

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 1 de 89

ACTA N° 020-2026

13 DE MARZO DEL 2026

SESIÓN ORDINARIA

ORDEN DEL DÍA

CAPÍTULO I		ASUNTOS PRELIMINARES.
	ARTÍCULO 1.-	VERIFICACIÓN QUÓRUM DE LA SESIÓN. (Tiempo: 2.5 minutos)
	ARTÍCULO 2.-	APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. (Tiempo: 2.5 minutos)
CAPÍTULO II		TEMAS PROPIOS DE LA JUNTA DIRECTIVA.
	ARTÍCULO 3.-	REVISIÓN Y APROBACIÓN DE ACTAS ANTERIORES N° 008-2026, 009-2026, 010-2026 Y 011-2026. (Tiempo: 5 minutos.)
CAPÍTULO III		INFORMES DE LA ADMINISTRACIÓN.
	ARTÍCULO 4.-	OFICIO SUBG-103-2026 SOBRE REESTRUCTURACIÓN TARIFAS. Participantes: Juan Antonio Solano, José Arce, Rebeca Segura y Gustavo Redondo. (10 min. presentación y 20 min. discusión).
	ARTÍCULO 5.-	OFICIO SUBG-107-2026 SOBRE CREACIÓN UNIDAD EJECUTORA PROYECTOS: AMPLIACIÓN SUBESTACIÓN CÓNCAVAS, PATIO DE INTERRUPTORES Y MEJORAS DE LA RED. REASIGNACIÓN DE PLAZAS. Participantes: Edwin Aguilar y Rebeca Segura. (15 min. presentación y 25 min. discusión).
	ARTÍCULO 6.-	AUDIENCIA REPRESENTANTES DEL MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR. Participantes: Leonor Obando Quesada, Coordinadora del foro de Compras Públicas en la Dirección General de Comercio Exterior. Juan Carlos Sánchez Ramírez, Asesor del foro de Compras Públicas en la Dirección General de Comercio Exterior. Marcela Chavarría Pozuelo, Subdirectora General de Comercio Exterior. (20 min. presentación y 20 min. discusión).
CAPÍTULO IV		OTROS ASUNTOS.
	ARTÍCULO 7.-	CORRESPONDENCIA. (Tiempo: 2.5 minutos).
	ARTÍCULO 8.-	ASUNTOS VARIOS. (Tiempo: 2.5 minutos).

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

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 2 de 89

ACTA 020-2026

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

VERIFICACIÓN DE QUÓRUM: Al ser las dieciocho horas del día viernes trece de marzo del año dos mil veintiséis, están presentes a través de la plataforma virtual Teams, los directores y las directoras, Ana Ruth Vílchez Rodríguez, Secretaria y Marilyn Solano Chinchilla. **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 el director Lizandro Brenes Castillo, Presidente. Al ser las dieciocho horas con cinco minutos ingresó el director Alexander Mejías Zamora. Al ser las dieciocho horas con diez minutos ingresó la directora Rosario Espinoza Carazo. Al ser las dieciocho horas con doce minutos ingresó la directora Anelena Sabater Castro, Vicepresidenta. Al ser las dieciocho horas con veintisiete minutos ingresó el director Salvador Padilla Villanueva. 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 (ingresó al ser las dieciocho horas con tres minutos), Juan Antonio Solano Ramírez, Asesor Jurídico, Celina Madrigal Lizano, Auditora Interna, y Georgina Castillo Vega, Profesional de Junta Directiva.....

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

ARTÍCULO 1.- VERIFICACIÓN QUÓRUM DE LA SESIÓN.

Al ser las dieciocho horas con cinco 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; está también doña Ana Ruth Vílchez Rodríguez, directora Secretaria.....

Saluda doña Ana Ruth Vílchez: buenas tardes, presente, y la grabación está en proceso.....

Indica don Lizandro Brenes: un saludo a doña Ana Ruth (Vílchez), pero también para don Alexander Mejías, director.....

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

Indica don Lizandro Brenes: y un saludo para doña Marilyn Solano también.....

Saluda doña Marilyn Solano: buenas tardes, presente.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 3 de 89

ARTÍCULO 2.- APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

Indica don Lizandro Brenes: muy bien, en cuanto al orden del día, teniendo quórum de cuatro personas, estaríamos autorizando la participación de doña Rocío Céspedes Brenes, Gerente General, buenas noches.....

Saluda doña Rocío Céspedes: buenas noches, 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: y de doña Georgina Castillo, Profesional de Junta Directiva.....

Saluda doña Georgina Castillo: buenas noches, presente.....

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

CAPÍTULO I		ASUNTOS PRELIMINARES.
	ARTÍCULO 1.-	VERIFICACIÓN QUÓRUM DE LA SESIÓN. (Tiempo: 2.5 minutos)
	ARTÍCULO 2.-	APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. (Tiempo: 2.5 minutos)
CAPÍTULO II		TEMAS PROPIOS DE LA JUNTA DIRECTIVA.
	ARTÍCULO 3.-	REVISIÓN Y APROBACIÓN DE ACTAS ANTERIORES Nº 008-2026, 009-2026, 010-2026 Y 011-2026. (Tiempo: 5 minutos.)
CAPÍTULO III		INFORMES DE LA ADMINISTRACIÓN.
	ARTÍCULO 4.-	OFICIO SUBG-103-2026 SOBRE REESTRUCTURACIÓN TARIFAS. <i>Participantes: Juan Antonio Solano, José Arce, Rebeca Segura y</i> <i>Gustavo Redondo.</i> (10 min. presentación y 20 min. discusión).
	ARTÍCULO 5.-	OFICIO SUBG-107-2026 SOBRE CREACIÓN UNIDAD EJECUTORA PROYECTOS: AMPLIACIÓN SUBESTACIÓN

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 4 de 89

		CÓNCAVAS, PATIO DE INTERRUPTORES Y MEJORAS DE LA RED. REASIGNACIÓN DE PLAZAS. <i>Participantes: Edwin Aguilar y Rebeca Segura.</i> <i>(15 min. presentación y 25 min. discusión).</i>
	ARTÍCULO 6.-	AUDIENCIA REPRESENTANTES DEL MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR. <i>Participantes: Leonor Obando Quesada, Coordinadora del foro de Compras Públicas en la Dirección General de Comercio Exterior.</i> <i>Juan Carlos Sánchez Ramírez, Asesor del foro de Compras Públicas en la Dirección General de Comercio Exterior.</i> <i>Marcela Chavarría Pozuelo, Subdirectora General de Comercio Exterior.</i> <i>(20 min. presentación y 20 min. discusión).</i>
CAPÍTULO IV		OTROS ASUNTOS.
	ARTÍCULO 7.-	CORRESPONDENCIA. <i>(Tiempo: 2.5 minutos).</i>
	ARTÍCULO 8.-	ASUNTOS VARIOS. <i>(Tiempo: 2.5 minutos).</i>

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

Indica don Lizandro Brenes: no veo manos levantadas; ah bueno doña Rocío (Céspedes), adelante.....

Externa doña Rocío Céspedes: tal vez hacer la observación de que para este punto y conforme había estado colaborando en el desarrollo de la tarea en el tema de la reestructuración de Tarifas, se mencionó para ambos puntos la convocatoria de la señora Rebeca Segura de Talento Humano, no obstante, ella en horas de la tarde de ayer comunicó que no podía participar porque ya tenía compromisos personales a esta hora, entonces en lo pertinente haremos lo propio y nos apoyaremos también con los compañeros que participen, para darle continuidad a los puntos y no atrasarnos.....

Señala don Lizandro Brenes: gracias, yo levanté la mano, voy a referirme a eso, doña Rocío (Céspedes), una pregunta respetuosa, está bien que tenga compromisos, es evidente que no vamos a obligar a nadie a participar, sin embargo, ¿no se coordinó ayer cuando se mandó el orden del día?, la convocatoria y demás, porque en todo caso hubiese estado una sustituta, entiendo que en este caso ustedes lo pueden cubrir y está genial, pero alguna persona sustituta o fue de improviso, que a ella le surgió algo de improviso y no se pudo coordinar antes.....

Resalta doña Rocío Céspedes: como no, don Lizandro (Brenes), tal vez recordarles previamente de que cuando estuvimos viendo el tema del reglamento de Dedicación Exclusiva, que también ya teníamos un

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 5 de 89

comunicado tanto de doña Patricia Mata, Jefe de Talento Humano como de doña Magaly Cáseres, que por temas educativos, una como docente y la otra estudiando no podían tampoco participar. Entonces, se le redujo la posibilidad a Talento Humano de aportar a alguien de ayer para hoy.....

Externa don Lizandro Brenes: bueno, entonces doña Rebeca (Segura) no participa, alguien más en el uso de la palabra, no veo manos levantadas, si están a favor de aprobar el orden del día 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 y Sabater Castro, y el director Padilla Villanueva.....

2.a.- Aprobar el orden del día presentado por la Presidencia de la Junta Directiva para la sesión N° 020-2026, y los participantes convocados a esta sesión.....

CAPÍTULO II	TEMAS PROPIOS DE LA JUNTA DIRECTIVA.
--------------------	---

ARTÍCULO 3.- REVISIÓN Y APROBACIÓN DE ACTAS ANTERIORES N° 008-2026, 009-2026, 010-2026 Y 011-2026.

Somete don Lizandro Brenes a discusión el acta N°008-2026.....

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

Somete la Presidencia a votación la aprobación del acta N°008-2026.....

Señala don Lizandro Brenes: tres votos a favor, ¿abstenciones?, doña Marilyn Solano, le doy la palabra...

Externa doña Marilyn Solano: no estuve en esa sesión, entonces no voy a votar a favor.....

Indica don Lizandro Brenes: queda aprobada el acta con los tres votos de mayoría.....

SE ACUERDA: de manera afirmativa con tres votos, la abstención de la directora Solano Chinchilla, y la ausencia de las directoras Espinoza Carazo y Sabater Castro, y el director Padilla Villanueva.....

3.a. Aprobar el acta de la sesión N°008-2026.....

Indica don Lizandro Brenes: doña Georgina (Castillo), adelante.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 6 de 89

Resalta doña Georgina Castillo: gracias, las disculpas, más bien cederle la palabra a doña Celina (Madrigal), es que ahorita no retengo si fue en el acta de la sesión ocho o nueve, que la Auditoría (Interna) presentó observaciones, entonces para aprovechar el espacio.....

Interviene doña Anelena Sabater para saludar: hola, buenas noches, presente.....

Indica don Lizandro Brenes: buenas noches doña Anelena (Sabater).....

Indica don Lizandro Brenes: doña Anelena (Sabater), por favor cambiar el nombre del usuario para tenerla bien identificada, por mientras le doy la palabra a doña Celina (Madrigal).....

Comenta doña Celina Madrigal: sí, en las actas ocho y nueve si no me equivoco, se realizaron observaciones de forma solamente, las cuales fueron revisadas por el equipo de apoyo y esas fueron incorporadas. Eso sería gracias.....

Externa don Lizandro Brenes: gracias, eso no cambia nada la aprobación de la ocho, igual son asuntos de forma. Antes buenas noches doña Rosario (Espinoza).....

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

Indica don Lizandro Brenes: gracias, bienvenida. en discusión al acta nueve.....

Somete don Lizandro Brenes a discusión el acta N°009-2026.....

Indica don Lizandro Brenes: no veo manos levantadas, si están a favor del acta nueve sírvanse levantar la mano.....

Somete la Presidencia a votación la aprobación del acta N°009-2026.....

Señala don Lizandro Brenes: de manera unánime con cinco votos presentes, porque veo que doña Anelena (Sabater) no está, para que así conste, unánime con cinco votos presentes.....

SE ACUERDA: de manera unánime y afirmativa con cinco votos presentes, y la ausencia de la directora Sabater Castro y el director Padilla Villanueva.....

3.b. Aprobar el acta de la sesión N°009-2026.....

Somete don Lizandro Brenes a discusión el acta N°010-2026.....

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

Externa doña Marilyn Solano: tengo una consulta, y es con relación al artículo seis del acta diez, sobre aprobar el equipo de apoyo al término que tiene la Administración, yo quería en este caso, si bien es

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 7 de 89

cierto la aprobación de actas es que están bien en redacción y todo lo demás, nada más quería dejar claro que voy a aprobarla, pero siempre en ese punto, a pesar de que voté en contra y todo, sigo en contra de este acuerdo, pero sólo quería dejar eso consignando en la aprobación ahorita de esta acta. Gracias.....

Externa don Lizandro Brenes: de acuerdo doña Marilyn (Solano), sí efectivamente el acta es la verificación de los acuerdos, no los acuerdos como tales, pero sí tiene todo el derecho de hacer una vez más la aclaración. ¿Alguien más?, si están a favor de aprobar el acta diez sírvanse levantar la mano.....

Somete la Presidencia a votación la aprobación del acta N°010-2026.....

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

SE ACUERDA: de manera unánime y afirmativa con seis votos presentes, y la ausencia del director Padilla Villanueva.....

3.c. Aprobar el acta de la sesión N°010-2026.....

Somete don Lizandro Brenes a discusión el acta N°011-2026.....

Indica don Lizandro Brenes: no veo manos levantadas, si están a favor de aprobar el acta once sírvanse levantar la mano.....

Somete la Presidencia a votación la aprobación del acta N°011-2026.....

Señala don Lizandro Brenes: de manera unánime con seis votos presentes, queda aprobada.....

SE ACUERDA: de manera unánime y afirmativa con seis votos presentes, y la ausencia del director Padilla Villanueva.....

3.c. Aprobar el acta de la sesión N°011-2026.....

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

ARTÍCULO 4.- OFICIO SUBG-103-2026 SOBRE REESTRUCTURACIÓN TARIFAS.

Se conocen los siguientes documentos: 1. Oficio N°SUBG-103-2026 suscrito por el Ing. Edwin Aguilar Vargas, Subgerente General; 2. Presentación reestructuración Tarifas - informe de implementación; 3. Expediente (36 archivos).....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 8 de 89

Para este punto se encuentran presentes: el Lic. Gustavo Redondo Brenes, Jefe Área Servicios Financieros, el Lic. José Arce Láscarez, Jefe Departamento Planificación Institucional y el Lic. Juan Antonio Solano Ramírez, Asesor Legal Institucional.....

Externa don Lizandro Brenes: pasamos a informes de la Administración, y vamos a ir entonces a el tema de la reestructuración del Departamento de Tarifas que ya lo hemos conocido no sé ni cuántas veces acá, no sé quién lo presenta; doña Rocío (Céspedes), adelante.....

Resalta doña Rocío Céspedes: sí señor, efectivamente ya es un tema que no nos vamos a referir por el fondo porque ya es conocido, recordemos que obedece a una revisión que este órgano colegiado nos pidió a la Administración en función de las situaciones que se habían presentado con el departamento y los rechazos ad portas del tarifario dos mil veinticuatro y los errores en liquidación de la segunda entrega para agosto del dos mil veinticuatro. Se han estado atendiendo todas las etapas que corresponden a una reestructuración, y luego de la revisión de los componentes o de esas etapas que corresponden ya traeríamos a conocimiento de este órgano el informe ya compilado de todas las etapas, con la observación de que también cualquier asunto que no se tomara alguna decisión hoy en concreto sobre la reestructuración, sí sería importante al menos definir lo de la ampliación del nombramiento del puesto de don Víctor Torres, en caso de que ustedes consideraran ampliar en alguno de los aspectos que se van a exponer, no obstante, ya está con nosotros don Gustavo (Redondo), y en caso de que él pudiera apoyarnos en la presentación, le agradecería.....

Resalta don Lizandro Brenes: un saludo para don Gustavo (Redondo), pero antes de darle la palabra a él, doña Marilyn (Solano) levantó la mano, adelante.....

Comenta doña Marilyn Solano: gracias don Lizandro (Brenes), básicamente es, que como estamos en un proceso paralelo, lo vimos muy bien; el tema de procesos y toda la reestructuración institucional. Mi pregunta es, al hacer esta reorganización o reestructuración planteada acá, yo quería saber si el consultor ya tenía conocimiento de ello, porque no vamos a estar haciendo dos, tres veces el mismo proceso, no le veo sentido; es una pérdida de tiempo y de recursos. Entonces, yo quería saber eso, por favor.....

Indica don Lizandro Brenes: en el orden está don Edwin (Aguilar) y luego don Gustavo (Redondo).....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 9 de 89

Resalta don Edwin Aguilar: sí gracias, para hacer la indicación que en la documentación está el pronunciamiento del encargado de la reestructuración, indicando que son congruentes, este movimiento que estaríamos haciendo es congruente con la reestructuración integral que se está realizando. Sí debemos entender que la reestructuración integral va a llevar un tiempo de implementación, que posiblemente nos lleve hasta el próximo año, siendo que el atender las gestiones para optimizar los procesos de tarifas es deseable que se hagan lo antes posible, de hecho, era intención de la Junta Directiva desde el año pasado. Entonces, hacer la indicación de que el consultor emitió el oficio indicando de que está de acuerdo y que sí, se hace en este momento para poder cumplir con la gestión de Tarifas de la manera óptima a la brevedad posible.....

Indica don Lizandro Brenes: gracias don Edwin (Aguilar), un saludo para don José Arce que ya ingresó....

Saluda don José Arce: buenas tardes para todos, un gusto.....

Externa don Lizandro Brenes: igualmente a usted don José (Arce), y no sé quién presenta, don Gustavo (Redondo) había levantado la mano, pero no sé si él va a referirse ya a la presentación, pero adelante...

Comenta don Gustavo Redondo: buenas tardes a todos, voy a compartirles la presentación. Comentarles que, la reestructuración que había sido aprobada el 30 de enero de este período les traíamos entonces un informe de implementación. En aquel momento hubo algunos comentarios acerca del debido proceso y también del tema de los derechos de los compañeros, entonces quisimos volver para contarles cómo vamos. Aquí importante como bien lo decía doña Rocío (Céspedes), con el oficio SUBG-103-2026 de la Subgerencia, se hizo un informe integral que contiene todos los documentos del proceso, ahí están todos los criterios, financiero, de Planificación, Talento Humano, Legal, propiamente lo de la advertencia de la Auditoría Interna, también las mejoras que recomendó el consultor, y también pues obviamente su visto bueno, como mencionaba don Edwin (Aguilar), que es acorde a la reestructuración que ya ustedes entiendo ya aprobaron.....

Continúa señalando don Gustavo Redondo: aquí también de ese 30 de enero a la fecha, ya se hicieron todas las reuniones de socialización con todos los compañeros, es decir, con los compañeros de Contabilidad, de Presupuesto, también con los de Tarifas, y con los que están implicados también, eventualmente, en movimientos de personal asociados a esta reestructuración, entonces aquí ya

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 10 de 89

estamos “ok”, lo que ellos estarían esperando es básicamente la resolución final. También, se gestionaron los riesgos, los comentarios que había hecho el consultor externo hasta contar con su “ok” y que es acorde a la otra reestructuración.....

Reestructuración Tarifas Informe de implementación

Avances:

1. Expediente cuenta con informe integral que contiene todos los documentos del proceso de reestructuración (SUBG-103-2026).....
2. Se realizaron reuniones de socialización con los interesados, cumpliendo el debido proceso.....
3. Se gestionaron los aportes y riesgos identificados por el consultor externo contratado para el PEI.....
4. Se presenta Plan de atención: Proceso de transición y mejora de controles reestructuración de Tarifas.....

Comenta don Gustavo Redondo: también se presentó un plan que contiene es el proceso de transición, que básicamente es la búsqueda o el reclutamiento de personal, y la mejora de controles. Esto va muy asociado tanto a lo que indicó el consultor como también a las mejoras que identificó la Auditoría Interna. Entonces por aquí les comento que, de manera referencial porque estás fechas ya ahora hay que actualizarlas, son dos etapas, entonces en una primera etapa tenemos que buscar llenar las plazas vacantes que son tres.....

Plan de atención: Proceso de transición y mejora de controles Reestructuración de Tarifas.

Etapas 1. Contratación e incorporación del personal.

Objetivo: Completar nombramientos para asegurar capacidad operativa, segregación de funciones, y habilitar la transición.....

Tarea	Peso	Responsable	Cronograma	
			Fecha de inicio	Fecha de finalización
Realizar la solicitud de las plazas asignadas	10%	Departamento Contabilidad	16/03/2026	31/03/2026
Proceso de reclutamiento y selección del personal idóneo	30%	Departamento Talento Humano	01/04/2026	30/06/2026
Nombramiento e incorporación efectiva	30%	Departamento Talento Humano	01/07/2026	15/07/2026
Inducción inicial, capacitación base y periodo de prueba	30%	Departamento Contabilidad	16/07/2026	30/09/2026

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 11 de 89

Resalta don Gustavo Redondo: en una segunda etapa ahora sí encargarnos de algunos temas sobre los procesos, sobre la matriz RACI (Responsable, Aprobador, Consultado, Informado) y otros temas de control que son necesarios para fortalecer el control interno asociado al proceso de Tarifas como tal.....

Plan de atención: Proceso de transición y mejora de controles Re estructuración de Tarifas.

Etapa 2. Gobernanza tarifario y matriz RACI.

Objetivo: *formalizar el proceso tarifario como proceso transversal, con claridad organizativa, segregación verificable y trazabilidad para ARESEP y control interno.....*

Tarea	Peso	Responsable	Cronograma	
			Fecha de inicio	Fecha de finalización
Gobernanza tarifaria explícita - Dueño del proceso tarifario - Cadena de decisiones y escalamiento - Rol técnico líder transversal (interlocución y control de calidad)	40%	Área Servicios Financieros	16/07/2026	16/09/2026
Matriz RACI por proceso: - Tarifas: modelo, liquidación, atención de requerimientos, expediente - Puente NIIF, y ajustes/reglas regulatorias - Conciliaciones críticas y controles de calidad	60%	Área Servicios Financieros Departamento Planificación Financiera Departamento Control Financiero	16/07/2026	31/12/2026

Continúa don Gustavo Redondo indicando: además, propiamente ustedes recordarán que en la modificación uno dos mil veintiséis se dieron los recursos para la indemnización, que eventualmente, habría que hacerle a don Víctor Torres. Luego, este es un tema importante, y también porqué volvemos, resulta que Talento Humano en el oficio N°SUBG-TH-743-2026, que este no había constado en el último acuerdo y que por eso nos dimos a la tarea de revisar todos los oficios que constan en el expediente, había identificado que había un perfil de puesto, el Profesional nivel uno de Contabilidad que no estaba siendo contemplado en la reestructuración, y es que resulta que este puesto en realidad no adquiere funciones nuevas, pero como el departamento cambia de nombre a Control Financiero, este puesto también se tiene que reasignar por cambio de nombre a Profesional uno Control Financiero, entonces esa es una parte de los acuerdos recomendados de hoy.....

