

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 2 de 47

ACTA 081-2025

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

VERIFICACIÓN DE QUÓRUM: Al ser las seis horas del día lunes trece de octubre del año dos mil veinticinco, están presentes a través de la plataforma virtual Webex, los directores y las directoras,

Lizandro Brenes Castillo, quien preside, Alexander Mejías Zamora, Vicepresidente y Marilyn Solano

Chinchilla. **INICIO DE LA SESIÓN:** No se cuenta con el quórum necesario para la celebración de la

sesión, se brinda el tiempo reglamentario. **INGRESO DE LOS DEMÁS SEÑORES DIRECTORES Y**

DIRECTORAS: Al ser las seis horas con dos minutos ingresó la directora Ana Ruth Vílchez Rodríguez,

Secretaria. Al ser las seis horas con seis minutos ingresó directora Anelena Sabater Castro. Al ser las

seis horas con ocho minutos ingresó la directora Rosario Espinoza Carazo. Además, participan los

señores y las señoras: Rocío Céspedes Brenes, Gerente General (ingresó al ser las seis horas con un

minuto), Edwin Aguilar Vargas, Subgerente General, Juan Antonio Solano Ramírez, Asesor Jurídico

(ingresó al ser las seis horas con un minuto), Celina Madrigal Lizano, Auditora Interna, y Georgina

Castillo Vega, Profesional de Junta Directiva.....

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

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

ARTÍCULO 1.- VERIFICACIÓN QUÓRUM DE LA SESIÓN.

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

Indica don Lizandro Brenes: están presentes los siguientes directores, Lizandro Brenes Castillo en

calidad de Presidente, aquí estoy; don Alexander Mejías, Vicepresidente, buenos días.....

Indica don Alexander Mejías: buenos días, presente, saludos a todos.....

Indica don Lizandro Brenes: igualmente don Alexander (Mejías); y también para doña Ana Ruth Vílchez

Rodríguez, directora Secretaria.....

Saluda doña Ana Ruth Vílchez: buenos días, presente y confirmo que estamos grabando la sesión.....

Indica don Lizandro Brenes: gracias doña Ana Ruth (Vílchez), y también buenos días para doña Marilyn

Solano.....

Saluda doña Marilyn Solano: buenos días, presente.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 3 de 47

ARTÍCULO 2.- APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

Indica don Lizandro Brenes: en cuanto al orden del día, vamos a saludar y autorizar la participación para toda la sesión de las siguientes personas, iniciando con doña Rocío Céspedes Brenes, Gerente General, a quien saludamos atentamente.....

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

Indica don Lizandro Brenes: a don Edwin Aguilar Vargas, Subgerente General.....

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

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

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

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

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

Indica don Lizandro Brenes: y a doña Georgina Castillo que nos acompaña, luego de una semana de estar incapacitada, esperemos que esté mejor, buenos días.....

Saluda doña Georgina Castillo: muchas gracias, muy buenos días, presente.....

Comenta don Lizandro Brenes: en cuanto al contenido, como lo estaba mencionando doña Rocío (Céspedes), quedaría igual, pero intercambiando los puntos de fondo, se los voy a leer como quedaría.

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

CAPÍTULO I		ASUNTOS PRELIMINARES.
	ARTÍCULO 1.-	VERIFICACIÓN QUÓRUM DE LA SESIÓN. (Tiempo: 2.5 minutos)
	ARTÍCULO 2.-	APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. (Tiempo: 2.5 minutos)
CAPÍTULO II		TEMAS DE JUNTA DIRECTIVA.
	ARTÍCULO 3.-	REVISIÓN Y APROBACIÓN DE ACTAS ANTERIORES Nº 075-2025 Y 076-2025. (Tiempo: 3 minutos)
CAPÍTULO III		INFORMES DE LA ADMINISTRACIÓN.
	ARTÍCULO 4.-	ENTREGA POA 2026 Y PRESUPUESTO ORDINARIO 2026 Y PLURIANUAL 2027-2029.

