	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 1 de 74

**ACTA N° 067-2025**


**21 DE AGOSTO DEL 2025**

**SESIÓN ORDINARIA**

**ORDEN DEL DÍA**

<b>CAPÍTULO I</b>		<b>ASUNTOS PRELIMINARES.</b>
	<b>ARTÍCULO 1.-</b>	<b>VERIFICACIÓN QUÓRUM DE LA SESIÓN.</b> (Tiempo: 5 minutos)
	<b>ARTÍCULO 2.-</b>	<b>APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.</b> (Tiempo: 5 minutos)
<b>CAPÍTULO II</b>		<b>TEMAS PROPIOS DE LA JUNTA DIRECTIVA.</b>
	<b>ARTÍCULO 3.-</b>	<b>REVISIÓN Y APROBACIÓN DE ACTAS ANTERIORES</b> <b>N° 056-2025, 057-2025.</b> (Tiempo: 5 minutos).
<b>CAPÍTULO III</b>		<b>INFORMES DE LA ADMINISTRACIÓN.</b>
	<b>ARTÍCULO 4.-</b>	<b>REGLAMENTO SOBRE DEDICACIÓN EXCLUSIVA.</b> <b>Participantes: Juan Antonio Solano y Celina Madrigal.</b> (10 min. presentación y 25 min. discusión).
	<b>ARTÍCULO 5.-</b>	<b>SOBRE REASIGNACIONES:</b> <b>a. GESTIÓN DE PROYECTOS.</b> <b>b. ÁREA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (AAMEV).</b> <b>c. AUDITORÍA INTERNA.</b> <b>d. CUENTAS POR COBRAR A PROVEEDURÍA</b> <b>Participantes: Arnold Mora.</b> (10 min. presentación y 15 min. discusión).
	<b>ARTÍCULO 6.</b>	<b>INFORME FINAL SOBRE FERIA DE EMPLEO.</b> <b>Participantes: Arnold Mora.</b> (10 min. presentación y 15 min. discusión).
	<b>ARTÍCULO 7.-</b>	<b>RECURSO DE REVOCATORIA CON APELACIÓN EN</b> <b>SUBSIDIO CONTRA LA RESOLUCIÓN RG-065-2025 DEL 30</b> <b>DE JULIO DE 2025.</b> <b>Participantes: Juan Antonio Solano.</b> (10 min. presentación y 15 min. discusión).
<b>CAPÍTULO IV</b>		<b>OTROS ASUNTOS.</b>
	<b>ARTÍCULO 8.-</b>	<b>CORRESPONDENCIA.</b> <b>a. Oficio AL-FPLN-32-OFI-209-2025.</b> <b>b. Solicitud Sr. Marco Vinicio Brenes Rivera.</b> (Tiempo: 5 minutos).
	<b>ARTÍCULO 9.-</b>	<b>ASUNTOS VARIOS.</b> (Tiempo: 5 minutos).

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

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 2 de 74

### **ACTA 067-2025**

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

**VERIFICACIÓN DE QUÓRUM:** Al ser las diecinueve horas con treinta minutos del día jueves veintiuno de agosto del año dos mil veinticinco, a través de la plataforma virtual Webex, no se encuentra presente ningún director o directora.

**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 SEÑORES**

**DIRECTORES Y DIRECTORAS:** Al ser las diecinueve horas con treinta y dos minutos ingresó el director

Lizandro Brenes Castillo, quien preside. Al ser las diecinueve horas con treinta y dos minutos ingresó la

directora Marilyn Solano Chinchilla. Al ser las diecinueve horas con treinta y cuatro minutos ingresó la

directora Anelena Sabater Castro. Al ser las diecinueve horas con treinta y nueve minutos ingresó la

directora Rosario Espinoza Carazo. Al ser las diecinueve horas con cuarenta y tres minutos ingresó el

director Salvador Padilla Villanueva. Al ser las diecinueve horas con cuarenta y tres minutos ingresó el

director Alexander Mejías Zamora, Vicepresidente. Además, participan los señores y las señoras: Rocío

Céspedes Brenes, Gerente General, (ingresó al ser las veinte horas con cuarenta y cuatro minutos, con

anuencia de la Presidencia por estar en una actividad, representando a JASEC), Edwin Aguilar Vargas,

Subgerente General, Juan Antonio Solano Ramírez, Asesor Jurídico, (ingresó al ser las diecinueve horas

con treinta y un minutos) Celina Madrigal Lizano, Auditora Interna (ingresó al ser las diecinueve horas

con treinta y tres minutos) y María Nela Vargas Pérez, Asistente Técnico de Junta Directiva.....

La directora Ana Ruth Vílchez Rodríguez no participa de la sesión.....

Se nombra a la directora Marilyn Solano Chinchilla como Secretaria Ad Hoc para esta sesión.....

#### **CAPÍTULO I**

#### **ASUNTOS PRELIMINARES.**

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


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

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

esta doña Rosario Espinoza, buenas noches; ¿doña Rosario (Espinoza)?, ya no le veo la cámara; se

salió, ¿doña Rosario (Espinoza), buenas noches? Bueno, está doña Anelena Sabater.....

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

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 3 de 74

Indica don Lizandro Brenes: y doña Marilyn Solano.....

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

Indica don Lizandro Brenes: lo que pasa es que, así las cosas, entró doña Anelena (Sabater) pero doña Rosario (Espinoza) no está, entonces no tenemos quórum. Considerar, para que lo tomen en cuenta que doña Ana Ruth (Vílchez) indicó que va a conectarse un poco tarde. Don Alexander (Mejías) por aparte también me llamó y me indicó que se iba a conectar un poco tarde. Entonces, habría que nombrar una secretaria ad hoc; doña Rosario (Espinoza) ¿me escucha?; voy a llamarla un momentito, si me permiten, dice: “me quedé sin internet, estoy reiniciando el router”, entonces no tenemos quórum de nuevo.....

Interviene doña Celina Madrigal para preguntar: don Lizandro (Brenes) ¿me permite dos minutos?.....

Responde don Lizandro Brenes: sí señora, adelante.....

Externa doña Celina Madrigal: gracias.....

Resalta don Lizandro Brenes: hola doña Rosario (Espinoza), buenas noches, ¿nos escucha?.....

Saluda doña Rosario Espinoza: sí ahora sí, buenas noches.....

Señala don Lizandro Brenes: ok listo, ahora sí tenemos quórum. Bien, tenemos que nombrar una secretaria ad hoc, yo no puedo, entonces alguna de las tres compañeras restantes, quién dice yo.....

Comenta doña Marilyn Solano: yo la vez pasada; que todavía estoy con eso creo que con doña María Nela (Vargas) o con (...) resolviendo, pero bueno, está bien, voy a ofrecerme.....

Resalta don Lizandro Brenes: muchas gracias doña Marilyn (Solano), muy amable.....

Señala doña Marilyn Solano: no es mi fuerte, pero con mucho gusto.....

Indica don Lizandro Brenes: muy bien, si están a favor de nombrar a doña Marilyn (Solano) como secretaria ad hoc para esta sesión, sírvanse levantar la mano.....


Somete la Presidencia a votación el nombramiento de la Secretaría ad hoc.....

Señala don Lizandro Brenes: tres votos a favor, supongo que doña Marilyn (Solano) se abstiene.....

Responde doña Marilyn Solano: presunción que no debo de (.....)

Resalta don Lizandro Brenes: de votar por usted misma.....

Señala doña Marilyn Solano: exacto.....

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 4 de 74

Comenta don Lizandro Brenes: para elegir el directorio votamos los siete (directores), aunque uno de todos esté en algún cargo, entonces yo no le veo ningún problema, no sé cómo lo ven los asesores.....

Externa doña Marilyn Solano: si no hay problema, yo estoy de acuerdo, es más sí.....

Indica don Lizandro Brenes: ok, entonces de manera unánime, doña Marilyn (Solano) ya votó y las demás compañeras ya habían votado, doña Anelena (Sabater) y doña Rosario (Espinoza).....

**SE ACUERDA: de manera unánime y afirmativa con cuatro votos presentes, y la ausencia de los directores Mejías Zamora y Padilla Villanueva y la directora Vílchez Rodríguez.....**

**1.a. Nombrar como Secretaria ad hoc a la directora Solano Chinchilla para la presente sesión.....**

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

Indica don Lizandro Brenes: en cuanto al orden del día tengo que indicar que vamos a autorizar también la participación de doña Rocío Céspedes Brenes, pero ella está representando a JASEC en una actividad del Banco de Costa Rica, que es nuestro principal acreedor, dígame de paso, entonces se va a incorporar mientras pueda, pero mientras tanto la va a sustituir don Edwin Aguilar (Subgerente) que igual también vamos a autorizarlo para toda la sesión y ya está con nosotros, buenas noches don Edwin (Aguilar).....

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

Indica don Lizandro Brenes: está también don Juan Antonio Solano Ramírez, de la Asesoría Legal.....

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

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

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


Indica don Lizandro Brenes: y doña María Nela Vargas Pérez, del equipo de la Junta Directiva.....

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

Indica don Lizandro Brenes: gracias a todos por estar acá.....

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

<b>CAPÍTULO I</b>		<b>ASUNTOS PRELIMINARES.</b>
	<b>ARTÍCULO 1.-</b>	<b>VERIFICACIÓN QUÓRUM DE LA SESIÓN.</b> (Tiempo: 5 minutos)
	<b>ARTÍCULO 2.-</b>	<b>APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.</b> (Tiempo: 5 minutos)

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 5 de 74


<b>CAPÍTULO II</b>	<b>TEMAS PROPIOS DE LA JUNTA DIRECTIVA.</b>	
	<b>ARTÍCULO 3.-</b>	<b>REVISIÓN Y APROBACIÓN DE ACTAS ANTERIORES</b> <b>Nº 056-2025, 057-2025.</b> <b>(Tiempo: 5 minutos).</b>
<b>CAPÍTULO III</b>	<b>INFORMES DE LA ADMINISTRACIÓN.</b>	
	<b>ARTÍCULO 4.-</b>	<b>REGLAMENTO SOBRE DEDICACIÓN EXCLUSIVA.</b> <b>Participantes: Juan Antonio Solano y Celina Madrigal.</b> <b>(10 min. presentación y 25 min. discusión).</b>
	<b>ARTÍCULO 5.-</b>	<b>SOBRE REASIGNACIONES:</b> <b>a. GESTIÓN DE PROYECTOS.</b> <b>b. ÁREA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (AAMEV).</b> <b>c. AUDITORÍA INTERNA.</b> <b>d. CUENTAS POR COBRAR A PROVEEDURÍA.</b> <b>Participantes: Arnold Mora.</b> <b>(10 min. presentación y 15 min. discusión).</b>
	<b>ARTÍCULO 6.</b>	<b>INFORME FINAL SOBRE FERIA DE EMPLEO.</b> <b>Participantes: Arnold Mora.</b> <b>(10 min. presentación y 15 min. discusión).</b>
	<b>ARTÍCULO 7.-</b>	<b>RECURSO DE REVOCATORIA CON APELACIÓN EN</b> <b>SUBSIDIO CONTRA LA RESOLUCIÓN RG-065-2025 DEL 30</b> <b>DE JULIO DE 2025.</b> <b>Participantes: Juan Antonio Solano.</b> <b>(10 min. presentación y 15 min. discusión).</b>
<b>CAPÍTULO IV</b>	<b>OTROS ASUNTOS.</b>	
	<b>ARTÍCULO 8.-</b>	<b>CORRESPONDENCIA.</b> <b>a. Oficio AL-FPLN-32-OFI-209-2025.</b> <b>b. Solicitud Sr. Marco Vinicio Brenes Rivera.</b> <b>(Tiempo: 5 minutos).</b>
	<b>ARTÍCULO 9.-</b>	<b>ASUNTOS VARIOS.</b> <b>(Tiempo: 5 minutos).</b>

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

Interviene doña María Nela Vargas para indicar: don Lizandro (Brenes).....

Indica don Lizandro Brenes: sí, doña María Nela (Vargas), adelante.....

Comenta doña María Nela Vargas: disculpe, ahí en el punto de Cuentas por Cobrar les hice la observación, porque revisando la documentación entendemos que el puesto es de Cuentas por Cobrar pero iría hacia Proveeduría, entonces ver si se puede aprobar esa parte en el cambio de nombre ahí en esa parte.....

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 6 de 74

Resalta don Lizandro Brenes: perfecto sí, es cambio de nombre el contenido no cambia. Entonces con esa salvedad, gracias doña María Nela (Vargas), y tal vez en correspondencia que las siglas de los incisos son “a” y “b” no “e” y “f” .....

Responde doña María Nela Vargas: sí, ya lo corrijo. Gracias.....

Resalta don Lizandro Brenes: gracias, muy amable.....

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

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

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

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 los directores Mejías Zamora y Padilla Villanueva y la directora Vílchez Rodríguez.....**

**2.a.- Aprobar el orden del día presentado por la Presidencia de la Junta Directiva para la sesión N° 065-2025, y de los participantes convocados a esta sesión.....**

Resalta don Lizandro Brenes: buenas noches don Salvador (Padilla).....

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

## **CAPÍTULO II**

## **TEMAS PROPIOS DE LA JUNTA DIRECTIVA.**

**ARTÍCULO 3.- REVISIÓN Y APROBACIÓN DE ACTAS ANTERIORES N° 056-2025, 057-2025.**

Indica don Lizandro Brenes: continuamos, e iniciamos con la revisión y aprobación de actas anteriores.

Somete don Lizandro Brenes a discusión el acta N° 056-2025.....


Indica don Lizandro Brenes: no veo manos levantadas, si están a favor del acta N° 056-2025 sírvanse levantar la mano.....

Somete la Presidencia a votación la aprobación del acta N° 056-2025.....

Señala don Lizandro Brenes: cuatro votos a favor, tengo del acta N°056-2025, ¿abstenciones?, doña Marilyn (Solano) y adelante, de una vez con la justificación.....

Responde doña Marilyn Solano: sí señor, no estuve en esa sesión, entonces me abstengo a votarla.....

Expresa don Lizandro Brenes: de acuerdo, así consta, entonces no hay votos en contra.....

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 7 de 74

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

***3.a. Aprobar el acta de la sesión N° 056-2025.....***

Somete don Lizandro Brenes a discusión el acta N° 057-2025.....

Indica don Lizandro Brenes: no veo manos levantadas, si están a favor de aprobar el acta N°057-2025, levántela para aprobarla.....

Somete la Presidencia a votación la aprobación del acta N° 057-2025.....

Señala don Lizandro Brenes: consta los cinco votos, aprobada.....

***SE ACUERDA: de manera unánime y afirmativa con cinco votos presentes y la ausencia del director Mejías Zamora y la directora Vílchez Rodríguez.....***

***3.b. Aprobar el acta de la sesión N° 057-2025.....***


<b>CAPÍTULO III</b>	<b>INFORMES DE LA ADMINISTRACIÓN.</b>
---------------------	---------------------------------------

Señala don Lizandro Brenes: continuamos con informes de la Administración y aquí tenemos el artículo cuatro, un tema pues que se las ha traído, que es el reglamento sobre Dedicación Exclusiva. Recordemos que esto viene a partir del informe; bueno y las órdenes que nos mandó la Contraloría General de la República, tuvimos una versión de reglamento, la Auditoría (Interna) mandó sus observaciones, y parece que hoy nos traen la propuesta final, espero que ya consensuada.....

***ARTÍCULO 4.- REGLAMENTO SOBRE DEDICACIÓN EXCLUSIVA.***

Se conocen los siguientes documentos: 1. Oficio N° GG-635-2025, suscrito por la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General; 2. Oficio N° GG-AJ-JASR-095-2025, suscrito por el Lic. Juan Antonio Solano Ramírez, Asesor Legal Institucional; 3. Reglamento de Dedicación Exclusiva v. 20-8-2025; 4. Oficio N° AUDI-230-2025, suscrito por la MAFF. Celina Madrigal Lizano, Auditora Interna; 5. ASR-AUDI-011-2025, suscrito por la Licda. Angie Chaves Moya, Profesional Auditoría Interna, la Licda. Marylú Castillo Soto, Coordinadora Aseguramiento de Calidad Auditoría Interna y la MAFF. Celina Madrigal Lizano, Auditora Interna; 6. Oficio N° GG-AJ-JASR-094-2025, suscrito por el Lic. Juan Antonio Solano Ramírez, Asesor Legal Institucional; 7. Anexo 1 de análisis u observaciones; 8. GG-AJ-JASR-089-2025, suscrito por la M.Sc. Patricia Mata Meza, Jefe Departamento Talento Humano y el Lic. Juan Antonio Solano Ramírez,



	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 8 de 74

Asesor Legal Institucional; 9. Oficio N° JD-277-2025, suscrito por la Licda. María Nela Vargas Pérez, Asistente Técnico Junta Directiva.....

Este punto es presentado por la MAFF. Celina Madrigal Lizano, Auditora Interna y el Lic. Juan Antonio Solano Ramírez, Asesor Legal Institucional.....


Pregunta don Lizandro Brenes: no sé a quién le doy la palabra, don Edwin (Aguilar) ¿usted? o ellos de una vez.....

Responde don Edwin Aguilar: sería darle la palabra primero a don Juan (Antonio Solano), a que él exponga la revisión que se realizó, y cualquier comentario que tenga a bien darnos la Auditora.....

Externa don Lizandro Brenes: gracias, muy amable. Entonces, adelante don Juan Antonio (Solano).....

Resalta don Juan Antonio Solano: sí gracias; este tema obedece a dos aspectos fundamentales, la no aplicación a JASEC del Título Tercero de la Ley N° 9635, la no aplicación a JASEC de (la Ley) Marco de Empleo Público, la no aplicación a JASEC de la normativa de la Autoridad Presupuestaria en materia de pluses salariales, y en virtud del informe de la Contraloría (General de la República) acerca de la auditoría que hizo, en materia de revisión de contratos de Dedicación Exclusiva, que establece y ratifica que no existe un marco normativo interno que regule la Dedicación Exclusiva. En ese sentido estamos huérfanos, externamente e internamente, de una reglamentación que lo regule. Entonces, hizo un análisis de reglamentos del Sector Público para tratar de acomodar, de contar con un reglamento que pueda satisfacer las necesidades de JASEC, se presentó acá, la Junta solicitó a la Auditoría (Interna) que hiciera una revisión, la Auditoría (Interna) hizo revisión, la Asesoría Jurídica hizo comentarios sobre la revisión, después la Auditoría (Interna) nos hizo comentarios igualmente; en realidad digamos hemos modificado bastantes aspectos, digamos, hay algunas sugerencias importantes de la Auditoría (Interna) que hemos considerado en materia de temas de conveniencia, oportunidad, temas de errores materiales en el mismo. Sí hay algunos aspectos que no hemos tenido consenso en punto al reglamento, fundamentalmente va en función; el régimen de la naturaleza jurídica de la Dedicación Exclusiva es diferente al régimen de prohibición, la Dedicación Exclusiva va en función de que usted no pueda ejercer la profesión en virtud del puesto que usted ostenta, es decir, si yo soy abogado no puedo ejercer derecho.



	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 9 de 74

Interviene don Lizandro Brenes para indicar: perdón, es que ya don Alexander (Mejías) ingresó a la sesión.....


Saluda don Alexander Mejías: buenas noches, presente, disculpen.....

Indica don Lizandro Brenes: continúe don Juan (Antonio Solano), por favor.....

Continúa don Juan Antonio Solano comentando: ok gracias; entonces, si yo tengo otra profesión yo podría ejercer, obviamente sujeto a la no superposición horaria y a otra serie de regulaciones. La prohibición, es una prohibición absoluta, es decir, aunque si yo tuviera prohibición que no tengo, sí Dedicación Exclusiva, si yo tuviera prohibición, aunque yo tuviera otra profesión yo no puedo ejercerla. Entonces, este régimen aplica a los compañeros de la Auditoría (Interna) por Ley General de Control Interno, aplica a quien ostente el cargo de Gerente y Subgerente, y a quien ostenta el cargo de jefe de Proveeduría, entonces tienen un régimen de prohibición fundamentalmente sustentado en la (Ley) 6422 que les prohíbe ejercer cualquier otro tipo de profesión y por eso se les retribuye un monto superior de prohibición.....