Avances:

5. *Se gestionaron recursos para indemnización en Modificación Presupuestaria 01-2026.....*
6. *Se identificó que no se contempló un cambio de nombre en un perfil de puesto, indicado por Talento Humano SUBG-TH-743-2026.....*

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 12 de 89

Indica don Gustavo Redondo: como tal entonces, para llegar a este punto ya tenemos un expediente que considera todos los documentos, se socializó con las partes interesadas, también como les decíamos se habían gestionado los recursos de indemnización y propiamente está también la aprobación de ese perfil uno para cambiarle el nombre. Entonces, del oficio de la Subgerencia SUBG-103-2026 las recomendaciones están de la página veintitrés a la setenta y dos, porque ahí constan todos los perfiles de los puestos, básicamente las recomendaciones son esas, excepto por dos temas de tiempos, uno que estamos entonces ya a las puertas de ese dieciséis de marzo que es la fecha que se había aprobado en enero para hacer la reestructuración, sin embargo, queríamos primero presentarles toda la información de forma integral, este acuerdo reemplazaría el de enero, eso sí se vio con la Asesoría Legal y ahí nos colaboró en ese sentido, que por trazabilidad es mejor que conste solo un grupo de acuerdo, entonces los acuerdos que se proponen hoy sustituyen los anteriores, en ese sentido hay que hacer algunas tareas administrativas como las resoluciones, algunos temas de trámites de activos y otras cosas, por lo cual estamos solicitando que la reestructuración sea a partir del primero de mayo, si esto ustedes lo tienen a bien, entonces recordarán que el nombramiento de don Víctor (Torres) finaliza el quince de marzo, entonces solicitamos que se le nombre del dieciséis de marzo al treinta de abril, que es un día antes de que entrara a regir la reestructuración.....

Recomendación

1. Acuerdos incluidos en oficio SUBG-103-2026 (páginas 23 a la 72).....

Resalta don Gustavo Redondo: en esencia y, en resumen, eso sería lo que teníamos para aclararles el día de hoy respecto a los avances y la implementación de este proceso.....

Indica don Lizandro Brenes: gracias, tenemos entonces que la propuesta es nada más el cambio de fecha, para estar claros, el nombramiento de don Víctor (Torres) por ese período.....

Externa don Gustavo Redondo: permiso don Lizandro (Brenes), no, más bien es un acuerdo bastante largo, yo creo que doña Georgina (Castillo) por ahí sí lo tiene, pero básicamente son los mismos acuerdos que se tomaron en enero, acerca de por ejemplo; se lo pongo así: los de enero más, incluir el perfil de Profesional nivel uno de Contabilidad que pasa a llamarse Profesional nivel uno Control Financiero, que ahí constaría el perfil y el cambio de fecha del rige y del nombramiento de don Víctor

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 13 de 89

(Torres), en esencia esos son los tres cambios, todo lo demás es exactamente lo mismo, pero debería constar todo el acuerdo, que ahí doña Georgina (Castillo) creo que lo tiene completo.....

Indica don Lizandro Brenes: adelante doña Georgina (Castillo), ya le doy la palabra a doña Ana Ruth (Vílchez) ¿o es antes?.....

Externa doña Ana Ruth Vílchez: no, ¿podría ver el acuerdo?, porque estoy viendo que el detalle de los perfiles es muy largo, y eso ya se había aprobado anteriormente, entonces no sé si en este acuerdo es necesario volverlos a incorporar.....

Señala don Lizandro Brenes: es un cambio de nombre lo que estamos haciendo hoy, los perfiles ya la vez pasada se habían incorporado.....

Resalta doña Ana Ruth Vílchez: o sea, el que debería incorporarse es el nuevo, nada más, el que estaba planteando don Gustavo (Redondo) que es el de Contabilidad.....

Hace ver don Lizandro Brenes: es que, entiendo que vamos a tomar el acuerdo completo de la vez pasada otra vez, aunque lo que se cambia sea el rige, pero a mí me parece que la cosa está enredada.

Don Edwin (Aguilar), adelante.....

Interviene don Edwin Aguilar para indicar: sí señor, tal vez hacerle una aclaración, debido a que este acuerdo tiene varios movimientos incluyendo uno en donde tenemos al jefe de Tarifas, que ya no va a mantener su condición de jefatura, sino que vuelve a Profesional dos, con la indemnización debida de acuerdo a la documentación y siguiendo el debido proceso, pero el interesado va a querer revisar ampliamente el expediente y demás, entonces a nivel legal es conveniente de que el acuerdo sea uno solo para facilitar esa revisión, y para que las ideas queden constando en un solo documento íntegro, por eso es que el documento que se manda a consideración de Junta es un recuento total, que es la confección del expediente, todos los documentos son la confección del expediente para su revisión y se solicita la aprobación del acuerdo amplio, con todos los detalles para facilitar la revisión y el acto de justificado de la Junta para dar la aprobación.....

Indica don Lizandro Brenes: gracias don Edwin (Aguilar). Buenas noches don Salvador (Padilla), para que conste la incorporación.....

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

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

Indica don Lizandro Brenes: bienvenido e igualmente. Doña Georgina (Castillo), antes de darle la palabra a doña Marilyn (Solano), usted nos puede explicar todo lo que está compartiendo, sin leer todos los perfiles, si me hace el favor, para entender qué es lo que vamos a someter a discusión, por lo menos la estructura de la propuesta de acuerdo, se lo agradecería un montón.....

Comenta doña Georgina Castillo: gracias sí, aquí en principio lo que comentaba el compañero don Gustavo (Redondo) es que efectivamente se estaría modificando lo dispuesto en la sesión anterior e inclusive el inciso “a” que sería dar por recibidos los siguientes documentos, el (inciso) “b” acoger la propuesta de acuerdo planteada en el oficio SUBG-103-2026, y el (inciso) “c” modificar lo dispuesto en la sesión ordinaria cero ocho dos mil veintiséis en el artículo siete, referente a la reestructuración del Departamento de Tarifas según se detalla a continuación, y aquí todos estos incisos que se detallan son propiamente el acuerdo ya corregido y ajustado con respecto a la sesión cero ocho, no sé si con eso queda claro.....

Indica don Lizandro Brenes: vieran que a mí no, por lo menos, o sea perdón que sea lento y lo que ustedes quieran, pero es que yo no lo tengo claro, voy a darle la palabra a doña Marilyn (Solano).....

Interviene doña Georgina Castillo para indicar: perdón, no sé si don Gustavo (Redondo) me puede colaborar al respecto.....

Resalta don Lizandro Brenes: perdón, es porque doña Marilyn (Solano) estaba en el uso (de la palabra), y quisiera no brincármela.....

Resalta doña Marilyn Solano: gracias, es que resulta que, con el comentario de don Edwin (Aguilar) me genera una duda, interpreto aclaro, al decir que tiene que estar todo ahí explícitamente, porque si van a revisar luego el acuerdo, yo creo que está presumiendo que puede ser alguna demanda judicial o cosa parecida, se corre el riesgo o cuál es el temor, o cuál es la necesidad que aparezca todo eso para que se minimice de que si consultan y hacer todo el recuento en términos legales, me pareció que eso fue lo que le entendí a usted don Edwin (Aguilar).....

Pregunta don Edwin Aguilar: ¿me permite don Lizandro (Brenes)?.....

Externa don Lizandro Brenes: si don Gustavo (Redondo) le permite, que era el que seguía en el uso de la palabra, como quieran.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 15 de 89

Señala don Gustavo Redondo: permiso, más bien don Juan (Antonio Solano) tiene la mano levantada, él nos ayudó en la estructuración de este (acuerdo).....

Indica don Lizandro Brenes: don Edwin (Aguilar) me parece que le dejo la palabra a don Juan (Antonio Solano).....

Externa don Edwin Aguilar: claro que sí, don Juan (Antonio Solano) por favor.....

Indica don Juan Antonio Solano: sí gracias, esto tiene dos argumentos, en el acuerdo anterior se le ordenaba a la Administración que implementara el acuerdo, entonces la Administración implementó lo que faltaba, por eso es que se está trayendo todo implementado para que sea más claro. El segundo punto es, el hecho de que se consigne todo es para tutelar el derecho al acceso a la información del debido proceso, porque no es digamos de que uno tema que haya una cuestión judicial no, es que uno como trabajador tiene derecho al acceso a la información, a todos los argumentos, a todos los informes, a todo lo que se presentó y que se presenta aquí a esta Junta Directiva, para que la Junta Directiva tome el acuerdo. Entonces, es un asunto de tutela de acceso a la información, porque si no lo consignamos todo nos va a quedar incompleto; siempre en este tipo de actos lo recomendable es que todo quede bien clarito, por si alguien acude a un proceso judicial, porque recordemos que es un derecho constitucional el acceso a la justicia, entonces cualquiera puede acudir. De parte de la Asesoría Jurídica nosotros consideramos que existe todo un elenco de argumentos, técnico, del Departamento Financiero, del Departamento de Planificación, del Departamento de Talento Humano, del Departamento de la Asesoría Legal, en donde sustentan el proceso de reestructuración, que en su momento habíamos dicho que las administraciones tienen la potestad de reestructurar los procesos de su organización con el fin de tutelar el principio de eficiencia de la Administración, entonces esa es fundamentalmente el argumento que tienen para que haya un acceso a la información, que el expediente esté completo, que la Junta Directiva va a tomar en este momento el acuerdo, si lo toma verdad, que esté completo y esté toda la información que la Administración está planteando, esa es la razón fundamental para que quede todo consignado hoy y se tome el acuerdo.....

Externa don Lizandro Brenes: gracias don Juan (Antonio Solano), vea yo lo que necesito saber por lo menos para tomar una decisión fundamentada es que; yo sé que la reestructuración ya se aprobó, y eso

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 16 de 89

fue un acuerdo que quedó en firme, que tomamos, entonces qué le estamos agregando, qué le estamos quitando para entender cuál es el acuerdo que voy a votar hoy, o sea tal vez de una manera sencilla, simple, aterrizada para poder hacer una manifestación de mi voluntad de manera clara, ¿me explico?.

Don Gustavo (Redondo), adelante.....

Externa don Gustavo Redondo: sí gracias, si gustan se los resumo o si gusta igual podemos ir viendo el acuerdo, pueden compartir y les puedo ir explicando. Voy a tratar de hacerlo de forma general primero; el primer acuerdo lo que busca es dar por recibidos todos los documentos, entonces en ese caso sí hay cambios porque en el anterior acuerdo se dieron por recibidos algunos documentos que estaban en el expediente, no todos y este expediente se complementó con el criterio del consultor del PEI (Plan Estratégico Institucional), de que esto es acorde a la otra estructura, con las minutas de sensibilización con el personal que se vería afectado positiva o negativamente de alguna forma con la reestructuración, entonces ya este sí es un expediente completo. Entonces, el primer acuerdo detalla treinta y seis documentos ya considerando las minutas que forman parte del expediente, el que sigue digamos, de subtemas del Departamento de Tarifas, modificar la nomenclatura de Presupuesto, de Contabilidad y aprobar la actualización del organigrama, eso no cambia, eso ya se tomó en el anterior, aprobar la resignación de los siguientes puestos, en ese sí cambia el incorporar al Profesional Nivel uno Contabilidad y ahí hay cinco puestos que no fueron considerados en el anterior porque cambian de nombre, este sí es nuevo. Luego de ahí nos vamos a (...).

Interviene don Lizandro Brenes para indicar: perdón, ahí lo que estamos cambiando con los perfiles y los puestos son los nombres.....

Responde don Gustavo Redondo: los nombres, sí señor.....

Señala don Lizandro Brenes: para que quede claro, que no estamos cambiando las funciones de nada....

Externa don Gustavo Redondo: de hecho, le comento, el nombre del puesto, hay una tarea que se referencia Departamento de Contabilidad, ahí le cambiamos el nombre y otra a la Junta Directiva del FAG (Fondo de Ahorro y Garantía) que se le cambia también el nombre a Junta de Crédito y Vigilancia, son los tres únicos cambios en todo el perfil y que es de forma, eso es lo único. Luego de ahí, después de aprobar la reasignación de los puestos lo que corresponde es la aprobación de los perfiles, ahí sí se

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 17 de 89

incorporan todos los perfiles, entonces el cambio que viene ahí es la incorporación del perfil Profesional Nivel uno de Control Financiero sería en este caso, todos los demás perfiles que sí se colocan son exactamente los mismos que ya se vieron en el acuerdo anterior, y después de ahí el de instruir a la Administración para que en un plazo de seis meses haga el proceso de reclutamiento y selección de los puestos que tienen que llenarse es exactamente el mismo, instruir a Talento Humano para que incorpore y unifique el manual de puesto es exactamente el mismo, cambia los actos administrativos, que el rige estaría entonces para el primero de mayo y estaba para el dieciséis de marzo, ahí en el que compartió doña Georgina (Castillo) se indica que este acuerdo modifica el de la sesión anterior y se incorpora uno que también por recomendación de la parte jurídica se notifica todo a los presentes funcionarios, ahí se incorpora el nombre de todas las personas que están involucradas en la reestructuración, y el último que también se modifica es el nombramiento de don Víctor (Torres), que como les decía está hasta el quince de marzo. Esos son entonces todos los cambios. Recapitulando entonces, que consten todos los documentos, incluir el perfil uno de Contabilidad, luego notificar a todas las personas que les rige la reestructuración y el nombramiento de don Víctor (Torres), esos son cinco cambios.....

Externa don Lizandro Brenes: gracias; doña Marilyn (Solano), adelante.....

Resalta doña Marilyn Solano: gracias, la pregunta ¿por qué ahora sí se está incluyendo el perfil de Contabilidad?, que incluso creo que están haciendo una modificación, ¿a qué obedece esa modificación?, y me podrán decir: “en el expediente, en los documentos que nos anexaron viene todo”, pero yo quisiera que todo quedara aquí plasmado, tanto en el video como en actas, aunque se anexen los documentos creo que es importante que ese tipo de cosas; por ejemplo, el criterio del consultor dentro de la presentación “en el oficio tal el consultor hizo esto y esto” nada más, no es tampoco anexarlo aquí en la presentación. Pero, a dónde es qué voy, en este caso yo quisiera saber por qué se está incorporando, que parece que es el único cambio, que es el perfil contable.....

Indica don Lizandro Brenes: don Gustavo (Redondo), adelante.....

Comenta don Gustavo Redondo: gracias, y muy buena pregunta doña Marilyn (Solano); ahí mencionaba un oficio de Talento Humano, en realidad Talento Humano en las revisiones que había hecho del expediente lo había advertido, sin embargo, fue un error de nuestra parte el no haberlo consignado en

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 18 de 89

el acuerdo del treinta de enero, fue un error nuestro, en realidad en la revisión que había hecho Talento Humano había identificado y dicho: “vea el perfil Profesional uno no está”, y entonces cuando se les comunica a ellos los acuerdos de enero, empiezan a revisar el perfil porque ellos tienen que actualizar el Manual de Puestos, y es ahí donde nos hacen ver que nos faltó ese puesto, no sé si con esa explicación le queda más claro.....

Externa doña Marilyn Solano: le interpreto que fue que ustedes no lo consideraron, pero también porqué hay que incorporarlo, o sea yo sé que fue una cuestión que se les fue, pero justo, ¿cuál es el cambio que viene a agregar valor?, por decirle algo.....

Señala don Gustavo Redondo: claro, me explico de otra forma; resulta que en el acuerdo anterior están los perfiles y también están los números de puestos de la gente que está nombrada en cada perfil. Entonces, no está constando los cinco compañeros que tenemos en el Profesional Nivel uno, que van a cambiar de nombre su puesto, entonces el departamento cambia de nombre y ellos estarían en un Profesional Nivel uno Contabilidad, que ese departamento como tal con ese nombre deja de existir, entonces es un tema de trazabilidad.....

Externa doña Marilyn Solano: sí, pero no hay ninguna modificación o reasignación, es sencillamente el mismo Profesional uno, el mismo con todo el salario y todo lo demás, ¿es así?.....

Responde don Gustavo Redondo: sí señora, de fondo no hay ningún cambio.....

Externa doña Marilyn Solano: ok, gracias don Gustavo (Redondo).....

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

Comenta don Salvador Padilla: gracias, nada más para entender, a sabiendas de que viene de un acuerdo anterior. Lo que se está proponiendo aquí son modificaciones exclusivamente de forma, no por el fondo del acuerdo.....

Externa don Gustavo Redondo: con permiso, sí en esencia sí, excepto por el rige, que estamos para el dieciséis de marzo para pasarlo al primero de mayo, eso nos llevaría a que don Víctor (Torres) actualmente está nombrado hasta el quince (de marzo) que sería pasado mañana, sería llevarlo al treinta de abril, en esencia esos son los cambios, y fortalecer el expediente y demás, pero de fondo no hay nada más don Salvador (Padilla).....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 19 de 89

Externa don Salvador Padilla: gracias, siendo así me gustaría preguntarle a don Juan Antonio (Solano) si al no haber estado en la votación ¿puedo abstenerme en este caso específico?, de votarlo o no votarlo.....

Indica don Juan Antonio Solano: vamos a ver, si usted está en contra de lo que se está planteando usted vota negativo, si está a favor de lo que está planteando positivo, porque el acuerdo que viene hoy es realmente consignando todo lo que se había plasmado en el acuerdo anterior. Entonces, sería de que si usted vota a favor estaría a favor de toda la reestructuración que se está planteando, si está en contra pues tendría que votar negativo, esa sería me parece la lógica.....

Resalta don Salvador Padilla: ok, entonces estaría votando de forma y de fondo.....

Señala don Juan Antonio Solano: sí.....

Externa don Salvador Padilla: ok, esa era mi duda, muchas gracias.....

Externa don Lizandro Brenes: yo me quiero referir por el fondo a esto, yo estoy un poquito preocupado, se espera este año que presentemos algún estudio ordinario o por lo menos liquidación. Don Gustavo (Redondo), adelante.....

Comenta don Gustavo Redondo: gracias, creo que igual don Edwin (Aguilar) me va a complementar, la idea sería ver qué tan rápido podemos incorporar al personal nuevo, cumplir con los indicadores de capacidad de penetración, que eso es un requisito de admisibilidad. Igualmente por un estudio de la Contraloría (General de la República) que le hizo creo que a ARESEP (Autoridad Reguladora de Servicios Públicos) y no sé si al ICE (Instituto Costarricense de Electricidad), tenemos reunión la próxima o la semana que sigue con ARESEP (Autoridad Reguladora de Servicios Públicos), precisamente para establecer con ellos cuáles son más bien esas expectativas de ARESEP (Autoridad Reguladora de Servicios Públicos) con nosotros, en el sentido de que la Contraloría (General de la República) le está dando una disposición a la ARESEP (Autoridad Reguladora de Servicios Públicos) de que todas las empresas distribuidoras tienen que presentar un estudio ordinario cada año con su liquidación, entonces ellos están en ese proceso más bien de ordenar precisamente que estos procesos son anuales. Entonces, tendríamos que ver don Lizandro (Brenes) que tan rápido estamos preparados con los requisitos de los indicadores de capacidad de penetración, que creo que es lo que está atrasado e igual

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 20 de 89

qué tan rápido estaríamos con el personal, si los dos fluyen podríamos presentar un estudio a final de año, si no sería hasta el próximo año.....

Hace ver don Lizandro Brenes: gracias, don Gustavo (Redondo), a mí me preocupa esto, recalco, y yo lo voy a votar a favor, porque me parece que lo peor es no hacer nada, en términos de efecto negativo para la institución, pero, y hay que hacer la salvedad de que nosotros venimos de dos procesos ordinarios tarifarios insatisfactorios al nivel más básico, e incluso con procesos tarifarios que se dan bajo la metodología de tasa de retorno, el año pasado creo que se hizo una consulta previa, yo no sé ni en qué términos se pronunció JASEC, para inclusive plantear cambios en las metodologías para hacer tasa de retorno y regulación por comparación, para llevarlo a un plano muy sencillo, ni con tasa de retorno (...) y este proceso está en implementación, a mi lo que me preocupa es la efectividad de implementación de esto inclusive para tener la capacidad de presentar los (tarifarios) ordinarios anuales, verdad.....

Continúa señalando don Lizandro Brenes: entonces, está bien sinceramente yo espero que; o sea porque a don Víctor (Torres) le hemos cambiado y prolongado la vigencia de su nombramiento no sé cuántas veces, y entiendo que los procesos de implementación son difíciles, y todo lo que ustedes gusten, pero con el mayor de los respetos les pediría que ese proceso de implementación lo traten de hacer con todo el ahínco posible, porque si no otra vez vamos a estar acumulando, yo no sé, ya vamos para cuatro liquidaciones, o tres, si no se presenta este año, y eso inclusive ya lo complica más, un tema que ya de por sí es denso y complicado. Entonces está bien, lo peor que yo creo que puedo hacer es no apoyarlos con este proceso de reestructuración que además ya se había aprobado, pero de verdad que sí solicitarles esa implementación ágil y eficiente, porque si no vamos a estar en problemas. Doña Marilyn (Solano).....

Comenta doña Marilyn Solano: yo quería tal vez, por favor, que era parte creo de lo que don Lizandro (Brenes) había dicho en un inicio, verdad, tener el comparativo que sí y que no, obviamente le creo a don Gustavo (Redondo) lo que acaba de decir, pero en el primer acuerdo, no sé si se puede proyectar ahorita, y obviamente estoy de acuerdo con lo que don Lizandro (Brenes) está manifestando con relación al tema presupuestario, eso fue el 14 de febrero, ¿pero vienen todos los puestos ahí?.....

Indica don Lizandro Brenes: don Gustavo (Redondo) adelante.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 21 de 89

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

Señala don Gustavo Redondo: tal vez entonces, doña Marilyn (Solano), lo que entiendo es que lo que le expliqué sin nada de referencia, lo podemos ir viendo de acuerdo por acuerdo, entonces doña Georgina (Castillo) me ayuda a ir bajando cuando le mencioné. Entonces, los (incisos) 6.a, 6.b y 6.c son los nuevos, este primero que es el (inciso) “a”, es en el que constan los documentos del expediente y ahí entonces se puede ver que son treinta y seis documentos; luego viene el (inciso) “b” que es suprimir el departamento; modificar nomenclatura en el (inciso) “c” y “d”, esos (incisos) “b, c y d” son iguales a los de enero; el inciso “e” también es igual al de enero.....

