

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 2 de 57

ACTA 006-2026

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

VERIFICACIÓN DE QUÓRUM: Al ser las dieciocho horas del día viernes veintitrés de enero del año dos mil veintiséis, están presentes a través de la plataforma virtual Teams los directores y las directoras,

Lizandro Brenes Castillo, quien preside, Ana Ruth Vílchez Rodríguez, Secretaria y Alexander Mejías

Zamora. **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 dieciocho horas con un minuto ingresó la directora Anelena Sabater Castro,

Vicepresidenta. Al ser las dieciocho horas con doce y minutos ingresó la directora Marilyn Solano

Chinchilla. Al ser las dieciocho horas con dieciséis y minutos ingresó la directora Rosario Espinoza

Carazo. Además, participan los señores y las señoras: Rocío Céspedes Brenes, Gerente General

(ingresó al ser las dieciocho horas con un minuto), Edwin Aguilar Vargas, Subgerente General, Juan

Antonio Solano Ramírez, Asesor Jurídico, Celina Madrigal Lizano, Auditora Interna, María Nela Vargas

Pérez, Profesional de Junta Directiva.....

El director Salvador Padilla Villanueva no participa de la sesión.....

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

ARTÍCULO 1.- VERIFICACIÓN QUÓRUM DE LA SESIÓN.

Al ser las dieciocho horas con doce minutos se da inicio a la sesión con el quórum respectivo.....

Indica don Lizandro Brenes: les saluda Lizandro Brenes en calidad Presidente de la Junta Directiva;

doña Anelena Sabater Castro, Vicepresidenta.....

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

Indica don Lizandro Brenes: doña Ana Ruth Vílchez Rodríguez.....

Saluda doña Ana Ruth Vílchez: buenas noches, presente, y estamos grabando la sesión.....

Indica don Lizandro Brenes: gracias doña Ana Ruth (Vílchez), la directora Secretaria y está también don

Alexander Mejías, director.....

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

Indica don Lizandro Brenes: muy bien, bienvenidos.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 3 de 57

ARTÍCULO 2.- APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

Indica don Lizandro Brenes: para esta sesión voy a aprovechar para saludar e indicar que van a participar las siguientes personas de la Administración y la Auditoría Interna, iniciando con doña Rocío Céspedes Brenes, Gerente General.....

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

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

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

Indica don Lizandro Brenes: don Juan Antonio Solano, Asesor Legal.....

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

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

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

Indica don Lizandro Brenes: doña María Nela Vargas Pérez, que nos ayuda como asistente de la Junta Directiva.....

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

Comenta don Lizandro Brenes: en cuanto al orden de día, aquí hay dos elementos que quería plantear, yo tengo un compromiso personal que no me lo pude brincar, entonces quiero proponer la alteración del orden del día, para ver lo de Plan Estratégico, que estaba como artículo número cinco, como artículo tercero, es decir, después de la aprobación del orden del día. No es porque yo sea muy importante o indispensable, sino es para tener la mayor cantidad de directores y directoras y poder tomar algún acuerdo que se requiera con firmeza, puesto que me parece que es la mayor urgencia que tenemos como institución dentro de la agenda, el proceso de planificación estratégica y de reorganización, entonces yo propongo, no sé si doña María Nela (Vargas) lo tiene ahí, la siguiente alteración, para ver primero eso y luego lo demás, porque yo sí me tengo que retirar antes y como ahorita nada más tenemos cuatro directores, hemos tenido algunas complicaciones para tener quórum siempre al inicio.....

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

.....

.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 4 de 57

CAPÍTULO I		ASUNTOS PRELIMINARES.
	ARTÍCULO 1.-	VERIFICACIÓN QUÓRUM DE LA SESIÓN. (Tiempo: 2.5 minutos)
	ARTÍCULO 2.-	APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. (Tiempo: 2.5 minutos)
CAPÍTULO II		INFORMES DE LA ADMINISTRACIÓN.
	ARTÍCULO 3.-	PRESENTACIÓN HITO ANALISIS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL. Participantes: José Pablo González y Arnold Mora. (30 min. presentación y 30 min. discusión).
	ARTÍCULO 4.-	INFORME SOBRE GESTIONES REALIZADAS POR EL EQUIPO DE APOYO. Participantes: Arnold Mora y Patricia Mata. (12.5 min. presentación y 17.5 min. discusión).
	ARTÍCULO 5.-	PRESENTACIÓN SOBRE ACONDICIONAMIENTO DE INSTALACIONES PARA TÉCNICOS. Participante: Simón Marín. (10 min. presentación y 10 min. discusión).
CAPÍTULO III		OTROS ASUNTOS.
	ARTÍCULO 6.-	CORRESPONDENCIA. (Tiempo: 2.5 minutos).
	ARTÍCULO 7.-	ASUNTOS VARIOS. (Tiempo: 2.5 minutos).

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

Indica don Lizandro Brenes: esa sería mi moción para alterar el orden del día, lo someto a discusión, si están a favor sírvanse levantar la mano.....

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

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

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 con la modificación propuesta por la Presidencia de la Junta Directiva para la sesión N° 006-2026, y los participantes convocados a esta sesión.....

.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 5 de 57

Hace ver don Lizandro Brenes: tengo una pregunta, rápidamente a don Juan Antonio (Solano), yo siempre autorizo los permisos, verdad, cuando los señores me dicen que tiene que ir, salir un rato, etc, en este caso qué hago yo, ¿pido permiso?, ¿a quién, a doña Anelena (Sabater)?.....

Explica don Juan Antonio Solano: no, usted pide permiso al órgano, porque el órgano es el que habla por acuerdos, al órgano entonces usted le pide permiso para retirarse.....

Consulta don Lizandro Brenes: ¿y que tomen el acuerdo?.....

Responde don Juan Antonio Solano: sí, digamos, se toma un acuerdo, usted pide permiso al órgano, entonces quedaría dirigiendo la sesión la Vicepresidenta.....

Comenta don Lizandro Brenes: entonces de una vez, para no atrasarlos más, yo no me voy a ir ya, pero yo les pediría permiso para retirarme a las seis y cincuenta de la noche, si lo tiene a bien, lo someto en discusión, si están a favor sírvanse levantar la mano.....

Somete la Presidencia a votación la aprobación del permiso para retirarse de la sesión.....

Señala don Lizandro Brenes: tres votos, queda aprobado por mayoría, digámoslo así, o yo también voto, no sé; bueno, cuatro votos, queda aprobado.....

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.b. Autorizar el retiro del director Brenes Castillo de la sesión.....

CAPÍTULO II	INFORMES DE LA ADMINISTRACIÓN.
--------------------	---------------------------------------

ARTÍCULO 3.- PRESENTACIÓN HITO ANALISIS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

Se conocen los siguientes documentos: 1. Oficio N°GG-053-2026, suscrito por la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General; 2. Documento N°REF-22-01-26 Propuesta de estructura organizacional; 3. Excel Vinculación relación de puestos con estructura procesal (22-01-2026); 4. Presentación de estructura organizacional de JASEC por macroprocesos 220126.....

Para este punto se encuentran presentes el Lic. Arnold Mora Muñoz, Profesional Gerencia General, y el Lic. José Pablo González, consultor externo.....

.....

.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 6 de 57

Indica don Lizandro Brenes: entonces continuamos, y le damos el pase no sé si a doña Rocío Céspedes o de una vez a don Edwin (Aguilar), o a don Arnold (Mora) en lo que se conecta don José Pablo (González), adelante.....

Externa doña Rocío Céspedes: gracias, buenas noches. Sí efectivamente como usted lo mencionó para este punto viene don José Pablo (González) y don Arnold (Mora), y la presentación versa sobre la propuesta de estructura organizacional de JASEC por macroprocesos, esto fue parte del taller que se desarrolló en la pasada sesión del diez de enero, con los miembros de Junta Directiva y que era el espacio necesario para entender y explicar también, por parte del consultor cómo era el modelaje bajo el sistema de macroprocesos, procesos y subprocesos, a la luz de esta gestión por resultados que estaría siendo el modelo para la propuesta de reestructuración integral que se había acordado por este órgano director, y del cual esta contratación lo que busca es ir atendiendo, de manera ordenada, el cumplimiento de etapas que para un proceso de esta envergadura, reitero en una reestructuración integral deben cumplirse. Para esto entonces, efectivamente hoy está con nosotros don José Pablo González, consultor y don Arnold Mora que es el que nos está ayudando desde la Gerencia General en el cumplimiento, en la verificación de las diferentes actividades propias de la contratación. Ya están por acá don José Pablo (González) y don Arnold (Mora), a quienes les doy las buenas noches, un gusto en saludarlos y gracias por conectarse.....

Externa don José Pablo González: muchísimas gracias a ustedes por la invitación también, mucho gusto, para eso estamos.....

Saluda don Arnold Mora: buenas noches.....

Señala don Lizandro Brenes: buenas noches don Arnold (Mora) y don José Pablo (González), adelante, muchas gracias por estar acá.....

Resalta don José Pablo González: gracias a ustedes, me voy a permitir hacer una presentación.....

Interviene don Lizandro Brenes para indicar: nada más antes tal vez, bienvenida doña Marilyn (Solano) que se incorpora al quórum de la sesión.....

Saluda doña Marilyn Solano: muy buenas tardes, gracias.....

Indica don Lizandro Brenes: bienvenida. Adelante, ahora sí don José Pablo (González).....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 7 de 57

Externa don José Pablo González: muchas gracias, vamos a compartir los hitos del trabajo que se hizo. Primero vamos a explicar un poco cuál es el enfoque de los procesos, porque es bastante diferenciado a la visión tradicional de estructuras. Entonces, vamos a hacer una pequeña introducción y posteriormente vamos a mostrar el resultado de lo que se hizo, con el consenso de los líderes de todos los macroprocesos, con quienes se analizó la información, combino cuál era lo mejor para la organización, hubo adiciones más allá de lo que nosotros habíamos planteado por ya aspectos meramente específicos del quehacer de la empresa, y a otras personas también se les hizo ver algunas cosas que querían incorporar, que en visiones de proceso no correspondía incorporarlas y entonces se llegó al acuerdo de no plantearlo como ellos lo estaban solicitando. Pero, todos estuvieron de acuerdo con el producto que se entregó el día de ayer para que se les hiciera llegar a ustedes.....

Mapas de macroprocesos y procesos de JASEC
Propuesta de estructura procesal 2026
Visión procesal

Señala don José Pablo González: vamos a ver qué es una visión procesal, la visión procesal parte de que las organizaciones reciben insumos o necesidades, y al ingresar al ordenamiento de la organización por procesos, macroprocesos, subprocesos, estos se dedican en transformar esas necesidades y los insumos de la empresa en productos y servicios de valor agregado para los clientes y para la sociedad. Aquí quiero que pongan atención a la línea punteada que hay adentro roja, esa línea lo que quiere decir es que los procesos trabajan sincronizadamente, no es que cada proceso hace lo que quiere, todos los procesos están sincronizados para generar el valor. Todos van con una misma orientación y un mismo norte hacia lograr los objetivos misionales de la empresa. Aquí es donde se empieza a correlacionar el plan estratégico con la estructura por procesos.....

.....

.....

.....

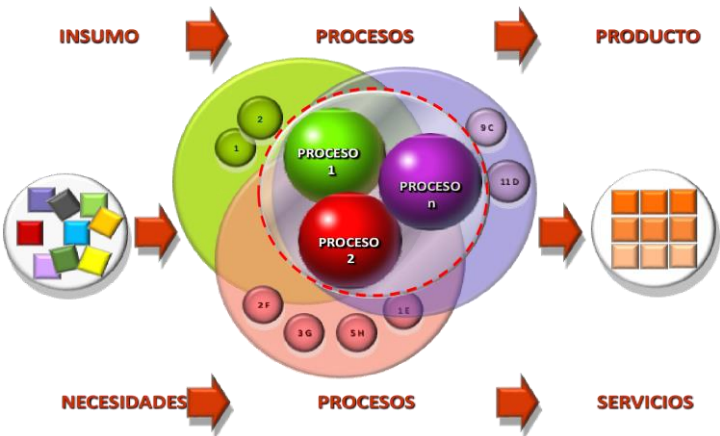
.....

.....

.....

.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 8 de 57



Continúa don José Pablo González indicando: para ordenar el trabajo, uno de los aspectos que se pide en la teoría de procesos es que se eviten redundancias y se logren eficiencias, pero eficiencias globales y una de las cosas es estandarizar el modelo no las cosas, o sea se estandariza el modelo. Entonces, para todos los procesos se usa el mismo sistema y el sistema como mejor práctica se basa en el círculo de Deming, que ya lo explico; Deming fue el padre de la calidad total.....

El Círculo de Deming

Comenta don José Pablo González: él lo que dice es que, en una organización y las personas también en su vida lo primero que hacen es planificar, después hacer lo planificado, después analizar y comparar lo que se lo logró contra lo que se planificó, y buscar cómo actuar mejorando los resultados que se obtuvieron. Entonces, eso es lo que está planteado en las fichas de cada uno de los macroprocesos, de los procesos y de los subprocesos, todas plantean los elementos fundamentales de planificación que tiene que hacer cada macroproceso, cada proceso y cada subproceso. Cuáles son las actividades con alto nivel de detalle y profundidad, y después cuáles son los mecanismos de control, de control interno, de gestión de riesgos y de evaluación que hay que seguir, y cuáles son las propuestas de mejora que obligatoriamente todos los macroprocesos, los procesos y los subprocesos deben de plantear después de las evaluaciones, para generar lo que está planteado en el círculo acá, con línea punteada una mejora continua del proceso.....

.....

.....

.....

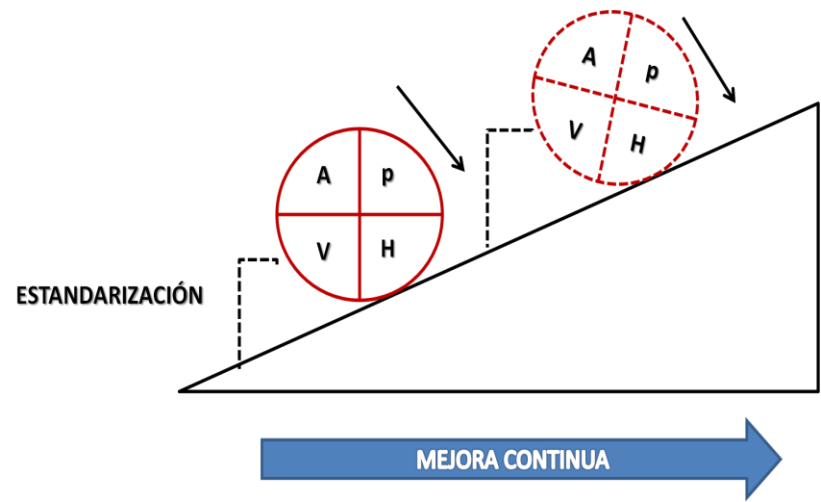
.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 9 de 57



Externa don José Pablo González: mejora continua que se ve en esta otra gráfica, donde estamos en una posición ya estandarizados, que nos permite movernos de la posición uno a la posición dos, dado el ciclo de mejora continua que se está buscando al estar innovando. La organización es dinámica, recordemos que es dinámica, vive en sociedad y con sociedad, y eso la obliga a estar mejorando porque los gustos, preferencias y necesidades de la sociedad van cambiando y la empresa tiene que estar apta y presta para capacitarse, mejorarse y dar respuestas oportunas a la sociedad. Entonces, esto para que cuando analicen el documento vean el orden en el que está la información, guarda esto de planificar, hacer, verificar y actuar.....

La estandarización y aplicación sistemática como fase dinámica del proceso de mejora continua derivada del círculo de Deming



Señala don José Pablo González: la clasificación de los procesos también por mejores prácticas, normativas internacionales, incluso ISO y COSO, recomiendan que los procesos se clasifiquen en tres niveles.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 10 de 57

Clasificación de los procesos

Hace ver don José Pablo González: los procesos estratégicos, los procesos fundamentales u operativos que son los del negocio, y los procesos de apoyo o logísticos de la organización, todos se ven afectados, para decirlo de alguna manera, por los requisitos y necesidades de los clientes, y todos están obligados en la medida de sus competencias a satisfacer necesidades de los clientes.....



Interviene don Lizandro Brenes para indicar: don José Pablo (González), es que tengo que indicar que doña Rosario (Espinoza) ya se incorporó al quórum de la sesión, un saludo para ella.....

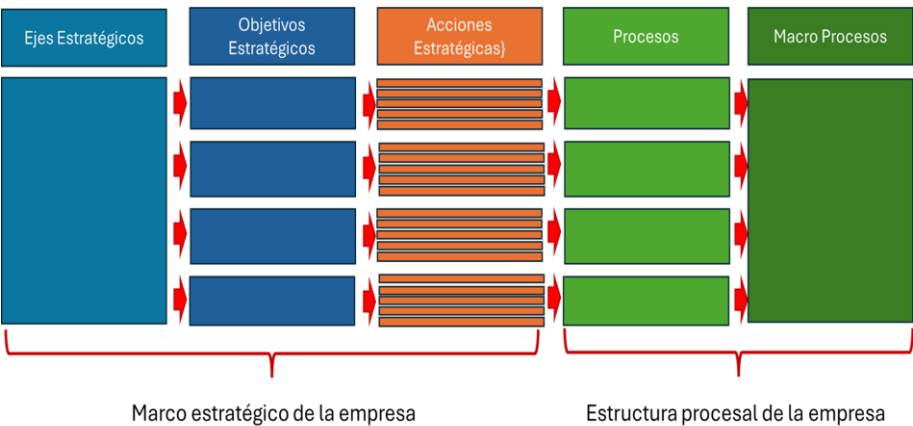
Saluda doña Rosario Espinoza: gracias, buenas noches, presente.....