Comenta don Juan Antonio Solano: entonces sí, la Auditoría pues sugirió pues incorporar algunos temas de prohibición, nosotros consideramos pues que no es oportuno mezclar, (...) que son de naturaleza jurídica distinta. Igualmente es importante decir, que se está considerando, digamos, existe una cantidad de funcionarios que tienen contratos que tienen vigencia y pues respetar ese derecho adquirido, esa situación particular que tienen e igualmente y en previsión de lo que la Contraloría (General de la República) estableció y determinó en la orden que nos remitió existen en apariencia funcionarios que no tienen contrato o que tienen contrato vencido; esa situación tiene que regularse, entonces tiene que generarse un proceso para determinar si esos funcionarios se motiva, se sustenta, que puedan tener un contrato de dedicación, esto sin perjuicio de las gestiones que la Contraloría (General de la República) ordenó de recuperación de fondos, que le está ordenando al departamento de Talento Humano, entonces ahí hay alguna discrepancia en la redacción.....

Señala don Juan Antonio Solano: fundamentalmente, no sé, doña Celina (Madrigal), qué otros temas, pero me parece que anda por ahí, la mayoría de las cosas creo que las hemos consensuado en general y la Auditoría (Interna) ha tenido observaciones muy interesantes, muy complementarias, aclarativas,


	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 10 de 74

entonces las hemos incorporado sin ningún inconveniente, para tener un documento lo más claro posible. Recordemos que con los instrumentos jurídicos nunca uno va a tener el instrumento perfecto, es decir, siempre van a haber situaciones que hay que mejorar, o sea, no son normas escritas en piedra, se van a ir mejorando las veces que sean, entonces pues esto fundamentalmente ese es resumen que puedo hacer, doña Celina (Madrigal), no sé si usted puede incorporar lo que usted considere oportuno.....

Indica don Lizandro Brenes: sí de hecho doña Celina (Madrigal) levantó la mano, adelante.....

Comenta doña Celina Madrigal: gracias, sí, en complemento a lo que dice el Asesor Jurídico, parte de las observaciones sustanciales, que se le hizo a este proyecto, giran alrededor de aspectos vinculados con el grado académico mínimo que debe permitir el ejercicio liberal, y colegiación de profesional; entonces aquí existe un riesgo de otorgar beneficios a personal no habilitado, generando pagos indebidos, posibles sanciones por uso incorrecto de fondos públicos. También la definición de una superposición horaria, que debe incluirse dentro de las actividades públicas, y esto lo que permite es evitar omisiones que puedan derivar en algún conflicto de intereses o en alguna violación del deber de probidad o falta de control sobre el uso del tiempo institucional. Por otra parte, también dentro de las observaciones, esta fiscalización de la incorporación al colegio profesional, eso tiene que ser continuo y asignado formalmente para garantizar esa legalidad del beneficio durante toda su vigencia y evitar que cualquier persona funcionaria esté suspendida o morosa y que esté recibiendo el incentivo. Además, los plazos contractuales deben aclararse en lo relativo a los contratos que son menores a un año para evitar cualquier contradicción normativa, algún pago irregular o confusión en la aplicación del régimen.....

Continúa señalando doña Celina Madrigal: por otro lado, tenemos observaciones relacionadas con el tema de incapacidades y permisos sin goce de salario, que aquí se tienen que establecer las reglas claras sobre la suspensión del beneficio económico y las restricciones éticas para evitar cualquier interpretación ambigua o pagos indebidos y conductas incompatibles con el régimen. Las excepciones al régimen que se está implementando, deben contar con la autorización expresa de la jefatura, para poder asegurar que no exista ninguna vulneración a los principios del control interno, y vinculado ya a lo que son los beneficios que no deben otorgarse sin un contrato vigente, eso es per se lo que se tiene que


	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 11 de 74

cautelar para que, tampoco, si hay un traslado a un puesto no profesional, entonces debe verificarse previamente, porque en este caso no se puede hacer un giro irregular de recursos.....

Hace ver doña Celina Madrigal: estas observaciones realizadas a este instrumento vienen a fortalecer lo que es la legalidad, el control interno y la transparencia institucional, sin embargo, como hace un rato mencionó don Juan Antonio (Solano), hay un par de observaciones realizadas que no fueron aplicadas. Sin embargo, este órgano colegiado tiene que considerar para que valore las observaciones y que se administren los riesgos a la hora de tomar las decisiones. Este tiene vinculación, la primera observación, que el reglamento manifiesta dentro de su contenido que tiene que haber una dedicación plena a la JASEC, entonces legalmente un funcionario podría ejercer otra profesión, si tiene varias, fuera de su jornada laboral y al hacerlo viene y contradice ese propósito que está buscando el régimen de dedicación exclusiva, entonces el reglamento de dedicación no prohíbe explícitamente que el funcionario ejerza otras profesiones fuera de horario.....

Señala doña Celina Madrigal: esto nosotros hacíamos referencia al artículo 34 de la Ley 8422, como ejemplo, como referencia de que ya existe una normativa vinculada a lo que es la prohibición en el ejercicio de múltiples profesiones, sin embargo, el objetivo que tiene el beneficio de dedicación exclusiva es que el funcionario no se distraiga ni se comprometa profesionalmente con otras actividades, aunque estas sean legales y estén fuera del horario. Por eso la Auditoría (Interno) no es que está diciendo que sea ilegal, sino que la Administración debería valorar si permitirlo es coherente con el espíritu del régimen que se va a aprobar. Hay una serie de riesgos que están vinculados a estos artículos que tratan sobre este tema, que podría generar una desviación del enfoque profesional, porque el funcionario podría dedicar tiempo y energía en la atención a las actividades ajenas a JASEC, lo cual compromete esa dedicación plena que se está buscando con el beneficio, puede llegar a desnaturalizar el régimen de dedicación, porque al ejercer fuera del horario, aunque sea legal, no es coherente con el objetivo institucional que se plasma dentro de este instrumento.....


Comenta doña Celina Madrigal: puede darse también algún riesgo reputacional, ético, inequidad entre funcionarios o el debilitamiento del control. Entonces en resumen y en relación a esta primera observación que realizó la Auditoría (Interna) y que dentro de los argumentos dados por la

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 12 de 74

Administración no lo consideran, digamos, de implementación, en donde sí consideramos que al ejercer otra profesión fuera del horario laboral, puede ser legal pero no es compatible con el compromiso total que exige el régimen de dedicación exclusiva y podría darse que venga a desvirtuar el beneficio. Entonces dentro de la posible solución que nosotros consideramos que pueda darse, no es la aplicación del artículo 34 como tal, por la naturaleza que este tiene, sino que es de incluir dentro del reglamento alguna cláusula que permita a la Administración valorar si el funcionario tiene otras profesiones, y si ese ejercicio de esas profesiones, aunque sea fuera de jornada, es compatible con los fines del régimen de dedicación exclusiva.....

Hace ver doña Celina Madrigal: además, establecer algún criterio claro dentro del reglamento para determinar cuándo el ejercicio de otra profesión puede venir a desvirtuar el compromiso de exclusividad, entonces podría darse que la persona ejerza otra profesión, que esté relacionada con el puesto que ocupa, entonces hay una serie de aspectos que deberían de considerarse y de incluir ya algunos mecanismos de control y seguimiento, no tanto dentro del reglamento, sino vinculadas a que se brinde una declaración jurada de profesiones activas, que Talento Humano esté revisando periódicamente y que se evalúe de forma previa a la renovación de los contratos de dedicación exclusiva esa gama de posibles profesiones que tengan alguna vinculación con lo que busca la JASEC. Entonces, no es como tal prohibir automáticamente el ejercicio de otras profesiones, sino darle a la Administración herramientas para evaluar, caso por caso, si ese ejercicio es coherente con el objetivo del régimen y si no lo es negar o revocar el beneficio.....

Continúa explicando doña Celina Madrigal: el otro aspecto que no están considerando tiene que ver con que en el reglamento se está reconociendo que hay funcionarios que están recibiendo el beneficio de dedicación exclusiva sin tener un contrato vigente, y propone un procedimiento para regularizar esa situación, lo que dice la Auditoría (Interna) es que esto puede representar una irregularidad, entonces que al indicar si dejarse plasmado en el reglamento, dando la posibilidad de que se dé el beneficio sin el respaldo de un contrato formal y vigente es que se está normalizando una irregularidad, entonces principalmente es reconocer esta irregularidad dentro del documento, en donde se dé el beneficio sin


	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 13 de 74

tener o sin que se haya tramitado un contrato nuevo, verdad, y dentro de ese mismo artículo cita que se va a otorgar el beneficio sin ese sustento legal.....

Comenta doña Celina Madrigal: entonces, aquí hace una diferencia también innecesaria, porque al final de cuentas el beneficio se tiene el derecho de recibirlo quien haya suscrito el contrato, entonces puede llegar a interpretarse como una irregularidad, lo cual puede ser una validación implícita de prácticas indebidas; entonces ese es uno de los dos aspectos que no están siendo considerados, sin embargo, sí consideramos que hay riesgos implícitos en esto, como los pagos indebidos de fondos públicos, se está validando una práctica irregular que ya ha sido manifestada por el órgano contralor, podría darse una falta de equidad y transferencia, y el riesgo de sostener este tipo de irregularidades dentro de una normativa que va a ser aprobada.....

Concluye doña Celina Madrigal: entonces, sí consideramos que dentro de las eventuales acciones es eliminar, dentro de este marco normativo, cualquier validación implícita de pago sin contratos vigentes, establecer claramente que el pago del beneficio está condicionado a la existencia de un contrato vigente y ante la ausencia de un contrato no procede el pago ni el reconocimiento del beneficio. Básicamente esos son los aspectos que rondan o giran alrededor de este tema de la dedicación exclusiva y la cual va a ser sujeta de aprobación por este órgano colegiado, gracias.....

Externa don Lizandro Brenes: antes de darle la palabra a don Juan (Antonio Solano), para crear también la discusión de nosotros, porque inclusive el tiempo de exposición ya está un poco justo, a ver, estamos en una paradoja aquí la Junta como tal, porque hay dos caminos, lo que nos traen hoy es un documento de la Administración que en al menos dos aspectos no están de acuerdo, hay que decirlo así, con las observaciones de la Auditoría, por lo tanto, no se incorporaron. Entonces nosotros tenemos que decidir si aprobamos el reglamento así sin que se incorporen, a ver la Administración también tiene derecho a disentir, no estoy diciendo que no, lo que pasa es que recordemos el contexto de esto, estamos fuera de tiempo con respecto a la orden que nos mandó la Contraloría (General de la República). Aquí también a mí me gustaría y que lo considere don Juan (Antonio Solano) en las intervenciones, ¿qué pasó con la ampliación de plazo que pedimos? Sí, la mandamos, por aquello, sí se mandó, pero bueno, sea como

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


sea sí es una paradoja, verdad, o sea, si aceptamos el reglamento ya por parte de la Administración sin incorporar las observaciones y luego vemos qué hacemos con esas observaciones.....

Señala don Lizandro Brenes: yo nada más voy a dar una frase, y ya le doy la palabra a don Juan (Antonio Solano), le pido a doña María Nela (Vargas) que coloque por favor la propuesta de acuerdo que nos traen. Es que lo que dijo doña Celina (Madrigal), pues lo primero sí es un poco más procedimental, pero lo último de que estaríamos dando pagos sin contrato y demás, que uso indebido de fondos públicos, decirlo así y manifestarlo acá en la sesión y demás, pues es un poco comprometedor, es decir, comprometedor para nosotros en la Junta, para que se explique, pero bueno voy a leer la propuesta y le doy la palabra inmediatamente a don Juan (Solano) nada más para tener clara la propuesta.....

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

*4.a. Dar por recibidos los siguientes documentos: 1. Oficio N° GG-635-2025, suscrito por la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General; 2. Oficio N° GG-AJ-JASR-095-2025, suscrito por el Lic. Juan Antonio Solano Ramírez, Asesor Legal Institucional; 3. Reglamento de Dedicación Exclusiva v. 20-8-2025; 4. Oficio N° AUDI-230-2025, suscrito por la MAFF. Celina Madrigal Lizano, Auditora Interna; 5. ASR-AUDI-011-2025, suscrito por la Licda. Angie Chaves Moya, Profesional Auditoría Interna, la Licda. Marylú Castillo Soto, Coordinadora Aseguramiento de Calidad Auditoría Interna y la MAFF. Celina Madrigal Lizano, Auditora Interna; 6. Oficio N° GG-AJ-JASR-094-2025, suscrito por el Lic. Juan Antonio Solano Ramírez, Asesor Legal Institucional; 7. Anexo 1 de análisis u observaciones; 8. GG-AJ-JASR-089-2025, suscrito por la M.Sc. Patricia Mata Meza, Jefa Departamento Talento Humano y el Lic. Juan Antonio Solano Ramírez, Asesor Legal Institucional; 9. Oficio N° JD-277-2025, suscrito por la Licda. María Nela Vargas Pérez, Asistente Técnico Junta Directiva.....*

*4.b. Solicitar un criterio legal externo para que se refiera a los dos elementos señalados por la Auditoría Interna que no están siendo aceptados por parte de la Administración de JASEC en relación con el Reglamento de Dedicación Exclusiva de JASEC. Para ello, la Administración de JASEC y la Auditoría Interna, deben remitir al personal asistencial de Junta Directiva los criterios y documentación relacionada al reglamento de dedicación exclusiva con el fin de que se compile dicho expediente y en coordinación*

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 15 de 74

con el fiscalizador de la contratación lo remitan a la firma de abogados externos. Se da un plazo para la presentación de este criterio de una semana calendario a partir de la firmeza del presente acuerdo.....

4.c Instruir al departamento de Talento Humano para que en el plazo de 20 días hábiles posteriores a la aprobación del reglamento proceda con la elaboración de un estudio administrativo en el que deberá determinar y dar certeza de que a todas las personas funcionarias a quienes se les paga la dedicación exclusiva en virtud de un contrato vigente, el mismo no presenta inconsistencias o imprecisiones que generen dudas razonables para continuar el plazo correspondiente.....


4.d Instruir al Departamento de Talento Humano en la persona la Jefatura de Departamento para que coordinen las gestiones respectivas a través de los departamentos y oficinas correspondientes para que se publique la nueva versión de este reglamento en el Diario Oficial la Gaceta.....

4.e Instruir a la Jefatura del Departamento Talento Humano para que elabore y coordine con la Gerencia General y la Unidad de Comunicación Corporativa, de la comunicación a la población institucional del Marco Normativo aprobado en materia de Dedicación Exclusiva, según lo estipulado el oficio de DFOE-DEC-4994 de la Contraloría (General de la República) y el plan de acción propuesto por el Departamento de Talento Humano, más tarde el 28 de agosto del 2025. 4.f. Instruir a la Jefatura del Departamento de Talento Humano para que coordine con la Profesional Nivel 2 de Junta Directiva, remitir la certificación del presente acuerdo y el comunicado del marco normativo, según lo estipulado en el oficio DFOE-DEC-4994 de la CGR y el plan de acción definido, a más tardar el 28 de agosto del 2025.....

Indica don Lizandro Brenes: don Juan (Antonio Solano).....

Responde don Juan Solano: sí, nada más para aclarar, el artículo 35 del proyecto de reglamento no habla de que se va a pagar dedicación exclusiva a funcionarios que tienen contratos vencidos o que no tienen contrato, en ningún lado lo dice, se respetan los funcionarios con contratos vigentes, en ningún lado dice se otorga derechos a funcionarios con contratos vencidos o sin contratos, eso es muy importante aclararlo, y más bien el artículo 35 busca normalizar las inconsistencias que la Contraloría (General de la República) detectó, en el sentido de que hay personas sin contrato y hay personas con contratos vencidos, entonces se establece un trámite muy efectivo para determinar si esas personas, de aquí en adelante, tienen la posibilidad de tener un contrato, esto sin perjuicio del cobro de las sumas



	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 16 de 74

pagadas indebidamente de personas sin contrato. Entonces no es cierto que se reconocen situaciones irregulares con el contrato, situaciones irregulares con el reglamento, basta leer el artículo 35.....


Continúa señalando don Juan Antonio Solano: adicionalmente, en el acuerdo se incorpora la obligación para el departamento de Talento Humano, de revisar y de dar certeza, de hacer una revisión de todos los contratos dedicación para determinar que no hay inconsistencias, que no hayan situaciones que duden de la pertinencia de un contrato, aquí se está dando certeza a que se van a realizar pagos correctos, entonces obviamente si hay inconsistencias entonces indudablemente pues tiene que darse un proceso donde no se puede continuar pagando. El restringir, el otro punto, es que son naturalezas jurídicas distintas, la dedicación es una cosa y la prohibición es otra, a los que tienen prohibición les pagan el 65% porque les prohíben ejercer cualquier otro tipo de profesión y a los de dedicación no, a los de dedicación exclusiva se les paga un 55% por la prohibición en virtud del puesto, entonces son naturalezas totalmente distintas.....

Comenta don Juan Antonio Solano: con esa prohibición propiciaría eventualmente demandas y (...) en el sentido de decir “mire, usted me está restringiendo, me está equiparando a la prohibición, entonces págume un 65%”, entonces estamos exponiendo a JASEC a que nos demanden en un juzgado laboral exigiéndonos un porcentaje adicional por un régimen que no es aplicable a dedicación (exclusiva), eso es un riesgo y estamos expuestos a demandas en ese sentido. Ahora, como decía doña Celina (Madrigal), y como yo lo dije al principio, o sea, JASEC en este momento está en una situación en donde puede establecer las restricciones, puede establecer la normativa que considera oportuna, entonces la Junta lo puede establecer, pero sí yo advierto el riesgo se puede dar en el sentido de que tengamos demanda laborales diciendo “usted me está homologando al régimen de prohibición, entonces págume, me debe un 15% adicional sobre el salario base”, ese es el riesgo que se podría dar. Esos son los comentarios que tendría al respecto.....

Señala don Lizandro Brenes: abrimos la discusión, doña Marilyn (Solano) y luego yo.....

Consulta doña Marilyn Solano: gracias, ¿hasta cuándo nos dio tiempo la Contraloría (General de la República) para presentar esta información?.....

.....

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 17 de 74

Señala don Lizandro Brenes: era, si no me equivoco, la semana pasada, pero habíamos pedido ampliación de plazo; yo no sé si contestaron a eso, don Juan (Antonio Solano).....

Resalta doña Marilyn Solano: perdón, justo era la ampliación, sí, gracias.....

Señala don Juan Solano: hasta donde yo tengo, o sea, se vencía creo que el 14 o el 17 (de agosto), pero el asunto es que la Contraloría (General de la República) no contestó, entonces teóricamente estamos en falta, verdad, pero aquí de lo que se trata es de aprobar en el momento oportuno el reglamento y enviarlo a la Contraloría (General de la República), pero sí acá hay que aclarar que hasta donde yo sé, no sé don Edwin (Aguilar), la Contraloría (General de la República) no ha contestado.....

Externa don Edwin Aguilar: es correcto, no se ha recibido respuesta.....

Expresa doña Marilyn Solano: ¿y no hay cómo llamar?, pregunto.....


Señala don Lizandro Brenes: yo iba a preguntar eso.....

Interviene doña Marilyn Solano para indicar: para solicitar la información.....

Responde don Edwin Aguilar: con todo gusto podemos hacer la gestión, sí señora.....

Comenta doña Marilyn Solano: gracias, sí porque justo me parece que las observaciones indicadas por Auditoría Interna sí deberíamos de considerarlas, y bueno, unos días más al fin y al cabo hasta que no nos conteste estamos, como bien lo dijo el Asesor Jurídico, estamos en falta, no, entonces creo que no tardaríamos mucho en incorporar o revisar lo que indicó la Auditoría Interna, entonces me parece que deberíamos atenderlas, gracias.....