Continúa explicando don Gustavo Redondo: en el (inciso) “f” sí hay un cambio, en esencia es el mismo, excepto por la partecita que dice “Profesional Nivel 1 Contabilidad, que está el puesto 0034, 0035, 0408, 0440 y 0567 a Profesional Nivel 1 Control Financiero”, esa línea era la que no estaba en ese acuerdo, todo lo demás es exactamente lo mismo; en el inciso “g” ya es donde se empiezan a incorporar los perfiles. Entonces, esa primera parte donde está el inciso “g” el texto es el mismo, ahí está el Profesional Nivel 1, pero estaba referenciado al de Subgerencia, no al de Profesional Nivel 1 que pasa de Contabilidad a Control Financiero, ahí empiezan a pasar todos los perfiles que son los mismos, excepto ese, entonces, ahí está el Jefe de Departamento de Planificación Financiera, entonces sigue el perfil de Jefe de Control Financiero, ya el que sigue es el Profesional Nivel 2, que tenemos que uno es el de Control Financiero y otro es el de Planificación Financiera y sigue Control Financiero, ese sigue exactamente siendo el mismo y ahí está el de (Profesional) Planificación Financiera Nivel 2, si no estoy mal, todo esto sigue siendo exactamente lo mismo.....

Comenta don Gustavo Redondo: ahorita vamos entonces a Profesional Nivel 1, me parece que el que está primero es el de Subgerencia, si no estoy mal, ese sigue siendo exactamente el mismo perfil y ahora sí nos vamos a encontrar el de Control Financiero que es el nuevo, que estaría en el folio treinta y dos, la tarea N°16 (de perfil) estaba referenciada al departamento de Contabilidad, dice “dar seguimiento a la capitalización de activos en construcción del departamento de Contabilidad”, le quitamos “Contabilidad” porque ese nombre cambia, y después la (tarea del perfil) N°19 que dice “preparar los informes de gestión financiera contable a solicitud de la Junta Directiva del Fondo (de

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 22 de 89

Ahorro y Garantías)", esa Junta ya no se llama así, se llama Junta de Crédito y Vigilancia. Esos son las únicas dos actualizaciones de tareas, todas las demás tareas son exactamente las mismas.....

Hace ver don Gustavo Redondo: el (inciso) "h" sigue siendo exactamente el mismo; el (inciso) "i" sigue siendo el mismo; el (inciso) "j" es el que cambia, antes decía 16 de marzo, que eso sería el lunes, y ahora proponemos 01 de mayo. El (inciso) "k" es nuevo, este acuerdo modifica el acuerdo N°7 de la sesión ordinaria N°008-2026 del 30 de enero; el (inciso) "l" es notificar a todas las personas, entonces ahí constan todos los compañeros que de una u otra forma están metidos en esta reestructuración; y el (inciso) "m", que es nombrar a don Víctor (Torres) del 16 de marzo al 30 de abril, este también es nuevo. Eso sería entonces lo que cambia y lo que no cambia.....

Consulta don Lizandro Brenes: doña Marilyn (Solano), no sé si ahora sí.....

Externa doña Marilyn Solano: sí, está bien, gracias.....

Indica don Lizandro Brenes: doña Ana Ruth (Vílchez).....

Comenta doña Ana Ruth Vílchez: sí, gracias, es que mi inquietud sigue siendo por qué si esos perfiles fueron aprobados hace poco, en febrero, los volvemos a incorporar en un acuerdo, yo creería, porque me parece que es un acto aislado, digamos, originado de todo esto de la reestructuración, pero finalmente lo que estamos aprobando es la modificación en los perfiles del manual de puestos, verdad, entonces por qué incorporarlos nuevamente todos si ya están aprobados y no incorporar únicamente los que deben modificarse, por las razones que ya don Gustavo (Redondo) ha explicado. Yo creo que eso es lo que nos hace que ese acuerdo sea largo, complejo, efectivamente creemos que ustedes tienen todo el detalle y lo están haciendo bien, pero yo no creo necesario incorporar todos esos perfiles, porque en su gran mayoría no se están modificando, yo creo que ahí es donde nos genera un poco la confusión, porque efectivamente eso ya quedó en un acta la modificación de los perfiles, en el acta anterior, y ya están quedando en el expediente, en el material de la sesión pues todos los cambios integrados en un solo expediente. Entonces yo veo innecesario incorporar todos los perfiles que ya se aprobaron.....

Indica don Lizandro Brenes: creo que ya habíamos hablado también de eso en varias ocasiones, varios artículos, verdad, de que metemos toda la documentación para hacer un cambio muy chiquitito, pero bueno, creo que don Gustavo (Redondo) se esforzó bastante por tratar de mostrar los cambios y lo que

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 23 de 89

se agrega. No veo más manos levantadas, entonces voy a someterlo a votación por el fondo, si están a favor, sírvanse levantar la mano.....

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

Señala don Lizandro Brenes: veo cinco votos a favor, ¿en contra?, doña Marilyn (Solano), y nada más para que conste en actas no veo la cámara de don Salvador (Padilla).....

Señala doña Marilyn Solano: sí, ni yo tampoco.....

Externa don Lizandro Brenes: entonces estaríamos con un quórum de.....

Interviene don Salvador Padilla para indicar: perdón, ¿no me ven?.....

Indica don Lizandro Brenes: no, creo que nadie.....

Señala don Salvador Padilla: voy a intentar salirme e ingresar, porque según yo sí la tengo encendida.....

Indica don Lizandro Brenes: ok; doña Marilyn (Solano) para la justificación del voto negativo.....

Resalta doña Marilyn Solano: sí, viera que justamente de ese acuerdo que están haciendo referencia, fue del acta ocho que yo no estuve, entonces tengo mis dudas porque se había aprobado eso con un grupo de directores y directoras, y tengo esa duda, y ahora con esto; por eso es que era tanta también la preguntadera, pero no, no estoy a favor de, o sea, no quedé satisfecha con las respuestas.....

Indica don Lizandro Brenes: de acuerdo doña Marilyn (Solano); vamos a votar la firmeza, si están a favor de la firmeza sírvanse levantar la mano.....

Interviene don Salvador Padilla para indicar: perdón, ¿me veo ahorita, en esta ocasión?.....

Responde don Lizandro Brenes: sí, estamos votando la firmeza don Salvador (Padilla).....

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

Hace ver don Lizandro Brenes: veo en este momento seis votos a favor de la firmeza, ¿en contra?, doña Marilyn (Solano), ya casi le doy la justificación. Tal vez preguntarle a don Salvador (Padilla), que como era un error técnico, no sé si él por el fondo quisiera referir su voluntad.....

Externa don Salvador Padilla: sí, es favorable también.....

Indica don Lizandro Brenes: ok, gracias. Entonces queda el acuerdo; ya le doy la palabra para que justifique la firmeza doña Marilyn (Solano), pero para que quede claro para el acta, queda aprobado el

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 24 de 89

acuerdo con seis votos, tanto el fondo como la firmeza, queda en firme y el voto en contra de doña Marilyn (Solano), adelante.....

Comenta doña Marilyn Solano: sí, y es prácticamente la misma razón, verdad, que me parece que como les digo, yo no estuve en la sesión que aprobaron esta reestructuración y sí me genera duda, sobre todo porque las respuestas no sentí que me evacuaran las dudas.....

Indica don Lizandro Brenes: de acuerdo doña Marilyn (Solano).....

SE ACUERDA: de manera afirmativa y en firme con seis votos, y el voto en contra de la directora Solano Chinchilla.....

4.a. Dar por recibidos los siguientes documentos: 1. Oficio N° SUBG-103-2026 suscrito por el Ing. Edwin Aguilar Vargas, Subgerente General; 2. Presentación reestructuración Tarifas - informe de implementación; 3. Expediente (36 archivos).....

4.b. Acoger la propuesta de acuerdo planteada en el oficio N° SUBG-103-2026 suscrito por el Ing. Edwin Aguilar Vargas, Subgerente General.....

4.c. Modificar lo dispuesto en la sesión ordinaria N° 008-2026, artículo N° 7 “Reestructuración Departamento Tarifas”, según se detalla a continuación:.....

a. Dar por recibidos los siguientes documentos: 1. Oficio N° GG-221-2026 suscrito por la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General; 2. Presentación Reestructuración Tarifas; Expediente (Contiene treinta y seis documentos); 1. JD-403-2024, suscrito por la Sra. Angie Brenes Chacón; 2. RG-007-2025, suscrito por la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General; 3. SUBG-SF-054-2025, suscrito por el Lic. Gustavo Redondo Brenes, Jefe de Área Servicios Financieros; 4. RG-055-2025, suscrito por la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General; 5. SUBG-SF-070-2025, suscrito por el Lic. Gustavo Redondo Brenes, Jefe de Área Servicios Financieros; 6. JD-345-2025, suscrito por la Sra. Marianela Vargas Pérez; 7. PATH.PR1.FM6., suscrito por el Lic. Gustavo Redondo Brenes, Jefe de Área Servicios Financieros y el Ing. Edwin Aguilar Vargas, Subgerente General; 8. SUBG-SF-077-2025, suscrito por el Lic. Gustavo Redondo Brenes, Jefe de Área Servicios Financieros y el Ing. Edwin Aguilar Vargas, Subgerente General; 9. Extracto acta N° 076-205 del 25 de Setiembre del año 2025; 10. SUBG-SF-098-2025, suscrito por el Lic. Gustavo

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 25 de 89

Redondo Brenes, Jefe de Área Servicios Financieros y el Ing. Edwin Aguilar Vargas, Subgerente General; 11. GG-PI-073-2025, suscrito por el Lic. José Manuel Arce, Jefe Departamento Planificación Institucional; 12. SUBG-TH-743-2025, suscrito por las Licda. Patricia Mata Meza, Jefa del Departamento Talento Humano y Licda. Rebeca Segura Valverde Profesional Nivel 2 Talento Humano; 13. SUBG-TH-731-2025, suscrito por la Licda. Patricia Mata Meza, Jefa del Departamento Talento Humano y Licda. Rebeca Segura Valverde, Profesional Nivel 2 Talento Humano; 14. GG-AJ-JASR-167-2025, suscrito por el Lic. Juan Antonio Solano Ramírez Asesor Legal Institucional; 15. SUBG-TH-861-2025, suscrito por las Licda. Patricia Mata Meza, Jefa del Departamento Talento Humano y Licda. Rebeca Segura Valverde, Profesional Nivel 2 Talento Humano; 16. JD-555-2025, suscrito por la Licda. Maria Nela Vargas Pérez; 17. SUBG-247-2025, suscrito por el Ing. Edwin Aguilar Vargas, Subgerente General; 18. SUBG-SF-C-247-2025, suscrito por el Lic. Gustavo Redondo Brenes, Jefe de Área Servicios Financieros y el Lic. Deiber Arrieta Fonseca, Jefe Departamento de Contabilidad; 19. SUBG-TH-936-2025, suscrito por la Licda. Patricia Mata Meza, Jefa del Departamento de Talento Humano; 20. GG-1074-2025, suscrito por la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General; 21. SUBG-009-2026, suscrito por el Ing. Edwin Aguilar Vargas, Subgerente General; 22. Memorándum con fecha 12 de Diciembre, suscrito por el MBA. José Pablo González, consultor de DEINSA; 23. JD-028-2026, suscrito por la Sra. Angie Brenes Chacón; 24. AUDI-ADV-002-2026, suscrito por la Licda. Yesenia Cubillo Varela, Profesional Auditoría Interna y la MFFA. María Celina Madrigal Lizano, Auditora Interna; 25. GG-065-2026, suscrito por la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General; 26. SUBG-SF-C-018-2026, suscrito por el Lic. Gustavo Redondo Brenes, Jefe de Área Servicios Financieros y el Lic. Deiber Arrieta Fonseca, Jefe Departamento de Contabilidad; 27. AUDI-032-2026; suscrito por la MFFA. María Celina Madrigal Lizano, Auditora Interna; 28. SUBG-SF-C-019-2026, suscrito por el Lic. Gustavo Redondo Brenes, Jefe de Área Servicios Financieros y el Lic. Deiber Arrieta Fonseca, Jefe Departamento de Contabilidad; 29. SUBG-SF-C-022-2026, suscrito por el Lic. Gustavo Redondo Brenes, Jefe de Área Servicios Financieros y el Lic. Deiber Arrieta Fonseca, Jefe Departamento de Contabilidad; 30. GG-080-2026, suscrito por la MBA. Rocío Céspedes

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 26 de 89

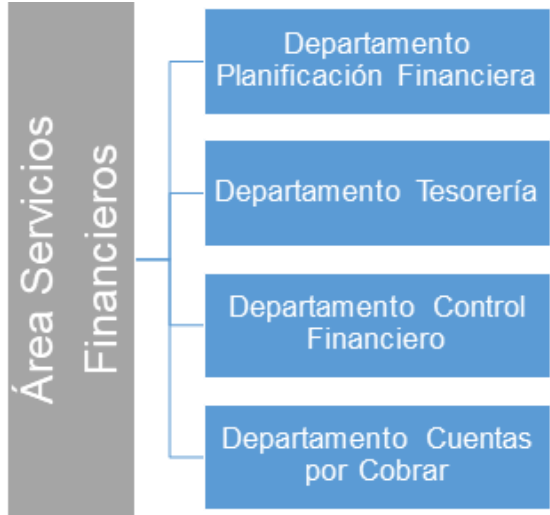
Brenes, Gerente General; 31. JD-049-2026, suscrito por la Sra. Angie Brenes Chacón; 32. SUBG-091-2026, suscrito por el Ing. Edwin Aguilar Vargas, Subgerente General; 33. REF-DEINSA-JASEC-009-26, suscrito por el MBA. José Pablo González, consultor de DEINSA; 34. SUBG-SF-016-2026, suscrito por el Lic. Gustavo Redondo Brenes, Jefe de Área Servicios Financieros; 35. Minutas de socialización de los funcionarios: Licda. Jennifer Solano Abarca, Lic. Andrés Gómez Quesada, Lic. Simón Marín Brenes, Licda. Lisbeth Guillen Quiros, Lic. Víctor Torres Pérez, Departamento Contabilidad y Departamento Presupuesto; 36. GG-AJ-JASR-023-2026, suscrito por el Lic. Juan Antonio Solano Ramírez, Asesor Legal Institucional.....

b. Suprimir el departamento Tarifas del Organigrama Institucional, adscrito al Área de Servicios Financieros.....

c. Modificar la nomenclatura del Departamento Presupuesto y Control por Departamento Planificación Financiera.....

d. Modificar la nomenclatura del Departamento Contabilidad por Departamento Control Financiero.....

e. Aprobar la actualización del organigrama institucional respecto del Área de Servicios Financieros, como se presenta a continuación:.....



f. Aprobar la reasignación de los siguientes puestos:.....

- **Departamento Control Financiero:**

Jefe Departamento Tarifas (puesto 0068) a Profesional nivel 2 Control Financiero.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 27 de 89

Profesional nivel 2 Tarifas (puesto 0069) a Profesional nivel 2 Control Financiero.....

Profesional nivel 2 Contabilidad (puestos 0354, 0037 y 0441) a Profesional nivel 2 Control Financiero.....

Profesional nivel 2 Financiero Contable (puesto 0347) a Profesional nivel 2 Control Financiero.....

Profesional Nivel 1 Contabilidad (0034, 0035, 0408, 0440 y 0567) a Profesional Nivel 1 Control Financiero.....

Jefe Departamento Contabilidad (puesto 0031) a Jefe Departamento Control Financiero.....

- **Departamento Planificación Financiera:**

Profesional nivel 2 Tarifas (puesto 0071) a Profesional nivel 2 Planificación Financiera.....

Profesional nivel 2 Tarifas (puesto 0382) a Profesional nivel 2 Planificación Financiera.....

Profesional nivel 2 Presupuesto y Control (puestos 0327, 0199, 0230 y 0057) a Profesional nivel 2 Planificación Financiera.....

Jefe Departamento Presupuesto y Control (puesto 0055) a Jefe Departamento Planificación Financiera.....

- **Departamento Talento Humano:**

Profesional nivel 2 Tarifas (puesto 0070) a Profesional nivel 2 Talento Humano.....

- **Sub Gerencia General:**

Profesional nivel 1 Talento Humano (puesto 00213) a Profesional nivel 1 Sub Gerencia.....

g. Aprobar la modificación del perfil descriptivo de las clases: Jefe de Departamento nivel 2, Profesional nivel 2 y Profesional nivel 1, conforme al acuerdo anterior y según se detalla a continuación:.....

JEFE DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN FINANCIERA.

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

2. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen sus labores, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.

.....

 JASEC	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 28 de 89

- 3. Asesorar al Gerente General, al Subgerente General, Jefes de Área y a otros funcionarios de JASEC en materia de su dominio y competencia, resolver las consultas técnicas que le formulen y exponer el criterio profesional de su conocimiento.....**
- 4. Dirigir la elaboración, control, ejecución y evaluación del Plan Anual Operativo y del Presupuesto Anual en su departamento.....**
- 5. Evaluar, diseñar y someter a consideración de sus superiores nuevas normas, procedimientos, programas y planes de acción, así como las modificaciones que se requieren en los ya existentes.**
- 6. Velar porque los recursos humanos, materiales y equipos bajo su responsabilidad se empleen dentro de los principios de racionalidad y términos de productividad establecidos por la Empresa.**
- 7. Satisfacer necesidades de capacitación, equipo, material e instalaciones para que el personal cuente con adecuadas condiciones de trabajo.....**
- 8. Asistir a reuniones con compañeros y superiores para coordinar actividades, mejorar procedimientos de trabajo, analizar y resolver inconvenientes que se presentan en el desarrollo de sus actividades, actualizar conocimientos y otras actividades propias de su labor.....**
- 9. Mantener informado a su personal sobre las decisiones y asuntos relacionados el departamento a su cargo, tanto a nivel general de la Empresa como a nivel específico.....**
- 10. Atender consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general en materia de los departamentos a su cargo.....**
- 11. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones administrativas, legales y técnicas que requieren las actividades de su área de competencia y de los departamentos a su cargo.....**
- 12. Dar seguimiento a las disposiciones de la Auditoría Interna, a los acuerdos de la Junta Directiva, así como a las disposiciones de otros entes internos y externos, en lo que compete su área.....**
- 13. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le fueran asignadas por su superior inmediato.....**
- 14. Velar por un adecuado proceso de formulación del Presupuesto Ordinario y Presupuesto Plurianual.....**

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 29 de 89

- 15. Coordinar y tramitar los recursos correspondientes al servicio de la deuda interna y externa de la Institución.....**
- 16. Gestionar las proyecciones de ingresos y gastos a nivel institucional, así como, las necesidades de inversión para fines presupuestarios.....**
- 17. Elaborar estudios diversos, análisis y recomendaciones de la actividad atinentes al área bajo responsabilidad.....**
- 18. Velar por el correcto uso de los recursos financieros y partidas específicas a través de la contabilidad presupuestaria.....**
- 19. Revisar y validar los resultados de la Contabilidad Presupuestaria de los ingresos y egresos de la Institución.....**
- 20. Supervisar y validar las modificaciones presupuestarias y presupuestos extraordinarios, y someterlos a la aprobación de la Junta Directiva.....**
- 21. Asegurar la correcta aplicación de normas, leyes, reglamentos y cualquier otra disposición que rigen la materia presupuestaria y el manejo de recursos públicos.....**
- 22. Mantener relaciones con diversas entidades externas tales como Bancos, Contraloría General de la República, Ministerio de Hacienda y otros.....**
- 23. Aprobar los traspasos entre centros y entre auxiliares.....**
- 24. Coordinar con los encargados del Sistema de Información Financiero de la Institución los casos de mejoramiento y control que se puedan implementar o se requieran en cualquier momento.....**
- 25. Velar por que el Sistema de Información Financiero se encuentre actualizado oportunamente con el Presupuesto Ordinario, Plurianual, Presupuestos Extraordinarios y variaciones presupuestarias.....**
- 26. Confeccionar y aprobar certificaciones de existencia presupuestaria para el refrendo de la Contraloría General de la República o de Asesoría Legal, o para recursos Plurianuales indicando la proveniencia de los recursos.....**
- 27. Gestionar los informes de ejecución presupuestaria y liquidación.....**

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 30 de 89

- 28. Trasladar al siguiente período las reservas y compromisos presupuestarios pendientes y dejar habilitado el sistema con dicha información.....**
- 29. Gestionar los ajustes a órdenes de compra en apego al Instructivo.....**
- 30. Como validador del SIPP (Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos), mantener el sistema actualizado.....**
- 31. Elaborar la Evaluación Física Financiera en concordancia con la jefatura y participar como enlace del SEVRI y en lo referente a riesgos.....**
- 32. Mantener el control de lo presupuestado versus lo real en el Negocio de Energía: Ventas de Energía y Compras de Energía, Alumbrado Público: Servicio de Alumbrado Público y Compras de Energía, Infocomunicaciones: Servicio Telemático.....**
- 33. Gestionar y velar por los cierres mensuales y cierre anual.....**
- 34. Monitorear e informar el avance de la ejecución de las Órdenes de Compra y Solicitudes de Suministro.....**
- 35. Monitorear las desviaciones presentadas entre los resultados de los estados financieros en comparación con las autorizaciones tarifarias y proponer las medidas oportunas atinentes a desviaciones identificadas en gasto, servicio de la deuda, inversión, entre otros.....**
- 36. Analizar mensualmente la situación económica, financiera y tarifaria de JASEC, con el fin de determinar oportunamente las situaciones que le afectan y tomar las acciones correctivas del caso.....**
- 37. Gestionar los informes que sean necesarios para atender los requerimientos o lineamientos de las entidades reguladoras.....**
- 38. Liderar el proceso de planificación financiera de la institución.....**
- 39. Emitir políticas institucionales de planificación financiera y liquidación tarifaria.....**
- Preparación académica: Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Banca y Finanzas, Contabilidad o Administración de Negocios.....**
- Experiencia: requiere una experiencia de más de un año a tres años en trabajos similares.....**
- Capacitación: Manejo de Excel, Presupuestos Públicos o Planificación.....**

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 31 de 89

Competencias conductuales:

1. Planificación.....
2. Supervisión.....
3. Tomar decisiones en el momento.....
4. Deducción de la información.....
5. Solución de problemas.....
6. Tomar la iniciativa.....
7. Emitir instrucciones.....

Otros requisitos:

- Incorporado al Colegio Profesional según el puesto a desempeñar y la preparación académica.....
- Tener licencia B1 al día.....
- Habilidad en el manejo de software de oficina.....
- Preferiblemente con conocimientos en leyes y reglamentos atinentes a la naturaleza del puesto.....
- Preferiblemente con conocimientos del idioma inglés.....

JEFE DEPARTAMENTO CONTROL FINANCIERO

Naturaleza del puesto:

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

Actividades y responsabilidades:

1. Organizar, planear, asignar, coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo con el fin de asegurar la ejecución eficiente de las labores asignadas a ellos.....
2. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen sus labores, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.

.....

.....

