.....**
4. **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...**
5. **Atender consultas verbales y escritas de diversa índole 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, programas y planes de acción, así como las modificaciones que se requieren en los ya existentes.....**
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. **Diseñar, implementar, evaluar y mejorar de manera permanente los distintos procedimientos, instructivos y formularios del Sistema de Gestión Empresarial, necesarios para el desarrollo de sus labores.....**
9. **Elaborar y presentar informes periódicos de labores asignadas, avance de sus proyectos y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.....**
10. **Administrar y controlar el fondo de caja chica (fondo de efectivo en caso de servicio al cliente) de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento de Caja Chica.....**
11. **Realizar labores de impresión y reproducción de documentos mediante el manejo de fotocopiadoras.....**
12. **Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le fueran asignadas por su superior inmediato.....**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 76 de 107

**Asistente Técnico Nivel 2 Junta Directiva**

- 13. *Coordinar con los procesos correspondientes, los trámites relacionados con compras, requisiciones de materiales, trámites propios de la Junta Directiva y Gerencia General.....*
- 14. *Coordinar con el Gerente General, Directores, Jefes de Área y/o Departamento, las actividades en que requiera su participación.....*
- 15. *Velar por el adecuado uso conservación de archivos, presupuestos e informaciones de carácter interno.....*
- 16. *Coordinar lo necesario en recepción, clasificación, revisión, distribución y atención de la correspondencia de Junta Directiva y Gerencia.....*
- 17. *Atender y resolver los asuntos que se presentan por vía telefónica o en forma personal.....*
- 18. *Participar en el planeamiento, ejecución y control -dentro de las facultades que le han sido conferidas-, de todas las operaciones financieras en que participe la Junta Directiva y/o Gerencia.....*
- 19. *Asistir a la Junta Directiva y Gerencia en las labores conforme le sean solicitadas.....*
- 20. *Coordinar aspectos logísticos en caso de reuniones y otras actividades en que participe la Junta Directiva y/o Gerencia.....*
- 21. *Coordinar y gestionar lo relativo a viajes al exterior o giras de los miembros de Junta Directiva y/o Gerencia.....*
- 22. *Redactar y digitar las actas de las Sesiones de la Junta Directiva de JASEC.....*
- 23. *Controlar y dar seguimiento de los acuerdos y asuntos pendientes que determine la Junta Directiva, en coordinación con la Gerencia.....*
- 24. *Llevar las comunicaciones y revisiones periódicamente de cada una de las dependencias y/o interesados correspondientes.....*
- 25. *Administrar y gestionar la Caja Chica para los gastos de la Junta Directiva.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 77 de 107

**26. Asistir a las sesiones de la Junta Directiva, elaborar el control de asistencia a las mismas, coordinar y supervisar los procesos de producción de actas y tomos con actas foliadas y firmadas, para que se recoja fielmente el espíritu de los acuerdos tomados.....**

**Asistente Técnico Nivel 2 Gerencia**

**13. Coordinar con los procesos correspondientes los trámites relacionados con compras, presupuesto, requisiciones de materiales, y demás trámites propios de la Gerencia.....**

**14. Elaborar junto con el superior la coordinación de la agenda correspondiente a reuniones, citas y otros, gestionando los cambios o cancelaciones de reuniones en caso necesario.....**

**15. Coordinar con el Gerente General, Directores, los Jefes de Área y Jefes de Departamento las actividades en que se requiere su participación.....**

**16. Velar por el adecuado uso y conservación de archivos, presupuestos e informes de carácter interno.....**

**17. Dar seguimiento a los asuntos de orden administrativo que se tramitan en las diferentes Unidades y que corresponden a gestiones propias de la Gerencia.....**

**18. Cuando corresponda: recibir, clasificar, revisar, sellar y distribuir la correspondencia que ingresa y sale de la Gerencia.....**

**19. Atender y resolver los asuntos que se presentan por vía telefónica o en forma personal.....**

**20. Participar en el planeamiento, ejecución y control, dentro de las facultades que la han sido conferidas, todas las operaciones financieras en que participa la Gerencia.....**

**21. Realizar análisis y elaborar estudios e informes de diversos asuntos sometidos a consideración de la Gerencia.....**

**22. Asistir al Gerente General en las labores conforme a su solicitud.....**

**23. Atender y gestionar ante la Unidad correspondiente las solicitudes o reclamos que ingresan directamente a la Gerencia.....**

**24. Coordinar aspectos logísticos en caso de reuniones y otras actividades en que participa la**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 78 de 107

**Gerencia**.....

**Asistente Técnico Nivel 2 ASESORIA LEGAL**

13. **Elaborar junto con el superior y coordinar la agenda correspondiente verificando reuniones, citas, plazos judiciales y administrativos, audiencias judiciales y administrativas, y otros; y coordinar cambios o cancelaciones de reuniones en casos necesarios**.....
14. **Manejar archivos de expedientes administrativos tanto físicos como digitales de la Asesoría Jurídica encomendados por la jefatura, así como, los correspondientes a la ejecución presupuestaria y adquisiciones de bienes y servicios de la unidad**.....
15. **Velar por la correcta y oportuna tramitación de los asuntos de orden administrativo que son sometidos a consideración de su superior**.....
16. **Realizar diversos trabajos de cierto grado de complejidad y confidencialidad, tales como oficios, informes, formularios, manuales, contratos, cuadros, investigaciones administrativas de distinta naturaleza y otros documentos de naturaleza similar**.....
17. **Organizar y mantener actualizados los archivos digitales y administrativos de la Asesoría Jurídica, entre ellos el Informe de Procesos Judiciales y el Informe de Casos Asignados, que resulten de las operaciones diarias de la Asesoría Jurídica**.....
18. **Coordinar la logística cuando se trate de actuaciones en el Poder Judicial, así como entidades de fiscalización, regulación y cualquier entidad pública relacionada con JASEC**.....
19. **Participar como equipo de apoyo en actuaciones judiciales y administrativas relacionadas con las diferentes actividades propias de la Asesoría Jurídica**.....
20. **Constituir, incorporar, controlar y mantener actualizado el registro de normativa, proyectos de ley y jurisprudencia relacionada con la institución emitida por el Poder Judicial, Contraloría General de la República, Procuraduría General de la República, Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, SUTEL, Ministerio de Hacienda, Defensoría de los Habientes y Asamblea Legislativa**.....