Continúa don José Pablo González indicando: aquí hay algo que es fundamental, y es por qué se plantea, desde los términos de referencia, la necesidad de compatibilizar el plan estratégico con la estructura, porque la estructura es el agente por medio del cual la organización va a implementar el plan estratégico. El plan estratégico, por definición teórica y práctica, es un modelo de cambio organizacional, cuando usted plantea un plan estratégico está generando por sí un modelo de cambio organizacional simple, usted está en una posición hoy y uno de los factores que se define en la estrategia de la organización es una visión, o sea dónde quiero estar, y entonces yo voy a mover la organización del lugar donde estoy hoy al lugar donde quiero estar, y para poder hacer eso necesito un vehículo que me permita hacerlo, el vehículo que me permite hacerlo es la organización.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 11 de 57

Encuadre entre la Estrategia y la Estructura

Externa don José Pablo González: entonces, aquí lo podemos ver en este diagrama de la estrategia del plan estratégico que ya ustedes aprobaron, se tienen los ejes estratégicos, los objetivos estratégicos y las acciones estratégicas. Esas acciones estratégicas van hacia los procesos y macroprocesos que son los que ya operativizan los objetivos, las acciones por medio de los ejes, por eso para cada eje estratégico tiene que haber al menos un macroproceso, si no hay un macroproceso para un eje estratégico estamos fallando porque no va a haber cómo implementar lo que se planteó en la estrategia de la organización, en el eje, por parte de un área organizacional o institucional que se haga cargo de que eso sea una realidad operativa y funcional dentro de la empresa. Entonces, tenemos acá a la izquierda el marco estratégico de la empresa y a la derecha la estructura procesal de la empresa, uniéndose para poder hacer operativo las actividades, planes, proyectos, etcétera, subsidiarios al plan estratégico.....



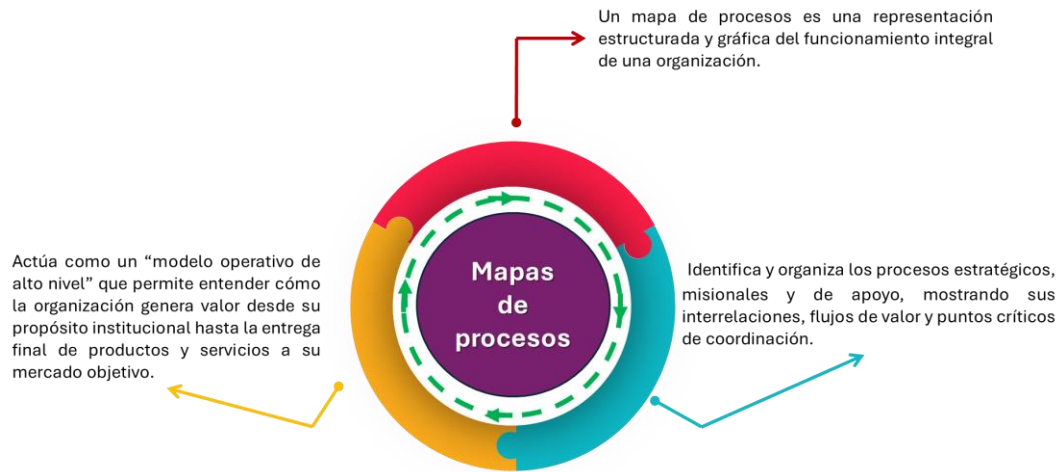
Comenta don José Pablo González: los mapas de procesos, esto es lo que hoy se convierte en lo que tradicionalmente se llamaba un organigrama, o sea cuando se trabaja ahora en una estructura procesal, los organigramas se llaman mapas de proceso.....

Mapas de proceso
¿En qué consisten?

Resalta don José Pablo González: ¿qué es un mapa de procesos?, bueno es la representación gráfica del funcionamiento integral de la organización, identifica y organiza los procesos estratégicos misionales y de apoyo, mostrando las relaciones e interrelaciones que se dan, los flujos de valor y puntos críticos

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 12 de 57

de coordinación, y actúa como un modelo operativo de alto nivel, permite entender la organización y de cómo genera valor. Eso es muy sinóptico porque se trabaja solo con tres niveles, como lo vamos a ver ahora fácilmente.....



Comenta don José Pablo González: nosotros hemos supuesto, a partir de la estrategia que se había aprobado, cinco macroprocesos.....

Los macroprocesos propuestos

Destaca don José Pablo González: un macroproceso de gobernanza determinativa, que es el máximo nivel de la organización, la Junta Directiva, un macroproceso de gobernanza ejecutiva a cargo de la Gerencia, un macroproceso ejecutivo donde están los procesos estratégicos transversales de la organización, en cuanto a lo que es la coadyuvancia y la orientación del negocio como tal.....

Nº	MACRO PROCESO	PROPÓSITO
1.00	Macro proceso de gobernanza determinativa	Asegurar la dirección estratégica, la toma de decisiones de alto nivel y la gobernanza institucional basada en evidencia, asegurando que JASEC actúe con transparencia, responsabilidad pública y alineamiento a su mandato legal y estratégico. Este macroproceso define el rumbo, establece políticas, gestiona riesgos corporativos, aprueba la estrategia y vela por la sostenibilidad integral del negocio, habilitando que las demás áreas operen con coherencia, control y propósito común.
2.00	Macro proceso de gobernanza ejecutiva	Integrar, coordinar y sinergizar los esfuerzos de la organización y sus macro procesos para el logro efectivos de los objetivos misionales de la empresa. Este macroproceso convierte la estrategia en operación, coordina la toma de decisiones tácticas, garantiza continuidad del negocio y asegura que los compromisos regulatorios, comerciales y operativos se cumplan con oportunidad, calidad y responsabilidad institucional.
3.00	Macro proceso Ejecutivo	Asumir y responder por la ejecución efectiva del direccionamiento estratégico mediante la articulación operativa de todas las áreas, la administración eficiente de los recursos empresariales y la supervisión del desempeño organizacional. Este macroproceso, coordina las acciones estratégicas de la empresa desde una perspectiva sistémica apoyando y direccionando las actividades de valor agregado para los otros macro procesos como la planificación integrada, la investigación, la innovación, impulsando la gestión de la calidad, la responsabilidad social y ambiental; el control interno, la gestión de riesgos, para una mejor la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos misionales de la empresa.

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 13 de 57

Continúa don José Pablo González indicando: un macroproceso de desarrollo organizacional, realmente el nombre es fortalecimiento, van a disculpar, pero ahí se me fue el error, que es donde está toda la logística del negocio, Talento Humano, Sistemas de Información, está todo lo que tiene que ver con Servicios Financieros, Servicios Administrativos, etcétera. Hay un macroproceso de Energía y un macroproceso de Infocomunicaciones, los primeros cuatro son transversales, o sea permean toda la organización y el macroproceso de Energía y el macroproceso de Infocomunicaciones son operativos, o sea ellos van directamente a la generación del producto o servicio en la cadena de resultados.....

Nº	MACRO PROCESO	PROPÓSITO
4.00	Macro proceso de Desarrollo Organizacional	Desarrollar las capacidades institucionales que permiten a JASEC operar como una organización moderna, adaptable y de alto rendimiento. Su propósito es construir talento, liderazgo, innovación, cultura organizacional, sistemas de información, infraestructura digital y procesos optimizados. Este macroproceso habilita la transformación organizacional, fortalece la productividad, impulsa la digitalización y asegura la sostenibilidad del capital humano, tecnológico y procedimental.
5.00	Macro proceso de Energía	Responder por la provisión continua, segura, eficiente y de calidad del servicio eléctrico, desde la planificación y modernización de la red hasta la operación, mantenimiento y atención comercial del cliente. Este macroproceso articula la gestión técnica, operativa, comercial y regulatoria del negocio de energía, asegurando confiabilidad del suministro, eficiencia operativa, innovación (smart grid), cumplimiento normativo y generación de valor para la población atendida.
6.00	Macro proceso de infocomunicaciones	Asegurar el desarrollo, operación y expansión del negocio de telecomunicaciones e internet, garantizando servicios competitivos, de alta disponibilidad y centrados en las necesidades del mercado. Este macroproceso integra la planificación tecnológica, despliegue y mantenimiento de infraestructura, operación de servicios, atención al cliente y gestión comercial-regulatoria. Su propósito es posicionar a JASEC como un operador moderno, innovador y resiliente, capaz de responder a la demanda digital con calidad, velocidad y sostenibilidad.

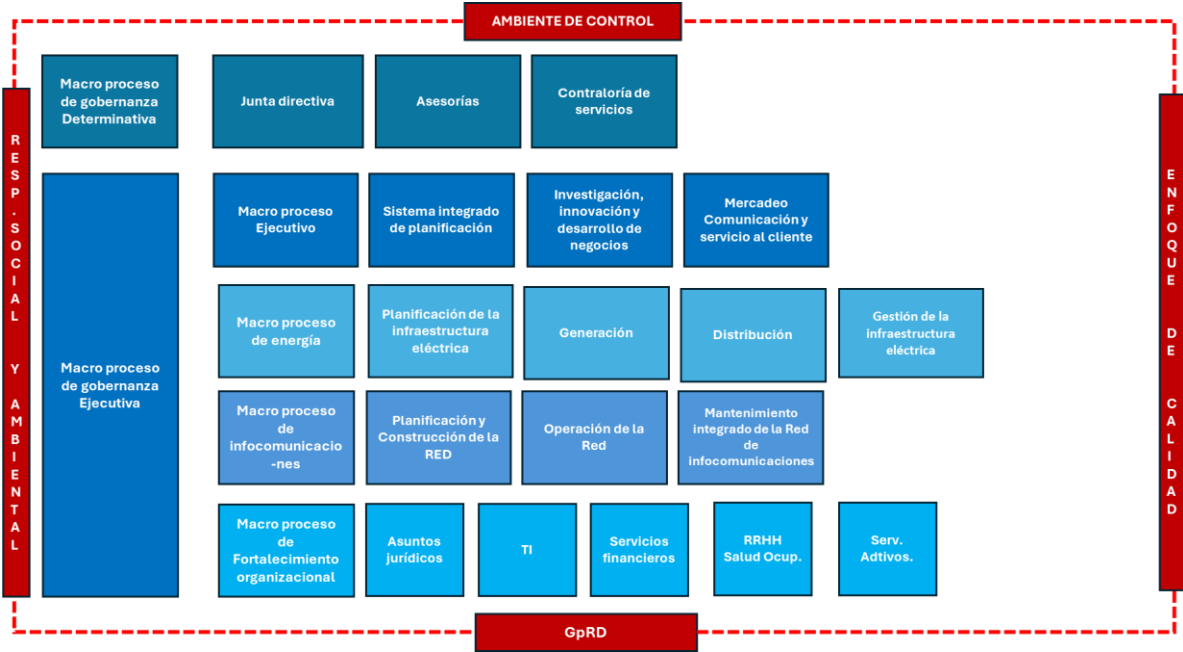
Indica don José Pablo González: ahora el mapa integrado de macroprocesos de JASEC es el siguiente.

Mapa integrado de macroprocesos de JASEC.

Hace ver don José Pablo González: tenemos acá el macroproceso de gobernanza determinativa, compuesto por la Junta Directiva, por las asesorías en plural, explicaba yo que hoy se cuenta con una asesoría específica jurídica, pero que en la evolución de los negocios de la empresa el día de mañana para una inversión fuerte, desarrollo tanto en el área de Infocomunicaciones como de Energía se puede necesitar y requerir asesoría técnica especializada en algún tema de esos, y es importante que la Junta Directiva pueda contar con un cuerpo asesor para eso. Y la Contraloría de Servicios, que por normativa corresponde estar a ese nivel, después tenemos un macroproceso a la izquierda de gobernanza ejecutiva, quisimos ponerlo ahí y así, porque es el macroproceso encargado de armonizar, coordinar y

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

sistematizar todo el negocio, y todas las actividades que se hacen dentro de la empresa y corresponde a la Gerencia, por eso es la gobernanza ejecutiva y dependen de ella, si se quiere ver de alguna manera, o están conformados los macroprocesos ejecutivo, de Energía, de Infocomunicaciones y de fortalecimiento organizacional, y cada uno de esos macroprocesos tiene hacia su derecha los procesos que están asociados a ellos. Ahora vamos a ver con detalle cada uno de estos, pero el macroproceso ejecutivo tiene el sistema integrado de planificación, tiene el proceso de investigación, innovación y desarrollo de negocios y proyectos, y el otro tiene mercadeo, comunicación, comercialización y servicio al cliente. Tenemos el macroproceso de Energía que está planificación de la infraestructura, generación, distribución y la gestión de la infraestructura eléctrica. El macroproceso de Infocomunicaciones que tiene la planificación y construcción de la red, la operación de la red y el mantenimiento de la red de Infocomunicaciones. y el macroproceso de fortalecimiento organizacional con los procesos de Asuntos Jurídicos, de Tecnologías (de Información), de Servicios Financieros, de Recursos Humanos y Salud Ocupacional y el de Servicios Administrativos. Como les digo, ahora vamos a ver cada uno de ellos y cómo se descompone internamente.....

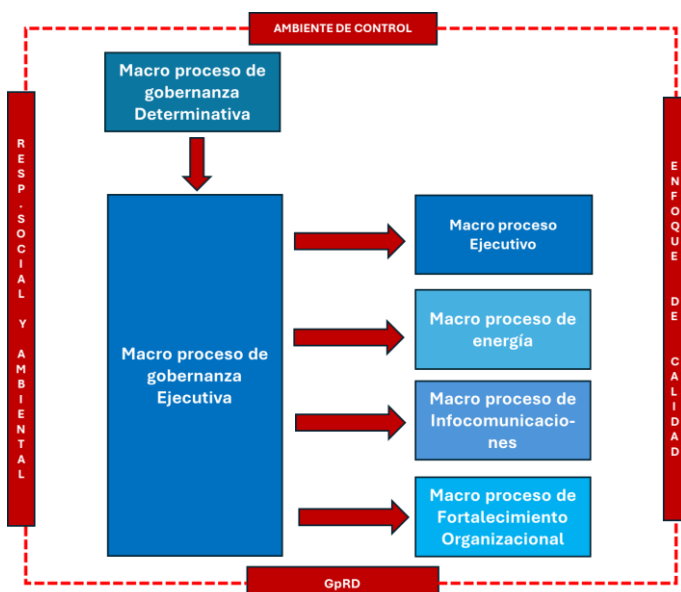


Resalta don José Pablo González: es importante también saber que, aunque la visión procesal es horizontal siempre hay autoridad entre los macroprocesos, hay líneas de autoridad no visibles y que son también de subordinación y de coordinación.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 15 de 57

Mapa de relaciones de subordinación de autoridad entre los macroprocesos de JASEC.

Señala don José Pablo González: es importante acá tener claro que todo el ambiente organizacional está cubierto por cuatro elementos, un ambiente de control interno, un entorno con enfoque a calidad, una empresa con orientación a la responsabilidad social y ambiental, y al aseguramiento de la calidad como decíamos, y también la gestión para resultados en el desarrollo, que es una obligante que nos cubre hoy en todos los procesos de negocios de la administración pública y empresas eficientes. Tenemos el macroproceso de gobernanza, de ese macroproceso de gobernanza depende el macroproceso de gobernanza ejecutiva y de este macroproceso de gobernanza ejecutiva dependen los otros macroprocesos ya mencionados anteriormente. Esto permite con toda claridad definir roles y competencias de lo que cada uno de los macroprocesos tiene que hacer para evitar interferencias, y para evitar riesgos de coadministración tanto a nivel de gobernanza determinativa como de gobernanza ejecutiva; tenemos que en algunas organizaciones y en todas, en la mayoría se da que hay actividades algunas veces que las Juntas Directivas participan de actos administrativos de la organización más allá de su competencia por interés, por preocupación, y no estamos diciendo que sea con malas intenciones ni mucho menos, pero están incurriendo en un riesgo que el día de mañana es que los otros macroprocesos le digan “usted fue el que me ordenó” cuando sale mal, si sale bien no dicen nada, pero si sale mal sí se los van a recordar. Entonces, es mejor tener estos roles y estas acciones claramente delimitadas para que no haya problemas en ese sentido a futuro.....