 JASEC	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 32 de 89

3. *Asesorar al Gerente General, al Subgerente General, Jefes de Área y a otros funcionarios de JASEC en materia de su dominio y competencia, resolver las consultas técnicas que le formulen y exponer el criterio profesional de su conocimiento.....*
4. *Dirigir la elaboración, control, ejecución y evaluación del Plan Anual Operativo y del Presupuesto Anual en su departamento.....*
5. *Evaluar, diseñar y someter a consideración de sus superiores nuevas normas, procedimientos, programas y planes de acción, así como las modificaciones que se requieren en los ya existentes.*
6. *Velar porque los recursos humanos, materiales y equipos bajo su responsabilidad se empleen dentro de los principios de racionalidad y términos de productividad establecidos por la Empresa.*
7. *Satisfacer necesidades de capacitación, equipo, material e instalaciones para que el personal cuente con adecuadas condiciones de trabajo.....*
8. *Asistir a reuniones con compañeros y superiores para coordinar actividades, mejorar procedimientos de trabajo, analizar y resolver inconvenientes que se presentan en el desarrollo de sus actividades, actualizar conocimientos y otras actividades propias de su labor.....*
9. *Mantener informado a su personal sobre las decisiones y asuntos relacionados el departamento a su cargo, tanto a nivel general de la Empresa como a nivel específico.....*
10. *Atender consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general en materia de los departamentos a su cargo.....*
11. *Supervisar el cumplimiento de las disposiciones administrativas, legales y técnicas que requieren las actividades de su área de competencia y de los departamentos a su cargo.....*
12. *Dar seguimiento a las disposiciones de la Auditoría Interna, a los acuerdos de la Junta Directiva, así como a las disposiciones de otros entes internos y externos, en lo que compete su área.....*
13. *Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le fueran asignadas por su superior inmediato.....*
14. *Elaborar y presentar informes periódicos de labores asignadas, avance de sus proyectos y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.....*

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 33 de 89

- 15. Ejecutar trabajos especiales relacionados con el comportamiento financiero y económico de JASEC para las diferentes instancias nacionales.....**
- 16. Examinar, aprobar o improbar los diferentes registros contables por reclasificaciones o ajustes sobre estudios especiales a las distintas cuentas contables.....**
- 17. Presentar y analizar mensualmente la situación financiera y económica de JASEC mediante los Estados Financieros para ser presentados a la Junta Directiva y comentados y aprobados por ésta.....**
- 18. Velar por las relaciones del departamento con el resto de JASEC, así como con las instituciones externas con que se relaciona con el propósito de que las labores que se realizan sean adecuadas, eficientes y armoniosas.....**
- 19. Analizar, revisar y aprobar el cierre contable anual, así como el cierre fiscal anual de la Empresa.....**
- 20. Aprobar la ejecución y preparación de las declaraciones de Impuesto de Renta.....**
- 21. Velar por la oportuna ejecución de conciliaciones contables y brindar el seguimiento requerido a las partidas de conciliación.....**
- 22. Revisar y aprobar los asientos de ajuste o reclasificación resultantes de los análisis de las diversas cuentas contables, así como los asientos por partidas extraordinarias que se presenten durante el ejercicio contable.....**
- 23. Verificar la actualización y correcta preparación de los Libros Legales de la Empresa.....**
- 24. Velar por que los registros contables y estados financieros cumplan oportunamente con las Normas Internacionales de Información Financiera, disposiciones de la Dirección General de Contabilidad Nacional y cualquier otra regulación que aplique.....**
- 25. Gestionar, aprobar y presentar la información contable de proyectos ante la Junta Directiva de JASEC.....**
- 26. Velar por el análisis oportuno de registros contables, a fin de determinar ajustes contables que sean requeridos.....**
-

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 34 de 89

- 27. Definir las mejoras oportunas que correspondan en la medición inicial, medición posterior, presentación y revelación de las transacciones de JASEC, de tal forma que reflejen de forma fiel y razonable la posición económica de la Institución.....**
- 28. Gestionar y validar oportunamente estudios de tarifas y preparar las propuestas para presentar a la Junta Directiva y a las entidades reguladoras.....**
- 29. Realizar análisis sobre comportamiento de costos institucionales, económicos y financieros de la Empresa propiamente y en comparación con otras del mismo negocio.....**
- 30. Velar por la actualización permanente de los datos relacionados con tarifas de las diferentes instituciones del sector.....**
- 31. Analizar mensualmente la situación económica, financiera y tarifaria de JASEC, con el fin de determinar oportunamente las situaciones que le afectan y tomar las acciones correctivas del caso.....**
- 32. Gestionar los informes que sean necesarios para atender los requerimientos o lineamientos de las entidades reguladoras.....**
- 33. Gestionar los estudios financieros que sean requeridos para la ejecución de proyectos o que sean solicitados por otros departamentos de JASEC y que se encuentren dentro de su competencia técnica.....**
- 34. Implementar las mejoras que, conforme a la actualización de las normas tributarias aprobadas por el Ministerio de Hacienda, deba realizar JASEC.....**
- 35. Presentar mediante la herramienta que determine el Ministerio de Hacienda, las declaraciones de las obligaciones tributarias de JASEC.....**
- 36. Dar seguimiento a la gestión de financiamientos de JASEC.....**
- 37. Actualizar el plan anual de endeudamiento y las proyecciones correspondientes.....**
- 38. Gestionar los seguimientos al cumplimiento de los compromisos bancarios suscritos con entidades financieras.....**
- 39. Gestionar el sistema de control de activos y dictar las políticas correspondientes de la gestión de activos.....**

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 35 de 89

40. Mantener actualizado las tablas de pago y dar seguimiento al presupuesto relacionado al servicio de la deuda.....

41. Actualizar los modelos de financieros que permitan la gestión del deterioro de activos, revaluación y determinación del importe recuperable sobre los documentos y cuentas por cobrar.

42. Atender los requerimientos de información de la administración tributaria.....

Preparación académica: Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Contabilidad, Administración de Negocios, Administración de Negocios con énfasis en Contabilidad, Contaduría, o carrera afín.....

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

Capacitación: Manejo de Excel, impuestos, aplicación de las NIIF o en costos.....

Competencias conductuales:

1. Planificación.....

2. Supervisión.....

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

4. Deducción de la información.....

5. Solución de problemas.....

6. Tomar la iniciativa.....

7. Emitir instrucciones.....

Otros requisitos:

- Incorporado al Colegio Profesional según el puesto a desempeñar y la preparación académica (Colegio de Contadores Privados de Costa Rica).....**
- Tener licencia B1 al día.....**
- Habilidad en el manejo de software de oficina.....**
- Preferiblemente con conocimientos en leyes y reglamentos atinentes a la naturaleza del puesto.....**
- Preferiblemente con conocimientos del idioma inglés.....**

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 36 de 89

PROFESIONAL NIVEL 2 CONTROL FINANCIERO

Naturaleza del puesto:

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

Actividades y responsabilidades:

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

.....

 JASEC	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 37 de 89

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

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 38 de 89

asignación de estudios, mejorar procedimientos de trabajo, analizar y resolver situaciones que se presentan en el desarrollo de las actividades, actualizar conocimientos y otras actividades propias de la labor.....

26. Revisar y analizar los movimientos contables que se reflejan en las cuentas contables, provenientes de asientos contables que preparen otros compañeros del proceso o que se generen desde algún módulo del SIFAJ de manera automática y que tengan repercusión en los proyectos que la empresa tenga.....

27. Confeccionar el cronograma de cierres y cronogramas para la solicitud de información a los diferentes departamentos.....

28. Velar por la actualización de los libros legales después del cierre de mes.....

29. Elaborar y presentar, de manera mensual, los informes referentes a la situación financiera-contable de los distintos proyectos, para que sean analizados en conjunto con el jefe del departamento Control Financiero y presentados, por el jefe del departamento, tanto en Comisión Financiera como en la Junta Directiva.....

30. Recibir, clasificar y archivar la correspondencia digital y física.....

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

32. Dar seguimiento a la información del modelo de costos y remitir la información.....

33. Conciliar la información del sistema costos y enviar los reportes correspondientes.....

34. Confeccionar la información para remisión y aprobación sobre la contabilidad de costos de manera trimestral.....

35. Elaborar en forma integral los distintos apartados que conforman los Estudios Tarifarios para presentar a la Junta Directiva y a la ARESEP. Estos Estudios Tarifarios pueden ser de Electricidad, Alumbrado Público, los de otros servicios como Cortas y Reconexiones, Cambios de Sitio y otros asociados a cualquier negocio en que incurriera JASEC.....

 JASEC	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 39 de 89

- 36. Atender las consultas escritas o verbales que realiza la ARESEP sobre cualesquiera aspectos de los Estudios Tarifarios, analizar y determinar si corresponden o no ajustes o ampliaciones a la información, hojas de trabajo y capítulos de los Estudios Tarifarios y contestar de forma oportuna y pertinente a los analistas de la ARESEP.....**
- 37. Mantener actualizada la revisión de la normativa y resoluciones emitidas por la ARESEP, vinculadas a la gestión tarifaria y advertir de cambios a la jefatura del departamento.....**
- 38. Ejecutar las tareas de actualización de formularios o plantillas establecidos en las resoluciones o normativas aprobadas por la ARESEP, para la gestión de la información tarifaria...**
- 39. Verificar la trazabilidad de los registros contables con la gestión de la contabilidad regulatoria y los requerimientos normativos.....**
- 40. Recomendar cuando corresponda, la actualización del canon de alquiler de postes.....**
- 41. Revisión periódica y oportuna de publicaciones referentes al entorno económico, así como nuevas normativas o regulaciones que influyen en las proyecciones y estadísticas realizadas en los departamentos del área Servicios Financieros.....**
- 42. Recopilar la información e interpretarla para posteriormente elaborar un Informe de Pasivos Financieros para la Administración Financiera y Junta Directiva de JASEC.....**
- 43. Actualizar las proyecciones del Servicio de la Deuda y diversos análisis financieros institucionales requeridos (rentabilidad, solidez, endeudamiento, etc.).....**
- 44. Efectuar los cálculos necesarios para el análisis de los informes financieros.....**
- 45. Realizar análisis sobre comportamiento de costos institucionales, económicos y financieros de la Empresa propiamente y en comparación con otras del mismo negocio.....**
- 46. Analizar mensualmente la situación económica, financiera de JASEC, con el fin de determinar oportunamente las situaciones que le afectan y tomar las acciones correctivas del caso.....**
- 47. Ejecutar trabajos especiales relacionados con el comportamiento financiero y económico de JASEC para las diferentes instancias reguladoras, contraloras y Ministerio de Hacienda.....**
- 48. Participar en las reuniones y sesiones de trabajo, asesorar sobre aspectos financieros asociados a los nuevos proyectos que desarrolla JASEC.....**

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 40 de 89

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

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 41 de 89

57. Validar el registro periódico de las declaraciones del Impuesto de Ventas, Impuesto de Renta, Impuesto Retención a salarios de funcionarios, Impuesto Retención a Dietas Directores de Junta Directiva.....

58. Validar el registro en forma anual las declaraciones del Impuesto de Ventas, Impuesto de Renta, Impuesto a funcionarios, Impuesto a Directores de Junta Directiva.....

59. Validar y presentar las siguientes declaraciones con corte anual y/o trimestral, ante la plataforma ATV (Administración Tributaria Virtual), descargar en formato PDF y archivar en carpetas individuales, para cada una, el detalle de la declaración y el comprobante de presentación que emite el sistema una vez finalizado la presentación: Canon del Espectro Radioeléctrico ante el MINAE, y Declaración Parafiscal FONATEL-SUTEL.....

60. Validar las declaraciones de remesas al exterior ante Tributación Directa.....

61. Asesorar a la administración financiera en el tema de impuestos, sobre qué actividades institucionales que generan ingresos están sujetas a impuestos.....

62. Validar el registro de la declaración anual en el sistema de Tributación Directiva conocido como Herramienta de Análisis Multifuncional Programado y Objetivo “AMPO”.....

Preparación académica: Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Contabilidad, Administración de Negocios, Administración de Negocios con énfasis en Contabilidad, Contaduría o énfasis afín a los anteriores.....

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

Capacitación: Manejo de Excel, impuestos, aplicación de las NIIF o en costos.....

Competencias conductuales:

- **Identificar tendencias.....**
- **Interactuar con personas de diferentes niveles.....**
- **Tomar la Iniciativa.....**
- **Negociación.....**
- **Planificación.....**
- **Trabajar bajo presión.....**

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 42 de 89

• **Solución de problemas.....**

Otros requisitos:

- **Estar incorporado al Colegio Profesional correspondiente (Colegio de Contadores Privados de Costa Rica).....**
- **Tener licencia B1 al día.....**
- **Habilidad en el manejo de software de oficina.....**
- **Preferiblemente con conocimientos en leyes y reglamentos atinentes a la naturaleza del puesto.....**
- **Preferiblemente con conocimientos del idioma inglés.....**

PROFESIONAL NIVEL 2 PLANIFICACIÓN FINANCIERA.

Naturaleza del puesto:

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

Actividades y responsabilidades:

- 1. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su proceso, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.**
- 2. Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo y Presupuesto Anual del Proceso.....**
- 3. Velar por que los recursos materiales y equipos bajo su responsabilidad se empleen dentro de los principios de racionalidad y términos de productividad establecidos por la Empresa.....**
- 4. Asistir a reuniones con compañeros y superiores para coordinar actividades, mejorar procedimientos de trabajo, analizar y resolver inconvenientes que se presentan en el desarrollo de sus actividades, actualizar conocimientos y otras actividades propias de su labor.....**
- 5. Atender consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general en materia de su especialidad.....**
- 6. Evaluar, diseñar y someter a consideración de sus superiores nuevas normas, procedimientos, programas y planes de acción, así como las modificaciones que se requieren en los ya existentes.**

 JASEC	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 43 de 89

- 7. Elaborar y presentar informes periódicos de labores asignadas, avance de sus proyectos y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.....**
- 8. Administrar y controlar el fondo de caja chica de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento de Caja Chica.....**
- 9. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le fueran asignadas por su superior inmediato.....**
- 10. Brindar asesoría a los diferentes responsables sobre la ejecución de actividades del proceso..**
- 11. Realizar estudios especiales y preparar los resultados mediante los informes respectivos.....**
- 12. Asistir a reuniones convocadas por el jefe del departamento Planificación Financiera, Jefe de Área Servicios Financieros, Subgerencia, Gerencia y cualquier otra área de la Empresa que requiera gestionar un espacio de trabajo para analizar temas atinentes al departamento, para coordinar la asignación de estudios, mejorar procedimientos de trabajo, analizar y resolver situaciones que se presentan en el desarrollo de las actividades, actualizar conocimientos y otras actividades propias de la labor.....**
- 13. Recibir, clasificar y archivar la correspondencia digital y física.....**
- 14. Elaborar los informes de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos, efectuar análisis del mismo y su respectivo comentario. Conformar el documento final y remitirlo a la jefatura del Departamento.....**
- 15. Realizar análisis y clasificación de los ingresos institucionales y documentar los resultados.**
- 16. Brindar asesoría a los diferentes responsables sobre la ejecución de actividades y proyectos..**
- 17. Realizar análisis y proyecciones de ingresos y egresos.....**
- 18. Identificar y analizar variaciones e inconsistencias de la información base para efectuar los registros y comunicar los resultados.....**
- 19. Aprobar y validar las transacciones para la ejecución de las compras.....**
- 20. Cotejar con documentos y validar registros de notas de débito y crédito bancarios.....**
- 21. Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos, que resulten de las operaciones diarias de trabajo.....**

 JASEC	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 44 de 89

- 22. Confeccionar las notas del proceso y mantener el archivo digital actualizado.....**
- 23. Revisar, aprobar y aplicar movimientos presupuestarios en los submódulos de ingresos y egresos del Sistema de Información Financiero de la institución.....**
- 24. Analizar y realizar el cierre del módulo de presupuesto (Ingresos y Egresos).....**
- 25. Elaborar, analizar y remitir el Informe de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos al Jefe de Departamento.....**
- 26. Revisar, registrar, aplicar, aprobar y comunicar los traspasos entre centros presupuestarios y entre auxiliares.....**
- 27. Coordinar con los encargados del Sistema de Información Financiero de la Institución los casos de mejoramiento y control que se puedan implementar o se requieran en cualquier momento.....**
- 28. Confeccionar certificaciones de existencia presupuestaria para el refrendo de la Contraloría General de la República o de Asesoría Legal indicando la proveniencia de los recursos, o de recursos Plurianuales.....**
- 29. Recibir, analizar y conciliar la documentación que justifica la solicitud de la o las modificaciones presupuestarias, para proceder con la elaboración de la misma.....**
- 30. Recibir, analizar y conciliar la documentación que justifica la elaboración de los Presupuestos Extraordinarios con los anexos correspondientes.....**
- 31. Recomendar directrices para la formulación del Presupuesto Ordinario y Plurianual.....**
- 32. Recibir y analizar los registros e información que justifican la formulación del Presupuesto Ordinario y Plurianual Institucional y los anexos correspondientes.....**
- 33. Confeccionar los informes de las Modificación Presupuestarias, Presupuestos Extraordinario y Presupuesto Ordinario / Plurianual.....**
- 34. Revisar y analizar las reservas con respecto al plan de compras, los compromisos y saldos de las partidas presupuestarias para mantener informados al jefe de Departamento y al jefe de Área de Servicios Financieros.....**
-

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 45 de 89

- 35. Trasladar al siguiente período las reservas y compromisos presupuestarios pendientes y dejar habilitado el sistema con dicha información.....**
- 36. Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión propios o financiados.....**
- 37. Revisar, analizar y aprobar los ajustes a órdenes de compra en apego al Instructivo.....**
- 38. Revisar y cancelar las Órdenes de Compra, tanto las originadas por el informe trimestral como las solicitadas por los usuarios vía correo electrónico.....**
- 39. Mantener actualizado con los registros correspondientes el SIPP (Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos).....**
- 40. Elaborar la Evaluación Física Financiera en concordancia con la jefatura y participar como enlace del SEVRI y en lo referente a riesgos.....**
- 41. Mantener el control de lo presupuestado versus lo real en el Negocio de Energía: Ventas de Energía y Compras de Energía, Alumbrado Público: Servicio de Alumbrado Público y Compras de Energía, Infocomunicaciones: Servicio Telemático.....**
- 42. Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos que resulten de las operaciones diarias de su área de trabajo.....**
- 43. Revisar, validar y autorizar mediante su firma gestiones bancarias, tales como: instrucciones de pago, solicitudes de pago, aplicación de comisiones, traslados de fondos, inversiones, cancelaciones de inversiones, endosos de certificados de depósito o liberación de endosos, entre otros.....**
- 44. Elaborar los apartados que conforman a la planificación financiera y liquidación tarifaria para la presentación de los Estudios Tarifarios. Estos Estudios Tarifarios pueden ser de Electricidad, Alumbrado Público, los de otros servicios como Cortas y Reconexiones, Cambios de Sitio y otros asociados a cualquier negocio en que incursione JASEC.....**
- 45. Atender las consultas escritas o verbales que realiza la ARESEP sobre cualesquiera aspectos tarifarios derivados de la planificación financiera o liquidación tarifaria.....**
- 46. Mantener actualizada la revisión de la normativa y resoluciones emitidas por la ARESEP, vinculadas a la gestión tarifaria y advertir de cambios a la jefatura del departamento.....**

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 46 de 89

47. Ejecutar las tareas de actualización de formularios o plantillas establecidos en las resoluciones o normativas aprobadas por la ARESEP, para la gestión de la información tarifaria...

Preparación académica:

Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis Finanzas o Administración de Negocios con énfasis en Contabilidad, Contaduría, u otros énfasis afines a los anteriores.....

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

Capacitación: Manejo de Excel.....

Competencias conductuales:

- **Identificar tendencias.....**
- **Interactuar con personas de diferentes niveles.....**
- **Tomar la Iniciativa.....**
- **Negociación.....**
- **Planificación.....**
- **Trabajar bajo presión.....**
- **Solución de problemas.....**

Otros requisitos:

- **Estar incorporado al Colegio Profesional correspondiente.....**
- **Tener licencia B1 al día.....**
- **Habilidad en el manejo de software de oficina.....**
- **Preferiblemente con conocimientos en leyes y reglamentos atinentes a la naturaleza del puesto.....**
- **Preferiblemente con conocimientos del idioma inglés.....**

PROFESIONAL NIVEL 1 SUBGERENCIA GENERAL

Naturaleza del puesto:

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

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 47 de 89

Actividades y responsabilidades:

- 1. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su proceso, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.**
- 2. Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo y Presupuesto Anual del Proceso.....**
- 3. Velar por que los recursos materiales y equipos bajo su responsabilidad se empleen dentro de los principios de racionalidad y términos de productividad establecidos por la Empresa.....**
- 4. Asistir a reuniones con compañeros y superiores para coordinar actividades, mejorar procedimientos de trabajo, analizar y resolver inconvenientes que se presentan en el desarrollo de sus actividades, actualizar conocimientos y otras actividades propias de su labor.....**
- 5. Atender consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general en materia de su especialidad.....**
- 6. Evaluar, diseñar y someter a consideración de sus superiores nuevas normas, procedimientos, programas y planes de acción, así como las modificaciones que se requieren en los ya existentes.**
- 7. Elaborar y presentar informes periódicos de labores asignadas, avance de sus proyectos y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.....**
- 8. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le fueran asignadas por su superior inmediato.....**
- 9. Administrar y controlar el fondo de caja chica de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento de Caja Chica.....**
- 10. Brindar asesoría a los diferentes responsables sobre la ejecución de actividades del proceso de gestión de recursos.....**
- 11. Realizar estudios especiales y preparar los resultados mediante los informes respectivos.....**
- 12. Asistir a reuniones convocadas por la Subgerencia, Gerencia y cualquier otra área de la Empresa que requiera gestionar un espacio de trabajo para analizar temas atinentes al departamento, para coordinar la asignación de estudios, mejorar procedimientos de trabajo, analizar y resolver situaciones que se presentan en el desarrollo de las actividades, actualizar conocimientos y otras actividades propias de la labor.....**

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 48 de 89

- 13. *Recibir, clasificar y archivar la correspondencia digital y física.....*
- 14. *Dar seguimiento a la ejecución de las tareas relacionadas a la planificación estratégica.....*
- 15. *Verificar que la planificación operativa cuenta con bases técnicas o uso de estadísticas.....*
- 16. *Validar que los departamentos encargados cuentan con listas de materiales, suministros y equipos para realizar la planificación institucional.....*
- 17. *Rendir informes sobre revisiones de planes de mantenimiento o sustitución de los departamentos que corresponda, y que formen parte de la planificación institucional.....*
- 18. *Revisar que exista una vinculación entre los recursos asignados presupuestariamente y los objetivos institucionales.....*
- 19. *Dar seguimiento a la ejecución de las contrataciones.....*
- 20. *Verificar que la proyección de pagos realizada en el acta de decisión inicial, cuente con argumentos técnicos para su definición y que sean acordes al cumplimiento de los objetivos institucionales.....*
- 21. *Rendir informes sobre oportunidades de mejora sobre procesos de contratación desiertos o infructuosos.....*
- 22. *Revisar que los contratos finalizados cuenten con sus respectivos finiquitos.....*
- 23. *Verificar que los pagos relacionados a procesos de contratación, se realicen conforme lo planificado en el acta de decisión inicial.....*
- 24. *Rendir informes sobre desviaciones detectadas entre las fechas de pago planificadas y las fechas reales de pago.....*
- 25. *Validar que los expedientes de contrataciones cuenten con los pagos realizados.....*
- 26. *Verificar que todos los pagos realizados poseen su registro contable.....*
- 27. *Dar seguimiento al proceso de capitalización de activos.....*
- 28. *Rendir informes sobre desviaciones entre obras técnicas finalizadas físicamente y su capitalización se encuentre pendiente.....*
- 29. *Realizar seguimientos sobre el cumplimiento de requisitos técnicos de ARESEP.....*
-

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 49 de 89

Preparación académica:

Licenciatura en Administración de Empresas o Administración de Negocios.....