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 79 de 107

- 21. Revisar diariamente La Gaceta, el Boletín Judicial y otras publicaciones o páginas web digitales relevantes y constituir un registro digital de publicaciones de interés institucional relacionadas con el objeto legal y giro normal de actividades de JASEC.....**
- 22. Registrar, controlar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por la Junta Directiva, asuntos de la Gerencia General y demás gestiones requeridas por las distintas unidades de la Institución a la Asesoría Jurídica.....**
- 23. Recopilar a requerimiento de la jefatura informes, expedientes, correspondencia, actas, agendas y otra clase de documentos digitales y administrativos que se requieran para las labores de la Asesoría Jurídica.....**
- 24. Coordinar reuniones con las distintas instancias de la institución y con personas o entidades externas, según lo requiera la jefatura.....**
- 25. Realizar trámites relacionados con procesos judiciales, así como gestiones administrativas en instituciones públicas y empresas privadas en asuntos institucionales.....**
- Asistente Técnico Nivel 2 Mercadeo**
- 13. Mantener y ejecutar una estrategia de benchmarking para los negocios de JASEC.....**
- 14. Elaborar y ejecutar la Estrategia de Mercadeo de JASEC.....**
- 15. Contactar, prospectar y lograr obtener clientes para vender los servicios definidos de acuerdo con la Política Comercial establecida.....**
- 16. Redactar y presentar las ofertas de contrato marco a los clientes dando seguimiento como ejecutiva de cuenta de todo el proceso de venta y postventa.....**
- 17. Generar, si es preciso, nuevos requerimientos de red.....**
- 18. Recibir y tramitar las Órdenes de Servicio contratadas por los Clientes.....**
- 19. Atender al Cliente ante cualquier reclamo y documentar la apertura de las incidencias.....**
- 20. Informar al Cliente del estado de cualquier reclamo abierto y dar tiempo estimados de resolución.....**

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 80 de 107

**21. Colaborar con la coordinación de las acciones necesarias para garantizar el adecuado cumplimiento de la estrategia de mercadeo y atención al cliente del negocio de infocomunicaciones.....**

**22. Asegurar el manejo adecuado de la imagen corporativa de JASEC.....**

**23. Elaborar y comunicar al Jefe Inmediato los reportes de ventas.....**

**24. Ofrecer servicio post venta a los clientes de los diferentes negocios de JASEC.....**

**25. Asesorar a los potenciales compradores acerca de los servicios que brinda JASEC.....**

**Asistente Técnico Nivel 2 Contraloría de Servicios**

**13. Elaborar y presentar informes periódicos de labores asignadas, para ello deberá analizar la información recopilada, aportando sugerencias de mejoramiento y/o simplificación a la persona Contralora de Servicios sobre el avance de sus proyectos y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.....**

**14. Participar y apoyar activamente en las labores de contratación administrativa, control de presupuesto, DELPHOS, SEVRI, control y manejo de documentaciones y otros propios del Proceso.....**

**15. Dar seguimiento a los indicadores de gestión para identificar las diferentes tendencias en los servicios, con el fin de disminuir reclamos y futuras quejas, analizando sus características y proponiendo al Contralor(a) de Servicios mejoras y planes de aplicación en el(los) servicios que afectan dichos indicadores.....**

**16. 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.....**

**17. Dar seguimiento a los instrumentos de información accesibles para los clientes en caso de que formulen alguna queja.....**

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 81 de 107

- 18. Establecer un sistema de control, seguimiento y respuesta oportuna de los reclamos, quejas y sugerencias presentadas por los clientes a través de los diferentes medios.....**
- 19. Apoyar las labores de investigación que le sean asignadas como parte de informes a petición o de oficio para identificar fallas en la prestación de los servicios que le sean asignados, proponiendo mejoras en la prestación de servicios con sustento en los informes, investigaciones o casos gestionados por la Contraloría de Servicios.....**
- 20. Realizar las labores de aplicación, registro, actualización y análisis de estadísticas y encuestas de percepción, respuesta de casos, archivo y custodia de casos debidamente atendidos y cerrados, utilizadas en la elaboración de los diferentes informes de carácter interno y externo.....**
- 21. Apoyar en la elaboración de los estudios especiales que solicita la ARESEP en caso de eventuales reclamos por parte de los usuarios, que hayan sido elevados al ente regulador y que JASEC debe atender en plazos definidos.....**
- 22. Apoyar en el seguimiento de verificación sobre la efectividad de los mecanismos de comunicación a los usuarios, de manera que les permita contar con la información actualizada en relación con los servicios que ofrece JASEC y las formas que ofrece para accederlos.....**
- 23. Registrar, archivar, fotocopiar, foliar y distribuir la documentación propia de la Contraloría de Servicios.....**
- 24. Apoyar la elaboración de los diversos informes a nivel interno así como para las diferentes dependencias externas tales como ARESEP, MIDEPLAN, Defensoría de los Habitantes, entre otras.....**
- 25. Participar en comisiones de trabajo, cuando así le sea asignado por la persona Contralora de Servicios, cuando el propósito de estas esté relacionada con la prestación, evaluación y mejora continua de los servicios.....**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 82 de 107

**26. Apoyar y realizar las labores que le asigne la persona Contralora de Servicios en la consecución del cumplimiento a los objetivos establecidos en la Ley No. 9158 y su reglamento y de las prácticas administrativas, operativas y técnicas requeridas de acuerdo a sus responsabilidades.....**

**Asistente TÉCNICO NIVEL 2 Salud Ocupacional**

**13. Elaborar y presentar informes periódicos de labores asignadas, para ello deberá analizar la información recopilada, aportando sugerencias de mejoramiento y/o simplificación a las personas que integran el Departamento de Salud Ocupacional y Servicios Médicos, sobre el avance de sus proyectos y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.....**

**14. Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos, que resulten de las operaciones diarias de su área de trabajo.....**

**15. Dar soporte al Departamento de Salud Ocupacional y Servicios Médicos en la investigación minuciosa de cada accidente que ocurra en cada centro de trabajo.....**

**16. Efectuar la recepción y envío de información de y hacia otras unidades de trabajo.....**

**17. Elaborar y colaborar en campañas de seguridad y salud ocupacional a todos los niveles de la empresa.....**

**18. Elaborar y dar seguimiento de los índices de siniestralidad asociados a la póliza de riesgos laborales.....**

**19. Colaborar en la elaboración del análisis de riesgo presente en cada área de trabajo.....**

**20. Realizar inspecciones técnicas periódicas para determinar y analizar las condiciones de riesgo y con esto recomendar las medidas correctivas que sean necesarias.....**

**21. Brindar asesoría técnica en la materia de salud ocupacional a todos los niveles de la organización.....**

**22. Proponer e implementar actividades de capacitación en temas de prevención y control de riesgo.....**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 83 de 107

**Asistente Técnico Nivel 2 Análisis de Sistemas**

- 13. *Adaptar y brindar capacitación, seguimiento y mantenimiento a los sistemas.....*
- 14. *Verificar que los sistemas y programas se estén aplicando de acuerdo a las funciones y necesidades.....*
- 15. *Desarrollar, actualizar y mantener en operatividad los programas aplicativos instalados en las dependencias.....*
- 16. *Migrar los datos en caso de cambios de hardware y software.....*
- 17. *Investigar y analizar procedimientos manuales desarrollar por otras dependencias de JASEC, tales como control de caja chica, inventario de materiales entregados a cuadrillas internas y externas, controles internos de Recursos Humanos, análisis de operaciones financieras realizadas a través del Fondo de Ahorro y Garantías y control de cuentas corrientes.....*
- 18. *Diseñar, brindar mantenimiento y seguimiento de esquemas para libros columnares electrónicos para la presentación y actualización de estudios tarifarios así como para el control interno de diferentes actividades relacionadas a otras dependencias de JASEC.....*
- 19. *Trasladarse a otros edificios de JASEC para atender actividades propias del puesto o bien, para la entrega de equipos o documentos.....*
- 20. *Velar por las condiciones ambientales del lugar donde se encuentran ubicados los equipos.*
- 21. *Colaborar en el establecimiento de normas y estándares de programación para las bases de datos y de políticas de seguridad.....*
- 22. *Velar por la seguridad de la información de las bases de datos y restaurar información a partir de respaldos cuando sea requerido.....*
- 23. *Controlar y dar seguimiento a los proyectos de desarrollo de sistemas.....*
- 24. *Atender consultas y problemas que se presentan diariamente respeto a los sistemas instalados, así como a los equipos de cómputo.....*