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 4 de 47

		Participantes: Rocío Céspedes. (5 min. presentación y 5 min. discusión).
	ARTÍCULO 5.-	CARRERA PROFESIONAL. Participantes: Patricia Mata. (7 min. presentación y 7 min. discusión).
	ARTÍCULO 6.-	OFICIO N° SUBG-TH-600-2025 SOBRE REASIGNACIONES Y CREACIÓN PUESTO. Participantes: Patricia Mata. (15 min. presentación y 10 min. discusión).
CAPÍTULO IV		OTROS ASUNTOS.
	ARTÍCULO 7.-	CORRESPONDENCIA. (Tiempo: 1 minuto)
	ARTÍCULO 8.-	ASUNTOS VARIOS. (Tiempo: 2 minutos)

Indica don Lizandro Brenes: simplemente en los asuntos de Talento Humano, sería ver primero lo de carrera profesional y luego lo de las reasignaciones, pero el contenido en general queda igual, es el orden. Doña Rocío (Céspedes).....

Cometa doña Rocío Céspedes: y que para ambos puntos, el de carrera (profesional) y el de reasignaciones estaría doña Patricia (Mata).....

Indica don Lizandro Brenes: sí, gracias; y buenos días doña Anelena (Sabater).....

Saluda doña Anelena Sabater: hola, buenos días.....

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

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

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

Señala don Lizandro Brenes: de manera unánime con los cinco votos que están presentes.....

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

2.a.- Aprobar el orden del día presentado por la Presidencia de la Junta Directiva para la sesión N° 081-2025, y de los participantes convocados a esta sesión.....

.....

.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 5 de 47

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

ARTÍCULO 3.- REVISIÓN Y APROBACIÓN DE ACTAS ANTERIORES N° 075-2025 Y 076- 2025

Somete don Lizandro Brenes a discusión el acta N° 075-2025.....

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

Somete la Presidencia a votación la aprobación del acta N° 075-2025.....



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

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

3.a. Aprobar el acta de la sesión N° 075-2025.....

Somete don Lizandro Brenes a discusión el acta N° 076-2025.....

Señala don Lizandro Brenes: no veo manos levantadas, si la quieren aprobar, levanten la mano.....

Somete la Presidencia a votación la aprobación del acta N° 076-2025.....

Indica don Lizandro Brenes: aquí son cuatro votos a favor, la N° 075-2025 sí fue con unanimidad, cinco votos; ¿abstenciones en esta?, doña Marilyn (Solano).....

Señala doña Marilyn Solano: no estuve presente, me abstengo.....

Consulta don Lizandro Brenes: ¿no estuvo presente?.....

Afirma doña Marilyn Solano: así es.....

 JASEC	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 6 de 47

Externa don Lizandro Brenes: perfecto.....

SE ACUERDA: de manera afirmativa con cuatro votos a favor, la abstención de la directora Solano Chinchilla y la ausencia de la directora Espinoza Carazo y el director Padilla Villanueva.....

3.b. Aprobar el acta de la sesión N° 076-2025.....

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

ARTÍCULO 4.- ENTREGA POA 2026 Y PRESUPUESTO ORDINARIO 2026 Y PLURIANUAL 2027-2029.

Se conocen los siguientes documentos: 1. Oficio N° GG-803-2025 suscrito por la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General; 2. Oficio N° SUBG-SF-PC-088-2025, suscrito por la Licda. Fernanda Redondo Martínez, Jefa Departamento Presupuesto y Control, el Lic. José Manuel Arce Láscarez, Jefe Departamento Planificación Institucional, el Lic. Gustavo Redondo Brenes, Jefe Área Servicios Financieros y el Ing. Edwin Aguilar Vargas, Subgerente General; 3. Carpeta departamento de Planificación; 4. Carpeta departamento de Presupuesto.....

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

Indica don Lizandro Brenes: pasamos entonces a la entrega del presupuesto ordinario 2026 y plurianual, recordando que, bueno, esto lo vamos a discutir varias veces, inclusive vamos a tener el taller. Simplemente hoy recibimos los documentos para que empecemos a ver, porque es el presupuesto, verdad, entonces es bastante denso. Algo más no se si querían agregar.....