Hace ver don Lizandro Brenes: gracias doña Marilyn (Solano), usted adelantó mucho de mis consultas, de hecho, me hubiera gustado que si no contestaban, nosotros hubiéramos llamado, porque los que estamos en falta somos nosotros, sinceramente, pero bueno, a ver, aquí nosotros, está mal estar en falta, fuera de plazo, digamos, con mandar esto, pero también hubiera estado mal aprobarlo sin más, simplemente por cumplir un plazo cuando teníamos observaciones y un criterio de la Auditoría Interna que no se había atendido, entonces me parece que lo más adecuado es aprobar el reglamento correcto, o lo mejor posible, y en la medida de lo posible cuando corresponda. Tampoco es que yo quiera que esto se dilate mucho, lo que pasa es que aquí, como mencionaba, tenemos dos criterios bastante divergentes.....

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 18 de 74

Continúa señalando don Lizandro Brenes: aquí hay que hacer una recapitulación para mejorar, están mal muchas cosas, está mal que no tengamos normado esto de la manera correcta, y está mal que nosotros provisionalmente hayamos aplicado un decreto, por recomendación del informe de Talento Humano, verdad, que no correspondía porque estaba derogado, eso también está mal, eso está grave, pero también aquí se ha mencionado por parte de la Auditoría Interna que aprobar esto cuando tenemos este tema con los contratos, puede ser inclusive un uso inadecuado de fondos públicos, entonces nos dicen eso, luego don Juan (Antonio Solano) dice que más bien eso significa un riesgo de demanda para JASEC, “diay” ¿entonces uno cómo queda?. Yo lo digo abiertamente, yo no soy experto en derecho laboral y mis regímenes salariales de mi experiencia han sido sobre todo del sector privado, entonces ahí esto es mucho más sencillo, a ver, yo creo que aquí tenemos que ponernos a hacer, y no lo digo por don Juan (Antonio Solano), ni lo digo por doña Celina (Madrigal), ponernos hacer el trabajo correcto y bien, porque para eso tenemos departamentos y se supone que en esos departamentos tenemos los expertos correspondientes en las materias para no estar en estas y tras de estar en estas, ahora con esta paradoja de mandarlo o no mandarlo.....

Hace ver don Lizandro Brenes: yo nada más quisiera preguntarle a la Auditora Interna ¿qué opina ella con respecto a este riesgo que dice don Juan (Antonio Solano) de que podamos ser sujetos (...) más bien esto del artículo 34, si no me equivoco?; y luego aquí también hacer un respetuoso llamado, yo creo que don Edwin (Aguilar) dirige a Talento Humano, en el orden jerárquico, que nos pongamos a hacer el trabajo que nos corresponde hacer, verdad, hablo en términos generales. Doña Celina (Madrigal) y luego don Edwin (Aguilar).....

Explica doña Celina Madrigal: sí gracias, en relación a este artículo 34 que cita, voy a reiterar, no es que se aplique directamente el artículo 34, nosotros dentro del documento, y así se indicó y se reiteró en el segundo oficio que remitimos, y ahora se los expliqué en función a que era de referencia, un verbigracia que fue incluido dentro de las consideraciones para que se entendiera cuál era la observación de la Auditoría (Interna), aquí lo importante es que es preciso que dentro del reglamento se incluya en donde ustedes como órgano colegiado le permitan a la Administración, a través del reglamento, las facultades para que ella valore si el funcionario tiene otras profesiones y si ese ejercicio de esas profesiones,

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 19 de 74

aunque fuera fuera de jornada laboral, sea compatibles con los fines del régimen dedicación exclusiva. ¿porqué, qué es lo que está buscando este instrumento?, que el funcionario esté plenamente abocado a la actividad o a la JASEC, eso es lo que está buscando, un compromiso total que exige el régimen de dedicación exclusiva, así lo dice este reglamento. Eso es básicamente, entonces no es que se diga “se prohíbe”, sino que la Administración tenga esa facultad de valorar y de tomar decisiones y acciones en relación a estas otras profesiones.....

Comenta don Edwin Aguilar: tal vez hacer la indicación de que no solo Talento Humano, si ustedes toman el acuerdo con todo gusto se le pediría a la Jefe de Talento Humano que emita criterio, pero también recordarles que se tiene la contratación legal externa, en caso de alguna ambigüedad, alguna necesidad de mayor información para toma de decisiones, indicarles que está disponible en caso de ser requerido.....

Señala don Lizandro Brenes: eso es una muy buena idea, una alternativa puede ser que la asesoría externa valore estos elementos que señala la Auditoría Interna que no se están aplicando en esta última versión que nos trae la Administración, yo pregunto directamente ¿qué opinan los compañeros de eso?, lo que me preocupa, de nuevo, es el plazo, pero aquí hay una diferencia de criterios entre la Administración y la Auditoría, entonces por lo menos una tercera opinión externa podría ser buena para nosotros, en el sentido de que esta asesoría valore estas apreciaciones, yo les pediría que les den el acta de esta sesión o la grabación de este punto para que valoren los criterios de ambas partes y que nos emitan un criterio externo, ¿cómo lo ven compañeros?, bueno, doña Celina (Madrigal) levantó la mano.....

Expresa doña Celina Madrigal: disculpe, es que no la había bajado disculpe.....


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

Consulta doña Marilyn Solano: entonces sería esperar hasta que tengamos este otro criterio de los asesores externos, me imagino.....

Externa don Lizandro Brenes: sí, yo por lo menos no me siento cómodo aprobando el reglamento así.....

Responde doña Marilyn Solano: exactamente, coincido con usted.....

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


	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 20 de 74

Comenta don Salvador Padilla: sí gracias, buenas noches nuevamente. Nada más para que me refresquen un poco, cuál es, específicamente, el artículo que señala don Juan (Antonio Solano) sobre el procedimiento administrativo, digamos, que hay para el tema de las personas que se les finalizó el contrato o que venció el contrato para regularizarlo, por así decirlo. ¿cuál es el artículo?.....

Responde don Juan Solano: el (artículo) 35.....

Señala don Salvador Padilla: y mi otra consulta tiene que ver, bueno, es que entiendo las diferencias entre ambos regímenes, primero porque la prohibición es por ley, es decir, es un mandato obligatorio; el tema de la dedicación exclusiva es la firma de un contrato, es opcional para la persona trabajadora, creo que hay una diferencia sustancial entre ambos regímenes, uno es obligatorio por ley, es decir, que la persona que va a un puesto y sale que tiene una prohibición lo tiene que acatar forzosamente si quiere ese puesto, pero en cambio la dedicación exclusiva es, yo profesional tengo el derecho a adherirme a un contrato para dedicarme exclusivamente. Yo sí soy partidario de que exclusivamente a la profesión o a las profesiones relacionadas con el cargo, para eso pues obviamente habría que tener perfilado para determinado puesto cuáles profesiones, verdad, es decir, no sé, por poner un ejemplo, si una persona es ingeniero y además es abogado, pero su puesto es únicamente para materia de ingeniero y en el contrato queda especificado que la dedicación exclusiva es parte de sus funciones como profesional en ingeniería, yo no vería problema que lo pudiera hacer en su otra profesión, en derecho, por así decirlo, salvo que su cargo pues tuviera relacionamiento con ambas funciones, es un ejemplo verdad, nada más para decir el por qué yo soy partidario de eso, de que debe ser así, porque es que además estaba revisando otros criterios, en otras instituciones y justamente así funciona, se perfila el puesto y ahí pues la Administración ya inclusive lo tiene que motivar, el contrato debe estar motivado, como acto administrativo debe estar motivado, es decir, si la persona ejerce se va a dar esta dedicación exclusiva porque es necesario que esté abocado, pero, si me corrigen, no es una obligatoriedad el contrato de dedicación exclusiva.....

Continúa señalando don Salvador Padilla: entonces ahí me surge la duda que se podría evacuar con la asesoría externa, de si efectivamente hay una diferencia sustancial que pudiera llegar a que la prohibición absoluta de ejercer una o varias profesiones genere, sea aplicable ese tipo de prohibición

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 21 de 74


para quienes firmen el contrato voluntariamente de dedicación exclusiva, eso me parece que es una buena interrogante que ahorita me surgió, como lo menciona don Juan (Antonio Solano) y como lo menciona doña Celina (Madrigal), que inclusive, a ver, yo creo que también las posiciones no son muy distantes, creo que estamos en la misma línea, es nada más como afinar el tema de la redacción y revisar un poco, quizás otros modelos, de cómo se lleva a cabo el tema del manejo de la dedicación exclusiva y la prohibición, porque sí, efectivamente una diferencia de la dedicación exclusiva y la prohibición es que la dedicación es voluntaria, ¿lo entendemos de esa forma?, le pregunto a doña Celina (Madrigal) y a don Juan Antonio (Solano), a diferencia de la prohibición, es voluntaria, verdad, ¿es un contrato voluntario?.....

Resalta doña Celina Madrigal: efectivamente, es un contrato consensuado.....

Comenta don Salvador Padilla: es decir, a mí no me pueden no contratar por no querer firmar el contrato, porque si no cuál sería la diferencia de la prohibición absoluta, que es de origen de rango de ley, no sé si comprende mi consulta, ¿don Juan (Antonio Solano) o doña Celina (Madrigal)?.....

Expresa doña Celina Madrigal: bueno, con el tema de la prohibición, usted lo acaba de decir, es de ley, es decir, es de acatamiento obligatorio, entonces si el puesto lo requiere yo tengo que someterme, y en el otro caso, es un acuerdo consensuado, sin embargo, si el puesto lo requiere es una manifestación que va a tener la JASEC para poder contratar.....

Indica don Salvador Padilla: eso es lo que no me queda claro, justamente, porque yo entendería que si es un contrato, es voluntario, según lo yo pude leer rápidamente es un contrato voluntario si yo me quiero adherir a la dedicación exclusiva, bueno por lo menos en la institución en la que yo me desempeño es así, si yo quiero me adhiero y si no, no, y eso que la institución en la que me desempeño está bajo régimen de empleo público y también criterios del servicio civil y (la Ley) 9635, verdad, y ahí no se me obliga a un contrato de dedicación exclusiva, yo soy el que decide si me adhiero o no para acceder a ese porcentaje extra, diferentes son los casos que por ley se obliga, verdad. Entonces a mí me surge esa poderosa duda, inclusive, sino porque sería lo mismo, verdad, y además creo que sería discrecional y yo no sé si podemos llegar a ese nivel de discrecionalidad de decir, o sea, creo que entiendo a don Juan (Antonio Solano) cuando él dice que son regímenes totalmente diferentes, pero no solo es en el

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 22 de 74

origen de las leyes, es que uno es voluntario, para mí la diferencia sustancial es la voluntariedad. ¿No sé cómo lo ve usted, don Juan (Antonio Solano)?.....

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

Interviene don Lizandro Brenes para indicar: nada más recodar que hay dos compañeros más que quieren hacer uso de la palabra, pero adelante don Juan (Antonio Solano).....

Continúa explicando don Juan Antonio Solano: nada más para concordar con don Salvador (Padilla), sí, la dedicación es consensuada y la prohibición es obligatoria por el puesto.....


Comenta don Salvador Padilla: rápidamente, yo no sé, aquí don Juan (Antonio Solano) nos puede decir si la Contraloría (General de la República) no nos ha respondido se aplica aquí el silencio positivo, es decir, que damos por entendido que la Contraloría (General de la República) nos está dando permiso al no contestarnos, pero igualmente yo considero que es urgente llamar mañana, verdad, igual concuerdo con los compañeros.....

Señala don Juan Solano: no podemos dar por sentado que hay un silencio positivo, en este caso no aplica, lo que sí obviamente que hablar con ellos, y sí, para mí lo más importante es indicarle pues que la Junta lo está analizando, que lo está debatiendo, y que no lo dejó abandonado, o sea, una cosa es que usted deje las cosas botadas y no tome decisiones y otra cosa es que usted lo esté analizando, eso es diferente, entonces hay que explicarle eso a la Contraloría (General de la República) y que a corto plazo se le dará el informe correspondiente.....

Comenta don Salvador Padilla: yo pensaría y propondría además, que volviéramos a enviar otro oficio, justamente diciendo que estamos discutiendo el tema en Junta Directiva responsablemente, me parece que ese oficio también tiene que salir de urgencia, además ya de no solo mandar correos, verdad, sino también un poquito más de proactividad y agarrar el teléfono y preguntar, verdad, “mire, ¿qué ha pasado?”, buscar una reunión inclusive, yo propondría eso, gracias, porque sí, perdón nada más para decir, porque creo que sí ambas partes tienen puntos de vista razonables, que me parece que una tercera opinión podría ayudarnos a clarificar más.....

Externa don Lizandro Brenes: gracias; de previo nada más pedir a los compañeros que revisen la propuesta que ya redacté en el chat, y cualquier posibilidad de mejora en la redacción es natural porque



	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 23 de 74

la acabo de redactar. Don Alexander (Mejías), luego doña Anelena (Sabater) y después don Edwin (Aguilar).....

Comenta don Alexander Mejías: sí, buenas noches, mi consulta va en la dirección que mencionaba don Salvador (Padilla), con respecto al tiempo, en la solicitud que se hizo a la Contraloría (General de la República) ¿cuánto tiempo se solicitó?, digamos pensando que recibieran el oficio, entonces más bien es cuánto tiempo se solicitó y después si tenemos que preguntarle o consultarle a la asesoría externa, eso tiene que ser como muy expedito verdad, entonces dos preguntas, ¿cuánto tiempo se solicitó? y luego ¿cuánto tiempo nos llevaría la consulta también a la parte jurídica externa?.....

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


Indica don Lizandro Brenes: sí, nada más decir que yo puse una semana, porque no considero que sea demasiado denso.....

Continúa explicando don Edwin Aguilar: entiendo que la ampliación de plazo fue por una semana, por eso es muy atinente lo que decía don Juan (Antonio Solano) de comunicar a la Contraloría (General de la República) los acuerdos que están tomando, las gestiones que se están haciendo, porque posiblemente todavía pasemos el plazo con la consulta a los externos.....

Comenta don Alexander Mejías: entonces prácticamente sería mandar una nota indicando eso, que ya estamos trabajando en eso, y que bueno, ya lo que se ha hablado. Tal vez nada más para agregar, yo sí creo que la revisión de los contratos sí tiene que ser periódica y que esa revisión sí tiene que ser motivada, tal y como lo hemos comentado, entonces yo sí estaría totalmente de acuerdo en eso, que se haga por contrato y que sea revisado con cada cierto periodo de tiempo, que no sea per se, ese sería mi comentario.....

Externa don Lizandro Brenes: gracias; finalmente doña Anelena (Sabater).....

Expresa dola Anelena Sabater: rápidamente, nada más es para externar también mi posición que va en la misma línea de lo que decía ahora don Lizandro (Brenes) y doña Marilyn (Solano), yo estoy de acuerdo con la solicitud del criterio legal externo, o sea, no me siento cómoda con la aprobación tal cual se ha propuesto inicialmente del reglamento y demás, entonces pues de mi parte estaría de acuerdo con la propuesta del asesor externo, gracias.....

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 24 de 74

Resalta don Lizandro Brenes: gracias compañera. Don Edwin (Aguilar), ¿usted ya bajó la mano, verdad?.

Comenta don Edwin Aguilar: sí señor ya la bajé.....

Consulta don Lizandro Brenes: doña María Nela (Vargas), ¿logró captar la propuesta que está en el chat?, la puede proyectar para leerla rápidamente, o la leo del chat, no sé si la tiene en el borrador de acta. La leo en el chat, sería: dar por recibidos los documentos, (inciso) “b” solicitar un criterio legal externo para que se refiera a los dos elementos señalados por la Auditoría Interna que no están siendo presentados por parte de la Administración de JASEC, en relación con el reglamento de dedicación exclusiva de JASEC, para ello la Administración de JASEC y la Auditoría le remitirán los criterios y documentación relacionada a la firma de abogados externos, se da un plazo para la presentación de este criterio de una semana calendario a partir de la firmeza del presente acuerdo, cualquier redacción o cambio en la forma; o sea mientras que no cambie el fondo es bienvenida, el (inciso) “c” queda: notificar a la Contraloría General de la República el presente acuerdo así como el acuerdo tomado en la sesión N° 063-2025, en el artículo N° 5, que es el que ya habíamos tomado con respecto cuando se discutió esto, y el (inciso) “d”: comunicar vía oficio a la Contraloría General de la República que el tema continúa en discusión por parte del órgano colegiado, y ahí se explica que estamos trabajándolo y demás.....

Indica don Lizandro Brenes: doña Celina (Madrigal), adelante.....

Externa doña Celina Madrigal: solamente una consulta, porque se indica que la Administración y la Auditoría (Interna) tienen que remitir los criterios y documentación necesaria a los abogados externos, ¿eso va a ser a través de un enlace?, no sé si doña Georgina (Castillo) o doña María Nela (Vargas), que se realice esa compilación, remisión y asignación de la tarea.....


Señala don Lizandro Brenes: sí, a través del equipo asistencial de Junta Directiva, pongámoslo así para no poner una persona en específico, sino alguna de las muchachas.....

Externa doña Celina Madrigal: perfecto, gracias.....

Resalta don Lizandro Brenes: a usted doña Celina (Madrigal). Si están a favor sírvanse levantar la mano.

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

Señala don Lizandro Brenes: no me salen las cámaras, doña María Nela (Vargas) o doña Marilyn (Solano), ustedes me ayudan diciéndome quiénes tienen la mano levantada, si son todos.....

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 25 de 74

Responde doña Marilyn Solano: todos, sí señor.....

Resalta don Lizandro Brenes: gracias, manténganla levantada o levántenla de nuevo para la firmeza.....

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

Indica don Lizandro Brenes: me sale doña Marilyn (Solano), salgo yo.....


Interviene doña Marilyn Solano para indicar: don Alexander (Mejías), doña Anelena (Sabater), don Salvador (Padilla) y doña Rosario (Espinoza), seis votos.....

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

**SE ACUERDA: de manera unánime, afirmativa y en firme con seis votos presentes, y la ausencia de la directora Vílchez Rodríguez.....**

**4.a. Dar por recibidos los siguientes documentos: 1. Oficio N° GG-635-2025, suscrito por la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General; 2. Oficio N° GG-AJ-JASR-095-2025, suscrito por el Lic. Juan Antonio Solano Ramírez, Asesor Legal Institucional; 3. Reglamento de Dedicación Exclusiva v. 20-8-2025; 4. Oficio N° AUDI-230-2025, suscrito por la MAFF. Celina Madrigal Lizano, Auditora Interna; 5. ASR-AUDI-011-2025, suscrito por la Licda. Angie Chaves Moya, Profesional Auditoría Interna, la Licda. Marylú Castillo Soto, Coordinadora Aseguramiento de Calidad Auditoría Interna y la MAFF. Celina Madrigal Lizano, Auditora Interna; 6. Oficio N° GG-AJ-JASR-094-2025, suscrito por el Lic. Juan Antonio Solano Ramírez, Asesor Legal Institucional; 7. Anexo 1 de análisis u observaciones; 8. GG-AJ-JASR-089-2025, suscrito por la M.Sc. Patricia Mata Meza, Jefa Departamento Talento Humano y el Lic. Juan Antonio Solano Ramírez, Asesor Legal Institucional; 9. Oficio N° JD-277-2025, suscrito por la Licda. María Nela Vargas Pérez, Asistente Técnico Junta Directiva.....**

**4.b. Solicitar un criterio legal externo para que se refiera a los dos elementos señalados por la Auditoría Interna que no están siendo aceptados por parte de la Administración de JASEC en relación con el Reglamento de Dedicación Exclusiva de JASEC. Para ello, la Administración de JASEC y la Auditoría Interna, deben remitir al personal asistencial de Junta Directiva los criterios y documentación relacionada al reglamento de dedicación exclusiva con el fin de que se compile**

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 26 de 74

***dicho expediente y en coordinación con el fiscalizador de la contratación lo remitan a la firma de abogados externos. Se da un plazo para la presentación de este criterio de una semana calendario a partir de la firmeza del presente acuerdo.....***

***4.c. Notificar a la Contraloría General de la República el presente acuerdo, así como el acuerdo tomado en sesión N° 063-2025 en su artículo N° 5.....***

***4.d. Comunicar vía oficio a la Contraloría General de la República, que el tema continúa en discusión por parte del órgano colegiado.....***

#### **ARTÍCULO 5.- SOBRE REASIGNACIONES:**

- a. GESTIÓN DE PROYECTOS.***
- b. ÁREA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (AAMEV).***
- c. AUDITORÍA INTERNA.***
- d. CUENTAS POR COBRAR A PROVEEDURÍA.***
- a. GESTIÓN DE PROYECTOS.***


Se conocen los siguientes documentos: 1. Oficio N° GG-617-2025, suscrito por la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General; 2. Oficio N° SUBG-TH-455-2025, suscrito por la Licda. Lisbeth Guillén Quirós, Profesional Nivel 1 Talento Humano y la M.Sc. Patricia Mata Meza, Jefa Departamento Talento Humano; 3. Presentación reasignación para Gestión Proyectos; 4. Carpeta PN1-Gestión Proyectos (5 archivos)....