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 84 de 107

- 25. *Chequear el paralelo entre equipos, lo cual incluye toda la digitación, comparación, corrección y posterior identificación de las diferencias.....*
- 26. *Realizar el traslado de información entre equipos.....*
- 27. *Realizar estudios y migración de nuevas versiones de sistemas operativos, y desarrollar procedimientos para respaldos.....*
- 28. *Revisar, detectar y dar seguimiento a fallas en el equipo de cómputo a su cargo y comunicarlas oportunamente al superior o a las empresas con que se tienen contratos de mantenimiento y tramitar el pago de servicios a estos últimos.....*
- 29. *Llamar a concesionarios de servicios de mantenimiento, dar seguimiento al equipo en reparación y a la calidad del trabajo realizado.....*
- 30. *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.....*
- 31. *Brinda el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de TI de toda la empresa utilizando los materiales e instrumentos adecuados para ello.....*
- 32. *Probar, instalar y dar mantenimiento preventivo y correctivo a una gran variedad de equipos computacionales tales como microcomputadoras, monitores, terminales, impresoras, teclados, mouse, discos duros o flexibles, circuitos integrados, tarjetas controladoras o de expansión, UPS, módems, plotters y otros similares.....*
- 33. *Trasladar a las diferentes oficinas, los equipos dañados, reparados, nuevos y otros que requieran reubicación.....*
- 34. *Asesorar y brindar orientación e inducción a los usuarios de equipo computacional de la Empresa en el uso adecuado de los equipos, del software y en la detección de averías básicas.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 85 de 107

- 35. *Velar por el correcto funcionamiento de los sistemas de recaudación en línea tanto internos como externos.....*
- 36. *Configurar las bases de datos de los Recaudadores desconectados.....*
- 37. *Realizar paquetes de gestión para la adquisición de equipos o servicios.....*
- 38. *Actualizar la página Web de JASEC.....*
- 39. *Realizar pagos por servicios o bienes a los diferentes proveedores.....*
- 40. *Instalar, configurar y actualizar firma digital para todos los colaboradores.....*
- 41. *Brindar soporte al sistema del call center del Centro de Gestión.....*
- 42. *Monitorear la red y los servidores con los que cuenta JASEC.....*
- 43. *Realizar inventario y mantenimiento de los equipos de cómputo, impresoras, teléfonos, entre otros.....*
- 44. *Velar por el funcionamiento de la central telefónica, así como darle mantenimiento.....*
- 45. *Administrar los Niveles de Servicio con el objetivo de satisfacer los tiempos acordados con usuarios y terceros en la atención de incidencias, así como, los Incidentes y los Problemas que se ingresen por medio del HelpDesk.....*
- 46. *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.....*

**ASISTENTE TÉCNICO NIVEL 2 MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE SISTEMAS**

- 13. *Adaptar y brindar capacitación, seguimiento y mantenimiento a los sistemas desarrollados que tenga la organización.....*
- 14. *Codificar o traducir en lenguajes de alto nivel los procedimientos modulares investigado, analizados y graficados a través de diagramas de flujo con el fin de desarrollar sistemas informáticas para el uso de las dependencias que así lo requieran. Entiéndase Dirección de Operaciones (Energía Eléctrica – Infocomunicaciones), Dirección Comercial, Área Servicios Administrativos, Área Servicios Financieros, Talento Humano y cualquier otra área que*

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 86 de 107

- comprenda la organización.....*
- 15. Elaborar diagramas de flujo de análisis realizados.....**
- 16. Investigar y analizar procedimientos manuales desarrollar por otras dependencias de JASEC, tales como control de caja chica, inventario de materiales entregados a cuadrillas internas y externas, controles internos de Recursos Humanos, análisis de operaciones financieras realizadas a través del Fondo de Ahorro y Garantías y control de cuentas corrientes, en todos los sistemas ofimáticos que se les da soporte por parte del departamento.....**
- 17. 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.....**
- 18. Diseñar, brindar mantenimiento y seguimiento de esquemas para libros columnares electrónicos para la presentación y actualización de estudios tarifarios así como para el control interno de diferentes actividades relacionadas a otras dependencias de JASEC.....**
- 19. 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.....**
- 20. Proponer nuevos procedimientos de trabajo y revisar los existentes para mejorarlos.....**
- 21. Identificar, resolver y documentar terminaciones anormales del sistema en producción.....**
- 22. Velar por las condiciones ambientales del lugar donde se encuentran ubicados los equipos..**
- 23. Capacitarse y actualizarse sobre las nuevas tecnologías de informática.....**
- 24. Colaborar en el establecimiento de normas y estándares de programación para las bases de datos y de políticas de seguridad.....**
- 25. Velar por la seguridad de la información de las bases de datos y restaurar información a partir de respaldos cuando sea requerido.....**
- 26. Asignar tareas, controlar y dar seguimiento a los proyectos de desarrollo de sistemas.....**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 87 de 107

**27. Diseñar las bases de datos según los parámetros establecidos por su superior inmediato, dando las sugerencias correspondientes.....**

**Asistente Técnico Nivel 2 Tarifas**

**13. Diseñar, implementar, evaluar y mejorar de manera permanente los distintos procedimientos, instructivos y formularios del Sistema de Gestión Empresarial, necesarios para el desarrollo de sus labores.....**

**14. Colaborar en la elaboración en forma integral los distintos apartados que conforman los Estudios Tarifarios para presentar a la Junta Directiva y a la ARESEP. Los cuales pueden ser de Electricidad, Alumbrado Público u otros servicios como Cortas y Reconexiones, Cambios de Sitio y otros asociados a cualquier negocio en que incurriere JASEC.....**

**15. 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.....**

**16. Recopilar la información e interpretarla para posteriormente elaborar el Informe de Evaluación del Desempeño de las Inversiones para Junta Directiva y ARESEP y el que se realiza mensualmente de ARESEP y el de Ventas al ICE.....**

**17. Digitar mensualmente y actualizar las proyecciones de Ventas de Energía por bloques de consumo, Gastos de Operación, Servicio de la Deuda, Otros Ingresos, Revaluación y Depreciación de Activos y Rédito de Desarrollo.....**

