

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 1 de 2

ACTA N° 065-2024

23 DE SETIEMBRE DEL 2024

SESIÓN ORDINARIA
ORDEN DEL DÍA

CAPÍTULO I		ASUNTOS PRELIMINARES.
	ARTÍCULO 1.-	VERIFICACIÓN QUÓRUM DE LA SESIÓN. (Tiempo: 2.5 minutos)
	ARTÍCULO 2.-	APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. (Tiempo: 2.5 minutos)
CAPÍTULO II		ASUNTOS DE JUNTA DIRECTIVA.
	ARTÍCULO 3.-	REVISIÓN Y APROBACIÓN DE ACTAS ANTERIORES N° 059-2024 Y 060-2024. (Tiempo:5 minutos)
	ARTÍCULO 4	RATIFICACIÓN ACUERDO, SESIÓN N° 064-2024, art7. Participantes: Rocío Céspedes. (5 min. presentación y 15 min. discusión).
CAPÍTULO III		INFORMES AUDITORÍA INTERNA.
	ARTÍCULO 5.	SOBRE SEDE CORPORATIVA JASEC. - Oficio AUDI-ADV-017-2024. - SUBG-146-2024. Participantes: Celina Madrigal, Alejandro Leiva y Edwin Aguilar. (5 min. presentación y 15 min. discusión).
CAPÍTULO IV		OTROS ASUNTOS.
	ARTÍCULO 6.-	CORRESPONDENCIA. a. Nota PRICOSE. b. Oficio ANEP-UDO-0583-2024. c. Invitación índice de competitividad. (Tiempo: 5 minutos)
	ARTÍCULO 7.-	ASUNTOS VARIOS. (Tiempo: 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 3

ACTA 065-2024

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

VERIFICACIÓN DE QUÓRUM: Al ser las seis horas del día lunes veintitrés de setiembre del año dos mil veinticuatro, están presentes a través de la plataforma virtual cisco webex, los directores y las directoras Lizandro Brenes Castillo, quien preside, Rosario Espinoza Carazo, Secretaria, Marilyn Solano Chinchilla y Ana Ruth Vílchez Rodríguez. **INICIO DE LA SESIÓN:** Se cuenta con el quórum reglamentario para la celebración de la sesión. **INGRESO DE LOS DEMÁS SEÑORES DIRECTORES**

Y DIRECTORAS: Al ser las seis horas con un minuto ingresó el director Alexander Mejías Zamora, Vicepresidente. Al ser las seis horas con dos minutos ingresó la directora Anelena Sabater Castro. Al ser las seis horas con siete minutos ingresó el director Salvador Padilla Villanueva. Además, participan los señores y las señoras: Rocío Céspedes Brenes, Gerente General, Edwin Aguilar Vargas, Subgerente General, Juan Antonio Solano Ramírez, Asesor Jurídico, Celina Madrigal Lizano, Auditora Interna, Georgina Castillo Vega, Profesional Junta Directiva.....

CAPÍTULO I

ASUNTOS PRELIMINARES.

ARTÍCULO 1.- VERIFICACIÓN QUÓRUM.

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

ARTÍCULO 2.- APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

Indica don Lizandro Brenes: en esta sesión estaríamos aprobando la permanencia permanente de (...) doña Rocío Céspedes Brenes, (Gerente General).....

Saluda doña Rocío Céspedes: buenos días a todos, presente.....

Indica don Lizandro Brenes que: don Edwin Aguilar Vargas, (Subgerente General) a quien también lo saludamos atentamente.....

Saluda don Edwin Aguilar Vargas: buenos días, presente.....

Indica don Lizandro Brenes que: don Juan Antonio Solano Ramírez de la Asesoría Legal.....

Saluda don Juan Antonio Solano: buenos días, presente.....

Indica don Lizandro Brenes que: doña Celina Madrigal Lizano de la Auditoría Interna.....

Saluda doña Celina Madrigal: buenos días, presente.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 3 de 4

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

Saluda doña Georgina Castillo: buenos días, 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		ASUNTOS DE JUNTA DIRECTIVA.
	ARTÍCULO 3.-	REVISIÓN Y APROBACIÓN DE ACTAS ANTERIORES Nº 059-2024 Y 060-2024. (Tiempo:5 minutos)
	ARTÍCULO 4	RATIFICACIÓN ACUERDO, SESIÓN Nº 064-2024, art7. Participantes: Rocío Céspedes. (5 min. presentación y 15 min. discusión).
CAPÍTULO III		INFORMES AUDITORÍA INTERNA.
	ARTÍCULO 5.	SOBRE SEDE CORPORATIVA JASEC. - Oficio AUDI-ADV-017-2024. - SUBG-146-2024. Participantes: Celina Madrigal, Alejandro Leiva y Edwin Aguilar. (5 min. presentación y 15 min. discusión).
CAPÍTULO IV		OTROS ASUNTOS.
	ARTÍCULO 6.-	CORRESPONDENCIA. d. Nota PRICOSE. e. Oficio ANEP-UDO-0583-2024. f. Invitación índice de competitividad. (Tiempo: 5 minutos)
	ARTÍCULO 7.-	ASUNTOS VARIOS. (Tiempo: 5 minutos)

Interviene don Alexander Mejías para indicar: buenos días don Lizandro (Brenes), perdón.....

Saluda don Lizandro Brenes: buenos días don Alexander (Mejías), bienvenido, ya se incorpora don Alexander (Mejías), tenemos 5 directores presentes.....

Interviene doña Anelena Sabater para indicar: buenos días, presente también.....

.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 4 de 5

Señala don Lizandro Brenes: ah bueno doña Anelena (Sabater) perdón, es que estaba leyendo el Orden del Día y no estaba viendo la pantalla, pero buenos días a doña Anelena (Sabater) y a don Alexander (Mejías), tenemos entonces 6 Directores presentes.....

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

Externa el señor Brenes Castillo: suficientemente discutido, no hay manos levantadas.....

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

Indica don Lizandro Brenes: quienes estén a favor de aprobar el Orden del Día, sírvanse por favor levantar su mano.....

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

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

2.a. Aprobar el Orden del Día presentado por la Presidencia de la Junta Directiva para la sesión N° 065-2024 y de los participantes convocados a esta sesión.....

CAPÍTULO II	ASUNTOS JUNTA DIRECTIVA.
--------------------	---------------------------------

ARTÍCULO 3.- REVISIÓN Y APROBACIÓN DE ACTAS ANTERIORES N° 059-2024 Y 060-2024.

Somete la Presidencia a discusión el acta N° 059-2024.....

Somete la Presidencia a votación la aprobación del acta N° 059-2024.....

Señala don Lizandro Brenes: quienes estén a favor de aprobar el acta N° 059-2024 sírvanse levantar la mano.....

Indica don Lizandro Brenes: de manera unánime con seis Directores presentes.....

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

3.a. Aprobar el acta de la sesión N° 059-2024.....

Somete la Presidencia a discusión el acta N° 060-2024.....

Somete la Presidencia a votación la aprobación del acta N° 060-2024.....

Señala don Lizandro Brenes: con 6 Directores presentes les pregunto si tienen a bien aprobar que levanten la mano.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 5 de 6

Indica don Lizandro Brenes: de manera unánime aprobada el acta N° 060-2024.....

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

3.b. Aprobar el acta de la sesión N° 060-2024.....

Indica don Lizandro Brenes: pasamos al siguiente artículo que es el cuarto, ratificación de acuerdo, sesión N° 064-2024, artículo N° 7 que es del jueves anterior, doña Rocío (Céspedes) lo expone rápidamente.....

ARTÍCULO 4.- RATIFICACIÓN ACUERDO, SESIÓN N° 064-2024, art7.

Se conoce el siguiente documento: 1. Oficio N° GG-791-2024, suscrito por la MBA. Ma. del Rocío Céspedes Brenes, Gerente General.....

Este punto será presentado por la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General.....

Inicia doña Rocío Céspedes indicando: buenos días a todos, gusto saludarles. Bueno para este punto no tengo presentación es un tema muy básico, el jueves pasado en la sesión N° 064-2024 presentamos la solicitud para la modificación de una plaza que tenemos en Gerencia, modificación del perfil y asignación de recursos, lo mismo que la creación de una plaza para auxiliar administrativo, como lo damos dentro de los aspectos a motivar es necesario iniciar las gestiones internas de reclutamiento y selección de dicho personal, que entre otros permita conformar el apoyo gerencial que requiere la Gerencia para atender las diferentes temáticas y aspectos de naturaleza interna y externa que debemos cumplir en plazo, forma y fondo según los requerimientos de quien así lo solicite, tanto informes de Auditoría (Interna), acuerdos de Junta, preparación de documentos para sesiones ordinarias y extraordinarias, atención de Contraloría General de la República, ARESEP (Autoridad Reguladora de Servicios Públicos), Sala Cuarta, Reclutamiento, selecciones, resoluciones, atención de ejecuciones presupuestarias y todas las labores que de por medio lleva o que tiene que atender de forma directa la Gerencia General, hace necesario solicitar la firmeza del acuerdo el cual quedó en acuerdo pero no en firme, y sería valioso que ustedes consideraran la firmeza del acuerdo para no atrasar más el proceso. Recientemente, para ser exactos el viernes, también tuvimos una reunión con Auditoría (Interna) y uno de los temas que va a traer próximamente el ente fiscalizador interno, tiene que ver precisamente con

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 6 de 7

muchas tareas que corresponden a la Gerencia General y para lo cual se requiere contar con recurso humano para atenderlo, entonces básicamente la solicitud que nosotros estamos planteando en este punto es la firmeza del acuerdo que fue tomado en la sesión del jueves, pero para su aplicación o ejecución como tal que es a lo interno las labores, se requiere la firmeza del mismo, entonces tiene que ver, reitero con la modificación del perfil y dotación de recursos para un puesto que ya tiene la Gerencia, pero que no tenía recursos así como la creación de un Auxiliar de Gerencia General que apoyaría las labores del Asistente Técnico que tenemos también apoyándonos.....