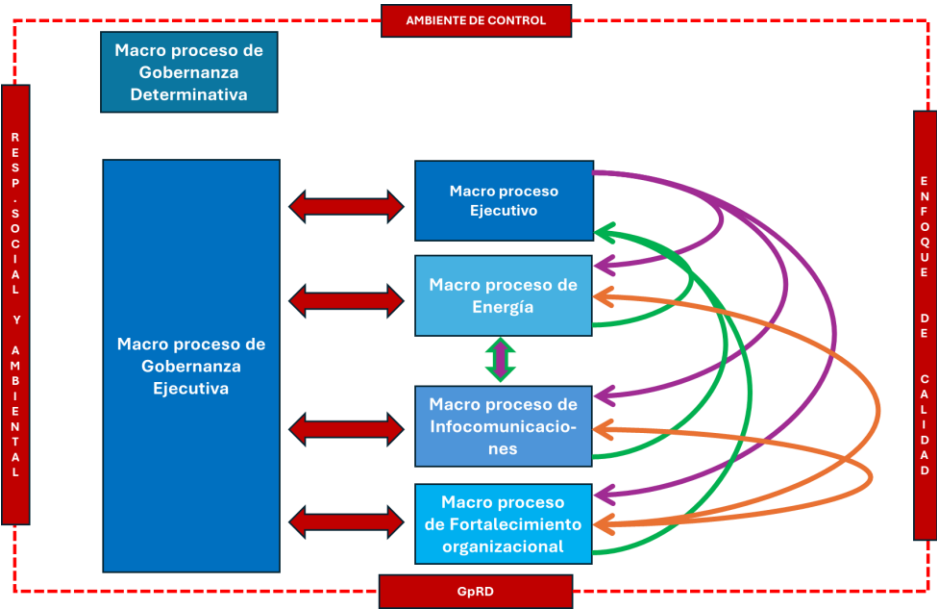


	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 16 de 57

Indica don José Pablo González: acá tenemos el otro que son las relaciones de coordinación.....

Mapa de relaciones de coordinación entre los macroprocesos de JASEC.

Resalta don José Pablo González: hay una coordinación “bis a bis” entre el macroproceso de gobernanza ejecutiva y de gobernanza determinativa, y hay acciones entre el macroproceso de gobernanza ejecutiva y los otros macroprocesos, pero acá viene algo también muy importante, vienen las líneas de coordinación, comunicación e interacción permanente entre cada uno de los macroprocesos. Y aquí está bien marcada de manera extraordinaria con estos dos, porque estos dos macroprocesos, como trabajan con los negocios digamos, los productos y servicios de JASEC es importante que tengan altísimos niveles de comunicación y altísimos niveles de coordinación, por eso intencionalmente la flecha de doble vía es muchísimo más gruesa que las flechas con los otros macroprocesos para hacer entender que ahí tiene que haber mucha fortaleza en la comunicación y la coordinación de los actos de esas dos instancias.....



Señala don José Pablo González: ahora sí, vamos a ver los macroprocesos específicamente.....

Mapa del macroproceso de Gobernanza Determinativa

Comenta don José Pablo González: este es el macroproceso de gobernanza determinativa, todos están como dije en un ámbito de control y gestión de riesgos y la gestión para resultados en el desarrollo, hay monitoreo y seguimiento de gestión en todos los niveles, hay un marco normativo, políticas públicas y el

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 17 de 57

marco estratégico del PEI (Plan Estratégico Institucional) que los cubre, y hay monitoreo, seguimiento y evaluación de resultados, impactos y efectos de la organización para la toma de decisiones. Entrando en el dibujo propiamente, tenemos el macroproceso de gobernanza que está compuesto por la Junta Directiva, las asesorías y la Contraloría de Servicios como ya se había dicho, y la Junta Directiva tiene un subproceso de apoyo técnico y administrativo a la gestión de todo el macroproceso, que son los compañeros y compañeras que coadyuvan con toda la logística de la Junta Directiva y los servicios que ustedes prestan y manejan internamente en comunicación desde y hacia la Junta Directiva, las mismas asesorías o la Contraloría de Servicios.....



Indica don José Pablo González: en cuanto al macroproceso de gobernanza ejecutiva.....

Mapa del macroproceso de Gobernanza Ejecutiva.

Señala don José Pablo González: igual, el interno es tal vez donde me voy a concentrar, la gobernanza ejecutiva también tiene un subproceso de apoyo técnico y administrativo al nuevo macroproceso, y tiene los macroprocesos de ejecutivo de Energía, Infocomunicaciones y de fortalecimiento organizacional. Para cada uno de estos cuadros hay una ficha técnica donde describe el propósito, el objetivo, el alcance, los resultados esperados y las actividades que hay que hacer en planificación, actividades

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 18 de 57

sustantivas, actividades de gestión, de riesgos, actividades de control interno, actividades de mejora, actividades de evaluación y rendición de cuentas, en todos es exactamente la misma ficha.....

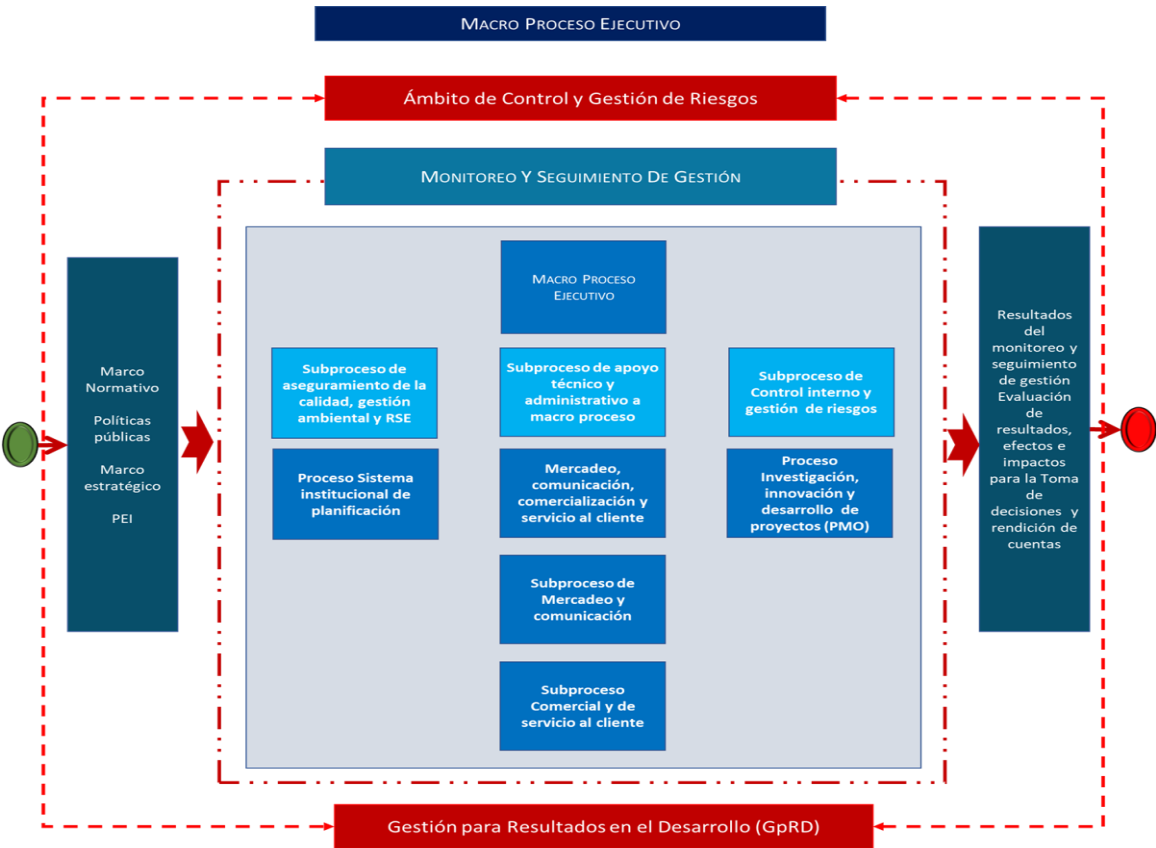


Indica don José Pablo González: en cuanto al proceso macroproceso ejecutivo.....

Mapa del macroproceso ejecutivo

Señala don José Pablo González: tenemos el macroproceso ejecutivo que tiene tres subprocesos, el color celeste son los subprocesos. Tiene un subproceso de aseguramiento de la calidad y gestión ambiental y responsabilidad social que permea el 100% de la organización, tiene el subproceso de apoyo técnico y administrativo, y tiene un subproceso de control interno y de gestión de riesgos que también permea al 100% de la empresa. Y tiene al proceso de Planificación Institucional o del sistema institucional de Planificación, tiene a Mercadeo, Comunicación, Comercialización y Servicio al Cliente, y tiene un proceso de investigación y desarrollo de proyectos la PMO, y Mercadeo tiene dos subprocesos, un subproceso de mercadeo y comunicación, y un subproceso comercial y de servicio al cliente. Esta es la estructura, y reitero, tiene cada uno de los cuadros su propia ficha técnica, con toda la descripción del caso.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 19 de 57

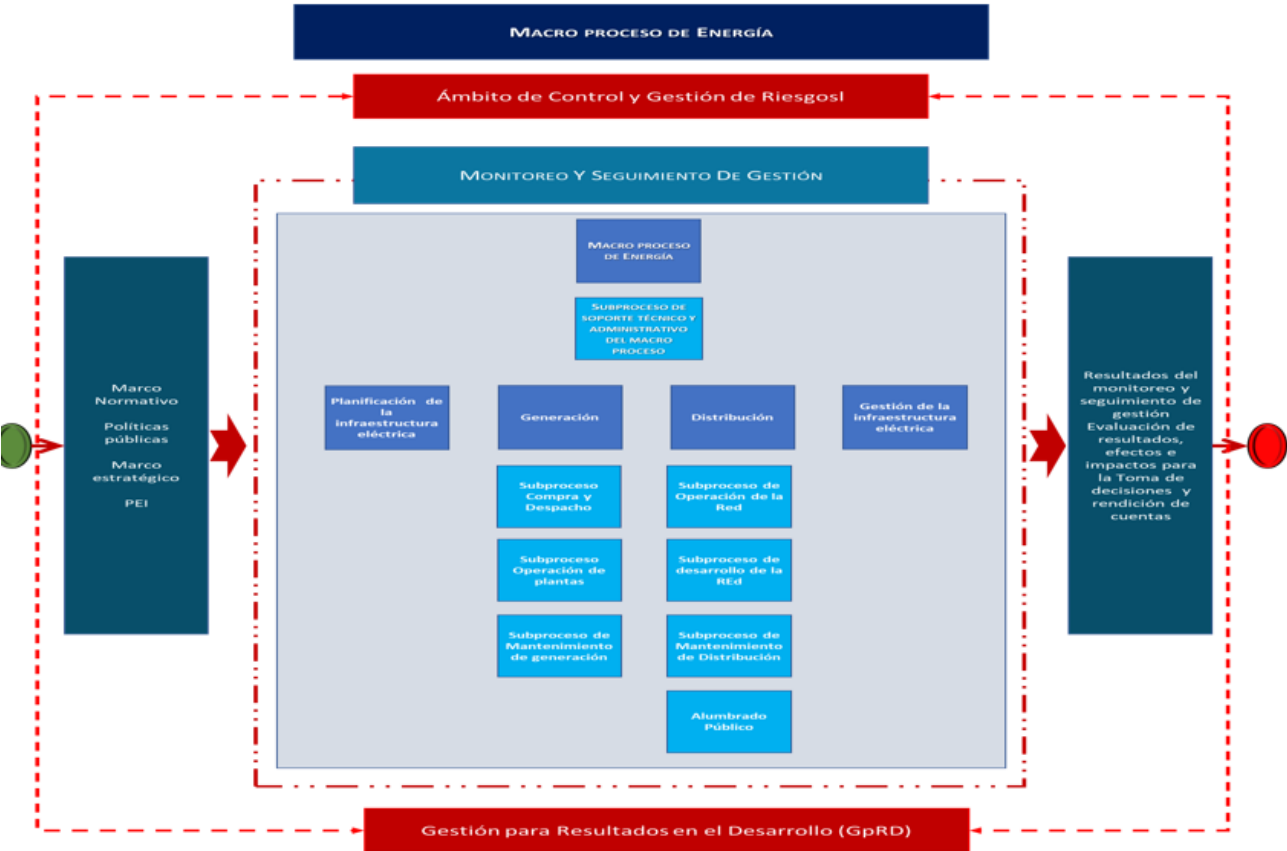


Comenta don José Pablo González: el macroproceso de Energía.....

Mapa del macroproceso de Energía.

Resalta don José Pablo González: tenemos igual el macroproceso con el subproceso técnico de soporte, tenemos la planificación de la infraestructura eléctrica, la Generación, la Distribución y la Gestión de la Infraestructura Eléctrica que se ha llamado también como Redes Inteligentes. La Generación tiene tres subprocesos, un subproceso de Compra y Despacho, un Subproceso de Operación de Plantas y un Subproceso de Mantenimiento de la Generación, el de Distribución tiene un subproceso de Operación de la Red, otro de Desarrollo de la Red, y un subproceso de Mantenimiento y el de Alumbrado Público. Aquí hubo una mejora a la propuesta nuestra, porque nosotros habíamos puesto un solo mantenimiento para Distribución y Generación, y ya después en un análisis se pudo apreciar que el mantenimiento de Generación y el de Distribución tienen diferencias altamente significativas, y entonces se separó uno para cada caso, para lograr mejores resultados, mejor análisis y menos riesgo.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 20 de 57

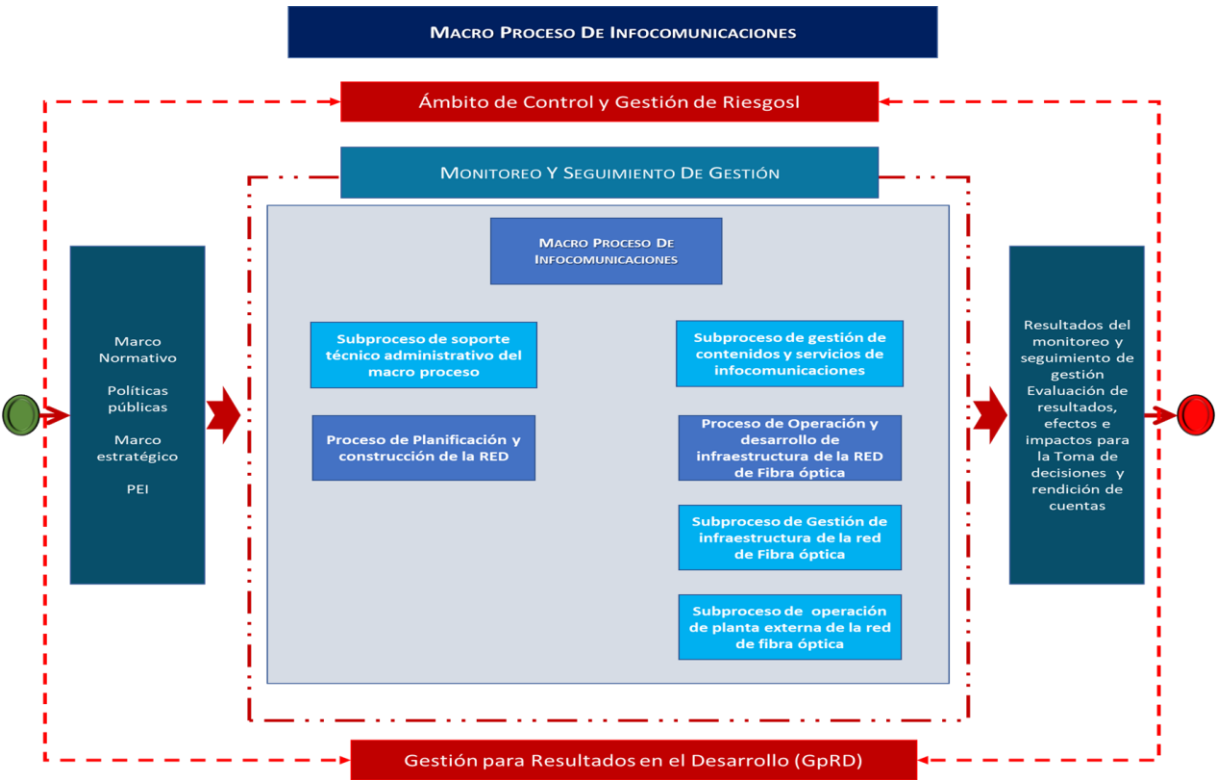


Indica don José Pablo González: en cuanto al macroproceso de Infocomunicaciones.....

Mapa del macroproceso de Infocomunicaciones.