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

Capacitación: Manejo de Excel.....

Competencias conductuales:

- **Identificar tendencias.....**
- **Interactuar con personas de diferentes niveles.....**
- **Tomar la Iniciativa.....**
- **Negociación.....**
- **Planificación.....**
- **Trabajar bajo presión.....**
- **Solución de problemas.....**

Otros requisitos:

- **Estar incorporado al Colegio Profesional correspondiente.....**
- **Tener licencia B1 al día.....**
- **Habilidad en el manejo de software de oficina.....**
- **Preferiblemente con conocimientos en leyes y reglamentos atinentes a la naturaleza del puesto.....**
- **Preferiblemente con conocimientos del idioma inglés.....**

PROFESIONAL NIVEL 1 CONTROL FINANCIERO

Naturaleza del puesto:

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

.....

.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 50 de 89

Actividades y responsabilidades:

- 1. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su proceso, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.**
- 2. Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo y Presupuesto Anual del Proceso.....**
- 3. Velar por que los recursos materiales y equipos bajo su responsabilidad se empleen dentro de los principios de racionalidad y términos de productividad establecidos por la Empresa.....**
- 4. Asistir a reuniones con compañeros y superiores para coordinar actividades, mejorar procedimientos de trabajo, analizar y resolver inconvenientes que se presentan en el desarrollo de sus actividades, actualizar conocimientos y otras actividades propias de su labor.....**
- 5. Atender consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general en materia de su especialidad.....**
- 6. Evaluar, diseñar y someter a consideración de sus superiores nuevas normas, procedimientos, programas y planes de acción, así como las modificaciones que se requieren en los ya existentes.**
- 7. Elaborar y presentar informes periódicos de labores asignadas, avance de sus proyectos y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.....**
- 8. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le fueran asignadas por su superior inmediato.....**
- 9. Administrar y controlar el fondo de caja chica de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento de Caja Chica.....**
- 10. Ejecutar las funciones asignadas, siguiendo instrucciones de carácter general y específico, procedimientos establecidos en manuales, instructivos, formularios, circulares, oficios y en la legislación contable vigente, aplicable a la actividad o proyecto evaluados, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.....**
- 11. Brindar asesoría a los diferentes responsables sobre la ejecución de actividades del proceso.**
- 12. Confeccionar conciliaciones de las cuentas contables.....**
- 13. Analizar, verificar, validar y confeccionar los asientos mensuales, tanto de diario como ajustes contables y sus respectivos respaldos.....**

 JASEC	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 51 de 89

14. **Firmar digitalmente cada asiento elaborado y/o revisado y efectuar la actualización de los controles de asientos pertinentes.....**
15. **Validar la confección de los asientos contables realizados por puestos de auxiliares y asistentes.....**
16. **Dar seguimiento a la capitalización de activos en construcción (OTC).....**
17. **Recopilar y validar la información base para confeccionar los asientos de diarios y ajustes del Fondo de Ahorro y Garantía.....**
18. **Confeccionar los Estados Financieros del Fondo de Ahorro y Garantía y sus respectivas notas.....**
19. **Preparar los informes de gestión financiera contable a solicitud de la Junta de Crédito y Vigilancia del FAG o la Gerencia o Junta Directiva de JASEC.....**
20. **Realizar la actualización de los libros legales después del cierre de mes.....**
21. **Recibir, clasificar y archivar la correspondencia digital y física.....**
22. **Requerir la remisión de un reporte que deberá contener la siguiente información: Número de OTC / Nombre OTC / Fecha estimada cierre OTC / Responsable OTC.....**
23. **Realizar cambios en el flujo mensual de información para la capitalización de OTC's.....**
24. **Analizar cada OTC finalizada con el fin de determinar los requerimientos faltantes para el cierre de estas y comunicar a los responsables respectivos.....**
25. **Dar seguimiento a los movimientos de cuenta generados en cada OTC.....**
26. **Ejecutar revisiones de las OTC's después de ser capitalizadas, con el fin de determinar que no hayan sido afectadas nuevamente.....**
27. **Recomendar mejoras en sistemas y reportes.....**
28. **Crear un reporte detallado de las OTC con movimientos en el mes.....**
29. **Requerir la creación de alertas en el sistema, cuando se realice un pago definitivo que afecte OTC's.....**
30. **Definir los plazos para la remisión de información.....**

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 52 de 89

31. Capitalizar las OTC'S (cierre de las Obras de Trabajo en Construcción) tanto las obras nuevas del periodo, así como la atención, análisis y seguimiento de las obras que por alguna razón, no se han capitalizado en periodos anteriores.....

32. Elaborar las conciliaciones que se deben remitir mensualmente al Departamento Contabilidad.....

33. Recibir y analizar la documentación necesaria para la capitalización de cada OTC's pendientes.....

34. Realizar los ajustes contables necesarios para capitalizar las OTC's pendientes.....

35. Gestionar la carga correcta y completa de activos en el GIS.....

36. Capitalizar las OTC's en estado finalizado.....

37. Realizar el levantamiento en custodia y la búsqueda de respaldos e información.....

38. Realizar los posibles ajustes que se determinen en el levantamiento de los activos en custodia que impacta directamente en la conciliación.....

39. Determinar las diferencias no identificadas en la conciliación de PPE (Saldo Acumulado).....

40. Revisar capitalizaciones de activos de periodos anteriores.....

41. Revisar y analizar movimientos de cuenta de activos mantenidos en custodia, para determinar ajustes posibles en categorías contables.....

Preparación académica:

Licenciatura en Administración de Empresas o Administración de Negocios.....

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

Capacitación: Manejo de Excel.....

Competencias conductuales:

- **Identificar tendencias.....**
- **Interactuar con personas de diferentes niveles.....**
- **Tomar la Iniciativa.....**
- **Negociación.....**
- **Planificación.....**

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 53 de 89

- **Trabajar bajo presión.....**
- **Solución de problemas.....**

Otros requisitos:

- **Estar incorporado al Colegio Profesional correspondiente.....**
- **Tener licencia B1 al día.....**
- **Habilidad en el manejo de software de oficina.....**
- **Preferiblemente con conocimientos en leyes y reglamentos atinentes a la naturaleza del puesto.....**
- **Preferiblemente con conocimientos del idioma inglés.....**

h. Instruir a la Administración para que en un plazo máximo de seis meses se complete el proceso de reclutamiento y nombramiento de las plazas vacantes vinculadas a la reestructuración aprobada, e inicie el plan de inducción y capacitación correspondiente, asegurando la implementación de la reestructuración.....

i. Instruir al Departamento de Talento Humano para que incorpore y unifique en el Manual Descriptivo de Puestos Institucional las modificaciones realizadas conforme a lo dispuesto por esta Junta Directiva en los incisos anteriores, del presente acuerdo, como dependencia responsable de su custodia en su última versión.....

j. Los actos administrativos anteriores rigen a partir del 01 de mayo 2026.....

k. Este acuerdo modifica el acuerdo del Artículo 7 de la Sesión Ordinaria No 008-2026 del 30 de enero de 2026.....

l. Notificar el presente acuerdo a los funcionarios Víctor Torres Pérez, Jennifer Solano Abarca, Simón Marín Brenes, Andrés Gómez Quesada, Lisbeth Guillén Quirós, María Fernanda Redondo Martínez, Cindy Molina Cordero, Francisco Calvo Solano, Hazel Salazar Valverde, Deiber Arrieta Fonseca, María Elena Brenes Granados, Elizabeth Brown Vargas, Karla Camacho Brenes, Ronald Pacheco Fernández, Daniel Zúñiga Brenes, Maureen Cortés Cárdenas, José Mario Ortiz Navarro, Gustavo Redondo Brenes a quienes se les indica que conforme a los artículos No. 343, 345 y 346 de la Ley General de la Administración Pública, dentro del plazo de 3 días hábiles posteriores al

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 54 de 89

día hábil siguiente de su notificación, si lo tienen a bien, pueden interponer el recurso ordinario de revocatoria contra el presente acuerdo.....

m. Nombrar al señor Víctor Torres Pérez en el puesto 0068 Jefe Departamento Tarifas del 16 de marzo al 30 de abril 2026 (ambas fechas inclusive).....

Indica don Lizandro Brenes: doña Marilyn (Solano).....

Consulta doña Marilyn Solano: con relación al acuerdo anterior, ¿sí ampliaron el plazo para que don Víctor (Pérez) continuara?.....

Afirma don Lizandro Brenes: sí, en la parte del paquete.....

Continúa señalando doña Marilyn Solano: ah ok, porque yo estaba pensando, el proceso también de hacer toda esta implementación, no creo ni siquiera que tarde el tiempo que se amplió, pero bueno, me imagino que lo traerán aquí a Juntar a ver si hay que ampliarlo. Esa una duda, gracias.....

Señala don Lizandro Brenes: de acuerdo.....

ARTÍCULO 5.- OFICIO SUBG-107-2026 SOBRE CREACIÓN UNIDAD EJECUTORA PROYECTOS: AMPLIACIÓN SUBESTACIÓN CÓNCAVAS, PATIO DE INTERRUPTORES Y MEJORAS DE LA RED. REASIGNACIÓN DE PLAZAS.

Se conocen los siguientes documentos: 1. Oficio N°SUBG-107-2026 suscrito por el Ing. Edwin Aguilar Vargas, Subgerente General; 2. Oficio N°SUBG-TH-182-2026, suscrito por la Licda. Rebeca Segura Valverde, Profesional Nivel 2 Talento Humano y la MSc. Patricia Mata Meza, Jefe Departamento Talento Humano; 3. Perfil Jefe Unidad Ejecutora; 4. Perfil Profesional Nivel 2; 5. Perfil Asistente Administrativo....

Este punto es presentado por el Ing. Edwin Aguilar Vargas, Subgerente General.....

Indica don Lizandro Brenes: adelante don Edwin (Aguilar).....

Comenta don Edwin Aguilar: sí, paso a compartir pantalla.....

Hace ver don Lizandro Brenes: un tema de forma, de orden inclusive de la sesión, en lo que don Edwin (Aguilar) comparte, (...) tenemos a la gente de COMEX (Ministerio de Comercio Exterior), yo no quisiera estar interrumpiendo en su audiencia para ampliar o no ampliar la sesión, yo diría que deberíamos tomar una decisión ya con un margen prudencial, a ellos se les habló de cuarenta minutos, de audiencia, ¿verdad, doña Georgina (Castillo)?.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 55 de 89

Hace ver doña Georgina Castillo: sí señor, veinte (minutos) de presentación y veinte (minutos) de discusión, y sí tienen un archivo de presentación por compartir.....

Indica don Lizandro Brenes: entonces yo no sé qué les parece, de verdad que lo digo abiertamente y de manera sincera con ustedes, compañeros.....

Consulta doña Ana Ruth Vílchez: ¿y a partir de qué hora?, ¿cómo estamos con el tiempo?.....

Señala don Lizandro Brenes: mal, porque son las 7:00 p.m., y entonces deberíamos terminar esto a las 7:20 p.m.....

Comenta don Edwin Aguilar: don Lizandro (Brenes), con respecto a este punto, no sé la discusión, pero la exposición de parte mía sería cortita.....

Hace ver don Lizandro Brenes: bueno, está bien; tal vez para que lo vayamos pensando antes de recibirlos, porque a mí lo que me parece feo es estar ampliando en medio de la audiencia, pero bueno, adelante don Edwin (Aguilar).....

Comenta don Edwin Aguilar: el día de hoy, recordemos que ya se había aprobado en Junta Directiva la factibilidad para el proyecto de ampliación de la subestación Cónccavas, construcción de patio de interruptores y mejoras en la red; ese estudio de factibilidad en su capítulo seis desarrolla la forma en que se va a implementar el proyecto, allí se justificó y se aprobó la creación de una unidad ejecutora para su realización, el día de hoy lo que se trae es la creación de esta unidad ejecutora considerando la reasignación de tres puestos de la Dirección de Operaciones para asignarlos a la Unidad Ejecutora y realizar el trabajo. Yo el día de hoy hago más las palabras del oficio de Recursos Humanos firmado por doña Patricia Mata, haciendo la revisión y viendo una viabilidad de que se haga la reasignación de los puestos.....

Señala don Edwin Aguilar: indicar entonces que tenemos un oficio de la Subgerencia solicitando que se haga la revisión para la asignación de los puestos, tenemos la justificación, el oficio de Junta Directiva de justificación donde se transcriben los acuerdos del día anterior, 7 de agosto del 2025, sesión N°063 del año pasado, en donde se aprueba la factibilidad, la cual incluye la creación de la unidad ejecutora; después tenemos el oficio de Subgerencia, en donde se pide dar el trámite para la reasignación de los

 JASEC	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 56 de 89

puestos y tenemos el oficio de la Dirección de Operaciones en donde nos define cuáles son los puestos, y dónde se solicita hacer la reasignación.....

Asunto: Informe técnico sobre estudio reasignación puestos Unidad Ejecutora.

Estimada señora:

En atención a los oficios SUBG-070-2026 del 03 de febrero de 2025 (sic), Oficio JD-303-2025 del 08 de agosto de 2025, Oficio SUBG-083-2025 del 18 de febrero de 2026 y Oficio OPER-020-2026 del 12 febrero de 2026, así como las justificaciones relacionadas con las reasignaciones de los puestos Técnico Nivel 2 Mantenimiento Electromecánico (0362) a Jefe Unidad Ejecutora, Técnico Nivel 2 Calibración y Medición (0344) a Profesional Nivel 2 Unidad Ejecutora y Auxiliar Servicio Generales Activos y Mantenimiento de Edificios y Vehículos (0064) a Asistente Administrativo Unidad Ejecutora, el Departamento Talento Humano procedió a realizar las revisiones y análisis requeridos, para el presente informe.

Continúa señalando don Edwin Aguilar: reiterar entonces, que en la sesión ordinaria N°063-2025, del 7 de agosto del 2025 se aprobó la factibilidad con la constitución de la unidad ejecutora, ¿cuál unidad ejecutora?, bueno, necesitamos un jefe de unidad ejecutora, que puede ser ingeniero civil o eléctrico, un profesional nivel 2, un ingeniero de campo, el ingeniero de proyecto, que sería ingeniero civil eléctrico, la contraparte verdad, si tenemos (ingeniero) civil como jefe, entonces necesitamos un (ingeniero) eléctrico en el campo, y si no, al revés, lo que necesitamos es que las dos especialidades estén consideradas dentro de la unidad ejecutora, y un asistente administrativo para la gestión de contratos...

JASEC ha avanzado en el proyecto de construcción del Patio de Interruptores La Lima y la ampliación de la Subestación Cóncavas, iniciativa que contempla tres obras principales: la ampliación de la barra de 34.5 kV en la Subestación Cóncavas, la construcción de nuevos circuitos de subtransmisión y distribución, y la instalación de subestaciones de distribución en La Lima. Este proyecto derivó en el desarrollo de las etapas de preinversión y en la aprobación del estudio de factibilidad por parte de la Junta Directiva en Sesión Ordinaria N° 063-2025 del 7 de agosto de 2025.

El estudio aprobado establece la necesidad de una estructura temporal con tres puestos para asegurar la adecuada ejecución técnica y administrativa del proyecto:

- **Jefe Unidad Ejecutora:** Ingeniero civil o eléctrico con licenciatura, incorporación al CFIA y al menos cinco años de experiencia en gerencia de proyectos.
- **Profesional Nivel 2 Unidad Ejecutora:** Profesional en ingeniería civil o eléctrica, con mínimo dos años de experiencia y con incorporación al CFIA. Su especialidad debe complementar la del Encargado de la Unidad Ejecutora.
- **Asistente Administrativo:** Persona con diplomado o bachillerato en Administración de Empresas, responsable del soporte administrativo integral.

Hace ver don Edwin Aguilar: dentro del análisis, el análisis es amplio, es robusto, aquí lo que se trae es la indicación de la Dirección de Operaciones, donde si ustedes observan, desde este año empezamos a tener una deficiencia en el porcentaje de respaldo para la realización de maniobras dentro de la red eléctrica, lo cual justifica que necesitamos echar a andar esa unidad ejecutora.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 57 de 89

Capacidad de respaldo de Subestación Tejar y Cóncavas con respecto a la demanda proyectada y en base a la capacidad instalada

Año	Subestación Tejar		Subestación Cóncavas	
	Sin proyecto		Sin proyecto	
	S Respaldo Tejar (MVA)	% respaldo Tejar	S Respaldo Cóncavas (MVA)	% respaldo Cóncavas
2025	10,49	7%	26,8	19%
2026	-5,76	-4%	24,17	15%
2027	-16,33	-9%	21,38	12%
2028	-23,43	-12%	11,69	6%
2029	-29,08	-14%	8,36	4%
2030	-37,42	-18%	4,81	2%
2031	-45,91	-20%	1,76	1%
2032	-51,17	-22%	-1,97	-1%
2033	-57,51	-24%	-6,03	-2%
2034	-62,4	-25%	-10,49	-4%
2035	-68,3	-26%	-14,5	-6%
2036	-73,48	-27%	-19,07	-7%
2037	-80,26	-28%	-24,35	-9%
2038	-86,01	-29%	-30,55	-10%
2039	-92,74	-30%	-37,94	-12%
2040	-100,73	-31%	-46,88	-14%
2041	-105,36	-31%	-50,21	-15%

Explica don Edwin Aguilar: entonces el Director de Operaciones lo que solicita es renombrar el puesto 0362 de Técnico Nivel 2 Mantenimiento Electromecánico, que es una vacante sin contenido, a Jefe de Unidad Ejecutora; el puesto 0344 Técnico Nivel 2 Calibración y Medición, que es otra vacante sin contenido, a Profesional Nivel 2 de Unidad Ejecutora, y la plaza 0064 Auxiliar de Servicios Generales Activos y Mantenimiento de Edificios y Vehículos, esa se la pedimos a don Simón (Marín), que es una vacante sin contenido, a Asistente Administrativo de la Unidad Ejecutora. Si se toma el acuerdo de hacer la creación de la Unidad Ejecutora el día de hoy, y se toma el acuerdo de hacer las reasignaciones, de acuerdo a lo que nos indica Recursos Humanos, se revisará la disponibilidad de recursos dentro de los centros para la asignación de recursos y cubrir los gastos de los puestos que se están indicando.....

En virtud de lo anterior, se propone la reasignación de estas tres plazas para su utilización en la Unidad Ejecutora. Es importante señalar que estas plazas no cuentan con contenido presupuestario para el año 2026, situación que deberá ser considerada en la planificación financiera correspondiente.

# puesto	Nombre actual	Condición	Puesto a reasignar
0362	Técnico Nivel 2 Mantenimiento Electromecánico	Vacante sin contenido	Jefe Unidad Ejecutora
0344	Técnico Nivel 2 Calibración y Medición	Vacante sin contenido	Profesional Nivel 2 Unidad Ejecutora
0064	Auxiliar Servicios Generales Activos y Mantenimiento de Edificios y Vehículos	Vacante sin contenido	Asistente Administrativo Unidad Ejecutora

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 58 de 89

Señala don Edwin Aguilar: indicar que, como bien se vio cuando se presentó la factibilidad.....

Interviene don Lizandro Brenes para indicar: perdón, don Edwin (Aguilar), es que doña Marilyn (Solano) me había solicitado un permiso, y levantó la mano, supongo que es para eso.....

Hace ver doña Marilyn Solano: efectivamente, don Lizandro (Brenes), por favor.....

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

Externa doña Marilyn Solano: muchas gracias, muy amable, hasta luego, buenas noches.....

Se retira de la sesión la directora Marilyn Solano Chinchilla, con permiso de la Presidencia.....

Indica don Lizandro Brenes: continúe don Edwin (Aguilar).....

Comenta don Edwin Aguilar: nada más recordar que sí, este proyecto tiene una fuerte vinculación con el Plan Estratégico Institucional, siendo de que está creciendo la demanda y es urgente atender, realizar esa ampliación en la potencia que nos entrega el ICE (Instituto Costarricense de Electricidad) de una manera oportuna. Entonces reiterar, el documento de doña Patricia (Mata) rescata eso, que hay una fuerte relación con el Plan Estratégico.....

III) Vinculación con el Plan Estratégico Institucional

En las mismas justificaciones de las reasignaciones de puestos el Ing. Cristian Acuña manifiesta que la ejecución del proyecto para atender la demanda eléctrica está estrechamente relacionada con el plan estratégico institucional para el periodo 2022-2026, el cual se confirma con el objetivo propuesto de dicho proyecto que se basa en:

"... dotar a la zona de un nuevo punto de alimentación del Sistema Nacional Interconectado, que permita distribuir la energía garantizando los niveles de calidad y disponibilidad que se requieren para brindar un servicio de calidad..."

Con la ejecución de este proyecto se logra garantizar la calidad y continuidad del servicio eléctrico brindado por JASEC, siendo esto también parte de la visión empresarial, así mismo, en la siguiente tabla se muestran las iniciativas estratégicas requeridas para lograr el objetivo estratégico mencionado, y que tienen relación con la ejecución del proyecto.

Señala don Edwin Aguilar: hay tres iniciativas estratégicas que refuerzan la realización del proyecto.....