Señala don Lizandro Brenes: gracias doña Rocío (Céspedes) lo sometemos a discusión, pero antes saludamos a don Salvador (Padilla).....

Saluda don Salvador Padilla: buenos días, presente.....

Externa don Salvador Padilla: buenos días don Salvador (Padilla); doña Rosario (Espinoza), adelante.....

Comenta doña Rosario Espinoza: nada más de forma, estoy viendo en el documento que dice “20 de agosto”, creo que sí sea bueno que esté con la fecha correspondiente para evitar después algún mal entendido, porque sí habla de la fecha correcta del jueves 19 de setiembre, pero en el encabezado dice: “20 de agosto”, nada más eso.....

Señala don Lizandro Brenes: es un tema de forma de cambiar el 20 por el 19, ¿es así?.....

Responde doña Rosario Espinoza: no, 20 de setiembre, o sea que doña Rocío (Céspedes) emitió la carta el 20 de setiembre no el 20 de agosto.....

Externa don Lizandro Brenes: gracias más bien por el detalle, sí se trata del resumen; o sea el acuerdo se tomó pero no quedó en firme, entonces la idea es votar la firmeza del acuerdo que se tomó y otra vez basándonos en la nota que hace doña Rocío (Céspedes) y la exposición que ya hizo para proceder y ejecutar. No veo manos levantadas, la propuesta sería aceptar la recomendación de la Gerencia General y dar firmeza al acuerdo de la sesión N° 064-2024, artículo N° 7

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

Externa don Lizandro Brenes: suficientemente discutido, quienes tengan a favor votarlo sírvanse levantar la mano.....

.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 7 de 8

Indica don Lizandro Brenes: tenemos 5 votos; ¿quiénes estén en contra?, sólo doña Marilyn (Solano) en contra, tenemos que queda aprobado con 5 votos y el voto en contra de doña Marilyn (Solano).....

Señala don Lizandro Brenes: perdón, con 6 votos y el voto en contra de doña Marilyn (Solano). Entonces no entiendo, ¿le damos firmeza a este presente acuerdo don Juan Antonio (Solano)?, que es para dar firmeza o ¿ya quedó en firme el del jueves?.....

Responde don Juan Antonio Solano: no, ya es firme per se.....

Externa don Lizandro Brenes: gracias don Juan Antonio (Solano); doña Marilyn (Solano) para justificar su voto, no sé (...)......

Señala doña Marilyn Solano: sí señor, gracias; por las mismas razones que indiqué el jueves, que si bien es cierto nosotros tenemos la responsabilidad y yo entiendo que tienen mucho trabajo, no veo por lo menos con estadísticas ni datos objetivos, que vuelvo e insisto no es que no le crea, pero lo que quiero ver son datos estadísticos para poder de verdad determinar si esas plazas que al final también implican un gasto y son fondos públicos, ameritan la creación de las mismas. Entonces si yo no veo los datos, que fue también lo mismo que dije, dentro de 6 meses vuelven a decir que se ocupan otras porque vinieron otras más denuncias u otras más actividades administrativas, y bueno el asunto es que si no tengo las estadísticas, si no veo yo no le doy para la justificación de gastos, entonces ese sería. Gracias.....

Externa don Lizandro Brenes: con mucho gusto doña Marilyn (Solano).....

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

4.a. Dar por recibido el siguiente documento: 1. Oficio N° GG-791-2024, suscrito por la MBA. Ma. del Rocío Céspedes Brenes, Gerente General.....

4.b. Ratificar el acuerdo tomado en la sesión N° 064-2024, celebrada el jueves 19 de setiembre del 2024, tal y como se detalla a continuación:.....

- **7.a. Dar por recibidos los siguientes documentos: 1. Oficio N° GG-721-2024, suscrito por la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General; 2. Oficio N° SUBG-TH-0488-2024, suscrito por la M.Sc. Patricia Mata Meza, Jefa Departamento Talento Humano y la Licda.**

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 8 de 9

Rebeca Segura Valverde, Profesional Nivel 2 Departamento Talento Humano; 3. Carpeta de expediente.....

- 7.b. Reasignar el puesto Profesional Nivel 2 Administrativo Gerencia General (puesto 0369) a Profesional Nivel 2 Gerencia General.....*
- 7.c. Crear el puesto Auxiliar Gerencia General.....*
- 7.d. Aprobar la modificación de los perfiles de la descripción y perfil de la Clase de Puestos Profesional Nivel 2 con la inclusión de algunas funciones, modificación del perfil del puesto Profesional Nivel 2 Gerencia General y la eliminación de cinco funciones del puesto Profesional Nivel 2 Estrategia Gerencial, según el siguiente detalle:.....*
- 7.d. Aprobar la modificación de los perfiles de la Clase de Puestos Profesional Nivel 2, específicamente Profesional Nivel 2 Gerencia General y Profesional Nivel 2 Estrategia Gerencial, quedando de la siguiente manera:.....*

PROFESIONAL Nivel 2

(...)

Profesional Nivel 2 Administrativo Gerencia General

- 10. Atender, investigar y dar seguimiento a casos especiales designados por la Gerencia General.*
- 11. Dar seguimiento a auditorías e inspecciones realizadas implementaciones y recomendaciones por entes (CGR, ARESEP, MTSS) que regulan el accionar de la Institución.....*
- 12. Dar especial atención a investigaciones sobre posibles casos que violenten los principios legales y éticos que rigen el accionar de JASEC.....*
- 13. Autorizar vales de caja chica y reintegros de caja chica, de los requerimientos de bajo costo de la Gerencia General y Subgerencia y otras unidades de JASEC que en su momento se requiera atender.....*
- 14. Elaborar paquetes de gestión para dotar de equipos o materiales necesarios para el desarrollo de las funciones de la Gerencia General y Subgerencia.....*
- 15. Fiscalizar las contrataciones administrativas que le sean asignadas y realizar los pagos establecidos según cartel de contratación administrativa.....*

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 9 de 10

- 16. Atender, dar seguimiento y ejecutar los planes de acción emitidos por la Auditoría Interna.....
- 17. Realizar la evaluación física financiera y la evaluación de riesgos (SEVRI) de la Gerencia General.....
- 18. Dar seguimiento a la Red Interinstitucional de Transparencia, dado que es un índice que se debe cumplir ante la Contraloría General de la República.....
- 19. Asistir a las diferentes comisiones en las que haya sido designada(o) por la Gerencia.....
- 20. Elaborar y dar seguimiento a las investigaciones preliminares producto de denuncias de las jefatura o externas, o bien, requerimientos de la Auditoría Interna.....
- 21. Elaborar informes requeridos por la Gerencia para atender gestiones asignadas por la Junta Directiva.....
- 22. Dar seguimiento a los acuerdos generados por la Junta Directiva, con el fin de cumplir con la requerido en cuanto a tiempo y forma.....
- 23. Informar en reuniones especiales a la Junta Directiva de los avances de casos asignados
- 24. Asistir a Sesiones de Junta Directiva para presentar informes solicitados a la Gerencia General
- 25. Resolver asuntos que los clientes presentan directamente a la Gerencia o asignarlos a la Unidad que corresponda.....
- 26. Apoyar el trabajo que puedan requerir otras unidades en las que participe en forma directa la Gerencia General.....
- 27. Revisar los informes técnicos generados por los procesos de reclutamiento y selección internos/externos.....
- 28. Gestionar la atención, trámite y resolución de los procesos de reclutamiento y selección por medio de la elaboración de los oficios y resoluciones de nombramiento y demás documentos relacionados.....
- 29. Gestionar las diversas solicitudes que requieran una firma de contrato por parte de la Gerencia General que estén vinculados a la administración del recurso humano a nivel institucional.....
- 30. Supervisar estudiantes en Práctica Profesional Universitaria asignados a la Gerencia General.