Hace ver don José Pablo González: igual, se tiene el macroproceso con dos subprocesos directos, el macroproceso es un subproceso de Soporte Técnico y Administrativo que es vinculante a todos los procesos y macroprocesos, y un subproceso de Gestión de Contenidos y Servicios de Infocomunicaciones, que es el que maneja digamos la “grilla” de todos los clientes y todos los servicios. Y tenemos un proceso de Planificación y Construcción de la Red, y un proceso de Operación y Desarrollo de la Infraestructura de la Red de Fibra Óptica con dos subprocesos, un subproceso de Gestión de la Infraestructura de Fibra Óptica y otro que se le denominó Operación de Planta Externa de la Red de Fibra Óptica, o sea el subproceso de gestión de infraestructura son todos los aparatos, para decirlo de alguna manera, de equipos técnicos y tecnológicos que se tienen en la empresa para administrar la red, y el subproceso de Operación de Planta Externa, ese nombre fue el que recomendaron ponerle ellos, es todo lo que es la distribución digamos de la fibra óptica en la postería y las torres, etcétera. Entonces, así quedó, son actividades totalmente separadas y por eso tiene esos dos subprocesos.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 21 de 57



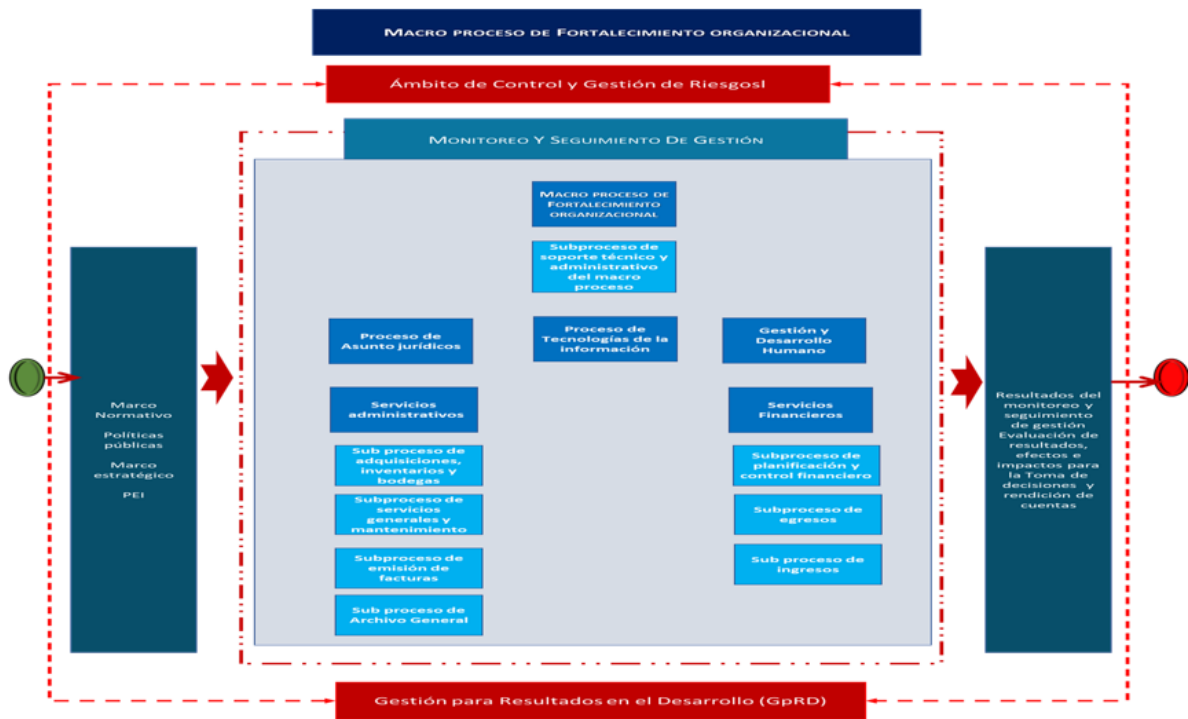
Indica don José Pablo González: en cuanto al macroproceso de Fortalecimiento Organizacional.....

Mapa del macroproceso de Fortalecimiento Organizacional.

Señala don José Pablo González: tenemos igual, hay un macroproceso con el subproceso de Soporte Técnico y Administrativo, tenemos un proceso de Asuntos Jurídicos, un proceso de Tecnologías de Información, un proceso de Gestión y Desarrollo Humano, un proceso de Servicios Administrativos y un proceso de Servicios Financieros, tanto Servicios Administrativos como Servicios Financieros tienen subproceso, principalmente por cuestiones de control interno, por cuestiones de riesgos, etcétera, se generan estos subprocesos. En Servicios Administrativos hay un subproceso de Planificación y Control Financiero de la empresa, un subproceso de Ingresos, un subproceso de Egresos, que por control y por riesgo no pueden estar en uno solo. En cuanto a Servicios Administrativos además de control y riesgo está también lo que corresponde a la logística del trabajo que se hace, entonces tenemos un subproceso de Adquisiciones, Inventarios y Bodegas, un subproceso de Servicios Generales y Mantenimiento, donde está mantenimiento de propiedad, planta y equipos, etcétera y los servicios generales, seguridad, vigilancia, ornato, aseo, etcétera. El subproceso de Emisión de Facturas que ahora lo voy a tocar, y un subproceso de Archivo General.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 22 de 57

Hace ver don José Pablo González: el subproceso de Emisión de Facturas, la gente podría decirnos “VEINSA por qué lo ponen ahí y no en Financiero”, o “por qué no lo dejan en Comercial”, o “por qué no lo dejan en los negocios”, bueno por control y riesgo, y si lo ponemos a los negocios distraemos la actividad de los negocios, y lo que queremos es que sean sumamente eficientes en su actividad para ponerlos a facturar a ellos, la facturación, ellos lo que tienen que generar es en comillas, subrayado el término, la planilla de cobro para que se emitan las facturas, pero no las emiten ellos; y si se le daba a la parte comercial, resulta que la parte comercial es la que maneja los arreglos de pago, es la que genera la información de los contratos y todo, y ponerlos a facturar podría generar riesgos, entonces el mejor lugar; igual también pasa con la parte financiera, hacer la factura y cobrar la factura tampoco era así como un riesgo fácil de administrar. Entonces, se consideró que el mejor lugar para donde se pueda poner, y lo que es como tal, es un servicio administrativo interno de la empresa para participar al entorno del cobro de los bienes y servicios prestados por la empresa, y la mejor ubicación que encontramos fue en Servicios Administrativos.....



Externa don José Pablo González: esa es la presentación, todas las preguntas que deseen con muchísimo gusto, no sé si dejo de compartir o me quedo aquí por si hay alguna pregunta específica, como ustedes gusten.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 23 de 57

Indica don Lizandro Brenes: mejor dejar de compartir, para poder ver bien las solicitudes de uso de la palabra. Nada más, antes de darle la palabra a doña Anelena (Sabater), indicar que doña María Nela (Vargas) puso en el chat la propuesta de acuerdo, que es como aprobar el informe técnico. Sin embargo, me parece que quizás no sería conveniente porque de hecho en el taller varios, bueno los que asistimos, pedimos algunas consideraciones, una de ellas era, por ejemplo, una comparación de la estructura actual con respecto a la estructura propuesta, y eso no venía en la documentación. Entonces, me parece que; yo lo estaba conversando con doña Rocío (Céspedes) y don Edwin (Aguilar), por lo que me parece que cuando eso esté, y los insumos también, y lo que digan acá los compañeros, se puede aprobar. Yo sí les digo que tenemos que ser mucho más rápidos en la elaboración de los documentos para poder avanzar con esta consultoría. Sin más, y esa era mi participación, entonces sometería a dar por recibido y a continuar con la discusión una vez que se presenten los insumos solicitados. Doña Anelena (Sabater) y doña Celina (Madrigal) adelante, y después le doy la palabra a don José Pablo (González).....

Externa doña Anelena Sabater: gracias, sí tal vez un primer comentario, en el taller que tuvimos el sábado diez de enero, si mal no recuerdo, fue un taller la verdad que bastante enriquecedor, vimos justamente lo mismo que nos está presentando don José Pablo (González), pero con obviamente una amplitud mucho mayor, el documento, la presentación, la estructura, ahí abordamos incluso algunas de las dudas que inicialmente nosotros teníamos, porque sí es un cambio significativo para la empresa. Entonces, tal vez eso como punto de partida, pero lo complemento con que, la verdad, a mí me generó particularmente una satisfacción muy grande, porque sí es muy notorio que el trabajo ha sido muy exhaustivo, muy detallado y está la verdad, que muy bien hecho, o sea a eso hay que darle obviamente un mérito muy grande a don José Pablo (González) y su equipo, pero también obviamente el compromiso que ha tenido la Administración y la gente que ha participado en la elaboración del documento, en la modificación de la estructura y tal. Dicho eso, sí en la misma línea de lo que apuntaba don Lizandro (Brenes) ahora, nosotros en el taller si bien muchas de las observaciones se abordaron en el taller, también le escalamos nuestras solicitudes a doña Celina (Madrigal) y a don Edwin (Aguilar) al respecto de complementar este informe con ciertos elementos adicionales, y aquí quisiera tal vez puntualizar.....

.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 24 de 57

Interviene don Lizandro Brenes para indicar: perdón compañera, tal vez doña Rocío (Céspedes) y don Edwin (Aguilar), es que dijiste doña Celina (Madrigal).....

Resalta doña Anelena Sabater: ah perdón, ¿qué dije yo?.....

Señala don Lizandro Brenes: doña Celina (Madrigal) y me parece que es doña Rocío (Céspedes).....

Externa doña Anelena Sabater: no, doña Rocío (Céspedes) y don Edwin (Aguilar) sí. Bueno, entonces lo que les decía es que podríamos complementar la propuesta de acuerdo en la misma línea de lo que apuntaba don Lizandro (Brenes), con el análisis comparativo de la estructura, o sea cuál sería la estructura actual versus la estructura que supondría esta replanificación de procesos, yo lo complementarí también con el criterio de la Administración de esto cómo nos aporta verdad, un tema para fundamentarlo adecuadamente. Y el tercer punto que yo agregaría, es el análisis de costos y análisis de impacto financiero, si esto implica cambios en diferentes puestos, temas de plazas nuevas, etcétera, que eso se documente apropiadamente, o sea un poco un análisis costo beneficio, yo sé que habrán beneficios que son más cualitativos y que sean más de una justificación analítica, pero entonces que quede apropiadamente documentado, yo sugiero incorporar esos tres elementos en la propuesta del acuerdo, y con eso cierro mi participación. Gracias.....

Resalta don Lizandro Brenes: sí, nada más para efectos del informe, no sé si doña Maria Nela (Vargas) captó los tres elementos, y si no te pediría que en tres frases o en tres palabras cortas ponerlas ahí para poderlo incorporar al acuerdo.....

Externa doña Anelena Sabater: lo pongo en el chat, sí.....

Resalta don Lizandro Brenes: te lo agradezco, muchas gracias. Doña Celina (Madrigal), luego don José Pablo (González) y luego doña Ana Ruth (Vílchez).....

Externa doña Celina Madrigal: gracias, yo tengo una consulta para el consultor, no sé si se la hago en este momento don Lizandro (Brenes), o en la sesión que se va a someter a discusión.....

Indica don Lizandro Brenes: como usted guste, si quiere de una vez, me aparece para que la pueda abordar y si no la puede abordar ya pues también en esa sesión donde lo aprobemos.....

Comenta doña Celina Madrigal: perfecto, gracias. Entonces, le voy a hacer la consulta al consultor, en relación a este hito de análisis de la estructura organizacional, que usted dice que es el equivalente a lo

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 25 de 57

que anteriormente se llamaba organigrama, y revisando la ilustración seis que está en el documento que está sometiendo a aprobación de esta Junta, veo que en el esquema está incluyendo órganos no operativos en el ambiente de control, pero no está mostrando a la Auditoría Interna. Entonces, cuál es la razón técnica del equipo para no incorporarla en este diagrama que están proponiendo. Esa sería, gracias.....

Externa don José Pablo González: con mucho gusto, le doy seis razones técnicas, con muchísimo gusto. Primero que todo para guardar la salvaguarda, la independencia y objetividad de la Auditoría (Interna) como mejor práctica en gestión por procesos no se grafica la Auditoría (Interna), como no se grafican los órganos adhocráticos como los comités, las comisiones y los concejos. La Auditoría (Interna) añade valor a la cadena de control de una organización, en tanto que los procesos, los macroprocesos y los subprocesos lo que hacen es, sus eslabones, agregar valor, tanto a la cadena de resultados como a la cadena de valor de la organización. Entonces, como no se grafica la cadena de control, nada más se menciona el control interno como un elemento consustancial de todo el modelo, no se grafica tampoco la Auditoría (Interna), el otro elemento es que al ser una entidad que responde a la Junta Directiva como tercera línea de defensa en un sistema de control por encima, los otros dos niveles de defensa como sabemos bien, son los procesos y los riesgos. Entonces, si yo la mezclo en las cadenas de valor y las cadenas de resultados, le resto la autoridad que tiene, tal como la tercera línea de defensa de los intereses organizacionales en un sistema de riesgos. El otro es que, el mapa de procesos orienta los flujos hacia el ejercicio de la eficiencia y la acción, y la Auditoría (Interna) lo que hace es fiscalizar que los flujos de trabajo se cumplan en función de los objetivos misionales de la empresa, entonces por eso tampoco se le mezcla.....

Continúa don José Pablo González indicando: como se lo planteo, el ponerla dentro del sistema procesal, lleva también a que se fortalezca la barrera que ya había dicho de la independencia, pero la diferenciación entre lo que es el hacer por parte de la organización y el verificar o fiscalizar por parte de (...).

Interviene don Lizandro Brenes para indicar: perdón, no es para cortarlo, es que al inicio le solicité permiso a la Junta para salir, entonces ya debo hacerlo, pero doña Anelena (Sabater) queda a cargo de

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 26 de 57

la conducción, para que usted termine y continúe con la explicación, y doña Anelena (Sabater) continúe con la moderación, permiso.....

Resalta doña Anelena Sabater: sí gracias.....

Comenta don José Pablo González: gracias, muy amable. Decía que, el mantenerla afuera permite que pueda hacer su valoración de fiscalizador y de verificador de los hechos de gestión administrativa que se hace en el todo organizacional. Y, por último, la Auditoría (Interna) no es un proceso, la Auditoría (Interna) es una función estratégica fundamental del gobierno de la empresa, y entonces ponerla como un proceso la desacredita y le quita autoridad, eso está demostrado ya por corrientes administrativas, por pronunciamientos, por congresos, etcétera. Para nosotros no es problema, o sea nosotros tenemos esta justificación técnica, ahora si desea que se haga un proceso de Auditoría (Interna) lo hacemos y lo ponemos con muchísimo gusto, no hay ningún problema, pero la justificación que usted solicitó es esta, básicamente. Si la Administración, el contrato; como se lo dije en algún momento a don Lizandro (Brenes), la organización es de ustedes no es nuestra, nosotros diagramamos la organización en función de lo que ustedes quieren hacer y cómo quieren verse, con mucho gusto doña Celina (Madrigal) yo le expliqué o le estoy explicando, las razones por las cuales no la pusimos, pero si ustedes quieren ponerla y que se redacten los términos sobre los cuales tiene que gravitar la Auditoría (Interna) de la organización, se agrega una cajita más en el de gobernanza y se hace la ficha técnica con muchísimo gusto.....

Externa doña Anelena Sabater: muchas gracias don José Pablo (González) por la aclaración, veo que doña Celina (Madrigal) levantó la mano, y bueno estaba también doña Ana Ruth (Vílchez), nada más un comentario en seguimiento a esto que estamos hablando, doña Celina (Madrigal) esa fue una inquietud que nosotros planteamos en el taller, o sea también a nosotros nos pareció curioso que no estuviera explícito a nivel del mapa el tema de la Auditoría (Interna), y obviamente por la relevancia que tiene, yo aquí no sé si les parecería, dado que nosotros no estaríamos aprobando esto de momento, o sea la idea es que se complemente con más cosas, lo que sugeriría tal vez, no sé si su propuesta también iba por esa línea podemos volver a tener esta conversación en esa siguiente sesión, o sea tal vez incluso podríamos llegar a un punto intermedio, y lo que veamos que le haga más sentido a JASEC, yo creo

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 27 de 57

que no es aquí, tal vez ,como ponernos a discutir quién debería tener razón, yo creo que son puntos muy válidos posiblemente los dos, pero creo que podemos llegar a un intermedio. Me imagino doña Celina (Madrigal) que usted le va a hacer la réplica a don José Pablo (González), entonces tal vez le cedo la palabra antes de doña Ana Ruth (Vílchez).....

Señala doña Celina Madrigal: sí, muy breve y estoy totalmente de acuerdo con lo indicado doña Anelena (Sabater) y también estoy de acuerdo, la Auditoría (Interna) tiene un rol estratégico transversal e independiente, es un órgano de fiscalización y control establecido por ley y su ubicación evidentemente no está dentro de los procesos verdad, nosotros no somos un proceso, pero sí formamos parte del ambiente de control, vamos a tomar nota de los argumentos indicados y para esa sesión que indica doña Anelena (Sabater) vamos a proceder a hacer la valoración respectiva. Gracias.....

Resalta doña Anelena Sabater: gracias doña Celina (Madrigal), valdría mucho la pena, ya sea que lo conversen ustedes a nivel previo a esa sesión o que también en esa sesión tengamos un análisis de su parte y se diga, “consideramos que se debe incluir por esto y esto”. Yo coincido plenamente con usted, le recalco que a mí me llamó la atención, pero obviamente en ese momento tuvimos la conversación que correspondía. Listo, muchísimas gracias a ambos, doña Ana Ruth (Vílchez) adelante por favor.....

Externa doña Ana Ruth Vílchez: muchas gracias a don José Pablo (González) por la presentación y la explicación, yo creo que es una visión diferente y muy interesante realmente, pero todavía me queda tal vez duda sobre cómo ubico esto dentro de lo que ya tenemos, me explico, podríamos tener una comparación por ejemplo verdad, porque se me están quedando algunas actividades si es que los procesos se pueden dividir en actividades o en algunos flujos de trabajo, por ahí mencionamos por ejemplo Talento Humano, se me queda por ejemplo cómo se establecen las líneas de autoridad o de coordinación, las responsabilidades, no sé si eso es posteriormente porque entonces también me gustaría saber qué sigue a partir de esta definición de procesos. Eso sería.....