**18. Actualizar estadísticas y estimaciones de índices macroeconómicos como inflación interna, externa, tipo de cambio, según perspectivas y proyecciones del Banco Central.....**

**19. Participar en las reuniones y sesiones de trabajo, asesorar sobre aspectos financieros y tarifarios asociados a los nuevos proyectos que desarrolla JASEC.....**

**20. Recopilar, procesar y analizar la información pertinente, para el desarrollar estudios de**

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 88 de 107

*evaluación financiera de proyectos, estimaciones de ingresos, de gastos y de financiamientos.....*

*21. Revisar diariamente las 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.....*

*22. Confeccionar de manera regular las 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. Esto mediante la información financiera, de operación e inversiones, analizar y proyecciones de los estados financieros.....*

*23. 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 la documentación sobre negociaciones, refinanciamientos, desembolsos, pago de comisiones, pago de intereses y cupones y cancelaciones de cada uno de los financiamientos.....*

*Asistente Técnico Nivel 2 Administración de Activos y Mantenimiento de Edificios y Vehículos*

*13. Colaborar con el Jefe inmediato en la ejecución de actividades de soporte técnico y administrativo de acuerdo con la naturaleza de la actividad, estableciendo los mecanismos de control necesarios que garanticen un eficiente y efectivo sistema de control interno, para la administración de los vehículos de JASEC y otras actividades propias del Proceso.....*

*14. Brindar inducción y capacitación a los usuarios de los vehículos de la flotilla de JASEC, en el uso de los mecanismos de control, logrando con ello la recepción oportuna y confiable de la información.....*

*15. Confeccionar y mantener actualizados los expedientes de cada vehículo, incluyendo en los mismos información y documentación del activo, el control de mantenimiento, uso de*

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 89 de 107

- lubricantes, reparaciones, ubicación, kilometraje, asignación de combustible, récord de accidentes, seguros, etc.....*
- 16. Confeccionar y actualizar diariamente los registros que permitan generar reportes mensuales sobre el uso, control y mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos....**
- 17. Llevar el control de los vehículos que están fuera de servicio.....**
- 18. Generar los respectivos reportes y estadísticas, contables, de consumo de combustibles y aceites por vehículo, kilómetros recorridos por vehículo, mantenimiento por vehículo incluyendo reparaciones y cambios, asignación de cupones totales y por vehículo adjuntando los tiquetes, accidentes por vehículo, estado de las pólizas de seguros indicando primas, consumo y saldo, inventario de aceites, lubricantes y combustibles requisados por el subproceso Administrar Equipo de Transporte.....**
- 19. Realizar ante los Entes Externos, los trámites o gestiones que permitan el adecuado seguimiento y control de las labores propias del Proceso.....**
- 20. Elaborar los documentos relativos al pago de bienes y servicios propios de la gestión del Proceso como pago de impuestos municipales, patentes comerciales, bienes inmuebles servicios contratados.....**
- 21. Supervisar labores del mantenimiento preventivo y correctivo de planta física, edificios, subestaciones, jardines, vehículos y en general de toda la infraestructura y terrenos propiedad de JASEC, asegurándose del cumplimiento de acuerdo con los programas establecidos.....**
- 22. Supervisar labores correspondientes al mantenimiento preventivo y correctivo de planta física, edificios, subestaciones, jardines, vehículos, entre otros, asegurando el cumplimiento de acuerdo con los programas establecidos.....**
- 23. Colaborar en la administración y control de las pólizas de seguros a cargo del Proceso, para garantizar su pago oportuno y la actualización de la cobertura, así como la gestión, trámite y**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 90 de 107

**seguimiento de reclamos.....**

**24. 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.....**

**25. Coadyuvar en el control sobre los reportes emitidos por la empresa de vigilancia relacionados con los vehículos de la institución.....**

**26. Colaborar en el estudio y actualización de los procedimientos utilizados en el Proceso.....**

**27. Coadyuvar en la verificación del cumplimiento de los diferentes procedimientos para la atención de solicitudes de despacho.....**

**28. Elaborar carteles para la contratación de los bienes y servicios propios del Proceso, así como brindar seguimiento en la ejecución de los contratos para asegurar el cumplimiento del objeto contractual.....**

**29. Sustituir cuando corresponda al Jefe inmediato en sus ausencias.....**

**Asistente Técnico Nivel 2 Facturación y Recaudación (INFO)**

**13. Brindar atención personalizada a los funcionarios de la Plataforma de Servicios de JASEC sobre la facturación realizada a los clientes minoristas sobre los servicios de Internet y otros que desarrolle JASEC.....**

**14. Atender consultas específicas sobre la facturación que se realice los clientes minoristas y mayoristas sobre los servicios de Internet y otros que desarrolle JASEC, en el caso que no ser resueltas en la Plataforma de Servicios o Centro de Gestión al Cliente.....**

**15. Generar, revisar, analizar y autorizar; mensualmente las facturas por los servicios activos a los clientes minoristas y mayoristas sobre los servicios de Internet y otros que desarrolle JASEC.....**

**16. Dar seguimiento a las facturas pendientes de los clientes del negocio de Infocomunicaciones y gestionar el pago oportunamente.....**

.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 91 de 107

- 17. *Realizar la coordinación correspondiente con las Áreas Técnica y Comercial del Negocio de Infocomunicaciones, para lograr una adecuada facturación de los servicios.....*
  - 18. *Preparar la información sobre el reporte del impuesto de ventas correspondiente.....*
  - 19. *Emitir y analizar los reportes de facturación del mes sobre los servicios de Internet y otros que desarrolle JASEC, para los Procesos de la UEN de Apoyo.....*
  - 20. *Aplicar los pagos que realicen los clientes minoristas y mayoristas sobre los servicios de Internet y otros que desarrolle JASEC.....*
  - 21. *Generar los reportes de pagos diarios de los clientes minoristas y mayoristas sobre los servicios de Internet y otros que desarrolle JASEC, para los Procesos de la UEN de Apoyo...*
  - 22. *Realizar las modificaciones de la facturación que sean requeridas por la atención de los reclamos del cliente, con la finalidad de emitir la factura correcta.....*
  - 23. *Analizar el grado de cumplimiento de los niveles de servicio firmados con los clientes y aplicar los descuentos pactados.....*
  - 24. *Elaborar y analizar las estadísticas de facturación y recaudación, así como indicadores de los servicios de JASEC.....*
  - 25. *Atender los reclamos del Cliente y documentar las incidencias en la facturación del servicio.....*
  - 26. *Aplicar las compensaciones, cuando procedan, en la facturación del servicio de Infocomunicaciones.....*
  - 27. *Apoyar las labores del Área y Departamento cuando esto sea necesario.....*
- Asistente Técnico Nivel 2 atención al cliente**
- 13. *Brindar atención personalizada mediante la evacuación de consultas sobre trámites varios a realizar.....*
  - 14. *Revisar, analizar, dar seguimiento y comunicar la resolución del estudio de las consultas sobre reclamos por alto consumo de energía eléctrica.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 92 de 107

