

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 2 de 92

ACTA 056-2025

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

VERIFICACIÓN DE QUÓRUM: Al ser las diecinueve horas con treinta minutos del día jueves diez de julio del año dos mil veinticinco, están presentes a través de la plataforma virtual webex, las directoras Ana Ruth Vílchez Rodríguez, Secretaria y Anelena Sabater Castro. **INICIO DE LA SESIÓN:** No se cuenta con el quórum necesario para la celebración de la sesión, se brinda el tiempo reglamentario.

INGRESO DE LOS DEMÁS SEÑORES DIRECTORES Y DIRECTORAS: Al ser las diecinueve horas con treinta y un minutos ingresó el director Alexander Mejías Zamora, Vicepresidente. Al ser las diecinueve horas con treinta y seis minutos ingresó el director Lizandro Brenes Castillo, quien preside. Al ser las diecinueve horas con cuarenta y dos minutos ingresó el director Salvador Padilla Villanueva. Al ser las diecinueve horas con cuarenta y tres minutos ingresó la directora Rosario Espinoza Carazo. Además, participan los señores y las señoras: Rocío Céspedes Brenes, Gerente General, (ingresó al ser las diecinueve horas con treinta y un minutos), Edwin Aguilar Vargas, Subgerente General, (ingresó al ser las diecinueve horas con treinta y un minutos), Juan Antonio Solano Ramírez, Asesor Jurídico, (ingresó al ser las diecinueve horas con treinta y un minutos), Celina Madrigal Lizano, Auditora Interna y María Nela Vargas Pérez, Asistente Técnico Junta Directiva.....

La directora Marilyn Solano Chinchilla no participa de la sesión, presentó justificación con antelación.....

CAPÍTULO I	ASUNTOS PRELIMINARES.
-------------------	------------------------------

ARTÍCULO 1.- VERIFICACIÓN QUÓRUM DE LA SESIÓN.

Al ser las diecinueve horas con treinta y nueve minutos se da inicio a la sesión con el quórum respectivo..

Indica don Lizandro Brenes: les saluda Lizandro Brenes en calidad de Presidente de la Junta Directiva, está presente don Alexander Mejías, Vicepresidente de la Junta Directiva, buenas noches.....

Saluda don Alexander Mejías: buenas noches, presente, saludos a todos.....

Indica don Lizandro Brenes: doña Ana Ruth Vílchez Rodríguez, directora Secretaria.....

Saluda doña Ana Ruth Vílchez: buenas noches, presente, indico que la grabación está en proceso.....

Indica don Lizandro Brenes: muchas gracias doña Ana Ruth (Vílchez); buenas noches también doña Anelena Sabater.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 3 de 92

Saluda doña Anelena Sabater: buenas noches, presente.....

ARTÍCULO 2.- APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

Indica don Lizandro Brenes: para esta sesión vamos a estar autorizando a las siguientes personas, también las saludamos atentamente y les agradecemos, iniciando con doña Rocío Céspedes Brenes, Gerente General.....

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

Hace ver don Lizandro Brenes: don Edwin Aguilar (Subgerente General).....

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

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

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

Indica don Lizandro Brenes: doña Celina Madrigal Lizano, Auditora Interna.....

Saluda doña Celina Madrigal: buenas noches, presente

Indica don Lizandro Brenes: y doña María Nela Vargas, que está como soporte de apoyo de Junta Directiva.....

Saluda doña María Nela Vargas: buenas noches, presente.....

Externa don Lizandro Brenes: buenas noches para todas y para todos.....

Presenta la Presidencia la propuesta de orden del día, según el siguiente detalle:.....

CAPÍTULO I		ASUNTOS PRELIMINARES.
	ARTÍCULO 1.-	VERIFICACIÓN QUÓRUM DE LA SESIÓN. (Tiempo: 5 minutos)
	ARTÍCULO 2.-	APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. (Tiempo: 5 minutos)
CAPÍTULO II		TEMAS PROPIOS DE LA JUNTA DIRECTIVA.
	ARTÍCULO 3.-	REVISIÓN Y APROBACIÓN DE ACTAS ANTERIORES Nº 043-2025. (Tiempo: 5 minutos)
	ARTÍCULO 4.-	SOBRE CRITERIO JURÍDICO EXTERNO REFERENTE A LA COLEGIATURA CIENCIAS ECONÓMICAS. Participantes: Eladio González Solís y Danny Saborío Muñoz. (10 min. presentación y 15 min. discusión).

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 4 de 92

CAPÍTULO III	INFORMES DE LA ADMINISTRACIÓN.
	ARTÍCULO 5.- INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA A JUNIO 2025. <i>Participantes: Fernanda Redondo y Gustavo Redondo.</i> <i>(10 min. presentación y 15 min. discusión).</i>
	ARTÍCULO 6.- PROPUESTA PARA ATENDER EN CARÁCTER ESPECIAL SITUACIÓN NOMBRAMIENTOS. <i>Participantes: Edwin Aguilar, Arnold Mora.</i> <i>(20 min. presentación y 25 min. discusión).</i>
CAPÍTULO IV	OTROS ASUNTOS.
	ARTÍCULO 7.- CORRESPONDENCIA. - AL-FPLP-JOB-OF 119-07 2025 Solicitud de atención necesidades Comunidad Barro Morado. <i>(Tiempo: 5 minutos)</i>
	ARTÍCULO 8.- ASUNTOS VARIOS. <i>(Tiempo: 5 minutos)</i>

Somete la Presidencia a discusión el orden del día.....

Indica don Lizandro Brenes: no hay manos levantadas, si están a favor levanten la mano.....

Somete la Presidencia a votación la aprobación del orden del día propuesto.....

Señala don Lizandro Brenes: de manera unánime con los cuatro votos.....

SE ACUERDA: de manera unánime y afirmativa, con cuatro votos presentes y la ausencia de las directoras Espinoza Carazo, Solano Chinchilla y el director Padilla Villanueva.....

2.a.- Aprobar el orden del día presentado por la Presidencia de la Junta Directiva para la sesión N° 056-2025, y de los participantes convocados a esta sesión.....

Señala don Lizandro Brenes: le damos la bienvenida a don Salvador (Padilla) que se incorpora a la sesión.....

Saluda don Salvador Padilla: buenas noches, un gusto saludarles, presente.....

Externa don Lizandro Brenes: buenas noches, es un gusto saludarlo a usted también don Salvador (Padilla). Vamos al siguiente punto, que es sobre jurídico externo referente a la colegiatura de Ciencias Económicas, tenemos los abogados externos don Eladio González Solís y don Danny Saborío Muñoz para que le demos tal vez el pase. Don Edwin (Aguilar) levantó la mano.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 5 de 92

Hace ver don Edwin Aguilar: pregunto si corresponde para excusarme de este punto por tratarse de mi puesto.....

Indica don Lizandro Brenes: mejor que nos lo diga don Juan (Antonio Solano), yo creo que es una decisión suya, pero que lo diga don Juan (Antonio Solano).....

Señala don Juan Antonio Solano: sí, en virtud de que se va a discutir un tema que tiene que ver con la condición personal de don Edwin (Aguilar), lo más conveniente es que él se retire mientras se discute el tema.....

Externa don Lizandro Brenes: yo me brinqué el acta, ¿verdad?

Resalta don Alexander Mejías: sí, esa es mi mano levantada.....

Indica don Lizandro Brenes: sí, disculpen, antes de que don Edwin (Aguilar) se retire, si quiere se retira de una vez, no hay ningún problema; pero vamos rápidamente a someter a discusión el acta 043-2025.

Muchas gracias si me querían avisar de eso, se los agradezco mucho compañero, me disculpo.....

Don Edwin Aguilar Vargas se retira temporalmente de la sesión.....

CAPÍTULO II

TEMAS PROPIOS DE LA JUNTA DIRECTIVA.

ARTÍCULO 3.- REVISIÓN Y APROBACIÓN DE ACTAS ANTERIORES N° 043-2025.

Somete don Lizandro Brenes a discusión el acta N° 043-2025.....

Indica don Lizandro Brenes: no hay manos levantadas, si están a favor de aprobarla sírvanse levantar la mano.....

Somete la Presidencia a votación la aprobación del acta N° 043-2025.....

Hace ver don Lizandro Brenes: doña Rosario (Espinoza), buenas noches, bienvenida; estamos votando el acta N°043-2025, no sé si la quería votar o no, ya que se incorporó.....

Externa doña Rosario Espinoza: hola buenas noches, de acuerdo don Lizandro (Brenes).....

Señala don Lizandro Brenes: ok, buenas noches, vota a favor, muchas gracias doña Rosario (Espinoza).

Resalta don Alexander Mejías: don Lizandro (Brenes), yo me abstengo porque yo no estuve ese día.....

Indica don Lizandro Brenes: ok, gracias don Alexander (Mejías); muy bien, entonces cinco votos a favor y una abstención.....

.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 6 de 92

SE ACUERDA: de manera afirmativa con cinco votos a favor, la abstención del director Mejías Zamora y la ausencia de la directora Solano Chinchilla.....

3.a. Aprobar el acta de la sesión N° 043-2025.....

ARTÍCULO 4.- SOBRE CRITERIO JURÍDICO EXTERNO REFERENTE A LA COLEGIATURA CIENCIAS ECONÓMICAS.

Para este punto se encuentran presentes el Lic. Danny Saborío Muñoz y el Lic. Eladio González Solís, Asesores Externos.....

Indica don Lizandro Brenes: no sé doña Rocío (Céspedes) si había alguna introducción o directamente saludamos a (...)......

Comenta doña Rocío Céspedes: si usted me permite, gracias; dentro de la carpeta tienen la documentación asociada a este punto. Específicamente nosotros, al remitirle la solicitud a los señores abogados, atendíamos la instrucción que se tomó en la sesión específicamente que iba en la línea de “solicitar a la Administración que, mediante apoyo legal externo, se emita un criterio jurídico que aborde la situación referida mediante el oficio N°CCECR-FI-OFI-0838-2025 del Colegio de Ciencias Económicas, de manera que esta Junta Directiva tenga un fundamento jurídico y una propuesta para abordar esta situación”, no se le puso plazo y se pidió que en el menor plazo posible, ya la semana pasada la habíamos agendado, por tema de tiempo no se discutió pero se hizo entrega del mismo y hoy tenemos invitados a los señores asesores externos don Eladio (González) y don Danny (Saborío), quienes a manera de resumen nos traen para esta sesión una explicación y eventual atención de consultas en torno a lo que ellos profesionalmente pudieron analizar y plasmar en el documento que es el criterio y se les acompañó en la documentación que desde la semana anterior se les compartió. Entonces les trasladamos a ellos, ahí está don Eladio (González), lo tienen a bien exponer. Mucho gusto don Eladio (González), no veo por ahí a don Danny (Saborío), buenas noches.....

Señala don Lizandro Brenes: solamente saludarlo y darle la bienvenida a don Eladio (González) a esta sesión, muchísimas gracias por la asesoría y por participar también acá para la exposición y la atención de consultas que tengamos; lo que no veo es la cámara, le pediría si por favor la puede encender.....

Saluda don Eladio González: hola, buenas noches, ¿me escuchan?.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 7 de 92

Afirma don Lizandro Brenes: buenas noches don Eladio (González), sí señor.....

Comenta don Eladio González: buenas noches doña Rocío (Céspedes) y estimados miembros de la Junta Directiva, no sé si don Danny (Saborío) se nos va a incorporar, pero bueno, yo creo que la base de este informe estaba sobre el Principio de Reserva de Ley. Nosotros tenemos que entender que la petición del Colegio de Ciencias Económicas está basado, yo partiría de un concepto, del Principio de Generalidad del Derecho y nosotros estamos en el Principio de Especialidad del Derecho. Dicho esto, ¿cómo debemos interpretar las cosas?, yo pienso que el Colegio de Ciencias Económicas basa su criterio, su solicitud, con base en que ellos dicen “toda persona que integre o desee integrar, o sea parte de un órgano superior de administración tiene que estar colegiado por el Colegio de Ciencias Económicas”, o sea, economía, administración de negocios y para ser parte de esta Junta tiene que ser parte de nosotros, y entonces uno se pone a pensar, bueno, hay dos principios que nos basan para hacer este informe, uno es el Principio de Reserva de Ley y el otro es el Principio de la Ley Especial sobre la Ley General.....

Continúa señalando don Eladio González: entonces, partiendo de esos dos principios, tenemos un Principio de Reserva de Ley, ¿qué nos dice la Ley de JASEC?, la ley de JASEC dice “para ser miembro de la Junta Directiva: se requiere” y no dice en ningún lugar que debe de ser la persona un profesional en ciencias económicas, un profesor, un profesional en administración de negocios o en contabilidad o en una materia afín, eso no dice en ningún lado la ley de JASEC. Por el contrario, ¿qué nos dice?, al principio la Ley de JASEC se parece mucho a nuestra Constitución Política, llega y dice “yo quiero personas idóneas, honorables, éticas y que sepan cumplir nuestra función”, así como lo dice nuestra Constitución como para ser Presidente de la República, así como para ser diputado de Costa Rica, nunca dice nuestra Constitución “yo quiero que una persona tenga una profesión x, y o z” no lo dice y tampoco lo dice la Ley de JASEC, entonces no podría una ley general, léase la ley del Colegio de Ciencias Económicas, privar sobre una ley especial que es la Ley de JASEC.....

Hace ver don Eladio González: por otro lado, bajo el Principio de Reserva de Ley no podríamos llegar a decir nosotros, “yo interpreto, quiero o deseo que la ley diga x, y o z requisito, si no lo dice la propia ley”, porque eso sería interpretar o integrar la “Ley contra Legem”, o sea, contra la ley. Entonces dicho esto,

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 8 de 92

yo no puedo exigir un requisito a un miembro de la Junta o de la Administración de JASEC, llámese Gerente, llámese Subgerente contra la ley, yo no podría entonces exigir un requisito a un miembro de la Administración superior, llámese Gerente o Subgerente contra la ley y tampoco podría exigir un requisito que la ley especial, léase la Ley de JASEC, exige diferente a la ley, o sea, ¿qué queremos decir con esto?, tal como lo dice el informe, nosotros no podemos exigirle ni pedir a un miembro, llámese gerente o subgerente, con unos requisitos diferentes a lo que establece nuestra propia ley de constitución de JASEC.....

Señala don Eladio González: entonces, no podría ser plausible ni exigible, y aceptar la opinión del Colegio de Ciencias Económicas sería aplicar una ley general contra una ley especial, y recordemos que priva la ley especial sobre la general y priva la ley, cuando estamos en el Principio de Reserva de Ley contra cualquier otra interpretación o integración de la ley. Entonces no procedería bajo ninguna circunstancia aceptar ni integrar la norma, como lo pretende el Colegio de Ciencias Económicas. Los requisitos éticos y de idoneidad profesional son los que establece la Ley de JASEC. Por otro lado, es importante señalar que la Ley de JASEC no exige ninguna profesión, oficio o experiencia a un miembro de la administración superior de JASEC, léase Gerente o Subgerente General, por el contrario, lo que solicita es una idoneidad, o sea, ser la mejor persona en el ámbito personal, ético, en el ámbito profesional, pero sin exigir jamás que sea un abogado, un ingeniero o una persona en ciencias económicas como expresamente lo solicita o lo pide el Colegio de Ciencias Económicas.....

Comenta don Eladio González: ahora bien, respecto a este criterio es importante señalar que tanto la Sala Constitucional como la Procuraduría (General de la República), han dicho reiteradamente “por favor, no exijamos a las juntas, no exijamos a las administraciones superiores unos requisitos que no exige la ley, por el contrario, adecuemos esos requisitos al Principio de Especialidad de la Norma”, quiere decir lo que dicen las leyes expresamente, y no exigen ninguna, tal como lo decía al principio, como para ser diputado, ni siquiera para ser Presidente de Costa Rica, una profesión o una especialidad, por el contrario ser un miembro de la Administración Superior de JASEC como Subgerente o Gerente General no exige un requisito diferente a esta idoneidad ética profesional en el ámbito.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 9 de 92

Hace ver don Eladio González: ahora bien, dicho esto es importante señalar que tampoco uno podría llegar a decir “yo quiero que se cumpla esto”, porque ser Gerente o Subgerente de JASEC requiere una multidisciplinariedad, una multiprofesionalidad, imaginen ustedes, señores miembros de la Junta, el montón de disciplinas que requiere la Administración Superior de JASEC, desde telecomunicaciones, de energía, desde administración, ingeniería civil, o sea, un montón de competencias y aceptar ese requerimiento del Colegio de Ciencias Económicas está completamente contradictorio con la propia Ley de JASEC, que definitivamente es superior por norma y obviamente por interpretación, por aplicación de la norma, contra lo que establece la Ley de JASEC. ¿Me siguen escuchando?.....

Señala don Lizandro Brenes: perfectamente.....

Externa doña Rocío Céspedes: sí, don Eladio (González).....

Continúa explicando don Eladio González: ok, entonces, el informe lo que trata es de integrar, y yo hago un resumen en este momento, lo que son los pronunciamientos tanto de Sala Constitucional como la Procuraduría General (de la República), pero ante todo la aplicación exegética de la norma, la norma no permite interpretación, la norma lo que requiere es aplicación, y la aplicación no puede jamás interpretarse o integrarse a la norma o al hecho que quiere el Colegio de Ciencias Económicas, porque definitivamente es contradictorio exigirle a una persona que tenga determinada profesión porque así no lo establece la Ley de JASEC. Entonces dicho esto, el informe de una forma desarrollada, explicada ampliamente, lo que llega a decirles es el pronunciamiento o la solicitud del Colegio de Ciencias Económicas no solamente no es de recibo, sino que es contrario a derecho. Muchas gracias.....

Indica don Lizandro Brenes: muy amable; nada más para darle la bienvenida.....

Interviene don Danny Saborío para indicar: yo quisiera agregar algo muy concreto, buenas noches a todos.....

Hace ver don Lizandro Brenes: eso es lo que estaba (...), don Danny (Saborío), buenas noches.....

Comenta don Danny Saborío: perdón, yo quería agregar algo muy concreto, me parece muy completo el resumen hecho por don Eladio (González), pero si nosotros vamos a la Ley Orgánica del Colegio de Ciencias Económicas en el artículo N°4 dice quiénes son los miembros activos, y dice que los profesionales graduados en ciencias económicas, los profesionales reconocidos por el Estado, los del

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 10 de 92

extranjero que convaliden o sea muy parecido a la mayoría de colegios profesionales en su área. El tema es que desde el punto de vista legal el Colegio solo tiene competencia para regular la actividad de sus miembros, a nosotros nos parece también una extralimitación, que la Junta Directiva le indique a JASEC qué tiene que hacer o no hacer, como bien lo dice don Eladio (González), para eso JASEC tiene su ley orgánica, etcétera, y de todos modos es una extralimitación de funciones que el Colegio (de Ciencias Económicas) le diga a JASEC quién tiene que tener en un puesto.....

Continúa señalando don Danny Saborío: o sea, la competencia de todo colegio, y esto aplica en el (Colegio) de abogados, cualquiera que ustedes se imaginen, es respecto a sus miembros, y el poder de disciplina y el poder de dirección, etcétera, es respecto a sus miembros, , verdad, no respecto a otras instituciones, etcétera. Entonces en el peor de los casos, aunque no es así, o sea, no es que el Gerente tiene que ser parte del Colegio (de Ciencias Económicas), pero lo más que podría hacer el Colegio (de Ciencias Económicas) eventualmente, es denunciar a alguna persona que considere que está ejerciendo ilegalmente la profesión, verdad, pero es completamente improcedente decirle el Colegio (de Ciencias Económicas) a JASEC, o sea, el Colegio (de Ciencias Económicas) no es superior de JASEC ni de ninguna otra institución del Estado verdad, se excede también en sus competencias en ese sentido, lo que puede hacer eventualmente, aunque no es el caso del Gerente General, es eso, eventualmente poner una denuncia por un ejercicio ilegal de la profesión y ahí se determinará si la persona que ellos consideren, en este caso o cualquier otro caso, podría estar o no ejerciendo ilegalmente, pero no es un tema que le corresponda tampoco a JASEC atenderlo ni a ellos hacerle ver a JASEC eso, se sale completamente también de todas sus competencias, de su propia ley orgánica y de todo el principio de legalidad.....

Indica don Lizandro Brenes: muchas gracias, muy clara la exposición. Vamos a tener dos partes, tal vez si tienen alguna consulta específica a los señores abogados externos, este sería el momento de hacerlo, y ya luego discutimos, por sugerencia como ustedes lo han hecho en otras ocasiones, por separado la propuesta específica de acuerdo. Si tienen alguna consulta; no veo manos levantadas, entonces parece que quedó demasiado claro, señores abogados, muy amables, no les quitamos más su tiempo, yo tengo

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 11 de 92

bastante claridad con respecto al pronunciamiento que ustedes han realizado, entonces buenas noches, muchas gracias.....

Externa don Eladio González: muchas gracias don Lizandro (Brenes), muchas gracias doña Rocío (Céspedes) y muchas gracias, señores miembros de la Junta Directiva, como siempre un placer, estamos a sus órdenes para cualquier aclaración o adición que se requiera al informe, buenas noches.

Se retiran de la sesión los señores abogados externos.....

Hace ver don Lizandro Brenes: una consulta, don Juan (Antonio Solano), tal vez esto era un oficio del Colegio de Ciencias Económicas, pero yo no sé si esto es originario de una denuncia lo que fuera, ¿esto procede a declararlo confidencial?.....

Señala don Juan Antonio Solano: la confidencialidad está en el tanto y en el cuanto la Junta Directiva no resuelva el asunto, entonces una vez resuelto ya pierde esa confidencialidad. Mientras la Junta lo está discutiendo se sobreentiende que es un tema que es confidencial, conforme al (artículo) 273 de la Ley General de Administración Pública, entonces yo considero que es innecesario declararlo puesto que ya por imperio de la ley es confidencial mientras se da la discusión del tema y se toma el acuerdo correspondiente.....

Externa don Lizandro Brenes: bueno, yo tengo la intención de resolverlo hoy, yo creo que también esto lo hemos traído varias veces acá; antes de darle la palabra a doña Ana Ruth (Vílchez) que pidió la palabra, es la propuesta de acuerdo, la prepararon de la Administración, viene por ahí, si la comparte..

Se presenta en pantalla la propuesta de acuerdo.....

Señala don Lizandro Brenes: bueno, 4.a. es dar por recibidos los documentos, hay que dar por recibidos los documentos, doña María Nela (Vargas), como (inciso) 4.a, no está contemplado, y a partir del (inciso) “b” ya sería la redacción que está en pantalla.....

Resalta doña María Nela Vargas: don Lizandro (Brenes) disculpe, los documentos fueron recibidos la sesión anterior.....

Externa don Lizandro Brenes: ah ok, entonces usted tiene toda la razón y yo estoy equivocado, muchas gracias, está usted, como decimos en Cartago, “está en todas”.....

Procede don Lizandro Brenes a dar lectura a la propuesta de acuerdo presentada en pantalla.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 12 de 92

4.a. *Declarar los puestos de Gerente General y Subgerente General de JASEC de naturaleza multidisciplinaria, por lo que el Órgano Colegiado considerará criterios de idoneidad, confianza, reconocida capacidad técnica según lo dispone la Ley No. 7799 en su artículo 11 y del cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil descriptivo vigente del puesto, cuando se requiera aplicar procesos de selección para nombramientos en dicho puesto.....*

Resalta don Lizandro Brenes: en “dichos puestos”, porque estamos hablando también de la Gerencia, entonces ahí ponerlo en plural.....

4.b. *Autorizar a la Administración, en la figura de la Gerencia General a dar respuesta del oficio CCECR-FI-OFIG-0838-2025 de la Fiscalía del Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica, a partir de lo establecido en el presente acuerdo.....*

Hace ver don Lizandro Brenes: la única pregunta que yo tengo es si el acuerdo es suficientemente completo para resolver el tema, esa es la duda, pero antes de esa duda, doña Ana Ruth (Vílchez) y luego doña Anelena (Sabater) levantaron la mano, adelante compañeras.....