Resalta doña Anelena Sabater: sí, gracias doña Ana Ruth (Vílchez), tal vez antes de darle la palabra a don José Pablo González y a doña Rocío (Céspedes) que tienen la mano levantada, creo que por un tema de tiempo, todos estamos conscientes de que esto amerita más discusión y amerita también que planteamos más preguntas, o sea porque en esa sesión del taller que nos tomó toda la mañana,

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 28 de 57

realmente para nosotros, que en ese momento estábamos don Lizandro (Brenes), don Alexander (Mejías) y mi persona, sí fue un cambio muy importante, o sea teníamos muchas dudas, entonces completamente razonable que en este momento ustedes quieran mucho más información, por lo que yo sí creo que para no enfrascarnos aquí en un tema que nos va a tomar mucho más tiempo, creo que sería valioso no sé incluso ver si lo podemos incorporar en el acuerdo que tal vez nos den un espacio de unos cuantos días hábiles a los directores para que planteen sus preguntas y en otro plazo un poco mayor, que ya se presente a discusión de esta Junta incorporando también todo el tema de Auditoría (Interna) y tal. Entonces, si les parece podemos dejar un espacio de unos cinco días naturales, para que los directores planteen preguntas, lo incorporamos dentro del acuerdo y en una próxima sesión posterior a esos cinco días; no digo que, en la sesión inmediata de esos cinco días, si no en una sesión posterior, cuando ya la Administración tenga el informe, pues que se retome aquí a nivel de Junta, si lo tienen a bien. Veo que hay varios compañeros asintiendo, creería que está bien. Doña Rocío (Céspedes), adelante por favor.....

Externa doña Rocío Céspedes: gracias doña Anelena (Sabater), tal vez acá recapitulando, estamos tomando nota de lo que usted nos digita de los tres puntos verdad, que en eso sí estaba pendiente y se le agradece muchísimo el aporte. Respecto a la estructura, a la relación de puestos actuales con los puestos nuevos he de informar que estaba revisando la carpeta, creo que hubo una omisión involuntaria porque ya ese trabajo lo tenemos listo, la relación de puestos entre cómo estamos ahora y a dónde iría cada una de las personas, pero revisando ahora la carpeta; porque ayer estábamos revisando y creí que todo iba, porque ya don Arnold (Mora) lo tiene. Entonces, adicionalmente y con mucho gusto el lunes a primera hora les paso esos archivos, incluso les puede servir para esta propuesta suya doña Anelena (Sabater), para que también además de las preguntas con este documento tengan mayor claridad; esto es la relación de puestos en donde dice de quién depende ahora o cómo se llama dentro de la estructura actual, y a dónde o hacia a dónde iría cada persona según la estructura propuesta. Entonces, con mucho gusto, y como lo digo fue un error material porque sí lo teníamos, don Arnold (Mora) muy oportunamente lo hizo y lo revisamos, pero estoy cayendo en cuenta y van a disculpar que por un error involuntario no se incluyó dentro de la carpeta que se compartió hoy.....

 JASEC	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 29 de 57

Externa doña Anelena Sabater: muchas gracias doña Rocío (Céspedes) por la aclaración, tal vez don José Pablo (González) si puede ser muy rápido, por un tema de tiempo y se lo agradecería.....

Resalta don José Pablo González: más bien muchísimas gracias, es para aclararle a doña Ana Ruth (Vílchez), doña Ana Ruth (Vílchez) lamentablemente no se puede comparar una estructura con la otra, porque son dos formas de hacer organización, y dos formas de estructurar organizaciones; yo no le puedo decir “mire, está casilla de aquí es está de aquí”, lo que sí le puedo garantizar es que todas las actividades que se hacen hoy en la empresa están debidamente documentadas en la nueva estructura, eso sí se lo garantizo y también le puedo garantizar que hay más actividades de mayores niveles de rigurosidad en lo que son factores de planificación empresarial, factores de gestión, de control interno y riesgos, y factores de mejora de la organización en cuanto a la innovación y la evaluación. Entonces, usted va a encontrar que además de las actividades cotidianas que ya se hacen en la empresa, que fue verificado y revisado con los líderes de los macroprocesos. Además de eso, hay una serie de actividades de planificación que tienen que hacer, hay una serie de actividades de control interno y de riesgos que tienen que atender, hay una serie de actividades de evaluación de un sistema de evaluación institucional que tienen que atender, y también la obligación de hacer aportes a la mejora continua de las actividades que hace cada persona y que hace la organización, y de las unidades y las áreas en las que ellos están, pero decirle así “esta casilla es esta” no se puede, pero sí decirle que están todas las actividades importantes y relevantes que tienen que estar para que la organización sea sostenible y que va a cumplir con su mandato estratégico y legal.....

Señala doña Anelena Sabater: muchas gracias don José Pablo (González) por la aclaración, entonces la propuesta de acuerdo que ya María Nela (Vargas) nos lo unificó sería: *“Dar por recibidos los siguientes documentos: 1. Oficio N°GG-053-2026, suscrito por la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General; 2. Documento N°REF-22-01-26 Propuesta de estructura organizacional; 3. Excel Vinculación relación de puestos con estructura procesal (22-01-2026); 4. Presentación de estructura organizacional de JASEC por macroprocesos 220126; el (inciso) 3.b. Dar un plazo de cinco días naturales para que los señores directores presenten sus preguntas al respecto del informe técnico; el (inciso) 3.c. solicitar a la Administración presente ante este órgano colegiado: 1. análisis de la estructura actual versus la*

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 30 de 57

propuesta. 2. Justificación analítica del aporte del cambio propuesto y, 3. Análisis costo-beneficio e impacto financiero, en complemento a lo presentado en esta sesión”, y le agregaría que lo presente en una próxima sesión.....

Indica doña Anelena Sabater: adelante doña Rocío (Céspedes).....

Externa doña Rocío Céspedes: disculpe, para hacer la observación, el punto tres de ese acuerdo que es el Excel de vinculación de relación de puestos fue el que se nos quedó sin incluir y que lo estaríamos pasando el lunes.....

Señala doña Anelena Sabater: ese yo sí lo vi doña Rocío (Céspedes), en la documentación sí estaba ese Excel, sólo que sí es muy completo, pero probablemente difícil de identificar las diferencias, o sea se necesita cierto detenimiento para revisarlo, pero ese Excel sí está.....

Resalta doña Rocío Céspedes: ah ok, sí tiene razón.....

Comenta doña Anelena Sabater: creo que es parte de lo que los señores directores pueden tomar en consideración para analizar y eventualmente plantear las preguntas.....

Externa doña Rocío Céspedes: listísimo, gracias.....

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

Indica doña Anelena Sabater: suficientemente discutido, los que estén a favor por favor levantar su mano.....

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

Señala doña Anelena Sabater: don Alexander (Mejías) no lo veo que esté votando; ¿don Alexander (Mejías)?; bueno con cuatro votos a favor, porque probablemente tiene algún inconveniente de conexión...interviene don Alexander Mejías para preguntar: ¿ahí me ven?.....

Responde doña Anelena Sabater: sí ahora sí listo, perfecto gracias, con cinco votos a favor entonces, y por la firmeza por favor.....

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

Indica doña Anelena Sabater: con cinco votos a favor, queda aprobado.....

.....

.....

 JASEC	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 31 de 57

SE ACUERDA: de manera unánime, afirmativa y en firme con cinco votos presentes, y la ausencia de los directores Brenes Castillo y Padilla Villanueva.....

3.a. Dar por recibidos los siguientes documentos: 1. Oficio N° GG-053-2026, suscrito por la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General; 2. Documento N° REF-22-01-26 Propuesta de estructura organizacional; 3. Excel Vinculación Relación de Puestos con Estructura Procesal (22-01-2026); 4. Presentación de estructura organizacional de JASEC por macroprocesos 220126.....

3.b. Dar un plazo de 5 días naturales para que los señores directores presenten sus preguntas al respecto del informe técnico sobre estructura organizacional.....

3.c. Solicitar a la Administración presente ante este Órgano Colegiado en una próxima sesión: 1. análisis de la estructura actual versus la propuesta. 2. Justificación analítica del aporte del cambio propuesto y, 3. Análisis costo-beneficio e impacto financiero, en complemento con lo presentado en la presente sesión.....

Externa doña Anelena Sabater: muchísimas gracias don José Pablo (González) por acompañarnos.....

Se despide don José Pablo González.....

Señala doña Anelena Sabater: pasaríamos al siguiente punto, habíamos hecho una alteración del orden del día, entonces pasaríamos.....

Hace ver doña Rocío Céspedes: perdón a don Arnold (Mora) también; ah no perdón, don Arnold (Mora) se queda.....

Indica doña Anelena Sabater: bueno, está don Simón Marín en la presentación sobre acondicionamiento de instalaciones para técnicos, el siguiente ya es el de don Arnold (Mora), entonces no sé si se sale y vuelve a ingresar.....

Externa doña Rocío Céspedes: sí, yo creo que es lo mejor.....

Señala doña Anelena Sabater: listo, gracias don Arnold (Mora), ya casi nos vemos.....

Interviene doña María Nela Vargas para indicar: doña Anelena (Sabater), disculpe, según la alteración lo de don Simón (Marín) quedó al final.....

Señala doña Anelena: aprobamos la presentación del hito, que era el (artículo) quinto, lo pasamos para el (artículo) tercero.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 32 de 57

Resalta doña María Nela Vargas: y el (artículo) tercero para el (artículo) quinto; el (punto) de don Arnold (Mora) quedó en medio de esos dos.....

Indica doña Anelena Sabater: entonces el informe sobre gestiones realizadas por el equipo de apoyo, regresa don Arnold (Mora); y doña Patricia (Mata).....

ARTÍCULO 4.- INFORME SOBRE GESTIONES REALIZADAS POR EL EQUIPO DE APOYO.

Se conocen los siguientes documentos: 1. Oficio N°GG-050-2026, suscrito por la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General; 2. Oficio N°SUBG-004-2026, suscrito por el Ing. Edwin Aguilar Vargas, Subgerente General; 3. Minuta reunión 12-01-2026; 4. Oficio N°GG-SUBG-EAT-001-2026, suscrito por la Licda. Carolina Piedra Montero, Profesional Nivel 1 Talento Humano, el Bach. Allan Guillén Salgado, Profesional Nivel 1 Talento Humano y el Lic. Arnold Mora Muñoz Profesional Nivel 2 Gerencia General; 5. Oficio N°SUBG-TH-0937-2025, suscrito por la M.Sc. Patricia Mata Meza, Jefa Departamento Talento Humano; 6. Oficio N°SUBG-091-2025, suscrito por el Ing. Edwin Aguilar Vargas, Subgerente General; 7. Presentación informe gestiones realizadas 2025 EAT.....

Para este punto se encuentra presente el Lic. Arnold Mora Muñoz Profesional Nivel 2 Gerencia General. Comenta doña Rocío Céspedes: doña Anelena (Sabater) me permite.....

Indica doña Anelena Sabater: adelante, doña Rocío (Céspedes).....

Señala doña Rocío Céspedes: gracias, tal vez al margen de la presentación del punto, informar que doña Patricia Mata formalmente fue convocada, por tratarse de temas que también involucran a Talento Humano, y sobre todo en algún momento se había comentado, para que tuviéramos claridad, que lo que se expone acá es el conocimiento de ella, no obstante, ella en una reunión el día de ayer nos manifiesta que en función de un compromiso laboral que tiene como docente, ella había solicitado que los jueves no se le asignaran clases, verdad, y ya le habían asignado clases para este cuatrimestre y se las asignaron para los días viernes, entonces ella no va poder participar, ni en esta ni en ninguna sesión, que eventualmente tuviera que estar y se requiriera para el día viernes, razón por la cual ella no nos acompaña en esta sesión; pero sí la habíamos invitado en caso que ustedes hubieran necesitado hacerle alguna consulta en torno al trabajo que se ha estado haciendo por parte del Equipo de Apoyo Temporal y es el punto que vamos a desarrollar hoy sobre el trabajo realizado durante los cuatro meses que han

 JASEC	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 33 de 57

estado operando. Recordar que este equipo inició formal gestión, a finales de agosto del 2025 y a finales de diciembre cerraron los primeros cuatro meses de gestión, y es en función de este periodo que don Arnold Mora y el equipo preparó este informe que nos van a presentar el día de hoy. Siendo así, no sé si don Arnold (Mora), está por acá.....

Externa doña Anelena Sabater: muchas gracias doña Rocío (Céspedes) por la aclaración.....

Responde doña Rocío Céspedes: con mucho gusto para servirle

Indica doña Anelena Sabater: esperamos entonces a don Arnold (Mora), que se vuelva a incorporar a la sesión.....

Comenta doña María Nela Vargas: ya se le dio el aviso, pero no me ha contestado.....

Externa doña Anelena Sabater: gracias.....

Comenta doña Rocío Céspedes: ya va a ingresar, doña Anelena (Sabater) y señores directores.....

Señala doña Anelena Sabater: gracias doña Rocío (Céspedes). Buenas noches don Arnold (Mora), disculpe que tuvimos una confusión con el orden del día. Nos comentaba doña Rocío (Céspedes) que doña Patricia Mata no va a participar para este punto, más bien le cedemos la palabra para la exposición, y le agradeceríamos mucho si fuera lo más sucinto posible.....

Comenta don Arnold Mora: buenas noches nuevamente un saludo y espero que estén muy bien, nada más aquí voy a compartir un momento la presentación. Bueno, básicamente la idea es presentarles un poco cuáles fueron las principales gestiones que realizó el Equipo Apoyo Temporal durante cuatro meses y medio aproximadamente del periodo 2025, partiendo de los diferentes acuerdos que se generaron para respaldar la gestión que se está realizando. Ahí muy rápidamente, a modo de referencia y como antecedente, bueno, el tema de la situación de los nombramientos y demás se empezó a ver en la sesión N°052-2025, del 26 de junio, en donde en ese momento, partiendo del análisis y valoraciones que se hicieron en ese momento, se le solicitó a la Administración presentar un plan de atención principalmente por algunas situaciones particulares que se estaban dando con la atención requerimientos a nivel de reclutamiento y selección.....

Informe de gestiones realizadas
Equipo Apoyo Temporal
Periodo 2025 (4.5 meses)

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 34 de 57

Antecedentes

Sesión Ordinaria N° 052-2025 del 26 de junio de 2025:

...

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."

Continúa explicando don Arnold Mora: entonces por medio de ese Oficio SUBG-091-2025, la Subgerencia presentó el análisis y la valoración, que al final de cuentas dio como propuesta de solución la implementación de un equipo de apoyo temporal que estaría asumiendo, por un plazo determinado, los procesos de reclutamiento y selección a partir del inventario de casos que Talento Humano que tenía que presentar, entonces esa fue la propuesta que presentó la Administración en cuando a la implementación del Equipo de Apoyo. Entonces ahí en esa sesión N°056-2025, se realizó la respectiva aprobación, tomando en cuenta el alcance que se le estaba dando y también ahí se hizo la aprobación, de manera extraordinaria, de los diferentes procedimientos instructivos que serían el insumo para las diferentes gestiones que el equipo estaría realizando a nivel de los procesos de reclutamiento y selección, internos y externos.....

Antecedentes

Sesión Ordinaria N° 056-2025 del 10 de julio de 2025.

Comenta don Arnold Mora: posteriormente en la sesión N°060-2025, ahí se planteó nuevamente el tema, se afinó un poco más el alcance del equipo de apoyo, partiendo de lo que ya se estaba visualizando, con la gestión que se estaría realizando y en esa sesión pues sí se sometió de nuevo a aprobación los procedimientos e instructivos a efectos de que estuvieran homologados prácticamente al 100% en relación con los documentos que Talento Humano tiene debidamente oficializados en Sistema de Gestión (SGE) y que serían el respaldo nuevamente para el tema de las gestiones del equipo de apoyo.

Antecedentes

Sesión Ordinaria N° 060-2025 del 24 de julio de 2025.....
.....
.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 35 de 57

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

6.a. Dar por recibidos los siguientes documentos: 1. Oficio N° GG-572-2025, suscrito por la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General; 2. Instructivo temporal (concursos internos para nombramientos interinos) v2; 3. Procedimiento temporal (concursos internos para nombramientos en propiedad) v2; 4. Procedimiento temporal (reclutamiento y selección externo) v2.

6.b. Aprobar los ajustes propuestos en el Oficio N° GG-572-2025, suscrito por la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General, sobre el acuerdo tomado en sesión ordinaria N° 056-2025 del 10 de julio 2025, en los siguientes términos:

- Que durante la vigencia del Equipo de Apoyo, este podrá gestionar los procesos de reclutamiento y selección respectivos desde un inicio, para el caso de los puestos que a la fecha no presenten un avance en la gestión respectiva por parte de Talento Humano, o en su defecto, asumir la gestión correspondiente a partir de la etapa en la que se encuentra cada puesto, lo cual se determinará mediante el diagnóstico que se aplique para tener certeza de la condición actual de los puestos que serán gestionados por el Equipo de Apoyo.

6.c. Aprobar de manera extraordinaria y con los ajustes correspondientes los siguientes documentos:

- a. Procedimiento temporal reclutamiento y selección interno Equipo de Apoyo (concursos en propiedad), tal y como se detalla a continuación:
...
- b. Procedimiento temporal reclutamiento y selección externo (Equipo de Apoyo), tal y como se detalla a continuación:
...
- c. Instructivo temporal reclutamiento y selección interno Equipo de Apoyo (nombramientos interinos, servicios especiales, suplencias), tal y como se detalla a continuación:
...”