Para este punto se encuentra presente don Arnold Mora, Profesional Soporte Gerencial.....

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

Indica don Lizandro Brenes: sí señor, adelante.....

Comenta don Edwin Aguilar: como una de las primeras acciones que se está teniendo con el equipo de apoyo se está dando traslado a lo que ya se tenía avanzado por el departamento de Talento Humano, siendo de que las estas reasignaciones son ajustes que se necesitan para asegurar la efectividad, la eficiencia en la gestión de cada uno de los departamentos, en este caso, estamos trayendo reasignaciones de Gestión de Proyectos, del Área de Servicios Administrativos, de la Auditoría Interna y de Cuentas por Cobrar. Como lo decía doña María Nela (Vargas) hace un ratito, un cambio para Cuentas por Cobrar hacia Proveeduría, según nos lo va a explicar más adelante don Arnold (Mora). No sé si ya lo tenemos incorporado para que inicie la presentación.....

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 27 de 74

Externa don Lizandro Brenes: ahí ya está, bienvenido don Arnold (Mora).....

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

Indica don Lizandro Brenes: buenas noches y adelante.....

Comenta don Arnold Mora: gracias, un saludo para todas y para todos, espero que estén muy bien.


Bueno, tal vez en primera instancia hacer mención de que los informes de las reasignaciones que se están presentando en este punto fueron elaborados por el departamento de Talento Humano, al igual que las presentaciones, en mi caso la colaboración que estoy brindando obedece a que ante la eventualidad de que las reasignaciones sean aprobadas por parte de ustedes, tendríamos que realizar los respectivos procesos de reclutamiento y selección, que estos serían asumidos por el equipo de apoyo temporal, conforme a lo que ya se ha conversado en sesiones anteriores, entonces de ahí que es la participación de mi persona en este punto.....

Continúa señalando don Arnold Mora: básicamente se están presentando tres informes relacionados con cuatro solicitudes de reasignaciones, el primero de ellos es el que corresponde a la reasignación de puestos para el departamento de Gestión de Proyectos, en este caso lo que se está proponiendo es utilizar tres puestos que han estado vacantes durante cierto tiempo para que sean reasignados al puesto que sería denominado Profesional Nivel 1 Gestión de Proyectos. En este caso, el Ing. Edwin Aguilar presentó el formulario PATH.PR1.FM67 que se utiliza para detallar las justificaciones cuando se trate de creaciones o reasignaciones de puestos, ahí se hace el detalle respectivo en cuanto a los beneficios, la justificación, los antecedentes que sustentan la solicitud de la asignación; aquí también en este caso específico se toma como antecedente el acuerdo de Junta Directiva que se tomó en la sesión N°020-2025 del 10 de marzo de este año, en donde básicamente ahí se conoció y aprobó el portafolio de proyectos de JASEC, entonces la idea con estos puestos que se están solicitando para el departamento de Proyectos es fortalecer el recurso humano que va a gestionar, darle seguimiento y control al desarrollo y avance del portafolio de proyectos.....

.....

.....

.....

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 28 de 74

## **REASIGNACIÓN PUESTOS PARA GESTIÓN DE PROYECTOS**

### **Antecedentes**


- *PATH.PR1.FM67 Justificación para la creación o reasignación de puestos”, por el Ing. Edwin Aguilar Vargas, Subgerente.....*
- *Acuerdo de Junta Directiva tomado en la sesión ordinaria N°020-2025 del 10 de marzo del año 2025, se conoció y aprobó el portafolio de proyectos de JASEC.....*

Señala don Arnold Mora: entonces, reitero, son tres Profesional Nivel 1 Gestión de Proyectos que se estaría solicitando la reasignación para que sean puestos fijos, tomando en cuenta estos puestos que ahí se detallan, que sería el puesto 0358, actualmente se denomina “Encargado de unidad ejecutora Torito 2” y ha estado vacante durante cierto tiempo; el puesto N° 0008 que se denomina “Encargado de unidad ejecutora”, que también ha estado vacante, y el puesto que inicialmente se había creado bajo la figura de servicios especiales, que es el “Encargado de la unidad ejecutora del Proyecto AMI”. Estos tres puestos serían los que se estarían reasignando a Profesional Nivel 1 Gestión de Proyectos.....

### **Se solicita a reasignación de puestos de la siguiente manera:**

PUESTO	NOMBRE ACTUAL PUESTO	SE SOLICITA REASINAR A:
0358	ENCARGADO UNIDAD EJECUTORA-TORITO 2	PROFESIONAL NIVEL 1-GESTIÓN DE PROYECTOS- <b>PUESTO FIJO</b>
0008	ENCARGADO UNIDAD EJECUTORA	PROFESIONAL NIVEL 1-GESTIÓN DE PROYECTOS- <b>PUESTO FIJO</b>
SE192	ENCARGADO UNIDAD EJECUTORA PROYECTO AMI	PROFESIONAL NIVEL 1-GESTIÓN DE PROYECTOS- <b>PUESTO FIJO</b>

Hace ver don Arnold Mora: en el informe que se realizó para esta solicitud se detallan las justificaciones, como les decía, y básicamente para este caso específico lo que se está solicitando es la aprobación de la reasignación de los puestos “Encargado de unidad ejecutora Torito 2”, que es el puesto N° 0358; “Encargado de unidad ejecutora”, que es el N°0008 y “Encargado de la unidad ejecutora del Proyecto AMI”, que es el N° SE192, a puestos fijos como Profesional Nivel 1 Gestión de Proyectos. Básicamente sería también para este caso, aprobar la modificación del perfil descriptivo de la clase “Profesional Nivel 1” con inclusión de las funciones y preparación académica asociado a este puesto, que a la fecha no existe un perfil descriptivo de esa naturaleza; entonces sería un perfil nuevo que se estaría incorporando

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 29 de 74

en esa clase y los actos administrativos propuestos regirían a partir de su aprobación. Entonces básicamente esta fue la presentación que preparó Talento Humano para este caso específico.....

**Recomendaciones**

*A partir de lo expuesto, el Departamento Talento Humano recomienda lo siguiente:.....*

• *Aprobar la reasignación de los puestos: Encargado Unidad Ejecutora-Torito 2 (0358), Encargado Unidad Ejecutora (0008), Encargado Unidad Ejecutora Proyecto AMI (SE192), a puestos fijos como Profesionales Nivel 1, Gestión de Proyectos.....*

• *Aprobar la modificación del perfil descriptivo de la clase Profesional Nivel 1 con la inclusión de las funciones y preparación académica del puesto Profesional Nivel 1, Gestión de Proyectos.....*

• *Los actos administrativos propuestos rigen a partir de su aprobación.....*

Indica don Lizandro Brenes: no veo manos levantadas, tenemos cinco directores presentes, doña Marilyn (Solano) pidió permiso, entonces si están a favor de la propuesta sírvanse levantar la mano.....

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

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

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


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

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

**5.a.1. Dar recibidos los siguientes documentos: 1. Oficio N° GG-617-2025, suscrito por la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General; 2. Oficio N° SUBG-TH-455-2025, suscrito por la Licda. Lisbeth Guillén Quirós, Profesional Nivel 1 Talento Humano y la M.Sc. Patricia Mata Meza, Jefa Departamento Talento Humano; 3. Presentación reasignación para Gestión Proyectos; 4. Carpeta PN1-Gestión de Proyectos (5 archivos).....**

.....  
.....




	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 30 de 74

**5.a.2. Aprobar la reasignación de los puestos: Encargado Unidad Ejecutora-Torito 2 (0358), Encargado Unidad Ejecutora (0008), Encargado Unidad Ejecutora Proyecto AMI (SE192), a puestos fijos como Profesionales Nivel 1, Gestión de Proyectos.....**

**5.a.3. Aprobar la modificación del perfil descriptivo de la clase Profesional Nivel 1 con la inclusión de las funciones y preparación académica del puesto Profesional Nivel 1, Gestión de Proyectos, según se detalla a continuación:**

**Profesional Nivel 1 Gestión de Proyectos**

- 10. Participar en la determinación de fronteras de los proyectos candidatos de la Cartera de Proyectos, cuando le sea requerido.....**
- 11. Colaborar en la gestión de determinación de la cartera de proyectos candidatos, cuando le sea requerido.....**
- 12. Colaborar con el panel de control de la cartera, cuando le sea requerido.....**
- 13. Realizar el control de los formularios para la gestión de los proyectos a su cargo.....**
- 14. Realizar el control de las contrataciones para la gestión de los proyectos a su cargo.....**
- 15. Atender la evaluación de la ejecución de los proyectos.....**
- 16. Participar en la actualización de la cartera de proyectos.....**
- 17. Evacuar consultas, por parte de los sujetos interesados, sobre información pertinente a los procedimientos asociados al Departamento.....**
- 18. Realizar labores de apoyo en la definición del plan estratégico, acorde con los requerimientos de las actividades que desarrolle JASEC.....**
- 19. Participar en el proceso de actualización de la Cartera de Proyectos, de acuerdo con el avance y desarrollo de cada uno de los proyectos en ejecución.....**
- 20. Colaborar con las labores y acompañamiento en el proceso de formulación, evaluación, control y seguimiento de la Cartera de Proyectos institucional.....**
- 21. Brindar apoyo en la vinculación entre Cartera de Proyectos, planificación estratégica, operativa y presupuesto, brindando el seguimiento adecuado y oportuno a las actividades**

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 31 de 74

*y acciones planeadas en función de los recursos asociados, de manera que sus resultados contribuyan a la toma de decisiones.....*

*22. Mantener el registro de los indicadores actualizado conjuntamente con los responsables.*

*23. Participar en la solución de los informes de la Auditoría de Control Interno que tenga que ver con procesos.....*

*24. Brindar seguimiento a las recomendaciones en la mejora de procesos que surjan en lo sucesivo.....*

*25. Analizar, controlar y elaborar informes trimestrales para Gerencia y Junta Directiva sobre el avance y ejecución de los proyectos de la Cartera.....*

*26. Participar en la elaboración del plan anual operativo y los informes semestrales de evaluación física según disposiciones del superior.....*

*27. Apoyar la elaboración del presupuesto ordinario, los presupuestos extraordinarios y modificaciones según disposiciones del superior.....*

*28. Colaborar con la elaboración del plan de compras según disposiciones del superior.....*

*29. Participar en los procesos de actualización del SEVRI (Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucionales) en los periodos definidos por el proceso responsable.....*

*30. Participar en los procesos de contratación administrativa de bienes y servicios, en coordinación con el Departamento Proveeduría.....*


*31. Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de las diferentes contrataciones, relacionadas con los proyectos asignados.....*

*32. Elaborar informes de diversa naturaleza y oficios según sea solicitado por el superior.....*

*33. Participar en reuniones tanto internas como externas sobre temas relacionados con los proyectos desarrollados.....*

*34. Coordinar reuniones con otras empresas, así como entes reguladores sobre los proyectos desarrollados.....*

*35. Fungir como fiscalizador de las contrataciones que le sean requeridas.....*

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 32 de 74

**36. Coordinar, efectuar y dar seguimiento a diversos trámites administrativos relacionados con la adquisición de bienes y servicios, solicitud de recursos presupuestarios y tratamiento contable tales como: solicitudes de suministro, órdenes de compra, apertura y control de OTC, requisiciones, solicitudes de pago, solicitudes de modificación presupuestaria, solicitudes de presupuestos extraordinario, solicitudes de caja chica, entre otras.....**

**37. Realizar visitas de campo, visitas de inspección, visitas de fiscalización, a los proyectos que le sean asignados y formular los reportes correspondientes, según las normativas y buenas prácticas de su especialidad.....**

**38. Gestionar el aseguramiento de la calidad de las obras a su cargo.....**


**1. Formación Académica:**

- **Profesional Nivel 1 Gestión de proyectos: Bachillerato universitario en Ingeniería Civil, Construcción, Industrial Eléctrica, Electrónica, Telemática, Sistemas de Computación, u otros atinentes a las labores del puesto a desempeñar.....**

**b. ÁREA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (AAMEV).**

Se conocen los siguientes documentos: 1. Oficio N° GG-519-2025, suscrito por la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General; 2. Oficio N° SUBG-TH-263-2025, suscrito por la Licda. Rebeca Segura Valverde, Profesional Nivel 2 Talento Humano y la M.Sc. Patricia Mata Meza, Jefa Departamento Talento Humano; 3. Presentación Reasignación AAMEV y Auditoría; 4. Carpeta Expediente Análisis de Puestos (2 carpetas, 20 de archivos).....

Comenta don Arnold Mora: la siguiente presentación hace referencia al informe que elaboró Talento Humano que incluye, en este caso, dos estudios de reasignaciones, uno corresponde a la solicitud de reasignación de puestos de la Auditoría Interna y otra a puestos del departamento de Administración de Activos. La solicitud de reasignación que se incluye en este informe que realizó Talento Humano corresponde al puesto que se llama “Profesional Nivel 1 Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos” que es el puesto N°0215 que también está vacante al día de hoy, y básicamente ahí se está planteando una modificación a nivel del nombre del puesto y a nivel de la formación

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 33 de 74

académica, partiendo del análisis que realizó el Lic. Simón Marín a nivel de Administración de Activos y tomando en cuenta las diferentes funciones de este puesto; anteriormente era ocupado por una persona que había renunciado y se está aprovechando el momento de estar vacante y sacar un nuevo proceso de reclutamiento y selección para hacerle el cambio a ese perfil y que ya una vez que se haga el proceso pues ya cuenta con esta modificación a nivel de funciones. Entonces ahí en el informe Talento Humano presenta las justificaciones que en su momento planteó don Simón (Marín), y que respaldan la justificación de la reasignación.....

**Profesional Nivel 1 Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos (puesto No 0215).**


**Antecedentes**

- *El Departamento Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos es el responsable de atender proyectos de infraestructura y el mantenimiento de la flotilla vehicular. En los últimos años, no se realizaron proyectos en infraestructura nueva, por lo que el funcionario que ocupaba el puesto Profesional Nivel 1 Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos (puesto No 0215), realizaba labores administrativas, ligadas principalmente a temas de contratación administrativa y fiscalización de contratos.....*
- *Se arrastra un rezago en la renovación de la flotilla vehicular, generando un deterioro en las unidades con que se cuenta.....*

**Análisis reasignación del puesto Profesional Nivel 1 Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos (puesto No 0215).**

*El Departamento AAMEV, tiene bajo su responsabilidad garantizar la operativa institucional en materia de infraestructura, transportes y logística Institucional, por lo cual es necesario reforzar los controles internos y los procedimientos para la ejecución de las actividades propias de dicho Departamento.....*

*La reasignación del puesto Profesional Nivel 1 Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos (puesto No 0215), nace por la necesidad de reforzar las labores de tipo administrativo del departamento AAMEV, así como, las recomendaciones y advertencias de estudios realizados por la Auditoría.....*

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 34 de 74

*En la propuesta de esta reasignación, se refiere a la modificación de las funciones que atiende dicho puesto y un cambio en el requerimiento de formación académica, manteniendo el grado académico y nivel complejidad y responsabilidad.....*

**Requisitos del puesto Profesional Nivel 1 Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos (puesto No 0215).**

**Formación Académica:** *Bachillerato Universitario en Administración de Empresas, Administración de Negocios, Dirección de Empresas, Contabilidad, Contaduría Pública o carrera afín al puesto.....*

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

**Otros**

*Estar incorporado al Colegio Profesional respectivo.....*

*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.....*

*Este puesto actualmente se encuentra vacante.....*

Hace ver don Arnold Mora: en este caso para este puesto, igual tiene contenido presupuestario y no hay ningún efecto, porque básicamente es un cambio a nivel de la formación académica y de las funciones, entonces no se requeriría pues hacer un ajuste a nivel de remuneraciones.....


**Efecto de las partidas de remuneración**

*No se requiere de recurso económico, ya que las dos reasignaciones solamente afecta la nomenclatura del puesto y la actualización de funciones y formación académica, pero el nivel de responsabilidad y de complejidad sigue siendo el mismo.....*

Señala don Arnold Mora: las conclusiones, pues básicamente es aprobar las reasignaciones que se están planteando, y de igual forma incorporar las modificaciones en los perfiles respectivos. Así a grandes rasgos serían las conclusiones que se estarían presentando para este caso.....

.....

.....

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 35 de 74

### Conclusiones

*La reasignación del puesto Profesional Nivel 1 Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos (puesto No 0215), mantiene la nomenclatura y se justifica en las labores de índole administrativo que se han asumido en dicho puesto desde hace unos años y que actualmente resulta necesario reforzar los controles internos y los procedimientos para la ejecución de las actividades propias del Departamento AAMEV, así como, atender los requerimientos de la Auditoría Interna.....*

### Recomendaciones

*Reasignar el puesto Profesional Nivel 1 Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos, en lo que respecta al ajuste a funciones administrativas y el cambio de formación académico, sin afectar el grado académico.....*

Indica don Lizandro Brenes: no veo manos levantadas, tenemos cinco directores presentes, doña Marilyn (Solano) pidió permiso, entonces si están a favor de la propuesta sírvanse levantar la mano.....

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


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

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

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

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

***5.b.1. Dar recibidos los siguientes documentos: 1. Oficio N° GG-519-2025, suscrito por la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General; 2. Oficio N° SUBG-TH-263-2025, suscrito por la Licda. Rebeca Segura Valverde, Profesional Nivel 2 Talento Humano y la M.Sc. Patricia Mata Meza, Jefa Departamento Talento Humano; 3. Presentación Reasignación AAMEV y Auditoría; 4. Carpeta Expediente Análisis de Puestos (2 carpetas, 20 de archivos).....***

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 36 de 74

**5.b.2. Reasignar el puesto Profesional Nivel 1 Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos (puesto No 0215), en lo que respecta al ajuste a funciones administrativas y el cambio de formación académico, sin afectar el grado académico, según el siguiente detalle:**


**PROFESIONAL NIVEL 1 ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS, MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS Y VEHÍCULOS.**

10. Confeccionar el pliego de condiciones en materia de infraestructura, transportes y renovación de flotilla.....
11. Elaborar el plan de sustitución atinente a la flotilla vehicular a mediano y/o largo plazo acorde a lo establecido en los financiamientos adquiridos o a los recursos presupuestarios asignados por la Institución para tales efectos.....
12. Formular modificaciones presupuestarias por medio de traspasos entre centros para incorporar recursos en las partidas que cuenten con saldos que así lo requieran.....
13. Ejecutar las funciones asignadas, siguiendo instrucciones de carácter general y específico, procedimientos establecidos en manuales, instructivos, formularios, circulares, oficios y en la legislación vigente, aplicable a la actividad o proyecto evaluados, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.....
14. Brindar asesoría a los diferentes responsables sobre la ejecución de actividades del proceso.....
15. Velar por la aplicación de los procedimientos e instructivos correspondientes al Área de trabajo, definidos en el sistema de gestión empresarial.....
16. Velar por el seguimiento y control de la información que se deba registrar en los sistemas SE-SUITE, SEVRI y DELPHOS relacionados con el Departamento AAMEV.....
17. Dar seguimiento a los diferentes estudios de Auditoría Interna realizados que deben gestionarse mediante el sistema ARGOS.....
18. Confeccionar y brindar apoyo técnico en la conciliación y elaboración de los planes institucionales y presupuestos en materia de infraestructura, transportes y logística institucional.....