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 10 de 11

Profesional Nivel 2 Estrategia Gerencial

- 10. Velar por la correcta y oportuna tramitación de los asuntos de orden administrativo que son sometidos a consideración de su superior.....**
- 11. Confeccionar los carteles para licitaciones en coordinación con los jefes de departamento, jefes de área.....**
- 12. Establecer las buenas prácticas definidas por la Metodología para el Proceso de Desarrollo Scrum, con el objetivo de abordar problemas complejos adaptativos para la entrega de productos de forma eficiente y eficaz.....**
- 13. Definir en conjunto con los responsables los planes de recuperación de corto, mediano y largo plazo que consideren la estrategia institucional, así como los recursos humanos, financieros, tecnológicos y los procedimientos que se estimen necesarios para recuperar las operaciones y los servicios que se brindan a los clientes, estableciendo objetivos de tiempos razonables de recuperación.....**
- 14. Desarrollar procesos de coordinación con todas las áreas sustantivas de la empresa para que ante un evento imprevisto se continúen brindando los servicios en niveles aceptables.....**
- 15. Realizar análisis de los resultados obtenidos sobre el nivel de la gestión de la continuidad institucional e implementar prácticas que permitan promover la adaptabilidad, la resiliencia y la eficacia de la gestión de la continuidad de JASEC.....**
- 16. Coordinar y definir con los involucrados planes de gestión de crisis que contemplen las acciones necesarias para atender en el antes, durante y después de un evento.....**
- 17. Formular medidas de mitigación y planes para la gestión de la continuidad institucional.....**
- 18. Aplicar los lineamientos dispuestos por los Entes reguladores para reducir el impacto negativo que provoca un evento de origen natural, humano o tecnológico, a fin de asegurar el uso sostenible de los recursos y garantizar la continuidad institucional.....**
- 19. Coordinar con las dependencias respectivas la gestión de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y de operación, para lograr la menor afectación en la gestión de la continuidad institucional.....**

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 11 de 12

20. Promover y coordinar la preparación de estrategias guías, procedimientos, protocolos y lineamientos para responder proactivamente ante eventos que pongan en riesgo la continuidad de las operaciones.....
21. Promover la revisión y actualización periódica de los protocolos preventivos y de la continuidad del negocio definidos para la gestión de la continuidad institucional.....
22. Promover y controlar la implementación, el mantenimiento, la evaluación y la mejora continua del desempeño y la efectividad de la gestión de la continuidad institucional.....
23. Facilitar y verificar la ejecución de los ajustes o tratamientos de la gestión de la continuidad institucional cuando sea necesario.....
24. Gestionar con las áreas involucradas la revisión periódica de los servicios definidos como críticos a efecto de valorar si mantienen dicha condición o se presenta la necesidad de incorporar o descartar servicios.....
25. Emitir informes técnicos sobre la gestión de la continuidad del negocio que permitan fundamentar y fortalecer el proceso de toma de decisiones respecto al establecimiento de medidas de mitigación y de los planes para la atención de eventos que repercuten sobre la continuidad del negocio.....
26. Ejecutar en coordinación con los involucrados la identificación, análisis y evaluación periódica de riesgos de continuidad que son relevantes para la institución y su respectivo plan de administración de cada riesgo.....
27. Formular, gestionar y resguardar la evidencia documental que se genere por la ejecución y desarrollo de las actividades asociadas a la gestión de la continuidad del negocio.....
28. Asesorar y orientar a los responsables de los procesos identificados como críticos de acuerdo con los lineamientos establecidos en las mejores prácticas para el desarrollo del proceso de la continuidad del negocio.....
29. Fungir como contraparte, fiscalizador y facilitador en procesos de contratación administrativa asociados a la gestión de la continuidad del negocio.....
-

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 12 de 13

30. Promover y coordinar procesos de comunicación internos y externos relacionados con la gestión de la continuidad del negocio.....
31. Formar parte de los equipos de trabajo que se conformen relacionados con la gestión de la continuidad del negocio.....
32. Planificar, programar y ejecutar planes de capacitación, concientización y sensibilización hacia los equipos de trabajo relacionados con la gestión de la continuidad del negocio.....
33. Establecer métodos de control sobre los procesos que lleva a cabo en la dependencia para detectar deficiencias y plantear las acciones preventivas y correctivas pertinentes.....
34. Asesorar a funcionarios de mayor y menor nivel en actividades diversas tales como: emisión de normativa técnica, diseño, ejecución y evaluación de planes, realización de investigaciones de trascendencia y exigencia científica, asesoría para la toma de decisiones trascendentales.....
35. Apoyar en la gestión de proyectos siguiendo las buenas prácticas establecidas por Project Management Institute (PMI) según la Guía PMBOK®, o documentos referencia internacional aplicable.....
36. Apoyar en la planificación de las distintas etapas del proyecto (inicio, planificación, ejecución, desempeño y cierre) manejando en el tiempo los objetivos, metodologías y recursos involucrados para cumplir con lo planeado asignando recursos y responsables.....
37. Colaborar en la selección, así como en la definición de especificaciones y uso de los enfoques, técnicas, herramientas y procesos de diseño adecuados a los proyectos, sus metas, requerimientos y restricciones.....
38. Identificar desvíos, para gestionar los riesgos en el cumplimiento de las normas técnicas de seguridad e higiene, de calidad, etc., y de producir los ajustes necesarios para asegurar el cumplimiento acorde con sus competencias y rol dentro de la institución.....
39. Acceder a las fuentes de información de diversa naturaleza, relativas a las metodologías y herramientas para proponer alternativas de solución, análisis de datos, mejoras a procesos y generación de informes técnicos y regulatorios.....
-

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

- 40. Seleccionar las metodologías y herramientas más adecuadas, analizando la relación costo/beneficio de cada alternativa mediante criterios de evaluación de costos, tiempo, precisión, disponibilidad, seguridad, etc.....*
- 41. Investigar sistemáticamente el contexto externo de la organización, para identificar las oportunidades y amenazas, considerando según sea aplicable: los factores políticos, económicos, socioculturales, tecnológicos, ambientales, legales e institucionales, las necesidades, expectativas, importancia, requisitos y percepciones de los clientes y otras partes interesadas.....*
- 42. Diseñar, desarrollar, innovar, verificar, validar y revisar las condiciones controladas de los procesos para la producción de bienes y la prestación de servicios, incluyendo el estudio de métodos y la medición del trabajo.....*
- 43. Diseñar, desarrollar, innovar, verificar, validar y revisar los métodos y criterios de operación y control para el aseguramiento normativo.....*
- 44. Diseñar, implementar, mantener y mejorar sistemas integrados de gestión (políticas, objetivos, indicadores, metas, programas, mapa de procesos y medidas de control (prevención, detección y corrección (o planes de contingencia)), en disciplinas tales como calidad, ambiente, salud y seguridad ocupacional (SySO), continuidad de negocios y responsabilidad social entre otras.....*
- 45. Traducir, comunicar, implementar y dar seguimiento a las estrategias, mediante el establecimiento de mapas estratégicos (objetivos estratégicos y tácticos), cuadros de mando integral (indicadores y metas) y programas o proyectos de gestión táctica, con el fin de planificar la cadena de valor de la organización, teniendo en cuenta las diferentes disciplinas de gestión, tales como la calidad, el ambiente, la salud y seguridad ocupacional (SySO), la continuidad del negocio y las finanzas, entre otras.....*

Requisitos

(...)

.....

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

Para los puestos Profesional Nivel 2 Operaciones, Profesional Nivel 2 Gestión de Proyectos, Profesional Nivel 2 Administrativo Financiero Gestión de Proyectos, Profesional Nivel 2 Estrategia Gerencial preferiblemente con capacitación o técnico en Administración de Proyectos.

- 6.e. Instruir al Departamento de Talento Humano incorpore el perfil aprobado en el inciso 6.d. Aprobar la modificación del perfil descriptivo de la clase Auxiliar con la inclusión de las funciones y preparación académica del Auxiliar Gerencia General, según el siguiente detalle:.....*

AUXILIAR

(...)

Auxiliar Gerencia General

- 10. Brindar la atención efectiva de las consultas presentadas por los clientes internos y externos, y mantener informados de la situación a su superior inmediato.....*
- 11. Apoyar en la logística para la atención de reuniones de la Gerencia General.....*
- 12. Apoyar en la realización del proceso de requisiciones de equipo y material para la Gerencia General.....*
- 13. Colaborar en la convocatoria de las personas que asistirán a las reuniones de la Gerencia General.....*
- 14. Llevar un control de la documentación que ingresa tanto interna como externa para la Gerencia General.....*
- 15. Llevar un control de agenda gerencial, que implica la programación de los temas a tratar con otras unidades y coordinar la disponibilidad de los demás funcionarios de la institución.....*
.....
- 16. Atender las solicitudes que ingresan por el Jabber, por parte de los demás funcionarios de la institución.....*
- 17. Realizar el inventario de los reglamentos, alianzas, convenios y demás documentos físicos y digitales que se mantienen en custodia y resguardo de la Gerencia.....*
.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 15 de 16

18. Llevar control de los nombramientos de los integrantes de las diferentes comisiones existentes y acatar lo indicado en el marco normativo de cada una de éstas.....

19. Mantener actualizada la carpeta compartida (archivo digital), en donde se incorporan los oficios enviados y recibidos por parte de la Gerencia General.....

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

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

22. Realizar diversos trabajos - de digitación en computadora, de cierto grado de complejidad y confidencialidad, tales como cartas, informes, formularios, manuales, contratos, cuadros y otros documentos de naturaleza similar.....

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

24. Efectuar la recepción y envío de información de y hacia otras unidades de trabajo de JASEC.

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

26. Realizar trámites de pagos la contrataciones administrativas o membresías a cargo de la Gerencia General.....

27. Creación, y seguimiento de controles en Excel de las diferentes actividades que se realizan en la Gerencia General.....

28. Apoyar las labores de la Gerencia cuando esto sea necesario.....

(...)

Condiciones especiales

1. Formación Académica:

(...)

Auxiliar Gerencia General: Bachiller de Educación Media.....

(...)

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 16 de 17

- **7.f. Los actos administrativos propuestos rigen a partir de su aprobación.....**
- **7.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 7.d. y 7.e. del presente acuerdo, como dependencia responsable de su custodia en su última versión.....**
- **7.h. Instruir al Departamento de Talento Humano realice las gestiones correspondientes para dar contenido presupuestario a las plazas según corresponda.....**

CAPÍTULO III	INFORMES AUDITORÍA INTERNA.
---------------------	------------------------------------

ARTÍCULO 5.- SOBRE SEDE CORPORATIVA JASEC.