15. *Analizar, respaldar y generara las devoluciones de depósitos de garantía, errores de lectura, pagos dobles, cambios de tarifa en el software correspondiente.....*
16. *Revisar, realizar estudio y corregir recibos por errores de lectura de los reclamos que presentan los clientes.....*
17. *Confeccionar oficios, formularios y responder correos electrónicos, entre otros, mediante los cuales los clientes solicitan información o algún servicio nuevo.....*
18. *Completar en el software correspondiente la orden de solicitud de inspección por reclamos de clientes o a solicitud del asistente técnico que analiza el caso.....*
19. *Dar seguimiento a inspecciones generadas a solicitud de los clientes, o bien, por revisión realizada en el consumo reportado en el recibo eléctrico.....*
20. *Actualizar las bases de datos de los clientes en el software correspondiente.....*
21. *Llevar el control, registro y seguimiento de la atención de los clientes, mediante matrices de verificación de expedientes, quejas y reclamos.....*
22. *Suministrar a los clientes la mejor información tanto escrita como oral relativa a los requisitos y trámites para obtener cualquiera de los servicios que ofrece JASEC.....*
23. *Tomar reportes de averías, alumbrado público u otra gestión de los clientes que se apersonan a en la plataforma de servicio, para coordinar la atención en la unidad que corresponda y darle seguimiento para informar al cliente cuando éste lo requiera.....*
24. *Generar órdenes de trabajo y de operación, las cuales son de diferente tipo, para la tramitación de servicios correspondientes.....*
25. *Resguardar, custodiar, realizar cierres, controles de cobro, depósitos diarios de servicios de energía, internet y otros y entregar el dinero efectivo y no efectivo de la operativa diaria de la plataforma.....*
26. *Realizar la venta de Servicios de Internet y otros que ofrezca JASEC en Plataforma.....*

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 93 de 107

**27. Conformar los expedientes digital para cada tramite, generando documentación, la cual se escanea al momento de atender al cliente y se archiva digitalmente y se agrega a la carpeta compartida.....**

**28. Desarrollar la gestión y confeccionar el informe de resolución de los casos de reclamos por daños ocasionados por la red eléctrica a electrodomésticos, vehículos o personas, por fallas en la red eléctrica.....**

**29. Tramitar estudios del Departamento Planificación y Desarrollo de la Red, referentes a solicitud de estudios, visado de plano, disponibilidad del servicio eléctrico, extensión de líneas, instalación de transformadores, servicios temporales y los estudios de ingeniería, se carga la información en el software respectivo, se escanean los documentos, se hace el cobro y se envía al Departamento Planificación y Desarrollo de la Red.....**

**30. Georeferenciar medidores cuando no están incluidos en el mapa de medidores es diario.....**

**31. Recepcionar la devolución y revisar el estado de los equipos de internet y sus componentes de los Operadores asociados con JASEC.....**

**32. Interpretar documentos legales que presentan los clientes, por ejemplo, fideicomisos, informes registrales, nombramientos de albaceas, resoluciones judiciales, para realizar los trámites correspondientes de los diferentes servicios que brinda JASEC.....**

**33. Renovar certificados de depósitos de garantía de clientes de máxima demanda y de recaudadores externos.....**

**Asistente Técnico Georreferenciación**

**13. Realizar los trámites y gestiones para permisos de levantamientos en calles privadas, públicas y autorizaciones de acceso.....**

**14. Localizar y relacionar componentes de la red eléctrica de JASEC, tales como medidores, colectores, transformadores, vanos, de tal forma que se mantenga la relación usuario – red..**

.....

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 94 de 107

15. Operar equipo de ubicación geográfica de medidores y componentes de la red eléctrica de JASEC, a fin de mantener la relación usuario – red.....
16. Realizar lectura de medidores residenciales, comerciales e industriales, identificando los componentes de los datos tomados.....
17. Realizar levantamiento grafico de nuevas áreas residenciales, comerciales e industriales, correspondientes a la expansión de la red eléctrica de JASEC o dentro del área actual que sufra modificaciones para una mejor distribución de los medidores.....
18. Realizar el trabajo de campo en la vinculación Usuario –red, de tal forma que cada medidor este asociado a uno o varios transformadores.....
19. Analizar las rutas de lectura de medidores y proponer las segregaciones correspondientes para mantener rutas de lectura adecuadas.....
20. Operar el sistema de vinculación Usuario Red en el área de Facturación a fin de realizar la relación de medidor con el transformador.....
21. Realizar el levantamiento de croquis y/o planos no catastrados, para la verificación de rutas, así como interpretar la información de los planos y mapas.....
22. Elaborar y actualizar los mapas de rutas de lectura.....
23. Georreferenciar medidores, trasformadores, calles y postes en el sistema de referencia oficial de Costa Rica CRTM 05.....
24. Realizar y mantener actualizada la relación de transformador –medidor.....
25. Redefinir rutas de lectura de acuerdo con la cantidad de medidores y con las necesidades que se presentan.....
26. Delimitar el alcance de cada ruta.....
27. Editar, definir y corregir las localizaciones de medidores.....
28. Enumerar las calles, cuadrantes y rutas de lectura de medidores.....

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 95 de 107

**Asistente Técnico Nivel 2 Generación**

- 13. Informar y recomendar al Líder de UEN respecto a los resultados obtenidos en la evaluación y fiscalización de los proyectos.....**
- 14. Coordinar las labores relacionadas con mantenimiento de infraestructura civil y electromecánica en atención a los requerimientos de los distintos sistemas productivos.....**
- 15. Verificar que el desarrollo de proyectos y actividades esté de acuerdo con los planes de inversión, procedimientos y normas del mercado nacional.....**
- 16. Brindar soporte y asesoría técnica a los diferentes procesos de la UEN, tales como: cálculo de cantidades, presupuestos de obras, medición de campo y recopilación de información de proyectos, trámites permisos y autorizaciones, inspección y pruebas de campo, control de personal, mensajería y comunicaciones, equipamiento e instalaciones, seguimiento contractual, avance financiero, programación y calidad, investigación del mercado y sector de servicio, recopilación de información técnica, jurídica, financiera, capitalizar obras, informes de avance y finales con evaluaciones, estandarizar manejo de proyectos.....**
- 17. 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.....**
- 18. 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.....**
- 19. Colaborar con la confección y el apoyo técnico en la conciliación de los planes institucionales.....**
- 20. Colaborar en la confección de carteles, estudios y análisis técnicos para la recomendación de adjudicación de los procesos licitatorios.....**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 96 de 107

- 21. *Supervisar los contratos de asesoría e inspección externos, así como su seguimiento para control de pagos en contrataciones.....*
- 22. *Realizar los trámites y gestiones para permisos de construcción, autorizaciones y trámites ambientales y de construcción para proyectos.....*
- 23. *Realizar reportes de medición, instalaciones o trabajos especiales.....*
- 24. *Colaborar en la coordinación y supervisión de los trabajos contratados con entidades externas a JASEC.....*