	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 37 de 74

- 19. Fiscalizar los contratos externos, así como su seguimiento para control de pagos de las contrataciones a su cargo.....**
- 20. Asistir a reuniones y otras actividades en las cuales se represente a la Empresa ante Entidades públicas y privadas en materia de infraestructura, transportes y logística institucional.....**
- 21. Llevar registro por orden de compra en dólares y colones para controlar el presupuesto asignado según el tipo de cambio precio-venta utilizado por el Banco Central al final cada mes.....**
- 22. Colaborar en todos los trámites que se realizan sobre la gestión de los seguros de la institución, lo cual conlleva el análisis sobre los riesgos, coberturas, deducibles, entre otros.....**
- 23. Brindar acompañamiento en las gestiones de compras ante caja chica en las cuales se deba solicitar cotizaciones, entradas al almacén y cumplimiento en tiempo y forma de cada solicitud.....**
- 24. Colaborar con el Profesional a cargo de la cuadrilla de mantenimiento de infraestructura, las solicitudes de mantenimiento o reparaciones requeridas por los colaboradores de la institución y verificar el cierre de cada solicitud con el visto bueno o recibido del solicitante.....**
- 25. Dar seguimiento e integrar los diferentes informes que deben ser presentados en plazos definidos como: Informes trimestrales de labores, informe anual de labores, índice de continuidad institucional y otros que sean requeridos entre otros, por la Gerencia General, Junta Directiva, Auditoría Interna y entes externos.....**
- 26. Confeccionar carteles, elaborar paquetes de gestión, realizar estudios y análisis técnicos para la recomendación de adjudicación de los procesos de contratación administrativa asociados a las labores del Departamento AAMEV.....**

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 38 de 74

### 1. Formación Académica:

- **PROFESIONAL NIVEL 1 ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS, MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS Y VEHÍCULOS: Bachillerato Universitario en Administración de Empresas, Administración de Negocios, Dirección de Empresas, Contabilidad, Contaduría Pública o carrera afín al puesto.....**

### c. AUDITORÍA INTERNA.


Se conocen los siguientes documentos: 1. Oficio N° GG-519-2025, suscrito por la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General; 2. Oficio N° SUBG-TH-263-2025, suscrito por la Licda. Rebeca Segura Valverde, Profesional Nivel 2 Talento Humano y la M.Sc. Patricia Mata Meza, Jefa Departamento Talento Humano; 3. Presentación Reasignación AAMEV y Auditoría; 4. Carpeta Expediente Análisis de Puestos (2 carpetas, 20 de archivos).....

Comenta don Arnold Mora: básicamente en el caso de la Auditoría Interna, la solicitud que se está realizando es reasignar el puesto que actualmente se denomina “Coordinador Aseguramiento de la Calidad de la Auditoría Interna”, que es el puesto N°0391 a “Jefe de Área Fiscalizadora Técnica Operativa”, y la otra solicitud de reasignación es la del puesto “Coordinador Aseguramiento de la Calidad de la Auditoría Interna”, que es el puesto N°0231 a “Jefe de Área Fiscalizadora Financiera Administrativa”. Aquí es importante mencionar que en el caso del primer puesto actualmente tiene una titular propietaria que es la Licda. Marylú Castillo y el segundo puesto está en condición vacante.....

### **Reasignación de puestos de la Auditoría Interna y del Departamento Administración de Activos y Mantenimiento de Edificios y Vehículos.**

1. *Coordinador Aseguramiento de la Calidad de la Auditoría Interna (puesto No0391) a Jefe Área Fiscalizadora Técnica Operativa.....*
2. *Coordinador Aseguramiento de la Calidad de la Auditoría Interna (puesto No0231) a Jefe Área Fiscalizadora Financiera Administrativa.....*

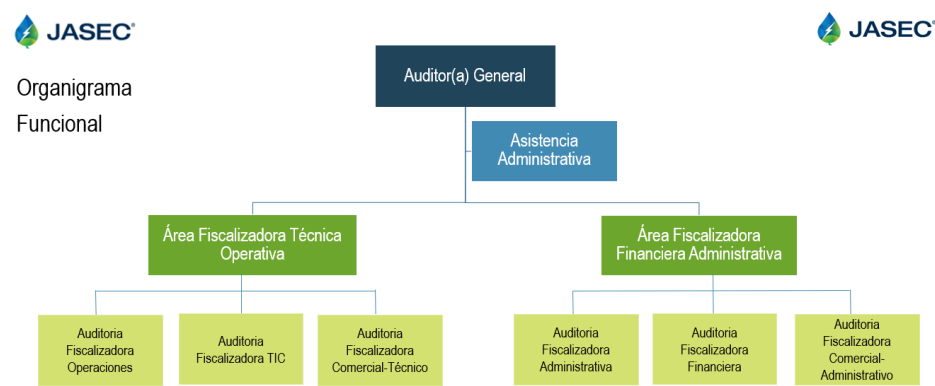
Hace ver don Arnold Mora: al igual que el caso anterior, en el informe de Talento Humano pues se detallan las diferentes justificaciones que en este caso presentó doña Celina (Madrigal), ahí hace referencia a la estructura ocupacional de la Auditoría Interna y también hace mención a que en la sesión

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 39 de 74

N°056-2023 la Junta Directiva había aprobado el reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna, y ahí había quedado plasmada esta estructura ocupacional que ahí se muestra un poquito, en donde están definidas esas dos áreas fiscalizadoras, entonces la idea es que con esta reasignación de puestos, que básicamente serían de nombre de puestos y de perfiles, pues quede alineado con la estructura que tiene la Auditoría Interna.....

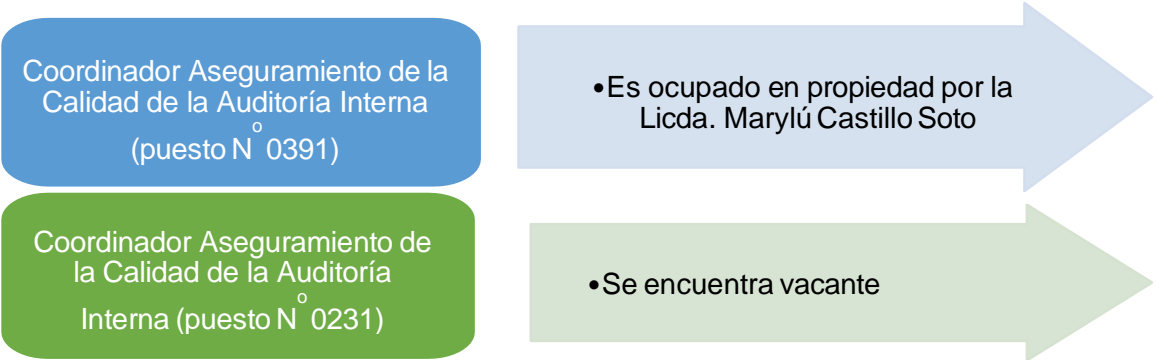
**Antecedentes**


En la Sesión de Junta Directiva N° 056-2023 se aprobó el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de JASEC, el cual contempla la nueva estructura de la Auditoría Interna.....



La Auditoría Interna se organiza por Áreas fiscalizadoras, una enfocada en atender temas técnico operativos y la otra financiero- administrativos.....

Señala don Arnold Mora: como les mencionaba, el puesto N° 0391 es la propiedad de doña Marylú (Castillo) y el puesto N° 0231 es el que actualmente está vacante, por eso es que en caso de que al final las reasignaciones sean aprobadas a nivel del equipo de apoyo nos correspondería gestionar el respectivo proceso de reclutamiento y selección.....



	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 40 de 74

Comenta don Arnold Mora: en el caso de los requisitos que se están planteando, principalmente para el caso del puesto de Fiscalizador Financiero Administrativo, aquí tiene la particularidad de que se está solicitando la incorporación al Colegio de Contadores Públicos, a diferencia del otro puesto, que en realidad se define a nivel del Colegio de Profesionales. En cuanto a las formaciones académicas, ahí se hace el detalle, que eso es lo que estaría quedando plasmado en los perfiles una vez que sean aprobados si así se realiza.....

**Análisis reasignación del puesto Coordinador Aseguramiento de la Calidad de la Auditoría Interna (puesto No 0231) a Jefe Área Fiscalizadora Financiera Administrativa**


*Alinear la estructura de la Auditoría Interna con la que cuenta JASEC, y ajustar la nomenclatura de los puestos:.....*

- Coordinador Aseguramiento de la Calidad de la Auditoría Interna (puesto No 0391) a Jefe Área Fiscalizadora Técnica Operativa.....*
- Coordinador Aseguramiento de la Calidad de la Auditoría Interna (puesto No 0231) a Jefe Área Fiscalizadora Financiera Administrativa.....*
- Además se diferencia el alcance y naturaleza de las funciones de cada uno de éstos, según el Área que tengan a cargo.....*

*Esta reasignación corresponde a la nomenclatura, sin embargo, los dos puestos forman parte de la Clase de Puesto Jefe Departamento Nivel 2 y no a la Clase de Puesto Jefe de Área, esto debido al nivel de complejidad y responsabilidad de las labores que se realizan en los mismos.....*

*Las resignaciones de los dos puestos de la Auditoría, se fundamentan en el punto 1.3 de las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público (NEAI), que se refiere al aseguramiento de la calidad, que se realiza mediante evaluaciones internas y externas. Además del seguimiento permanente para asegurar la calidad en todos los servicios que se brinden, esto al amparo de las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (NGASP).....*

*En el artículo 13 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna, se establece este órgano de fiscalización y control, organizado por áreas fiscalizadoras, una enfocada en atender temas técnico-operativos y la otra enfocada en aspectos financiero-administrativos.....*

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 41 de 74

### **Requisitos del puesto Jefe Área Fiscalizadora Financiera Administrativa**

**Formación Académica:** Licenciatura en alguna de las siguientes carreras: Contaduría, Administración de empresas con énfasis en Contaduría, Contaduría Pública o Contabilidad y preferiblemente con alguna de las siguientes Maestrías en Calidad, Auditoría Empresarial, Auditoría Gubernamental, Auditora Financiera Forense u otras.....

**Experiencia:** Requiere una experiencia de más de tres a cinco años en trabajos similares.....

#### **Otros**

Estar incorporado al Colegio de Contadores Públicos 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.....

Preferiblemente con certificación en Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) y en Aseguramiento de Gestión de Riesgos.....

Este puesto actualmente se encuentra vacante.....


### **Requisitos del puesto Jefe Área Fiscalizadora Técnica Operativa**

**Formación Académica:** Licenciatura en alguna de las siguientes carreras: Contaduría, Administración de Empresas con énfasis en Contaduría, Licenciatura o Ingeniería en Tecnologías y Maestría Profesional en Auditoría de Tecnologías Digitales y Privacidad de Datos, o en Auditoría de Tecnologías de Información u otras, Licenciatura o Ingeniería Industrial, preferiblemente con alguna de las siguientes Maestrías en Calidad, Auditoría Empresarial, Auditoría Gubernamental, Auditora Financiera Forense u otras o Licenciatura o Ingeniería en Producción Industrial y Maestría en Calidad, Auditoría Empresarial, Auditoría Gubernamental, Auditora Financiera Forense u otras.....

**Experiencia:** Requiere una experiencia de más de tres a cinco años en trabajos similares.....

#### **Otros**

Estar incorporado al Colegio Profesional según el puesto a desempeñar y la preparación académica .....

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 42 de 74

*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.....*

*Preferiblemente con certificación en Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) y en Aseguramiento de Gestión de Riesgos.....*

### **Requisitos del puesto Jefe Área Fiscalizadora Técnica Operativa**


*El puesto Jefe Área Fiscalizadora Técnica Operativa es ocupado en propiedad por la funcionaria Marylú Castillo Soto, quien cumple con los requisitos establecidos para el, ya que posee una Maestría Profesional en Auditoría Financiera Forense y la Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Contaduría Pública, capacitación atinente al puesto, licencia de conducir B1 al día y se encuentra incorporada al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica.....*

Indica don Arnold Mora: entonces, como les digo, ahí del informe que Talento Humano elaboró se detallan las justificaciones que sustentan esta solicitud, que en este caso no tiene ningún efecto a nivel de las partidas de remuneraciones, simplemente es un cambio a nivel de la nomenclatura del puesto y a nivel de las funciones que estarían definidas para cada uno de esos dos puestos. También importante aclarar que si bien es cierto, el nombre del puesto es “Jefe de Área”, a nivel salarial estarían incorporados dentro de la clase salarial de jefe de departamento, que es la que actualmente tienen al día de hoy, entonces ahí por eso se indica que no hay ningún efecto a nivel de las partidas de remuneraciones, porque ya de hecho tienen contenido presupuestario desde el (presupuesto) ordinario básicamente.....

### **Efecto en las partidas de remuneraciones**

*No se requiere de recurso económico, ya que las dos reasignaciones solamente afecta la nomenclatura del puesto y la actualización de funciones y formación académica, pero el nivel de responsabilidad y de complejidad sigue siendo el mismo.....*

Indica don Lizandro Brenes: no veo manos levantadas, tenemos cinco directores presentes, doña Marilyn (Solano) pidió permiso, entonces si están a favor de la propuesta sírvanse levantar la mano.....

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 43 de 74

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

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

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

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

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

**5.c.1. Aprobar la reasignación de los puestos: Coordinador Aseguramiento de la Calidad de la Auditoría Interna (puesto No 0391) a Jefe Área Fiscalizadora Técnica Operativa y Coordinador Aseguramiento de la Calidad de la Auditoría Interna (puesto No 0231) a Jefe Área Fiscalizadora Financiera Administrativa.....**

**5.c.3. Aprobar la modificación de la descripción y perfil de las Clases de Puestos Jefe Departamento Nivel 2 mencionados en el inciso 5.c.1., con la inclusión de las funciones y preparación académica de los puestos, según se detalla a continuación:.....**

**JEFE DE DEPARTAMENTO 2.....**

**JEFE ÁREA FISCALIZADORA TÉCNICA OPERATIVA.....**


**14. Elaborar las acciones de mejoras surgidas en el Planeamiento Estratégico de la Auditoría Interna referentes al Área Técnica Operativa e implementarlas con la autorización del Auditor(a) Interno(a).....**

**15. Administrar y controlar que el funcionamiento del Área Técnica Operativa se ejecute de conformidad con el marco normativo y los objetivos de la Auditoría Interna.....**


**16. Realizar servicios preventivos de asesoría y advertencias de alta complejidad, sobre temas técnico -operativos cuando sean de su conocimiento y de acuerdo con la asignación realizada por el Auditor(a) Interno(a).....**

**17. Brindar información a la Administración Activa y a la ciudadanía sobre temas relacionados con el Área Técnico-Operativa y con la autorización del Auditor(a) Interno(a).....**



	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 44 de 74

18. *Ejecutar actividades de mejoramiento de los procesos administrativos internos de la unidad, para brindar un servicio de mejor calidad a los clientes de la Auditoría Interna, tales como: la formulación estratégica y operativa, manuales, metodologías de trabajo, programas, marcos filosóficos y normativos.....*
19. *Coordinar y supervisar las evaluaciones internas y externas sobre la calidad del servicio brindado por la Auditoría Interna en su Área fiscalizadora.....*
20. *Participar en reuniones con el superior inmediato y personal del Área Técnico-Operativa, para coordinar actividades, mejorar procedimientos de trabajo, la asignación de servicios, presentación de parámetros. cumplimiento de las metodologías de trabajo, analizar y resolver inconvenientes que se presentan en el desarrollo de sus trabajos y actualizar conocimientos sobre temas de interés.....*
21. *Participar y coordinar reuniones donde se expongan el resultado de los informes/servicios de auditoría y otras actividades propias del Área Técnico-Operativa, o cualquier otro, asunto de interés en el cumplimiento de las funciones; lo anterior a solicitud del Auditor(a) Interno(a).....*
22. *Coordinar y supervisar cumplimiento del plan de trabajo, plan de capacitación labores asignadas y presupuesto del Área Técnico-Operativa, lo cual debe ser analizado según los objetivos e indicadores planteados, resultados que deben ser informados al Auditor(a) Interno(a), mediante informes periódicos escritos y/o verbales; y de ser necesario, proponer estrategias de mejora.....*
23. *Proponer al Auditor(a) Interno(a) la documentación para guiar y/o mejorar la actividad de la auditoría, según el marco normativo aplicable para el ejercicio de la unidad.....*
24. *Planificar, supervisar, coordinar, dirigir, controlar, orientar y apoyar los servicios (de auditoría y preventivos), seguimientos a investigaciones preliminares, atención de denuncias y demás asignaciones del Área Técnico-Operativa, garantizando la calidad de los mismos con apego a la normativa interna, disposiciones del Auditor(a) Interno(a) y demás normativas aplicables a la actividad de la auditoría.....*

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 45 de 74

**25. Coordinar la gestión del universo auditable y la evaluación de riesgos del Área Técnico-Operativa, para ser considerados en la formulación del plan anual de trabajo de la Auditoría Interna.....**

**26. Fiscalizar la ejecución de procesos de contratación de bienes y/o servicios que requiera el Área Técnica Operativa de la Auditoría; con apego al marco regulatorio vigente.....**


**Formación Académica: Licenciatura en alguna de las siguientes carreras: Contaduría, Administración de Empresas con énfasis en Contaduría, Licenciatura o Ingeniería en Tecnologías y Maestría Profesional en Auditoría de Tecnologías Digitales y Privacidad de Datos, o en Auditoría de Tecnologías de Información u otras, Licenciatura o Ingeniería Industrial, preferiblemente con alguna de las siguientes Maestrías en Calidad, Auditoría Empresarial, Auditoría Gubernamental, Auditoría Financiera Forense u otras o Licenciatura o Ingeniería en Producción Industrial y Maestría en Calidad, Auditoría Empresarial, Auditoría Gubernamental, Auditoría Financiera Forense u otras.....**

**Experiencia:**

**Requiere una experiencia de más de tres a cinco años en trabajos similares.....**

**Otros:**

- **Estar 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.....**
- **Preferiblemente con certificación en Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) y en Aseguramiento de Gestión de Riesgos.....**

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 46 de 74

**JEFE ÁREA FISCALIZADORA FINANCIERA ADMINISTRATIVA**

**14. Elaborar las acciones de mejoras surgidas en el Planeamiento Estratégico de la Auditoría Interna referentes al Área Financiera Administrativa e implementarlas con la autorización del Auditor(a) Interno(a).....**

**15. Administrar y controlar que el funcionamiento del Área Financiera Administrativa se ejecute de conformidad con el marco normativo y los objetivos de la Auditoría Interna.....**

**16. Realizar servicios preventivos de asesoría y advertencias de alta complejidad, sobre temas Financiero -administrativo cuando sean de su conocimiento y de acuerdo con la asignación realizada por el Auditor(a) Interno(a).....**


**17. Brindar información a la Administración Activa y a la ciudadanía sobre temas relacionados con el Área Financiera Administrativa y con la autorización del Auditor(a) Interno(a).....**

**18. Ejecutar actividades de mejoramiento de los procesos administrativos internos de la unidad, para brindar un servicio de mejor calidad a los clientes de la Auditoría Interna, tales como: la formulación estratégica y operativa, manuales, metodologías de trabajo, programas, marcos filosóficos y normativos.....**

**19. oordinar y supervisar las evaluaciones internas y externas sobre la calidad del servicio brindado por la Auditoría Interna en su Área fiscalizadora.....**

**20. Participar en reuniones con el superior inmediato y personal del Área Financiera Administrativa, para coordinar actividades, mejorar procedimientos de trabajo, la asignación de servicios, presentación de parámetros. cumplimiento de las metodologías de trabajo, analizar y resolver inconvenientes que se presentan en el desarrollo de sus trabajos y actualizar conocimientos sobre temas de interés.....**

**21. Participar y coordinar reuniones donde se expongan el resultado de los informes/servicios de auditoría y otras actividades propias del Área Financiera Administrativa, o cualquier otro, asunto de interés en el cumplimiento de las funciones; lo anterior a solicitud del Auditor(a) Interno(a).....**

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 47 de 74

**22. Coordinar y supervisar cumplimiento del plan de trabajo, plan de capacitación labores asignadas y presupuesto del Área Financiera Administrativa, lo cual debe ser analizado según los objetivos e indicadores planteados, resultados que deben ser informados al Auditor(a) Interno(a), mediante informes periódicos escritos y/o verbales; y de ser necesario, proponer estrategias de mejora.....**

**23. Proponer al Auditor(a) Interno(a) la documentación para guiar y/o mejorar la actividad de la auditoría, según el marco normativo aplicable para el ejercicio de la unidad.....**

**24. Planificar, supervisar, coordinar, dirigir, controlar, orientar y apoyar los servicios (de auditoría y preventivos), seguimientos a investigaciones preliminares, atención de denuncias y demás asignaciones del Área Técnico-Operativa, garantizando la calidad de los mismos con apego a la normativa interna, disposiciones del Auditor(a) Interno(a) y demás normativas aplicables a la actividad de la auditoría.....**

**25. Coordinar la gestión del universo auditable y la evaluación de riesgos del Área Técnico-Operativa, para ser considerados en la formulación del plan anual de trabajo de la Auditoría Interna.....**

**26. Fiscalizar la ejecución de procesos de contratación de bienes y/o servicios que requiera el Área Técnica Operativa de la Auditoría; con apego al marco regulatorio vigente.....**


**Formación Académica: Licenciatura en alguna de las siguientes carreras: Contaduría, Administración de empresas con énfasis en Contaduría, Contaduría Pública o Contabilidad y preferiblemente con alguna de las siguientes Maestrías en Calidad, Auditoría Empresarial, Auditoría Gubernamental, Auditoría Financiera Forense u otras.....**

**Experiencia:**

**Requiere una experiencia de más de tres a cinco años en trabajos similares.....**

**Otros:**

- Estar incorporado al Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica.....**
- Tener licencia B1 al día.....**
- Habilidad en el manejo de software de oficina.....**

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 48 de 74

- ***Preferiblemente con conocimientos en leyes y reglamentos atinentes a la naturaleza del puesto.....***
- ***Preferiblemente con conocimientos del idioma inglés.....***
- ***Preferiblemente con certificación en Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) y en Aseguramiento de Gestión de Riesgos.....***


Externa don Lizandro Brenes: antes, nada más para aprovechar, darle las buenas noches a doña Rocío (Céspedes) que ya se incorporó aquí a la sesión.....