Continúa explicando don Arnold Mora: entonces con este oficio que ahí se menciona, (SUBG-380-2025), el departamento de Talento Humano presentó un inventario, digámoslo así, de la condición de los diferentes puestos, principalmente a nivel de los vacantes y de la condición que cada uno de ellos tenía. Básicamente ese inventario se segregó en esos puntos que ahí se mencionan, puestos en proceso de publicación; puestos en trámite de atención; puestos en etapa final, ya sea a nivel de proceso de resolución; puestos en procesos de reclutamiento selección externo, puestos para concurso en propiedad, principalmente de nivel los puestos de los Técnicos Nivel 2, que es el concurso que Talento Humano sacó ahora en diciembre, y puestos para concurso en propiedad, que eso sí, una vez que equipo de apoyo empezó a gestionar, ese sí lo asumimos nosotros a nivel del equipo como tal y también estaban los puestos de procesos de resolución, esto corresponde a un grupo de puestos de Técnico Nivel 3, y Técnicos de Nivel Profesional, que en su momento había publicado Talento Humano para nombramiento en propiedad.....

Antecedentes

Oficio **SUBG-TH-380-2025:** diagnóstico integral de la condición de los puestos y los respectivos trámites:

- Puestos en proceso de publicación.....
- Puestos en trámite de atención.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 36 de 57

- Puestos en etapa final (proceso de resolución).....
- Puestos en proceso de reclutamiento y selección externo.....
- Puestos para concurso en propiedad (Técnico Nivel 2).....
- Puestos para concurso en propiedad (Profesional Nivel 2).....
- Puestos en proceso de resolución (Técnico Nivel 3 y Técnicos Profesionales; en propiedad).....

Continúa explicando don Arnold Mora: tomando en cuenta los acuerdos de Junta, se sacó esta resolución, RG-065-2025, en donde básicamente la Gerencia General realizó una serie de aspectos principalmente ya para la puesta en marcha y operativa del equipo de apoyo, verdad, entonces a partir de ahí ya se empezó a operativizar, digámoslo así, ya la implementación del equipo. En la sesión N°069-2025 del 28 de agosto, ahí se conoció el informe final que presentaron los abogados externos, a efectos del debido proceso que se le dio al recurso de apelación, que en su momento presentó, en este caso doña Patricia (Mata), contra a algunos de los aspectos que se habían establecido en la resolución de la Gerencia, entonces ya en esa sesión fue cuando se declaró sin lugar el recurso, y ya con, digamos que ya a nivel de la fase recursiva había sido debidamente abordada.....

Antecedentes

RG-065-2025 del 30 de julio del 2025: diferentes actos administrativos relacionados con la conformación, puesta en marcha y operativa relacionada con el Equipo de Apoyo Temporal, durante su vigencia

Sesión Ordinaria N° 069-2025 del 28 de agosto de 2025:

“...

RECOMENDACIÓN

Por consiguiente y con fundamento en los argumentos anteriormente expuestos de forma muy respetuosa se recomienda al órgano colegiado, Rechazar el Recurso de Apelación interpuesto por la señora Patricia Mata Meza en contra de la Resolución RG-065-2025.”

CONSIDERANDO

Con fundamento en lo resuelto por la Gerencia General mediante Resolución RG-070-2025 del 20 de agosto de 2025, y el Criterio Legal emitido por la Asesoría Legal externa No. GYB-DSM-JASEC-07-2025, de fecha 27 de agosto de 2025, el cual esta Junta Directiva acoge y hace suyo todos sus argumentos, se resuelve:

POR TANTO

Declarar sin lugar el Recurso de Apelación interpuesto por la señora Patricia Mata Meza en contra de la Resolución RG-065-2025.

9.c. Notificar el presente acuerdo a la recurrente.”

Continúa explicando don Arnold Mora: entonces a grandes rasgos pues es importante mencionar que el Equipo de Apoyo está conformado por tres personas, en el caso de la Licda. Carolina Piedra, que el

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 37 de 57

puesto de ella es Profesional Nivel 1 Talento Humano, ella asumió o fue trasladada a partir del 16 de agosto, y en caso del Bach. Allan Guillén, también es Profesional Nivel 1, y en el caso de él fue traslado al equipo de apoyo a partir del 01 de setiembre. En el caso de ellos pues han estado al 100% en temas de reclutamiento y selección, pensando en que es una forma de poder abordar con mucha más agilidad los diferentes requerimientos, y en mi caso, que formo parte del equipo de soporte gerencial, empecé a asumir labores desde el 18 de agosto, pero en el caso mío ha sido más a nivel parcial, tomando en cuenta que, como ustedes han visto, yo también he estado ayudando un poquito con el tema de la consultoría del plan estratégico, entonces mi participación ha sido parcial y los dos compañeros pues sí han estado mucho más de lleno, al 100%, durante de la jornada.....

Hace ver don Arnold Mora: básicamente cuando Talento Humano hizo el traslado de casos, estamos hablando de aproximadamente 55 casos de puestos que están en diferente nivel de gestión y de atención, entonces a partir de ese inventario a nivel del equipo fuimos haciendo una priorización de los casos que estaban ahí generando un poquito más “bulla”, digámoslo así, para atenderlos y abordarlos, que se hicieran los diferentes procesos y pues se llegara al objetivo final, que es el nombramiento en los puestos, entonces a partir de ahí empezamos a gestionar. Es importante mencionar que cada vez que sale un caso nuevo, a nivel de un puesto o de un requerimiento, la jefatura solicitante lo envía a Talento Humano; Talento Humano lo que hace es revisar, validar y básicamente lo que hace es trasladar al equipo de apoyo para que a partir del procedimiento y el instructivo respectivo pues se realice la correspondiente gestión, pero sí es importante mencionar que Talento Humano hace como ese filtro inicial de la información que está justificando pues el requerimiento que se tiene que atender.....

Puesta en Marcha del Equipo de Apoyo Temporal.

Conformación del EAT:

Licda. Carolina Piedra Montero, Profesional Nivel 1 Talento Humano (16-08-2025).....

Bach. Allan Guillén Salgado, Profesional Nivel 1 Talento Humano (01-09-2025).....

Lic. Arnold Mora Muñoz, Profesional Nivel 2 Gerencia General (16-08-2025, parcial).....

- *Traslado de al menos 55 casos asociados a requerimientos de puestos en proceso de atención (inventario inicial).....*

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 38 de 57

- *Casos nuevos: Talento Humano revisa, valida y traslada al EAT.....*

Continúa explicando don Arnold Mora: tal vez a grandes rasgos y muy resumidamente, digamos que las diferentes gestiones del equipo de apoyo las hemos segregado en diferentes actividades principales, lo que corresponde a reclutamiento y selección interno para nombramientos interinos, dentro de la documentación que les hicimos llegar, pues ahí está la evidencia de las publicaciones que al nivel interno pues realizamos durante esos cuatro meses y medio del 2025, y básicamente aquí lo resumimos, en caso de la publicación 001 (EAT-RSI-001-2025) hay dos puestos; en la 002 (EAT-RSI-002-2025) hay dos puestos; en la 003 (EAT-RSI-003-2025) habían cuatro puestos.....

Reclutamiento y selección interno para nombramientos interinos.

EAT-RSI-001-2025: 2 puestos.....

EAT-RSI-002-2025: 2 puestos.....

EAT-RSI-003-2025: 4 puestos.....

Continúa explicando don Arnold Mora: en la (publicación) 004 (EAT-RSI-004-2025) hay seis puestos, en la 005 (EAT-RSI-005-2025) hay cuatro puestos, y en la 006 (EAT-RSI-006-2025) hay seis puestos, para un total veinticuatro puestos publicados. Aquí es importante mencionar que tratamos de abarcar la mayor cantidad de requerimientos a nivel de la institución, y es importante que una vez que tal vez que un requerimiento se atiende, pues eso posiblemente si lo resolvemos a nivel interno pues va a generar algún requerimiento adicional, que esos, por tratarse de puestos que quedan en condición vacante, también deben ser asumidos por el equipo de apoyo; la mayoría de estos puestos se resolvieron, pero eso, como les digo, es un ciclo, entonces atendemos un requerimiento pero en función del movimiento de personal que se resuelva, posiblemente nos va a generar otro requerimiento para atender, que ese puede que se atienda también internamente, si no hay postulantes o personas interesadas en el requerimiento es cuando vamos a nivel externo.....

Reclutamiento y selección interno para nombramientos interinos.

EAT-RSI-004-2025: 6 puestos.....

EAT-RSI-005-2025: 4 puestos.....

EAT-RSI-006-2025: 6 puestos.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 39 de 57

Continúa explicando don Arnold Mora: a nivel de concursos internos para nombramiento en propiedad, básicamente hicimos tres publicaciones, en la primera (publicación) fueron cuatro puestos, en la segunda siete (puestos); y en la tercera seis (puestos), para un total de diecisiete puestos publicados. La mayoría de estos ya han sido resueltos, y los poquitos que nos quedan ya están en fase final, tomando en cuenta la recomendación que debe realizar la jefatura, para que con base en eso la Gerencia ya proceda a resolver el respectivo concurso en propiedad, entonces aquí también tuvimos una gestión importante....

Concursos internos para nombramientos en propiedad:

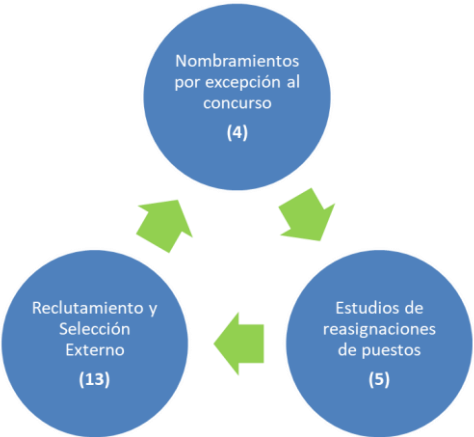
EAT-CI-001-2025: 4 puestos.....

EAT-CI-002-2025: 7 puestos.....

EAT-CI-003-2025: 6 puestos.....

Continúa explicando don Arnold Mora: a grandes rasgos, otras gestiones atendidas a nivel de los procedimientos, tenemos ahí uno que se llama “nombramientos por excepción al concurso”, estos en función de lo que establece la normativa ahí lo podemos gestionar, para este caso atendimos cuatro requerimientos específicos y colaboramos un poquito con estudios de reasignaciones de puestos, por ejemplo, las que se vieron la semana anterior, esas fueron parte de las reasignaciones que se asumió el equipo de apoyo, y a nivel de reclutamiento y selección externo al menos atendimos un total de trece requerimientos.....

Otras gestiones atendidas.



Continúa explicando don Arnold Mora: que (...) hacemos la referencia de las personas que de octubre a diciembre lograron ingresar, partiendo del proceso que se realizó, muchas de estas personas, es

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 40 de 57

importante hacer la mención, que participaron en la feria de empleo, entonces partiendo de la base de datos que nosotros conformamos con la feria pues ahí hacemos la identificación de las personas según el perfil y los requerimientos de los puestos, hacemos el respectivo contacto y pues ahí ya procedemos a hacer el respectivo proceso de reclutamiento y selección externo. Entonces ponemos la referencia de las personas que ingresaron a los diferentes departamentos, aquí tienen corte de diciembre, pero por ejemplo, a inicio del mes de enero también ingresó una ingeniera industrial a la Auditoría Interna, ahora este lunes entran dos personas, entra otro compañero a nivel de Lecturas, entra otra persona a nivel del Centro de Gestión, y así estamos atendiendo los diferentes requerimientos.....

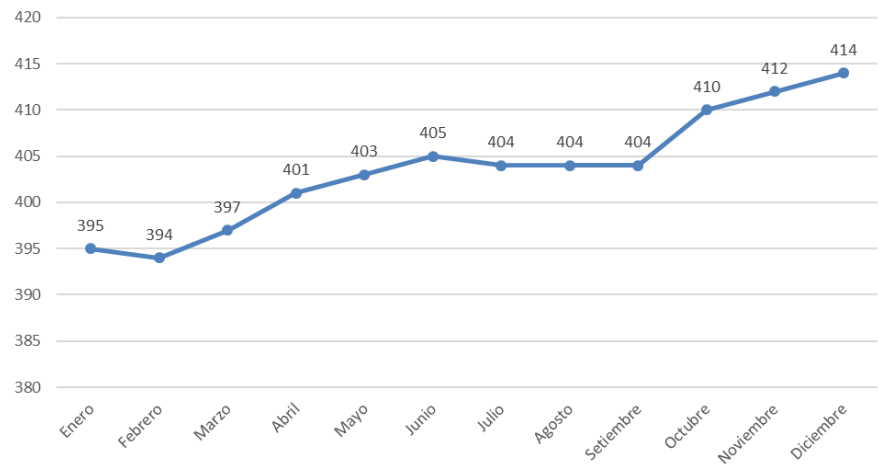
Ingreso de personal Cuarto Trimestre 2025:

Octubre 2025		
Nombre	Área/Departamento	Fecha de ingreso
Katherine Serrano Matamoros	Atención al Cliente	01-10-2025
Yeudi Esteban Carrillo Rojas	Facturación y Recaudación	06-10-2025
Jeison Fonseca Chaves	Facturación y Recaudación	06-10-2025
Josseline Pérez Gómez	Gestión de Sistemas, Mantenimiento y Desarrollo	16-10-2025
Emmanuel Calvo Campos	Gestión de Arquitectura y Comunicaciones	16-10-2025
Seidy Chaves Bonilla	Redes Eléctricas Inteligentes	16-10-2025
María Alejandra Castillo Orozco	Planificación Institucional	27-10-2025
Noviembre 2025		
Nombre	Área/Departamento	Fecha de ingreso
Arelis Cordero Abarca	Centro de Gestión al Cliente	03-11-2025
Randall Solano Brenes	Salud Ocupacional	17-11-2025
Diciembre 2025		
Nombre	Área/Departamento	Fecha de ingreso
Jafet Camacho Vega	Facturación y Recaudación	02-12-2025
Gabriel Camacho Martinez	Centro de Gestión al Cliente	02-12-2025
Marco Mora Moreira	Infocomunicaciones	18-12-2025

Continúa explicando don Arnold Mora: aquí quisimos mencionar un gráfico, para que ustedes vieran a nivel mensual, al corte de cada mes, cuál era la cantidad de personas funcionarias con las que se cerró cada mes, entonces, por ejemplo, a nivel de enero el total de la planilla eran 395 personas, y tal vez ahí la referencia es, si ustedes puedan observar lo que es julio, agosto y setiembre, ahí se mantuvo constante en cuanto a 404 personas funcionarias; a partir de octubre que es donde ya se empezó a materializar la gestión del equipo de apoyo, podemos ver ahí que ya la curva sí sube un poquito más y se ha mantenido en esa alza, entonces pues consideramos que al nivel del equipo de apoyo se ha hecho una gestión importante en cuanto a la atención de requerimientos, tanto a nivel interno como externo, entonces queríamos hacer esa referencia.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 41 de 57

Registros mensuales cantidad de personal activo, periodo 2025:



Continúa explicando don Arnold Mora: hacemos un pequeño detalle de los procesos que actualmente estamos atendiendo, tanto a nivel interno como externo, estamos hablando de puestos de nivel de Profesional 1 Gestión de Proyectos; Técnicos de Mantenimiento de la Red, Gestión Administrativa y Seguros; de Operación de la Red, Facturación; en Proveeduría, incluso también estamos con el Jefe de Área Fiscalizadora Financiera de Auditoria; a nivel de Lecturas, Centro de Gestión, Contabilidad, Operación de la Red y Asistente Administrativo de PDR (Planificación y Desarrollo de la Red), entonces estos procesos son algunos de los que actualmente estamos atendiendo y esperamos que a la brevedad posible ya sean resueltos para que precisamente todos estos puestos tengan la persona debidamente nombrada.....

Procesos en trámite:

- Profesional Nivel 1 Gestión de Proyectos (2 puestos). Externo.....*
- Técnico Nivel 2 Mantenimiento de la Red. Interno.....*
- Técnico Nivel 1 Mantenimiento de la Red. Interno.....*
- Profesional Nivel 1 Gestor Administrativo y de Seguros. Interno.....*
- Técnico Nivel 1 Operación de la Red. Interno.....*
- Profesional Nivel 1 Facturación y Recaudación. Interno.....*
- Profesional Nivel 2 Proveeduría – Legal. Externo.....*
- Jefe Área Fiscalizadora Financiera Administrativa. Externo.....*

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 42 de 57

Técnico Nivel 1 Lectura de Medidores y Hurtos de Energía. Externo.....

Auxiliar Centro de Gestión al Cliente. Externo.....

Profesional Nivel 1 Contabilidad. Externo.....

Profesional Nivel 1 Operación de la Red. Interno.....

Asistente Administrativo PDR. Interno.....

Continúa don Arnold Mora: básicamente así era la presentación y ahí en el informe se detalla un poco más toda la gestión que hicimos durante cuatro meses y medio del 2025. Quedo atento a cualquier consulta, con mucho gusto.....