- **Oficio AUDI-ADV-017-2024.**
- **SUBG-146-2024.**

Se conocen los siguientes documentos: 1. Oficio N° AUDI-ADV-017-2024, suscrito por la MAFF. María Celina Madrigal Lizano, Auditora Interna y el Lic. Alejandro Leiva Rodríguez, Profesional Auditoría Interna; 2. Oficio N° SUBG-146-2024, suscrito por el Ing. Edwin Aguilar Vargas, Subgerente General a.i. Para este punto están presentes la MAFF. María Celina Madrigal Lizano, Auditora Interna, el Lic. Alejandro Leiva Rodríguez, Profesional Auditoría Interna y el Ing. Edwin Aguilar Vargas, Subgerente General a.i.....

Indica don Lizandro Brenes: don Alejandro (Leiva), doña Celina (Madrigal) buenos días.....

Saluda doña Celina Madrigal: buenos días.....

Saluda don Alejandro Leiva: buenos días a todos y a todas.....

Indica don Lizandro Brenes: doña Celina (Madrigal) el espacio es suyo, usted me dirá.....

Señala doña Celina Madrigal: gracias, sería por el tiempo darle la palabra a don Alejandro (Leiva) para que se refiera por el fondo, gracias.....

Indica don Lizandro Brenes: adelante, por favor.....

Explica don Alejandro Leiva: de acuerdo, muchas gracias por el espacio. Lo que venimos hoy como Auditoría es a presentar la advertencia 017-2024, la cual indicarles que nace a partir de la presentación del perfil de proyecto de sede corporativa por parte del Departamento de Proyectos y de la Subgerencia

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 17 de 18

en sesión N° 051-2024 del pasado 5 de agosto del 2024. Entonces como Auditoría, de forma proactiva quisimos revisar lo que es el perfil del proyecto en el sentido de ciertos elementos que consideramos en este momento carecen en cuanto a gestión administrativa y a otros aspectos; en ese sentido en cuanto al cumplimiento de procedimientos I+D, hay que recordar que la institución tiene procedimientos para la formulación y evaluación de proyectos, el cual específicamente el procedimiento sobre la gestión de ideas establece que una vez que se seleccione la idea del proyecto se debe realizar este perfil del proyecto, al que nos estamos refiriendo, sin embargo uno de los aspectos que nos llama la atención es que el perfil del proyecto, según lo que está establecido en estos procedimientos, debe ser aprobado por el Comité I+D y debe ser desarrollado, tal y como se está desarrollando por la unidad gestora, en este caso el Departamento de Proyectos; ese es el primer punto a advertir de nuestro oficio en cuanto a que consideramos que el Departamento de Gestión de Proyectos debe apegarse a los procedimientos establecidos.....

Continúa señalando don Alejandro Leiva: eso nos lleva al siguiente punto en cuanto al rol de la Junta Directiva en la toma de decisiones respecto a los proyectos institucionales, en el sentido, como les indicaba, que el perfil del proyecto tal y como está establecido, la aprobación de este perfil es una potestad, según los procedimientos del Comité I+D, y nos llama la atención también que existen documentos mediante los cuales se deben, valga la redundancia, documentar todas las gestiones previas al desarrollo del perfil del proyecto, por ejemplo minutas, las cuales fueron solicitadas por esta Auditoría pero no fueron entregadas. Eso en el primer punto en cuanto al cumplimiento de procedimientos, y cómo les digo, vinculándolo con el rol de la Junta Directiva en el sentido de que es lo que establecen los procedimientos, es hasta que se incluya ese perfil de proyecto en la gestión de cartera cuando debe ser conocido por la Junta Directiva y la cartera de proyectos es la que debe ser aprobada por Junta Directiva.....

Señala don Alejandro Leiva: el otro punto a advertir es respecto a que el proyecto en este momento, teniendo claro que está en una etapa de inversión, es un proyecto que no visualizamos que tenga un enfoque integral, así como estratégico y la gestión de activos críticos, entonces en este aspecto es muy importante que, tal y como se incluyó en la advertencia, se tome en cuenta que hay aspectos o

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 18 de 19

departamentos que se están considerando trasladar a la nueva sede corporativa y se requiere de un análisis para identificar por ejemplo que no se debilite el sistema de control interno, como lo indica la advertencia, lo ejemplificamos en el caso de la jefatura de AAMEV (Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos), que según el proyecto se espera que los talleres mecánicos se queden en la sede de Fátima, entonces aquí se requiere de un análisis integral para determinar que no vaya a haber un debilitamiento del sistema de control interno en cuanto a supervisión, por ejemplo, de los talleres mecánicos por parte de la jefatura de AAMEV (Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos), por citar un ejemplo. Otro ejemplo muy claro es la propuesta de trasladar Salud Ocupacional, entendiendo que Salud Ocupacional el acompañamiento que más realiza es a la parte técnica, y la parte técnica es la que se estaría quedando con este proyecto en la sede de Fátima.....

3. SITUACIONES A ADVERTIR.

En relación con lo anteriormente expuesto, conviene señalar, según lo dispuesto en el artículo 123 de la Ley General de Control Interno, N° 8292, la responsabilidad que tiene el jerarca y los titulares subordinados en el sistema de control interno; además, el incumplimiento de la normativa y disposiciones legales establecidas podrían debilitar dicho sistema y poner en riesgo el patrimonio institucional, situaciones que en el caso de que se llegaran a materializarse podrían generar el establecimiento de responsabilidades administrativas y sus posibles sanciones, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en los artículos 39 Causales de responsabilidad administrativa⁴ y 41 Sanciones administrativas⁵ de la supra citada ley.

Por lo que expuesto anteriormente y luego del análisis realizado a la situación detectada, esta Auditoría Interna en el ejercicio de sus competencias, respetuosamente, se permite advertir sobre lo siguiente:

- a) **Cumplimiento de procedimientos I + D:** El Departamento de Gestión de Proyectos debe apegarse a los procedimientos establecidos para la formulación y evaluación de proyectos y documentar mediante los formularios vigentes, cada una de las etapas y aprobaciones respectivas, incluyendo la gestión para la obtención del financiamiento, la cual, según dichos procedimientos, se gestiona en la ejecución de la Inversión, de forma que permita garantizar la transparencia del proceso.
- b) **Rol de la Junta Directiva en la toma de decisiones institucionales:** Someter a conocimiento y aprobación por parte de la Junta Directiva, para la toma de decisiones, la Cartera de Proyectos institucional, una vez el "Perfil del proyecto Sede Corporativa JASEC", haya cumplido con lo establecido en los procedimientos I + D.
- c) **Proyecto con enfoque integral, estratégico y gestión de activos críticos:** Promover ante la Junta Directiva un proyecto que incorpore tanto la Sede Corporativa en Cerrillos como las sedes que albergará la parte Técnica/Operaciones que se mantendrá en el Plantel de Fátima, cuyas dependencias son parte de la actividad sustantiva de la JASEC.

Continúa comentando don Alejandro Leiva: otro aspecto muy importante es la vinculación del proyecto con políticas institucionales y la planificación estratégica, en este aspecto sí es importante recordar la necesidad, o esto lo que muestra es la necesidad de actualizar y hacer una revisión integral del plan estratégico, esto ya había sido indicado por esta Auditoría en el 2023 por medio de la auditoría de gestión de riesgos, entonces es importante porque a excepción de la hoja de ruta que fue aprobada también por esta Junta Directiva y presentada y elaborada por la Gerencia no encontramos una vinculación del proyecto con los actuales objetivos estratégicos. El perfil del proyecto lo vincula con el tercer objetivo

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 19 de 20

estratégico que es preparar a la empresa para la transformación de mercado, sin embargo, esta Auditoría no encuentra una relación con dicho objetivo.....

Hace ver don Alejandro Leiva: otro aspecto de la advertencia es los criterios para la reorganización de las dependencias y el funcionario, este aspecto se refiere a la necesidad de que hayan criterios técnicos para determinar cuáles son los departamentos y los funcionarios que deben ser trasladados a la nueva sede corporativa, en ese sentido hacemos referencia en la advertencia a un informe que se había realizado en el 2023 sobre el diagnóstico a la infraestructura institucional, aquí también la Auditoría (Interna) se había referido por medio de una asesoría en el que indicó que este diagnóstico carecía de elementos para poder determinar criterios técnicos, y en este caso en este aspecto es importante indicar, por ejemplo, que ese informe en su momento no consideró el edificio anexo, que le llaman, dónde por ejemplo está la jefatura de AAMEV (Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos), la jefatura del Área de Servicios Administrativos, donde está actualmente Subgerencia, Asesoría Legal y aspectos donde por ejemplo ese diagnóstico determinó que el edificio donde se encuentra Talento Humano que es uno de los departamentos propuestos para trasladarse a la sede corporativa, era un edificio que estaba, según los criterios del informe, en buen estado. Y finalmente en cuanto a otro aspecto de la advertencia es la capacidad de endeudamiento institucional, bueno como Auditoría visualizamos los riesgos y determinamos que es importante que el Departamento de Proyectos en conjunto con el Área de Servicios Financieros puedan analizar de manera conjunta el impacto que tendría en los niveles de endeudamiento la gestión o el desarrollo de este proyecto, en el sentido de que el desarrollo del mismo no vaya a comprometer la capacidad financiera con la que cuenta la institución para el desarrollo de nuevos proyectos. De mi parte estoy a disposición por cualquier consulta, muchas gracias.....