**Asistente Técnico Nivel 2 DESPACHO y Compra de Energía**

- 13. *Colaborar con el Jefe del Departamento en la ejecución de actividades de soporte técnico y administrativo de acuerdo con la naturaleza de la actividad, estableciendo los mecanismos de control necesarios que garanticen un control de despacho y compra de energía eficiente y otras actividades propias del Departamento.....*
- 14. *Confeccionar y mantener actualizados las estadísticas del Departamento como lo es proyecciones, generación, compras, demanda del sistema, presupuesto, ejecución, ventas, entre otros.....*
- 15. *Confeccionar y actualizar diariamente los registros que permitan generar reportes mensuales.....*
- 16. *Llevar el control de las incidencias generadas mensualmente.....*
- 17. *Realizar ante los Entes Externos, los trámites o gestiones que permitan el adecuado seguimiento y control de las labores propias del Departamento.....*
- 18. *Elaborar los documentos relativos al pago de bienes y servicios propios de la gestión del Departamento como pago de facturación por compras de energía, pagos a proveedores.....*
- 19. *Informar diariamente al Jefe de Departamento, optimización del despacho de energía, compras máximas, integración, demanda máxima del día anterior.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 97 de 107

**20. Informar al Jefe de Departamento las razones que justifiquen una integración para que este tome la decisión más oportuna y adecuada.....**

**21. Colaborar en el estudio y actualización de los procedimientos utilizados en el Departamento.**

**22. Alistar información requerida para los informes mensuales, trimestrales y anuales.....**

**23. Colaborará con la elaboración y registro de la evaluación física financiera del Departamento**

**24. Llevar control del registro de extras, vacaciones, incidencias del Departamento.....**

**25. Coadyuvar en la verificación del cumplimiento de los diferentes procedimientos para la atención de solicitudes de despacho.....**

**26. Elaborar carteles para la contratación de los bienes y servicios propios del Departamento, así como brindar seguimiento en la ejecución de los contratos para asegurar el cumplimiento del objeto contractual.....**

**27. Sustituir cuando corresponda al Jefe del Departamento en sus ausencias.....**

**28. Atender las llamadas telefónicas de su dependencia, trasladarla al empleado que corresponda y recibir, anotar y comunicar posteriormente los mensajes.....**

**29. Recibir, clasificar, revisar, sellar y distribuir la correspondencia que entra y sale.....**

**30. Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos, que resulten de las operaciones diarias de su área de trabajo.....**

**31. Apoyar las labores del área cuando esto sea necesario.....**

**Condiciones especiales**

**1. Formación Académica: Diploma Parauniversitario o tercer año aprobado de una carrera universitaria afín al puesto.....**

**Salud Ocupacional: Diplomado Parauniversitario en Salud Ocupacional o Tercer año aprobado en la carrera universitaria de Ingeniería en Seguridad Laboral e Higiene Ambiental o en alguna carrera afín al puesto.....**

**Asesoría Legal: Tercer año aprobado en la carrera universitaria de Derecho.....**

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 98 de 107

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/o por el uso de equipo de trabajo de baja cuantía, así mismo, los errores cometidos podrían ocasionar retrasos en la ejecución de las actividades propias del puesto, pérdidas económicas o materiales de muy poco cuantía (10.000.000 colones o menos). La corrección de los mismos puede darse en el acto.....*
3. **Experiencia:** *Requiere una experiencia de más de un año en trabajos relacionados con el puesto.....*  
**Asesoría Legal:** *en labores relacionadas con el puesto.....*
4. **Esfuerzo Físico:** *Constantemente 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 moderada iniciativa ya que resuelve situaciones similares, interpreta instrucciones, busca nuevos cursos de acción, discrimina entre cosas aprendidas, tales como modelos, manuales de procedimientos establecidos, entre otros. Sus actividades se supervisan y evalúan mediante los procedimientos y métodos seguidos. Se relaciona frecuentemente 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.....*
6. **Esfuerzo Mental:** *Requiere recordar de manera moderada y por períodos cortos 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.....*
7. **Condiciones de trabajo:** *El lugar de trabajo ofrece excelentes condiciones ambientales, espacio físico amplio, ventilado, iluminado, libre de ruidos, de humedad y de olores*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 99 de 107

*desagradables.....*

**Competencias**

- *Trabajar bajo presión.....*
- *Tomar la iniciativa.....*
- *Deducir de la información.....*
- *Interactuar con personas de diferentes niveles.....*
- *Solución de problemas.....*
- *Administrar el tiempo.....*
- *Tomar decisiones en el momento.....*

**Requisitos:**

- *Tener licencia B1 al día.....*
- *Habilidad demostrada en el manejo de software de oficina y equipo y propio de su área..*
- *Preferiblemente con conocimientos en leyes y reglamentos atinentes a la naturaleza del puesto.....*
- *Aprobar la modificación en los perfiles de los puestos Asistente Técnico Nivel 1 Atención al Cliente a Asistente Técnico Nivel 2 Atención al Cliente.....*
- *Los actos administrativos propuestos rigen a partir de su aprobación.....*

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

**ARTÍCULO 10.- CORRESPONDENCIA.**

Para esta sesión no se presentó correspondencia.....

**ARTÍCULO 11.- ASUNTOS VARIOS.**

11.a. Presenta don Luis Gerardo Gutiérrez una moción, no obstante, en primera instancia procede a brindar la siguiente justificación:.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 100 de 107

Es conocido por todos los presentes que las actas de Junta Directiva de JASEC presentan atrasos en su aprobación, lo cual podría imposibilitar la ejecución de algunos acuerdos que no fueron declarados en firme, así como impedir el acceso a terceros a las actas de las sesiones de éste Órgano Colegiado, que por imperativo legal deben publicarse. Dado que nuestro período concluye el próximo 7 de mayo 2022, es posible que la nueva Junta Directiva, se podría ver imposibilitada en aprobar las actas, lo que podría implicar que la nueva Junta Directiva, se podría ver obligada a someter todos los asuntos que no están firmes a una nueva discusión y aprobación, lo cual podría implicar acciones de carácter legal, por lo cual, cita algunos criterios sobre la obligación que tienen la Administración de transcribir los acuerdos de las sesiones y la Junta Directiva de aprobar las actas de forma oportuna. Los criterios que fueron emanados por parte de la Contraloría General de la República, están plasmados en un criterio jurídico del 09 de setiembre del 2011, a saber el DJ-1002-2011, que entre otros indica:.....

*De esta forma vemos que las actas de los órganos colegiados adquieren un valor jurídico invaluable y que por lo tanto deben ser muy bien custodiadas por la **Administración, quien a su vez se encuentra en la obligación de velar para que sus transcripciones se efectúen al día, máxime que al tener carácter de documentos públicos, queden a disposición de las personas interesadas, salvo aquellas sesiones o acuerdos catalogados como 'secretos'.***

*Dada la importancia de las actas de los órganos colegiados, no hay duda de que deben ser transcritas al día, por más inconvenientes administrativos que puedan presentarse, pues tal requisito viene a ser una obligación ineludible, necesaria e indispensable que, por seguridad jurídica debe ser así, pues de lo contrario se corre el riesgo de que la utilización de otros sistemas más flexibles, por su misma conformación podrían permitir el extravío o la destrucción parcial, involuntaria o intencional, de importantes actuaciones administrativas de esos órganos". (el destacado y subrayado no corresponden al documento original)*

Indica don Luis Gerardo Gutiérrez que tomando en consideración estos puntos, mociona para:.....