Comenta doña Ana Ruth Vílchez: gracias, básicamente esa era la consulta, si debemos detallar un poco más, porque recordando un poco hacia atrás, vino una primera nota de la Fiscalía del Colegio (de Ciencias Económicas), nosotros dimos una respuesta, o sea, tomamos un acuerdo y dimos una respuesta y luego ellos insisten en recordarnos su posición y hay incluso evidencias de cómo habíamos actuado, entonces ya esta sería la última comunicación y yo sí creo que debemos ser un poco más determinantes, me parece, o no sé si adjuntar el criterio legal, pero que sea algo que ya dé por terminado el tema.....

Señala don Lizandro Brenes: sí, por ejemplo, adjuntar el criterio legal, o aprobar o avalar el criterio legal de alguna manera, pero bueno, que lo diga don Juan (Antonio Solano), tal vez si doña Anelena (Sabater) nos da ese “chance”.....

Explica don Juan Antonio Solano: sí, era digamos en ese sentido, que en este punto se presentó un informe legal solicitado por la Junta Directiva a los asesores externos, y entonces en ese sentido ellos presentaron un documento, ese documento la Junta tiene que decidir si lo aprueba o no, entonces sí yo considero que sería oportuno que sea parte del acuerdo, incorporar el criterio que tiene JASEC sobre

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 13 de 92

ese tema, y sí me parece oportuno que la Gerencia dé respuesta en base a este criterio que ha sido vertido hoy, dé respuesta en forma específica a la nota que mandó la Fiscalía, en ese sentido para clarificar y no hacer muy largo el acuerdo como tal, entonces trasladar a la Gerencia la redacción y la respuesta.....

Indica don Lizandro Brenes: entonces el inciso “a”, tal vez doña María Nela (Vargas), si me puede ir ayudando, por lo menos la propuesta de la Presidencia sería “aprobar el criterio jurídico externo vertido por los asesores jurídicos externos”; el (inciso) “b” ya lo que venía, y en el (inciso) “c” al final tal vez remitir o que consideren en esa respuesta adjuntar o anexar el criterio jurídico externo, ahorita tal vez lo recapitulamos y lo revisamos. Doña Anelena (Sabater); ¿no sé si doña Ana Ruth (Vílchez) ya terminó?, disculpe.....

Externa doña Ana Ruth Vílchez: sí, muchas gracias.....

Comenta doña Anelena Sabater: gracias, básicamente dos comentarios, que evidentemente creo que para todos está claro que el criterio legal es bastante esclarecedor al respecto, o sea, en general todos asumíamos que iba a ser un poco orientada la respuesta, entonces digamos que ahí no hay mucho que aportar, pero yo iba también en esa línea de lo que decía don Juan Antonio (Solano), yo creo honestamente que sí deberíamos responderle, y esa respuesta al Colegio (de Ciencias Económicas) debería salir a modo de la Junta, porque creo que no se vería bien si la respuesta sale desde la Gerencia, yo creo que debería ser más bien una nota o un oficio que pueda firmar, ojalá usted don Lizandro (Brenes), en donde se diga, “bueno, derivado de sus múltiples oficios recibimos una asesoría legal externa y se concluyó tal y cual cosa”, yo no sé, y ahí preguntaría cuál es la recomendación de don Juan Antonio (Solano), de si anexar o no el criterio legal, me parece que ya eso es un poco hilar bastante más delgado, o sea, creo que podríamos dejarlo en “se hizo una consulta a determinado bufete”, o “determinada firma hizo el criterio, y se estableció y se concluyó que tal y cual cosa”, entonces no sé, lo dejo un poco a criterio de ustedes, pero no creo necesario anexar incluso el dictamen.....

Indica don Lizandro Brenes: don Juan (Antonio Solano), no sé si se quiere referir.....

Hace ver don Juan Antonio Solano: sí, yo lo veo en dos sentidos, o lo anexa o en la nota explica el criterio de la Junta, entonces yo creo que para coincidir un poco con lo que decía doña Anelena

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 14 de 92

(Sabater), en la nota se puede explicar cuál es el criterio institucional en base al criterio jurídico, entonces en ese sentido no sería necesario anexar el documento como tal, verdad.....

Indica don Lizandro Brenes: ok; don Salvador (Padilla).....

Comenta don Salvador Padilla: sí, gracias, yo creo que está muy claro, además yo coincido y creo que yo lo venía advirtiendo, inclusive lo vengo advirtiendo no solo desde el tema de la Gerencia, sino cuando en algún momento se propuso obviar la multidisciplinariedad y tratar de decirle al Concejo Municipal o a Casa Presidencial cómo nombrar a los integrantes de la Junta, cuando la ley en ningún momento permite eso, creo que los señores abogados fueron muy contundentes en que no podemos ir más allá de la ley en cuanto a hacer recomendaciones antojadizas sobre qué profesiones pueden o no ser parte de la alta gerencia de una institución como JASEC que tiene una ley orgánica específica propia. Eso lo dejo a manera de reflexión, comparto su (...) el criterio de la asesoría externa y me parece, ¿verdad don Juan (Antonio Solano), usted ya había preparado varios criterios al respecto?.....

Hace ver don Juan Antonio Solano: sí, aquí históricamente ya se ha emitido tres (criterios) y son concordantes con el criterio de don Eladio (González) y don Danny (Saborío).....

Continúa señalando don Salvador Padilla: sí, lo recuerdo. Yo, para no complicarnos mucho, si les parece, lo que propondría es “aprobar y acoger como propios los criterios técnicos de la Asesoría Interna y (...) de JASEC, se le envía no solo el de la asesoría externa sino también los criterios internos institucionales para que ellos puedan revisarlo y pues estudiar un poco al respecto, y yo creo que ya murió el tema, queda suficientemente claro que tampoco pueden invadir las competencias de JASEC, ah bueno, me pone doña Rocío (Céspedes) que esos ya se habían enviado, entonces lo que no se ha enviado, si es este último, aprobar y acoger como propio este último criterio técnico que se les envía a la Fiscalía para lo que corresponde, me parece que puede ser, gracias.....

Hace ver don Lizandro Brenes: gracias, yo no voy a redundar, me parece que el criterio es sucinto, muy sintético, de fácil lectura y además es muy explícito, entonces está claro de que JASEC tiene autonomía para nombramiento de la Gerencia y la Subgerencia y que no necesariamente tiene que ser alguien que le pertenezca al Colegio de Ciencias Económicas, por un tema también normativo verdad, que la JASEC tiene una ley especial. Lo que quiero nada más con la intervención es acomodar el acuerdo, doña María

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 15 de 92

Nela (Vargas), en el chat de WhatsApp le puse que si me pasa el link yo puedo ayudar con la redacción, pero no tengo el link del borrador. Doña María Nela (Vargas) puso como (inciso) 4.a. “aprobar y acoger el criterio jurídico”; yo pondría el criterio jurídico externo, para que se entienda que nosotros pedimos un criterio jurídico externo, no digo que los internos estén mal, nada más es para que se entienda que (...) en tener criterio externo; “vertido en el oficio N° GYB-DSM-JASEC-06-2025, suscrito por el Lic. Danny Saborío Muñoz y el Lic. Eladio González Solís, asesores externos”. Yo nada más pondría tal vez, “aprobar y acoger como posición institucional”; mientras, don Salvador (Padilla).....

Comenta don Salvador Padilla: gracias, en seguimiento, sí yo concuerdo con la redacción que usted propone, esta última era más o menos también lo que yo tenía pensado, que se les envíe por supuesto; tal vez poner un (inciso) 4.b, un acuerdo que diga que se remita este (...) y pondría hasta un (inciso) 4.c, porque concuerdo con doña Ana Ruth (Vílchez) que esto ya hay que darlo por terminado, poner un 4.c que diga “dar por terminado este asunto en la Junta Directiva”, porque “diay” tampoco podemos estar en estas verdad, o sea, si ellos quieren solicitar más información se las daremos, pero yo creo que aquí le daremos lo que ya tenemos, verdad, pero sí terminar la discusión del asunto aquí.....

Indica don Lizandro Brenes: (...) el enlace, un momentito nada más para la redacción; doña María Nela (Vargas) si quiere (...) comparte la pantalla, ahí lo está trabajando usted también, para que los compañeros directores y de la Administración lo vayan viendo.....

Se presenta en pantalla la propuesta de acuerdo.....

4.a. Aprobar y acoger como posición institucional el criterio jurídico externo vertido en el Oficio N° GYB-DSM-JASEC-06-2025, suscrito por el Lic. Danny Saborío Muñoz y el Lic. Eladio González Solís, asesores externos.....

Señala doña Ana Ruth Vílchez: perdón, ahí le agregaríamos “se adjunta”, para adjuntarlo de una vez, arriba.....

Hace ver don Lizandro Brenes: lo iba a poner en el 4.b, pero está bien, “que se adjunta”.....

4.b. Declarar los puestos de Gerente General y Subgerente General de JASEC de naturaleza multidisciplinaria, por lo que el órgano colegiado considerará criterios de idoneidad, confianza, reconocida capacidad técnica según lo dispone la Ley No. 7799 en su artículo 13 y del cumplimiento de

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 16 de 92

los requisitos mínimos establecidos en el perfil descriptivo vigente del puesto, cuando se requiera aplicar procesos de selección para nombramientos en dichos puestos.....

Señala don Lizandro Brenes: en el (inciso) 4.c., aquí doña Anelena (Sabater) lo había mencionado.....

Resalta doña Ana Ruth Vilchez: a ver, se estaría comunicando como un acuerdo de Junta Directiva normal, ya no sería por medio de la Administración sino por medio de la Junta.....

Hace ver don Lizandro Brenes: es que me parece que lo que doña Anelena (Sabater) mencionó es que se hiciera un oficio específico de parte de la Junta.....

Comenta doña Anelena Sabater: perdón, por el orden, yo creo que lo mejor sería hacer un oficio firmado por usted, don Lizandro (Brenes), en donde se diga la posición institucional y que se utilizaron criterios.

Ya si se quiere adjuntar el criterio o no, digamos un poco lo que también decía don Salvador (Padilla), no estaría en desacuerdo, pero sí me parece un poco que el tema ha sido muy reiterativo, entonces yo creo que ya evidentemente hay que cerrar el tema, pero también hay que cerrar el tema un poco contundentemente en el sentido de que está definitivamente extra limitando sus funciones el Colegio (de Ciencias Económicas), verdad, entonces por eso es que yo tampoco estoy tan de acuerdo en enviar el criterio, pero al final es algo que incluso, pudimos no haber pedido un criterio.....

Señala don Lizandro Brenes: sí, y que sea suficientemente amplio para de alguna manera ya se entienda que nosotros somos autónomos en este sentido.....

4.c. Remitir un oficio por parte de la Junta Directiva, en la figura de la Presidencia, en respuesta al oficio CCECR-FI-OFIC-0838-2025 de la Fiscalía del Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica, a partir de lo establecido en el presente acuerdo, donde se remitan las conclusiones del informe técnico legal y el presente acuerdo.....

Señala don Lizandro Brenes: 4.d. dar por tramitado y finalizado el presente asunto por parte de la...”, ¿cómo le pongo?.....

Indica don Salvador Padilla: perdón, tal vez sugerir “dar por tramitado, discutido y finalizado el presente asunto por parte de esta Junta Directiva”, y punto, yo le pondría así, sin mucho.....

Señala don Lizandro Brenes: sin mucho “mate”

Externa don Salvador Padilla: sí.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 17 de 92

Comenta don Lizandro Brenes: ok, nada más que yo sí, es un tema de orden, les pediría ayuda, tal vez a don Juan (Antonio Solano) o a doña Rocío (Céspedes), no sé, que nos ayuden con el borrador del oficio, tal vez inclusive que lo pasen al chat de WhatsApp, no tengo ningún problema, y que lo podamos leer un “toquecito” en lo que yo lo firmo verdad, de previo a mandarlo; muchas gracias don Juan (Antonio Solano), ahí puso que con gusto, muy amable; ahí debería ser obviamente de una respetuosa, sí claro, y formal, pero también contundente y vinculante, es que tampoco puede ser el caso...; a mí me parece ilógico, y es un comentario tal vez que hago en el marco de la discusión, o sea me parece muy ilógico que un subgerente, que ve todo tipo de temas, no pueda ser un ingeniero, me parece absurdo, a mí en lo personal me parece absurdo, pero bueno; que se tiene que complementar con un montón de disciplinas, estamos claros, para eso existen un montón de profesionales en muchas ramas y JASEC necesita de un montón de gente con distintas formaciones. Listo.....

4.d. Dar por tramitado, discutido y finalizado el presente asunto por parte de esta Junta Directiva.....

Indica don Lizandro Brenes: entonces creo que estamos, don Juan (Antonio) puso que sí nos ayudaba, ahí lo mandan al chat y una vez que todo el mundo diga “estamos bien”, o que por lo menos le demos una ojeada y si no el silencio positivo, porque también aquí aplica el silencio positivo en un cierto periodo, yo lo firmo y lo mandamos, ¿de acuerdo?; muy bien, entonces doña María Nela (Vargas), yo creo que ya está redactado el asunto. No veo más manos levantadas, si tienen algo más que decir, no, entonces si están a favor levanten la mano.....

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

Señala don Lizandro Brenes: de manera unánime con seis votos presentes, levántenla de nuevo o manténganla levantada para la firmeza.....

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

Hace ver don Lizandro Brenes: de manera unánime también con seis votos, queda aprobado y en firme con seis votos presentes.....

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

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 18 de 92

SE ACUERDA: de manera unánime, afirmativa y en firme con seis votos presentes, y la ausencia de la directora Solano Chinchilla.....

4.a. Aprobar y acoger como posición institucional el criterio jurídico externo vertido en el Oficio N° GYB-DSM-JASEC-06-2025, suscrito por el Lic. Danny Saborío Muñoz y el Lic. Eladio González Solís, Asesores Externos, que se adjunta.....

4.b. Declarar los puestos de Gerente General y Subgerente General de JASEC de naturaleza multidisciplinaria, por lo que el órgano colegiado considerará criterios de idoneidad, confianza, reconocida capacidad técnica según lo dispone la Ley No. 7799 en su artículo 13 y del cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil descriptivo vigente del puesto, cuando se requiera aplicar procesos de selección para nombramientos en dichos puestos.....

4.c. Remitir un oficio por parte de la Junta Directiva, en la figura de la Presidencia, en respuesta al oficio CCECR-FI-OFIC-0838-2025 de la Fiscalía del Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica, a partir de lo establecido en el presente acuerdo, donde se remitan las conclusiones del informe técnico legal y el presente acuerdo.....

4.d. Dar por tramitado, discutido y finalizado el presente asunto por parte de esta Junta Directiva.....

Indica don Lizandro Brenes: en lo que continuamos por favor decirle a don Edwin (Aguilar) que ya se puede incorporar.....

El señor Edwin Aguilar Vargas, Subgerente, se reincorpora a la sesión.....

CAPÍTULO III	INFORMES DE LA ADMINISTRACIÓN.
---------------------	---------------------------------------

ARTÍCULO 5.- INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA A JUNIO 2025.

Se conocen los siguientes documentos: 1. Oficio N° GG-536-2025, suscrito por la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General; 2. Oficio N° SUBG-SF-PC-061-2025, suscrito por la Licda. María Fernanda Redondo Martinez, Jefa Departamento Presupuesto y Control, y el Lic. Gustavo Redondo Brenes, Jefe Área Servicios Financieros; 3. Informe Ejecución ingresos-egresos junio 2025; 4. Presentación Informe de ejecución presupuestaria junio 2025.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 19 de 92

Para este punto se encuentran presentes la Licda. María Fernanda Redondo Martinez, Jefa Departamento Presupuesto y Control, y el Lic. Gustavo Redondo Brenes, Jefe Área Servicios Financieros.....

Indica don Lizandro Brenes: no sé si doña Rocío (Céspedes), en lo que se conectan los compañeros, iba a indicar algún tipo de introducción.....

Comenta doña Rocío Céspedes: el siguiente tema de agenda es la presentación del informe que, por parte de Servicios Financieros, se hace con referencia a la ejecución presupuestaria correspondiente en este caso al primer semestre 2025, en el cual los compañeros, a través de diferentes gráficos e información, nos dan un planteamiento sobre la situación de cómo avanza la ejecución de la institución en lo que va del año. Para este punto van a estar los compañeros don Gustavo Redondo, Jefe de Servicios Financieros y doña Fernanda Redondo, Jefe de Presupuesto y yo creo que ya están por acá.

Señala don Lizandro Brenes: perdón, nada más un tema de forma y de fondo también, doña Rosario (Espinoza) se retiró por una situación familiar, me lo indicó por teléfono, entonces le dije que “ok”; al final me recuerdan, doña Marilyn (Solano) también me escribió y creo que acaba de mandar un correo para justificarle la ausencia, entonces en asuntos varios tal vez, por si se me olvida. Bienvenidos don Gustavo (Redondo) y doña Fernanda (Redondo), adelante por favor.....

Consulta doña Ana Ruth Vílchez: don Lizandro (Brenes), perdón, para efectos del acta, ¿doña Rosario (Espinoza) estuvo en la votación anterior?.....

Hace ver don Lizandro Brenes: sí, ella sí estuvo, fue después que me pidió permiso. Adelante don Gustavo (Redondo) y doña Fernanda (Redondo), bienvenidos.....

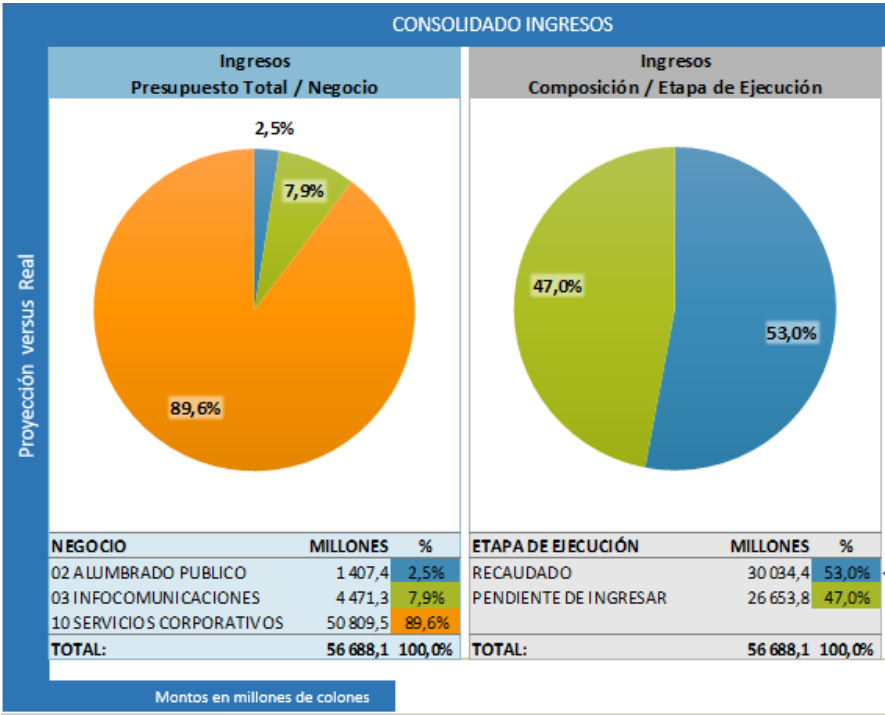
Comenta don Gustavo Redondo: gracias, buenas noches, esperamos que todos ustedes se encuentren muy bien, voy a empezar a compartir la presentación que sería entonces el resultado de ejecución presupuestaria a junio, por lo que normalmente cuando se hace el análisis normal de cuántos meses llevamos, y son seis de doce (meses), uno pensaría que deberíamos llevar el 50%. Entonces doña Fernanda (Redondo) se va a encargar de hacer la presentación y de ver en realidad qué tan cerca o qué tan lejos estamos de ese 50%, en algunos rubros de ingresos y algunos rubros de egresos; además, importante, este informe es de aprobación por ser trimestral de junio, tenemos cierto tiempo para

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 20 de 92

ingresarlo al Sistema de presupuestos y planes de la Contraloría (General de la República), y después de la presentación del corte anterior, como habíamos tenido un poco tiempo para poder verlo en Junta y que se aprobara y se subiera la información, les habíamos remitido un oficio con las siguientes fechas para que se tomara en cuenta la programación, que de ese no hemos recibido acuerdo de si se (...). Entonces aquí doña Fernanda (Redondo), le agradecería si puede empezar con el resumen de la presentación.....

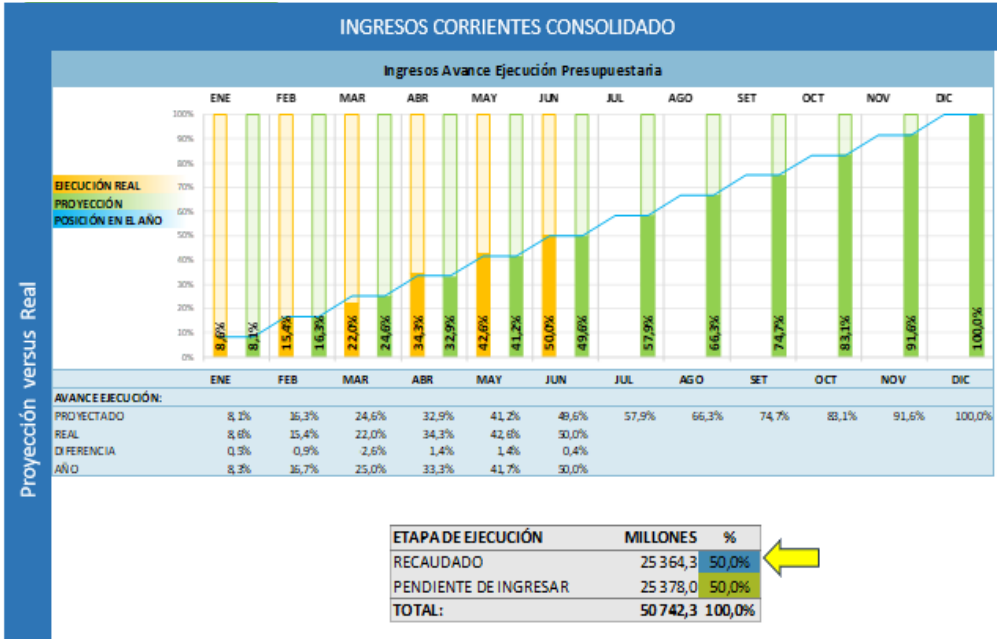
Explica doña Fernanda Redondo: muy buenas noches a todos, espero que se encuentren muy bien. Como menciona don Gustavo (Redondo), este es el informe al cierre del mes de junio. Iniciando con lo que son los ingresos, comentarles que nuestro presupuesto actualmente está conformado por \$56.688,1 millones, a nivel institucional global, hemos recaudado el 53% y esperamos que el desempeño de estas partidas llegue al 100%, vemos que el 53% realmente es un buen porcentaje en el momento del año en que nos encontramos.....

INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA JUNIO 2025
Departamento de Presupuesto y Control



Continúa señalando doña Fernanda Redondo: si vemos propiamente la ejecución con respecto a las partidas de gasto corriente, estas partidas básicamente es la actividad comercial que tiene JASEC,

ventas de energía, alumbrado público, ventas de internet, pues su desempeño real, lo que hemos recaudado es de un 50%, casualmente en mitad del año ya tenemos el 50%, y tenemos un pendiente de ingresar de ¢25.378,0 millones.....