Extracto Iniciativas Estratégicas, Objetivo estratégico 3. Plan Estratégico Institucional JASEC 2022-2026

N°	INICIATIVA ESTRATÉGICA	GESTOR (ES)	AÑO IMPLEMENTACIÓN (2022-2026)
4	Planificar, presupuestar y ejecutar las inversiones que permitan mejorar la eficiencia y competitividad de los sistemas de producción de energía.	Jefe de Área Generación	2022-2026 II semestre previo Planificar y presupuestar 2022-2026 I semestre de cada año 2022-2026 II semestre de cada año implementar
5	Planificar, presupuestar y ejecutar un plan de inversiones que permita atender: 1. El crecimiento futuro (Ampliación de redes) 2. Obras que atiendan la calidad y continuidad del servicio.	Director de Operaciones	2022-2026 II semestre previo Planificar y presupuestar 2022-2026 I semestre de cada año 2022-2026 II semestre de cada año implementar
6	Planificar y presupuestar los recursos para completar los estudios de factibilidad necesarios para la ampliación de la subestación Tejar y parrós de interruptores que atiendan el crecimiento futuro.	Director de Operaciones	2022 Estudio de prefactibilidad 2023 Estudio de conexión final 2023 Estudio de factibilidad 2023 Estudio de conexión ante terreno 2024 Estudios y diseños finales 2024 Proceso contractual

Fuente: Plan Estratégico Institucional JASEC 2022-2026

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 59 de 89

Hace ver don Edwin Aguilar: entonces después de aquí vienen los requisitos de los puestos, se habla de los perfiles, se ven los requisitos del Jefe de la Unidad Ejecutora, el de Profesional Nivel 2 de Unidad Ejecutora y el del Asistente (Administrativo).....

V) Requisitos de los puestos

Los requisitos mínimos establecidos en el perfil para los puestos son los siguientes:

Jefe Unidad Ejecutora

- **Formación Académica:** Licenciatura en Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Civil, Administración de la Ingeniería Electromecánica u otros afines, o, Bachillerato Universitario y Maestría en: Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Civil, Administración de la Ingeniería Electromecánica, Gerencia de Proyectos u otros afines.
- **Experiencia:** Mínimo cinco años de experiencia en labores relacionadas con el cargo.
- **Otros**
 - Incorporado al Colegio Profesional correspondiente
 - Tener licencia B1 al día
 - Preferiblemente con conocimientos en contratación administrativa, costeo de actividades, control interno, sistemas de gestión de recurso humano, presupuestos públicos, Project Manager, administración de empresas, sistemas de eficiencia energética, SCADA y formulación, evaluación y administración de proyectos.
 - Habilidad en el manejo de software de oficina
 - Preferiblemente con conocimientos en leyes y reglamentos afines a la naturaleza del puesto.
 - Preferiblemente con conocimientos del idioma inglés

Profesional Nivel 2 Unidad Ejecutora

- **Formación Académica:** Licenciatura en Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Civil, Administración de la Ingeniería Electromecánica u otros afines, o, Bachillerato Universitario y Maestría en: Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Civil, Administración de la Ingeniería Electromecánica, Gerencia de Proyectos u otros afines.
- **Experiencia:** Requiere una experiencia de más de un año a tres años en trabajos similares.
- **Otros**
 - Estar incorporado al Colegio Profesional correspondiente
 - Tener licencia B1 al día
 - Habilidad en el manejo de software de oficina
 - Preferiblemente con conocimientos en leyes y reglamentos afines a la naturaleza del puesto.
 - Preferiblemente con conocimientos del idioma inglés
 - Para el puesto Profesional Nivel 2 Unidad Ejecutora preferiblemente con conocimientos en contratación administrativa, presupuestos públicos, Project Manager, formulación, evaluación y administración de proyectos.

Asistente Administrativo

- **Formación Académica:** Diploma Parauniversitario o tercer año aprobado de una carrera universitaria en Administración de Empresas o en alguna disciplina profesional afín al puesto.
- **Experiencia:** Requiere una experiencia de más de un año a tres años en trabajos similares.
- **Otros**
 - Preferiblemente tener licencia B1 al día
 - Habilidad en el manejo de software de oficina, debidamente acreditada
 - Preferiblemente con conocimientos en contratación administrativa, costeo de actividades, control interno, Project Manager.
 - Preferiblemente con conocimientos en leyes y reglamentos relacionados con la actividad de la Auditoría Interna
 - Para el puesto Asistente Administrativo Unidad Ejecutora preferiblemente con conocimientos en contratación administrativa, costeo de actividades, control interno, Project Manager.

Continúa señalando don Edwin Aguilar: indicar que, les decía que en este momento están sin asignación presupuestaria las plazas, entonces el reacomodo dentro de los centros y de las partidas de remuneraciones institucionales va a alcanzar un monto de ¢ 60 673 000,00.....

V) Efecto en las partidas de remuneraciones.

Una vez concluido el análisis y considerando que los tres puestos que se están reasignando, no tienen contenido presupuestarios para el año 2026, a continuación, se muestra el detalle de los recursos económicos requeridos:.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 60 de 89

COMPONENTES SALARIALES	Jefe Unidad Ejecutora	Profesional Nivel 2 Unidad Ejecutora	Asistente Administrativo	REQUERIMIENTO MENSUAL TOTAL	TOTAL DEL PERIODO (9,5 MESES)
Salario Base	1 196 591,00	795 651,00	493 412,00	2 485 654,00	23 613 713,00
Anualidades	478 640,00	159 128,00	37 005,00	674 773,00	6 410 343,50
Dedicación Exclusiva	658 125,05	437 608,05	-	1 095 733,10	10 409 464,45
Carrera Profesional	45 460,00	45 460,00	-	90 920,00	863 740,00
Subtotal de Salario Bruto	2 378 816,05	1 437 847,05	530 417,00	4 347 080,10	41 297 260,95
Décimo Tercer Mes	198 155,38	119 772,66	44 183,74	362 111,77	3 440 061,84
Segura Enfermedad y Maternidad	337 078,23	203 742,93	75 160,09	615 981,25	5 851 821,88
Invalidez, Vejez y Muerte	128 931,83	77 931,31	28 748,60	235 611,74	2 238 311,54
Banco Popular	11 894,08	7 189,24	2 652,09	21 735,40	206 486,30
Asignaciones Familiares	118 940,80	71 892,35	26 520,85	217 354,01	2 064 863,05
INA	35 682,24	21 567,71	7 956,26	65 206,20	619 458,91
Pensión Complementaria	71 364,48	43 135,41	15 912,51	130 412,40	1 238 917,83
Fondo de Ahorro y Garantía	178 411,20	107 838,53	39 781,28	326 031,01	3 097 294,57
Fondo de Capitalización	35 682,24	21 567,71	7 956,26	65 206,20	619 458,91
TOTAL GENERAL	3 494 956,54	2 112 484,89	779 288,66	6 386 730,08	60 673 935,79

Hace ver don Edwin Aguilar: de las conclusiones que nos da doña Patricia (Mata), es que ella reconoce cómo el crecimiento de la demanda justifica la realización del proyecto; que la reasignación propuesta de las plazas es una medida pertinente, fundamentada y necesaria para garantizar la correcta ejecución del proyecto, que asegura el cumplimiento de los estándares técnicos regulatorios y fortalece la capacidad institucional para responder a las necesidades presentes y futuras del sistema eléctrico. Dado que los puestos que se están resignando no tienen contenido presupuestario, entonces los requerimientos ascienden a un total de ¢60 673 000,00, los cuales se obtendrán de la ejecución de ajustes en los centros presupuestarios.....

VI) Conclusiones

- 1. El crecimiento sostenido en la demanda de energía evidencia la urgencia de fortalecer la red de distribución para garantizar la continuidad, estabilidad y eficiencia del servicio, en concordancia con las obligaciones institucionales y el marco regulatorio vigente, de ahí que se dio la aprobación del estudio de factibilidad por parte de la Junta Directiva, validando tanto el proyecto como la necesidad de establecer una Unidad Ejecutora especializada que cuente con un Jefe Unidad Ejecutora, un Profesional Nivel 2 Unidad Ejecutora y un Asistente Administrativo, dotando al proyecto de las competencias técnicas y administrativas requeridas, garantizando a la vez el cumplimiento de los lineamientos de control interno y la correcta gestión documental.....*
- 2. La reasignación propuesta de las plazas indicadas en este informe es una medida pertinente, fundamentada y necesaria para garantizar la correcta ejecución del proyecto, asegurar el cumplimiento*

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 61 de 89

de estándares técnicos y regulatorios, y fortalecer la capacidad institucional para responder a las necesidades presentes y futuras del sistema eléctrico, lo que contribuye al uso responsable de los recursos públicos, en línea con los objetivos estratégicos de JASEC.....

3. Dado que los puestos que se están reasignando no tienen contenido presupuestario para el año 2026, los requerimientos económicos ascienden a un total de sesenta millones, seiscientos setenta y tres mil, novecientos treinta y cinco colones con 79/100 (¢60.673.935.79), los cuales se obtendrán de la ejecución de ajustes entre centros presupuestarios.....

Señala don Edwin Aguilar: y realiza la recomendación, reasignar los tres puestos.....

VII) Recomendaciones

A partir de lo expuesto en este informe, el Departamento Talento Humano recomienda lo siguiente:

a) Reasignar los siguientes puestos

- Técnico Nivel 2 Mantenimiento Electromecánico (0362) a Jefe Unidad Ejecutora.....*
- Técnico Nivel 2 Calibración y Medición (0344) a Profesional Nivel 2 Unidad Ejecutora.....*
- Auxiliar Servicio Generales Activos y Mantenimiento de Edificios y Vehículos (0064) a Asistente Administrativo Unidad Ejecutora.....*

b) Aprobar la modificación de la descripción de las Clases de Puestos:

- Jefe Unidad Ejecutora.....*
- Profesional Nivel 2.....*
- Asistente Administrativo*

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

Hace ver don Edwin Aguilar: se adjunta el enlace con la carpeta de documentos; esa sería la exposición, el acuerdo entonces serían dos partes, la primera es aprobar la creación de la unidad ejecutora para ya realizar el proyecto, y la segunda es aprobar las tres reasignaciones de acuerdo al informe de Talento Humano.....

Indica don Lizandro Brenes: gracias; doña Ana Ruth (Vílchez).....

Comenta doña Ana Ruth Vílchez: sí, muchas gracias don Edwin (Aguilar); dos preguntas, una, estamos partiendo de que es una actividad totalmente nueva, verdad, y por lo tanto, los tres puestos son

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 62 de 89

totalmente nuevos para desarrollar precisamente los proyectos, entonces la segunda pregunta es cuál es el periodo, porque me pareció ver por ahí tres meses, pero creo que es un periodo muy corto, no sé si es que estamos presupuestando solamente para este año, o estamos presupuestando para la duración, que no tengo claro cuál sería la duración, creo que ya la hemos visto porque la aprobamos y todo, pero no está claro por acá, y me imagino que ya el ajuste presupuestario vendrá en su momento sabiendo que, como usted lo plantea, son recursos del mismo presupuesto de salarios, verdad, no estaríamos incurriendo en recursos adicionales.....

Hace ver don Edwin Aguilar: sí señora, gracias por la pregunta, hacer la aclaración de que el monto estipulado por doña Patricia (Mata) es el correspondiente al presente periodo, la duración de la Unidad Ejecutora depende del cronograma que está aprobado con la factibilidad del proyecto, y entonces para el próximo (presupuesto) ordinario se deberán apropiar los recursos del siguiente periodo.....

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

Comenta don Lizandro Brenes: gracias, yo tengo levantada la mano, dos preguntas muy puntuales; la primera es, ¿el efecto financiero es nulo, o cuál es el efecto financiero con respecto a las reasignaciones?; y la segunda es, ¿se puede ahondar en cómo es que se fijaron esos salarios?.....

Explica don Edwin Aguilar: sí señor, recordemos que efectivamente no todas las plazas que normalmente se presupuestan se logran contratar en el momento exacto, desde enero, se presupuesta tenerlo contratado desde enero, pero no se logra contratar desde enero, entonces el reacomodo o el reajuste de centros que ella indica en su oficio corresponde a justamente el uso, casi que es una optimización del uso del recurso y nos evita superávit al final del periodo, por eso hablamos de que sea nulo, y el monto de los salarios corresponde, recordemos que Jefe de Unidad Ejecutora equipara muy cerca de lo que es un Jefe de Área, eso está aprobado desde que aprobamos el ajuste del percentil 45 el año pasado; igual sucede el Profesional 2, que es el Ingeniero de Proyectos, también queda homologado o es el mismo salario que tienen todos los profesionales en JASEC, todos los licenciados en JASEC; igual sucede con el Asistente, son los costos normales dentro de nuestra planilla.....

.....
.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 63 de 89

Continúa consultado don Lizandro Brenes: ok, el proceso de nombramiento puede seguir, es decir, de alguna manera expedita, o sea, cómo se haría en este caso al tratarse de una unidad ejecutora, porque no quiero que la ejecución del proyecto, que es absolutamente necesario, se atrase.....

Hace ver don Edwin Aguilar: sí señor, de hecho, si la Junta lo tiene a bien aprobarlo, esto lo pasaríamos al Equipo de Apoyo, siendo de que es prioridad.....

Señala don Lizandro Brenes: claro, pero sigue un proceso de contratación mixto, o externo, interno y demás, o se puede hacer por (...). ..

Explica don Edwin Aguilar: primero la ronda a lo interno, y el puesto que no se llene se estaría sacando externo.....

Indica don Lizandro Brenes: yo creo que deberíamos pensar, para futuras unidades ejecutoras de proyectos, hacer algún tipo de nombramiento ágil y oportuno a nivel reglamento interno o lo que sea, porque proyectos requieren ejecución pronta y si llevamos los tiempos de contratación típicos que hemos experimentado los últimos meses, pues un proyecto puede quedarse varado un año entonces, para que lo pensemos a futuro, no es para que definamos eso hoy.....

Externa don Edwin Aguilar: sí señor.....

Continúa señalando don Lizandro Brenes: sí, y ojalá que pronto se contrate, o sea, de la feria de empleo tienen que haber ingenieros y también a lo interno, no sé por qué a veces tardamos tanto contratando. Don Alexander (Mejías).....

Comenta don Alexander Mejías: una consulta, ¿esta unidad ejecutora es solamente para este proyecto?, o ¿se puede utilizar esta misma para algún otro proyecto que nazca, que salga a futuro?.....

Hace ver don Edwin Aguilar: estamos deseosos de tener una buena experiencia con esta unidad ejecutora, porque ya ellos habrían cumplido la curva de aprendizaje para que, después de que salgan de este entren al proyecto de ampliación de la Subestación Tejar, y después de ahí que sean ellos también los encargados de desarrollar la subestación Coris, se acuerdan de que hablábamos que dentro de diez años necesitamos tener ya el proyecto maduro en Coris, que sería la tercera subestación del ICE (Instituto Costarricense de Electricidad) con nosotros, si todo saliera bien, estas tres primeras personas serían los llamados a configurar ese equipo.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 64 de 89

Comenta don Alexander Mejías: ok, con respecto a esto de la curva experiencia, ¿va a existir alguna formación, alguna capacitación o algún cierre de brechas?, digamos, me parece que es una muy buena oportunidad para crear personal, verdad, como usted lo menciona, pero no sé si eso lo tienen pensado, recuerden que tenemos varias instituciones ahí que son amigas, que se puede hacer un buen benchmarking ahí también.....

Señala don Edwin Aguilar: sí señor, en ese sentido como es Unidad Ejecutora, le toca al departamento de Gestión de Proyectos hacer justamente esa gestión para proporcionar el conocimiento necesario y mejorar esa curva de aprendizaje.....

Comenta don Alexander Mejías: y la última consulta es, con respecto al nuevo, a la parte de procesos que viene, verdad, ¿eso cómo va a quedar dentro del nuevo modelo de gestión que vamos a tener?.....

Explica don Edwin Aguilar: sí señor, en el macroproceso ejecutivo, que es el de Subgerencia, está quedando la PMO (Oficina de Gestión de Proyectos) que tiene innovación y gestión de proyectos, entonces igual, estaríamos al cuidado de que las cosas vayan bien con la Unidad Ejecutora.....

Externa don Alexander Mejías: perfecto, muchas gracias don Edwin (Aguilar).....

Indica don Lizandro Brenes: doña Ana Ruth (Vílchez).....

Comenta doña Ana Ruth Vílchez: sí, muy rápido, para tenerlo claro, estamos hablando de una unidad ejecutora para tres proyectos, ¿es así? para la ampliación de la Subestación Cónccavas, el patio de interruptores y las mejoras de la red, esa es una pregunta; y tal vez la otra es, la reasignación de plazas la estaríamos incorporando, la estaríamos aprobando con base en los perfiles que están en la carpeta...

Señala don Edwin Aguilar: correcto, sí señora, tal vez hacer la aclaración, esta es la creación de la unidad ejecutora de Cónccavas, patio interruptores y mejora en la red, pero si fuera positiva la experiencia que tenemos con estos tres funcionarios, entonces estaríamos ampliando los tiempos de unidad ejecutora y asignándole también el desarrollo del siguiente proyecto; lo que quise indicar fue que trabajo para unidad ejecutora se va a tener, justamente en esta línea de especialización que van a tener ellos de subestaciones. Entonces esta no es para las tres, pero si la experiencia es positiva, en su momento regresaríamos a Junta Directiva dentro de unos años a pedir que se amplíe.....

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

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 65 de 89

Señala don Lizandro Brenes: esperemos que no dentro de muchos años.....

Resalta don Edwin Aguilar: de acuerdo al cronograma, dentro de dos años.....

Indica don Lizandro Brenes: no veo manos levantadas, entonces sería aprobar la creación de esos perfiles y aprobar la creación de la Unidad Ejecutora, y dar por recibido los documentos.....

Señala don Edwin Aguilar: entiendo que el acuerdo tiene que ser primero la Unidad Ejecutora, para poder asignar los puestos en segunda instancia a la Unidad (Ejecutora).....

Comenta doña Ana Ruth Vílchez: perdón, en principio entonces el plazo sería por lo que resta de este año, pero si el próximo año ya están creadas, automáticamente en un (presupuesto) ordinario se les podría dar contenido, ¿verdad?.....

Hace ver don Edwin Aguilar: sí señora, esa es la idea, correcto.....

Señala doña Ana Ruth Vílchez: entonces sería “creación de la Unidad Ejecutora de Proyectos”, en general, no específicamente, (...) se están planteando, me parece, para delimitar el plazo.....

Comenta don Edwin Aguilar: la estamos creando para el proyecto de Cónccaves, en el entendido de que ya estando el personal se le puede asignar a la misma unidad ejecutora el desarrollo del siguiente proyecto, y ampliar el trabajo de ellos tres; de momento estamos con Cónccavas, recordemos que cada unidad ejecutora está ligada a un proyecto específico, y ese proyecto específico tiene que ser aprobado, entonces por eso es que hay que pasar por la autorización de la Unidad Ejecutora cada vez que se asigna el proyecto.....

Externa doña Ana Ruth Vílchez: está bien, gracias.....

Comenta don Lizandro Brenes: tal vez un hito general, el experto es don Edwin (Aguilar), pero los proyectos tienen que ir por proceso de cada uno de los proyectos, se hace una unidad ejecutora cuando se aprueba la factibilidad, es decir, ya en la etapa de ejecución de proyectos, una vez que la factibilidad está aprobada, y por lo tanto eso implica que se tiene que ir proyecto a proyecto.....

Afirma don Edwin Aguilar: correcto.....

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

Comenta don Alexander Mejías: sí, que tal vez ese tema es bien interesante, es cierto, cada unidad ejecutora, o sea, se supone que es la unidad ejecutora para un proyecto, si es que así se plantea; lo

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 66 de 89

otro, a futuro, que deberíamos pensar es hacer una unidad de proyectos, que tal vez entonces en esa parte, que era lo que mencionaba un poco don Lizandro (Brenes) y también doña Ana Ruth (Vílchez), que deberíamos tener esa agilidad para hacerse grande y contraerse, y tener varios proyectos ahí en cartera, irlos desarrollando, controlando y demás, incluso habría que ver el aspecto financiero, quién va a controlar los avances, las erogaciones, cuando ya hay un proyecto que está financiado o que tiene algún acuerdo comercial, verdad, entonces, yo creo que eso es importante de pensarlo, y no sé si lo estamos metiendo dentro del flujo nuevo, o sea, como de pensar en esa unidad de proyectos, que crezca cuando tengamos la necesidad.....

Externa don Edwin Aguilar: ¿puedo, don Lizandro (Brenes)?.....

Indica don Lizandro Brenes: sí, nada más el tiempo, por supuesto que sí puede, pero nada más un respetuoso recordatorio.....

Comenta don Edwin Aguilar: en cortito, don Alexander (Mejías), indicar que justamente en la reestructuración la PMO (Oficina de Gestión de Proyectos) lo que va a estar a cargo es de el plan de ejecución del proyecto, la PMO (Oficina de Gestión de Proyectos) es la que tiene que llevar ese panel de control, verdad, donde todos están ejecutando, tiene que llegar y cargar, y dar el seguimiento del cumplimiento, entonces no es que creamos la unidad ejecutora y que quedan ellos solitos, sino que la unidad ejecutora tiene quién los controla, que son justamente los de planta, la PMO (Oficina de Gestión de Proyectos) y bueno, en este momento sería el departamento de Gestión de Proyectos.....

Indica don Lizandro Brenes: doña Ana Ruth (Vílchez) y luego don Salvador (Padilla).....

Comenta doña Ana Ruth Vílchez: muy rápido, y disculpen que insista, pero es que aún no lo tengo claro, el acuerdo, lo que se propone es crear la unidad ejecutora para los proyectos, y así está establecido, ampliación de Subestación Cónccavas, patio de interruptores y mejoras de la red, ahora que don Lizandro (Brenes) nos dice, bueno “una vez que está aprobada la factibilidad de cada proyecto debe crearse una unidad ejecutora para este proyecto”, entonces me preocupa cómo nos quede el acuerdo.....

Hace ver don Edwin Aguilar: doña Ana Ruth (Vílchez), qué importante que usted pida esa aclaración, ampliación de Subestación Cónccavas, construcción de patio de interruptores y mejora de la red, los tres conforman un único proyecto, ya entiendo por qué usted preguntaba que si estamos aprobando la unidad

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 67 de 89

ejecutora para varios, no, el proyecto se llama “ampliación de Subestación Cóncavas, construcción de patio de interruptores y mejoras en la red”, los tres elementos conforman un único proyecto, la factibilidad que aprobamos es uno con las tres cosas.....

Externa doña Ana Ruth Vilchez: perfecto, muchas gracias, está bien.....

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

Comenta don Salvador Padilla: gracias, me quedó una duda aclaratoria, de carácter aclaratorio, don Alexander (Mejías) mencionaba esta Unidad de Proyectos, y lo que le entiendo a don Edwin (Aguilar) es que eso en la reestructuración ya está planteada esa idea.....