Hace ver doña Rocío Céspedes: no, más bien agradecerle, como bien lo menciona don Lizandro (Brenes), para esta sesión a través del Oficio N° GG-803-2025, esta Gerencia hace entrega del Plan Operativo 2026, el Presupuesto 2026 y el Plurianual 2026-2029, para futuras discusiones; estos documentos han sido suscritos por las jefaturas de Planeamiento Institucional, de Presupuesto, de Servicios Financieros y por supuesto por parte del Ing. Edwin (Aguilar), en condición de Subgerente. Como bien lo mencionó don Lizandro (Brenes), esperaríamos ya formalmente empezar con exposiciones el próximo jueves, el taller también, verdad, que está programado para esa fecha y la agenda en posteriores sesiones al menos de unos treinta minutos, en tanto se van atendiendo las diferentes consultas que ustedes consideren, que igualmente, a pesar de que lo señala en el reglamento de

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 7 de 47

presupuesto, de que las discusiones tienen que darse en el fondo de una sesión o de sesiones de Junta, pues también consideramos oportuno que si alguno considera conveniente hacer alguna consulta de previo, a alguno de los compañeros que hemos participado en el proceso, y hablo de Servicios Financieros, incluido Presupuesto, Planeamiento, la Subgerencia, alguno de los directores (de negocio), en cuanto a algún rubro particular.....

Continúa señalando doña Rocío Céspedes: creemos también oportuno dejar abierta la posibilidad de que, a través de las compañeras de Junta, o con los correos directos de los compañeros, puedan también de manera personal hacer alguna consulta específica, y tal vez, agilizar y aprovechar esos tiempos para que ya cuando estamos dentro de sesiones, puedan tal vez exponerse con más agilidad e incluso las consultas que ustedes tengan, puedan exponerlas también, sobre lo que pudieron haber consultado y también pueda ser un punto que le sirva de aclaración al resto de la Junta Directiva para las posteriores tomas de decisión en lo que corresponda. Entonces reitero, entregamos la documentación, iniciaríamos este jueves y estaríamos agendando, solicitándole a la Presidencia agendar en sesiones posteriores, espacios para ir discutiendo, pero también en caso de que lo consideren a bien, pueden ir externando sus consultas conforme vayamos avanzando, por los medios que están a disposición, y así agilizar pues la discusión y aclaración de temas que pudieran ser complejos, extensos o particulares.....

Indica don Lizandro Brenes: gracias; buenos días también para doña Rosario (Espinoza).....

Saluda doña Rosario Espinoza: hola, buenos días, presente.....

Señala don Lizandro Brenes: aquí la propuesta es darlo por recibido, este jueves sí va a haber sesión, verdad, el taller no sería este jueves, por aquello, pero este jueves sí va a haber sesión y el día del taller también habría sesión, un momento antes del taller y luego pasaríamos al taller; ese es el acuerdo. Entonces aquí es darlo por recibido, verdad; doña Ana Ruth (Vílchez).....

Comenta doña Ana Ruth Vílchez: sí, perdón, me queda la duda porque tenía entendido que el taller y sesión era el 16 (de octubre) que es este jueves próximo, ¿o estoy confundida?.....

Indica don Lizandro Brenes: sí, (...) lo que pasa es que la Gerencia (...) que fuera posteriormente.....

Indica doña Ana Ruth Vílchez: ¿entonces lo trasladamos para el 23 (de octubre), es así?.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 8 de 47

Señala don Lizandro Brenes: no sé exactamente, que día.....

Continúa doña Ana Ruth Vílchez: ¿el siguiente jueves?.....

Menciona don Lizandro Brenes: yo creo que están revisándolo, es por un tema de ellos, de disponibilidad de ellos.....

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

Indica doña Rocío Céspedes: gracias don Lizandro (Brenes), sí nosotros hoy mismo estaríamos confirmándoles el orden de esas fechas, si lo tienen a bien.....

Indica don Lizandro Brenes: entonces es darlo por recibido; si están a favor sírvanse levantar la mano..

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

Señala don Lizandro Brenes: de manera unánime con seis votos presentes; es darlo por recibido, no requiere firmeza.....

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

4.a. Dar por recibidos los siguientes documentos: 1. Oficio N° GG-803-2025 suscrito por la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General; 2. Oficio N° SUBG-SF-PC-088-2025, suscrito por la Licda. Fernanda Redondo Martínez, Jefa Departamento Presupuesto y Control, el Lic. José Manuel Arce Láscarez, Jefe Departamento Planificación Institucional, el Lic. Gustavo Redondo Brenes, Jefe Área Servicios Financieros y el Ing. Edwin Aguilar Vargas, Subgerente General; 3. Carpeta departamento de Planificación; 4. Carpeta departamento de Presupuesto.....