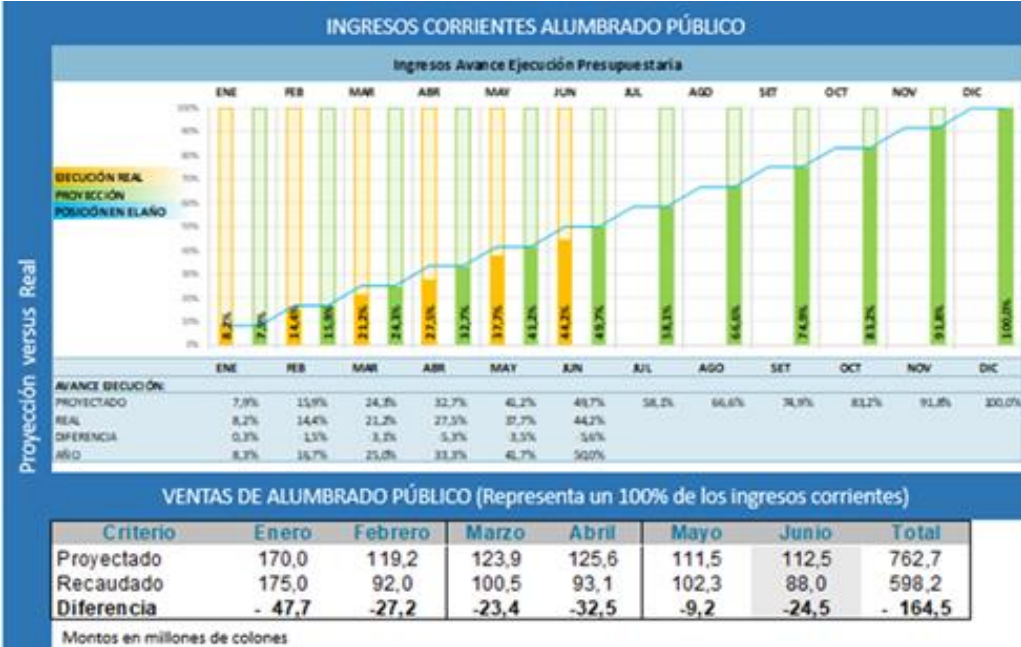


Hace ver doña Fernanda Redondo: con respecto a la siguiente diapositiva, si vemos propiamente el comportamiento para cada uno de los negocios, acá tenemos lo que es Energía y Servicios Corporativos, en este caso pues propiamente en el mes sí tenemos una desviación de ¢376,6 millones. Realmente, en el caso de Energía y Servicios Corporativos recordarán que iniciamos con una tarifa un poco más alta de lo que nos aprobaron, a nivel tarifario de ARESEP (Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos), sin embargo, pues ya fue ajustada para los meses a partir del mes de mayo, ya fue ajustada y se esperaba que ya vamos cumpliendo la proyección que se va teniendo. Igualmente, para este mes de junio se tienen algunas remesas que quedaron en tránsito por ¢195,0 millones, por lo cual pues esto bajaría lo que era el pendiente del mes de junio como tal para llegar a la proyección.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 22 de 92

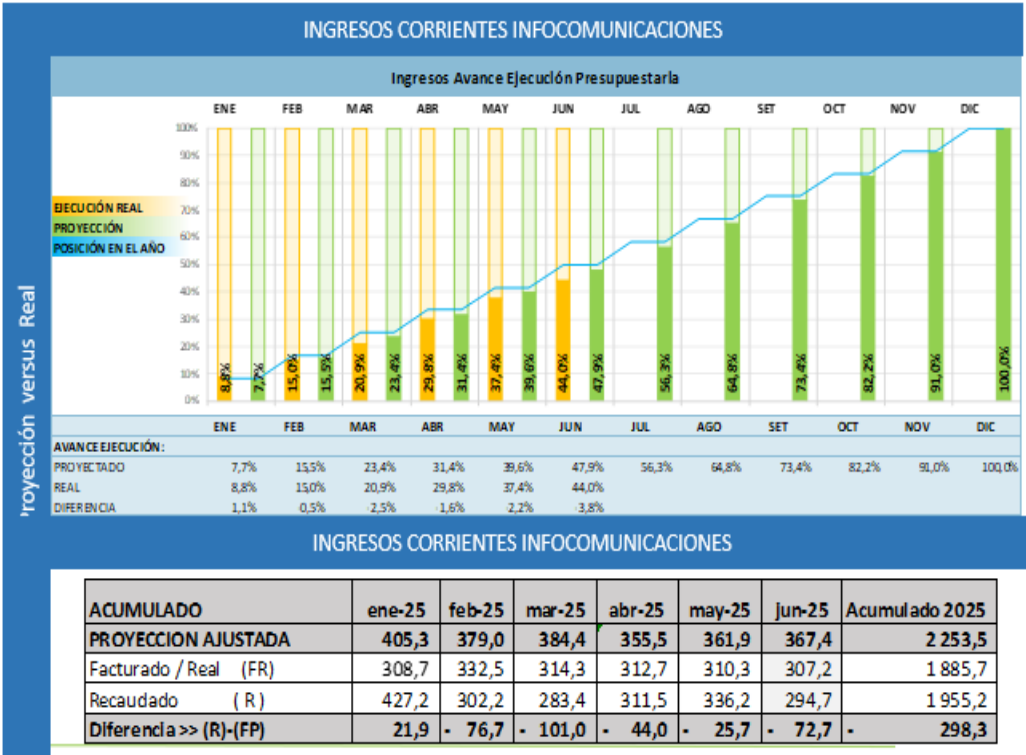


Señala doña Fernanda Redondo: continuando con el negocio de Alumbrado Público, sus ventas corresponden precisamente a todo lo que son los servicios de alumbrado público, es una única partida presupuestaria, igualmente sufre un ajuste mediante el presupuesto extraordinario N° 2, y si vemos el mes de junio tiene una desviación de ¢24,5 millones, esto es una partida de la cual sí se tiene que tener una revisión constante, porque si vemos desde el mes de enero hasta el mes de junio se ha venido teniendo brechas con respecto a la proyección, entonces pues ir revisando las proyecciones así como la recaudación que va teniendo este negocio.....

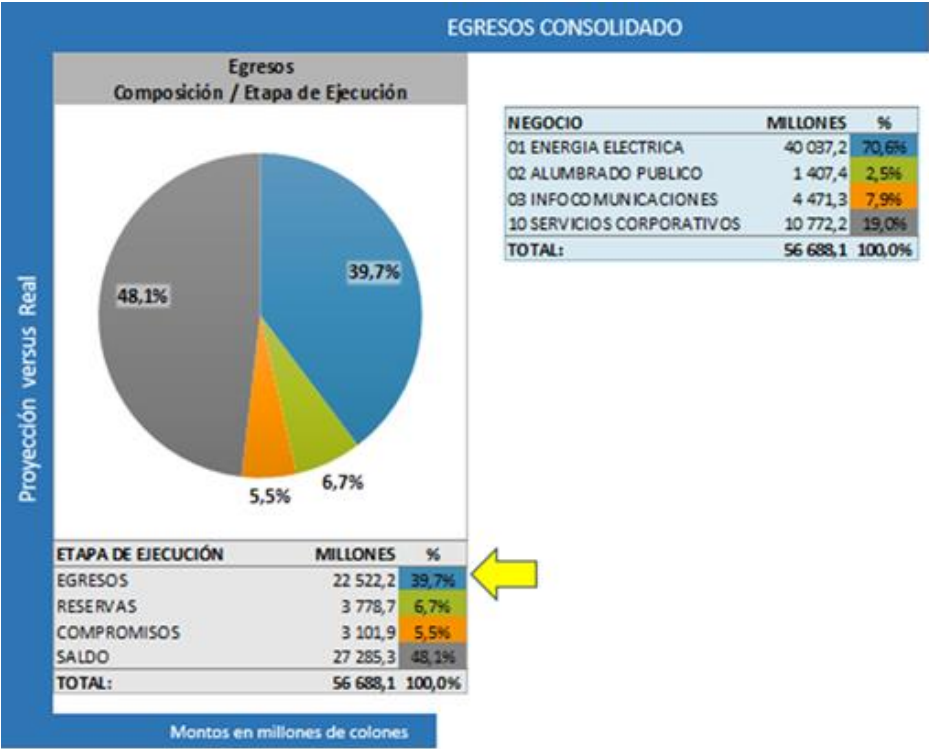


	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 23 de 92

Hace ver doña Fernanda Redondo: continuamos con el negocio de Infocomunicaciones, comentarles que su presupuesto total ajustado es de ¢4.471,3 millones; para el mes de junio el presupuesto, pues se recaudaron ¢294,7 millones, acá pues tenemos todo lo que son los servicios de internet, el alquiler de las ONT's (Optical Network Terminal), recargos por reconexión, multas por atraso. La proyección, igualmente que Alumbrado y Energía, fue ajustada mediante un presupuesto extraordinario y bueno, aquí también en la tablita podemos identificar que los primeros meses pues las brechas eran mucho más altas, verdad, pero ya conforme mayo y junio pues las brechas se van haciendo un poquito más pequeñas. Igualmente, para este negocio hubo facturas que quedaron pendientes de pago de algunos operadores mayoristas, por un monto de ¢59,9 millones, por lo cual es la diferencia que es de ¢72,7 millones pues hubiera sido menor con respecto a lo que cerró el mes de junio.....

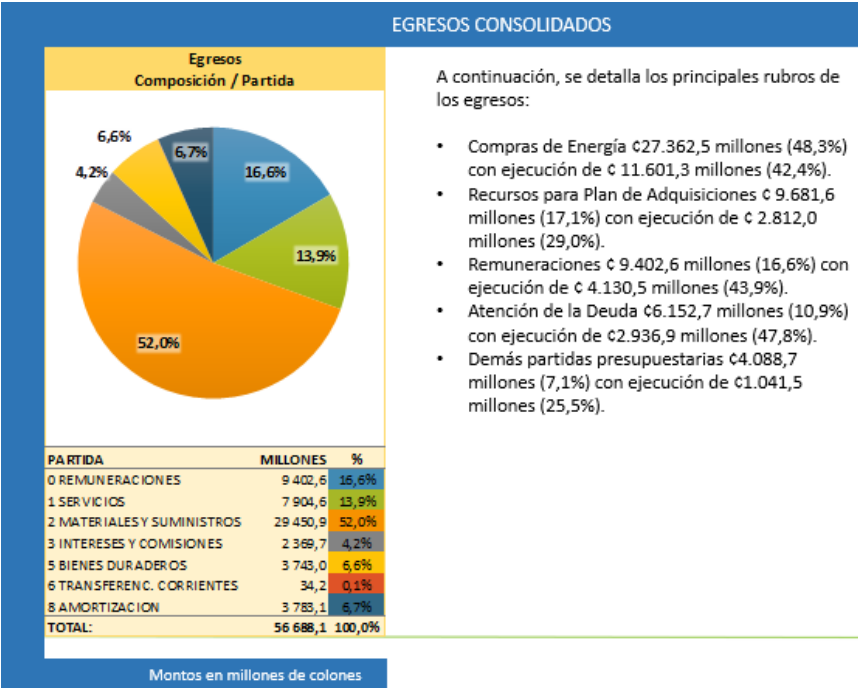


Señala doña Fernanda Redondo: continuando con los egresos, igualmente nuestro presupuesto es de ¢56.888,1 millones, y pues el negocio que tiene una representación más alta corresponde a Energía con el 70,6% del total del presupuesto, continuando con lo que son los Servicios Corporativos con un 19%, Infocomunicaciones tiene el 7,9% y Alumbrado Público tiene un porcentaje del 2,5% y vamos a ver cuál fue su comportamiento con respecto al mes de junio.....

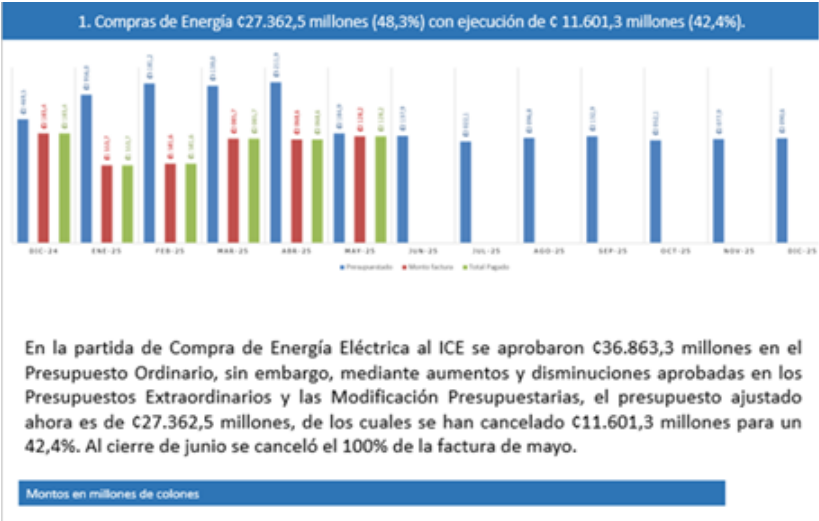


Comenta doña Fernanda Redondo: acá tenemos dentro de esta diapositiva los principales rubros, la composición del presupuesto, vemos que las compras de energía representan el 48,3% en este momento verdad, y ya se ha ejecutado un 42,4%. Tenemos también recursos para lo que son los planes de adquisiciones, acá es importante aclarar que no solamente es el plan de adquisiciones 2025 o el plan de compras 2025, sino también tenemos las prórrogas, tenemos las ampliaciones, también tenemos lo que son recursos de órdenes de compra que trascendieron de otros periodos, tenemos lo que son las remuneraciones, en este caso está en el 16,6%, la atención de la deuda y demás partidas presupuestarias, pues así es como vamos a desglosar la composición del presupuesto y cómo ha sido su comportamiento.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 25 de 92

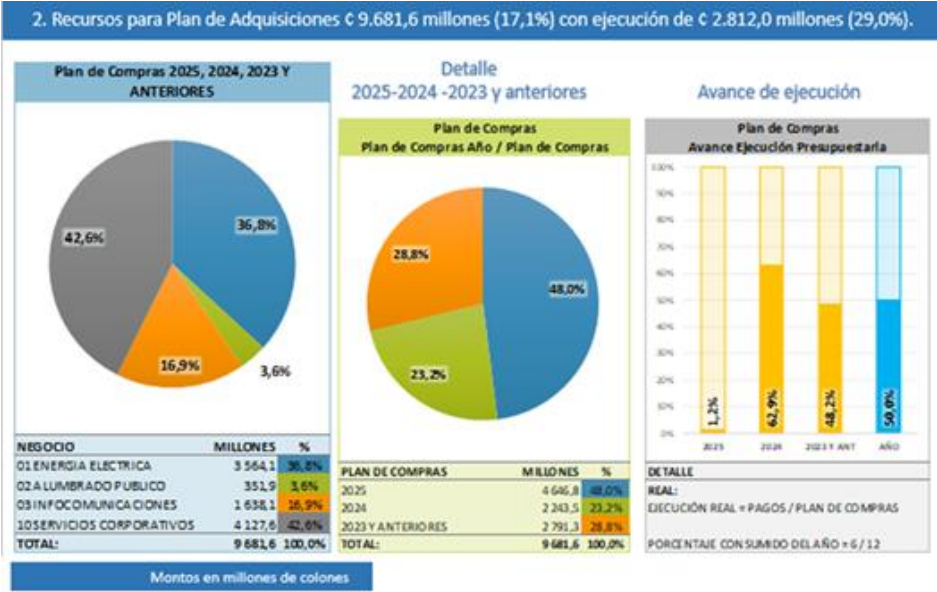


Continúa indicando doña Fernanda Redondo: les comentaba que las compras de energía pues es el primer rubro que tenemos en nuestro presupuesto y es por un monto de ¢27.362,5 millones y ya se ha ejecutado un 42,4%, hemos pagado desde las facturas de diciembre hasta la factura del mes de mayo en un 100%, esta es una de las partidas que pues se va consumiendo solita verdad, conforme se van pagando las facturas al ICE (Instituto Costarricense de Electricidad), y pues acá importante aclarar que estamos al día con respecto a las facturas de compras de energía.....



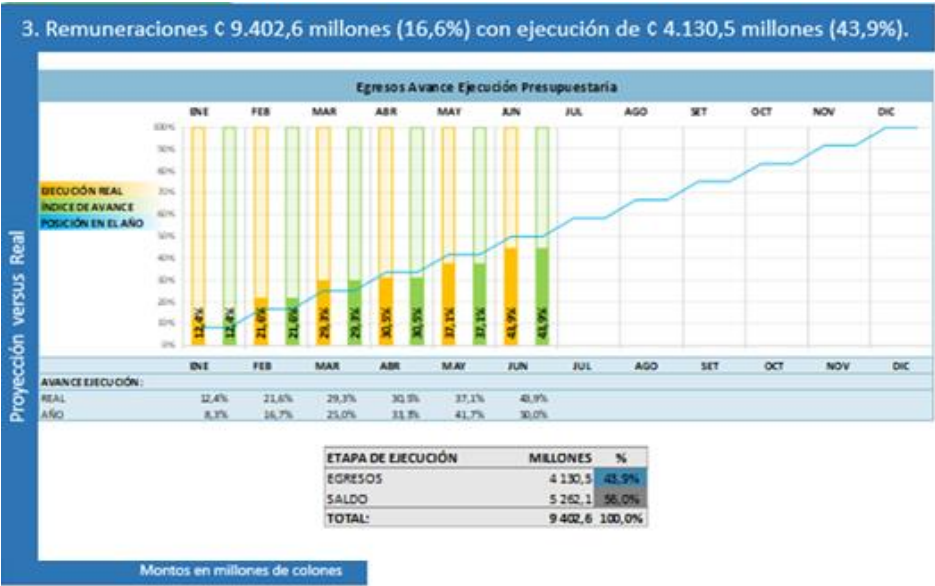
	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 26 de 92

Hace ver doña Fernanda Redondo: tenemos en la siguiente diapositiva lo que son recursos para los planes de adquisiciones, en este momento tenemos un monto total de ₡9.681,6 millones con una ejecución del 29%. Comentarles que el presupuesto o el plan de compras asignado con recursos presupuestarios representan el 48%, de este 48% su ejecución real al mes de junio es del 1.2%, esto lo que significa es que tenemos en este momento procesos de contratación administrativa que puede ser que ya tengan su orden de compra o que estén en proceso como tal, pero las ejecuciones propiamente de los contratos aún no se han dado verdad, esperaríamos que para el segundo semestre del período pues ya se tenga la ejecución de este presupuesto 2025. El plan de compras que dieron los recursos del plan de compras 2024 ya lleva una ejecución del 62,9% y órdenes de compra de años anteriores, del 2023 para atrás, lleva una ejecución del 48,2%.....

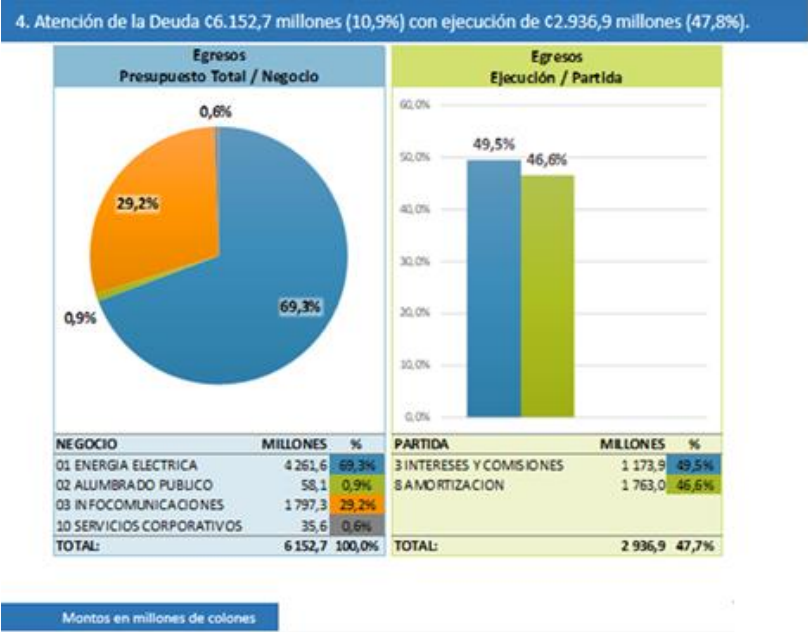


Hace ver doña Fernanda Redondo: continuando con lo que son las remuneraciones, su ejecución ya es del 43,9%, igualmente esto es una de las partidas que tiene un movimiento muy constante, verdad, que básicamente es el pago de las planillas, sin embargo, sí se tiene monitoreado todo lo que son plazas vacantes, porque en caso de que no haya nombramientos en las plazas vacantes pues son recursos que van quedando periodo a periodo, que como ustedes lo han visto en las diferentes modificaciones presupuestarias, se han estado revisando y se han estado liberando recursos en caso de que queden plazas vacantes en los meses que ya han pasado.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 27 de 92



Continúa señalando doña Fernanda Redondo: con respecto a la siguiente diapositiva, tenemos lo que es la atención de la deuda. En el caso de la atención de la deuda JASEC está al día con respecto a lo que es el pago de la deuda, y ya se ha consumido un 47,7% del 100% de la partida presupuestaria.....



Hace ver doña Fernanda Redondo: por último, tenemos lo que es ya propiamente el resultado para cada uno de los negocios, en el caso de Energía y Servicios Corporativos vemos en este cuadrado que su ejecución a nivel de ingresos es de un 54% y a nivel de egresos un 39,3%, esto cierra con un superávit de 7.435,8 (millones). Acá dentro de las partidas más importantes que ha tenido ejecución corresponde a las compras de energía y a lo que son las remuneraciones; en el caso de Alumbrado Público la

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 28 de 92

ejecución a nivel de ingreso es de un 46,3% y a nivel de egreso de un 42,9% con un superávit del 47.2 (millones de colones). En el caso de Infocomunicaciones, a pesar de que no hemos llegado a la proyección de los ingresos, vemos que ya la recaudación es de un 43,7% y los egresos es de un 43,1%, cierra con un superávit de ¢29,2 millones, y el total de superávit es de ¢7.512,2 millones.....

Continúa señalando doña Fernanda Redondo: acá pues es importante revisar, tener monitoreado lo que son las ejecuciones, propiamente egresos, pues vemos que cerramos con superávit, pero es porque realmente el rendimiento en ese momento de los egresos es un poco inferior a lo que se espera del periodo; básicamente pues esos son los resultados que tenemos a nivel de informe.....

Ejecución Ingresos / Egresos Junio 2025

Detalle Negocios / Cuentas	Asignado		Efectivo Acumulado		Ejecución		Superávit / Déficit
	Ingresos	Egresos	Ingresos	Egresos	Ingreso	Egresos	
Electricidad - Servicios Corporativos							
Ingresos Corrientes - Capital	45 147,0		22 893,9		50,7%		7 435,8
Gastos Corrientes		16 034,1		5 950,2		37,1%	
Compras de Energía		26 671,6		11 177,0		41,9%	
Inversión Recursos Propios		8 103,7		2 865,2		35,4%	
Superávit Específico	5 662,5		4 534,3		80,1%		
Subtotal	50 809,5	50 809,5	27 428,2	19 992,4	54,0%	39,3%	7 435,8
Alumbrado Público							
Ingresos Corrientes - Capital	1 354,8		598,4		44,2%		47,2
Gastos Corrientes		443,8		150,5		33,9%	
Compras de Energía		690,9		424,3		61,4%	
Inversión Recursos Propios		272,7		29,0		10,6%	
Superávit Específico	52,6		52,6		100,0%		
Subtotal	1 407,4	1 407,4	651,0	603,8	46,3%	42,9%	47,2
Infocomunicaciones							
Ingresos Corrientes - Capital	4 439,0		1 955,2		44,0%		29,2
Gastos Corrientes		2 583,8		1 154,1		44,7%	
Inversión Recursos Propios		90,2		13,3		14,8%	
Atención de la Deuda		1 525,9		758,6		49,7%	
Recursos Financiados Capital de Trabajo	32,3	271,4	0,0	0,0	0,0%	0,0%	0,0
Subtotal	4 471,3	4 471,3	1 955,2	1 926,0	43,7%	43,1%	29,2
Total	56 688,1	56 688,1	30 034,4	22 522,2	53,0%	39,7%	7 512,2

(Millones de colones)

Hace ver doña Fernanda: por último, tenemos nuestra recomendación para la Junta Directiva.....

ACUERDO PROPUESTO JUNTA DIRECTIVA

Considerando que:

Según la Ley N° 7799, artículo 4, inciso f, que indica:

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 29 de 92

Son funciones de la Junta Directiva aprobar tanto los informes económicos y financieros como los de ejecución y liquidación presupuestaria ya sean trimestrales o anuales.....