Explica don Salvador Padilla: sí don Salvador (Padilla), correcto, hay un macroproceso que se llama “Macroproceso Ejecutivo”, que es el de la Subgerencia, entonces en ese se tienen varios procesos, uno de los procesos es la PMO (Oficina de Gestión de Proyectos).....

Hace ver don Salvador Padilla: ok, rápidamente, y a manera de justificación del voto, creo que este proyecto de Cóncavas, que si nos devolvemos en el tiempo lo detectamos en la discusión de otro tema, de que era urgente, y que tanto la Administración como esta Junta Directiva está cumpliendo con la realización de este proyecto de suma importancia para garantizar la electricidad en la provincia de Cartago, creo que eso me parece importante dejarlo en actas, que hemos corrido a toda velocidad para que este proyecto sea una realidad y a futuro no se presenten problemas. A razón de ello, como esto está vinculado, lo que ya nos expusieron a eso, entonces mi voto será favorable, gracias.....

Indica don Lizandro Brenes: bien, creo que quedó ampliamente discutido, no veo más manos levantadas, si están a favor sírvanse levantar la mano.....

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

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

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

Hace ver don Lizandro Brenes: de manera unánime también con seis votos ambas votaciones.....

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

 JASEC	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 68 de 89

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

5.a. Dar por recibidos los siguientes documentos: 1. Oficio N°SUBG-107-2026 suscrito por Ing. Edwin Aguilar Vargas, Subgerente General; 2. Oficio N°SUBG-TH-182-2026, suscrito por la Licda. Rebeca Segura Valverde, Profesional Nivel 2 Talento Humano y la MSc. Patricia Mata Meza, Jefe Departamento Talento Humano; 3. Perfil Jefe Unidad Ejecutora; 4. Perfil Profesional Nivel 2; 5. Perfil Asistente Administrativo.....

5.b. Aprobar la reasignación del puesto Técnico Nivel 2 Mantenimiento Electromecánico (0362) a Jefe Unidad Ejecutora.....

5.c. Aprobar la reasignación del puesto Técnico Nivel 2 Calibración y Medición (0344) a Profesional Nivel 2 Unidad Ejecutora.....

5.d. Aprobar la reasignación del puesto Auxiliar Servicio Generales Activos y Mantenimiento de Edificios y Vehículos (0064) a Asistente Administrativo Unidad Ejecutora.....

5.e. Aprobar la modificación de los perfiles descriptivos de las clases Jefe Unidad Ejecutora, Profesional Nivel 2 y Asistente Administrativo, con la inclusión de funciones u otras que se detallan en subrayado, según se detalla a continuación:.....

JEFE UNIDAD EJECUTORA

Actividades y responsabilidades:

1. Organizar, planear, asignar, coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo con el fin de asegurar la ejecución eficiente de las labores asignadas a ellos.....
2. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su proceso, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.....
3. Participar en la elaboración, control, ejecución y evaluación del Plan Anual Operativo y del Presupuesto Anual.....
4. Evaluar, diseñar y someter a consideración de sus superiores nuevas normas, procedimientos, programas y planes de acción, así como las modificaciones que se

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 69 de 89

requieren en los ya existentes.....

5. Velar porque los recursos humanos, materiales y equipos bajo su responsabilidad se empleen dentro de los principios de racionalidad y términos de productividad establecidos por la Empresa.....

6. Satisfacer necesidades de capacitación, equipo, material e instalaciones para que el personal cuente con adecuadas condiciones de trabajo.....

7. Asistir a reuniones con compañeros y superiores para coordinar actividades, mejorar procedimientos de trabajo, analizar y resolver inconvenientes que se presentan en el desarrollo de sus actividades, actualizar conocimientos y otras actividades propias de su labor.....

8. Mantener informado a su personal sobre las decisiones y asuntos relacionados con las áreas a su cargo, tanto a nivel general de la Empresa como a nivel específico.....

9. Atender consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general en materia de su especialidad.....

10. Asesorar al Gerente General y a otros funcionarios de JASEC en materia de su dominio y competencia, resolver las consultas técnicas que le formulen y exponer el criterio profesional de su conocimiento.....

11. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones administrativas, legales y técnicas que requieren las actividades de su área de competencia.....

12. Elaborar y presentar informes periódicos de labores asignadas, avance de sus proyectos y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.....

13. Dar seguimiento a recomendaciones de la auditoría, acuerdos de Junta Directiva y otras entidades internas y externas, en lo que compete a la Gerencia.....

14. Evaluar de forma periódica el progreso del programa de las obras, el estado de adquisición del equipamiento y el nivel de ejecución del presupuesto asignado, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos.....

15. Consolidar la información recopilada de las otras áreas funcionales de los proyectos, para

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 70 de 89

la elaboración de los informes periódicos.....

- 16. Informar sobre los proyectos a los organismos que, debido a sus intereses, deban o tengan interés en los proyectos incluidos en el programa.....*
- 17. Vigilar que los trabajos relativos a cada una de las etapas de los proyectos se lleven a cabo de conformidad con los objetivos, metas, alcances, planes, programas y normativa técnica y legal establecidos para dichos proyectos.....*
- 18. Implementar las acciones correctivas necesarias ante las posibles desviaciones que se presenten durante los procesos de los proyectos.....*
- 19. Establecer un sistema de evaluación del trabajo realizado en comparación con los planes y programas definidos e informar sobre los resultados obtenidos a las autoridades que compete a JASEC y a los organismos financieros.....*
- 20. Velar por la preparación y asegurar la aprobación de la documentación que justifique los desembolsos de los préstamos y cualquier otra forma de desembolso o de pago.....*
- 21. Programar e implementar un sistema de control técnico y financiero para la ejecución de los proyectos.....*
- 22. Coordinar la ejecución de las actividades asegurando su alineación con el cronograma establecido y el presupuesto aprobado.....*
- 23. Supervisar la correcta ejecución presupuestaria y financiera del proyecto, asegurando el uso eficiente y conforme de los recursos asignados.....*
- 24. Coordinar procesos de adquisición de bienes y servicios conforme a los procedimientos establecidos, con el fin de contar con los recursos e insumos necesarios para el desarrollo de las tareas asignadas.....*
- 25. Supervisar el adecuado cumplimiento de los requisitos técnicos asociados a las actividades del proyecto, para asegurar la calidad de las obras que se desarrollen.....*
- 26. Validar los entregables presentados por consultores, contratistas y proveedores, verificando su calidad y conformidad con los requisitos técnicos establecidos.....*
- 27. Garantizar la calidad técnica de los productos y servicios entregados, verificando su*

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 71 de 89

- conformidad con los estándares y requisitos establecidos.....*
- 28. Coordinar y supervisar al equipo técnico y administrativo del proyecto, para asegurar el cumplimiento el cumplimiento de metas y objetivos previamente planteados.....**
- 29. Fomentar un ambiente de trabajo colaborativo y orientado al alto desempeño, que facilite la comunicación efectiva y el cumplimiento de los objetivos del proyecto.....**
- 30. Establecer y mantener mecanismos de seguimiento y evaluación que permitan medir el avance del proyecto y asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos.....**
- 31. Elaborar informes de avance técnico y financiero dirigidos a las partes interesadas, garantizando claridad, precisión y oportunidad en la información presentada.....**
- 32. Coordinar con instituciones públicas y privadas todas las gestiones necesarias para el adecuado desarrollo del proyecto bajo su responsabilidad.....**
- 33. Participar activamente en reuniones, comités y eventos vinculados con el proyecto, aportando información relevante y dando seguimiento a los acuerdos establecidos.....**
- 34. Identificar y gestionar los riesgos operativos, financieros y reputacionales del proyecto, definiendo y proponiendo medidas correctivas que permitan mitigar su impacto.....**
- 35. Asegurar el cumplimiento de las normativas legales, ambientales y sociales vigentes, garantizando que las actividades del proyecto se desarrollen conforme a los marcos regulatorios establecidos.....**
- 36. Implementar las medidas de mitigación y los planes de contingencia necesarios, garantizando una respuesta oportuna ante situaciones que puedan afectar el desarrollo del proyecto.....**
- 37. Coordinar el proceso de cierre técnico, administrativo y financiero del proyecto, garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos y la adecuada documentación de resultados.....**
- 38. Asegurar la entrega de los productos finales y la efectiva transferencia de capacidades, garantizando que los resultados del proyecto queden plenamente incorporados en la organización o en las partes responsables.....**

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 72 de 89

- 39. Supervisar la implementación de las medidas de seguridad ocupacional y ambiental en las obras, garantizando el cumplimiento de los lineamientos vigentes y la protección del personal y el entorno.....**
- 40. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le fueran asignadas por su superior inmediato.....**

Condiciones especiales

- 1. Formación Académica: Licenciatura en Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Civil, Administración de la Ingeniería Electromecánica u otros atinentes, o, Bachillerato Universitario y Maestría en: Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Civil, Administración de la Ingeniería Electromecánica, Gerencia de Proyectos u otros atinentes...**

Profesional Nivel 2

Profesional Nivel 2 Unidad Ejecutora

- 10. Vigilar que los trabajos relativos a cada una de las etapas de los proyectos se lleven a cabo de conformidad con los objetivos, metas, alcances, planes, programas y normativa técnica y legal establecidos para dichos proyectos.....**
- 11. Implementar las acciones correctivas necesarias ante las posibles desviaciones que se presenten durante los procesos de los proyectos.....**
- 12. Ejecutar los procesos de adquisición de bienes y servicios de acuerdo con los procedimientos establecidos y verificar su adecuada implementación en campo.....**
- 13. Supervisar el cumplimiento de los requisitos técnicos en las actividades del proyecto, garantizando que se ejecuten conforme a los estándares establecidos.....**
- 14. Validar los entregables de consultores, contratistas y proveedores, verificando su calidad y su conformidad con los requisitos técnicos establecidos.....**
- 15. Garantizar la calidad técnica de los productos y servicios entregados, verificando su conformidad con los estándares y requisitos establecidos.....**

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 73 de 89

16. *Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación que permitan medir el avance del proyecto y asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos.....*
17. *Coordinar con instituciones públicas y privadas todas las gestiones necesarias para el adecuado desarrollo del proyecto bajo su responsabilidad.....*
18. *Identificar y gestionar los riesgos operativos, financieros y reputacionales del proyecto, definiendo y proponiendo las medidas correctivas necesarias para mitigar su impacto.....*
19. *Garantizar el cumplimiento de las normativas legales, ambientales y sociales vigentes, asegurando que las actividades del proyecto se desarrollen conforme a los marcos regulatorios establecidos.....*
20. *Implementar las medidas de seguridad ocupacional y ambiental en las obras, garantizando el cumplimiento de los lineamientos vigentes y la protección del personal y del entorno.....*
21. *Participar en la elaboración de cronogramas, presupuestos y planes de trabajo, aportando información técnica y organizativa que facilite su adecuada planificación.....*
22. *Contribuir al diseño técnico de las soluciones de ingeniería requeridas, aportando criterios y análisis que respalden su viabilidad y correcta implementación.....*
23. *Elaborar y analizar estudios de factibilidad técnica y económica, proporcionando insumos que respalden la toma de decisiones y la viabilidad del proyecto.....*
24. *Supervisar la ejecución de las obras en campo, verificando el cumplimiento de los planos, las especificaciones técnicas y las normativas vigentes, para garantizar una construcción conforme a los estándares requeridos.....*
25. *Verificar la calidad de los materiales y de los procesos constructivos, asegurando su conformidad con las especificaciones técnicas y los estándares establecidos.....*
26. *Realizar inspecciones técnicas y emitir reportes de avance que documenten el estado de ejecución, las observaciones identificadas y el cumplimiento de los requisitos establecidos.....*
27. *Mantener actualizada la documentación técnica del proyecto-incluyendo planos, memorias y especificaciones-garantizando su vigencia y disponibilidad para los procesos de control y ejecución.....*

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 74 de 89

28. Identificar las desviaciones en la ejecución del proyecto y proponer las acciones correctivas necesarias para restablecer el cumplimiento de los objetivos y estándares establecidos.....

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

Formación Académica:

Profesional nivel 2 Unidad Ejecutora: Licenciatura en Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Civil, Administración de la Ingeniería Electromecánica u otros atinentes, o, Bachillerato Universitario y Maestría en: Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Civil, Administración de la Ingeniería Electromecánica, Gerencia de Proyectos u otros atinentes.....

Requisitos:

Para el puesto Profesional Nivel 2 Unidad Ejecutora preferiblemente con conocimientos en contratación administrativa, presupuestos públicos, Project Manager, formulación, evaluación y administración de proyectos.....

Asistente Administrativo

Asistente Unidad Ejecutora

10. Elaborar junto con el superior y coordinar la agenda correspondiente verificando reuniones, citas y otros y coordinando cambios o cancelaciones de reuniones en casos necesarios.....

11. Manejar archivos de expedientes con presupuestos y manejar la información de presupuestos para la programación de compras.....

12. Velar por la correcta y oportuna tramitación de los asuntos de orden administrativo que son sometidos a consideración de su superior.....

13. Confeccionar y dar seguimiento a formularios varios tales como: pedidos, órdenes de compra, requisiciones, órdenes de trabajo, solicitudes de trámite emisión de cheques y otros.....

.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 75 de 89

- 14. Realizar labores de impresión y reproducción de documentos, operando fotocopiadoras, impresoras en red y otros equipos o medios destinados para este fin, garantizando la calidad y exactitud del material producido.....**
- 15. Recibir, clasificar, revisar, sellar y distribuir la correspondencia que entra y sale de la Unidad Ejecutora.....**
- 16. Atender las llamadas telefónicas de su dependencia, trasladarla al empleado que corresponda y recibir, anotar y comunicar posteriormente los mensajes.....**
- 17. Realizar diversos trabajos de digitación en computadora, de cierto grado de complejidad y confidencialidad, tales como cartas, informes, formularios, manuales, contratos, cuadros y otra naturaleza similar.....**
- 18. Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos generados por las operaciones diarias del área de trabajo, asegurando su ordenamiento, accesibilidad y resguardo adecuado.....**
- 19. Colaborar en las acciones necesarias y asociadas a solicitud de estudios, emisión de pago, boletas de vacaciones y cualquier otro documento que se genere para la Institución, así como para la Junta Directiva.....**
- 20. Efectuar la recepción y el envío de información hacia y desde otras unidades de trabajo, garantizando la correcta gestión, distribución y oportunidad de los documentos e insumos recibidos o remitidos.....**
- 21. Ampliar, mantener y actualizar las bases de datos vinculadas con los proyectos, garantizando la integridad, precisión y disponibilidad de la información para los procesos de seguimiento y toma de decisiones.....**
- 22. Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de los proyectos, facilitando la gestión documental, el seguimiento de actividades y la coordinación de requerimientos administrativos.....**

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 76 de 89

23. Brindar soporte administrativo a la jefatura inmediata y a las distintas dependencias involucradas en el proyecto, facilitando la coordinación, el flujo de información y el cumplimiento de los requerimientos administrativos.....

24. Participar en la implementación de procedimientos y evaluación del control interno, llevar el control de productividad, tiempos, costos, y expedientes del personal y su labor.....

25. Gestionar y tramitar los pagos a proveedores y contratistas, asegurando la exactitud de la información y el cumplimiento de los procedimientos establecidos.....

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

Requisitos:

Para el puesto Asistente Administrativo Unidad Ejecutora preferiblemente con conocimientos en contratación administrativa, costeo de actividades, control interno, Project Manager.....

5.f. Los actos administrativos propuestos rigen a partir de su aprobación.....

5.g. Instruir al Departamento de Talento Humano para que incorpore y unifique en el Manual Descriptivo de Puestos Institucional las modificaciones realizadas conforme a lo dispuesto por esta Junta Directiva en los incisos b, c, d, e, del presente acuerdo, como dependencia responsable de su custodia en su última versión.....

Señala don Lizandro Brenes: a ver, no sé si alguien plantea la ampliación de tiempo de la sesión, yo estaría a favor, pero sí tengo que decirles que en esta ocasión particular no me voy a poder quedar después de las 8:00 p.m., porque yo tengo que hacer un compromiso del trabajo, lo puedo decir, tiene que ver con unas transacciones que no he podido hacer porque no me traje la firma digital y necesito llegar a la casa a hacerlas antes de hoy, entonces se me hace imposible, de verdad, pero yo estoy de acuerdo si quieren ampliarlo; yo siempre me quedo, por aquello. Don Salvador (Padilla).....

Consulta don Salvador Padilla: ¿sería ampliar, por qué motivo?.....

Hace ver don Lizandro Brenes: porque a COMEX (Ministerio de Comercio Exterior) se le ofrecieron como mínimo cuarenta minutos, más la discusión, y en ese momento estaríamos a treinta y dos minutos.....

.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 77 de 89

Señala don Salvador Padilla: ok, además, bueno, yo tengo el asunto vario de la justificación de mi ausencia de la vez pasada, por mi parte yo sí podría quedarme.....

Comenta don Lizandro Brenes: yo estoy de acuerdo, simplemente que yo sí a las 8:00 p.m. de verdad me tengo que salir. Doña Anelena (Sabater).....

Hace ver doña Anelena Sabater: gracias, un poco por el orden, yo también me tendría que retirar a las 8:00p.m., si les decimos a ellos tal vez que hagan una presentación ejecutiva, entendiendo que la presentación, o sea, vi en la documentación que remitieron es bastante corta, entonces creo que podría ser unos quince minutos de exposición, incluso, pueden hacer ejecutivamente el tema, y así recibirlos ya que están esperando, pero que sea relativamente rápido.....

Indica don Lizandro Brenes: ok, depende también de la discusión de nosotros, verdad, nosotros somos los que vamos haciendo la sesión. Doña Rosario (Espinoza).....

Comenta doña Rosario Espinoza: yo no me puedo quedar más de las 8:00 p.m., estoy trabajando de noche y tengo que salir en carrera.....

Señala don Lizandro Brenes: entonces, bueno, hasta donde lleguemos.....

Resalta don Salvador Padilla: creo que no existiría quórum ya, me parece.....

Afirma don Lizandro Brenes: a las 8:00p.m. ya no existiría quórum.....

ARTÍCULO 6.- AUDIENCIA REPRESENTANTES DEL MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR.

Para este punto se encuentran presentes la Licda. Marcela Chavarría Pozuelo, Subdirectora General de Comercio Exterior, la Licda. Leonor Obando Quesada, Coordinadora del foro de Compras Públicas en la Dirección General de Comercio Exterior, y el Lic. Juan Carlos Sánchez Ramírez, Asesor del foro de Compras Públicas en la Dirección General de Comercio Exterior.....

Externa don Lizandro Brenes: buenas noches don Juan Carlos (Sánchez), doña Leonor (Obando), me parece que está por ahí, no veo a nadie más de momento, bienvenidos.....

Señala doña Leonor Obando: nos faltaría doña Marcela Chavarría.....

Hace ver don Lizandro Brenes: sí, pero no la veo conectada todavía, yo nada más quería ir dándoles la bienvenida a JASEC, y de una vez decirles que estoy seguro que siempre van a ser bienvenidos y bien recibidos, para escucharlos. Yo soy Lizandro Brenes, Presidente de la Junta Directiva; aquí nos

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 78 de 89

acompaña, tal vez rápidamente les digo, doña Anelena Sabater que es la Vicepresidenta de la Junta; está doña Ana Ruth Vílchez Rodríguez, que es la directora Secretaria de actas; nos acompañan los directores doña Rosario Espinoza, don Alexander Mejías y don Salvador Padilla. De la Administración está doña Rocío Céspedes Brenes, que es la Gerente General, don Edwin Aguilar es el Subgerente, don Juan Antonio Solano es el Asesor Legal, doña Celina Madrigal es Auditora Interna y doña Georgina (Castillo) es la que hace posible que tengamos las sesiones. Bienvenida también doña Marcela Chavarría, les decía que esta es su casa y que siempre serán bienvenidos, siempre vamos a poder conversar. Adelante.....

Comenta doña Marcela Chavarría: muchísimas gracias, en primer término, bueno, usted ya realizó las introducciones, yo soy Marcela Chavarría, Subdirectora General de Comercio Exterior, me acompaña doña Leonor Obando, que es nuestra coordinadora del tema de compras públicas del Ministerio de Comercio Exterior y don Juan Carlos Sánchez, que es el asesor de dicho foro. Me gustaría primero que nada agradecerles a todos y cada uno de ustedes por el espacio que nos han brindado para poder sostener este intercambio, que creemos que es muy importante por la apertura para dialogar sobre este tema, que resulta clave para nosotros y para el país.....

Continúa señalando doña Marcela Chavarría: básicamente el objetivo de nuestra presencia en esta sesión es poder conversar directamente con todos ustedes sobre algunos aspectos técnicos relacionados con la oferta de acceso a mercados en materia de contratación pública que se está presentando en el marco del proceso de ingreso de Costa Rica en el acuerdo Transpacífico, o CPTPP, por sus siglas en inglés, y por supuesto atender cualquier inquietud que los miembros de la Junta puedan tener en torno a este tema. Evidentemente hemos recibido el criterio que emitió la Junta Directiva, es un criterio que respetamos plenamente; el Ministro (de Comercio Exterior), mandó un oficio posterior, el objetivo era poder aclarar una serie de elementos técnicos que nos parecía muy importante que ustedes conocieran y que pudieran ser considerados por cada uno de ustedes en la respuesta que nos brindan...

Hace ver doña Marcela Chavarría: ustedes también saben que para nosotros como ministerio es absoluta y totalmente fundamental mantener un diálogo cercano con las instituciones que están involucradas en el proceso de consultas que nosotros realizamos en todos los procesos de negociación,

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 79 de 89

de manera no sólo que podamos divulgar información, sino que podamos atender las dudas y que podamos brindarles a ustedes la información que requieren, para que puedan tomar decisiones con base en información certera. Sí es muy importante reiterarles la disposición que nosotros tenemos para poderles explicar en detalle cuál es el alcance de la oferta que sería presentada y poder escuchar las valoraciones que ustedes tienen en torno a esta. Don Juan Carlos (Sánchez), no sé si vamos a tener la presentación; es una presentación, se los juro, muy cortita, nada más para ponerlos en el contexto debido.....

Externa don Juan Carlos Sánchez: sí, permítame.....

Señala doña Marcela Chavarría: gracias, don Juan Carlos (Sánchez); el acuerdo Transpacífico, sobre el que les estaba conversando, es uno de los acuerdos más ambiciosos y relevantes en estos momentos, que integra doce economías de cuatro continentes, de Asia, de América, de Oceanía y de Europa; sus miembros incluyen a Australia, a Brunei Darussalam, a Canadá, a Chile, Japón, Malasia, México, Nueva Zelanda, Perú, Reino Unido, Singapur y Vietnam. Como ustedes pueden ver en su pantalla, las economías miembros del CPTPP representan hoy por hoy un 15% del PIB (Producto Interno Bruto) mundial y el 18% del comercio global de bienes en su conjunto, además, constituyen un mercado de seiscientos millones de consumidores potenciales. Este es un acuerdo reconocido como acuerdo de vanguardia, es un acuerdo comercial que por su nivel de ambición es reconocido como un acuerdo de muy altos estándares, promueve, además, estos altos estándares en diversos aspectos vinculados en la política comercial, como lo es el comercio digital, el comercio de servicios, las pequeñas y medianas empresas, el comercio electrónico, entre otros.....