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

**d. CUENTAS POR COBRAR A PROVEEDURÍA**

Se conocen los siguientes documentos: 1. Oficio N° GG-632-2025, suscrito por la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General; 2. Oficio N° SUBG-TH-274-2025, suscrito por la Licda. Carolina Piedra Montero, Profesional Nivel 1 Talento Humano y la M.Sc. Patricia Mata Meza, Jefa Departamento Talento Humano; 3. Presentación PN2 Proveeduría -Legal.....

Comenta don Arnold Mora: el otro informe que se está presentando corresponde a la resignación del puesto que actualmente se llama “Profesional Nivel 2 Cuentas por Cobrar Legal” a “Profesional Nivel 2 Proveeduría Legal”, este igual es una revisión y análisis que realizó el Lic. Simón (Marín). Originalmente este puesto estaba asignado al departamento de Cuentas por Cobrar, pero desde su creación, en realidad estuvo vacante, nunca se realizó el proceso de reclutamiento, entonces en coordinación con el Área de Servicios Financieros pues se valoró que este puesto podría asignarse más bien al departamento de Proveeduría para reforzar el equipo del departamento, a efectos de que dentro de Proveeduría pues se tenga una persona con el perfil legal, en este momento el único es la jefatura, pues para atender las diferentes consultas y criterios legales que se emanan de los procesos de contratación para que sean directamente atendidos desde el departamento de la Proveeduría, entonces digamos que al final de cuentas esto aliviaría un poquito la carga que se traslada a la Asesoría Legal, porque los diferentes criterios, en la medida de lo posible, estarían saliendo directamente del departamento de Proveeduría, contando con este profesional en derecho que sería el que estaría asumiendo esas

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 49 de 74

funciones. Igualmente, don Simón (Marín) presentó el formulario que se utiliza con las respectivas justificaciones, los antecedentes, todo el tema asociado con la Ley 9986 y la necesidad y la importancia de poder reforzar el equipo de la Proveeduría con este profesional en derecho.....

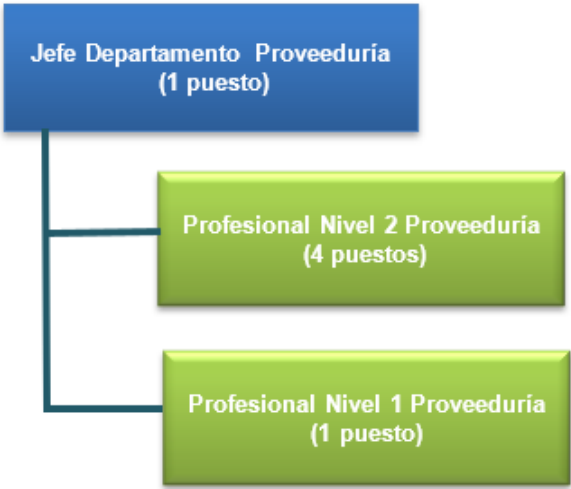
**Reasignación del puesto PN2 Cuentas por Cobrar Legal a PN2 Proveeduría Legal.**

**Antecedentes**


- *RG-032-2025 Traslado del puesto Profesional Nivel 2 Cuentas por Cobrar Legal del Departamento Cuentas por Cobrar al Departamento Proveeduría.....*
- *Formulario “PATH.PR1.FM67 Justificación para creación o reasignación de puestos”, suscrito por el Lic. Simón Marín Brenes, para actualización de funciones y cambio de nombre del puesto en referencia.....*
- *Entrada en vigor de la Ley General de Contratación Pública N° 9986, con el objetivo de regular los procedimientos de contratación pública y garantizar la transparencia, eficiencia y equidad en el uso de los recursos públicos.....*

**Estructura actual**

Actualmente el Departamento Proveeduría está conformado de la siguiente manera:.....



Hace ver don Arnold Mora: ahí básicamente se hace una referencia a lo que les mencionaba sobre las justificaciones de don Simón (Marín) para aprovechar este puesto, que reitero, siempre estuvo vacante, nunca se llenó desde su creación y pues sería eventualmente incorporado el equipo de trabajo de la Proveeduría.....

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 50 de 74

***Justificación para contar con el puesto Profesional Nivel 2 Proveeduría-Legal.***


- *Reforzar el Departamento de Proveeduría con un puesto Profesional Nivel 2 enfocado en el ordenamiento jurídico de los procedimientos de Contratación Pública que establecen la Ley General de Contratación Pública N°9986 y su Reglamento, así como las demás disposiciones legales y reglamentarias que resultan aplicables a la materia.....*
- *Mejoras dentro del ciclo de adquisición de bienes y servicios, específicamente asociadas al ordenamiento jurídico vigente que permitan agilizar y contar con el criterio legal propio que respalde el actuar en esta materia.....*
- *Con la figura de un Profesional Nivel 2 en Derecho propio para el Departamento de Proveeduría, se fortalecería el área de control interno, controles de ejecución, se cumplirían los plazos definidos en los cronogramas según las diferentes modalidades de licitación y se brindaría un proceso de asesoría más directo y especializado ante las consultas e inquietudes que en materia de contratación se presenten por las diferentes partes que intervienen en este proceso.....*

***Relación que tiene la reasignación o creación de la plaza, en cuanto al cumplimiento de la estrategia o los servicios públicos que presta JASEC.***

*Mediante los procesos de contratación que se atienden en el Departamento Proveeduría se realizan las compras a nivel institucional de los bienes y servicios que se requieren para ejecutar las funciones de los diferentes departamentos y áreas, desde la parte técnica, operativa y administrativa que al final contribuyen para atender la necesidad del cliente, lo anterior con el fin de garantizar la continuidad del servicio que se le brinda a la provincia de Cartago, por lo que contar con el puesto Profesional Nivel 2 en referencia viene a contribuir en la ejecución de los procedimientos de contratación pública a fin de garantizar que cada área o departamento, según sus necesidades de bienes y/o servicios ejecute los procesos de manera eficiente y transparente a fin de garantizar la continuidad del servicio que se brinda a la población tanto en energía como en infocomunicaciones.....*

Señala don Arnold Mora: en este caso, sí a nivel de remuneraciones este puesto, como estaba vacante, y partiendo las revisiones que realizó Talento Humano, este no tenía contenido presupuestario asignado, sin embargo, partiendo de la revisión que hace Talento Humano de los saldos de las partidas de



	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 51 de 74

remuneraciones se logra identificar que una vez que ya el puesto sea ocupado, los recursos pueden ser tomados de las mismas vacantes que se generan a nivel de servicios corporativos, que sería el negocio que se estaría utilizando. Entonces en realidad, pues tampoco implicaría hacer un ajuste asignando nuevos recursos en remuneraciones, porque se estarían utilizando los excedentes de las mismas vacantes, entonces por ahí se estaría manejando por medio de traspasos entre centros si es el caso.....

**Efecto en las partidas de remuneraciones**


Los recursos económicos para atender este requerimiento se detallan en el siguiente cuadro:

NOMBRE PUESTO	Profesional Nivel 2 Proveeduría- Legal.				
DEPARTAMENTO	Proveeduría				
CENTRO	10-02-04-04-01				
SALARIO BRUTO	Nombre Partida	Código Partida Aumentar	Valor	Monto Mensual	Total Anual
	Salario Base	0-01-01-00	0.00	795,651.00	9,547,812.00
	Antualidades	0-03-01-00	5.00	99,456.38	1,193,476.50
	Dedicación Exclusiva	0-03-02-00	55%	437,608.05	5,251,296.60
	Carrera Profesional	0-03-99-00	20.00	45,460.00	545,520.00
			SUB TOTAL	1,378,175.43	16,538,105.10
CARGAS	Nombre Partida	Código Partida	%	Monto Mensual Requerido	Monto Anual Requerido
	CCSS	0-04-01-00	9.25%	127,481.23	1,529,774.72
	CCSS	0-05-01-00	5.50%	75,799.65	909,595.78
	INA	0-04-03-00	1.50%	20,672.63	248,071.58
	ASIG. FAM,	0-04-04-00	5.00%	68,908.77	826,905.26
	BPDC	0-04-05-00	0.50%	6,890.88	82,690.53
	FCPO	0-05-02-00	3.00%	41,345.26	496,143.15
	FCL	0-05-03-00	1.50%	20,672.63	248,071.58
	FAG	0-05-04-00	7.50%	103,363.16	1,240,357.88
	AGUINALDO +AGUINALDO SAL. ESCOLAR	0-03-03-00	9.02%	124,365.02	1,492,380.25
	SALARIO ESCOLAR	0-03-04-00	8.33%	114,802.01	1,377,624.15
			SUB TOTAL	704,301.24	8,451,614.87
				2,082,476.66	24,989,719.97

El monto real requerido sería menor, ya que los recursos se necesitarían a partir del momento en que se materialice efectivamente el nombramiento de personal.....

**Conclusiones**

- En diciembre del año 2022, entró en vigor la Ley General de Contratación Pública N°9986, la cual brinda las disposiciones legales y reglamentarias que rigen la materia de Contratación Pública y ante los cuales JASEC ha requerido implementar un proceso de adaptación y ajustes a fin de cumplir con lo establecido en dicha normativa según lo dicta la Contraloría General de la República.....
- Como parte de estos ajustes y de los avances que se requieren en esta materia, el Departamento de Proveeduría ha visualizado algunas mejoras dentro del ciclo de adquisición de bienes y

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 52 de 74


*servicios, específicamente asociadas al ordenamiento jurídico vigente que permitan agilizar y contar con el criterio legal propio que respalde el actuar en esta materia, lo cual ha generado la necesidad de contar con un puesto de Profesional Nivel 2 en materia de derecho.....*

- *Mediante resolución RG-032-2025 de fecha 31 de marzo del 2025, la Gerencia General ante la anuencia de las partes, dispuso el traslado permanente del puesto Profesional Nivel 2 Cuentas por Cobrar Legal (puesto N°0355) al Departamento Proveeduría, debiendo gestionar la reasignación del perfil descriptivo del puesto.....*

Señala don Arnold Mora: aquí es importante mencionar que en marzo la Gerencia había emitido la resolución RG-032-2025 que ahí fue donde se autorizó que el puesto se trasladara a Proveeduría, sin embargo, de previo a realizar cualquier proceso de reclutamiento y selección pues tenía que realizarse el respectivo ajuste al perfil para que quedara alineado ya debidamente con las funciones y la formación académica asociado a las gestiones del departamento de Proveeduría.....

### **Conclusiones**

- *La reasignación del puesto previamente indicado a Profesional Nivel 2 Proveeduría-Legal está enfocado en el ordenamiento jurídico de los procedimientos de Contratación Pública que establecen la Ley General de Contratación Pública N°9986 y su Reglamento, así como las demás disposiciones legales y reglamentarias que resultan aplicables a la materia.....*
- *Con la estructura que actualmente tiene el Departamento de Proveeduría las solicitudes de criterio legal en cuanto a materia de contratación administrativa son dirigidas a la Asesoría Legal Institucional, por lo que con el puesto en referencia estas consultas serían atendidas de manera más expedita y ágil desde el mismo departamento.....*
- *Para atender la solicitud del Departamento de Proveeduría, se adjunta el perfil descriptivo de la clase Profesional Nivel 2 donde se describen las funciones y requisitos del puesto en referencia, Profesional Nivel 2 Proveeduría-Legal.....*
- *Los recursos económicos para atender esta solicitud se asignarán con los recursos de los puestos que han estado en condición de vacantes hasta la fecha, esto mediante traspasos entre centros del mismo negocio.....*

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 53 de 74

Comenta don Arnold Mora: a partir de lo expuesto en el informe y el detalle que se brindó, lo que se está solicitando es aprobar la reasignación del puesto profesional Nivel 2 Cuentas por Cobrar, es el puesto N° 0355, a Profesional Nivel 2 Proveeduría Legal con las funciones y formación académica que se están planteando en el perfil respectivo, y precisamente aprobar la modificación del perfil descriptivo de la clase Profesional Nivel 2, con la inclusión de las funciones y preparación académica para este puesto que tendría ahora esa nomenclatura si al final se aprueba la respectiva reasignación y los actos administrativos regirían a partir de su aprobación.....

### **Recomendaciones**


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

- a. Aprobar la reasignación del puesto Profesional Nivel 2 Cuentas por Cobrar - Legal (N°0355) a Profesional Nivel 2 Proveeduría- Legal, según las funciones y formación académica requeridas para este puesto.....*
- b. Aprobar la modificación del perfil descriptivo de la clase Profesional Nivel 2 con la inclusión de las funciones y preparación académica del puesto Profesional Nivel 2 Proveeduría- Legal.....*
- c. Los actos administrativos propuestos rigen a partir de su aprobación.....*

Finaliza don Arnold Mora: a grandes rasgos así es el detalle de los tres informes de Talento Humano con estas reasignaciones, de mi parte quedo atento a cualquier consulta, con mucho gusto.....

Indica don Lizandro Brenes: gracias, la propuesta de acuerdo es dar por recibidos los documentos y lo que ya nos leyó don Arnold (Mora) en cada uno de los casos, que es la proceder con las reasignaciones.

En discusión, yo solamente tengo una consulta, cuando yo he revisado el manual de perfiles, o no sé cómo se llama ese documento, de JASEC, los profesionales, jefes de departamento, jefes de área, hay un perfil que es general con respecto a las competencias y luego ya cada puesto en particular tiene habilidades en específico. En el caso de Proyectos yo he abogado muchísimo porque deberíamos tener una participación de distintas disciplinas, verdad, aquí estaremos hablando de tres profesionales, aquí los perfiles no vienen encaminados a “x” o “y”, sino que eso se tendría que perfilar, pregunto, porque yo creo que lo que debe ser es tener un equipo en Gestión de Proyectos más multidisciplinario posible,

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 54 de 74

porque Proyectos es de todo, verdad, sobre todo ahora que estamos inclusive en tiempos ambientales, forestales, que son cosas que a veces no se piensan más allá de la ingeniería civil, eléctrica, electrónica, ahora hay una ingeniería que se llama en energías renovables, etcétera.....

Hace ver don Arnold Mora: sí, tal vez ahí para aclarar, de hecho en la formación académica que se está planteando para este perfil, habla de bachillerato universitario en ingeniería civil, construcción, eléctrica, electrónica, telemática, sistemas de computación u otras atinentes a las labores del puesto a desempeñar, precisamente porque en función de los proyectos que se estén gestionando pues se requeriría de un equipo multidisciplinario en la parte de Proyectos para que aborde todo lo que implique (...) precisamente a esos proyectos que se estén gestionando, entonces digamos no se cierra solo a una formación académica, sino que es más abierto y va a depender de la valoración que se realice en el momento a partir de los requerimientos que en este caso, con la jefatura del departamento de Proyectos, o en este caso con (...) se realiza a la hora de revisar los atestados de posibles postulantes, pero sí es más abierto, pensando en el enfoque de proyectos.....

Señala don Lizandro Brenes: sí, y contemplando, ojalá, que consideren lo que ya se tiene, o sea, yo celebro esto de verdad, y también es algo que también hemos hablado, o sea, JASEC por ejemplo no sé si está cuantificando su huella de carbono, o está haciendo análisis de inventario forestal, como un (...) y etcétera, por decir algo, yo me puedo quedar corto, pero la intención en general debe ser tener el equipo más multidisciplinario posible, porque estamos hablando de proyectos, ese es mi único comentario.....


Indica don Lizandro Brenes: no veo manos levantadas, tenemos cinco directores presentes, doña Marilyn (Solano) pidió permiso, entonces si están a favor de la propuesta sírvanse levantar la mano.....

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

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

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

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

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 55 de 74

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

**5.d.1. Dar por recibidos los siguientes documentos:** 1. Oficio N° GG-632-2025, suscrito por la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General; 2. Oficio N° SUBG-TH-274-2025, suscrito por la Licda. Carolina Piedra Montero, Profesional Nivel 1 Talento Humano y la M.Sc. Patricia Mata Meza, Jefa Departamento Talento Humano; 3. Presentación PN2 Proveeduría -Legal.....