ARTÍCULO 5.- CARRERA PROFESIONAL.

Se conocen los siguientes documentos: 1. Oficio N° GG-798-2025 suscrito por la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General; 2. Oficios N° SUBG-TH-0559-2025 y N° SUBG-TH-0621-2025, ambos suscritos por la MS.c. Patricia Mata Meza, Jefa departamento Talento Humano; 3. Carpeta documentos carrera profesional.....

Para este punto se encuentra presente la MS.c. Patricia Mata Meza, Jefa departamento Talento Humano.....

 JASEC	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 9 de 47

Indica don Lizandro Brenes: continuamos con el tema de carrera profesional, no sé si don Edwin (Aguilar) o doña Rocío (Céspedes), tienen algo que aportar.....

Expresa doña Rocío Céspedes: sí señor, bueno ya en este seno de Junta Directiva habíamos comentado que a la luz del informe de la Contraloría General de la República, asociado al tema de dedicación exclusiva, también se identificó de manera paralela, la identificación de que carecíamos de normativa que nos permitiera también, regular o normar lo referente al tema de carrera profesional; es así que se inició, preliminarmente con una colaboración por parte de la Asesoría Jurídica quién facilitó una sugerencia borrador a Talento Humano, para que a partir de ahí empezaran a formular igualmente un reglamento que permitiera entonces regular el reconocimiento que por temas de carrera profesional tuvieran o se les dieran a los colaboradores, que por el puesto y otras características pues solicitaran el reconocimiento respectivo. A la luz de esto, pues se presenta en el seno de Junta Directiva en dos, tres semanas sesiones atrás, la propuesta borrador, se le solicita a la Asesoría Jurídica, hacer una revisión de la cual se realiza una reunión, se incorporan los ajustes respectivos que la Asesoría (Jurídica) sugirió, igual se comentaron algunos de los cuales había duda en cuanto a su interpretación y ya para esta sesión, por parte de Talento Humano, se trae la última versión que incorpora observaciones, adiciones o mejoras que de manera conjunta pudieron revisarse con la Auditoría Interna. Para esto entonces estaría con nosotros doña Patricia Mata, para darnos los detalles en torno a lo trabajado para este reglamento.....

Externa don Lizandro Brenes: buenos días a doña Patricia (Mata), y le damos el espacio.....

Saluda doña Patricia Mata: buenos días.....

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

Indica doña Patricia Mata: tal vez iniciamos con la presentación, doña Georgina (Castillo).....

Señala doña Rocío Robles: no la vemos, yo no la veo.....

Comenta doña Patricia Mata: viera que estoy activando el video, pero dice que otra aplicación está utilizando la cámara y no tengo abierta ninguna otra aplicación, no sé qué será.....

Consulta doña Georgina Castillo: perdón, ¿de carrera (profesional) tenía presentación?, disculpe (...)...

Responde doña Patricia Mata: sí claro.....

 JASEC	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 10 de 47

Indica doña Rocío Céspedes: doña Georgina (Castillo), está en la carpeta cuatro de documentos “CP”...

Comenta doña Georgina Castillo: sí señora, gracias, permítame un segundo, ya lo comparto.....

Expresa doña Rocío Céspedes: gracias, doña Georgina (Castillo).....

Indica doña Patricia Mata: yo no la veo en modo presentación, doña Georgina (Castillo). Listo, entonces podemos avanzar, porque ya doña Rocío (Céspedes) dio los antecedentes más importantes.....

Propuesta

REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DE CARRERA PROFESIONAL DE JASEC

Antecedentes

La Junta Directiva, en sesión No 075-2025 del 22 de setiembre, dispuso:.....

•3.b. Solicitar a la Auditoría Interna para que, en un plazo de 15 días naturales, remita su criterio sobre la propuesta de reglamento de Carrera Profesional, y que dentro de ese mismo plazo sensibilice lo correspondiente con la Administración, de previo a que sea conocido y aprobado por este Órgano Colegiado.....