Se recomienda:

a) Dar por recibidos los siguientes documentos: (el detalle de todos los documentos que se encuentran en el expediente de la sesión).....

b) Aprobar el informe de Ejecución Presupuestaria de Ingresos-Egresos al 30 de junio del 2025....

Finaliza doña Fernanda Redondo: si tienen alguna duda con muchísimo gusto, gracias.....

Comenta don Lizandro Brenes: gracias, sí yo levanté la mano; perdón, sí tengo varias consultas, igual los compañeros. Hablemos de Infocomunicaciones en primera instancia, aquí dos, el presupuesto nos permite hacer dos tipos de comparaciones, ingresos versus egresos, cómo estamos y son partidas de efectivo verdad, porque la ejecución presupuestaria son partidas realmente de plata que entra y plata que sale, y la comparación de la partida con lo referente a lo presupuestado para esta partida, entonces ingresos contra egresos y partida contra partida, o sea, ingresos contra egresos de presupuesto versus lo que sucedió, esas son las dos cosas que nos permite hacer. Entonces la primera pregunta, para ser positivo, en sí mismo, ingresos contra egresos de Infocomunicaciones el resultado de superávit ¿es equiparable a decir que tenemos un flujo positivo de Infocomunicaciones?, estoy hablando de flujo de caja.....

Afirma don Gustavo Redondo: sí señor, correcto.....

Continúa señalando don Lizandro Brenes: \$29,0 millones, si no me equivoco, según el informe, ok entonces estamos diciendo que Infocomunicaciones, hoy por hoy, sus ingresos están superando sus egresos, y no estoy hablando de estado de resultados, estoy hablando de efectivo, en \$29,0 millones; ok, eso es positivo, eso me parece muy bien, realmente me agrada y me da felicidad, yo creo que a todos, pero es bueno para la institución, lo que pasa es que en sí mismo, y aquí es todavía donde no podemos desacelerar, verdad, ya el presupuesto absolutamente ajustado con plan de ventas, viendo ingresos presupuestados ajustados contra ejecución de ingresos están por un 43%, y me parece que esa proyección o ese presupuesto ya ajustado contempla plan de ventas, por lo que yo quiero que los ingresos del plan de ventas no se están cumpliendo, ¿es así?; don Gustavo (Redondo).....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 30 de 92

Explica don Gustavo Redondo: con permiso, no se están cumpliendo respecto tal vez a la noción que se brindó o la actualización que se brindó a finales del año pasado, porque hubo unos ciertos atrasos en la contratación sobre todo de los vendedores, sin embargo, en los meses que se lleva, digamos, los resultados sí han sido positivos, por lo menos lo que nos ha indicado don Rodolfo (Sanabria), que muy próximamente en realidad vamos a necesitar traerles un informe de actualización de ese plan de ventas, precisamente se requiere para ver temas de financiamiento y temas de formulación de los próximos años. Entonces es correcto lo que usted dice, es decir, no se ha cumplido como se tenía esperado cuando se formuló ese plan de ventas, pero sí conforme entró ya la gente sí se tienen resultados positivos.....

Comenta don Lizandro Brenes: ok, (...) es un resultado de un flujo positivo, ya eso es un hito, sin embargo, el plan de ventas no se está cumpliendo, yo quisiera que entonces se exponga y se diga por qué, se digan las razones. Ya usted adelantó algunos elementos, yo doy por un hecho de que ya se tienen contratados los vendedores.....

Resalta doña Rocío Céspedes: sí señor.....

Consulta don Lizandro Brenes: ¿cuánto tardamos en contratar a esos vendedores, don Edwin (Aguilar)?.

Responde don Edwin Aguilar: tenían que haberse contratado desde finales del año pasado, se tuvo que hacer movimientos presupuestarios para poder apropiar los recursos, sacar la contratación, esa contratación estuvo hace unos dos meses, un mes, dos meses.....

Continúa consultando don Lizandro Brenes: ¿ya tenemos gente afuera en la calle vendiendo?.....

Señala don Edwin Aguilar: sí, tenemos gente vendiendo en internet, correcto.....

Consulta don Lizandro Brenes: ok, entonces, don Gustavo (Redondo), yo qué puedo esperar de ese informe, ese análisis o de este movimiento presupuestario que usted me acaba de decir que tenemos que ver, no lo conozco obviamente, ¿es positivo en términos de las ventas de Infocomunicaciones?, cuando usted me habla de que sujeto a las ventas, los financiamientos que estaban también dentro del plan de ventas de Infocomunicaciones.....

Explica don Gustavo Redondo: sí señor, vamos a ver, a nivel muy resumido, conlleva ya los resultados de proyección de los resultados, valga la redundancia, que ya se están dando, con la entrada real de los

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 31 de 92

vendedores. Y por otro lado contempla también un cambio en el esquema de contrataciones a un tema por demanda, entonces eso nos elimina ciertos costos fijos que es un trabajo que don Rodolfo (Sanabria) y su equipo hizo para de cierta forma poder equiparar que el resultado de las ventas también sea controlable con el resultado de los costos, verdad, entonces si tengo mayores ventas debería tener mayores costos, pero si no tengo tantas ventas debería entonces tener menores costos, eso es parte de lo que don Rodolfo (Sanabria) nos tiene en la última versión, que creo que lo entregaron esta semana, si no estoy mal, entonces por ahí va. Creo que don Edwin (Aguilar) iba a hacer ahí algún comentario adicional.....

Hace ver don Lizandro Brenes: Infocomunicaciones es un negocio que todavía requiere apalancamiento, en términos de apalancamiento comercial, y obviamente eso se logra con (...), esos \$29,0 millones deberían reinvertirse para propiciar más ventas, o sea, no gastarlos, o sea la “huaca” no debería, por lo menos yo no espero que acumulemos una “huaca” todavía, sino que sigamos teniendo resultados. Antes de darle la palabra a don Edwin (Aguilar), porque tengo más preguntas, perdón compañeros, aquí lo que se demuestra es que medidas de presión y de cambio de timón dan resultados, verdad, y eso lo único que refleja es que la actitud no estaba haciendo la correcta, perdón que lo diga así. Don Edwin (Aguilar)...

Comenta don Edwin Aguilar: tal vez hacer la indicación de que ya nosotros, en la Gerencia, tuvimos una reunión con la parte de Comercial y Presupuesto y pudimos ver la tendencia; contarles que ahí la pudimos ver donde venía bajando, se dieron las contrataciones y tenemos un primer mes donde el cambio se vuelve efectivo, pero es un primer mes, creo que es atinente, si lo tuviera a bien la Junta, porque ya estamos recolectando datos del cambio, abrir un espacio para que la gente de Infocomunicaciones les cuente, les informe y les traiga los datos para conocimiento de Junta.....

Señala don Lizandro Brenes: bueno, si se tiene una tendencia y se vende más no le den más vueltas al asunto, contraten más vendedores, o sea, la idea es que el negocio avance. Una cosita, que me parece que se la había pedido a don Deiber (Arrieta) es la proyección de deuda completa, digamos para entender cómo está ese flujo de pagos de deuda y entender cuándo vamos a quedar libres y con qué, porque eso es estratégico también para, por ejemplo, hablar de los planes de expansión, es decir, en

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 32 de 92

qué momentos vamos a tener más recursos para poder invertir más en distribución y generación, eso rápido.....

Comenta don Lizandro Brenes: hablemos de cosas muy feas, ejecución del plan de compras, cómo es que dicen que todavía tenemos órdenes de compra de 2023 y atrás, y cómo es que dicen que tenemos un 1% de ejecución del plan de compras de este año, y ojo, yo tengo muy clara una modificación presupuestaria reciente o un presupuesto extraordinario, alguna de las dos cosas, la última que hicimos que fue súper grande y muy estratégica, venían un montón de cosas que nosotros estamos pidiendo hace rato en varios elementos, algunos de esos elementos deberían de ejecutarse este año, yo no sé si ese plan de compras y esa ejecución contempla esta modificación que hicimos o ese presupuesto extraordinario que hicimos, pero es un 1%, o sea, es una cosa terrible, y tras de eso que tengamos órdenes de compra de 2024 ya está mal, no, y pagamos más del 50% de las órdenes de compra del 2024, “wao”, vamos por la mitad del 2025, o sea, la condecoración yo no sé dónde queda o si se pretende, perdón el español, pero un 1% de ejecución del 2025 está terrible, cuando más bien hace poco aprobamos un (presupuesto) extraordinario para elementos de toda índole, que yo espero que se ejecuten este año verdad; don Gustavo (Redondo) levantó la mano.....

Explica don Gustavo Redondo: gracias, para referirme a este tema, importante tal vez indicar que pese a los esfuerzos del Área Administrativa, Proveeduría, de que ahora los procesos de acta y sesión inicial se solicita un cronograma donde la gente tiene que estimar el pago, y pues los resultados que tenemos ahora sí reflejan ese 1.2%, verdad. Ahora bien, importante es, estamos hablando de ejecución presupuestaria de los recursos asignados a procesos de contratación, esto por sí, por ejemplo, el área administrativa les viene a dar un informe de cómo se avanza en las contrataciones, eso es diferente a la ejecución del presupuesto, porque recordemos que la contratación se tiene que abrir, se tiene que adjudicar, se tiene que ejecutar el servicio contratado o recibir el bien y pagamos nosotros a 30 días, ese 1.2% que se refiere doña Fernanda (Redondo) es plata pagada a junio, entonces claro que es alarmante.....

Interviene don Lizandro Brenes para indicar: estoy de acuerdo con usted, pero estamos en junio y quiere decir que en junio, a pesar de que empezamos con procesos de contratación y procesos de contratación

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 33 de 92

heredados de otros años hemos pagado un 1%, eso que usted está diciendo yo lo entiendo, yo entiendo que es un proceso de pagos y (...) que hayamos pagado a pesar de los procesos de contratación un 1% no me compensa la duda, don Gustavo (Redondo).....

Hace ver don Gustavo Redondo: de hecho, para cerrar la idea, no quiero tampoco justificar eso, lo que quiero hacer es la aclaración de que un tema es la ejecución de las contrataciones y otro tema es la ejecución del presupuesto, para nosotros en realidad, en Financiero, es muy alarmante el monto pagado verdad y esto debería ser un proceso continuo donde yo en realidad pues las contrataciones y los pagos son temas de todos los meses e igual hay contrataciones que probablemente tengo que empezar en el último trimestre de un año para que se vayan recibiendo en el último cuatrimestre y empezar a pagarlo en enero, febrero o marzo, esto es algo en realidad anormal que los primeros meses del año prácticamente no hayan pagos asociados a contrataciones, pero es un tema que en realidad tenemos que seguir mejorando, pero no la idea es justificar la ejecución presupuestaria.....

Señala don Lizandro Brenes: el superávit de \$7.000,0 millones a mí no me sirve en nada, sobre todo si es de Energía y Servicios Corporativos, ¿porque sabe qué va a suceder con eso?, una liquidación tarifaria con rebaja tarifaria, y eso está bien si es que las cosas no se necesitan comprar, pero yo creo que se necesitan comprar las cosas, he ahí el dilema. Y esto no solamente Proveeduría, porque yo no sé si es una gestión administrativa de Proveeduría, puede ser, y ya lo hemos discutido no sé cuántas veces aquí, las compras de cada uno de los departamentos tienen nombres y apellidos de responsables porque son los que piden la plata, si la piden que la gasten, que la ejecuten, entonces lamentablemente yo creo que yo voy a tener que proponer de nuevo, que los responsables de los departamentos que tienen asignados presupuestos den la cara y asuman responsabilidades, perdón el español, de nuevo, pero es que eso sí está absolutamente alarmante, \$7.000,0 millones uno puede decir “ay que montón, tengo una huaca ahí”, y yo qué hago con esa huaca, si la devuelvo en tarifa, si fuera correcto devolverla en tarifa yo estoy feliz, lo que pasa es que me parece que hay cosas que se tienen que comprar, verdad, eso no está bien y no encuentro una justificación financiera o técnica al respecto.....

Comenta don Lizandro Brenes: termino y le doy la palabra a doña Rocío (Céspedes), nada más me quedan dos cositas; en ese mismo sentido remuneraciones tiene una ejecución de solamente el 43.9%,

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 34 de 92

uno puede decir “ah no, es que es un 8% o un 7%, es que eso es mucha plata cuando más adelante vamos a ver un informe que tenemos más de 60 puestos vacantes, y cuando aquí todo el mundo agarre la justificación de “es que no tengo personal para resolver hasta los temas de Auditoría”, esa es la historia verdad. Y otra cosa, que sí es de gestión financiera, don Gustavo (Redondo), nos ha ido bien en ingresos a pesar de tarifa, sea como sea, como resultado yo me llevo eso, y nos ha ido bien pagando energía, nos está saliendo más barata, entonces eso es un buen momento del año para pensar qué voy a hacer con la plata que no voy a pagar Energía, ¿me doy a entender?, a pesar de que en diciembre se gasta más, estamos claros, porque se consume más, navidad y todo lo demás, pero eso es mucha plata, entonces de alguna manera debería plantearse algún tipo de modificación (presupuestaria) o (presupuesto) extraordinario que estratégicamente me permita utilizar esos recursos o pagarlos a deuda o amortizar la deuda, por ejemplo, eso para que ustedes lo piensen, porque eso sí es un tema de gestión financiera, no sé si coincide conmigo o no; doña Rocío (Céspedes) levantó la mano, y yo, disculpen compañeros, “ya me voy a callar”, pero sí tenía muchas dudas. Doña Rocío (Céspedes) levantó la mano. Hace ver doña Rocío Céspedes: gracias, tal vez aquí hacer de su conocimiento, hoy vamos a 10 de julio, con don Edwin (Aguilar) estuvimos conversando al respecto y uno de los temas que es muy relevante, que por lo menos lo analizamos así, algo que hemos echado de ver este año, y lo digo en positivo, es que los reportes por parte de la Proveeduría han reducido muchísimo la cantidad, tanto en monto como en procesos, que en algún momento tuvimos problemas de que no se entregara, y los poquititos que no se han entregado tienen una justificación, entonces nosotros, y por lo menos de lo que don Edwin (Aguilar) me retroalimentaba, que conocíamos de Proveeduría, es que esperaríamos que tengamos una ejecución de muchos de estos que están en proceso en este primer semestre para que se reciban y se paguen durante el segundo semestre, porque, reitero, es muy positivo la reducción de paquetes no entregados respecto a lo que históricamente se tenía, tanto en monto como en cantidad, y no sé si don Edwin (Aguilar) quisiera complementarme, pero estaríamos apostando, y entiendo la preocupación, don Lizandro (Brenes) y la comparto, pero lo que nosotros tenemos mapeado es que muchas de esas ejecuciones por plazos de entrega, por el mismo proceso de pago no dio “chance” a que se pudieran ver

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 35 de 92

reflejadas en este primer semestre y confiamos que conforme vaya avanzando el año podamos irlos identificando y ya ser parte de estos reportes.....

Externa don Lizandro Brenes: doña Rocío (Céspedes), Dios la oiga y mucha fe le tengo a su gestión y también en general, pero datos hoy dicen 1%, entonces más allá de la fe, por favor resultados. Don Edwin (Aguilar) levantó la mano.....

Señala don Edwin Aguilar: sí señor, tal vez para hablar cosas por el fondo, lo que reporta doña Rocío (Céspedes), esperamos que es así, de hecho sí ese ha sido el comportamiento muchas veces. Tal vez agregar a eso, hablemos un poquitito de controles, desde que tenemos un nuevo jefe del Área de Servicios Administrativos se está dando seguimiento a la entrega de los paquetes de gestión, para el reporte de esta vez, y don Gustavo (Redondo) me corrige, ya lo que son entregas de paquete de gestión han estado mejorando. Ahora, recordemos que habíamos hablado de hacer una reestructuración del departamento de Tarifas donde íbamos a reforzar Subgerencia para desarrollar un control; recordar aquello de la formulación, la ejecución contractual y la capitalización, porque necesitamos completar el ciclo de manera correcta.....

Continúa explicando don Edwin Aguilar: entonces vean que con solo el nombramiento del jefe de Servicios Administrativos sí tenemos por lo menos una mejora en ese input, verdad, sí podemos reportar de que comparado con el año pasado ha mejorado y ya tenemos menos faltas en la presentación de paquetes de gestión, esperaríamos tener el comportamiento, como lo hablábamos con doña Rocío (Céspedes), e indicar que en el momento que materialicemos la reestructuración de Tarifas ya vamos a poderle dar un control al proceso completo y es ahí donde podríamos ver o esperaríamos ver una mejora en cada uno de los índices.....

Indica don Lizandro Brenes: yo quiero ver el reporte de plan de gestión de paquetes y esas cosas, en Junta me refiero, con responsables.....

Hace ver doña Rocío Céspedes: perfectamente, con el informe que usted mencionaba, si ustedes lo toman como acuerdo, que es traer a las jefaturas en caso de que tengan dudas respecto a cómo van los avances, podemos pedirle también a don Simón (Marín) que nos traiga una actualización.....

Resalta don Lizandro Brenes: incluyendo la última de presupuesto extraordinario, verdad.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 36 de 92

Externa doña Rocío Céspedes: ok, perfecto.....

Continúa indicando don Lizandro Brenes: ese presupuesto es evidente y notorio que es muy estratégico; yo ya terminé, no veo más manos levantadas, muchas gracias por aguantarme las preguntas y los comentarios.....

Indica don Lizandro Brenes: doña Fernanda (Redondo) ya leyó la propuesta de acuerdo, si están a favor entonces, tenemos cinco votos presentes, levanten la mano.....

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

Señala don Lizandro Brenes: cinco votos favor, manténganla levantada o levántenla de nuevo para la firmeza.....

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

Hace ver don Lizandro Brenes: unánime también con cinco votos.....

SE ACUERDA: de manera unánime, afirmativa y en firme con cinco votos presentes, y la ausencia de las directoras Espinoza Carazo y Solano Chinchilla.....

5.a. Dar por recibidos los siguientes documentos: 1. Oficio N° GG-536-2025, suscrito por la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General; 2. Oficio N° SUBG-SF-PC-061-2025, suscrito por la Licda. María Fernanda Redondo Martínez, Jefa Departamento Presupuesto y Control, y el Lic. Gustavo Redondo Brenes, Jefe Área Servicios Financieros; 3. Informe Ejecución ingresos-egresos junio 2025; 4. Presentación Informe de ejecución presupuestaria junio 2025.....

5.b. Aprobar el Informe de ejecución presupuestaria de ingresos-egresos al 30 de junio del 2025.

Externa don Lizandro Brenes: muchas gracias don Gustavo (Redondo) y doña Maria Fernanda (Redondo), la mayoría de los comentarios son de gestión no financiera.....

Se despide don Gustavo Redondo y doña Fernanda Redondo.....

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

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 37 de 92

ARTÍCULO 6.- PROPUESTA PARA ATENDER EN CARÁCTER ESPECIAL SITUACIÓN NOMBRAMIENTOS.

Se conocen los siguientes documentos: 1. Oficio N° GG-537-2025, suscrito por la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General; 2. Oficio N° SUBG-091-2025, suscrito por el Ing. Edwin Aguilar Vargas, Subgerente General; 3. Carpeta de Anexos SUBG-091-2025 (21 archivos).....

Para este punto se encuentran presentes el Ing. Edwin Aguilar Vargas, Subgerente General y el Lic. Arnold Mora Muñoz, Profesional Soporte Gerencial.....

Indica don Lizandro Brenes: adelante doña Rocío (Céspedes).....

Comenta doña Rocío Céspedes: sí, muchísimas gracias. Tal vez para poner en contexto a los señores directores sobre el acuerdo que se tomó hace cerca de dos semanas, que se originó a partir también de, no solo, o sea, no ha sido el único momento que se ha tocado, aquí en Junta ustedes mismos lo conocen muy bien, pero hace dos semanas se nos solicitó por acuerdo “un informe sobre el estado de las contrataciones que Talento Humano debe realizar, así como un respectivo plan de atención que corresponda y presentarlo ante este órgano en un plazo no mayor de 15 días naturales contados a partir de la firmeza de este acuerdo”. Comentarles que sobre el particular ya desde el día siguiente empezamos a modelar todo lo que sería una eventual estrategia para apoyar en este tema, y de hecho, de paso un paréntesis, agradecerle a don Alexander (Mejías) los aportes y comentarios que sobre el particular nos hizo llegar también, en donde sin duda alguna, la preocupación de ustedes es la nuestra, pues tenemos una serie de actividades que son propias del quehacer de Talento Humano, no obstante, no están avanzando o no han avanzado en la velocidad y en la efectividad que en el mismo giro de la administración se requiere, y cuando hablo de que no están avanzando es porque, como ustedes escucharon hace dos semanas, don Deiber (Arrieta) hablaba de dos puestos que él tiene, que se le crearon, y que incluso se le hablaba de plazos de nombramientos de entre seis y ocho meses, y con toda la razón, y nosotros compartimos esa preocupación, y que reitero, fue parte del acuerdo.....

Continúa señalando doña Rocío Céspedes: entonces es a partir de esa reunión del día siguiente, y con sustento en el acuerdo, que conversando con la Subgerencia General en la persona de don Edwin (Aguilar), quien me ayudó a liderar la preparación de este informe y de que por parte de la Gerencia

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 38 de 92

aprovechamos la experiencia y conocimiento en la materia de don Arnold Mora, quien es funcionario de la Gerencia General desde el año anterior, pero que a la vez fue jefe de Talento Humano por seis años y medio, y ellos de manera conjunta, y de lo cual fui informada en el proceso de estas dos semanas, participamos en reuniones, analizamos criterios y conveniencias. Don Edwin (Aguilar), ya propiamente liderando la conformación del informe nos va a presentar junto con don Arnold (Mora) el resultado de lo que ubicamos para poder atender y agilizar este tema tan medular que es la contratación de personas, sea a lo interno o irlas a traer afuera, y particularmente hacemos la observación, y así se va a ver en el informe, el impacto que tiene para las plazas vacantes que no tienen dueño, muy diferente a tener plazas donde tengamos personas interinas, que igual, eso fue un punto que tanto ustedes como Junta y la Administración cuando asumimos, era reducir ese importante número de plazas interinas, pero que igual, lamentablemente tiene que hacerse a través del mismo departamento. Entonces con don Edwin (Aguilar) apoyándonos en este informe y don Arnold (Mora) le cedo la palabra a ellos para que hagan la presentación asociada al punto.....

Estimada Señora:
Mediante acuerdo 6.c de la Sesión de Junta Directiva No 052-2025 del 26 de junio de 2025 se establece lo siguiente:

"6.c. Solicitar a la Administración un informe sobre el estado de contrataciones que Talento Humano debe realizar, así como el respectivo plan de atención que corresponda, y presentarlo ante este Órgano, en un plazo no mayor a 15 días naturales contados a partir de la firmeza de este acuerdo....."

En cumplimiento del Acuerdo de cita, se remite el presente informe.

Explica don Edwin Aguilar: sí, gracias, bueno, retomando, como bien lo indica doña Rocío (Céspedes), este informe obedece al cumplimiento del acuerdo tomado por ustedes, indicarles que la condición actual es que a esta fecha, de acuerdo al oficio del departamento de Talento Humano, en este momento tenemos 61 plazas en la institución que están vacantes y que están pendientes de ser nombradas, de las de las cuales más de la mitad se encuentran con contenido presupuestario y que no avanzan a la velocidad necesaria.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 39 de 92

Condición actual

1- Mediante correo electrónico de fecha 30 de junio de 2025, la Licenciada Carolina Piedra, Profesional de Talento Humano, remite correo electrónico con el Oficio SUBG-TH-359-2025 suscrito por la Jefe del Departamento, agregando dos anexos correspondientes a la actualización de las plazas vacantes y el cronograma propuesto para la realización de los concursos, en el cual se establece el siguiente listado de 61 plazas en la institución que requieren ser nombradas, las cuales se adicionan a las gestiones de recalificación de puestos y nombramientos en propiedad de interés de la Administración, que están pendientes de realizar y que en forma directa afectan la gestión de las diferentes instancias y departamentos institucionales. El detalle de plazas vacantes pendientes de contratación se presenta a continuación.....