**5.d.2. Aprobar la reasignación del puesto Profesional Nivel 2 Cuentas por Cobrar - Legal (N°0355) a Profesional Nivel 2 Proveeduría- Legal, según las funciones y formación académica requeridas para este puesto.....**

**5.d.3. Aprobar la modificación del perfil descriptivo de la clase Profesional Nivel 2 con la inclusión de las funciones y preparación académica del puesto Profesional Nivel 2 Proveeduría- Legal, según el siguiente detalle:.....**

**PROFESIONAL NIVEL 2 PROVEEDURÍA-LEGAL**

**10. Brindar asesoría jurídica relativo a consultas administrativas, derecho público y derecho contencioso administrativo.....**

**11. Verificar las declaraciones juradas adscritas a las ofertas desde una perspectiva legal, mismas que son registradas mediante la plataforma SICOP en las licitaciones reducidas, remate, por excepción y de emergencia cuyo umbral no sobrepase a una licitación reducida.....**


**12. Verificar los pliegos de condiciones acorde a su modalidad.....**

**13. Analizar, estudiar y preparar documentos de carácter legal, mediante el cual se resuelvan recursos de objeción interpuestos contra pliegos de procedimiento de contratación.....**

**14. Conformar y revisar expedientes administrativos.....**

**15. Analizar, estudiar y preparar documentos de carácter legal, mediante el cual se resuelvan los diferentes recursos de revocatoria contra los actos de adjudicación en los procesos de contratación.....**

**16. Verificar desde la perspectiva legal todo el proceso de elaboración de contratos con los adjudicatarios en firme de los procedimientos de contratación pública.....**

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 56 de 74

**17. Analizar, revisar y coordinar con las partes técnicas para la elaboración de prorrogas, modificaciones a un contrato de un procedimiento licitatorio.....**

**18. Revisar, analizar y emitir un criterio jurídico, respecto a los borradores de resoluciones.....**

**19. Estudiar y coordinar con las diferentes dependencias técnicas, procedimientos de contratación de excepción y en caso las solicitudes a la Contraloría General de la República.....**

**20. Desarrollar procedimientos sancionatorios, de resolución y rescisión contractual de contratos en ejecución.....**

**21. Atender recursos interpuestos contra procedimiento de cobro de multas y cláusulas penales.**

**22. Analizar los reclamos administrativos interpuestos por las diferentes empresas o personas físicas.....**

**23. Atender las audiencias brindadas por la Contraloría General de la República.....**

**24. Velar por el cabal cumplimiento y correcta interpretación de las normas de compra públicas en los contratos o convenios.....**

**25. Participar en reuniones y capacitaciones del Departamento Proveeduría.....**

**26. Recopilar cualquier tipo de pruebas tanto interna como externamente para procesos administrativos bajo su cargo.....**

**27. Conformar o ser integrante de Órganos Administrativos relacionados con Proveedores.....**

**28. Evaluar y proponer cambios en normas y procedimientos relacionados con las actividades propias de su campo.....**


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

**1. Formación Académica:**

**PROFESIONAL NIVEL 2 PROVEEDURÍA-LEGAL: Licenciatura en Derecho.....**

**5.e. Los actos administrativos propuestos en los incisos 5.a., 5.b., 5.c. y 5.d., los cuales rigen a partir de su aprobación.....**

**5.f. 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**

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 57 de 74

***esta Junta Directiva en los incisos 5.a., 5.b., 5.c. y 5.d., del presente acuerdo, como dependencia responsable de su custodia en su última versión.....***

#### **ARTÍCULO 6.- INFORME FINAL SOBRE FERIA DE EMPLEO.**

Se conocen los siguientes documentos: 1. Oficio N° GG-636-2025, suscrito por la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General; 2. Oficio N° GG-SUBG-EAT-001-2025, suscrito por el Lic. Arnold Mora Muñoz, Profesional Nivel 2 Gerencia General; 3. Anexo 1. "Publicación información feria de empleo" .....

Para este punto se encuentra presente el Lic. Arnold Mora Muñoz, Profesional Nivel 2 Gerencia General..


Indica don Lizandro Brenes: continuamos y don Arnold (Mora) se queda no se va a descansar todavía, porque rápidamente lo va a hacer muy ejecutivo va a dar el informe de la feria de empleo.....

Explica don Arnold Mora: gracias, sí, ahí nosotros elaboramos un informe con aspectos muy generales relacionados con la feria de empleo, para efectos de que ustedes conocieran los detalles que se generaron precisamente con esta actividad, que en realidad a nivel de JASEC fue la primera vez que se realizó, una iniciativa de la Gerencia y que ahí colaboramos un poquito para que en la medida de lo posible todo saliera bien durante el desarrollo de la feria, que fue el viernes 8 de agosto, todo el día y el sábado 9 (de agosto) durante horas de la mañana. Entonces doña María Nela (Vargas), si me ayuda por favor a proyectar el informe. Tal vez ahí a grandes rasgos comentarles que de previo a la feria sí se realizó una coordinación a lo interno con diferentes unidades de la institución, desde Soporte Gerencial, Relaciones Públicas Corporativas y la parte de Mantenimiento, Salud Ocupacional y Talento Humano, porque se tenían que definir diferentes aspectos para que una vez que se realizara la publicación por medio de las redes sociales, ya todos lo tuviéramos coordinado y en la medida de lo posible bajo control...

*En atención a la iniciativa planteada por la Gerencia General, sobre la realización por primera vez de una feria de empleo propia de JASEC, el día viernes 08 de agosto de 2025, durante el horario comprendido entre las 7:30 am a 04:00 pm y el día sábado 09 de agosto de 2025, durante el horario comprendido entre las 8:00 am a 11:30 am, se realizó la actividad en el Edificio Central de JASEC, por lo que se presentan las siguientes consideraciones.....*

*De previo a las fechas de la feria, fue necesario coordinar diferentes aspectos con el personal de Soporte Gerencial, Relaciones Públicas Corporativas, Servicios Administrativos, Salud Ocupacional y Talento*



	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 58 de 74


*Humano, con el fin de definir diferentes aspectos de naturaleza logística, a efectos de que en primera instancia la afluencia de personas interesadas fuese masiva, y a su vez, se estuviese preparado para recibir de manera ordenada a una gran cantidad de personas durante el desarrollo de la feria.....*

Continúa señalando don Arnold Mora: entonces una vez que ya definimos todos esos aspectos de orden logístico, se realizó la publicación, ahí nosotros adjuntamos en anexo que fue que se publicó en las redes sociales de JASEC en lugares de Instagram, Facebook, LinkedIn e incluso salió por el canal de WhatsApp, para llegar a una mayor cantidad de personas. Nosotros también hicimos contacto con la bolsa de empleo del CUC (Colegio Universitario de Cartago), con la bolsa de empleo de diferentes Colegios Técnicos a nivel de Cartago e incluso con la bolsa de empleo de la UAM (Universidad Americana de Costa Rica) para hacer llegar la información de la publicación, con el propósito de que más personas que eventualmente estuvieran interesadas se acercaran a la feria durante los días que se habilitaron. Entonces, en realidad consideramos que se logró el objetivo de que fuera una publicación conocida a nivel principalmente de Cartago, para efectos de que las personas conocieran principalmente los requisitos de los puestos que a nivel de JASEC tenemos. Para efectos nuestros organizamos o clasificamos los puestos en cuatro niveles: profesionales, asistenciales, técnicos y auxiliares, a efectos de que en función de los requisitos que se solicitan para esos cuatro grupos de puestos, durante el desarrollo de la feria, pudiéramos organizar de una mejor forma para recibir a las personas.....

*Una vez que los aspectos logísticos internos estaban debidamente definidos y coordinados, se procedió con la publicación por medio de las redes sociales de JASEC. En términos generales la publicación incluyó la información que se detalla en el Anexo 1.....*

*Además de la publicación realizada en las redes sociales de JASEC, se establecieron contactos con las bolsas de empleo del CUC, TEC, Zona Económica Especial de Cartago y de diferentes colegios técnicos de la provincia de Cartago a las cuales también se les remitió la información sobre la feria, principalmente lo relacionado con los requisitos mínimos de los perfiles de los puestos, según la clasificación definida, a saber: Profesionales, Asistenciales, Técnicos y Auxiliares.....*

Hace ver don Arnold Mora: ahí en el informe la compañera doña Pamela Ramírez nos compartió algunas de las estadísticas que se generaron con la publicación, por ejemplo, a nivel de Facebook se dice que a

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 59 de 74

nivel de visualizaciones llegó a una cantidad de 144 568; a nivel de alcance se tiene que fueron 70 907 usuarios; interacciones fueron 794, y clicks en el enlace, de eso lo que explicó doña Pamela (Ramírez) es que la gente que descargó el documento de la aplicación fueron 5201 y también se detallan algunas otras estadísticas, en este caso específicamente de Facebook.....

*De acuerdo con los datos estadísticos suministrados por la Licda. Pamela Ramírez Mora de la Unidad de Relaciones Públicas Corporativas, las publicaciones realizadas en las diferentes redes sociales de JASEC tuvo el siguiente comportamiento:.....*

Facebook:

Resumen			
Visualizaciones ⓘ	Alcance ⓘ	Interacciones ⓘ	Clics en el enlace ⓘ
144.568	70.907	794	5.201

Este(a) post obtuvo más interacciones en comparación con tus Facebook posts recientes.

Interacciones ⓘ			
794			
Me gusta y reacciones ⓘ	Comentarios ⓘ	Veces que se compartió ⓘ	Veces que se guardó ⓘ
227	315	219	33

Continúa explicando don Arnold Mora: igual en Instagram, a nivel de visualizaciones se llegó a un total de 4000 y se tuvo un alcance de 2328 usuarios y esas otras estadísticas que por ahí se detallan.....

Instagram:

**Resumen**

Visualizaciones ⓘ	Alcance ⓘ	Interacciones ⓘ
4.000	2.328	87


Este(a) post obtuvo más interacciones en comparación con tus Instagram posts recientes.

Interacciones ⓘ			
87			
Me gusta y reacciones ⓘ	Comentarios ⓘ	Veces que se compartió ⓘ	Veces que se guardó ⓘ
28	0	48	11

LinkedIn:

Impresiones	Visualizaciones	Clics	Porcentaje de clics	Reacciones
6743	-	670	9,94 %	63

Reacciones	Comentarios	Veces compartido
63	3	11


	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 60 de 74

Comenta don Arnold Mora: se incluyeron algunas notas aclaratorias en relación con el alcance de lo que se genera con las estadísticas de las redes sociales.....

**Notas aclaratorias:**

- Lo que dice “Clicks en el enlace” corresponde a la cantidad de veces que las personas ingresaron a descargar el documento desde Facebook.....
- El “Alcance” son la cantidad de personas diferentes que vieron el anuncio.....
- Las visualizaciones son la cantidad de veces en que se vio en total la publicación, es decir que una misma persona pudo haber visto el anuncio 2, 3, 10, n veces.....
- En el caso de “Veces que se compartió” son importante porque eso da más alcance, no obstante, no se puede contabilizar porque depende de las páginas de cada persona, pero es importante porque precisamente el alcance de la información de la publicación fue aún más amplia.....

Continúa explicando don Arnold Mora: entonces a partir de ahí, en la primera tablita ahí nosotros cuantificamos de acuerdo con los cuatro grupos de puestos que clasificamos, la cantidad de personas que se presentaron con el currículum impreso durante la feria, entonces a nivel de profesionales recibimos 199, aquí son personas que tienen bachillerato o licenciatura y que estén incorporadas en el Colegio Profesional respectivo; asistenciales recibimos un total de 412 personas, aquí también hay personas que tienen bachillerato o licenciatura pero no están incorporadas, entonces por el tema de la incorporación los separamos de los profesionales que sí lo estaban; a nivel de técnicos recibimos un total de 93 personas y auxiliares 389 (personas), en este caso los auxiliares son aquellos que tienen como requisitos Bachiller en Educación Media o inferior, para un total de 1093 personas que fueron las que recibimos durante la feria. También nosotros habilitamos una cuenta de correo “feria@jasec.go.cr” pensando en que durante la feria llegara una persona que indicara que no tenía el currículum impreso, entonces se habilitó esa cuenta de correo, en realidad fue mínimo, si acaso una o dos personas que indicaron que no lo llevaban impreso, se les facilitó el correo y el sábado cuando cerramos después de medio día, nosotros coordinamos con el oficial de seguridad, para que en caso de que llegara alguien después de medio día o durante la tarde del sábado, le entregara un cintillo con el detalle de la cuenta

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 61 de 74

para que enviara el currículum a esa dirección. El oficial nos indicó que a lo sumo entregó cinco casos de personas que llegaron después del mediodía que ya habíamos cerrado.....

*Por otra parte, a partir del recuento de la documentación recopilada, en cuanto a la recepción de los currículums de las personas que se presentaron presencialmente durante la feria, se contabilizó lo siguiente:.....*


NIVEL DE PUESTO	CANTIDAD
PROFESIONALES	199
ASISTENCIALES	412
TÉCNICOS	93
AUXILIARES	389
TOTAL	1.093

*Adicionalmente, si bien es cierto en las publicaciones realizadas se indicó que las personas que se presentasen a la feria debían entregar el currículum impreso, a modo de previsión se habilitó temporalmente la cuenta de correo feria@jasec.go.cr para el caso de que hubiese alguna persona con el currículum digital.....*

*Se aclara que fueron mínimos los casos de personas a las que se les facilitó la cuenta de correo de previa cita durante el horario habilitado para la feria, además, el día sábado después de las 12:00 m.d, se solicitó la colaboración al Oficial de Seguridad del Edificio Central, para que en caso de que llegase alguna persona durante la tarde del sábado, le entregase un cintillo en el cual se detalló la cuenta de correo a la cual podían enviar el currículum.....*

Continúa comentando don Arnold Mora: sin embargo, de boca en boca se fue socializando esa cuenta de correo y ahí tenemos que por medio de la cuenta de correo recibimos adicionalmente currículums de profesionales incorporados, a nivel asistencial 36, técnicos 18 y auxiliares 39, para un total de 116 personas que enviaron su currículum por medio del correo. Entonces si sumamos toda la cantidad nos dio un gran total de 1209 currículums recibidos.....

*En este sentido, a partir del día sábado 08 de agosto en horas de la tarde y hasta el día lunes 18 de agosto de 2025 inclusive, se contabilizó la siguiente recepción de currículums digitales de personas que por algún motivo no se presentaron físicamente durante la feria:.....*

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 62 de 74

NIVEL DE PUESTO	CANTIDAD
PROFESIONALES	199
ASISTENCIALES	412
TÉCNICOS	93
AUXILIARES	389
<b>TOTAL</b>	<b>1.093</b>


*Considerando el recuento de los currículums impresos recibidos durante la feria más los currículums digitales recibidos por medio de la cuenta de correo, se alcanzó un total general de mil doscientos nueve (1.209) currículums vitae de personas interesadas en ser consideradas en los diferentes procesos de reclutamiento y selección que realice JASEC.....*

*Comenta don Arnold Mora: actualmente tenemos la colaboración de cuatro compañeras que en paralelo están realizando la actualización de la base de datos con la información de los currículums a efectos de que en el corto plazo ya esté la base de datos debidamente depurada y pueda haber un insumo o fuente de consulta para el equipo de apoyo, para la hora que vayamos hacer los diferentes procesos cuando se requiera hacer externo. Recordar que por normativa, por convención colectiva y por reglamento, siempre tenemos que hacer los procesos a nivel interno, y en caso de que no se resuelvan es donde podemos echar mano a las bases de datos de oferentes externos.....*

**Registro Base de Datos**

*A la fecha se está en proceso de tabulación de la información de los currículums en la base de datos de personas oferentes externas que se elaboró para incorporar la información originada por la feria, la cual es adicional a la base de datos que usualmente utiliza el Departamento Talento Humano por medio de la recepción de currículums a través de la cuenta [reclutamiento@jasec.go.cr](mailto:reclutamiento@jasec.go.cr).....*

*Una vez que la base de datos quede depurada y conforme se avance en los procesos de reclutamiento y selección externos, la información registrada será una fuente de consulta para identificar a las personas oferentes que cumplan con los requisitos mínimos y legales establecidos en los perfiles descriptivos vigentes de los puestos de la estructura ocupacional de JASEC y que luego de los contactos que se realicen y se suministre información sobre las condiciones laborales que ofrece JASEC, manifiesten estar interesados en ser considerados como personas postulantes.....*

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 63 de 74


Señala don Arnold Mora: ahí adjuntamos algunas fotos para que quede la referencia de cómo fue que organizamos las estaciones de recepción, la utilización de las vallas, esos fueron detalles que tomamos en cuenta para que la actividad se diera bastante ordenada e incluso las mismas personas que se presentaron nos hicieron esos comentarios de que habían asistido a muchas ferias de empleo y que la organización que nosotros tuvimos en realidad había sido bastante fina y la agilidad con la que se recibieron las postulaciones o los currículums eso permitió que la duración en la fila no fuera muy extensa, a pesar de la cantidad de personas que se presentaron.....

*Se adjuntan algunas imágenes tomadas durante el desarrollo de la feria a efectos de ilustrar el proceso realizado, reiterando que la coordinación y orden de la actividad fue resaltado por las propias personas asistentes.....*



Hace ver don Arnold Mora: a nivel de conclusiones, se realizó una coordinación interna previa que permitió que se pudieran recibir o llegar a una importante cantidad de personas principalmente en la provincia de Cartago, en cuanto a la información que se envió a nivel de la publicación; durante el desarrollo de la feria afortunadamente no se presentó ningún incidente con las personas asistentes por motivo de que la organización que se realizó permitió que a pesar de la cantidad masiva de personas que se presentaron el proceso de revisión de documentos fue ágil y fluido sin contratiempos. La metodología aplicada para la recepción de documentos permitió que la fila de personas fuera avanzando, en realidad, aceleradamente, y no se presentó ninguna molestia o situación con las personas en cuanto a la duración que tuvieron, a pesar de lo extenso de la fila.....

Continúa comentando don Arnold Mora: todas las personas que se presentaron físicamente durante los horarios establecidos de la feria fueron atendidas, no quedó nadie sin atender, incluso el sábado a pesar


	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 64 de 74

de que se había indicado que la feria era a partir de las 08:00 a.m. había fila, en realidad habían personas que habían llegado desde las 05:00 a.m., tanto viernes como sábado, entonces lo que nosotros hicimos el sábado fue habilitar a partir de las 07:30 a.m., a pesar de que la gente tenía la noción de que era hasta las 08:00 a.m. y eso contribuyó a que las personas vieran, precisamente por la organización que teníamos, que más bien en lugar de empezar después, más bien iniciamos antes, entonces eso también son detalles que la gente cuando estábamos recibiendo agradecía. Lo más importante es que como resultado de esta feria vamos a tener una base de datos bastante robusta, que va a ser utilizada para los procesos de reclutamiento y selección externos, a nivel de puestos profesionales, asistenciales, técnicos y auxiliares, entonces eso va a hacer una fuente de consulta bastante importante para que al final de cuentas los procesos de reclutamiento y selección sean exitosos y logremos conseguir personas que tengan la idoneidad respectiva para ocupar los puestos de JASEC según los diferentes requerimientos. Entonces, así a grandes rasgos, fueron los aspectos que incluimos aquí en el informe y reiterar que para efectos nuestros la feria fue todo un éxito. De mi parte sería, y con mucho gusto quedo atento a cualquier consulta.....

### **Conclusiones generales**

- a) *La coordinación interna previa realizada permitió que la información de la feria de empleo de JASEC llegase a una importante cantidad de personas, principalmente en la provincia de Cartago.....*
- c. *Durante el desarrollo de la feria, no se presentó ningún evento o incidente con las personas asistentes, por motivo de que la organización que se realizó permitió de que a pesar de la cantidad masiva de personas que se presentaron, el proceso de recepción de documentos fuese ágil y fluido, sin contratiempos.....*
- d. *La metodología aplicada para la recepción de documentos permitió que la fila de personas fuese avanzando constantemente, por lo que los tiempos de espera fueron cortos en comparación con otras ferias, según lo manifestado y reconocido por las propias personas asistentes.....*
- e. *Todas las personas que se presentaron físicamente durante el horario habilitado en las dos fechas de la feria y que estuvieron en la fila, fueron debidamente atendidas.....*



	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 65 de 74

f. Se conformará una base de datos robusta, la cual será utilizada para los procesos de reclutamiento y selección externos para puestos de nivel profesional, asistencial, técnico o auxiliar, según se requiera.....

Consulta don Lizandro Brenes: la propuesta es darlo por recibido, ¿verdad, don Arnold (Mora)?.....

Expresa don Arnold Mora: sí señor.....

Comenta don Lizandro Brenes: ok, en discusión; nada más un elemento importante, ya hemos discutido el éxito y me parece muy bien, de hecho, yo considero que la feria se hizo muy rápido, luego de que nosotros nombráramos este equipo, verdad, tomáramos el acuerdo, eso está bien. Lo importante no es solamente, y los insto a que sigan trabajando así de velocidad, no solamente con la feria sino con la actualización de datos y las contrataciones, al fin de cuentas es al objetivo que queremos llegar, y bueno, me sorprende mucho la cantidad de gente y sobre todo que haya gente con universidad y más en todos los cargos, habiendo vacantes, me parece que es un tema de gestión.....