Hace ver doña Patricia Mata: en el caso de las observaciones que hizo la Auditoría Interna se refieren o están concentradas en los considerandos 3, 7 y 8, en los artículos 3, 5, 6, 7 y 16, y el transitorio primero. En este caso en el transitorio 3, en el considerando se menciona que, en virtud de lo contemplado en el artículo 3 de la Ley 10159 del 10 de marzo del 2023, la Ley Marco de Empleo Público, JASEC en su condición de ente público no estatal, se encuentra excluido del ámbito de la aplicación de dicho cuerpo legal. Entonces la Auditoría, al final de las observaciones que hace a los artículos, menciona que es importante que en próximas actividades de control, pues se manifieste la condición de JASEC, su condición legal, señalando que es una empresa pública municipal; entonces hacen una serie de señalamientos mediante jurisprudencia administrativa de la Procuraduría (General de la República).....

Continúa señalando doña Patricia Mata: por ser un tema completamente legal, pues se le hizo la consulta a la Asesoría Legal y don Juan Antonio (Solano) mediante el Oficio N° GG-AJ-JASR-134-2025, indica que pues no considera que en lo jurídico se presente confusión o se presente una mala interpretación al denominar a JASEC como ente público no estatal, máxime que así se le denomina en la reforma a la ley

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00 Página: 11 de 47

que la constituyó, entonces con base en este criterio legal, se mantendría el considerando 3 en la versión original.....

REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DE CARRERA PROFESIONAL DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO		
VERSIÓN FINAL REGLAMENTO CP	OBSERVACIONES DE LA AUDITORÍA INTERNA ASR-AUDI-014-2025	OBSERVACIONES
CONSIDERANDOS		OBSERVACIONES
3.- Que en virtud de lo contemplado en el artículo No. 3 inciso a) de la Ley No. 10.159 del 10 de marzo del 2023, Ley Marco de Empleo Público, JASEC en su condición de ente público no estatal, se encuentra excluido del ámbito de aplicación de dicho cuerpo legal.	Es importante para esta Auditoría que en próximas actividades de control consideren la condición que se está utilizando para referirse a la naturaleza jurídica de JASEC, por cuanto la Procuraduría General de la República en su criterio 175-2025, clasifica a JASEC como una "empresa pública municipal", señalando que, si bien fue creado como un organismo semiautónomo, mediante la Ley No. 3300 del 16 de julio de 1964, es una persona jurídica de Derecho Público, de carácter no estatal,.... Todo lo anterior, a efectos de garantizar una mayor precisión respecto a la naturaleza jurídica de JASEC y evitar confusiones o interpretaciones inadecuadas."	JASEC se encuentra excluida de la Ley Marco de Empleo Público. Se adiciona lo indicado por la Asesoría Jurídica en Oficio GG-AJ-JASR-134-2025 en el sentido que "..., no consideramos que en lo jurídico se presente confusión o se presente una mala interpretación al denominar a JASEC como ente publico no estatal, máxime, que así se le denomina en la reforma a la ley que la constituyó."

Continúa explicando doña Patricia Mata: la misma situación ocurre con el considerando 7, el considerando 7 lo que indica es que, conforme al artículo 2 de la Ley 7799, que reforma la Ley 3300 de creación de JASEC, en su condición de ente público no estatal, cuenta con plena autonomía financiera, administrativa y técnica, entonces en consideración a ese criterio legal, pues se mantendría de la misma forma la mención de que es un ente público no estatal. El considerando número ocho, lo que tenía era un error material con la palabra “artículos” mal escrita, que ya aquí se corrigió.....

CONSIDERANDOS		OBSERVACIONES
7.- Que conforme al artículo No. 2 de la Ley No. 7799 del 30 de abril de 1998, Reforma a la Ley No. 3300, JASEC en su condición de ente público no estatal, cuenta con plena autonomía financiera, administrativa y técnica en el cumplimiento de sus deberes.	Es importante para esta Auditoria que en próximas actividades de control consideren la condición que se está utilizando para referirse a la naturaleza jurídica de JASEC, por cuanto la Procuraduría General de la República en su criterio 175-2025, clasifica a JASEC como una “empresa pública municipal”, señalando que, si bien fue creado como un organismo semiautónomo, mediante la Ley No. 3300 del 16 de julio de 1964, es una persona jurídica de Derecho Público, de carácter no estatal,... Todo lo anterior, a efectos de garantizar una mayor precisión respecto a la naturaleza jurídica de JASEC y evitar confusiones o interpretaciones inadecuadas."	JASEC, cuenta con plena autonomía financiera, administrativa y técnica en el cumplimiento de sus deberes. Se adiciona lo indicado por la Asesoría Jurídica en Oficio GG-AJ-JASR-134-2025 en el sentido que "..., no consideramos que en lo jurídico se presente confusión o se presente una mala interpretación al denominar a JASEC como ente publico no estatal, máxime, que así se le denomina en la reforma a la ley que la constituyó."
8.- Que los <u>artículos</u> No. 103.1 y 215.2 de la Ley General de la Administración Pública establecen la potestad reglamentaria a la Junta Directiva en calidad de jerarca institucional.	Se presenta un error material en la palabra artículos.	Potestad reglamentaria de la Junta Directiva de JASEC.