1. Al no tener posibilidad alguna posterior al sábado 07 de mayo 2022 para aprobar las actas que no se han transcrito ni aprobado, desea proponer la posibilidad de celebrar una sesión extraordinaria para aprobar las actas que estén listas para ser aprobadas.....

Como el día de hoy se aprobará el acta N° 024-2022, y ya se va por la sesión N° 038-2022, son 14 las actas que estarían quedando no aprobadas, de ahí es que presenta la segunda parte de la moción:.....

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 101 de 107

2. Instar a la Administración para solicitar a las jefaturas administrativas la colaboración de su personal, para la transcripción de las actas que la Licda. Georgina Castillo les designe, durante los días jueves 5 y viernes 6 de mayo, para que sean remitidas éste último día, en horas de la tarde, hacer el esfuerzo de revisión en la noche y tener sesión extraordinaria el sábado 07 de mayo, para la aprobación de las respectivas actas.....

Consulta don Carlos Astorga si es materialmente posible hacerlo.....

Indica don Francisco Calvo que más bien, le consulta a doña Georgina Castillo en función de su experiencia, es sí cualquier Asistente Administrativo, estaría en capacidad o posibilidad de hacer la transcripción de un acta, de una forma razonablemente rápida y segura, es decir, con una transcripción correcta, cuando no tiene experiencia previa, y no está diciendo que no, sino que es la duda que le surge, qué tan complejo puede llegar a hacer que alguien comprende cómo se hace un acta, con respecto al plazo propuesto en la moción.....

Considera don Carlos Astorga una buena iniciativa por parte de don Luis Gerardo Gutiérrez, además, de que tanto, doña Georgina Castillo, doña María Nela Vargas, doña Ester Navarro y su persona, revisen cuales acuerdos no están en firme para convocar a una sesión extraordinaria y darles firmeza y en caso de que salgan actas, revisarlas para su aprobación.....

Indica don Luis Gerardo Gutiérrez que lo decía por cuanto recuerda a doña Karla Torres, quien sustituyó a doña María Nela Vargas en su licencia por maternidad, y por ende cuenta con la experiencia del caso, como para poder ayudar e intentar sacar el tema de las actas, pero tiene razón don Francisco Calvo, en pedirle a doña Georgina Castillo el criterio al respecto.....

Por su parte, externa doña Georgina Castillo que por su parte agradece el interés de todos para tratar de solventar esta situación que ya se ha vuelto un poco complicada, a la vez, considera importante indicar y se retrotrae en el sentido de la necesidad de la Junta Directiva con respecto a la calidad de las actas que los mismos Directores han venido aprobando, y que se devuelven, considerando que ahora se requiere un mayor detalle al momento de la transcripción, ya que son más literales. Por su

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 102 de 107

parte, cuenta con la posibilidad de digitar rápido, lo que es sumamente importante sobre todo escuchando una grabación, el cual es uno de los aspectos que se deben de considerar, de igual forma se puede hacer el esfuerzo, para lo cual se atreve a hablar por doña María Nela Vargas y su persona, tal y como lo ha venido externando, de sacar la mayor cantidad de actas para que la próxima Junta Directiva apruebe la menor cantidad de actas posibles, considerando que al menos un acta va a tener que ser aprobada por la siguiente Junta Directiva.....

Por parte del personal de Junta Directiva darán un grano más de arena y poner de nuestro esfuerzo para sacar está tarea adelante. En el caso de doña Karla Torres que es el caso que estaba indicando don Luis Gerardo Gutiérrez, es muy importante indicar que ella en este momento se encuentra laborado en la Auditoría Interna, entonces sería en su defecto consultarle a doña Celina Madrigal.....

Por su parte, externa doña Ester Navarro que tal y como dijo doña Georgina Castillo, agradecidos como miembro de Junta Directiva en proponer soluciones, cree que eso es lo que ocupa JASEC. Además, quisiera tomarle la palabra a don Luis Gerardo Gutiérrez por cuanto era parte del planteamiento que se tenía pensado hacer, lastimosamente no se había podido reunir con don Francisco Calvo para hacerle esta propuesta que de hecho también se la escribió, pero por el tema del hackeo prefirió dar ese espacio, para que resolvieran esa situación primero, sabe que el tema de las actas sigue siendo muy importante, sin embargo, en ese momento se tenía esa situación.....

Informa que el día de mañana tendría una reunión en JASEC para ver qué posibilidades existen y una de las posibilidades es una de las presentadas por don Luis Gerardo Gutiérrez, sin embargo, les puede decir que en la sesión de mañana de fijo se va a presentar una propuesta totalmente validada por la Administración, y algunas asesorías que se han tenido, de ahí que solicita si les dan chance al día de mañana donde se pueden tomar ciertas decisiones, como si se sesiona sábado o no, o inclusive otras posibilidades, porque no es solo esa e inclusive aprovecha para externar invitación para que si algún compañero director o personas de la Administración, Asesoría Legal o Auditoría Interna, tienen

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 103 de 107

consejos para poder resolver esta situación, son bienvenidos y que sean tomados en cuenta al momento de hacer la propuesta.....

Propone don Carlos Astorga dar por recibida la moción de don Luis Gerardo Gutiérrez y esperar a mañana a que presenten la propuesta comentada.....

Consulta don Luis Gerardo Gutiérrez ¿si una moción que se presenta hoy, se puede votar mañana?.....

Indica don Juan Antonio Solano que el punto está en que la Junta Directiva actúa por acuerdos, por lo que, si decide, y dado que la moción está presentada y la deja pendiente para votarla mañana, se puede hacer, pero debe acordarlo de esa manera, sino es así, se tendría que votar en este momento.....

Consulta don Lizandro Brenes a raíz de la propuesta de don Juan Antonio Solano conocer cuál es la posición de don Luis Gerardo Gutiérrez, en cuanto a que su moción se traslade para mañana y deje como recibida el día de hoy.....

Indica don Luis Gerardo Gutiérrez que, ante la consulta realizada a su persona, externa que su temor es que ya se estarían perdiendo 24 horas, y no sabe qué cantidad de actas se podrían elaborar mañana jueves, y que no se estarían haciendo y tomando en consideración que lo que quiere es evitar problemas futuros o responsabilidades legales, por cuanto los directores que entran podrían demandarnos Administrativa, Civil y Penalmente, y está tratando de evitar esa posible achaque de responsabilidad legal que se podría tener. Es por ello, que su voto será negativo.....

Sugiere don Carlos Astorga que se podría llegar a un punto medio.....