No Puesto	Nombre Puesto	Condición
0269	Técnico Nivel 1 Cortas y Reconexiones	VACANTE (Propiedad de Madriqal Rivera Pablo)
0275	Asistente Técnico Nivel 2 Análisis de Sistemas	VACANTE
0441	Profesional Nivel 2 Contabilidad	VACANTE
0567	Profesional Nivel 1 Contabilidad	VACANTE
0572	Asistente Técnico Nivel 1 Administración de Activos.	VACANTE
0278	Jefe Departamento Contraloría de Servicios	VACANTE (Propiedad de Céspedes Brenes Maria del Rocío)
0113	Técnico Nivel 1 Operación de la Red	VACANTE
0545	Profesional Nivel 1 Auditor TI	VACANTE
0566	Profesional Nivel 2 R.E.I	VACANTE
0561	Profesional Nivel 1 Auditor Análisis de Procesos	VACANTE
SE208	Profesional Nivel 1 Talento Humano	VACANTE
SE209	Profesional Nivel 1 Talento Humano	VACANTE
0090	Asistente Técnico Nivel 2 Generación	VACANTE (Propiedad de Castillo Calderón Fabio)
0388	Técnico Nivel 1 Sistema de Información Geográfica	VACANTE
0381	Asistente Técnico Nivel 2 Facturación y Recaudación (INFO)	VACANTE (Propiedad de Garita Poveda Priscilla)
0022	Asistente Técnico Nivel 2 Mantenimiento y Desarrollo de Sistemas	VACANTE
0154	Profesional Nivel 2 Planificación y Desarrollo de la Red	VACANTE
0177	Técnico Nivel 1 Lectura de Medidores y Hurtos de Energía	VACANTE
0231	Coordinador Aseguramiento de Calidad de la Auditoria Interna	VACANTE
0288	Profesional Nivel 1 Auditoria	VACANTE (Propiedad de Cubillo Varela Yesenia)
0262	Asistente Administrativo Centro de Gestión al Cliente	VACANTE (Propiedad de Salas Coto Juan Miguel)

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 40 de 92

0346	Técnico Nivel 1 Servicios Técnicos	VACANTE (Propiedad de Espinoza Maroto Alexander)
0435	Asistente Administrativo Proyectos (Unidad Ejecutora PTAR)	VACANTE SIN CONTENIDO
0436	Asistente Técnico Nivel 1 Proyectos (Unidad Ejecutora PTAR)	VACANTE SIN CONTENIDO
0437	Profesional Nivel 1 Salud Ocupacional	VACANTE (Propiedad de Granados Zuñiga Francisco Tobias)
0543	Técnico Nivel 2 Servicios Técnicos	VACANTE SIN CONTENIDO
SE199	Asistente Técnico Nivel 1 Atención Cliente	VACANTE
SE201	Asistente Técnico Nivel 1 Facturación y Recaudación	VACANTE
SE206	Profesional Nivel 2 Normalización y Control de Calidad	VACANTE
SE207	Técnico Profesional Normalización y Control de Calidad	VACANTE
SE210	Profesional Nivel 1 Administración de Activos	VACANTE
0069	Profesional Nivel 2 Tarifas	VACANTE
0071	Profesional Nivel 2 Tarifas	VACANTE (Propiedad de Víctor Torres)
0382	Profesional Nivel 2 Tarifas	VACANTE (Propiedad de Marin Brenes Simón)
0329	Técnico Nivel 1 Telecomunicaciones	VACANTE
0274	Profesional Nivel 2 Seguridad de Informática	VACANTE (Propiedad de Martínez Picado Eddy)
0279	Técnico Nivel 1 Apoyo Logístico - Generación	VACANTE (Propiedad de Martínez Alfaro Marvin)
0313	Técnico Nivel 2 Planificación y Desarrollo de la Red	VACANTE (Propiedad de Rodríguez Brenes Adriel)
0149	Técnico Nivel 2 Planificación y Desarrollo de la Red	VACANTE
0314	Técnico Nivel 2 Planificación y Desarrollo de la Red	VACANTE
0321	Técnico Nivel 1 Planificación y Desarrollo de la Red	Vacante (Propiedad de Acuña Rivas Johann)
0389	Jefe Área Infocomunicaciones	VACANTE
0555	Asistente Técnico Nivel 2 Asesoría Legal	VACANTE
0570	Profesional Nivel 2 Análisis de Procesos	VACANTE
0571	Asistente Técnico Nivel 2 Planificación Institucional	VACANTE
0215	Profesional Nivel 1 Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos	VACANTE
0355	Profesional Nivel 2 Proveeduría - Legal	VACANTE SIN CONTENIDO
0253	Profesional Nivel 2 Análisis de Sistemas	VACANTE
0107	Técnico Nivel 2 Mantenimiento de la Red	VACANTE
0196	Técnico Nivel 2 Servicios Técnicos	VACANTE
0250	Técnico Nivel 2 Líneas Energizadas	VACANTE
0396	Técnico Nivel 2 Alumbrado Público	VACANTE
0008	Encargado Unidad Ejecutora	VACANTE
0073	Jefe Departamento Proyectos	VACANTE (Propiedad de Aguilar Vargas Edwin)
0074	Jefe Departamento Administración de Activos, Mantenimiento Edificios y Vehículos	VACANTE
0097	Técnico Nivel 2 Mantenimiento electromecánico	VACANTE (Propiedad de Nuñez Masis Mario)
0100	Técnico Nivel 2 Mantenimiento electromecánico	VACANTE (Propiedad de Sandoval Chacón Mauricio)
0108	Técnico Nivel 2 Mantenimiento de la Red	VACANTE (Propiedad de Jorge Moya Araya)
0131	Técnico Nivel 2 Mantenimiento de la Red	VACANTE (Propiedad de José Araya Calvo)
0136	Técnico Nivel 1 Mantenimiento de la Red	VACANTE (Propiedad de Alonso Mendez Sanchez)
0138	Técnico Nivel 1 Mantenimiento de la Red	VACANTE

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 41 de 92

Cabe mencionar que en paralelo con las plazas vacantes indicadas, el departamento de Talento Humano se encuentra tramitando los concursos en propiedad de los interinos que ocupan plazas sin propietario, es decir, actualmente se tienen dos frentes de trabajo en las contrataciones de personal, las vacantes que requieren atención inmediata para su llenado y las que están ocupadas por lo interinos sin propietario que actualmente están siguiendo el plan de concursos internos para su contratación en propiedad, del cual no se tiene reclamo o afectación estratégica u operativa por parte de los distintos elementos de la estructura organizacional.....

Retomar lo que dice doña Rocío (Céspedes), tenemos dos frentes de trabajo, tenemos un frente de trabajo en donde estamos nombrando gente que está interina en plaza sin propietario, que es una injusticia, gente con más de cinco años en una plaza que está vacante y que todavía no la nombran en propiedad, de ese frente de trabajo no se tiene mayor reclamo, el problema lo tenemos en que Talento Humano se enfoca en esa gestión de dar propiedad a las plazas, pero las plazas vacantes que son las que corresponden al día a día que necesitamos estar llenando en todo momento no están teniendo la atención a la velocidad necesaria.....

Continúa señalando don Edwin Aguilar: eso nos lleva a riesgos que en este caso, dentro del informe se están especificando de manera detallada, tenemos el oficio de don Deiber (Arrieta), jefe de departamento de Contabilidad en donde él reporta la necesidad del nombramiento de dos plazas, donde uno está solicitado desde julio del 2024, o sea ya pasó un año y no se la han resuelto, necesita la otra, él nos habla de que él en este momento está a cargo de 20 recomendaciones de Auditoría Externa y 31 recomendaciones de Auditoría Interna, entonces él lo escribe muy bien, lo escribe muy bonito, en el sentido de que se necesita avanzar con los procesos de contratación por la necesidad institucional de fortalecer el recurso humano y poder dar abasto con estos servicios que él tiene que atender.....

Riesgos Asociados

2. Asociados a la falta de contratación de plazas vacantes, de la realización de reasignaciones y de nombramientos en propiedad de interés de la Administración, se tienen riesgos estratégicos que, de no atenderse en este momento, podrían significar impactos importantes que podrían impedir el cumplimiento de la misión y visión institucional, así como una afectación importante en las operaciones

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 42 de 92

y en la prestación de los servicios que brinda JASEC. A continuación, se detallan algunos de los más importantes.....

2.1. Mediante oficio SUBG-SF-C-110-2025, el Lic Deiber Arrieta, Jefe del Departamento de Contabilidad, reporta que la falta de los nombramientos puestos No 0441 (solicitado desde el 22 de julio de 2024) y No 0567 (solicitado el 15 de mayo de 2025), impiden una gestión expedita para la atención de las 20 recomendaciones de la Auditoría Externa además de las 31 recomendaciones de la Auditoría Interna, específicamente el Lic Arrieta indica:.....

“El fundamento de las solicitudes para avanzar con los procesos de contratación obedece a la necesidad institucional de fortalecer el recurso humano, considerando que la institución acumula observaciones relevantes tanto de la Auditoría Interna como de la Auditoría Externa. Por ello, es prioritario que el Departamento Contabilidad cuente con el personal requerido para dar cumplimiento oportuno a estas recomendaciones.”.....

Hace ver don Edwin Aguilar: también tenemos la parte de TI (Tecnologías de Información), en donde don Osvaldo Navarro jefe del Área de Tecnologías de la Información nos habla de que la falta de nombramientos de las plazas vacantes nos está llevando a riesgos críticos, incluyendo vulnerabilidad a ciberataques, riesgo operativo, financiero, incumplimiento de la normativa y sanciones, habla de riesgo reputacional y entonces él específicamente nos habla de una plaza, que él inicia la gestión en donde no se puede hacer el nombramiento del Profesional 2 entonces él lo que propone es la recalificación de un puesto, el problema es que él le da seguimiento a lo largo del año y al 24 de junio nos reporta que al no tener respuesta se consulta a Talento Humano sobre el trámite y le indican que no han podido atender la solicitud por tener en proceso otras reasignaciones y reclutamientos, nos dice que ese es un puesto muy necesario y que al día de hoy no ha sido resuelto.....

Comenta don Edwin Aguilar: también nos habla, además de la parte de seguridad, que él tiene personal interino, siete colaboradores y él necesita darle seguridad con una plaza en propiedad para que la gente no se le vaya, hay que entender que los que están interinos nombrados por tiempo, ahora a final de año se les vence el nombramiento, ellos están preocupados de que no los vuelvan a nombrar y entonces son susceptibles de los ofrecimientos de trabajo que encuentren afuera, entonces él lo que reporta es

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 43 de 92

que en TI (Tecnologías de Información) necesita tener estabilidad con ese personal interino, entonces son siete plazas que necesita resolver. También tiene un asistente que está desarrollando trabajos de Profesional, entonces estamos hablando de recalificación, estamos hablando de reconocer esa gestión que está haciendo el funcionario, que igual, si está haciendo funciones de profesional y le pagan como técnico en algún momento puede ser susceptible de que se interese.....

2.2. Mediante oficio SUBG-TIC-036-2025, el Ingeniero Osvaldo Navarro, Jefe del Área de Tecnologías de la Información, reporta como la falta de nombramientos solicitados implica “Riesgos Críticos y Consecuencias para JASEC”, incluyendo “Vulnerabilidad a Ciberataques, Riesgo Operativo y Financiero, Incumplimiento Normativo y Sanciones, Riesgo Reputacional ”, las gestiones de personal requeridas son las siguientes: “Ante la dificultad de llenar la plaza de Profesional 2, y para asegurar la cobertura de las tareas operativas más críticas, se propuso a TH la reclasificación de un puesto técnico N° 0275 a Profesional 1. La cronología de esta gestión es la siguiente:.....

- 05 de mayo de 2025: Se inicia la gestión con el oficio SUBG-TIC-GAC-133-2025.....
- Respuesta de TH: Informa que no se puede reclasificar el puesto Profesional 2 por tener un propietario (Ing. Eddie Martínez) y sugiere buscar un puesto técnico vacante para reclasificar.....
- 06 de mayo de 2025: Se solicita formalmente la reclasificación del puesto técnico #0275 a Profesional 1 mediante el oficio SUBG-TIC-GAC-137-2025. • 07 de mayo de 2025: A solicitud de TH, se remite el oficio SUBG-TIC-GAC-143-2025 con el visto bueno de la Subgerencia para dicha reclasificación. • 24 de junio de 2025: Al no tener respuesta, se consulta a TH sobre el estado del trámite. La respuesta indica que no han podido atender la solicitud por tener en proceso otras reasignaciones y reclutamientos. Al día de hoy, esta gestión crítica sigue sin resolverse. Además del tema de ciberseguridad, se han realizado otras solicitudes a TH que son importantes para la estabilidad y eficiencia del personal y que tampoco han avanzado:.....

- Nombramiento de personal interino (7 colaboradores): Solicitado el 7 de enero de 2025 para formalizar al personal y evitar la fuga de conocimiento.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 44 de 92

• *Reclasificación de puesto en Calidad y Riesgos: Solicitada el 6 de junio de 2025 para alinear el puesto a las funciones de nivel profesional que ya se realizan funciones en materia de cumplimiento normativo que no son funciones relacionadas con un perfil técnico.*.....

Interviene don Lizandro Brenes para indicar: perdón que lo interrumpa, don Edwin (Aguilar), de verdad disculpe, es que estábamos comentando acá con la señora Secretaria, sí viene luego el (tema) de don Marco Centeno con don Mario Jiménez, y ya vimos lo demás, pero eso lo leímos, y yo se lo juro que lo leí muy tempranito y lo leí muy a detalle. Por una cuestión de que son las 9:05 p.m. podemos pasar más que todo a la propuesta, disculpe; y buenas noches a don Arnold (Mora).....

Hace ver don Edwin Aguilar: sí señor, con todo gusto don Lizandro (Brenes). Entonces, bueno, ahí detallamos la serie de puestos y riesgos específicos que estamos teniendo en este momento y que es urgente resolver, ante esa situación también tenemos la imposibilidad de atender que tiene Talento Humano, ahí se les da muestra donde Talento Humano hace ver que los servicios de auditoría le causan mucho estrés en el sentido de que es mucho trabajo, ella lo que habla es la atención de auditoría más el retroactivo de la Ley 9635 los tiene ahogados, en su momento, verdad. Después tenemos una resolución de Sala Constitucional en donde ella bajo juramento indica que en virtud de que en el departamento de Talento Humano se estaban atendiendo una variedad de requerimientos relacionados a pagos salariales no le fue posible atender la solicitud relacionada con una copia de expediente que se le había solicitado; indicarles que el por tanto es que fuimos condenados al pago de costas, pero gracias a Dios en ningún momento el demandante ha presentado costos por eso, entonces no tenemos costos que pagar a este momento.....

4.1. En correo de fecha 1 de abril de 2025, la Jefe de Talento Humano reporta: “De igual forma, ustedes están enterados sobre el estudio que hará la auditoría de todo el proceso de planilla, sobre el particular se ha recibido el Oficio AUDI-104-2025 con una serie de requerimientos imposibles de atender considerando que en este momento el mayor esfuerzo se centrará en la revisión de cálculos relacionados con el pago retroactivo por la desaplicación de la Ley 9635. Hace unos momentos me acerqué a la Auditoría para conversar con Doña Celina, sin embargo, no se encontraba, por tanto, se hicieron algunas observaciones a la Licda. Yesenia Cubillos, en particular sobre la necesidad de que esta Auditoría sea

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 45 de 92

realizada en fecha posterior a cuando se hayan hecho los pagos por concepto de la Ley 9635. Se me indicó que el día de mañana lo conversaré con Doña Celina y estaré atenta por si requiere mayor detalle. Sin duda, esta auditoría generará un sinnúmero de requerimientos, aunado al proceso de revisiones del retroactivo de la Ley 9635, realmente estamos ahogados. Si bien se está gestionando lo de las dos plazas por SE, el caso es que las personas que se nombren y más si son de fuera, tendrán una curva de aprendizaje lenta, pues habrá que guiarlos en su aprendizaje a través de procesos bastante extensos, fuertes y delicados.”.....

Obsérvese como la necesidad de atender los requerimientos de Auditoria y el pago retroactivo de la Ley 9635 esta por encima de la contratación de las plazas vacantes que ni siquiera son mencionadas

4.2. En la resolución No 2025007845 del expediente No 25-004019-0007-CO de la Sala Constitucional, la Jefe del Departamento de Talento Humano, mediante oficio SUBG-TH0115-2025, informa bajo juramento:.....

TERCERO: SOBRE LA SOLICITUD DE COPIA CERTIFICADA DEL EXPEDIENTE En cuanto a la solicitud realizada por el recurrente a la jefatura del Departamento de Talento Humano de que se le suministre una copia del expediente personal, se indica lo siguiente: CONTESTACION: En virtud de que en el Departamento de Talento Humano se estaban atendiendo una variedad de requerimientos relacionados con pagos salariales, no fue posible atender la solicitud relacionada con la copia del expediente, por tanto. el día 24 de febrero del 2025. mediante Oficio SUBG-TH-0111-2025 (Anexo No 7 v 8), se ha procedido a remitir al funcionario. la copia solicitada. En consideración a lo antes indicado, al remitirse al recurrente copia del expediente personal que había requerido, se solicita que el recurso de amparo sea rechazado en tal extremo

Comenta don Edwin Aguilar: igual, indicarles que Talento Humano ha pedido gestión de pago de horas extras, pero siempre ha sido relacionado a la (Ley) 9635, nunca ha orientado su gestión hacia las contrataciones de plazas vacantes, entonces ahí estamos estableciendo que Talento Humano en este momento tiene imposibilidad para atender con la velocidad que necesitamos y resolver sobre las plazas que hablábamos.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 46 de 92

Por tanto, se solicita la autorización respectiva para la habilitación del trabajo en jornada extraordinaria que deberá ser debidamente reconocido salarialmente.”.....

Obsérvese que la solicitud de horas extra se realiza para la gestión del retroactivo de la Ley 9635 y no para la gestión de contratación de plazas vacantes.....

Señala don Edwin Aguilar: entonces con respecto a eso, la solución entonces es la propuesta que se trae para ustedes que es una intervención de la Administración Superior en donde tendríamos disponibilidad de personal, y aquí sí les robo un momentito, tenemos un cronograma donde ya en este momento debería estarse llenando las dos plazas de servicios especiales que la Junta había autorizado para Recursos Humanos, entonces considerando que ya les van a entrar dos profesionales, entonces sustraer para un equipo de apoyo que se encargue específicamente de esas plazas vacantes que urgen, de esas recalificaciones que urgen y de esos nombramientos en propiedad que urgen, entonces le entran dos profesionales de servicios especiales, entonces sustraemos dos profesionales de los ocho funcionarios que tiene Recursos Humanos para incorporarlos como equipo de apoyo.....

7. Solución propuesta.

7.1. Disponibilidad de Personal: *Considerando que según el oficio SUBG-TH-291-2025 adjunto y el cronograma anexo suscrito por la Jefe del Departamento adjunto, en el cual se asegura que con base en las dos plazas de servicios especiales aprobados previamente por la Junta Directiva se tendrá el aumento de personal disponible para Talento Humano en el presente mes, se propone la creación de un equipo de apoyo a cargo de la Administración Superior, que coadyuve de forma temporal en las gestiones urgentes durante un periodo determinado.....*

Hace ver don Edwin Aguilar: y contaríamos con un profesional 2 que estaría poniendo, y aprovecho para agradecerle a Gerencia que estuvo anuente a buscar una solución, que se estaría poniendo un profesional 2 para conformar un grupito de tres, ese sería el equipo de apoyo.....

7.2. Conformación del equipo de apoyo: *La conformación del equipo de apoyo se realizará mediante la asignación temporal (mediante resolución de Gerencia), de dos de los actuales profesionales de Talento Humano (que serían repuestos con la entrada de las plazas de servicios especiales en los*

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 47 de 92

próximos días), más la asignación temporal de un profesional del personal de la Gerencia General, estando el equipo de apoyo a cargo de la Subgerencia General.....

Hace ver don Edwin Aguilar: de las consideraciones técnicas indicar que el profesional que estaría poniendo la Gerencia General es justamente don Arnold Mora, que nos acompaña, él tiene más de seis años de experiencia como jefe de departamento de Talento Humano, además de eso fue parte Profesional de Talento Humano durante nueve años adicionales, él tiene quince años de experiencia en la gestión de personal, entonces sería don Arnold (Mora) que nos haga la revisión técnica de los informes y las gestiones que generen los profesionales de Talento Humano asignados al equipo de apoyo, emitiendo la recomendación técnica de aprobación para su trámite; el suscrito, Subgerencia General tendría el rol de coordinación, seguimiento, control y traslado de los estudios del equipo de acuerdo al cronograma que acá se establece.....

7.3. Consideraciones Técnicas: *Específicamente el profesional de la Gerencia General que será asignado al equipo de apoyo corresponde al Lic. Arnold Mora, quien cuenta con más de 6 años de experiencia en el puesto de Jefe del Departamento de Talento Humano y más de 9 años adicionales en funciones de Talento Humano para un total de más de 15 años de experiencia en el desarrollo de gestión de personal. Sera el Lic. Mora, quien realice la revisión técnica de los informes y las gestiones que generen los profesionales de Talento Humano asignados al equipo de apoyo, emitiendo la recomendación técnica de aprobación correspondiente para su trámite. La Subgerencia General tendrá el rol de coordinación, seguimiento, control y traslado de los estudios del equipo, de acuerdo con el cronograma de trabajo aquí establecido.....*

Continúa comentando don Edwin Aguilar: indicarles que este equipo temporal de trabajo debe validarse su trabajo, entonces en ese sentido, debido a que es una gestión de apoyo extraordinaria se requiere la aprobación extraordinaria de sus actividades, entonces como parte de informe se adjuntan para aprobación de Junta Directiva el procedimiento temporal de reclutamiento y selección del equipo interno, del equipo de apoyo, selección interna para concursos en propiedad, el instructivo temporal de reclutamiento y selección interno del equipo de apoyo para nombramientos interinos, servicios especiales y suplencias y el procedimiento temporal, vean que los tres son temporales, para

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 48 de 92

reclutamiento y selección externo del equipo de apoyo con lo cual al autorizarnos ustedes estos procedimientos y el instructivo estaríamos validando la gestión del equipo de apoyo.....

7.4. Validación de la actividad temporal del equipo de trabajo: *Las actividades de los procesos que realizan los diferentes departamentos de la organización, se encuentran establecidas y resguardadas como procedimientos e instructivos en el sistema SE Suite institucional. Considerando que el equipo de apoyo corresponde a una gestión de apoyo extraordinaria, sus actividades requieren una aprobación extraordinaria para su validación. Siendo que el proceso de contratación interino y en propiedad del personal, no pueden variar y considerando que con la conformación del equipo de apoyo se tendrán nuevos actores en dichos procesos, se han tomado el procedimiento y el instructivo actual para nombramientos y se ha realizado una versión de dicha documentación incorporado a los integrantes del equipo de apoyo para regir sus actividades. Como parte del presente informe se adjuntan para aprobación extraordinaria de la Junta Directiva, el Procedimiento temporal reclutamiento y selección interno Equipo de Apoyo (concursos en propiedad), el Instructivo temporal reclutamiento y selección interno Equipo de Apoyo (nombramientos interinos, servicios especiales, suplencias) y el Procedimiento temporal reclutamiento y selección externo (Equipo de Apoyo), con lo cual se valida la actividad temporal del equipo de apoyo.....*

Hace ver don Edwin Aguilar: ahora algo muy importante, la duración del equipo de apoyo, de acuerdo al cronograma establecido por una misma nota de Recursos Humanos es de seis meses, esta es una intervención específica para ayudar a Recursos Humanos con ese frente trabajo de plazas vacantes que no está teniendo capacidad de generar en el tiempo que necesitamos, no va a ser más allá.....