.....

.....

.....

.....

.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 20 de 21

- d) **Vinculación del proyecto “Sede Corporativa” con políticas institucionales y planificación estratégica:** El Departamento de Gestión de Proyectos, ante la necesidad real de infraestructura que tiene la institución, debe revisar la justificación del proyecto “Sede Corporativa”, de forma que, mediante criterios técnicos y estratégicos, permitan realizar las vinculaciones con los objetivos institucionales, que permita garantizar transparencia en el uso adecuado de los recursos públicos que se administran.
- e) **Criterios para la reorganización de las dependencias y el funcionariado:** Se debe establecer los criterios técnicos que fundamenten, prioricen y justifiquen la selección de las áreas, unidades y personal que serán trasladados a la nueva Sede Corporativa de JASEC.
- f) **Capacidad de endeudamiento institucional:** El Departamento de Gestión de Proyectos, en conjunto con el Área de Servicios Financieros, deben analizar los niveles de endeudamiento que alcanzará la JASEC, con el nuevo financiamiento, de forma que permita proyectar la capacidad de endeudamiento en el futuro y que no se vea comprometido el desarrollo de otros proyectos (activos críticos y estratégicos) en los que espera invertir la institución en el corto y mediano plazo.

Esta Auditoría Interna mucho estimará se sirva comunicar en el transcurso de los próximos **diez días hábiles**, las medidas administrativas que sean adoptadas por su estimable persona para atender las situaciones comentadas en el presente oficio, aportando la evidencia que compruebe la efectiva implementación de las acciones dispuestas al respecto; o bien un informe que contenga las medidas alternas de mitigación de los riesgos identificados, las valoraciones y justificaciones que motivan la no implementación de estas, en caso de no acogerse.

Finalmente, se le comunica que se fiscalizará por los medios que se estimen pertinentes y en el momento que esta Unidad lo considere oportuno, la efectiva implementación de las gestiones y/o acciones administrativas que le sean comunicadas.

Sin otro particular, se despide, cordialmente,

Señala doña Celina Madrigal: don Lizandro (Brenes), me permite para complementar lo que explicó don Alejandro (Leiva).....

Indica don Lizandro Brenes: sí.....

Continúa resaltando doña Celina: nosotros consideramos, y dentro del documento se dice, que ustedes como Órgano Colegiado tienen que tener una visión estratégica, en donde no solamente la sede corporativa, en donde va a agrupar todas las áreas de soporte, sino que también la parte técnica, entonces esa serie de edificios como lo mencionaba ahora don Alejandro (Leiva), que no están incluidos dentro del diagnóstico, ¿qué va a ocurrir con Fátima?, en donde va a quedar toda la parte técnica, operativa y es la parte sustantiva de la JASEC, lo que se van a llevar a Cerrillos es la parte de soporte, entonces ahí es cuando nosotros consideramos que si se va a hablar de una sede corporativa que también se incorpore la parte técnica, qué va a pasar con Fátima, ya que está en malas condiciones y los edificios pues van albergar, prácticamente, toda la parte operativa del negocio. Eso sería, gracias...

Indica don Lizandro Brenes: gracias doña Celina (Madrigal). ¿Antes no sé si don Edwin (Aguilar) se quería referir al oficio de él?, y ya le doy la palabra a doña Marilyn (Solano).....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 21 de 22

Señala don Edwin Aguilar: sí señor, voy a compartir un momentito la pantalla, tal vez de manera general indicar lo siguiente, recordemos que el I+D es un proceso donde vamos de menos a más, de acuerdo con Sapag & Sapag cada punto es un punto de decisión de si avanza o si se aborta la propuesta, entonces empieza primeramente con un perfil, después con una prefactibilidad, después con una factibilidad. Primero desarrollamos el perfil, se valora si se va a meter dentro de la cartera de proyectos o no para después pasar a la inversión de prefactibilidad y después de factibilidad. Recordar que lo que vimos fue un perfil, y ese perfil todavía yo lo hice cuando se puso que todavía estaba en construcción porque estábamos haciendo un par de consideraciones que nos había pedido la Gerencia para incorporar o no un par de departamentos, entonces en este sentido lo que se quería era hacer de conocimiento de la Junta el avance que se tenía con el proyecto a nivel de perfil.....

Continúa comentando don Edwin Aguilar: con respecto al cumplimiento de los procedimientos I+D de parte del Departamento de Proyectos indicar que estamos de acuerdo en que estos procedimientos se cumplan, se desarrollen, no tenemos observaciones sobre eso, el rol de la Junta Directiva en la toma de decisiones institucionales debemos cumplir con él, recordemos que una vez aprobado el perfil por el I+D se conforma la cartera de proyectos, se desarrolla la prefactibilidad, se vuelve a aprobar por el I+D, se desarrolla la factibilidad y en ese momento, cuando ya se tiene la factibilidad, es que volvemos a Junta para pedir aprobación; en ese sentido nosotros somos respetuosos del rol que tiene la Junta Directiva. Ahora, el proyecto con enfoque integral, estratégico y gestión de activos críticos es interesante eso en el sentido de que, nosotros lo indicamos que la (...) del alcance de los proyectos son competencia de los encargados de los proyectos específicamente; en este momento se está planteando el reorganizar, el reagrupar, el darle espacio a los recursos de apoyo, como bien lo dice doña Celina (Madrigal), ¿significa eso que no vamos a hacer nada con la parte técnica, ¿significa eso que no vamos a hacer nada con la parte comercial?, no, significa que en este momento el alcance está delimitado para poder hacer el espacio dentro de Fátima para después enfocarnos a diseñar, a desarrollar la sede de la parte técnica de la mejor manera, que signifique una mejora de cómo están en este momento, veamos la atención, vea que la parte técnica está funcionando en este momento.....

.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 22 de 23

Comenta don Edwin Aguilar: yo entiendo que uno quisiera hacer todo completo, ustedes quisieran ver un proyecto en donde tengamos el desarrollo de la parte de apoyo, el desarrollo de la parte técnica, el desarrollo de la parte comercial todo en uno; el asunto es este, en la medida en que incorporamos cosas para el proyecto, el proyecto va a tardar más, en este momento el proyecto está pensado y se está desarrollando para que en lo que va de este año completemos las fases de pre inversión, y hago la corrección, en este momento no estamos en inversión, estamos en pre inversión; terminar la pre inversión para que la inversión se dé el próximo año, estamos utilizando como herramienta el utilizar la contratación “llave en mano” para avanzar con el diseño y con la construcción de una forma (...) en el desarrollo de las cosas. Ahora, si ustedes me dicen que lo que quieren es que hagamos un pre diseño, un diseño, incorporando las tres sedes de una vez, bueno, vamos a durar más; si ustedes me dicen que hay que desarrollar las tres sedes juntas entonces ya no vamos a tener sede el próximo año. El problema es que la parte de apoyo en este momento en Fátima, no se está cayendo, se cayó, el cielorraso en la Proveeduría está caído, y eso es una prueba más allá de cualquier prueba técnica que se haya pedido anteriormente para corroborar si es que las valoraciones de las condiciones del edificio eran no correctas, es que ya se cayó el cielorraso, gran parte del edificio corporativo que no corresponde a las oficinas que son nuevas, sino a las que tienen más de 30 años se está cayendo, y es estratégico decir “se está cayendo y por qué no le hacemos un parche como se ha hecho en 30 años”, no, busquemos una solución integral, hagamos las cosas bien, entonces nos estamos concentrando en separar procesos, en el sentido de, primero los de apoyo, que ya se está cayendo la infraestructura, lo resolvemos bien, de ahí entonces nos queda el espacio para diseñar y volver a plantear una mejora en la parte técnica y de ahí nos queda un espacio también para volver a plantear una mejora, tal vez no porque se esté cayendo el edificio central, sino porque ya van a ser razones de ventas y competitividad en los negocios de JASEC, el poder presentarse hacia un punto de venta desarrollado, consolidado en el centro de Cartago que nos lleve también a hacer cambios en la parte comercial.....

Hace ver don Edwin Aguilar: entonces volviendo a este plan, en este momento tenemos oportunidad de enfocarnos a lo que está mal en Fátima, pasar a la gente que está en riesgo porque está en mala condición y se está cayendo, y desarrollar una sede donde van a estar (...) de apoyo. Eso nos brindaría

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 23 de 24

la oportunidad de despejar infraestructura en buenas condiciones para ir migrando la parte técnica hacia oficinas en condiciones y replantear los diseños, eso va de la mano con que también (...) tarifarios ya de una manera periódica, que no se queden 4 o 5 años sin presentarse, para poder apropiar nuevos recursos y entrar en el ciclo que diríamos virtuoso en dónde la tarifa si nos reconozca depreciaciones, donde si nos reconozca inversiones y poder ir desarrollando entonces primero la sede de apoyo, después la sede técnica y después la sede comercial. Eso no significa que estén mal diseñadas, lo que significa es que atiende a los motivos de oportunidad y conveniencia para enfocarnos de uno en uno los proyectos.....