Indica don Lizandro Brenes: no veo manos levantadas, entonces si están a favor de darlo por recibido levanten la mano.....

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

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


**SE ACUERDA: de manera unánime y afirmativa con seis votos presentes y la ausencia de la directora Vílchez Rodríguez.....**

**6.a. Dar por recibidos los siguientes documentos: 1. Oficio N° GG-636-2025, suscrito por la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General; 2. Oficio N° GG-SUBG-EAT-001-2025, suscrito por el Lic. Arnold Mora Muñoz, Profesional Nivel 2 Gerencia General; 3. Anexo 1. “Publicación información feria de empleo”.....**

Externa don Lizandro Brenes: muchas gracias don Arnold (Mora), yo sé que usted ha estado coordinando esto y también con doña Rocío (Céspedes).....

Comenta don Arnold Mora: con mucho gusto, hasta luego pasen bien.....

.....  
.....

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 66 de 74

**ARTÍCULO 7.- RECURSO DE REVOCATORIA CON APELACIÓN EN SUBSIDIO CONTRA LA RESOLUCIÓN RG-065-2025 DEL 30 DE JULIO DE 2025.**

Se conocen los siguientes documentos: 1. Oficio N° GG-633-2025, suscrito por la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General; 2. Expediente (6 archivos).....

Este punto es presentado por el Lic. Juan Antonio Solano Ramírez, Asesor Legal Institucional.....


Indica don Lizandro Brenes: tenemos el artículo N° 7, que esto sube a la Junta porque es en apelación en subsidio, y justamente esa resolución es la que acordó crear este equipo de apoyo en Talento Humano, pero don Juan (Antonio Solano) es quien lo va a presentar, adelante.....

Comenta don Juan Antonio Solano: sí, lo que se está solicitando por la Administración, es que dado que el recurso de revocatoria fue rechazado por la Gerencia General, hay que atender ahora el recurso de apelación y subsidio, y es ante la Junta como superior inmediato de la Gerencia. Entonces, que se traslade a la Asesoría Legal, para que proceda con el estudio y traslade una recomendación a esta Junta para resolver el recurso de apelación en una próxima sesión.....

Señala don Lizandro Brenes: sí, yo creo que antes de aprobar, de aprobar o darle cavidad al recurso o no, ocupamos ese criterio. Lo que yo considero también, y yo sé que don Juan (Antonio Solano) lo puede hacer, pero por un tema de mayor; que no digo que no la tenga, parcialidad y demás, no sé qué les parece si le dejamos este criterio también a los asesores externos, no sé, escucho opiniones; y sí, cuando tengamos ese criterio pues ya lo votaremos, ¿les parece? Entonces, sería darlo por recibido y solicitar criterio a los asesores externos, y agendar el punto para (...); ahí está. Doña Marilyn (Solano) levantó la mano.....

Interviene doña Marilyn Solano para indicar: sí, era justamente para decirle que totalmente de acuerdo con eso que está recomendando.....

Señala don Lizandro Brenes: ok, de acuerdo lo leo: “Trasladar el recurso de apelación contra la resolución RG-065-2025 del 30 de julio de 2025, al apoyo legal externo para que proceda oportunamente con su estudio, emita un criterio jurídico y recomendación de acuerdo ante este órgano colegiado, para que sea presentado en la sesión del próximo..., no sé cuándo, o sea cuanto antes, pero qué será, de ser posible y si no que pidan ampliación del plazo también para la próxima semana.....

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 67 de 74

Señala doña Rocío Céspedes: a la brevedad.....

Resalta don Lizandro Brenes: a la brevedad posible y notificar el presente acuerdo a la M.Sc. Patricia (Mata), o a la recurrente, no sé si aquí conviene poner el nombre como tal ¿doña Celina (Madrigal)?, porque sí viene remitido por ella, pero (...); bueno eso no es una denuncia ni mucho menos, es un recurso, yo creo que aquí no hay que poner oculto el nombre.....

Externa doña Celina Madrigal: disculpe don Lizandro (Brenes), pero simplemente con la resolución me parece que está haciendo referencia, no es necesario hacer alusión.....

Señala don Lizandro Brenes: a la recurrente, ok.....

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

Indica don Lizandro Brenes: no hay manos levantadas, si están a favor entonces ahora sí levántenla para aprobar el acuerdo.....

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

Señala don Lizandro Brenes: de manera unánime con seis votos y sí veo todas las cámaras, y manténganla levantada para la firmeza.....

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

Hace ver don Lizandro Brenes: de manera unánime también, aprobado con seis votos y en firme también con la misma cantidad.....


**SE ACUERDA: de manera unánime, afirmativa y en firme con seis votos presentes, y la ausencia de la directora Vílchez Rodríguez.....**

**7.a. Dar por recibidos los siguientes documentos: 1. Oficio N° GG-633-2025, suscrito por la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General; 2. Expediente (6 archivos).....**

**7.b. Trasladar el recurso de apelación contra la resolución RG-065-2025 del 30 de julio de 2025, al apoyo legal externo por medio del fiscalizador de la contratación, para que proceda oportunamente con su estudio, emita un criterio jurídico y recomendación de acuerdo a este órgano colegiado, para que sea presentado a la brevedad posible.....**

**7.c. Notificar el presente acuerdo a la recurrente.....**

.....

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 68 de 74

<b>CAPÍTULO IV</b>	<b>OTROS ASUNTOS.</b>
--------------------	-----------------------

## **ARTÍCULO 8.- CORRESPONDENCIA.**


- a. Oficio AL-FPLN-32-OFI-209-2025.**
- b. Solicitud Sr. Marco Vinicio Brenes Rivera.**

Indica don Lizandro Brenes: continuamos en correspondencia y hay dos notas, ahí le dejaría la palabra a doña Rocío (Céspedes), una es de fracción de la Asamblea Legislativa, Liberación Nacional, y la otra del señor Marco Vinicio Brenes Rivera.....

### **a. Oficio AL-FPLN-32-OFI-209-2025.**

Se conoce el siguiente documento: 1. Oficio N° AL-FPLN-32-OFI-209-2025, suscrito por el Sr. Óscar Izquierdo Sandí, Diputado.....

Externa doña Rocío Céspedes: con mucho gusto, en referencia a la AL-FPLN-32-OFI-209-2025, que nos hicieron llegar del despacho del señor Óscar Izquierdo, en donde nos solicita; bueno en este caso se lo remite a usted (don Lizandro Brenes), pero son temas que son propios de la Administración y que ya cuando lo conocimos empezamos a articular. Básicamente se nos consulta sobre el tema con respecto a la iluminación de la cancha de fútbol de Santiago de Paraíso, la cual según señala el señor Izquierdo se encuentra en deplorables condiciones, imposibilitando el correcto uso de esta. Ahí hace algunas observaciones sobre la importancia de la viabilidad de programar una visita si lo vemos bien, en este caso se lo consultaba a don Lizandro (Brenes), no obstante, la respuesta que le estaremos dando en esta línea, ya ustedes conocen que hemos inaugurado y trabajado otros proyectos bipartitos o tripartitos, y la idea sería acercarnos a la Asociación de Desarrollo de Santiago de Paraíso, a la Municipalidad de Paraíso, a algún comité de deportes, y hacer o emular, Dios primero, el ejercicio que hicimos con el caso de la iluminación de la plaza de Santa Rosa de Oreamuno y que es sin duda alguna un modelo de éxito que podemos perfectamente, reitero, replicar y que a la luz también del reglamento de obra y de las alianzas estratégicas que podemos vía convenio; perdón los convenios que podemos hacer establecidos en la ley de contratación administrativa, atenderíamos o propondríamos a los interesados para el caso de esta iluminación utilizar la misma figura. Entonces, esa es la línea en la que iría la respuesta y nos estaríamos poniendo a las órdenes para que nos visiten o visitarlos, ya don Carlos

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 69 de 74

Bonilla está enterado del asunto, está para realizar la visita y empezar con el levantamiento del eventual presupuesto para identificar el costo de la obra y eventualmente ya definir el convenio que (...) conforme a lo que el costo genere, y los actores que participaríamos en la iluminación.....


Señala don Lizandro Brenes: gracias, ahí está la propuesta: “dar por recibido; 2. trasladar el oficio tal a la Administración para su debida atención e informe a esta Junta Directiva lo gestionado ante la presente; y notificar el presente acuerdo al señor Óscar Izquierdo Sandí, Diputado”.....

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

Resalta don Lizandro Brenes: yo quiero hacer una consideración y la voy a hacer de manera muy directa y transparente, pidiéndole a la Administración; o sea cada quien es dueño de sus acciones y sabe cuál es el trámite correspondiente. Considerar todo lo que aquí ya hemos esgrimido, relacionado a la beligerancia política. Recordemos que los diputados tienen un rol también partidario, que es absolutamente legítimo y que ver por el bienestar de las comunidades también lo es, pero se debe de tener el cuidado siempre de que nuestra participación sea en el marco de la técnica y de la neutralidad. Por ejemplo, o sea, yo no sé si la gestión tiene que ser una gira técnica de JASEC, pues ni yo voy porque o sea qué voy a ir a hacer yo si no entiendo nada. Entonces, yo no sé, por ejemplo, la participación en giras de trabajo de los diputados, no sé qué tengamos que ir a hacer nosotros; reunirnos podemos con absolutamente todo el mundo indistintamente del partido (político) o lo que sea, pero simplemente tener esas consideraciones y no caer ni siquiera en la duda de la beligerancia política en general.....

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

Comenta doña Marilyn Solano: sí, ahorita que usted toca ese tema, don Lizandro (Brenes), no sé; porque vamos a ver, yo entiendo que todos los que están activos políticamente hablando, están trabajando para la mejora de la sociedad o la comunidad, pero qué sucede en estos casos que vienen directo de un despacho, que incluso cómo se logra diferenciar, así como usted lo está indicando, incluso los mismos compañeros que están en la Administración como los miembros de Junta Directiva, porque sí hay efectivamente un tema político, entonces esa pequeña o delgada línea que no se traspase, cómo podríamos en este caso como Junta Directiva por ejemplo y cómo la Administración también no pueda caer en ella, ¿no sé si me doy a entender?.....


	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 70 de 74

Resalta don Lizandro Brenes: sí, yo sugeriría que la Administración hable directamente con los interesados de la comunidad.....

Interviene doña Rocío Céspedes para indicar: eso es precisamente lo que nosotros buscaríamos, al despacho le daríamos la respuesta, y aparece qué comunidades, así que podemos a través de la asociación de desarrollo buscarlo, sobre todo, y recordemos que la charla que ya se tuvo el lunes pasado por parte de la Auditoría (Interna), y también el trabajo que nosotros estamos haciendo a la luz de esa misma advertencia. Es una línea muy delgada como bien lo dice doña Marilyn (Solano), y hay que tener sobre todo en esta temporada que se acerca, poder identificar el cuidado que hay que tener para no exponer a la institución particularmente, que pudiera ser malinterpretada en las labores que propiamente fuera o no de campaña nos corresponde hacer, somos muy respetuosos del proceso, y primera defensora del sistema democrático costarricense, pero también nos ampara la función y el cuido ético y de probidad que en materia de beligerancia tenemos que atender y proteger en primer lugar a la institución. Entonces, la idea sería responderle al señor diputado y buscar los medios, incluso consultarle si tiene los medios o el contacto de a quiénes estarían apoyando para ya ir directamente a las fuerzas vivas de la comunidad que pudieran ser ese enlace con nosotros para este proyecto.....

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

Resalta don Salvador Padilla: sí gracias, yo creo que doña Rocío (Céspedes) “da en el clavo”; yo he visto que aquí hay una resistencia de algunos directores o directoras en cuanto al tema de que una diputación haga su trabajo, en cuanto a solicitar información o velar por los asuntos públicos de la administración pública costarricense. Las funciones de los diputados como representantes populares están bien definidas; inclusive en la Asamblea Legislativa pueden revisar las funciones de lo que son las fracciones legislativas y esa línea delgada tal vez la puedan entender mejor porque inclusive las fracciones legislativas en la Asamblea (Legislativa) se manejan como departamentos; inclusive las personas que trabajan en fracciones legislativas tienen prohibiciones de beligerancia política, y aquí no me refiero a ningún partido en específico, me refiero a todos, inclusive aquellos que ni siquiera están representados en la Asamblea Legislativa y que están compitiendo y que ahorita no tienen representación. Entonces, yo quiero dejar eso muy en claro, porque siempre veo estos comentarios

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 71 de 74


negativos, como que si los diputados, al velar por el correcto devenir de las funciones de las instituciones, de velar porque las comunidades sean atendidas por las instituciones como es su trabajo, se ven atacados por un asunto que me parece que no hay que hilar delgado aquí en absolutamente nada, o sea, la Administración responde un oficio que se le está enviando como lo tiene que responder, punto, se acabó, como funciona igual con las cámaras también, parejo para todos.....

Externa don Lizandro Brenes: gracias don Salvador (Padilla); nada más, por lo menos una aclaración de mi parte, que yo no considero ni acepto que aquí se haya tratado negativamente nunca ninguna solicitud de información o de gestión de absolutamente nadie, de ninguna persona, ni siquiera tratándose de una figura política, empresario, cámara o persona física o cualquier persona que llegue a JASEC; inclusive aquí llegan solicitudes de ciudadanos de manera directa. Entonces, no he visto ninguna resistencia, ningún aporte negativo y ni siquiera ninguna disertación o expresión negativa en ese sentido; me parece que eso no es correcto y lo quería dejar patente porque cuando se dicen las cosas y luego uno no dice lo contrario, puede darse, por cierto. Entonces, si existe algún caso en particular que se diga cuál y que se proceda como corresponda, pero yo no he visto en ninguna persona y tampoco la Administración, a mí me consta, que se haya atendido nada de manera negativa, de que se haya perjudicado absolutamente a nadie en una solicitud de gestión o información, o que se haya generado ningún tipo de mal ambiente.....

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

Señala doña Marilyn Solano: sí, para sumar a ello, del año y un tanto que tengo de estar acá sí he visto dos solicitudes expresamente de creo que de la señora diputada Johana Obando y del señor don Óscar Izquierdo; independientemente de los colores políticos sí ha estado clarísimo y ha sido una línea de Junta Directiva y de la Administración que todos los que son por lo menos parte de a quien les suministramos nuestros servicios, todos están en igualdad de condiciones, así que entonces, si alguien por un tema político considera que se le debe atender con prioridad, por lo menos creo que hemos sido contundentes y eso tal vez se está mal interpretando con resistencia, porque no es un tema de resistencia, es un tema que hay un orden cronológico, de atención y que a todos nos interesa el bienestar de toda la comunidad a quienes nosotros prestamos el servicio, somos respetuosos de las



	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 72 de 74

competencias, por lo menos de lo que he visto, de las competencias de cada uno de los señores y señoras diputadas. Aquí el punto no es ese e incluso el comentario ahorita vino alusivo por el tema que viene de las elecciones; si no estuviéramos a meses de ello, quizás esto ni siquiera se hubiera comentado. Entonces, es solamente para tener ese cuidado; por lo menos yo, como directora, sí considero que es importante tener ese cuidado, pero no es jamás “Dios libre” y nada que ver con resistencia, y nada que ver con que no estamos de acuerdo con que los diputados vengán o hagan su función; somos respetuosos, por lo menos de lo que yo he visto y lo que yo también he realizado, somos respetuosos de ello, así que sí, también al igual que don Lizandro (Brenes), quiero que quede clarísimo ese tema, no es un tema de obstrucción, ni de resistencia, ni cosa parecida. Gracias.....

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

Señala don Lizandro Brenes: de manera unánime con seis votos, y manténganla levantada para la firmeza y se atiende en cuanto antes.....

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

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

**SE ACUERDA: de manera unánime, afirmativa y en firme con seis votos presentes, y la ausencia de la directora Vílchez Rodríguez.....**

**8.a.1. Dar por recibido el siguiente documento: 1. Oficio N° AL-FPLN-32-OFI-209-2025, suscrito por el Sr. Óscar Izquierdo Sandí, Diputado.....**

**8.a.2. Trasladar oficio N° AL-FPLN-32-OFI-209-2025 a la Administración para su debida atención, e informe a esta Junta Directiva lo gestionado ante la presente.....**


**8.a.3. Notificar el presente acuerdo al Sr. Óscar Izquierdo Sandí, Diputado.....**

**b. Solicitud Sr. Marco Vinicio Brenes Rivera.**

Se conocen los siguientes documentos: 1. Solicitud suscrita por el Sr. Marco Vinicio Brenes Rivera; 2. Copia de cédula del Sr. Marco Vinicio Brenes Rivera.....

Indica don Lizandro Brenes: el siguiente tema de correspondencia.....

Resalta doña Rocío Céspedes: como no, con mucho gusto. Esta es una nota que se le remite al señor Mario Jiménez y se copia a la Junta Directiva de JASEC, es una observación que hace un cliente, el

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 73 de 74

señor Marco Brenes en donde señala una situación que identifica en un poste, ahí nos da el número de poste y la dirección por señas del mismo, considera que está un poco inclinado. Y me permito informarles que el día de ayer ya el personal técnico de Mantenimiento de la Red, corrigió un problema que había con la retenida y el ancla que daba la perspectiva de que el poste estaba inclinado, sí tenía el cable de la retenida prácticamente desecho, y el día de ayer según nos informó don Mauricio Loaiza, nuevo Jefe de Mantenimiento ya quedó corregida la situación técnica que tenía el poste y atendido al cien por ciento la inquietud del señor Marco Vinicio Brenes Rivera, al cual se le va a contestar en esa misma línea.....

Externa don Lizandro Brenes: gracias, ahí está la propuesta, también es lo mismo dar por recibido y trasladar la solicitud a la Administración, que me parece que ya lo está atendiendo, y notificar el presente acuerdo al señor Marco Vinicio Rivera.....

Indica don Lizandro Brenes: en discusión, no hay manos levantadas, si están a favor de la propuesta 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, queda aprobada de manera unánime y en firme con los seis votos presentes.....

**SE ACUERDA: de manera unánime, afirmativa y en firme con seis votos presentes, y la ausencia de la directora Vílchez Rodríguez.....**


**8.b.1. Dar por recibidos los siguientes documentos: 1. Solicitud suscrita por el Sr. Marco Vinicio Brenes Rivera; 2. Copia de cédula del Sr. Marco Vinicio Brenes Rivera.....**

**8.b.2. Trasladar solicitud del Sr. Marco Vinicio Brenes Rivera a la Administración para su debida atención, e informe a esta Junta Directiva lo gestionado ante la presente.....**

**8.b.3. Notificar el presente acuerdo al Sr. Marco Vinicio Brenes Rivera.....**

**ARTÍCULO 9.- ASUNTOS VARIOS.**

Externa don Lizandro Brenes: pasamos a asuntos varios y nos quedan cuatro minutos, muy bien lo logramos al final.....

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

9.a. Comenta don Lizandro Brenes: bueno, tal vez rápidamente comunicar que una persona de Taras me mandó la foto de un poste que tiene la retenida, y en la foto se ve que el cable está despegado y la retenida está suelta, entonces contarles que le di el número de reportes y que yo lo reporté en la línea de reportes de JASEC, supongo que como es un poste de alumbrado público, y una persona ve un poste que se está cayendo y como es público, pues uno llama para que lo arreglen, y me dieron un número de gestión, me atendieron muy bien, simplemente.....

Resalta don Lizandro Brenes: no veo más manos levantadas, sin más asuntos que tratar se levanta la sesión a las veintiuna (horas) con veintisiete minutos de la noche, que tengan un excelente fin de semana desde ya, hasta luego.....

***AL SER LAS VEINTIUNA HORAS CON VEINTISIETE MINUTOS SE LEVANTA LA SESIÓN.***

***LIZANDRO BRENES CASTILLO  
PRESIDENTE***

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

***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 067-2025 que incluye 74 folios.***

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....