7.5. Duración del equipo de apoyo: *como parte del presente informe se remite el cronograma establecido por la Jefe del Departamento de Talento Humano en su oficio SUBG-TH-359-2025, con las actividades que se realizaran durante el resto del presente periodo para el aseguramiento de la contratación de las plazas vacantes con contenido presupuestario, con lo cual se limita el periodo de labores del equipo de apoyo a seis de meses a partir de la notificación de la resolución de Gerencia, esto previa aprobación por junta de la propuesta y los procedimientos y el Instructivo aquí presentados.*

Señala don Edwin Aguilar: del marco normativo es importante indicar que ustedes como Junta Directiva

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 49 de 92

tienen en el artículo N°4 la función de dictar medidas que regulen la realización de la misión, el cumplimiento de los objetivos y cualquier otra función necesaria para la buena conducción y manejo de la institución, que es lo que estamos buscando. Por otro lado la Gerencia, que es administrador general, es responsable ante ustedes en Junta por el desempeño administrativo, eficiente y correcto de la institución, entonces vean que se tienen las potestades, y en el lado de la Gerencia y Subgerencia la obligación de proponer una solución en esta situación en que estamos.....

7.6. Marco Normativo: La Ley 7799 de REFORMA DE LA LEY DE CREACIÓN DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO, establece:.....

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

ARTÍCULO 13.- ... Las funciones del Gerente serán las de un administrador general ... además, será responsable, ante la Junta Directiva, por el desempeño administrativo eficiente y correcto de la Institución.” Obsérvese la potestad de la Junta Directiva para aprobar la solución aquí propuesta y la responsabilidad de la Gerencia y en este caso de la Subgerencia, de proceder para asegurar el desempeño eficiente y correcto de la institución.....

Comenta don Edwin Aguilar: hay dos aclaraciones que es importante, y es que por la condición temporal, y dado que Talento Humano continuará con los concursos para el nombramiento de personal interino en plaza sin propietario, se aclara que las funciones del equipo de apoyo no significan de ninguna forma el quitarle funciones al departamento, sino por el contrario, es una gestión de apoyo dada la elevada carga de trabajo que estratégica y operativamente requieren solución a la brevedad posible y la prueba de que no estamos restándole ninguna función a Talento Humano es que, si bien es cierto, el equipo de apoyo tiene procedimientos e instructivo temporales en ningún momento estamos dejando sin efecto, más bien Talento Humano va a seguir utilizando los suyos para hacer sus nombramientos. Entonces se establece la cantidad de pendientes, la necesidad estratégica de atenderlo, con la aprobación que ustedes nos darían a los procedimientos estaríamos validando la gestión y reiterar eso, esta es una intervención que hacemos para una meta específica establecida por un plazo definido de seis meses.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 50 de 92

Cabe aclarar que por su condición temporal y dado que el Departamento de Talento Humano continuara con los concursos para el nombramiento de personal interino en plazas sin propietario, las funciones del Equipo de Apoyo no significan de forma alguna el quitarle funciones al departamento, sino por el contrario, como su nombre lo indica, se realiza una gestión de apoyo para una elevada carga de trabajo que estratégica y operativamente requieren resolución a la brevedad posible.....

Prueba de que no se le están quitando funciones al Departamento de Talento Humano es que sus procedimientos e Instructivos se mantendrán vigentes y en uso durante el tiempo en que funcione el Equipo de Apoyo.....

Conclusión

Con el presente informe se establece una cantidad de pendientes en el Departamento de Talento Humano, los riesgos estratégicos y operativos específicos asociados a esos pendientes, la imposibilidad por carga de trabajo que el departamento ha tenido para su gestión y la intervención de la Administración Superior, mediante la creación de un equipo de apoyo, como solución para que se logre el nombramiento de plazas vacantes con contenido presupuestario y demás de interés, las reasignaciones y nombramientos en propiedad de interés, dentro del presente periodo.....

Con la aprobación extraordinaria de los procedimientos del instructivo temporal para reclutamiento y selección por parte de la Junta Directiva, se establece la legitimidad para el actuar del equipo de apoyo, asegurando que las contrataciones que se realicen sean validas.....

El cronograma establecido de seis meses asegura la condición temporal de la solución propuesta en función de las metas establecidas.

Sin otro particular, me despido cordialmente.



Firmado digitalmente por
EDWIN AGUILAR
VARGAS (FIRMA)
Fecha: 2025.07.09
18:35:47 -06'00'

Ing. Edwin Aguilar Vargas.
Subgerente General, a.i.

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 51 de 92

Indica don Lizandro Brenes: gracias, don Edwin (Aguilar); doña María Nela (Vargas) si me ayuda con la propuesta de acuerdo para leerla rápidamente, pero sí les pido que pongan mucha atención porque es un poquito larga, que básicamente va en torno a aprobar este equipo de trabajo.....

Se presenta en pantalla la propuesta de acuerdo, procede don Lizandro Brenes a dar lectura.....

6.a. *Dar por recibidos los siguientes documentos: 1. Oficio N° GG-537-2025, suscrito por la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General; 2. Oficio N° SUBG-091-2025, suscrito por el Ing. Edwin Aguilar Vargas, Subgerente General; 3. Carpeta de Anexos SUBG-091-2025 (21 archivos).....*

6.b. *Aprobar la creación de un equipo de apoyo según la solución propuesta en el oficio N° SUBG-091-2025, suscrito por el Ing. Edwin Aguilar Vargas, Subgerente General, para que se logre el nombramiento de plazas vacantes con contenido presupuestario y demás de interés, las reasignaciones y nombramientos en propiedad de interés, dentro del presente período.....*

6.c. *Instruir a la Administración para que atienda el cronograma establecido por seis meses según lo detalla el N° SUBG-091-2025, suscrito por el Ing. Edwin Aguilar Vargas, Subgerente General, asegurando la condición temporal de la solución propuesta en función de las metas establecidas.....*

6.d. *Aprobar de manera extraordinaria:*

- *Procedimiento temporal reclutamiento y selección interno equipo de apoyo (concursos en propiedad), tal y como se detalla a continuación: (se adjunta el procedimiento).....*
- *Procedimiento temporal reclutamiento y selección externo (equipo de apoyo), tal y como se detalla a continuación: (se adjunta el procedimiento).....*
- *Procedimiento temporal reclutamiento y selección externo (equipo de apoyo), tal y como se detalla a continuación: (se adjunta el procedimiento).....*

Señala don Lizandro Brenes: es decir, lo que busca es aprobar el trabajo de ellos. Doña Ana Ruth (Vílchez) y luego don Salvador (Padilla).....

Comenta doña Ana Ruth Vílchez: muy rápidamente, muchas gracias por esta propuesta, yo celebro que tengamos esa propuesta porque es un problema que hemos tenido desde hace mucho tiempo, verdad, y yo ahora tengo la seguridad que bajo la coordinación de don Arnold (Mora), a quien ya conocemos, conocemos su trabajo, su conocimiento técnico y sobre todo su identificación, podremos salir adelante,

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 52 de 92

yo esperarí que sí podamos priorizar las plazas según las necesidades, que las personas que va a tener él a su cargo de verdad tengan conocimiento, no dudo que él pueda guiarlas pero que tengan conocimiento y ojalá una buena experiencia para llevar a cabo con éxito este plan, entonces quiero resaltar eso y mencionar que tiene mi apoyo y que ojalá podamos efectivamente lograr en seis meses lo que nos ha costado tanto lograr de aquí para atrás, que prefiero no poner tiempos, pero sabemos que es uno de los mayores problemas, si no el mayor que nos está entabando toda la organización.....

Indica don Lizandro Brenes: gracias doña Ana Ruth (Vílchez), don Salvador (Padilla) ¿bajó la mano, verdad?, dice que no, ok; voy yo.....

Hace ver don Salvador Padilla: perdón Presidente, le estaba diciendo que la bajé sin querer, que sí iba a usar la palabra.....

Indica don Lizandro Brenes: adelante.....

Señala don Salvador Padilla: gracias, yo tengo consultas muy puntuales, bueno, un saludo a don Arnold (Mora) que tenía tiempo de no verlo, un cálido saludo; coincidimos en el tema de en cuanto al interinazgo por un lado y también con respecto a las contrataciones externas no se está funcionando con la agilidad deseada y me parece bien que se traigan a la mesa propuestas para tratar de resolver aspectos que impactan el funcionamiento de la institución, y que inclusive si pueden, riesgos, nada más que yo tengo, y me parece que por responsabilidad debo hacer estas preguntas también y que queden en actas, o sea, me queda claro, yo leí los documentos, pero en la praxis ¿no se está generando una doble estructura entre Talento Humano y este equipo de intervención?, tal vez si don Juan (Antonio Solano) me puede ayudar, estaría avocando, creo que ese el término jurídico, este equipo estaría avocando esas funciones determinadas de Recursos Humanos para resolverlos ellos, esa es una primera pregunta, si se está haciendo una avocación de funciones, es decir, nosotros estamos autorizando que se tomen esas funciones de recursos humanos para que este equipo especial por un tiempo determinado las resuelva, ¿eso cómo convive con la estructura orgánica ya de JASEC?, o sea, porque ya hay una persona, una directora de Talento Humano y demás. Y lo segundo es que me aclararan eso, que no se está generando una estructura paralela y que no va a haber tampoco duplicidad de funciones, verdad, si me pudieran hacer esas aclaraciones, gracias.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 53 de 92

Indica don Juan Antonio Solano: sí, bueno en cuanto a las consultas en lo jurídico, en la Administración Pública contamos con estructuras orgánicas que establecen órganos de la administración, que tienen determinadas competencias, entonces para eso se hacen las estructuras, para eso se hacen y se estructuran y cada jefatura ejerce sus funciones y tiene responsabilidad sobre lo que hace o no hace, entonces bajo esa lógica como regla general no es oportuno, no se puede llegar y decir “mire, como me cae mal el jefe financiero don Gustavo Redondo o el contador, los quito o traigo otros y los llamo aquí a la Junta Directiva y que me expliquen”, o traigo otro gerente y lo pongo aquí a gerenciar junto con la Gerente General, eso no es así.....

Continúa señalando don Juan Antonio Solano: aquí el punto está en que es una situación excepcional que en el tanto y en el cuanto la motivación se haga en el sentido de que eventualmente si la situación se mantiene, no se actúa, no se generan actuaciones, podrían presentarse afectaciones a la prestación del servicio público entendido como la continuidad del servicio, o sea, afectaciones a la continuidad del servicio y al fin público al que está afecto JASEC, esa desatención en el sentido debe constar una urgencia apremiante en el sentido de que si no se toman acciones hay riesgos en la continuidad del servicio público, hay posibilidad de riesgos en materia regulatoria por nuestros órganos fiscalizadores y reguladores, entonces en el tanto y en el cuanto consten ese tipo de situaciones es posible tomar acciones para aligerar, para solventar este tipo de situaciones en el tanto y en el cuanto sean situaciones temporales, porque no pueden crearse estructuras paralelas.....

Hace ver don Juan Antonio Solano: entonces yo lo vería en el sentido de que es una excepción meramente temporal para solventar una urgencia, para luego entonces ya que se restablezca, entonces en el tanto y en el cuanto quede acreditado por la Administración y para la tomar de decisiones de la Junta Directiva en una situación de urgencia, de necesidad de tomar decisiones hay una motivación para que se puedan tomar este tipo de decisiones. Lo contrario sería, que no podemos caer en parálisis por análisis, en el sentido de decir, “ diay, como hay una estructura entonces hay que respetar la estructura”, les voy a poner un ejemplo, y es una situación que aquí en JASEC pasó cómo hace unos 15 años, hubo una inundación enorme que inundó Birris 1, la planta que está al borde del (Río) Reventazón, entonces el departamento correspondiente era el departamento de Generación, pero en ese momento se tuvo que

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 54 de 92

formar un equipo de ingenieros para ir a tomar decisiones, hacer obras de ingeniería para evitar que se diera de nuevo y evitar que hubiera afectaciones en la generación, pero se tomaron las decisiones porque era una situación de urgencia, porque si no entonces si hubiéramos dicho “mire, es que eso le corresponde al que era el “Mario Núñez” de hoy”, se hubiera parado la planta.....

Comenta don Juan Antonio Solano: el mensaje que les quiero dar es, la regla es que hay una estructura y esa estructura se tiene que respetar, verdad, no pueden crearse estructuras paralelas, pero si hay situaciones excepcionales y se demuestra una situación excepcional que da una urgencia y se demuestra una situación de riesgo específico, entonces se pueden tomar decisiones temporales para poderlo solventar con una estructura que lo logre armonizar, que lo logre equilibrar para luego restituir ya en la situación normal, en esa lógica yo considero que la Administración tiene la facultad para tomar las decisiones para evitar este tipo de riesgos, pero en forma temporal y mediando una urgencia, bajo esa lógica yo lo veo, en el tanto y en el cuanto esté fundamentado y que conste ese tipo de situaciones.

Señala don Lizandro Brenes: gracias don Juan (Antonio Solano); voy yo rápidamente, para mí la fundamentación de la emergencia y de los riesgos está absolutamente clara, no en vano están los oficios de todas las áreas y dependencias que señalan cómo se está viendo vulnerada la continuidad del negocio, la posible afectación en la continuidad del negocio por esta situación verdad, y también me queda claro el fundamento de ley desde la misma ley de JASEC, tanto para la Administración como desde la Junta Directiva, entonces para mí está claro; yo aplaudo, agradezco y apoyo esta decisión, de verdad se lo agradezco a doña Rocío (Céspedes) y don Edwin (Aguilar). Lo único que no comparto, y voy a votar a favor, lo único que no comparto es de alguna manera la justificación en torno a que todo es, y literalmente en la nota se cita un correo que dice “estamos ahogados”, es que de alguna manera yo veo un equipo ahí amplio y también de alguna manera también se cita muchísimo la (Ley) 9635, a ver, me parece que también ahí hay un equipo multi e interdisciplinario atendiendo eso, pero ante la urgencia, ante la situación que tenemos, me parece que lo otro pudieran ser excusas, sin embargo, me parece que se tiene que resolver y esta es la manera correcta, y está debidamente fundamentada. Don Alexander (Mejías) y luego doña Celina (Madrigal); nada más les recuerdo el tiempo, porque estamos ya por terminar la sesión.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 55 de 92

Externa don Alexander Mejías: sí, gracias, rápidamente.....

Interviene don Salvador Padilla para indicar: perdón Presidente, por el orden, creo que (la sesión) se vence a las 9:30 p.m., creo que en tres minutos no nos da chance, tal vez pedir que la ampliemos por diez minutos más, no sé.....

Señala don Lizandro Brenes: perdón, don Alexander (Mejías).....

Continúa comentando don Salvador Padilla: además creo que hay correspondencia que teníamos atrasada.....

Resalta don Lizandro Brenes: atrasada no, que llegó.....

Consulta don Salvador Padilla: ¿no está atrasada?, ¿no sé por cuánto tiempo consideren pertinente, diez-quince minutos?.....

Hace ver don Lizandro Brenes: yo no le veo más que diez minutos, yo por lo menos ya dije lo que tenía que decir, si ustedes lo tienen a bien.....

Externa don Salvador Padilla: ok, diez minutos está bien.....

Consulta doña Ana Ruth Vílchez: perdón, ¿en diez minutos nos da tiempo para ver el siguiente punto?

Señala don Lizandro Brenes: este es el último, si no me equivoco, lo que queda es correspondencia y asuntos varios.....

Resalta don Salvador Padilla: hagámoslo por quince (minutos), pensando en que vamos a durar quince.....

Hace ver don Lizandro Brenes: correspondencia para mí es trasladar a la Administración nada más.....

Señala don Salvador Padilla: sí, por eso, pongamos quince (minutos) para hacerlo en diez (minutos).....

Indica don Lizandro Brenes: entonces se mociona para (extender) quince minutos, ¿alguien quiere hablar?; no, si están a favor sírvanse levantar la mano.....

Somete la Presidencia a votación la moción para ampliar la sesión hasta por quince minutos.....

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

SE ACUERDA: de manera unánime y afirmativa con cinco votos presentes, y la ausencia de las directoras Espinoza Carazo y Solano Chinchilla.....

Ampliar la sesión hasta por quince minutos.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 56 de 92

Indica don Lizandro Brenes: don Alexander (Mejías), adelante.....

Comenta don Alexander Mejías: sí, gracias, yo lo que menciono es que por ejemplo lo que comentaron los compañeros de Finanzas aquel día, que con dos personas iban a durar prácticamente ocho meses para contratarlo, yo creo que eso es suficiente justificación para decir, hay un departamento que está funcionando bien, que podría estar dando más productos y que existe el presupuesto, existe la necesidad y que durar ocho meses yo creo que eso es, lo que decía también don Juan Antonio (Solano), que es suficiente razón como para tomar una decisión, verdad, esperar ocho meses para contratar dos personas eso es como inaudito. Entonces yo sigo reforzando esta parte, y también aplaudo esta decisión, yo sí le mencionaba a doña Rocío (Céspedes) y a don Edwin (Aguilar) aquel día, o sea, no pensar en que duremos tres meses en una contratación, o sea, pensar en cuánto se saca una contratación, en quince días, un mes, o sea, pensar en eso, si vamos a entrarle duro a esto es ver, sin salirnos de la norma, de la regla, pero por qué no hacerlo en quince, diez o treinta días, o sea, si ya nos vamos a meter en esta decisión más bien acortar el plazo máximo, porque esto es como una emergencia, esto es como que se nos está metiendo el agua a la casa y hay que sacarla urgentemente, eso es nada más lo que yo quería mencionarles, y que estamos a la orden para cualquier cosita que podamos colaborar.....

Indica don Lizandro Brenes: don Alexander (Mejías) ojalá que sí, me refiero a lo de los plazos; doña Celina (Madrigal).....

Hace ver doña Celina Madrigal: gracias, en relación a la decisión administrativa que se ha tomado, nosotros consideramos que es un mecanismo que viene a atender la situación en la que se encuentra JASEC, sí está dentro de un periodo determinado, está bajo la tutela de un profesional de amplia experiencia, entonces básicamente son requisitos que se cumplen para llevar a cabo la decisión que están tomando. Sí nos parece que los procedimientos que van a implementar tienen que garantizar el cumplimiento de los principios básicos, como el de la idoneidad del personal, la transparencia, lo que es la racionalidad, el principio de publicidad de los concursos, de la elegibilidad, cumplir con el principio de legalidad, el de buena fe, objetividad, imparcialidad, el de igualdad, impugnación y el de eficiencia; y dentro del (principio) de eficiencia hay que considerar el tema de la coordinación previa que se tiene que

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 57 de 92

dar con la jefatura y con no dejar de lado lo que es la evaluación de desempeño dentro del período de prueba de la persona que vaya a ser elegida, gracias.....

Señala don Lizandro Brenes: muchas gracias a usted doña Celina (Madrigal), o sea, que en la práctica este equipo tiene que considerar todo eso para operar, me parece muy bien y me agrada mucho que avale la decisión, eso lo que significa es que todos estamos en el mismo barco. Un último comentario, para que también lo valore ojalá esta comisión y demás, con el criterio jurídico que hemos visto hoy y otros, me parece a mí también que JASEC tiene autonomía en su funcionamiento administrativo, inclusive por eso estamos fuera de la (Ley) 9635, es algo que ha venido señalando doña Ana Ruth (Vílchez) hace rato, a mí me parece que tenemos una estructura de contratación absolutamente tiesa y que a veces nos dispara en el pie, aquí para todo se pide experiencia de un año y piden aquí la magistratura completa, que eso no significa necesariamente resultados, y que en la práctica a veces lo que nos ha llevado es a tener que escoger entre concursos con notas bastante cuestionables, notas de evaluación de la selección, y a ver, existe modelos modernos que en el siglo XXI dicen y hablan de habilidades blandas, de capacidad de aprender y demás, por ejemplo para un Profesional Nivel 1, yo no sé por qué no podemos traer gente que se esté graduando o recién graduada, formarla y que se queda acá, obviamente no va a cumplir con esos requisitos tan cerrados y a veces tenemos burocracia excesiva y un poco de mentalidad cerrada al respecto, yo no estoy diciendo que no estén formados, que no tengan capacidades, que no se les hagan las pruebas de selección y que no sean aptos para el cargo, estoy diciendo que somos muy inflexibles y que eso no ha sido una garantía de buen funcionamiento, para que se valore, me explico.....

Indica don Lizandro Brenes: la propuesta es la que leí, no veo más manos levantadas, si están a favor sírvanse levantar la mano.....

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

Señala don Lizandro Brenes: de manera unánime me parece, y manténganla levantada para la firmeza.

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

.....
.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 58 de 92

Hace ver don Lizandro Brenes: de manera unánime también, queda aprobada de manera unánime y en firme con los cinco votos presentes. Muchas gracias don Arnold (Mora), buenas noches, muchas gracias por esto que nos va a ayudar también.....

Se despide don Arnold Mora.....

Indica don Lizandro Brenes: don Salvador (Padilla), adelante.....

Señala don Salvador Padilla: yo nada más quisiera justificar rápidamente el voto, yo pienso que esta Junta Directiva ha hecho un esfuerzo, y como lo dijo el Presidente, de que nos hemos montado todos en el mismo barco en cuanto al talento humano justamente de la institución, creo que hicimos algo histórico como fue mejorar sustancialmente los salarios de las personas funcionarias, también ya se mencionó lo de la (Ley) 9635, que eso fueron gestiones importantes para darnos cierta flexibilidad que debe aprovecharse, y también esperando, porque recuerdo que muchas veces en anteriores ocasiones se nos decía mucho que es que la gente no quería participar en los concursos y demás, cuestión que no refuto y puede ser que sea cierto hasta cierto grado verdad, pero teniendo eso en cuenta creo que con este mecanismo de intervención temporal, que ya como bien lo señalaron, y además lo avalaba la Asesoría Jurídica y la Auditoría Interna, pues ojalá que de verdad podamos poner en marcha a la institución y que las cosas caminen mucho más rápido con este nuevo mecanismo. Entonces eso es más o menos la justificación de mi voto, muchas gracias.....

Externa don Lizandro Brenes: con gusto.....

SE ACUERDA: de manera unánime, afirmativa y en firme con cinco votos presentes, y la ausencia de las directoras Espinoza Carazo y Solano Chinchilla.....

6.a. Dar por recibidos los siguientes documentos: 1. Oficio N° GG-537-2025, suscrito por la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General; 2. Oficio N° SUBG-091-2025, suscrito por el Ing. Edwin Aguilar Vargas, Subgerente General; 3. Carpeta de Anexos SUBG-091-2025 (21 archivos).....

6.b. Aprobar la creación de un equipo de apoyo según la solución propuesta en el oficio N° SUBG-091-2025, suscrito por el Ing. Edwin Aguilar Vargas, Subgerente General, para que se logre el nombramiento de plazas vacantes con contenido presupuestario y demás de interés, las reasignaciones y nombramientos en propiedad de interés, dentro del presente período.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 59 de 92

6.c. Instruir a la Administración para que atienda el cronograma establecido por seis meses según lo detalla el N° SUBG-091-2025, suscrito por el Ing. Edwin Aguilar Vargas, Subgerente General, asegurando la condición temporal de la solución propuesta en función de las metas establecidas.....

6.d. Aprobar de manera extraordinaria:.....

- **Procedimiento temporal reclutamiento y selección interno equipo de apoyo (concursos en propiedad), tal y como se detalla a continuación:.....**

1. OBJETIVO Y ALCANCE

OBJETIVO	ALCANCE
Atraer personas en forma oportuna, en número suficiente y con las competencias necesarias y elegir a la más adecuada para un puesto y para la organización en particular.	Aplica desde la solicitud para llenar una plaza, hasta la designación o escogencia de la persona idónea.

2. DESCRIPCIÓN

2.1	Elaborar resúmenes de atestados	Criterio: PATH.PR2.FM57 Formulario de solicitud de postulación Expediente de Personal Referencia: Llenar en un periodo razonable, en función de la cantidad de puestos publicados y la cantidad de oferentes el formulario PATH.PR2.FM10 Resumen de atestados.	Profesional Nivel 1 Talento Humano (Equipo de Apoyo) Profesional Nivel 2 Gerencia General	PATH.PR2.FM10, Resumen de atestados de cada postulante
2.2	Revisar con la Jefatura correspondiente el resumen de atestados de cada postulante.	Criterio: PATH.PR2.FM57 Formulario de solicitud de postulación Referencia:	Profesional Nivel 1 Talento Humano (Equipo de Apoyo)	PATH.PR2.FM10 Resumen de atestados, con el visto bueno de la jefatura correspondiente.