Indica don Edwin Aguilar: llamo también la atención, en (el departamento de) Proyectos somos literalmente “tres gatos”, en el sentido de que tenemos un Ingeniero de Proyectos, está el Profesional Administrativo Financiero, y está su servidor; indicar que a partir de mayo (octubre) el Profesional Administrativo Financiero es quien asume la jefatura de AAMEV (Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos), entonces vamos a quedar el Ingeniero y mi persona. Considerando los recursos que se tienen, considerando cuánto cuesta, porque estamos hablando de ¢1 200,00 - ¢1 400,00 millones que cuesta la sede, es llegar y decir “no, es que no es suficiente hacer la sede de abajo sino que hay que desarrollarlas todas”, no tendríamos los recursos disponibles en este momento, sino que hay que desarrollar esa estrategia financiera, en donde la tarifa nos provea los recursos, donde nosotros atendamos la emergencia y vayamos solucionando de manera correcta una infraestructura que tiene más de 30 años de no haber sido atendida. Entonces llamo yo la atención de que el enfoque integral no es que no se va a dar, es que vamos por partes en ese gran proyecto de reconstruir la infraestructura de JASEC, necesitamos enfocarnos en este momento donde hay problemas, que es la fase de aparte de donde están gran parte de los departamentos de apoyo, abrimos campo en la parte técnica y de ahí vamos estableciendo por fases. No es un proyecto, son tres proyectos: es el proyecto de la sede de apoyo, el proyecto de la sede técnica del plantel en Fátima y es el proyecto de la sede comercial, y cada uno de esos proyectos además de que valen mucha plata, requieren mucha atención, hay que ser cuidadoso y hay que irlo resolviendo de uno por uno sin que eso signifique que se estén haciendo mal, sino que se hace separados en el tiempo.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 24 de 25

Hace ver don Edwin Aguilar: llamar la atención en el sentido de que la vinculación del proyecto de sede corporativa con políticas institucionales (...). Hacer la indicación de que no hay un objetivo estratégico que se llame “construcción de sede corporativa”, pero sí hay una serie de objetivos estratégicos que (...) preparar a JASEC para la competitividad, preparar a JASEC para el desarrollo del negocio de Infocomunicaciones y me queda claro, y lo vamos a poner de manera explícita en el documento, que estos objetivos no se pueden cumplir sino tenemos una sede corporativa que funcione, sin los servicios de apoyo los negocios no funcione, entonces en ese sentido es que se tiene una vinculación, no explícita pero sí muy directa, si usted no tiene el carro con qué trasladarse no va a poder llegar al punto donde quiere llegar. Entonces eso lo vamos a poner, eso se va a aclarar, los criterios para la reorganización de dependencias y funcionarios no tenemos problema en incorporarlos, recordemos que estamos a nivel de perfil, llegará la prefactibilidad y la factibilidad para incorporar esos criterios.....

Señala don Edwin Aguilar: por último, la capacidad de endeudamiento institucional eso es algo dónde el Departamento de Proyectos no es una isla, no estamos solos, recordemos que el consolidado lo venimos a chequear junto con (el Departamento) Financiero, que es con quien armamos por cierto el capítulo 7 en la factibilidad, que es el análisis financiero. Indica que con todo gusto esa capacidad de endeudamiento institucional va a ser considerada ya en los documentos de prefactibilidad y factibilidad; de mi parte eso sería.....

Indica don Lizandro Brenes: gracias don Edwin (Aguilar). La propuesta sería, obviamente, dar por recibida la documentación y solicitar a la Administración que, bueno ahí se refirió, pero que atienda el requerimiento de la Auditoría (Interna), bueno, obviamente lo tiene (...) todo, sino en lo que corresponda o que consideren que corresponda. Doña Marilyn (Solano) levantó la mano, luego yo.....

Consulta doña Marilyn Solano: bueno la verdad que a doña Celina (Madrigal), gracias por el insumo, me parece acá que sí tiene argumentos sólidos para poder hacer estas advertencias, lo que quisiera saber también es que, algo dijeron que no se le facilitaron las actas, me pareció que escuché a don Alejandro (Leiva) que dijo eso, que requirieron unas actas, ¿verdad, algo así?.....

Consulta don Alejandro Leiva: sí permiso, lo que hice mención es que para identificar que se esté dando el procedimiento como lo establecen los procedimientos de I + D, que establecen que la gestión de ideas

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 25 de 26

debe ser vista por el Comité I+D, debe ser documentada mediante minutas, el desarrollo del perfil una vez aprobada la gestión de idea del proyecto, una vez que se defina debe también documentarse mediante minutas, entonces para realizar la revisión solicitamos estas minutas para poder identificar si se estaba dando un cumplimiento en el proceso del I+D, y esas fueron las minutas a los que hacemos referencia que no fueron suministradas, gracias.....

Continúa consultando doña Marilyn Solano: ¿y qué alegaron?, ¿por qué no las facilitaban?.....

Señala don Alejandro Leiva: en la advertencia se indica también, lo que en su momento alegó don Edwin (Aguilar) es que el perfil de proyecto es un documento que está en proceso de elaboración, entonces que en su momento cuando el perfil estuviera listo, iba a ser suministrada a esta Auditoría (Interna) toda la documentación, sin embargo, hacer hincapié en que son procesos o son documentos que en este momento en el que se encuentra el desarrollo del perfil, ya deberían estar documentados, gracias.....

Externa doña Marilyn Solano: gracias, muy amable don Alejandro (Leiva).....

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

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

Interviene don Salvador Padilla para indicar: Presidente por el orden, perdón que interrumpa, es que yo por motivos laborales necesito retirarme un poco antes, le solicito permiso, gracias.....

Señala don Lizandro Brenes: sí, adelante. Don Edwin (Aguilar).....

Hace ver don Edwin Aguilar: nada más hacer la indicación de que con todo gusto se van a aportar las minutas del I+D donde se presente y se dé trámite al perfil de proyecto, indicar que no va a ser solo el perfil de proyecto sino que la prefactibilidad también tiene que ser vista por el I+D y eventualmente ya cuando se tenga la factibilidad, con todo resuelto deberá ser de conocimiento de ustedes, eso tiene que constar en el expediente, va a ser parte del expediente así que no hay problema de que sea aportado más adelante.....

Comenta don Lizandro Brenes: gracias, bueno si doña Marilyn (Solano) concluyó, yo nada más decir que evidentemente a mi lo que me parece, para ya la aprobación por ejemplo de recursos y de ejecución, tiene que venir el expediente de I+D porque es una inversión que no es menor verdad, entonces tiene que seguir las etapas de preinversión y de inversión como corresponda, en eso yo estoy absolutamente

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 26 de 27

de acuerdo, y pediría a la Administración que eso tenga que suceder así porque reitero, es un proyecto grande y que venga aquí a Junta cuando tenga que venir el tema de I+D completo de gestión de proyectos. Lo que tal vez hay que matizar es la posición sobre los objetivos estratégicos, o sea con la Auditoría Interna yo estoy de acuerdo en el procedimiento de I+D, eso tiene que venir completo, con la Administración estoy de acuerdo en que definitivamente sí se liga con un montón de objetivos estratégicos, es decir, de verdad el que se da una vuelta por Fátima se da cuenta que la infraestructura se está cayendo, eco de ello es que Contabilidad está en la sala de reuniones actualmente porque el techo se cayó en el Departamento de Contabilidad, así como también había sucedido con el Departamento de Proveeduría se había pasado, y eso, si usted revisa los talleres, si usted revisa donde está el desarrollo de la red verdad, si usted revisa las partes viejas, y me parece que por lo que se ha comentado del presupuesto que tenemos que traer, debería valorarse también, como creo que está pensado, lo que han dicho los compañeros de Birrís, esa mejora en la parte técnica y que precisamente eso permita desahogar Fátima para que realmente sea un plantel y ahí poder resolver inclusive temas de flotillas, porque ahí está conviviendo administración con flotillas, grúas y demás, y no sé si es como el mejor ambiente, y eso también pensando en la parte comercial en lo que es el edificio central que definitivamente permitiría de una manera más activa atender el cliente, y eso que el edificio central tampoco está nada bueno, de hecho hasta se había partido un pedacito y doña Georgina (Castillo) ya ha mandado fotos y videos de goteras y demás, me parece que ya hay muchos tarros ahí puestos. Yo extraño mucho también a veces que se hagan estas gestiones y pediría que se hagan de una manera, yo sé que doña Celina (Madrigal) desde que llegó lo ha hecho, pero yo por ejemplo sé que Fátima se remodeló el edificio de Servicios Administrativos y el edificio de Auditoría que son los únicos nuevos que hay, y yo no sé si en ese momento también vimos de manera integral cuál sería el enfoque estratégico de ello, y fue bastante parcial y bastante definido a algunos departamentos, digo yo, por lo que uno ve hoy, yo no participé de eso en ese momento, pero a mí me parece que se tiene que avanzar por la evidencia indicada, que se tiene que avanzar con una gestión de proyectos adecuada sí, avanzar sí, eso sería de mi parte y yo creo que sí resuelve también para la parte técnica y sí está vinculado con los

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 27 de 28

objetivos estratégicos, pero que sí, reitero, tiene que seguir el ejercicio de gestión de proyectos. Don Alexander (Mejías).....

Consulta don Alexander Mejías: sí buenos días, yo quería consultar cuál es la conformación del equipo I+D, o sea quiénes son las personas que están en ese equipo, luego, si ese procedimiento POID.PR1 es el que está vigente en estos momentos, porque pareciera que ese es como la vía, aquí yo lo que estoy interpretando es que ha faltado gente como en aportar ideas, viendo esta metodología que existe. Entonces ¿quiénes son los encargados de ese departamento, si está vigente?, ¿si está vigente lo del procedimiento también?, primero esas dos y ya tengo otras por ahí.....