Hace ver doña Ester Navarro que con respecto a este tema, la reunión de mañana la tiene en la pura mañana y cree que la Administración no tiene que pedir permiso para usar el recurso que necesite para sacar las actas, eso es muy administrativo, de ahí que si mañana se logra que la propuesta de don Luis Gerardo Gutiérrez salga de una vez de esa reunión, cree que le parece que si don Francisco Calvo que va a hacer uso o solicitar recurso adicional, se debe tener presente que la jefatura del

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 104 de 107

personal de Junta Directiva es la Gerencia General, entonces que si se ocupa se haría desde temprano a gestionar.....

Externa doña Rita Arce que, en aras de ir terminando este tema, plantea que se vote la moción de don Luis Gerardo Gutiérrez, tal y como la presentó, donde, si bien no va a adelantar criterio, ya saben por dónde va, porque quiere escuchar la propuesta de doña Ester Navarro el día de mañana, porque osea, ya mañana la Junta queda suspendida y las muchachas podrían ir sacando las actas y en la primer sesión que se haga nuevamente, ya todas las actas van a estar listas, ni siquiera entiende porque se está gastando tiempo en este momento, si se sabe que mañana, y les dice viernes, ya doña Elieth Solís había dicho que no puede sesionar, su persona tampoco, para sacar actas, se han tenido 30 actas atrasadas, y ahora por 10 o 12 o no sabe cuántas van a correr, esperémonos, ya no van a sesionar más, entonces se corta aquí, y a partir de mañana las sesiones, las muchachas pueden trabajar en este tiempo todo lo rápido que pueden, como lo han hecho siempre, y cuando venga la nueva Junta ya van a tener todas las actas, entonces no entiende ni siquiera el acuerdo. Es por ello, que mociona para que se vote la moción.....

Somete don Carlos Astorga a votación la moción presentada por don Luis Gerardo Gutiérrez.....

Vota doña Rita Arce en contra.....

Vota don Carlos Astorga a favor.....

Externa don Lizandro Brenes que en el argumento de doña Rita Arce hay un vacío y es que la nueva integración de la Junta Directiva, que una posibilidad es que entren 5 o 3, podría decir que se abstienen a la aprobación de las actas anteriores, si fueran 5, en ese escenario, los que podrían votar serían 2 personas, sin la posibilidad de aprobar esas actas y evidentemente esas personas tienen todo el derecho de abstenerse, en aprobar acuerdos de los que no participaron, y si esos acuerdos no quedan en firme, cree que los criterios de la Procuraduría en un posible escenario, no se podrían ejecutar.....

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 105 de 107

Le parece que los planteamientos legales son claros, no es un asunto personal, el planteamiento es que se tienen acuerdos que no están en firme, que son responsabilidad de los 7 directores presentes, y no se sabe si van a quedar en firme con la nueva Junta o no.....

Particularmente optaba por un punto en el que don Francisco Calvo pudiera disponer de una vez, pero si es lo que se tiene en este momento, lo va a votar a favor.....

Vota don Luis Gerardo Gutiérrez a favor, con las consideraciones ya hechas.....

Señala don Raúl Navarro que confía en que doña Ester Navarro está haciendo todo lo posible para adelantar un poco de actas, el asunto sería si se tuviera que sesionar un sábado, pareciera que ya no hay disponibilidad, y en este momento no sabe si tendría posibilidad y a qué hora de sesionar, por cuanto ya lo tenía comprometido, pensando en que ya iba a salir de todo esto. Con respecto a la moción, está de acuerdo.....

Indica doña Ester Navarro que como la moción es brindar apoyo a las muchachas para que elaboren las actas y hasta ahí está el acuerdo, está de acuerdo, porque ellas realmente necesitan ayuda.....

Externa doña Elieth Solís que, en el mismo sentido, doña Ester Navarro, doña Georgina Castillo y doña María Nela Vargas, hacen un trabajo excepcional, pero se tiene que hacer un esfuerzo mayor y cree que ese es el espíritu de la moción y definitivamente nuestra responsabilidad es esa, pensando en dejar a JASEC mejor en el momento que van a salir, porque tal y como lo indicó don Lizandro Brenes, se requieren los acuerdos que no están en firme, de ahí que le parece muy responsable y sensata ese planteamiento de don Luis Gerardo Gutiérrez, por lo que, si requieren de apoyo, con mucho gusto está anuente a cooperar.....

Somete don Carlos Astorga a la firmeza del acuerdo.....

Externa doña Rita Arce que lo sigue votando en contra porque las chicas no necesitan ayuda 5 y 6, necesitan más tiempo, no solo necesitan apoyo esos días.....

Vota don Carlos Astorga a favor.....

.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 106 de 107

Señala don Lizandro Brenes que en el pasado en lo personal le ha planteado a don Francisco Calvo y a doña Celina Madrigal, así como con don Carlos Astorga y doña Ester Navarro el asunto de las actas, sobre el apoyo, no sabe de qué tipo, puede ser humano o tecnológico pero permanente y en todo momento, al extraordinario trabajo que hacen doña Georgina Castillo y doña María Nela Vargas, y que le consta, y porque como lo decía doña Elieth Solís, también se pone a disposición y se compromete si se sale con las que se tengan, a leerlas todas y a colaborar en lo que esté en sus manos y sea legal, para que se puedan sacar, le da la firmeza.....

Vota don Luis Gerardo Gutiérrez a dar la firmeza del acuerdo tomado.....

Vota don Raúl Navarro a favor, a la vez, comenta sobre la posibilidad de contar con la colaboración de doña Karla Torres, quien está en Auditoría Interna, donde si se lograra concretar un plan para trabajar un poco más fuerte con estas actas, que la señora auditora nos colabore con la compañera, por la experiencia que tiene.....

Manifiesta doña Ester Navarro que no esperaba menos de este equipo de Junta Directiva, por lo que señala que, si mañana desean llegar a la reunión a colaborar para tomar decisiones, serán bienvenidos, y también está a favor.....

Vota doña Elieth Solís estar a favor.....

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

**11.a.1.- Aprobar la moción formulada por el director Gutiérrez Pimentel.....**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 107 de 107

**AL SER LAS VEINTITRÉS HORAS CON TRECE MINUTOS SE LEVANTA LA SESIÓN.**

**Lic. CARLOS ASTOGA CERDAS  
PRESIDENTE**

**MEd. ESTER NAVARRO UREÑA  
SECRETARIA**

**Bach. LIZANDRO BRENES CASTILLO.  
VOTOS DISIDENTES Art.5**

**Lic. RAÚL NAVARRO CALDERÓN.  
VOTOS DISIDENTES Art.6**

**Ing. RITA ARCE LÁSCAREZ  
VOTOS DISIDENTES Art.9 y 11.a.**

**MSc. LUIS GERARDO GUTIÉRREZ PIMENTEL  
VOTOS DISIDENTES Art.9**

**AUDITOR INTERNO**

**La Auditoría Interna en cumplimiento a la Ley General de Control Interno N° 8292 artículo N° 22, inciso e), Capítulo IV, hace constar que aquí termina el acta número 037-2022 que incluye 107 folios.**