Proceso de incorporación al Tratado Integral y Progresista de Asociación Transpacífico (Acuerdo Transpacífico) Contratación Pública.

Acuerdo entre 12 economías de 4 continentes



Encabeza esfuerzos globales hacia un comercio más abierto, inclusivo y progresista.

Promueve un desarrollo sostenible y resiliente.

Es una de las zonas de libre comercio más grandes: 15% del PIB mundial y mercado de casi 600 millones de consumidores.

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 80 de 89

Comenta doña Marcela Chavarría: nada más tal vez para comentarles rápidamente, en la siguiente filmina, un poco cuál ha sido nuestra trayectoria en este proceso. Costa Rica presentó su solicitud para unirse al acuerdo Transpacífico desde el 2022, y fue hasta noviembre de 2024 que recibimos la invitación por parte de los miembros para iniciar el proceso de ingreso al acuerdo, este es un tratado de enorme importancia para el país, en tanto que estamos convencidos de que podrá potenciar las ganancias del comercio en ambas vías y que va a favorecer un crecimiento sostenido a largo plazo, va también a generar condiciones para que pueda darse una mayor generación de empleo y un escalamiento en las cadenas globales de valor. Este es un proceso de ingreso a un acuerdo que ya está negociado y que ya se encuentra en vigor entre sus miembros, por lo que Costa Rica tiene que demostrar que los estándares que ya ellos han acordado en el acuerdo, pues que el país los cumple, para ellos se han realizado una serie de intercambios de información a nivel técnico para demostrar dicha consistencia y el cumplimiento del país con esos estándares que ellos ya han acordado.....

Continúa señalando doña Marcela Chavarría: además, hay ciertos capítulos del acuerdo Transpacífico donde resulta necesario sí negociar las ofertas de acceso al mercado, y el caso de contratación pública es uno de esos capítulos precisamente, hay otras ofertas que se negocian como las ofertas de acceso al mercado de bienes, de servicios, etcétera. Ahora, para nosotros poder presentar una oferta de acceso a mercados en materia de contratación pública es indispensable, para nosotros, poder llevar a cabo las consultas correspondientes con las entidades involucradas, y básicamente por eso es que estamos nosotros el día de hoy aquí con ustedes, para poder comentarles precisamente qué es lo que estamos haciendo, y qué es lo que de alguna manera los estamos invitando a realizar en conjunto con nosotros....

Pasos del proceso de ingreso al CPTPP

- 1. Costa Rica presentó su solicitud para unirse al Acuerdo desde el 2022.....
- 2. En noviembre de 2024, se recibió la invitación para iniciar el proceso.....
- 3. Se ha intercambiado información sobre la normativa interna de Costa Rica, para conocer la consistencia con disciplinas del CPTPP en diversas materias.....
- 4. Se inicia la negociación de la elaboración de las ofertas de acceso a mercados, como acceso, servicios y contratación pública.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 81 de 89

Indica doña Marcela Chavarría: aquí me gustaría pasarle la palabra a doña Leonor Obando para que pueda explicar las generalidades del capítulo de contratación pública, y cuál sería el alcance de los compromisos que se adquieren en el marco de este acuerdo. Doña Leonor (Obando).....

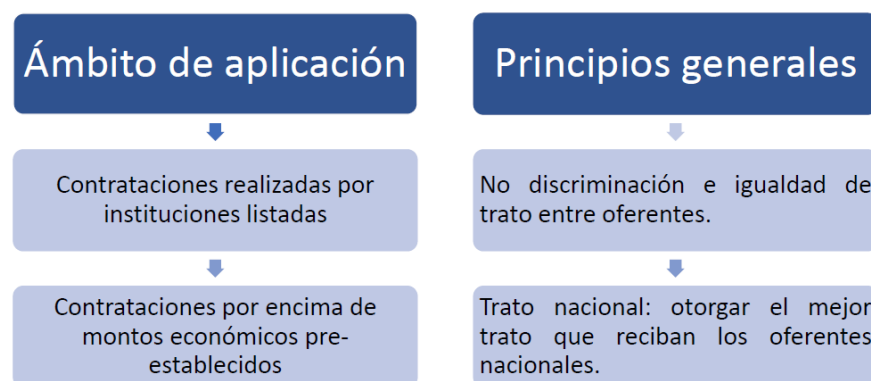
Comenta doña Leonor Obando: sí, muchas gracias, doña Marcela (Chavarría). Bueno, básicamente el capítulo quince es sobre contratación pública, nada más contarles que nosotros tenemos en este momento un total de dieciocho tratados de libre comercio vigentes, de esos en doce tenemos capítulos de contratación pública, perdón, diecinueve tratados y doce capítulos de contratación pública; lo que pasa es que en el pasado no ha estado cubierta JASEC. Estos capítulos son consistentes con el marco normativo nacional, nuestro marco normativo ya es de por sí bastante flexible, bastante abierto, y estos capítulos básicamente establecen disposiciones generales, como no discriminación, igualdad de trato, el compromiso de tener procesos internos de revisión, y dar plazos suficientes para la presentación de oferta, por ejemplo, y el ámbito de aplicación de sus compromisos son para las contrataciones de las instituciones que nosotros incorporemos en las listas, y por encima de los montos económicos preestablecidos, entonces no implica un cambio en la normativa en realidad, sino que es ajustar los procedimientos a estas disposiciones cuando se trate de una contratación cubierta.....

Continúa explicando doña Leonor Obando: de hecho, cuando se emitió la Ley 9986, la Ley General de Contratación Pública, en el artículo número nueve ya se indica que cuando se trate de contrataciones cubiertas por un instrumento internacional se deberán observar, entre otros, los plazos establecidos en esos instrumentos y adicionalmente en los artículos que regulan puntualmente las disposiciones sobre los diferentes tipos de licitación, sobre licitación mayor, licitación menor y licitación reducida, se indica puntualmente que independientemente del plazo que se establezca con base en la legislación nacional, si es una contratación cubierta por un acuerdo internacional, deberán considerarse los plazos de esos acuerdos. Entonces no implica nuevos procedimientos, no implica un cambio en la normativa, sino que son normas que ya se han venido aplicando desde hace más de quince años en forma consistente y armoniosa con la legislación interna, porque estos capítulos, como ya les decía, tienen principios generales y parten de una base común y consistente todas estas normas que hemos negociado en el

 JASEC	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 82 de 89

pasado y que estamos en este momento considerando en el proceso de incorporación al acuerdo Transpacífico.....

Capítulo 15: Contratación Pública



Hace ver doña Leonor Obando: en la oferta de acceso a mercado, que doña Marcela (Chavarría) les comentaba, lo que tenemos son unas listas, entonces, en esas listas están las instituciones públicas, las instituciones contratantes para las cuales va a aplicar este instrumento, divididas en tres tipos de lista, en una están las instituciones de gobierno central; en otra de las municipalidades y finalmente en la tercera están todas las instituciones autónomas y empresas estatales que vayamos cubriendo. Nosotros usualmente hemos cubierto al ICE (Instituto Costarricense de Electricidad), ha estado en todos los TLC's (Tratados de Libre Comercio), constantemente pues el ICE (Instituto Costarricense de Electricidad) ha estado cubierto, y en el caso de las instituciones, las empresas estatales, más bien es el término correcto, las empresas estatales se suelen incluir en una sublista "B", de esta sección, que son umbrales más altos, porque son empresas que en muchos casos pueden estar en competencia, o bien, por la naturaleza de las competencias legales que ya tienen realizan contrataciones por montos muy altos.....

Continúa señalando doña Leonor Obando: entonces, por ejemplo, si nosotros incorporamos al sector eléctrico, iría en esa lista "B", de la sección "C", donde están instituciones con umbrales más altos, esto no viene a modificar nada, sino que lo que viene es pues establecer una serie de compromisos para que cuando se realicen contrataciones por encima de esos montos se observen las normas del acuerdo respectivo, como ya lo indica la Ley de Contratación Pública. Yo quisiera quedarme acá, para hablarles de estos temas generales, y no sé si hasta acá lo que nosotros hemos expuesto es lo suficientemente claro, o si ustedes tienen alguna consulta. Muchas gracias.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 83 de 89

Entidades Listadas

Sección A • Gobierno Central.....

Sección B • Municipalidades.....

Sección C • Instituciones autónomas y empresas estatales.....

Indica don Lizandro Brenes: no, vamos a ver, nosotros vamos a dividir la discusión en dos partes, una sería para las consultas que mis compañeras y compañeros tengan a bien realizarles, y otra parte, que les pedimos a ustedes la reserva para poder nosotros debatir a lo interno y ver qué acuerdo tomamos. Entonces en esta primera parte les pregunto a los compañeros si tienen alguna consulta o duda; don Salvador (Padilla) y don Alexander (Mejías).....

Comenta don Salvador Padilla: buenas noches, muchas gracias por la exposición y la buena disposición de conversar sobre estos temas con la institución. Mi consulta va con el término de su presentación, cuando usted habla de la incorporación del sector eléctrico al Transpacífico, ¿específicamente a qué se refiere?.....

Explica doña Leonor Obando: gracias don Salvador (Padilla), a lo que yo me refería es enlistar las empresas del sector eléctrico costarricense en el anexo de contratación pública, para que las empresas del sector eléctrico costarricense eventualmente estén cubiertas y observen las normas del tratado en el caso de realizar contrataciones. Sí quisiera aclarar, porque de la experiencia que hemos tenido con varias instituciones públicas, a veces surgen algunas dudas horizontales, entonces quisiera aprovechar el espacio. No es que tengan que darle preferencia a los proveedores, bienes y servicios del acuerdo Transpacífico, no es que van a dejar de realizar los procedimientos con base en la legislación interna, es que si una contratación, si nosotros enlistamos a las empresas del sector eléctrico, como es el caso del ICE (Instituto Costarricense de Electricidad), en el anexo cuando se realiza una contratación se van a observar las normas del acuerdo Transpacífico en conjunto con las normas de la legislación nacional, porque las normas de este capítulo son generales, son normas muy macro sobre acceso a los procesos, sobre acceso a procesos de revisión y en lo que se refiere ya al detalle, a los procedimientos de contratación como tales, se aplica la legislación interna. Espero haber aclarado su consulta.....

Externa don Salvador Padilla: sí, gracias, muy amable.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 84 de 89

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

Comenta don Alexander Mejías: muchas gracias por la exposición; para efectos prácticos, por ejemplo, JASEC tiene un proyecto, requiere de unos insumos, la idea de este acuerdo es que JASEC pueda abrir una licitación y que estos países que están en el acuerdo puedan participar de esa licitación, por ejemplo, esa es mi primera pregunta.....

Explica doña Leonor Obando: sí, básicamente eso es, vamos a ver, como ejemplo, nosotros en varios TLC's (Tratados de Libre Comercio) tenemos un umbral para esta lista, donde eventualmente se colocaría JASEC, de \$537 000,00 aproximadamente, esos son como ¢276,00 millones, si esa licitación que ustedes abren es de ¢200,00 millones no pasó nada, el acuerdo no aplica; si la licitación que ustedes abren es por ¢280,00 millones aproximadamente entonces ahí sí aplican las normas del acuerdo, ustedes realizan la licitación normal, van a aplicar los plazos mínimos que están en el acuerdo, que son consistentes incluso con la legislación interna, porque son veinticinco días naturales, que vienen siendo como unos doce días hábiles, más o menos, para recibir ofertas como mínimo, si ustedes consideran que por el objeto de la contratación tiene que ser un plazo más amplio, no hay ningún inconveniente, el acuerdo establece plazos mínimos.....

Continúa señalando doña Leonor Obando: y junto con los proveedores del acuerdo van a entrar todos los proveedores que quieran entrar, no es que se abre el proceso exclusivo para proveedores del acuerdo, sino que la gran diferencia acá es que vamos a observar los plazos del acuerdo y que si son bienes manufacturados en países del acuerdo le damos el mismo trato que a los bienes nacionales, entonces esa es la gran diferencia, verdad, si hubieran proveedores, bienes o servicios de países que no son parte del acuerdo, pues no se le daría el mismo beneficio que se le daría también a los proveedores nacionales. Eso es básicamente como funcionaría, no es que ustedes van a abrir la contratación y solo van a poder venir proveedores del Transpacífico, sino que pueden venir proveedores de cualquier país, ustedes hacen la valoración que tengan que hacer, nada más al momento de abrir los procesos, observar esos plazos, pero no tienen ninguna obligación de fondo de darles alguna valoración adicional o de cambiar algo que esté en el cartel, en razón de que vengan esos proveedores.....

 JASEC	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 85 de 89

Hace ver don Alexander Mejías: y la otra preguntita, con respecto de aquí para allá, por ejemplo, JASEC tiene planes de expandirse, de crecer, ¿tendríamos la posibilidad de estar nosotros en otro; digamos de participar de licitaciones en esos países?.....

Señala doña Leonor Obando: sí claro, vea que importante lo que usted nos dice, porque también es importante ver esa visión ofensiva cuando estamos en estos procesos, todos estos países del acuerdo nos estarían dando a nosotros el mismo trato que nosotros les damos a ellos, entonces ustedes podrían participar también en las contrataciones por encima de esos umbrales en los países parte del acuerdo, que vemos que hay varios incluso en América Latina, que son más cercanos a nosotros, hay países asiáticos pequeñitos, donde también podrían existir oportunidades, entonces es importante verlo en general, no solo cómo ingresan ellos, sino como incluso las instituciones o empresas públicas costarricenses, que pueden tener capacidad de participar, puedan hacerlo.....

Señala doña Marcela Chavarría: aquí me gustaría agregar a mí una cosa, el sistema de contratación pública costarricense es un sistema muy abierto, ya es un sistema no discriminatorio, etcétera, hay otros países que tienen un mercado de contratación cerrado, donde usted solo puede ingresar y solo puede ofertar si tiene un acuerdo de esta naturaleza, entonces en términos prácticos nosotros seguimos aplicando los mismos principios que han formado la conducta de nuestras instituciones en todos sus procesos de contratación, pero estamos también con la posibilidad de ganar un mercado que puede ser que estuviera cerrado a oferentes extranjeros.....

Hace ver don Alexander Mejías: ok, perfecto, y esa, tal vez muy rápida, dentro de los beneficios que obtendría JASEC, además de esa visibilización, ¿qué otra cosa podríamos rescatar de todo esto?, como para tenerlo claro nosotros también.....

Señala doña Leonor Obando: sí, siempre es importante rescatar que es una forma de visibilizar a las empresas costarricenses como adquirientes de bienes y servicios, porque de repente un proveedor japonés podría no saber que existe en Costa Rica una empresa que se llama JASEC, cuando esa empresa está en un TLC (Tratado de Libre Comercio), que Japón suscribe, un acuerdo en este caso que Japón suscribe, los proveedores japoneses van a saber que en Costa Rica hay una empresa que se llama JASEC, entonces ahí tienen claro que pueden venir a ofertar a esta empresa costarricense, a

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 86 de 89

JASEC o a otras empresas costarricenses que van a estar ahí visibilizadas y de alguna forma permite que nuestras instituciones tengan acceso a un mayor número de proveedores.....

Externa don Alexander Mejías: muchas gracias, les agradezco mucho.....

Señala don Lizandro Brenes: gracias por la aclaración con respecto a la posibilidad de participar en oferta no exclusivas para países que sostienen este tratado, porque era una de mis dudas. Nosotros como empresa pública estamos sujetos a la Ley de Contratación Pública, pero hemos hecho esfuerzos porque nuestra actividad, que es una actividad más ligada a una producción industrial, es decir, aquí se (...) y a fin de cuentas sirve para que funcione todo, lo digo porque sinceramente estamos haciendo esfuerzos para salirnos de la Ley de Contratación Pública, no para no tener fiscalización de las compras públicas, sino para poder reaccionar a la realidad del negocio, ¿en qué cambiaría si nosotros no participáramos o estuviésemos fuera de Ley de Contratación Pública?, porque las reglas serían otras.....

Explica doña Leonor Obando: sí, vamos a ver, tal vez en forma general no quisiera prejuzgar sobre este punto que ustedes están planteando, no hay ningún inconveniente, verdad, desde el punto de vista, o ninguna inconsistencia, para decirlo en forma más precisa, desde el punto de vista de este instrumento, acá el compromiso es cumplir con los plazos que establece el mismo acuerdo, se trata de un instrumento internacional que con base en la Constitución Política está por encima de la ley, entonces independientemente de la normativa que aplique el compromiso general es observar las normas que están en ese instrumento, llámese la ley como se llame, por ejemplo, muchos de los acuerdos están suscritos cuando en Costa Rica aplicaba la Ley 7494, cuando se migra a la Ley 9986 sí se tiene ahí como el cuidado de hacer la precisión, de hacer referencia a estos acuerdos, sin embargo, no hay un compromiso puntual de que la legislación nacional tenga que ser una u otra, sino que se cumplen las normas del acuerdo y ya en los temas puntuales de procedimiento pues se siguen las normas internas, de nuevo, llámese como se llame la norma interna.....

Hace ver don Lizandro Brenes: usted explicó de una manera muy clara, que la intención es que JASEC pone parte de la oferta que se haría dentro del tratado a la hora de suscribir el tratado, esas son las implicaciones, ¿esa sería la única implicación de JASEC al enlistarse ahí?, ¿no existe ninguna otra más que formar parte de esa oferta?.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 87 de 89

Señala doña Leonor Obando: no, no existe ninguna otra porque solamente se estaría enlistando en la oferta de Contratación Pública, que es el capítulo quince, entonces el único compromiso que se adquiere es cumplir con las normas del capítulo quince, que creo que incluso se los podemos hacer llegar, pero ya sí también se los habíamos hecho llegar, el capítulo completo, a los compañeros técnicos en su momento, por si fuera el caso que tenga algún interés particular en revisarlo.....

Comenta don Lizandro Brenes: yo los descargué todos, lo que pasa es que son tan grandes todos los capítulos, ese sí lo leí, pero son tan grandes todos los que están en la página de COMEX (Ministerio de Comercio Exterior) que me llevó un poco más de rato, pero sí los descargué todos. Nosotros en principio como somos un mercado continuo altamente regulado, simplemente lo que seríamos sería compradores, verdad, y desde esa perspectiva sí creo que tenemos que analizarlo, pero yo no tengo más consultas; no veo que nadie más de los compañeros. Muchísimas gracias también a don Juan Carlos (Sánchez), que tuvimos una comunicación, me parece, por la anuencia, la coordinación, la cordialidad y en esos mismos términos esperamos seguirnos comunicando, nosotros lo vamos a discutir a lo interno y por supuesto que luego de esta participación de ustedes les comunicaremos (...).

Externa doña Marcela Chavarría: perfecto, millones de gracias por el espacio, por la paciencia de escucharnos, y créame que estamos en la mejor disposición si surge cualquier duda posterior, por favor nada más nos pegan una llamada, nosotros estamos, como pueden ver, siempre disponibles, nuestro interés es poderles dar información y que también ustedes estén tranquilos con la situación, verdad, y que tomen decisiones con base en la información que nosotros les podemos brindar. Así que muchísimas gracias, y les reitero, siempre a su disposición para cualquier tema, este o cualquier otro que pueda surgir y que pueda estar relacionado con las competencias del Ministerio.....

Indica don Lizandro Brenes: nosotros también, las puertas están abiertas.....

Se despiden los funcionarios del Ministerio de Comercio Exterior.....

Indica don Lizandro Brenes: creo que lo logramos, la propuesta de acuerdo es continuar con la discusión de esta audiencia en una próxima sesión, no creo que estemos para discutirlo a fondo en dos minutos, ¿les parece?, no veo manos levantadas, si están a favor sírvanse levantar la mano.....

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

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 88 de 89

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

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

6.a. Continuar con la discusión por el fondo sobre la audiencia con los representantes del Ministerio de Comercio Exterior, en una próxima sesión.....

CAPÍTULO IV	OTROS ASUNTOS.
--------------------	-----------------------

ARTÍCULO 7.- CORRESPONDENCIA.

Para está sesión no se presentó correspondencia.....

ARTÍCULO 8.- ASUNTOS VARIOS.

Indica don Lizandro Brenes: asuntos varios, tal vez para que le dé chance a la justificación de don Salvador (Padilla), adelante.....

8.a. Externa don Salvador Padilla: sí igual, por motivos personales solicitar la justificación. Gracias.....

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

Somete la Presidencia a votación de la justificación de ausencia del director Salvador Padilla.....

Señala don Lizandro Brenes: cinco votos a favor, ¿abstenciones?, y de una vez le doy la palabra a don Salvador (Padilla).....

Hace ver don Salvador Padilla: sí, la mía es ya con la costumbre de que, al involucrarme bajo la costumbre que ya hemos desarrollado en la Junta de abstenerme. Gracias.....

Indica don Lizandro Brenes: de acuerdo, muchas gracias.....

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

SE ACUERDA: de manera afirmativa con cinco votos presentes, la abstención del director Padilla Villanueva y la ausencia de la directora Solano Chinchilla.....

8.a.1. Justificar la ausencia del director Padilla Villanueva a la sesión N°019-2026, por motivos personales.....

.....

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

Indica don Lizandro Brenes: no veo más manos levantadas, al final fuimos muy eficientes, muchas gracias, compañeros por todo, y por la paciencia. Al no haber más asuntos que tratar y cumplimos con el orden del día, se levanta la sesión al ser las diecinueve (horas) con cincuenta y nueve minutos. Que tengan un excelente fin de semana, que descansen mucho.....

AL SER LAS DIECINUEVE HORAS CON CINCUENTA Y NUEVE MINUTOS SE LEVANTA LA SESIÓN.

**LIZANDRO BRENES CASTILLO
PRESIDENTE**

**MARILYN SOLANO CHINCHILLA
VOTO ABSTENCIÓN, Art. 3.a.**

**MARILYN SOLANO CHINCHILLA
VOTO DISIDENTE, Art. 4**

**SALVADOR PADILLA VILLANUEVA
VOTO ABSTENCIÓN , Art. 8.a.1.**

AUDITORA INTERNA

La Auditoría Interna en cumplimiento a la Ley General de Control Interno N° 8292 artículo N° 22, inciso e), Capítulo IV, hace constar que aquí termina el acta número 020-2026 que incluye 89 folios.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....