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 12 de 47

Hace ver doña Patricia Mata: en el artículo 3 la observación de la Auditoría es en el tema de que ahí se indica, que para ocupar un puesto, o para ingresar al Régimen de Carrera Profesional, uno de los requisitos es ocupar un puesto con una jornada laboral a tiempo completo, la Auditoría nos indicaba que era importante analizar incluir una jornada laboral alternativa, en previsión de que JASEC eventualmente necesite adoptar un esquema distinto de jornada. En ese sentido lo que hicimos fue agregarle, ocupar un puesto con una jornada laboral a tiempo completo u otra que a futuro se determine, verdad, para contemplar cualquier otro tipo de jornada que ahí se pueda determinar en un futuro.....

CAPÍTULO II DEL INGRESO AL RÉGIMEN	OBSERVACIONES DE LA AUDITORÍA INTERNA ASR-AUD-014-2025	OBSERVACIONES
Artículo 3.- Para ingresar en el Régimen de Carrera Profesional y recibir el respectivo beneficio salarial será necesario: a)Ocupar un puesto con una jornada laboral a tiempo completo <u>u otra que a futuro se determine.</u> b)Desempeñar un puesto en propiedad, en forma interina, de confianza o a plazo fijo que exija, como mínimo, el grado académico de bachillerato universitario. c)Estar incorporado y al día con las obligaciones que imponga el respectivo colegio profesional en relación con el grado o los grados que se soliciten reconocer. Esta regla queda excepcionada cuando no exista un colegio profesional al cual adscribirse o cuando el grado que se ostenta, según la ley del respectivo ente público no estatal, no habilita a la afiliación. d)Ostentar uno o varios grados académicos superiores o adicionales al requerido para el ejercicio del puesto profesional y/o contar con acciones formativas de capacitación cursadas después de haberse obtenido el grado académico de bachillerato en una carrera universitaria. En todos los casos, esos atestados deben ser atinentes al puesto que se desempeña. e)Recibir salario por componentes; es decir, no estar devengando salario único o salario global.	Se sugiere analizar la viabilidad de incluir una jornada laboral alternativa, en previsión de que JASEC eventualmente necesite adoptar un esquema distinto de jornada y garantizar que la normativa interna sea suficientemente clara y flexible, evitando vacíos que puedan afectar la gestión institucional a futuro.	Requisitos de la persona servidora para ingresar al Régimen de Carrera Profesional.

Continúa explicando doña Patricia Mata: con el artículo 5, en el inciso “d”, estamos hablando de las funciones del Departamento de Talento Humano. En el inciso “a”, se menciona que recibir y estudiar las solicitudes que presenten las personas funcionarias profesionales y llevar la trazabilidad de cada petición. La Auditoría nos sugiere indicar, que el análisis de la solicitud se formalizará mediante un informe técnico fundamentado, entonces le agregamos “mediante el estudio técnico que fundamente los resultados, respecto a la procedencia o improcedencia de la solicitud”.....

.....

.....