Responde doña Anelena Sabater: muchas gracias don Arnold (Mora); de mi parte no tengo comentarios o consultas más bien, vi la documentación y como bien decía don Arnold (Mora), es bastante completa, incluso exhaustiva en cuanto a los antecedentes del tema y tal. Tal vez antes de leerles la propuesta de acuerdo, y don Arnold (Mora), no sé si me hace el favor de dejar de proyectar para poder dar el uso de la palabra, le cedería la palabra a doña Rocío (Céspedes); gracias don Arnold (Mora).....

Comenta doña Rocío Céspedes: gracias doña Anelena (Sabater), tal vez aquí hacer la observación y recordar además de los antecedentes que dio don Arnold (Mora), que en este momento, por ejemplo, Talento Humano a finales de noviembre terminó prácticamente de hacer los concursos de los puestos en propiedad para Técnicos en Redes Eléctricas Nivel 3, esto se hace de (Nivel) 3 hacia abajo porque estos compañeros tenían puestos en propiedad, en puestos Nivel 2 o Nivel 1, entonces era necesario que ellos soltaran sus plazas, algunas, no es que son las mismas cantidades, verdad, para poder sacar todo lo que fuera posible en Técnicos 2. En diciembre anterior, como bien lo mencionó don Arnold (Mora), salieron a concurso cincuenta plazas de Técnicos en Redes Eléctricas Nivel 2, esto a lo largo y ancho de toda la organización, de gente que ha tenido, o ha estado ocupando esa plaza por muchos años de manera interina y que no tenía una condición permanente, y algunos de ellos, incluso, con propiedad en Nivel 1.....

Continúa señalando doña Rocío Céspedes: nos comentada doña Patricia (Mata) la semana anterior, que se estuvo revisando sobre este informe, que hay puestos de estos cincuenta, en donde en promedio están participando entre quince y veinte personas por cada puesto, entonces imagínese quince o veinte

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 43 de 57

personas para cincuenta puestos diferentes, y lleva mucha revisión, ellos tienen que hacer pruebas técnicas, tienen que hacer pruebas psicométricas y las diferentes valoraciones también de experiencia, formación y otras variables que pudieron haber puesto las jefaturas en cada una de las tablas de calificación para el concurso. A esto hay adicionarle que a solicitud a doña Patricia (Mata), desde el año anterior, nos había solicitado que le nombráramos por todo el periodo, es decir, todo 2026, a las dos personas que inicialmente se nombraron de agosto a diciembre, que era la primera etapa de trabajo de este grupo de apoyo y que formalmente son las personas que le están apoyando en todo el resto de gestiones en Talento Humano, en reclutamiento y selección de personas que pudiera llegar nuevas, en planillas, en capacitación, de todo el levantamiento de los expedientes de los diferentes concursos.....

Hace ver doña Rocío Céspedes: y reitero lo señalado la semana anterior, y ese era nuestro interés en que doña Patricia (Mata) estuviera el día de hoy, era que ustedes escucharan de boca de ella lo que nos había mencionado en su momento sobre la importancia de poder ella dedicarse con el equipo propiamente en Talento Humano a realizar estos concursos en propiedad, que son de alta complejidad, tanto por la cantidad de participantes como las plazas y lo que con lleva cada uno de ellos, y por otra parte, que se ha sentido apoyada en no tener que estar atrasando otras gestiones, que tal vez por su tramitología pueden salir más rápido, ejemplo de esto son los datos que nos ha dado don Arnold (Mora). Así las cosas, pues consideramos que para atender aquella inquietud de junio 2025, en donde en esta Junta se manifestó y fue notorio ante de algunos comentarios, tanto dentro de sesión como fuera de ella, que ustedes tuvieron conocimiento, habían periodos de concursos, en donde incluso el mismo departamento de Talento Humano, si hubiéramos seguido igual, había ofrecido plazos de hasta un año o más para poder iniciar procesos de contratación.....

Señala doña Rocío Céspedes: entonces tal vez reiterar también lo que se dijo la semana anterior, esto es un equipo de apoyo temporal, que tiene el propósito de ayudar y colaborar a agilizar los procesos de concursos y/o reclutamiento y selección conforme a la dinámica institucional, y en ningún momento pretende indefinidamente ocupar o realizar funciones más allá de lo estipulado, pero que sin duda alguna, al menos en el tiempo que lo logremos que continúe, van a seguir apoyando de forma tal que Talento Humano pueda dedicarse a este importante número de concursos de puestos en propiedad, y

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 44 de 57

desde el equipo (de apoyo) se pueda reforzar en esas actividades de más corto plazo, pero cuyo resultado se necesita también a la brevedad.....

Indica doña Anelena Sabater: gracias doña Rocío (Céspedes) por las aclaraciones; don Alexander (Mejías), por favor

Comenta don Alexander Mejías: muchas gracias, yo creo que esto nos deja evidencia de varias cosas, uno, que tenemos una gran debilidad en el tema de contratar personal, y lo vemos constantemente cuando hay (...) presupuesto, entonces yo creo que de esto se puede sacar, primero que todo, que Recursos Humanos debe tener una parte operativa y otra parte estratégica, y también sacar indicadores, como lo mencionada don Arnold (Mora) ahora, cuántas personas se contrataron, con cuántas personas, cuánto tiempo se tarda, ¿y eso para qué?, para montarlo en el nuevo modelo que estamos gestionando en estos momentos, o sea, yo creo que todos esos datos son muy importantes para robustecer esa parte de Talento Humano y hacerlo muy funcional, verdad. Entonces yo quisiera dejar eso planteado para que también el consultor lo tenga ahí dentro de la lista, y que también como directores lo podamos revisar, porque a mí me parece importante fortalecer ese departamento de Recursos Humanos.....

Indica doña Anelena Sabater: gracias don Alexander (Mejías); doña Marilyn (Solano), por favor.....

Comenta doña Marilyn Solano: sí, gracias; yo no sé incluso si se está llevando el tiempo de las intervenciones de cada uno de nosotros, porque me parece que no se está llevando, y luego, para no redondear en lo mismo siempre, y aquí es donde quisiera saber, porque vuelvo de nuevo, si esto temporal, ¿cuánto es temporal para la institución?, ¿dos o tres años?, porque siempre me dicen que sí, que no es algo indefinido, que es algo temporal, pero no sé cuánto es temporal. Y luego el otro tema, se han planteado, y como bien lo dijo ahorita don Alexander (Mejías), el talón de Aquiles es Talento Humano y creo que no solo en esta institución, en la mayoría en las que yo he estado evidentemente es como un problema. Pero bueno, se han planteado reestructuraciones, reorganizaciones, o no sé qué otras cosas en otros departamentos, ¿por qué entonces no lo han planteado en Talento Humano, si se supone que es por profesionales que hacen falta?, eso por un lado, esas dos observaciones. Y luego la tercera, yo quisiera saber si los procedimientos propiamente de este equipo, la Auditoría los está revisando, o quién los está controlando, a quién va a recaer la responsabilidad de “x” o “y” acción, porque evidentemente

 JASEC	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 45 de 57

es algo paralelo a un departamento de Talento Humano, esas son mis dudas, son esas tres observaciones básicamente, gracias.....

Indica doña Anelena Sabater: tal vez doña Rocío (Céspedes), por favor, que le responda a doña Marilyn (Solano).....

Explica doña Rocío Céspedes: con mucho gusto; en tema de temporalidad, doña Marilyn (Solano), tal y cual lo mencionamos, el ejercicio se hizo con el propósito de poder tener resultados, y hoy con estos cuadros y datos que nos da don Arnold (Mora), es evidente que se avanzó en cuatro meses y medio, en gestiones que posiblemente no hubiese sido posible. Como lo mencioné, doña Patricia (Mata) está pidiendo a las dos profesionales para gestión ordinaria de Talento Humano para el resto del año, y la temporalidad a la que usted hace la consulta, nosotros estamos proponiendo, tal vez no se ha compartido, con todo respeto me voy a adelantar, en el mismo orden en que doña Patricia (Mata) pidió el año completo para las personas que tiene como profesionales, que le ayuden en los concursos en propiedad, nosotros estamos proponiendo a este órgano un año, o sea, el resto del año, y ya más o menos a partir de setiembre, ya no volver a recibir ningún otro trámite nuevo, sino que el equipo termine, digamos con lo que reciba a hasta agosto, verdad, y que ya cuando termine entregue a Talento Humano. Continúa señalando doña Rocío Céspedes: hay que recordar, y en el tema de por qué no hemos hecho reestructuraciones, todo lo complejo que estuvo Talento Humano el año pasado con la (desaplicación de la Ley) N°9635, verdad, tanto en los cálculos, el tema de la Contraloría General de la República, y en algún momento, y eso sí lo puedo mencionar, don Edwin (Aguilar), que tiene adscrito a Talento Humano, había estado conversando un poco a la posibilidad de reforzar Talento Humano, no obstante, estábamos en toda esta situación, verdad, y era importante, y para esto hay que hacer trabajos con mucho cuidado, era muy difícil sacar o podernos dedicar también a ahondar en que pudiésemos ponernos a reestructurar Talento Humano cuando estaban inmersos en tantas tareas que también este órgano conoció.....

Hace ver doña Rocío Céspedes: yo no me voy a referir entonces a la pregunta que le hizo a doña Celina (Madrigal), pero esos serían los temas de temporalidad, reitero, nosotros estaríamos pidiendo hasta por el resto del año y esperando ir cerrando en agosto y setiembre cualquier recepción nueva, y lo que se pudiera requerir a partir de ese momento ya se estaría trasladando a Talento Humano para que ellos lo

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 46 de 57

vayan a asumiendo, en tanto el equipo (de apoyo), y como ustedes pudieron ver, todavía tiene trabajo pendiente e igualmente se van generando algunas otras necesidades, a la luz de nombramientos, donde posiblemente participen personas y van dejando otros puestos; y lo de la reestructuración por eso fue que no se caminó a pesar que hubo una iniciativa importante para su realización.....

Indica doña Anelena Sabater: adelante doña Celina (Madrigal), para que le conteste a doña Marilyn (Solano), por favor.....

Señala doña Celina Madrigal: sí, voy a hacer muy concreta, en relación al tema de la valoración y revisión del procedimiento que actualmente está aplicando esta instancia temporal, la Auditoría (Interna) está haciendo una auditoría relacionada con el reclutamiento y selección de personal, entonces ahí se va a analizar lo que son los procedimientos que están aplicando, tanto en Talento Humano como este equipo de apoyo. Cabe señalar, que ya contamos con una ingeniera industrial, que le asignamos ya el análisis de esos procesos que se están ejecutando. Eso sería, gracias.....

Hace ver doña Anelena Sabater: gracias doña Celina (Madrigal); levanté la mano para hacer uso de mi tiempo, dado ese comentario que hacía doña Celina (Madrigal); lo que no me quedó claro es la fecha estimada en la piensa finalizar ese informe.....

Señala doña Celina Madrigal: nosotros estamos esperando que ese informe salga para este primer trimestre del 2026.....

Indica doña Anelena Sabater: buenísimo; bueno, voy a leer la propuesta de acuerdo y aquí voy a proyectarla en pantalla, si alguien tiene una sugerencia de alguna variación, por favor que lo comente..

Se presenta en pantalla la propuesta de acuerdo, procede doña Anelena Sabater a dar lectura.....

4.a. Dar por recibidos los siguientes documentos: 1. Oficio N°GG-050-2026, suscrito por la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General; 2. Oficio N°SUBG-004-2026, suscrito por el Ing. Edwin Aguilar Vargas, Subgerente General; 3. Minuta reunión 12-01-2026; 4. Oficio N°GG-SUBG-EAT-001-2026, suscrito por la Licda. Carolina Piedra Montero, Profesional Nivel 1 Talento Humano, el Bach. Allan Guillén Salgado, Profesional Nivel 1 Talento Humano y el Lic. Arnold Mora Muñoz Profesional Nivel 2 Gerencia General; 5. Oficio N°SUBG-TH-0937-2025, suscrito por la M.Sc. Patricia Mata Meza, Jefa

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 47 de 57

Departamento Talento Humano; 6. Oficio N°SUBG-091-2025, suscrito por el Ing. Edwin Aguilar Vargas, Subgerente General; 7. Presentación informe gestiones realizadas 2025 EAT.....

4.b. Tomar nota del informe sobre las gestiones realizadas por el Equipo de Apoyo en el período 2025..

4.c. Aprobar la ampliación de plazo solicitado en el oficio N° SUBG-004-2026, suscrito por el Ing. Edwin Aguilar Vargas, Subgerente General, como medida temporal para reforzar las labores del Departamento Talento Humano, garantizando la continuidad de los procesos y evitar afectaciones en la capacidad operativa institucional, siendo la nueva fecha por única vez al 31 de diciembre 2026 inclusive

Indica doña Anelena Sabater: le cedo la palabra a doña Marilyn (Mata), por favor.....

Comenta doña Marilyn Mata: sí gracias, creo en el (inciso) “4.b”, obviamente fue un error involuntario, indicó 2026, pero era 2025. Y con relación al (inciso) “4.c” de aprobar la ampliación del plazo solicitado para que continúen, me imagino, los procesos con el paralelo que se tiene ahí de equipo, por lo menos yo esperaré que esté el informe de la Auditoría (Interna), y como es hasta dentro de un trimestre o cuando lo presente la Auditoría Interna, por lo menos yo, aprobaré o que si amerita o no la ampliación, entonces ahí es la única discrepancia que tengo en este momento; darlo por recibido yo no le veo ningún problema, y sería eso básicamente, gracias.....

Comenta doña Anelena Sabater: tal vez voy a levantar la mano para hacer una pequeña réplica a esa sugerencia de doña Marilyn (Solano), yo coincido con usted, doña Marilyn (Solano), que es necesario que haya una medida más contundente, el tema de la temporalidad que usted ponía en el chat y demás, no sé si tal vez, por llegar a un punto medio, si le parece que más bien una vez presentado el informe de Auditoría Interna se replantee cual es el plazo, tal vez extenderlo hasta, por ejemplo, abril o esperando el informe de Auditoría, y después considerar los siguientes pasos, o sea, no extenderlo hasta diciembre.

Resalta doña Marilyn Solano: exacto, es esperar al informe de la Auditoría para replantear y tomar las decisiones.....

Comenta doña Anelena Sabater: se extendería entonces hasta que Auditoría emita el informe.....

Afirma doña Marilyn Saolano: exacto.....

Comenta doña Anelena Sabater: sí, yo coincido con la propuesta de doña Marilyn (Solano); adelante doña Rocío (Céspedes).....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 48 de 57

Señala Rocío Céspedes: nada más brevemente, recordar la desintegración de la Junta, que estaría para abril-mayo y esto nos dejaría en el ínterin de una decisión, sobre todo cuando este equipo ha demostrado, y la Administración, incluso aquí la misma doña Celina (Madrigal) presente, es consciente de que ya por fin hemos incluso avanzado con los nombramientos del personal que a ella tanta falta le hacían, entonces me preocupa que por lo plazos que tenemos con la Junta y los vencimientos, al desintegrarse la Junta quedáramos sin poder continuar con el trabajo, se le trasladara esto a Talento Humano y volvemos a caer en la misma situación, porque Talento Humano en este momento está con este numeroso trabajo de cincuenta plazas, en propiedad.....

Indica doña Anelena Sabater: adelante doña Marilyn (Solano).....

Hace ver doña Marilyn Solano: yo creo que hemos tomado algunas decisiones con base en que se va a desintegrar la Junta Directiva, si bien es cierto, se puede demorar, como se había hecho en años anteriores, también la nueva Junta perfectamente puede decir que no quiere trabajar con este equipo paralelo, o sea el tema es, yo por lo menos no voy a correr el riesgo de que si no tengo un informe de la Auditoría, que para mí; no estoy diciendo ni estoy invalidando, por supuesto, lo que ustedes han presentado, yo no estoy cuestionando lo que ustedes han hecho, sí requiero por lo menos el informe de la Auditoría Interna para que me diga cómo se ha llevado todo, los resultados, y aquí independiente de que la Auditoría haya necesitado o no, incluso creo que por un tema de imparcialidad la Auditoría no podría manifestarse de que sí, que efectivamente ustedes le han tramitado las plazas, ahí sí que no, porque me parecería que va en contra de lo que una Auditoría debe ser objetiva, pero sí creo que por lo menos, yo me sostengo que hasta que no tenga ese informe de la Auditoría, por lo menos yo, no tomaría ninguna aprobación a esa ampliación, gracias.....

Comenta Rocío Céspedes: doña Anelena (Sabater), brevemente, no sé, y con todo respeto para la compañera Auditora, no sé cómo estaría entonces con los plazos, a ver si pudiera, y lo sugiero respetuosamente, no quiero pasar la línea que no me corresponde, no sé si habrá posibilidad de adelantar ese informe de la Auditoría, partiendo de lo que se ha discutido en torno a esto, con el propósito de garantizar de que no nos vuelva a pasar el quedarnos sin la oportunidad de acelerar; acelerar en el buen sentido de que un equipo que se dedique a esos nombramientos y que el otro equipo se dedique

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 49 de 57

a los concursos en propiedad de naturaleza técnica. Solo es un comentario al margen para que fuera considerado.....

Responde doña Anelena Sabater: muchas gracias doña Rocío (Céspedes); no sé si doña Celina (Madrigal) si tiene algún comentario adicional.....