Indica don Lizandro Brenes: tal vez don Edwin (Aguilar) le puede contestar.....

Responde don Edwin Aguilar: sí señor, con todo gusto, I+D está conformado por la Gerencia, la Subgerencia, las dos Direcciones, el área administrativa y el Jefe del Departamento de Proyectos, que es el que funge como secretario técnico del comité. Con respecto a los procedimientos, hacer la indicación de que se están dando cambios, en este momento se está actualizando el formato del perfil ya que lo que se tenía era un formulario de más de 10 años, que se trabajaba en la UEN de Proyectos hace mucho tiempo, para decirlo así, del tiempo de los proyectos de aguas, entonces se está actualizando a una versión previa de los que manejaba MIDEPLAN (Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica). En este momento el proceso de gestión de ideas está basado en indicaciones que daba el Sapag & Sapag, en este momento debe incorporar un origen de proyectos más técnico (...) y que estamos logrando obtener a partir de los planes de expansión, de los planes de desarrollo de negocio, en el caso de Infocomunicaciones también incluye el plan de ventas del negocio, entonces a partir de ahí estamos obteniendo un origen técnico, una justificación técnica definitivamente orientada al desarrollo de negocios, eso también debe incorporarse en el desarrollo de la cartera.....

Señala don Edwin Aguilar: lo que quiero indicar con esto es que en este momento felizmente se requieren actualizaciones que ya se están proponiendo, ya consta la última reunión del I+D, lo que se informó fue justamente la necesidad de hacer estas actualizaciones y el I+D está pendiente de la presentación de las nuevas correcciones para los próximos días.....

Consulta don Alexander Mejías: ¿para el procedimiento?.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 28 de 29

Responde don Edwin Aguilar: sí señor.....

Hace ver don Alexander Mejías: ok perfecto, entonces yo creo que lo que estamos pidiendo también es una renovación, no solamente de estructuras sino también de procedimientos verdad, porque si no se está haciendo es porque, bueno ya usted lo acaba de comentar, entonces es ahí donde yo todavía insisto en que esta parte de gestión, de normativa, de calidad hay que detenernos en algún momento y ya empezar a meterle verdad, porque son cosas que ya la Auditoría (Interna) los está reflejando y pareciera que son ustedes mismos los que han tomado la decisión, entonces digamos la documentación por ahí se quedó, la decisión tiene que estar fundamentada puesto que ustedes se sentaron, lo que ha faltado tal vez es esa documentación que están solicitando. Después lo otro que pienso, que también lo dijeron en la Auditoría (Interna), es con respecto a alguna cuestión control interno, que lo que comprendo es, “los talleres están por acá y las jefaturas van a estar en otro edificio”, entonces eso también es importante considerarlo, que ha sucedido con el paso del tiempo que se desprende totalmente la parte técnica entonces el jefe está en otra parte y puede que eso genere un descontrol, eso también hay que ponerle atención, creo verdad.....

Resalta don Edwin Aguilar: tal vez un último comentario, y que bueno que trae usted de nuevo el punto porque se me había olvidado tocarlo, en el sentido de que en este momento los controles no es sólo tener a la persona a la par, en este momento es la definición de metas y el control del cumplimiento de los objetivos que se definan, y para dar un ejemplo de eso, la jefatura del Departamento de Cuentas por Cobrar se encuentra en Fátima, pero el Departamento de Cuentas por Cobrar se encuentra en la sede comercial en el centro, esto para dar un ejemplo exitoso, de que no necesariamente el planteamiento del control es que tenga que ser con la persona a la par sea necesariamente el que rija para atender las necesidades que tengamos en el desarrollo de la infraestructura.....

Hace ver don Alexander Mejías: sí, eso totalmente de acuerdo y yo soy un fiel defensor de esa cuestión, pero nada más para es como tomarlo en cuenta sobre todo en esas partes operativas que sí requiere una atención técnica, entonces eso también tomarlo en cuenta. Por ahí más bien creo que es a la espera de las recomendaciones (...) pero me parece que sí es un tema que se está planteando, yo creo que hay

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 29 de 30

que tomar de todo esto lo que se pueda rescatar, lo bueno, robustecerlo porque sí es un proyecto muy grande.....

Señala don Lizandro Brenes: bueno para la atención de la Auditoría (Interna) es dar por recibida la documentación y solicitar la Administración su atención en los fines que correspondan, y eso es que cuando vayamos a votar el proyecto que ya venga el expediente con el protocolo I+D verdad, eso es lo que yo entiendo. Con respecto a lo de don Alexander (Mejías) me parece que es un gran tema, o sea aquí me parece que Planificación cuando hemos abordado, yo no he visto una sola definición de procesos con objetivos y metas y demás, entonces (...) y desarrollado en términos por ejemplo de un enfoque como de gestión de calidad, como lo ha señalado también don Alexander (Mejías), no sé doña Rocío (Céspedes) si podemos agendar este tema en una muy próxima sesión, porque aquí de verdad que me parece que hace falta, como una causa raíz, el definir procesos, tal vez la próxima semana lo podemos ver o inclusive pedirle a la Auditoría (Interna) ayuda y demás con eso.....

Externa doña Rocío Céspedes: anotado.....

Indica don Lizandro Brenes: ok, entonces la propuesta sería dar por recibido y solicitar a la Administración atender la advertencia de la Auditoría (Interna) en lo que corresponda. No hay más manos levantadas, tenemos seis directores presentes, quienes estén a favor sírvanse levantar la mano...

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

Señala don Lizandro Brenes: de manera unánime; manténganla levantada si están de acuerdo con la firmeza.....

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

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

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

5.a. Dar por recibidos los siguientes documentos: 1. Oficio N° AUDI-ADV-017-2024, suscrito por la MAFF. María Celina Madrigal Lizano, Auditora Interna y el Lic. Alejandro Leiva Rodríguez, Profesional Auditoría Interna; 2. Oficio N° SUBG-146-2024, suscrito por el Ing. Edwin Aguilar Vargas, Subgerente General a.i.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 30 de 31

5.b. Solicitar a la Administración atienda el requerimiento de la Auditoría Interna según oficio N° AUDI-ADV-017-2024 en los fines que correspondan.....

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

Indica don Lizandro Brenes: pasamos a correspondencia, tal vez rápidamente porque tenemos muy poquito tiempo, ahí vamos viendo uno a uno doña Rocío (Céspedes).....

Interviene don Alejandro Leiva para indicar: permiso, muchas gracias, buenos días.....

Resalta don Lizandro Brenes: hasta luego don Alejandro (Leiva), discúlpeme que pase muy buen día.....

ARTÍCULO 6.- CORRESPONDENCIA.

a. Nota PRICOSE.

b. Oficio ANEP-UDO-0583-2024.

c. Invitación índice de competitividad.

6.a. Nota PRICOSE.

Se conoce el siguiente documento: 1. Nota PRICOSE Sociedad Agencia de Seguros, suscrita por el Sr. Leonardo Cisneros Monge, Socio y el Lic. Víctor Cisneros Rodríguez, Socio-Fundador.....

Indica doña Rocío Céspedes: el primero de los documentos que está en correspondencia es un oficio que nos remite PRICOSE Sociedad Agencia de Seguros, la refirió a ustedes con fecha 11 de setiembre y alguna información sobre su historial dentro del mercado de seguros en Costa Rica y dado la misma considera que es una excelente oportunidad de negocio, una alianza estratégica entre el Instituto Nacional de Seguros, la Junta Administrativa JASEC y su agencia de sociedad de seguros, da alguna información de quiénes son sus clientes, además habla de que recientemente logró concretar con el ICE (Instituto Costarricense de Electricidad) una alianza más innovadora, rentable y exitosa en lo que a generación de servicios de seguros ofrece el mercado y finalmente tiene una petitoria compuesta de dos puntos, primero conceder un espacio para presentar a su empresa y profesionales, y en un segundo establecer una comisión que permita desarrollar y diseñar según señala en su know-how una propuesta inicial que cuide todos los aspectos fundamentales. Bueno tal vez sobre el tema de seguros en la generalidad con mucho gusto vamos a atender la solicitud en lo que corresponda a la propuesta de la empresa, nosotros ya tenemos nuestra operadora, no obstante no está por demás oír las propuestas

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 31 de 32

que ellos que ellos generen y es una labor propia del Área Administrativa que tiene a cargo don Edwin (Aguilar) y verificaremos las condiciones actuales de nuestra cartera de seguros a la luz de conocer las propuestas que ellos generen para el manejo de la seguridad y de los bienes, servicios, muebles e inmuebles de JASEC según la materia, entonces es lo que nosotros pudiéramos ofrecer en cuanto a la nota, que si bien es cierto es dirigida a la Junta Directiva corresponde a la Administración la atención, no sé si en este tema se quisieran referir a lo de la propuesta.....

Indica don Lizandro Brenes: la propuesta es dar por recibido y trasladar a la Administración para su debida atención. O sea, me parece que es administrativo, doña Marilyn (Solano), adelante.....

Señala doña Marilyn Solano; sí gracias, eso era parte de lo que iba a hacer de observación, pero también quería ver si ese tipo de prácticas previo a una contratación no sería algo así como incorrectas o serían en contra de la ley, tal vez ahí doña Celina (Madrigal) me ayude, en el sentido de que también tener cuidado porque si van a ser posibles, aunque lo tengan, posibles oferentes, creo que ese tipo de prácticas no son buenas, tal vez doña Celina (Madrigal) ahí me ayuda con el tema. Gracias.....