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 60 de 92

		Revisar con la Jefatura correspondiente el formulario PATH.PR2.FM10 Resumen de atestados de cada oferente y determinar quienes cumplen con la totalidad de requisitos mínimos establecidos en el perfil de puesto. La jefatura inmediata del puesto en concurso da el visto bueno a la revisión del formulario PATH.PR2.FM10 Resumen de atestados. En caso de que ningún postulante cumpla la totalidad de los requisitos mínimos y legales del puesto, se remite oficio a la Gerencia General o Junta Directiva, según corresponda, solicitando la declaración de concurso infructuoso y se autorice realizar el proceso de reclutamiento y selección externo.	Jefatura Departamento del puesto vacante. Profesional Nivel 2 Gerencia General Gerencia General Junta Directiva	Oficio dirigido a la Gerencia General o Junta Directiva, según corresponda, en caso de que ningún postulante cumpla con la totalidad de requisitos.
2.3	Convocar a los oferentes que cumplen los requisitos mínimos y aplicar las Pruebas Técnicas	Criterios: Prueba técnica en blanco y ejemplar resuelto Formulario PATH.PR2.FM10 Resumen de atestados, con VB° de la Jefatura correspondiente. Referencia: Llene PATH.PR2.FM9 Convocatoria prueba técnica.	Profesional Nivel 1 Talento Humano (Equipo de Apoyo) Jefatura correspondiente	PATH.PR2.FM9 Convocatoria prueba técnica. Prueba técnica en blanco y resuelta remitida por la jefatura correspondiente

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 61 de 92

		Aplicar la prueba técnica a los oferentes que cumplen los requisitos establecidos en el perfil descriptivo del puesto.		
2.4	Revisar y calificar las pruebas técnicas resueltas por los oferentes.	Criterio: Ejemplar de la prueba técnica resuelta Referencia: Talento Humano remite con oficio las pruebas técnicas realizadas por los oferentes convocados. La Jefatura correspondiente realiza la revisión de las pruebas técnicas resueltas por los oferentes. Remitir a Talento Humano las pruebas técnicas revisadas y calificadas.	Jefatura correspondiente	Prueba técnica resuelta por los oferentes
2.5	Verificar las pruebas técnicas revisadas y calificadas por la jefatura correspondiente contra el ejemplar resuelto.	Criterio: Ejemplar de la prueba técnica resuelta Pruebas técnicas revisadas y calificadas por la jefatura correspondiente Referencia: Verificar la concordancia entre las respuestas brindadas por los oferentes contra lo indicado en la prueba técnica resuelta previamente y remitida a Talento Humano por la jefatura correspondiente.	Profesional Nivel 1 Talento Humano (Equipo de Apoyo) Jefatura correspondiente	Prueba técnica resuelta por los oferentes y debidamente calificada por la jefatura correspondiente.

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 62 de 92

		En caso de que corresponda se deberá gestionar y coordinar con la jefatura las respectivas correcciones y ajustes a la revisión y calificación realizada.		
2.6	Convocar y ejecutar la aplicación de pruebas para la evaluación de competencias laborales y habilidades blandas.	Criterio: Postulantes que cumplen los requisitos mínimos del puesto. Referencia: PATH.PR2.FM10 Resumen de atestados, con VB° de la Jefatura correspondiente. Convocar a los postulantes mediante PATH.PR2.FM8 Convocatoria a prueba psicométrica. Previo a la aplicación de las pruebas para evaluación de competencias laborales y habilidades blandas, el oferente llenará y firmará el PATH.PR2.FM85 consentimiento informado. Aplicar las pruebas para evaluación de competencias laborales y habilidades blandas. Generar los reportes y analizar los resultados correspondientes. Las pruebas psicométricas se aplicarán en cada concurso para todos	Profesional Nivel 1 Talento Humano (Equipo de Apoyo)	PATH.PR2.FM8 Convocatoria a prueba psicométrica. Reportes generados por las evaluaciones aplicadas.

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 63 de 92

		los postulantes que cumplan con los requisitos. Los resultados de dichas pruebas se mantendrán vigentes en un plazo de 8 meses, anteriores a la fecha de cierre de cada concurso, por tanto, se considerará el mejor puntaje obtenido, en pruebas realizadas durante el periodo indicado (8 meses). En el caso de la prueba MIL, se considerarán los resultados anteriores, siempre y cuando para el puesto en concurso, se apliquen las mismas subpruebas.		
2.7	Evaluar atestados de cada oferente en la tabla de calificación.	Criterios: Resúmenes de atestados PATH.PR2.FM10 Pruebas técnicas calificadas Resultados y análisis de la prueba de evaluación de competencias laborales y habilidades blandas aplicadas a cada oferente. Evaluación del desempeño del periodo correspondiente. Referencia: Completar el PATH.PR2.FM5 o PATH.PR2.FM14 según los atestados de cada oferente para el puesto en concurso. Coordinar con la Jefatura	Profesional Nivel 1 Talento Humano (Equipo de Apoyo) Jefatura correspondiente	Tabla de calificación evaluada para cada oferente PATH.PR2.FM5 o PATH.PR2.FM14 con el visto bueno de la Jefatura. PATH.PR2.FM83 Formulario Consulta a funcionario sobre interés de ocupar un puesto

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 64 de 92

		correspondiente la revisión de la tabla de calificación. La jefatura debe dar el visto bueno a los atestados calificados a cada oferente, en la tabla de calificación. En caso de que, en el transcurso de un plazo de 8 meses desde el <u>nombramiento en propiedad, a partir de la resolución de la Gerencia General o del acuerdo de la Junta Directiva</u>, se presente un nuevo requerimiento y que, por la naturaleza, funciones y condiciones del puesto, se determine que las personas postulantes internas ya evaluadas, pero no seleccionadas cumplen con los requisitos mínimos y legales del puesto que genera un nuevo requerimiento de personal, estos podrían ser contactados para determinar si se mantiene el interés de ser considerados para el respectivo nombramiento.		
2.8	Elaborar y remitir oficio con la integración de la terna o nomina, según corresponda a la jefatura del puesto en concurso.	Criterio: Registro de elegibles Referencia: Oficio dirigido a la jefatura del puesto en concurso, con copia a su jefatura inmediata, con la terna o nomina integrada de la cual se hará la selección	Profesional Nivel 1 Talento Humano (Equipo de Apoyo)	Oficio del Departamento Talento Humano

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 65 de 92

		de la persona a ocupar el puesto. Si se trata de un solo puesto se remitirá la terna y si son varios los puestos de la misma clase, se conformará la nómina correspondiente, para mantener el margen de escogencia adecuado. Ejemplo: Si son dos puestos la nómina estará conformada por cuatro candidatos y se agregará uno por cada puesto adicional en que deba nombrarse. En caso de que se considere necesario disponer de un mayor margen de escogencia, por la imposibilidad de conformar una terna o una nómina, se hará la indicación a la jefatura respectiva de dicha condición, a efecto de que disponga si así lo desea, ampliar el proceso a nivel externo, manteniendo activas las postulaciones internas de las personas funcionarias que conformen el registro de elegibles.		
2.9	Recibir recomendación de nombramiento por parte de la jefatura inmediata.	Criterio: Terna o nomina según se trate de uno, dos o más puestos. Referencia: Oficio de recomendación de la	Profesional Nivel 1 Talento Humano (Equipo de Apoyo) Jefatura correspondiente	Oficio con la recomendación de nombramiento remitido por la jefatura correspondiente

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 66 de 92

		jefatura correspondiente, del nombramiento debidamente justificado.		
2.10	Convocar a la(s) persona(s) seleccionada(s) por la jefatura correspondiente a evaluación médica.	Criterio: Oficio de la jefatura con la selección correspondiente. Referencia: Coordinación con el Departamento Salud Ocupacional, mediante correo electrónico, para la aplicación de la evaluación médica. Llenar PATH.PR2.FM13 Convocatoria a evaluación médica. La evaluación médica tendrá una vigencia de 6 meses, siempre que exista similitud entre la naturaleza y condiciones de los puestos en los que la persona está participando y que no se haya presentado alguna variación en la condición de salud, por lo que en caso de determinar que a una persona postulante se le aplicó la evaluación médica durante el periodo de 6 meses anteriores, únicamente se hará mediante oficio la consulta al servicio médico, para determinar si se ha presentado alguna variación en la condición de salud de la persona postulante.	Profesional Nivel 1 Talento Humano (Equipo de Apoyo) Departamento Salud Ocupacional	PATH.PR2.FM13 Convocatoria a evaluación médica.

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 67 de 92

2.11	Elaborar el informe del concurso interno.	Criterios: PATH.PR2.FM11 Acta de Cierre de Publicación del Concurso PATH.PR2.FM10 Resumen de atestados de cada oferente Tabla de calificación evaluada para cada oferente PATH.PR2.FM5 o PATH.PR2.FM14 Oficio de la jefatura respectiva con la recomendación de nombramiento. Resultados obtenidos en la evaluación médica. Referencia: Elaborar el informe del concurso interno para nombramiento en propiedad. Completar el formulario “PATH.PR2.FM65 Lista de comprobación de documentos en expediente de reclutamiento y selección.” Remitir informe para revisión de la Jefatura del Departamento Talento Humano.	Profesional Nivel 1 Talento Humano (Equipo de Apoyo).	PATH.PR2.FM11 Acta de Cierre de Publicación del Concurso PATH.PR2.FM10 Resumen de atestados de cada oferente Tabla de calificación evaluada para cada oferente PATH.PR2.FM5 o PATH.PR2.FM14 Oficio de la jefatura respectiva con la recomendación de nombramiento. Resultados obtenidos en la evaluación médica.
2.12	Revisar y firmar el informe del concurso.	Referencia: Revisar el informe del concurso interno respectivo, por lo que en caso de no tener observaciones será firmado por las partes.	Profesional Nivel 1 Talento Humano (Equipo de Apoyo) Profesional Nivel 2 Gerencia General	Informe del concurso revisado y firmado

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 68 de 92

2.13	Remitir a la Subgerencia el informe del concurso.	Referencia: Remitir a la Subgerencia el informe del concurso. El Equipo de Apoyo remitirá expediente administrativo del proceso, a la Subgerencia. En los casos de puestos de Jefatura, la Subgerencia trasladará la documentación a la Gerencia General, que incluye la recomendación de la Jefatura inmediata y de su propia recomendación en caso de contar con un criterio distinto, para la formalización del nombramiento, para que todo sea elevado para la Junta Directiva.	Profesional Nivel 1 Talento Humano (Equipo de Apoyo)	Informe del proceso de reclutamiento y selección revisado y firmado
2.14	Revisar y firmar el informe del concurso.	Referencia: Revisar el informe del concurso respectivo, por lo que en caso de no tener observaciones debe ser firmado por las partes.	Subgerente	Informe del proceso de reclutamiento y selección revisado y firmado
2.15	Remitir a la Gerencia General el informe del concurso realizado por el Equipo de Apoyo	Referencia: Remitir a la Gerencia General el informe del concurso La Subgerencia remitirá expediente administrativo del proceso, a la Gerencia General.	Subgerente	Informe del proceso de reclutamiento y selección revisado y firmado Expediente administrativo del proceso realizado
2.16	Remitir para análisis y resolución de la Gerencia General o Junta Directiva, según corresponda, el informe del concurso	Referencia: Informe y expediente del concurso para el análisis y la resolución correspondiente. Talento Humano remitirá expediente administrativo del	Profesional Nivel 1 Talento Humano (Equipo de Apoyo)	

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 69 de 92

		proceso, a la Gerencia General para la elección del puesto de su competencia. En los casos de puestos de Jefatura, la Gerencia trasladará la documentación a la Junta Directiva, que incluye la recomendación de la Jefatura inmediata y de su propia recomendación en caso de contar con un criterio distinto, para la formalización del nombramiento.		
2.17	Remitir resolución de la Gerencia General o Acuerdo de la Junta Directiva, con la decisión respecto al concurso.	Criterio: Informe del concurso elaborado por Talento Humano Resolución de la Gerencia General o Acuerdo de la Junta Directiva, con la decisión respecto al concurso. Referencia: Elaborar resolución o Acuerdo sobre la decisión respecto al concurso y remitirlo a Talento Humano.	Gerencia General o Junta Directiva.	Resolución o Acuerdo sobre la decisión de nombramiento.
2.18	Recibir y notificar los resultados del concurso interno	Criterio: Resolución de la Gerencia General o Acuerdo de la Junta Directiva, con decisión respecto al concurso. Referencia: Notificar en un plazo máximo de 10 días hábiles, a la totalidad de postulantes los resultados del concurso interno.	Profesional Nivel 1 Talento Humano (Equipo de Apoyo) Profesional Nivel 2 Gerencia General	Oficios dirigidos a los participantes, con el cual se comunican los resultados del concurso interno
2.19	Incorporar documentación en el expediente respectivo y archivar.	Criterio: Resolución de la Gerencia General o Acuerdo de la Junta	Profesional Nivel 1 Talento Humano (Equipo de Apoyo)	Resolución de la Gerencia General o Acuerdo de la Junta Directiva, con

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 70 de 92

		Directiva, con decisión respecto al concurso. Referencia: Incluir en los expedientes del concurso interno la resolución del concurso. Completar el formulario "PATH.PR2.FM66 Lista de comprobación de documentos en expedientes de reclutamiento y selección.", para verificar que consten los documentos generados posterior a la remisión del informe a la Gerencia General o a la Junta Directiva.		decisión respecto al concurso en cada expediente de concurso. "PATH.PR2.FM66 Lista de comprobación de documentos en expedientes de reclutamiento y selección.", debidamente completa, revisada y firmada. Expediente de concurso cerrado y archivado.
--	--	--	--	--

- **Procedimiento temporal reclutamiento y selección externo (Equipo de Apoyo), tal y como se detalla a continuación:**

1. OBJETIVO Y ALCANCE

OBJETIVO	ALCANCE
Atraer personas en forma oportuna, en número suficiente y con las competencias necesarias y elegir a la más adecuada para un puesto y para la organización en particular.	Aplica desde la solicitud para llenar una plaza, hasta la designación o escogencia de la persona idónea.

2. DESCRIPCIÓN

2	Planificar y ejecutar el proceso de reclutamiento y selección externo para nombramientos interinos, servicios especiales o suplencias, según corresponda.			
#	INSTRUCCIÓN	CRITERIOS / REFERENCIAS	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 71 de 92

2.1	Recibir oficio de la Gerencia General según las valoraciones realizadas, para gestionar el proceso de reclutamiento y selección a nivel externo para nombramiento interino, servicios especiales o suplencias según corresponda.	Criterio Oficio de la Gerencia General. Referencia Recibir oficio con el aval de la Gerencia General para gestionar el proceso de reclutamiento y selección a nivel externo para nombramiento interino, servicios especiales o suplencias según corresponda.	Profesional Nivel 1 Talento Humano (Equipo de Apoyo)	Oficio con el aval de la Gerencia General.
2.2	Buscar oferentes externos en la base de datos, según los requisitos establecidos en el perfil descriptivo del puesto.	Criterio: Oficio de aprobación para atender el requerimiento de personal mediante proceso externo. Perfil descriptivo del puesto Referencia: Revisar el registro de oferentes y seleccionar a las personas que preliminarmente cumplen los requisitos mínimos y legales para el puesto vacante. En caso de que ningún postulante cumpla la totalidad de requisitos mínimos y legales del puesto, se procede a realizar la convocatoria a través de algunas de las siguientes fuentes de reclutamiento: prensa nacional o regional, la página web	Profesional Nivel 1 Talento Humano (Equipo de Apoyo)	Currículums extraídos de la base de datos.

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 72 de 92

		de JASEC, bolsas de empleo, páginas web dedicadas a la oferta de empleo siempre que las mismas sean gratuitas, redes sociales de JASEC y cualquier otro medio que el Equipo de Apoyo considere pertinente. Si a pesar de las actividades realizadas, no se logra obtener oferentes que cumplan los requisitos o que no muestren interés por las condiciones ofrecidas, se tendrá que resolver el proceso de reclutamiento y selección con los postulantes limitados en cantidad por proceso de reclutamiento y selección interno. En caso de que el proceso de reclutamiento y selección interno haya sido declarado infructuoso, por incumplimiento de requisitos, se gestiona ante la Junta Directiva, la declaratoria de inopia, ajustando el o los requisitos al nivel inmediato inferior por un periodo determinado, para proceder con un nuevo proceso de reclutamiento y selección interno.		
--	--	---	--	--

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 73 de 92

2.3	Analizar con la jefatura correspondiente la atinencia de los currículums obtenidas, en comparación con los requisitos establecidos en el perfil descriptivo del puesto.	Criterio: Currículums obtenidos de la base de datos. Referencia: Remitir a las jefaturas correspondientes (de los puestos que se identifiquen de mayor criterio técnico) los currículums de las personas previamente identificadas como posibles oferentes para ocupar el puesto que se encuentra vacante. Analizar los currículums de los posibles oferentes, principalmente el requisito de experiencia para determinar la atinencia al puesto en referencia. Remitir al Equipo de Apoyo, el criterio técnico de los currículums evaluados que se consideran atinentes para el puesto que se requiere.	Profesional Nivel 1 Talento Humano (Equipo de Apoyo) Profesional Nivel 2 Gerencia General	Correos de coordinación con las jefaturas correspondientes.
2.4	Realizar la entrevista telefónica a los oferentes previamente identificados.	Criterio Currículum previamente seleccionadas. Criterio técnico de las jefaturas correspondientes. Referencia: Llamar a las personas identificadas, comunicar las condiciones del puesto que ofrece JASEC y completar el	Profesional Nivel 1 Talento Humano (Equipo de Apoyo)	PATH.PR2.FM49 Guía de entrevista telefónica completada

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 74 de 92

		formulario PATH.PR2.FM49 Guía de entrevista telefónica.		
2.5	Enviar por correo electrónico la oferta de servicios.	Criterio: PATH.PR2.FM49 Guía de entrevista telefónica completada Referencia: Enviar mediante correo electrónico el formulario PATH.PR2.FM50 Oferta de servicios, a las personas identificadas que cumplen con los requisitos mínimos del puesto y que aceptan formar parte del proceso de reclutamiento y selección externo.	Profesional Nivel 1 Talento Humano (Equipo de Apoyo)	Correos electrónicos enviados.
2.6	Recibir debidamente completa la oferta de servicio y los documentos que respaldan el cumplimiento de los requisitos mínimos.	Criterio: PATH.PR2.FM49 Guía de entrevista telefónica. Referencia: Recibir y revisar el formulario. PATH.PR2.FM50 Oferta de servicios y los documentos aportados por las personas postulantes, que respaldan el cumplimiento de los requisitos mínimos. Completar el formulario PATH.PR2.FM51 Recepción de ofertas de servicio.	Profesional Nivel 1 Talento Humano (Equipo de Apoyo)	PATH.PR2.FM50 Oferta de servicios completa y los documentos que respaldan el cumplimiento de requisitos PATH.PR2.FM51 Recepción de ofertas de servicio
2.7	Revisar y validar el cumplimiento de los requisitos mínimos y legales, según lo	Criterio: PATH.PR2.FM50 Oferta de servicios debidamente completa	Profesional Nivel 1 Talento Humano (Equipo de Apoyo)	PATH.PR2.FM50 Oferta de servicios debidamente completa y los

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 75 de 92

	establecido en el perfil descriptivo del puesto correspondiente.	y los documentos aportados por las personas postulantes. Referencia: Revisar y validar el cumplimiento de requisitos, según los documentos aportados por las personas postulantes y los requisitos mínimos y legales establecidos en el perfil descriptivo del puesto. Confeccionar el resumen de atestados de las personas postulantes.		documentos aportados por las personas postulantes. Resumen de atestados de las personas postulantes.
2.8	Coordinar con la jefatura respectiva la entrevista conductual y criterios de evaluación.	Criterio: Oferta de servicios con documentos adjuntos. Referencia: Coordinar con la jefatura respectiva la fecha y hora para la entrevista técnica-conductual, así como los instrumentos de evaluación conductual, prueba técnica entre otros que se consideren necesarios.	Profesional Nivel 1 Talento Humano (Equipo de Apoyo)	Correos electrónicos enviados y convocatorias realizadas
2.9	Elaborar tabla de calificación y coordinar el visto bueno con la jefatura del puesto y de la Gerencia General.	Criterio: Perfil descriptivo del puesto vigente. Referencia: Elaborar previo al proceso de entrevistas, la tabla de calificación propuesta con los factores a evaluar y la	Profesional Nivel 1 Talento Humano (Equipo de Apoyo) Jefatura correspondiente.	Tabla de calificación propuesta.

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 76 de 92

		puntuación asignada a cada uno.		
2.10	Coordinar con la jefatura respectiva la elaboración y remisión de la prueba técnica.	Criterio: Perfil descriptivo del puesto vigente. Referencia: La jefatura correspondiente confecciona y remite mediante oficio, los criterios técnicos y razonables sobre los cuales define o no aplicar la prueba técnica. La Jefatura que defina aplicar la prueba técnica debe redactar y remitir al Equipo de Apoyo en un sobre sellado la prueba técnica a aplicar (una prueba en blanco y otra resuelta) Remitir junto con la prueba técnica una guía de temas sobre los cuales se desarrollará la prueba para efectos de referencia de los postulantes Recibir la prueba técnica remitida por parte de la jefatura.	Jefatura del puesto en proceso de reclutamiento y selección Profesional Nivel 1 Talento Humano (Equipo de Apoyo) Profesional Nivel 2 Gerencia General	Oficio de criterio técnico de la jefatura respectiva sobre aplicación o no de la prueba técnica. Prueba Técnica en blanco y otro ejemplar resuelto y remitidos al Equipo de Apoyo en sobre debidamente sellado.
2.11	Convocar a las personas postulantes para la entrevista y aplicación de instrumentos de evaluación.	Criterio: Coordinación previa con la jefatura. Tabla de calificación propuesta con el VB° de la jefatura. Prueba técnica. Referencia: Convocar mediante correo electrónico, a las personas postulantes	Profesional Nivel 1 Talento Humano (Equipo de Apoyo)	Correos remitidos a las personas postulantes con la convocatoria para entrevistas y aplicación de instrumentos de evaluación.

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 77 de 92

		para la entrevista y aplicación de instrumentos de evaluación.		
2.12	Ejecutar la entrevista técnica.	Criterio: Resumen de atestados de los oferentes Referencia: Realizar la entrevista y evaluar al oferente en función del desarrollo de la entrevista. Completar los formularios PATH.PR2.FM53 Evaluación candidato externo PATH.PR2.FM54 Valoración de entrevista conductual a oferentes externos.	Profesional Nivel 1 Talento Humano (Equipo de Apoyo) Jefatura correspondiente	PATH.PR2.FM53 Evaluación candidato externo PATH.PR2.FM54 Valoración de entrevista conductual a oferentes externos, debidamente completados por los entrevistadores
2.13	Realizar el análisis de los resultados de las entrevistas.	Criterio: Evaluaciones realizadas por cada entrevistador Referencia: Realizar el análisis de los aspectos evaluados durante las entrevistas.	Profesional Nivel 1 Talento Humano (Equipo de Apoyo)	Análisis de las entrevistas realizadas.
2.14	Aplicar las pruebas establecidas para la Evaluación de Competencias y prueba técnica en caso de ser requerido.	Criterio: Entrevista técnica y conductual. Referencia: Aplicar a las personas postulantes las pruebas psicométricas y prueba técnica en caso de ser requerido. Generar los reportes de las pruebas aplicadas	Profesional Nivel 1 Talento Humano (Equipo de Apoyo) Jefatura correspondiente	Reportes de pruebas para evaluación de competencias. Prueba técnica aplicada por cada persona postulante.