Responde doña Celina Madrigal: no, de mi parte no tengo ningún comentario.....

Indica doña Anelena Sabater: perfecto, entonces si les parece, para hacerlo lo más democrático posible, doña Marilyn (Solano), entiendo que su propuesta sería esperar, no sé si le parece al 30 de abril, a la espera del informe que emita la Auditoría Interna al respecto del tema.....

Externa doña Marilyn Solano: por favor y le agradezco la consideración.....

Hace ver doña Anelena Sabater: entonces vamos a partir el acuerdo en dos, sería el inciso 4.a. y el inciso 4.b., que ya les dimos lectura, en discusión el inciso 4.a. y 4.b; suficientemente discutido, quienes estén a favor levantar su mano.....

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

Indica doña Anelena Sabater: don Alexander (Mejías) no veo su cámara, veo en este momento cuatro votos a favor. Bien, con cuatro votos a favor queda aprobado.....

SE ACUERDA: de manera afirmativa con cuatro votos a favor y la ausencia de los directores Brenes Castillo y Padilla Villanueva. El director Mejías Zamora no emite su voto por problemas de conexión.....

4.a. Dar por recibidos los siguientes documentos: 1. Oficio N° GG-050-2026, suscrito por la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General; 2. Oficio N° SUBG-004-2026, suscrito por el Ing. Edwin Aguilar Vargas, Subgerente General; 3. Minuta reunión 12-01-2026; 4. Oficio N° GG-SUBG-EAT-001-2026, suscrito por la Licda. Carolina Piedra Montero, Profesional Nivel 1 Talento Humano, el Bach. Allan Guillén Salgado, Profesional Nivel 1 Talento Humano y el Lic. Arnold Mora Muñoz Profesional Nivel 2 Gerencia General; 5. Oficio N° SUBG-TH-0937-2025, suscrito por la M.Sc. Patricia Mata Meza, Jefa Departamento Talento Humano; 6. Oficio N° SUBG-091-2025, suscrito por el Ing. Edwin Aguilar Vargas, Subgerente General; 7. Presentación informe gestiones realizadas 2025 EAT.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 50 de 57

4.b. Tomar nota del informe sobre las gestiones realizadas por el Equipo de Apoyo en el período 2025.....

Indica doña Anelena Sabater: vamos con la opción N°1, que sería ampliar (el plazo) hasta el 31 de diciembre, que era la propuesta inicial.....

Se presenta en pantalla la opción N°1 de la propuesta de acuerdo.....

Opción 1:

4.c. Aprobar la ampliación de plazo solicitado en el oficio N° SUBG-004-2026, suscrito por el Ing. Edwin Aguilar Vargas, Subgerente General, como medida temporal para reforzar las labores del Departamento Talento Humano, garantizando la continuidad de los procesos y evitar afectaciones en la capacidad operativa institucional, siendo la nueva fecha por única vez al 31 de diciembre 2026 inclusive

Señala doña Anelena Sabater: en discusión este inciso, que sería el 4.c.; suficientemente discutido. Don Alexander (Mejías) tiene un rezago en el internet, entonces nada más para que lo consideremos.....

Hace ver don Alexander Mejías: aquí estoy (...), ¿me escuchan, me ven?.....

Señala doña Anelena Sabater: sí, lo escuchamos don Alexander (Mejías). Doña María Nela (Vargas), no sé si más bien puede llamar a don Alexander (Mejías) y comentarle que está teniendo problemas con internet y que no está teniendo buena conexión, por favor, para que mejor se retire de la sesión y se vuelva a conectar.....

Afirma doña María Nela Vargas: sí señora, con gusto.....

Externa doña Anelena Sabater: gracias. La opción N°1 el (inciso) 4.c. que les decía, suficientemente discutido, quien esté a favor de la opción N°1.....

Hace ver doña Rocío Céspedes: doña Anelena (Sabater), tal vez, es que quedaría ahí “por una única vez” era lo que nosotros habíamos propuesto, entonces tal vez quitarle “una única vez” en la propuesta que estaba acá, porque creo que quedo, hasta tanto esté el informe de la Auditoría, disculpe.....

Explica doña Anelena Sabater: quedaría así, entonces la opción N° 1, les reitero, sería ampliando el plazo hasta el 31 de diciembre del 2026.....

.....

.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 51 de 57

Opción 1:

4.c. Aprobar la ampliación de plazo solicitado en el oficio N° SUBG-004-2026, suscrito por el Ing. Edwin Aguilar Vargas, Subgerente General, como medida temporal para reforzar las labores del Departamento Talento Humano, garantizando la continuidad de los procesos y evitar afectaciones en la capacidad operativa institucional, siendo la nueva fecha hasta el 31 de diciembre 2026 inclusive.....

Señala doña Anelena Sabater: la opción N°2 sería ampliar el plazo hasta el 30 de abril del 2026, considerando que es una fecha que ya nos dijo doña Celina (Madrigal) en la cual es plausible que ya se haya emitido el informe.....

Opción 2:

4.c. Aprobar la ampliación de plazo solicitado en el oficio N° SUBG-004-2026, suscrito por el Ing. Edwin Aguilar Vargas, Subgerente General, como medida temporal para reforzar las labores del Departamento Talento Humano, garantizando la continuidad de los procesos y evitar afectaciones en la capacidad operativa institucional, siendo la nueva fecha hasta el 30 de abril 2026 inclusive. A la espera del informe que emita la Auditoría Interna al respecto del tema.....

Indica doña Anelena Sabater: quien esté a favor de la opción N°1, por favor levante la mano.....

Hace ver don Edwin Aguilar: doña Anelena (Sabater), disculpe la intromisión, es que sí pediría entonces que la Junta nos oriente en el sentido de que todavía mantenemos dos frentes de trabajo, un frente de trabajo que son los nombramientos en propiedad que está realizando el departamento de Talento Humano con doña Patricia (Mata) y tenemos el otro frente de trabajo que es el nombramiento normal de plazas vacantes, que es la operación usual de la entidad. Entonces si en este momento no se le amplía, ahorita se le va a vencer el plazo inicial que tenía el Equipo de Apoyo, de aquí hasta abril que es el plazo que dijo la Auditoría que se va a presentar el informe, entonces nos quedamos sin uno de los dos frentes de trabajo, entonces sería de interés.....

Interviene doña Anelena Sabater para indicar: don Edwin (Aguilar), yo entiendo su inquietud, pero vamos a ver, aquí la sugerencia de los directores es que hay dos fechas, verdad, obviamente cada una de las fechas tendrá sus implicaciones.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 52 de 57

Señala don Edwin Aguilar: la consulta es que la Junta nos oriente, a cuál de los dos frentes de trabajo le damos prioridad y cuál dejamos poco atendido mientras se resuelve la situación de la mejor manera, según lo están planteando los directores ahorita en la votación.....

Hace ver doña Anelena Sabater: gracias don Edwin (Aguilar), pero es que le reitero, yo creo que tenemos que esperar a ver qué es lo que determina el órgano colegiado, cuando se decida si es la opción uno o dos pues se determinarán las siguientes acciones.....

Externa don Edwin Aguilar: listo, sí señora, me queda claro.....

Resalta doña Marilyn Solano: doña Anelena (Sabater) perdone.....

Indica doña Anelena Sabater: previo a la votación, veo que doña Rosario (Espinoza) tiene la mano levantada.....

Consulta doña Marilyn Solano: ¿me permite?, o doña Rosario (Espinoza), no sé.....

Señala doña Anelena Sabater: doña Rosario (Espinoza) la tenía levantada primero.....

Externa doña Marilyn Solano: ok.....

Comenta doña Rosario Espinoza: gracias doña Anelena (Sabater), quiero consultar porque a lo que yo entiendo estamos aprobando la ampliación, solo con fechas de plazo distintas, o sea, en la opción uno se aprueba que se amplíe hasta el 31 de diciembre y en la opción dos igual se amplía, pero hasta el 30 de abril, cuando se presente el informe de la Auditoría, quiero aclarar.....

Explica doña Anelena Sabater: sí, efectivamente, solo que hay que considerar lo que ya indicó doña Rocío (Céspedes) de la posible desintegración de la Junta, y hay que considerar los posibles pasos siguientes respecto a las fechas, que era lo que planteaba don Edwin (Aguilar), pero las dos alternativas están en discusión, puesto que aquí hay directores que desean valorar también otra fecha.....

Hace ver doña Rosario Espinoza: sí, pero por ahora continúa, o sea, se está aprobando, lo que cambia es la fecha de vencimiento.....

Afirma doña Anelena Sabater: sí, efectivamente.....

Señala doña Marilyn Solano: si me permite, doña Anelena (Sabater).....

Indica doña Anelena Sabater: sí, adelante por favor.....

.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 53 de 57

Comenta doña Marilyn Solano: justo, de igual manera en la primera opción no venía con los dos frentes, venía en términos generales, o sea, bajo esa misma línea estamos dando la opción número dos, entonces cómo voy yo a decir ahora en esta opción dos, dos frentes donde ni siquiera en la primera estaba, empezando por ahí; y segundo, no queda nada suspendido, por decirlo de alguna manera, porque todo sigue hasta el 30 de abril, o sea, los dos frentes se mantienen en ambas, inclusive al 30 de abril hasta que se tenga el informe, entonces no creo que haya alteración alguna con relación al trabajo, gracias.....

Indica doña Anelena Sabater: efectivamente, gracias doña Marilyn (Solano), yo lo entiendo tal cual usted lo planteó también. Entonces les retomo las opciones: opción 1 hasta el 31 de diciembre del 2026, por favor quien esté de acuerdo con esta opción levante la mano.....

Somete la Presidencia a votación la propuesta N° 1.....

Señala doña Anelena Sabater: tres votos a favor, ¿directores en contra de la opción uno?; dos directoras en contra. Y a favor de la opción dos, que sería ampliar hasta el 30 de abril de 2026.....

Somete la Presidencia a votación la propuesta N° 2.....

Hace ver doña Anelena Sabater: doña Marilyn (Solano) y doña Rosario (Espinoza) estarían a favor, y en este caso en contra de la opción dos, dos directoras; don Alexander (Mejías) no votó a favor.....

Externa don Alexander Mejías: yo voté a favor de la opción uno, ahora estoy votando en contra de la opción dos.....

Señala doña Anelena Sabater: ok listo, entonces serían tres directores a favor de la opción uno, es decir, doña Ana Ruth (Vílchez), don Alexander (Mejías) y mi persona. A favor de la opción dos, doña Rosario (Espinoza) y doña Marilyn (Solano), en ese caso, a menos que don Juan (Antonio Solano) me corrija, lo que quedaría aprobado sería la opción uno.....

Afirma don Juan Antonio Solano: efectivamente.....

Externa doña Anelena Sabater: listo, perfecto, entonces vamos a votarle firmeza a la opción uno, a favor de la firmeza la opción uno.....

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

.....

 JASEC	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 54 de 57

Señala doña Anelena Sabater: no asume firmeza la opción uno. Creería que como son acuerdos diferentes no hay que justificarlo, ¿o sí?, ¿verdad que sí hay que justificarlo?.....

Afirma don Juan Antonio Solano: sí señora.....

Señala doña Anelena Sabater: gracias don Juan (Antonio Solano), entonces les voy dando la palabra a cada uno, porque cada uno votó en contra de alguna opción. En mi caso lo voy a justificar rápidamente, voté en contra de la opción dos puesto que considero que con la desintegración de la Junta podría involucrar temas importantes logísticos, operativos y demás, que imposibiliten darle continuidad a este tema por un período importante. Doña Marilyn (Solano), que veo que tiene la mano levantada.....

Comenta doña Marilyn Solano: sí, yo voté en contra de la opción uno por las razones que di anteriormente, pero sumo también que yo no me voy a dejar llevar por un tema de que va, porque no es la primera vez que se va a desintegrar una Junta Directiva y estamos haciendo o aprobando acuerdos que generan responsabilidad de nosotros, así que entonces hasta que yo no tenga un informe de la Auditoría en el que me diga y me evidencie que efectivamente estamos haciendo lo correcto, porque nosotros directores tenemos esa responsabilidad, por eso es que yo estaba a favor de la (opción) número dos, gracias.....

Indica doña Anelena Sabater: gracias doña Marilyn (Solano); adelante doña Rosario (Espinoza).....

Hace ver doña Rosario Espinoza: gracias, igual que doña Marilyn (Solano) yo voté por la opción dos porque prefiero esperar el informe de la Auditoría para tener el respaldo de la decisión que estamos tomando.....

Indica doña Anelena Sabater: gracias doña Rosario (Espinoza); adelante doña Ana Ruth (Vílchez).....

Comenta doña Ana Ruth Vílchez: muchas gracias, bueno, yo voté en contra la opción dos porque considero que el informe ha sido bastante claro, hemos avanzado bastante en el rezago que teníamos y según nos indican en los documentos, también las condiciones que originaron esta situación se mantienen, tal vez en menor magnitud, pero sí se mantienen como una situación a solucionar para acelerar los procesos y lograr ponernos al día y que Talento Humano pueda cumplir con sus responsabilidades a tiempo.....

Indica doña Anelena Sabater: gracias doña Ana Ruth (Vílchez); adelante don Alexander (Mejías).....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 55 de 57

Señala don Alexander Mejías: yo estoy a favor de la opción uno, porque sí considero que es importante que tengamos ese departamento hasta diciembre; la opción dos estaría en contra de eso, entonces estoy a favor de que quede ese departamento porque ya ha demostrado que es funcional y que la organización lo requiere.....

Externa doña Anelena Sabater: gracias don Alexander (Mejías).....

SE ACUERDA: de manera afirmativa con tres votos a favor, el voto en contra de las directoras Espinoza Carazo y Solano Chinchilla, y la ausencia de los directores Brenes Castillo y Padilla Villanueva. Este acuerdo no adquiere firmeza.....

4.c. Aprobar la ampliación de plazo solicitado en el oficio N° SUBG-004-2026, suscrito por el Ing. Edwin Aguilar Vargas, Subgerente General, como medida temporal para reforzar las labores del Departamento Talento Humano, garantizando la continuidad de los procesos y evitar afectaciones en la capacidad operativa institucional, siendo la nueva fecha hasta el 31 de diciembre 2026 inclusive.....

Externa doña Anelena Sabater: muchas gracias don Arnold (Mora) por acompañarnos.....

Se despide don Arnold Mora.....

Indica doña Anelena Sabater: adelante doña Marilyn (Solano).....

Señala doña Marilyn Solano: sí gracias, es porque estamos a diez minutos de terminar la sesión, y luego hay otra cosa que deberíamos de respetar también, creo yo como directores y directoras cuando hay alguien que viene a presentar de la Administración nosotros no debemos de debatir, ni decir, ni tomar las decisiones cuando están en frente, o sea ya si se evacuaron las dudas del tema el compañero muy gentilmente decirle que nos deje para nosotros tomar las decisiones, porque he visto que en la mayoría de los casos se quedan y creo que esto es un tema de directores y directoras nada más.....

Indica doña Anelena Sabater: toda la razón doña Marilyn (Solano), lo tomaré en cuenta para futuras sesiones. El punto que faltaría por abordar es el de presentación sobre acondicionamiento de instalaciones para técnicos, que ese lo iba a presentar don Simón Marín, pero la propuesta es que se traslade el punto para la siguiente sesión. En discusión esa propuesta.....

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

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 56 de 57

Resalta doña Anelena Sabater: quien esté a favor, por favor levante la mano.....

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

Señala doña Anelena Sabater: con cinco votos a favor queda aprobado, entonces trasladamos ese punto.....

SE ACUERDA: de manera unánime y afirmativa con cinco votos presentes y la ausencia de los directores Brenes Castillo y Padilla Villanueva.....

4.d. Trasladar la presentación y discusión sobre acondicionamiento instalaciones para técnicos para una próxima sesión.....

ARTÍCULO 5.- PRESENTACIÓN SOBRE ACONDICIONAMIENTO INSTALACIONES PARA TÉCNICOS.

Se traslada la presentación y discusión de este artículo, según lo dispuesto en el inciso 4.d.....

CAPÍTULO III	OTROS ASUNTOS.
---------------------	-----------------------

ARTÍCULO 6.- CORRESPONDENCIA.

No se presentó correspondencia para esta sesión.....

ARTÍCULO 7.- ASUNTOS VARIOS.

Indica doña Anelena Sabater: doña María Nela (Vargas), adelante.....

7.a. Comenta doña María Nela Vargas: sí gracias doña Anelena (Sabater), aprovechando el comentario de doña Marilyn (Solano), sí comentarles que se ha estado trabajando con la transición que hemos tenido de la plataforma Teams para lo que es la confidencialidad de las sesiones, sí hemos evidenciado que por ejemplo, ya obtuvimos dos licencias por parte del equipo de TI (Tecnologías de Información), sin embargo, todavía el detalle del chat (se mantiene), entonces como para que lo tomen ahí en cuenta, porque el chat sí está quedando para todos los participantes convocados en la sesión. Eso era, muchas gracias.....

Señala doña Anelena Sabater: de acuerdo, muchas gracias doña María Nela (Vargas) lo tomaremos en cuenta también. Sin más asuntos por tratar se da por finalizada la sesión al ser las siete con cincuenta y dos minutos de la noche, que tengan buena noche y buen fin de semana.....