Pregunta doña Celina Madrigal: don Lizandro (Brenes) ¿me permite?.....

Indica don Lizandro Brenes: adelante, perdón.....

Señala doña Celina Madrigal: gracias, digamos que para darle un criterio por parte de la Auditoría (Interna) doña Marilyn (Solano), sí tendríamos que revisar el alcance, la propuesta de ese documento que está sometiendo a conocimiento.....

Resalta doña Marilyn Solano: gracias, pero era para considerar. Gracias.....

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

Externa doña Rocío Céspedes: gracias, precisamente doña Marilyn (Solano) es parte del cuidado que nosotros cuando vimos el oficio ya según los alcances, sobre todo en el inciso o en la petitoria N° 2 porque nos pudiera exponer a una preselección en temas de contratación, por eso nosotros previamente les hicimos a ustedes referencia en este mismo punto de que vamos a revisarla con detalle y previo a dar cualquier espacio no solo conocer cómo estamos ya puntualmente en nuestra sombrilla de seguros, sino ver cuáles serían las pretensiones, porque prácticamente están proponiendo la creación de un comité para verlo y no ya eso pudiera sesgar la objetividad en un proceso de contratación, muy valioso

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 32 de 33

su aporte doña Marilyn (Solano) y sí es el cuidado que hay que tener en no pasar la línea de lo que por conflicto de interés o un tráfico pudiera darse a la hora de dar algún trato preferencial a cualquier posible oferente, más bien muchas gracias, muy valioso.....

Resalta doña Marilyn Solano: gracias a usted más bien.....

Señala don Lizandro Brenes: ahí está “trasladar a la Administración para su debida atención, y notificar el presente acuerdo a los interesados”, yo estoy absolutamente de acuerdo con lo que dijo doña Marilyn (Solano) y doña Rocío (Céspedes).....

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

Indica don Lizandro Brenes: tenemos 6 directores presentes, no tengo manos levantadas, quienes estén a favor sírvanse levantar la mano.....

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

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

Indica don Lizandro Brenes: manténganla levantada si están de acuerdo con la firmeza.....

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

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

6.a.1. Dar por recibido el siguiente documento: 1. Nota PRICOSE Sociedad Agencia de Seguros, suscrita por el Sr. Leonardo Cisneros Monge, Socio y el Lic. Víctor Cisneros Rodríguez, Socio-Fundador.....

6.a.2. Trasladar a la Administración Nota PRICOSE Sociedad Agencia de Seguros para su debida atención.....

6.a.3. Notificar el presente acuerdo a los interesados.....

6.b. Oficio ANEP-UDO-0583-2024.

Se conoce el siguiente documento: 1. Oficio N° ANEP-UDO-0583-2024, suscrito por el Sr. Aarón Chacón Cavero, Asesor Sindical ANEP.....

Comenta don Lizandro Brenes: el siguiente es un oficio de ANEP (Asociación Nacional de Empleados Públicos y Privados), y también aquí la propuesta es “dar por recibido el documento, trasladar a la

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 33 de 34

Administración para su debida atención y notificar el presente acuerdo a los interesados”. No sé si doña Rocío (Céspedes), ahí lo puse en el chat también.....

Resalta doña Rocío Céspedes: sí, esa fue una nota que recibimos el jueves en la mañana por parte de la ANEP (Asociación Nacional de Empleados Públicos y Privados), nosotros vamos a proceder, asociado a esto también está el tema y nos llama poderosamente la atención porque esto fue 19 de (setiembre) en la mañana y están pidiendo el acta del 18 de (setiembre) en la noche, entonces llama poderosamente la atención de que precisamente estén pidiendo esa acta, no obstante fue parte de lo que se votó el jueves sobre los puntos confidenciales de lo que se vio, precisamente para dar chance a la transcripción y a la toma de acuerdos que se hicieron esa noche, pero atenderemos en lo que en tiempo, forma y fondo corresponda.....

Externa don Lizandro Brenes: gracias doña Rocío (Céspedes), sí yo creo que no toda la sesión fue confidencial, entonces evidentemente hay que dar la información como corresponde, no se le puede negar a cualquier, lo que me llamó poderosamente la atención es que justamente cuando ni siquiera se conoce, por lo menos a nivel público digo yo el Orden del Día, el contenido de la sesión, qué sucedió, cuál acuerdo se tomó, en cuestión de horas se esté pidiendo una sesión en particular, es curioso digo yo nada más porque sí de miércoles en la noche a jueves no han pasado ni 24 horas y se está pidiendo sobre una sesión sobre la que yo entendería las sesiones son privadas, entonces no hay manera a menos de que no sé, cómo es que se conoce el Orden del Día al público, nos llega a nosotros, cómo se conoce lo que se vio, cómo se conoce lo que no se vio, cómo se conoce lo que se acordó, porqué esa sesión, es no sé muchas preguntas, pero bueno se tiene que atender y que se le dé la información que corresponda dar, es: “dar por recibido, trasladar a la Administración, y notificar el presente acuerdo”

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

Indica don Lizandro Brenes: tenemos 6 Directores presentes, quienes estén a favor sírvanse levantar la mano.....

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

Indica don Lizandro Brenes: mantengan la mano levantada para la firmeza.....

.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 34 de 35

Señala don Lizandro Brenes: tenemos 6 votos, y en firme también, queda aprobado de manera unánime y en firme con 6 votos presentes.....

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

6.b.1. Dar por recibido el siguiente documento: 1. Oficio N° ANEP-UDO-0583-2024, suscrito por el Sr. Aarón Chacón Caverro, Asesor Sindical ANEP.....

6.b.2. Trasladar a la Administración oficio N° ANEP-UDO-0583-2024 para su debida atención.....

6.b.3. Notificar el presente acuerdo a los interesados.....

6.c. Invitación índice de competitividad.

Se conoce el siguiente documento: 1. Invitación sobre índice de competitividad, suscrita por la Sra. Patricia Leitón, Analista Senior.....

Indica don Lizandro Brenes: y el último y en 2 minutos doña Rocío (Céspedes), adelante.....

Señala doña Rocío Céspedes: sí, el último es una invitación que llega para don Lizandro (Brenes), que llegó a la Gerencia pero por el tema posteriormente nos dimos cuenta que es para participar en un congreso de competitividad, recordaran tiempo atrás también se habló de los buenos índices en competitividad que tienes JASEC y en esto llegó la invitación para que se participará en la actividad y teníamos que hacerlo del conocimiento de Órgano para lo que corresponde, entonces no sé más bien si don Lizandro (Brenes) sobre el particular va a adicionar algo.....

Externa don Lizandro Brenes: no, yo que voy a decir, yo había escrito un artículo en la República donde yo desglosaba los indicadores de competitividad nacional, porque a Cartago y los cantones de Cartago resaltaron principalmente por lo que tenía que ver en tema de mercado sector eléctrico en cantidad de salidas, calidad del suministro y también costo de la energía, entonces supongo que eso lo vieron porque un día doña Shirley la Vicepresidenta del Concejo Nacional de la Competitividad, sí me escribió, me dijo que: “muchas gracias por el artículo, que estaba muy bien desarrollado (...)”, entonces supongo que viene por ese lado, yo no sé si es un buen espacio para JASEC, yo no desaprovecharía el espacio en realidad, pero el único ligamen que he tenido con eso es que yo sí escribí un artículo es que a partir del informe completo yo había hecho un artículo resaltando y echándonos flores porque hay que hacerlo,

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 35 de 36

me parece, pero no sé la propuesta es dar por recibido y si a ustedes están de acuerdo yo puedo aprovechar el espacio sinceramente, me parece que no por mí sino un espacio para JASEC y si no están de acuerdo pues no.....

Interviene don Alexander Mejías para indicar: adelante, votemos o nada más ¿qué hay que hacer?.....

Indica don Lizandro Brenes: doña Marilyn (Solano) levantó la mano, pero es dar por recibido y acordar aprovechar el espacio, digo yo.....

Comenta doña Marilyn Solano: y como es un tema también público, la información que usted va a dar ahí también es un asunto para poder proyectarnos más aunque estemos en algunos cantores, pero por lo menos que a pesar de todas las limitaciones económicas a veces, aquí vamos tratando de hacerlo todo bien, entonces me parece que es una buena oportunidad más bien gracias.....

Reitera don Lizandro Brenes: ok, entonces sería dar por recibido y aprovechar el espacio, ahí si quieren les mandó el articulito ese por si quieren revisarlo.....

Señala don Alexander Mejías: por favor.....

Indica don Lizandro Brenes: gracias.....

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

6.c.1. Dar por recibido el siguiente documento: 1. Invitación sobre índice de competitividad, suscrita por la Sra. Patricia Leitón, Analista Senior.....

6.c.2. Agradecer al Consejo de Promoción de la Competitividad Costa Rica por la invitación extendida al director Lizandro Brenes Castillo, Presidente de Junta Directiva.....

6.c.3. Autorizar y confirmar la participación del director Lizandro Brenes Castillo, Presidente de Junta Directiva en el foro virtual a desarrollarse el próximo miércoles 2 de octubre de los corrientes, de 10:00 a.m. a 11:30 a.m.....

ARTÍCULO 7.- ASUNTOS VARIOS.

No se presentaron Asuntos Varios por vencido el tiempo de la sesión.....

Indica don Lizandro Brenes: sin más asuntos que tratar se levanta la sesión al ser las siete (horas) y un minuto, que tengan una excelente semana. Muchas gracias.....