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 78 de 92

		para evaluación de competencias.		
2.15	Revisar y calificar las pruebas técnicas resueltas por los oferentes.	Criterio: Ejemplar de la prueba técnica resuelta Referencia: La Jefatura correspondiente realiza la revisión de las pruebas técnicas resueltas por los oferentes. Remitir al Equipo de Apoyo las pruebas técnicas revisadas y calificadas.	Jefatura correspondiente	
2.16	Verificar las pruebas técnicas revisadas y calificadas por la jefatura correspondiente contra el ejemplar resuelto.	Criterio: Ejemplar de la prueba técnica resuelta Pruebas técnicas revisadas y calificadas por la jefatura correspondiente Referencia: Verificar la concordancia entre las respuestas brindadas por los oferentes contra lo indicado en la prueba técnica resuelta previamente remitida al Equipo de Apoyo por la jefatura correspondiente. En caso de que corresponda se deberá gestionar y coordinar con la jefatura las respectivas correcciones y ajustes a la revisión y calificación realizada.	Profesional Nivel 1 Talento Humano (Equipo de Apoyo) Jefatura correspondiente	Prueba técnica resuelta por los oferentes y debidamente calificada por la jefatura correspondiente.

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 79 de 92

2.17	Revisar con la Jefatura correspondiente los resultados de los aspectos evaluados a cada oferente.	Criterio: Resultados de la entrevista Resultado de la prueba técnica Resultado de la evaluación de competencias Referencia: Revisar con la Jefatura correspondiente los resultados obtenidos por cada postulante en los aspectos evaluados y en la tabla de calificación. Solicitar a la Jefatura correspondiente el visto bueno en la tabla de calificación y el oficio de recomendación de nombramiento con base en los resultados obtenidos.	Jefatura correspondiente Profesional Nivel 1 Talento Humano (Equipo de Apoyo)	Tabla de calificación de atestados de cada oferente con el visto bueno de la Jefatura correspondiente. Oficio de recomendación de nombramiento.
2.18	Convocar a la(s) persona(s) postulantes recomendadas por la jefatura correspondiente a evaluación médica.	La evaluación médica tendrá una vigencia de 6 meses, siempre que exista similitud entre la naturaleza y condiciones de los puestos en los que la persona está participando y que no se haya presentado alguna variación en la condición de salud, por lo que en caso que se determine que a una persona postulante se le aplicó evaluación médica durante el periodo de 6 meses anteriores, únicamente se hará mediante oficio la consulta al servicio médico para determinar	Profesional Nivel 1 Talento Humano (Equipo de Apoyo) Departamento Salud Ocupacional	PATH.PR2.FM13 Convocatoria a evaluación médica.

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 80 de 92

		si se ha presentado alguna variación en la condición de salud de la persona, con sustento en los registros médicos disponibles en el Servicio de Medicina de Empresa.		
2.19	Elaborar el informe técnico del proceso de reclutamiento y selección externo.	Criterios: Tabla de calificación evaluada para cada oferente Oficio de la jefatura respectiva con la recomendación de nombramiento. Resultados obtenidos en la evaluación médica. Referencia: Elaborar el informe del proceso de reclutamiento y selección externo. Remitir informe para revisión del Profesional Nivel 2 Gerencia General	Profesional Nivel 1 Talento Humano (Equipo de Apoyo)	
2.20	Revisar y firmar el informe del proceso de reclutamiento y selección externo.	Referencia: Revisar el informe del proceso de reclutamiento y selección externo respectivo, por lo que en caso de no tener observaciones debe ser firmado por las partes.	Profesional Nivel 1 Talento Humano (Equipo de Apoyo) Profesional Nivel 2 Gerencia General	Informe del proceso de reclutamiento y selección revisado y firmado
2.21	Remitir a la Subgerencia el informe del proceso de reclutamiento y selección externo	Referencia: Remitir a la Subgerencia el informe del proceso de	Profesional Nivel 1 Talento Humano (Equipo de Apoyo)	Informe del proceso de reclutamiento y selección revisado y firmado

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 81 de 92

		reclutamiento y selección externo. El Equipo de Apoyo remitirá expediente administrativo del proceso, a la Subgerencia. En los casos de puestos de Jefatura, la Subgerencia trasladará la documentación a la Gerencia General, que incluye la recomendación de la Jefatura inmediata y de su propia recomendación en caso de contar con un criterio distinto, para la formalización del nombramiento, para que todo sea elevado para la Junta Directiva		
2.22	Revisar y firmar el informe del proceso de reclutamiento y selección externo.	Referencia: Revisar el informe del proceso de reclutamiento y selección externo respectivo, por lo que en caso de no tener observaciones debe ser firmado por las partes.	Subgerente	Informe del proceso de reclutamiento y selección revisado y firmado
2.23	Remitir a la Gerencia General el informe del proceso de reclutamiento y selección realizado por el Equipo de Apoyo	Referencia: Remitir a la Gerencia General el informe del proceso de reclutamiento y selección externo. La Subgerencia remitirá expediente administrativo del proceso, a la Gerencia General.	Subgerente	Informe del proceso de reclutamiento y selección revisado y firmado Expediente administrativo del proceso realizado

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 82 de 92

2.24	Remitir oficio de nombramiento y resolución de la Gerencia General o Acuerdo de la Junta Directiva, con decisión respecto al proceso de reclutamiento y selección.	Criterio: Informe del proceso elaborado por el Equipo de Apoyo Oficio de nombramiento y Resolución de la Gerencia General o Acuerdo de la Junta Directiva, con decisión respecto al proceso de reclutamiento y selección. Referencia: Elaborar oficio de nombramiento y resolución o Acuerdo sobre la decisión respecto al proceso de reclutamiento y selección externo y remitirlo a Talento Humano. La Gerencia General remitirá expediente administrativo del proceso, al Departamento Talento Humano.	Gerencia General o Junta Directiva.	Oficio de nombramiento y Resolución de la Gerencia General o Acuerdo de la Junta Directiva sobre la decisión de nombramiento.
2.25	Notificar a las personas postulantes el resultado del proceso de reclutamiento y selección externo.	Criterio: Resolución de nombramiento de la Gerencia General o Acuerdo de la Junta Directiva, con decisión respecto al proceso de reclutamiento y selección. Referencia: Notificar en un plazo máximo de 3 días hábiles, a la totalidad de	Profesional Nivel 1 Talento Humano (Equipo de Apoyo) Profesional Nivel 2 Gerencia General	Correos de notificación a las personas postulantes externas.

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 83 de 92

		postulantes los resultados del proceso de reclutamiento y selección externo.		
2.26	Coordinar con la persona seleccionada los aspectos relacionados con su ingreso a la Institución.	Criterio: Resolución de la Gerencia General o Acuerdo de la Junta Directiva. Referencia: Coordinar con la jefatura respectiva y la persona seleccionada, las gestiones correspondientes para su ingreso a la institución. Completar los formularios: PATH.PR2.FM55 Declaración jurada para ocupar un puesto en JASEC PATH.PR2.FM56 Datos personales de nuevo ingreso. Incorporación del nuevo funcionario.	Profesional Nivel 2 Gerencia General Funcionario de nuevo ingreso	PATH.PR2.FM55 Declaración jurada para ocupar un puesto en JASEC PATH.PR2.FM56 Datos personales de nuevo ingreso, debidamente completos.

- ***Instructivo temporal reclutamiento y selección interno Equipo de Apoyo (nombramientos interinos, servicios especiales, suplencias), tal y como se detalla a continuación:***

1. OBJETIVO Y ALCANCE

OBJETIVO	ALCANCE	PUESTO DE TRABAJO
Realizar el proceso de reclutamiento y selección interno para nombramientos interinos, servicios especiales y/o sustituciones, de forma ágil para generar valor agregado a la continuidad del negocio.	Realizar los trámites necesarios para atender requerimientos de personal con recurso interno.	Profesional Nivel 1 Talento Humano (Equipo de Apoyo) Profesional Nivel 2 Gerencia General

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 84 de 92

2. DESCRIPCIÓN

#	ELEMENTO	CRITERIOS / REFERENCIAS	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
2.1	Elaborar el resumen de atestados de los postulantes registrados y verificar el cumplimiento de requisitos.	Criterio: PATH.PR2.FM57 Formulario de solicitud de postulación en concurso interno Referencia: Llene en un periodo razonable, en función de la cantidad de puestos publicados y la cantidad de oferentes el formulario PATH.PR2.FM10 Resumen de atestados, por cada postulante. En el apartado de capacitación se considerarán aquellas que hayan sido recibidas en los últimos 5 años y que estén relacionadas con el puesto.	PATH.PR2.FM10 Resumen de atestados.
2.2	Revisar con la Jefatura correspondiente el resumen de atestados de cada oferente.	Referencia: Verificar con la Jefatura correspondiente el PATH.PR2.FM10 resumen de atestados de cada oferente para verificar el cumplimiento o no de los requisitos mínimos del puesto. En caso de que ningún postulante cumpla la totalidad de requisitos (infructuoso), comunicar mediante oficio a la Gerencia General y realizar la propuesta para atender el requerimiento de manera externa.	PATH.PR2.FM10 Resumen de atestados, por cada postulante, con el visto bueno de la Jefatura correspondiente. Oficio de comunicación a la Gerencia en caso de que ningún postulante cumpla la totalidad de requisitos mínimos.
2.3	Convocar a los oferentes que cumplen los requisitos mínimos y aplicar la Prueba Técnica. (en caso de aplicarse)	Criterios: Prueba técnica en blanco y ejemplar resuelto Formulario PATH.PR2.FM10 Resumen de atestados, con VB° de la Jefatura correspondiente. Referencia: Llene PATH.PR2.FM9 Convocatoria prueba técnica. Aplicar la prueba técnica a los oferentes que cumplen los requisitos establecidos en el perfil del puesto.	PATH.PR2.FM9 Convocatoria prueba técnica. Pruebas técnicas resueltas por los oferentes.

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 85 de 92

		Recibir de la Jefatura correspondiente la prueba técnica calificada.	
2.4	Convocar a los postulantes que cumplen la totalidad de requisitos y aplicar las pruebas Psicométricas de Evaluación de competencias.	Referencia: Llene PATH.PR2.FM8 Convocatoria a prueba psicométrica Notificar mediante correo electrónico a los postulantes que cumplen la totalidad de requisitos. Aplicar a los oferentes las pruebas Psicométricas de evaluación de competencias. La prueba PCA tiene una vigencia de 8 meses, por lo que sólo se aplicará a quienes no cuenten con la prueba vigente.	Correo de remisión del PATH.PR2.FM8 Convocatoria a prueba psicométrica.
2.5	Generar los reportes de las pruebas Psicométricas y realizar el análisis correspondiente.	Criterio: Pruebas Psicométricas aplicadas. Referencia: Analizar con la Jefatura correspondiente el resultado obtenido por cada oferente en las pruebas psicométricas de Evaluación de competencias. Solicitar a la Jefatura el oficio con la recomendación de nombramiento, en función a los resultados obtenidos en las pruebas psicométricas y prueba técnica en caso de ser aplicada.	Reportes generados de pruebas Psicométricas.
2.6	Convocar al postulante recomendado a evaluación médica.	Criterio: Oficio de recomendación de nombramiento. Referencia: Llene PATH.PR2.FM13 Convocatoria a evaluación médica. La evaluación médica tendrá una vigencia de 6 meses, siempre que exista similitud entre la naturaleza y condiciones de los puestos en los que la persona está participando y que no se haya presentado alguna variación en la condición de salud, por lo que en caso que se determine que a una persona	PATH.PR2.FM13 Convocatoria a evaluación médica.

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 86 de 92

		postulante se le aplicó evaluación médica durante el periodo de 6 meses anteriores, únicamente se hará mediante oficio la consulta al servicio médico para determinar si se ha presentado alguna variación en la condición de salud de la persona, con sustento en los registros médicos disponibles en el Servicio de Medicina de Empresa.	
2.7	Elaborar el informe del proceso de reclutamiento y selección.	Criterio: Expediente de Reclutamiento y Selección. Referencia: Confeccionar el informe del proceso de reclutamiento y selección. Remitir para revisión y firma del Encargado del Equipo de Apoyo.	Informe de reclutamiento y selección.
2.8	Verificar los documentos que constan en el expediente del proceso de reclutamiento y selección.	Referencia: Revisar los documentos y completar el formulario "PATH.PR2.FM65 Lista de comprobación de documentos en expedientes de reclutamiento y selección." Firmar el formulario.	"PATH.PR2.FM65 Lista de comprobación de documentos en expedientes de reclutamiento y selección."
2.9	Remisión de Informe del proceso de reclutamiento y selección interno.	Criterio: Revisión y firma del Encargado del Equipo de Apoyo. Referencia: Remitir a la Subgerencia el informe del proceso de Reclutamiento y Selección con el expediente correspondiente.	Recibido del Informe de reclutamiento y selección, recibido en la Subgerencia.
2.10	Remitir a la Subgerencia el informe del proceso de reclutamiento y selección interno	Referencia: Remitir a la Subgerencia el informe del proceso de reclutamiento y selección interno. El Equipo de Apoyo remitirá expediente administrativo del proceso, a la Subgerencia. En los casos de puestos de Jefatura, la Subgerencia trasladará la documentación a la Gerencia General, que incluye la recomendación de la	Informe del proceso de reclutamiento y selección revisado y firmado

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 87 de 92

		Jefatura inmediata y de su propia recomendación en caso de contar con un criterio distinto, para la formalización del nombramiento, para que todo sea elevado para la Junta Directiva	
2.1 1	Revisar y firmar el informe del proceso de reclutamiento y selección interno.	Referencia: Revisar el informe del proceso de reclutamiento y selección interno respectivo, por lo que en caso de no tener observaciones debe ser firmado por las partes.	Informe del proceso de reclutamiento y selección revisado y firmado
2.1 2	Remitir a la Gerencia General el informe del proceso de reclutamiento y selección realizado por el Equipo de Apoyo	Referencia: Remitir a la Gerencia General el informe del proceso de reclutamiento y selección interno. La Subgerencia remitirá expediente administrativo del proceso, a la Gerencia General.	Informe del proceso de reclutamiento y selección revisado y firmado Expediente administrativo del proceso realizado
2.1 3	Recepción del oficio con la resolución del proceso de reclutamiento y selección interno.	Criterio: Informe de reclutamiento y selección remitido a la Gerencia General. Referencia: Recibir el oficio de la Gerencia General con la resolución del proceso de reclutamiento y selección interno.	Oficio de resolución del proceso de reclutamiento y selección interno
2.1 4	Confeccionar el borrador de la resolución de nombramiento.	Criterio: Oficio de resolución del proceso de reclutamiento y selección interno Referencia: Elaborar y remitir a la Gerencia General el borrador de la Resolución de nombramiento de personal.	
2.1 5	Recepción de la resolución de nombramiento por parte de la Gerencia General, notificada a las jefaturas respectivas, al oferente seleccionado y a Equipo de Apoyo	Referencia: Recibir la Resolución de nombramiento de la Gerencia General	Resolución de nombramiento

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 88 de 92

2.1 6	Notificar a la totalidad de postulantes los resultados del proceso de reclutamiento y selección interno	Criterio: Resolución de nombramiento Referencia: Notificar en un plazo máximo de 10 días hábiles, a la totalidad de postulantes la resolución del proceso de Reclutamiento y Selección.	Oficios de notificación a los postulantes.
2.1 7	Incluir la resolución de nombramiento en el expediente del proceso de Reclutamiento y Selección	Criterio: Notificación de la Gerencia General. Referencia: Incluir en los expedientes de reclutamiento y selección la versión final de la resolución de nombramiento correspondiente.	Resolución de nombramiento en el expediente de reclutamiento y selección.
2.1 8	Incorporar documentación en expediente y archivar	Referencia: Realizar la segunda revisión del expediente completando el formulario "PATH.PR2.FM65 Lista de comprobación de documentos en expedientes de reclutamiento y selección.", para verificar que consten los documentos generados posterior a la remisión del informe a la Gerencia General.	"PATH.PR2.FM65 Lista de comprobación de documentos en expedientes de reclutamiento y selección.", debidamente completa, revisada y firmada.

CAPÍTULO IV

OTROS ASUNTOS.

ARTÍCULO 7.- CORRESPONDENCIA.

- **AL-FPLP-JOB-OF 119-07 2025 Solicitud de atención necesidades Comunidad Barro Morado.**

7.a. AL-FPLP-JOB-OF 119-07 2025 Solicitud de atención necesidades Comunidad Barro Morado.

Se conocen los siguientes documentos: 1. Oficio N° AL-FPLP-JOB-OF 119-07 2025, suscrito por la Sra. Johana Obando Bonilla, diputada independiente; 2. Documento de solicitud formal de atención a necesidades comunitarias, suscrito por el Sr. Richard Douglas Grijalba, vecino Barro Morado.....

Indica don Lizandro Brenes: el oficio es de la señora Diputada Johana Obando, que pide algunas intervenciones de carácter múltiple; perdón que lo exponga, doña Rocío (Céspedes), nada más para agilizar de una vez.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 89 de 92

Externa doña Rocío Céspedes: tranquilo, no hay problema.....

Continúa señalando don Lizandro Brenes: y me parece que la mayoría, me parece que calles y demás son temas sobre todo de índole municipal o nacional o de otras instituciones. La propuesta es.....

Se presenta en pantalla la propuesta de acuerdo, procede don Lizandro Brenes a dar lectura.....

7.a.1. Dar por recibidos los siguientes documentos: 1. Oficio N° AL-FPLP-JOB-OF 119-07 2025, suscrito por la Sra. Johana Obando Bonilla, diputada independiente; 2. Documento de solicitud formal de atención a necesidades comunitarias, suscrito por el Sr. Richard Douglas Grijalba, vecino Barro Morado

7.a.2. Trasladar a la Administración Oficio N° AL-FPLP-JOB-OF 119-07 2025, suscrito por la Sra. Johana Obando Bonilla, diputada independiente y el documento suscrito por el Sr. Richard Douglas Grijalba, vecino Barro Morado, para su debida respuesta y gestión, y mantenga informada a esta Junta Directiva sobre lo que resuelva

7.a.3. Notificar el presente acuerdo a la Sra. Johana Obando Bonilla, diputada independiente

Indica don Lizandro Brenes: en discusión; no hay manos levantadas, si están a favor sírvanse levantar la mano.....

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

Señala don Lizandro Brenes: de manera unánime y manténganla levantada para la firmeza, porque hay que notificar y trasladar a la Administración.....

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

Hace ver don Lizandro Brenes: de manera unánime también con los cinco votos presentes.....

SE ACUERDA: de manera unánime, afirmativa y en firme con cinco votos presentes, y la ausencia de las directoras Espinoza Carazo y Solano Chinchilla.....

7.a.1. Dar por recibidos los siguientes documentos: 1. Oficio N° AL-FPLP-JOB-OF 119-07 2025, suscrito por la Sra. Johana Obando Bonilla, diputada independiente; 2. Documento de solicitud formal de atención a necesidades comunitarias, suscrito por el Sr. Richard Douglas Grijalba, vecino Barro Morado

7.a.2. Trasladar a la Administración Oficio N° AL-FPLP-JOB-OF 119-07 2025, suscrito por la Sra. Johana Obando Bonilla, diputada independiente y el documento suscrito por el Sr. Richard

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 90 de 92

Douglas Grijalba, vecino Barro Morado, para su debida respuesta y gestión, y mantenga informada a esta Junta Directiva sobre lo que resuelva

7.a.3. Notificar el presente acuerdo a la Sra. Johana Obando Bonilla, diputada independiente.....

ARTÍCULO 8.- ASUNTOS VARIOS.

Indica don Lizandro Brenes: doña Rocío (Céspedes), adelante.....

8.a. Comenta doña Rocío Céspedes: gracias buenas noches, yo traigo a presentación de ustedes, y más que presentación, información, tiene que ver con un tema que se expuso el sábado pasado en la encerrona, y tiene que ver con, prácticamente al cierre de la sesión de trabajo que tuvimos respecto a un comentario que hizo el Ing. Mario Jiménez, referente a, trato de decir textualmente, “a que no tenemos en este momento capacidad para recibir nuevos clientes y que ha tenido que decirles que no”. Al igual que a ustedes, tengo que serles honesta, a don Edwin (Aguilar) y a mí también nos sorprendió, no porque en algún momento se nos hubiera manifestado preocupación, es que esa otra parte de que se ha rechazado gente, ni la conocíamos y luego de que estuvimos indagando en esta semana, no es tal cual. No obstante, de manera proactiva le he pedido el día de hoy a don Cristian Acuña, que en conjunto con don Mario Jiménez se sirvan preparar a la brevedad un informe para que sea conocido en el seno de esta Junta y haya claridad sobre lo que quizás quedó a media exposición o dejó un sin sabor en la sesión del sábado anterior, y que ciertamente pues por supuesto que nos ataña y nos preocupa, pero más nos tiene que ocupar a todos los que participamos en esta sesión, particularmente porque de eso depende el presente y futuro de nuevos clientes y el crecimiento de JASEC en la prestación de servicios en la zona servida, entonces informo en esa línea.....

Hace ver don Lizandro Brenes: gracias doña Rocío (Céspedes), que dicha que lo trajo a colación usted, yo lo iba a consultar, a mí me parece súper grave que se diga ese tipo de comentarios de que estamos rechazando industrias o empresas en general, porque a eso se refería, eso no puede pasar, simple y sencillamente eso no puede suceder, entiendo que puede haber un caso de que por el nivel de tensión, puede ser un cliente en alta tensión, lo que conocemos como T-UD, usuarios directos que por ese nivel de tensión prácticamente requieren una subestación y están conectados directamente al sistema de transmisión del ICE (Instituto Costarricense de Electricidad), eso sí, por razones técnicas, pero en

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 91 de 92

general de las tensiones media y baja y demás, eso no puede suceder porque por ejemplo rechazar una empresa significa rechazar empleos para Cartago, crecimiento económico y demás y entonces no estaríamos cumpliendo nuestra razón de ser. Entonces que dicha, porque fue al final sí y quedó un poco tal vez enfundado, eso lo estaba diciendo acá en sesión, pero sí es importante ese informe y sobre todo conocer el estado de cargabilidad de las redes y el estado de las posibilidades de distribución, por eso la subestación es clave.....

Hace ver don Lizandro Brenes: aprovecho el comentario para señalar lo de la encerrona, no lo hicimos el lunes, a ver, me pareció muy productivo el resultado, el ejercicio, inclusive el espacio verdad, yo espero que esos espacios, como lo dije en ese momento, se tengan a nivel interdepartamental en JASEC, y yo lo resumo de la siguiente manera: me parece que el producto final fue pensar en una JASEC cuya visión está enfocada también no solamente en lo inmediato sino en el largo plazo, porque hablamos de la diversificación de nuestra matriz de generación, del cumplimiento de los planes de expansión y de las nuevas tecnologías y planes de redes eléctricas inteligentes, y eso me parece que es muy buen resultado, yo espero que eso se vea plasmado en el presupuesto y que ese presupuesto se cumpla y se ejecute a fin de cuentas.....

Continúa señalando don Lizandro Brenes: gracias por atender el acuerdo de la Junta Directiva y esa voluntad de querer también participar, de previo a que simplemente nos traigan para aprobar el presupuesto esa gestión de recursos partiendo de esas herramientas o esos insumos que nosotros brindamos; esos eran mis comentarios. Don Salvador (Padilla) levantó la mano.....

Comenta don Salvador Padilla: sí, gracias, yo agradecer la proactividad de la Gerencia de traer ese tema a colación, creo que efectivamente merece ser informado a esta Junta ante la gravedad de lo dicho verdad, creo que es importante que lo conozcamos y si hay que tomar acciones nuevamente de emergencia, pues que se tomen las que sean pertinentes, porque efectivamente yo pienso que esto puede traer mucho daño a la institución, no sólo como ya lo dijeron, la afectación a la economía local, generación de empleos y todos los encadenamientos que genera el poder atraer industria, sino también el daño reputacional a la institución que no pueda cumplir su misión, lo decía la vez pasada y lo sigo diciendo verdad, mientras una institución pública no genere el valor público para el que está diseñada o