.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00 Página: 13 de 47

CAPÍTULO IV DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO Y SUS FUNCIONES	OBSERVACIONES DE LA AUDITORÍA INTERNA ASR-AUDI-014-2025	OBSERVACIONES
Artículo 5.- Las funciones del Departamento de Talento Humano, relativas a Carrera Profesional, son las siguientes: a)Recibir y estudiar las solicitudes que presenten las personas funcionarias profesionales y llevar la trazabilidad de cada petición, <u>mediante el estudio técnico que fundamente los resultados respecto a la procedencia o improcedencia de la solicitud.</u> b)Aprobar o denegar cada solicitud, según lo establecido en el presente reglamento. c)Brindar respuesta a las consultas realizadas por las personas funcionarias de la institución en materia de Carrera Profesional. d)Confeccionar y mantener actualizado un expediente en el que consten todos los documentos presentados por las personas funcionarias profesionales que formen parte del régimen. e)Conservar, para su posterior aplicación, un registro actualizado de los excedentes de puntajes obtenidos por las personas profesionales del régimen. f)Comunicar a las personas servidoras el resultado de los estudios que haya efectuado. g)Realizar cualquier otra tarea propia de su competencia.	En el inciso a) se sugiere indicar que el análisis de la solicitud se formalizará mediante un informe técnico fundamentado, que incluya los resultados y las respectivas justificaciones, sustentadas con evidencia, sobre la procedencia o improcedencia de la solicitud. Esta disposición garantiza la transparencia, la trazabilidad de las decisiones y el cumplimiento del bloque de legalidad, conforme lo establece el artículo 8 y 10 de Ley General de Control Interno. De igual forma, las Normas de Control Interno para el Sector Público (Resolución R-CO-9-2009) refuerzan esta obligación en sus normas 1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI, 4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional y 5.6 Calidad de la información. Esto, a pesar de que en los artículos 12, 13 y 15 ya se hace referencia al estudio técnico y/o informe recomendativo para la Gerencia, resulta necesario reforzar en las funciones la exigencia de que dicho estudio se formalice mediante un informe técnico debidamente fundamentado, para fortalecer la gestión institucional.	Funciones del Departamento Talento Humano.

Explica doña Patricia Mata: el artículo 6, es básicamente lo mismo, verdad, en el sentido de que aquí estamos hablando de los factores de la carrera profesional, entonces qué vamos a tomar como factores, por ejemplo, en el inciso "b" las actividades de capacitación, entonces la Auditoría nos dice que, se sugiere valorar la inclusión de la frase "previo al estudio técnico realizado por el Departamento de Talento Humano" que fue lo que hicimos al final de la frase, el último párrafo, "estas actividades serán reconocidas siempre que sean atinentes al cargo que se desempeña previo al estudio técnico realizado por el Departamento de Talento Humano".....

CAPÍTULO V DE LOS FACTORES DE LA CARRERA PROFESIONAL	OBSERVACIONES DE LA AUDITORÍA INTERNA ASR-AUDI-014-2025	OBSERVACIONES
Artículo 6.- Se tomarán como factores objeto de beneficio por concepto de Carrera Profesional los siguientes: a)Títulos o grados académicos superiores al bachillerato universitario que no sean requisito para el puesto. b)Actividades de capacitación sufragadas por la persona funcionaria que fueron cursadas fuera de horario laboral o durante la jornada de trabajo, siempre que, en ese último supuesto, se haya contado con la respectiva autorización para asistir a la acción formativa. Estas actividades serán reconocidas siempre que sean atinentes al cargo que se desempeña, <u>previo al estudio técnico realizado por el Departamento Talento Humano.</u>	Al final del párrafo subrayado, se sugiere valorar la inclusión de la frase "previo al estudio técnico realizado por el Departamento de Talento Humano", con el fin de asegurar que toda decisión relacionada con el reconocimiento de derechos o beneficios esté precedida por un análisis formal, documentado y técnicamente fundamentado, esto en función de la norma 4.1 Actividades de control de las Normas de control interno para el sector público" del supra citado cuerpo normativo.	Factores del Régimen de Carrera Profesional.

Continúa comentado doña Patricia Mata: aquí el artículo 7 habla sobre los factores de la Carrera Profesional, es un artículo bastante extenso, el cambio se ve en la siguiente, doña Georgina (Castillo).....

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

CAPÍTULO V DE LOS FACTORES DE LA CARRERA PROFESIONAL	OBSERVACIONES DE LA AUDITORÍA INTERNA ASR-AUDI-014-2025	OBSERVACIONES
Artículo 7.- Los factores indicados en el artículo anterior y la responsabilidad por el ejercicio profesional serán valorados como a continuación se detalla: a) Grados académicos. La persona profesional, que presente sus atestados será evaluada según la siguiente escala de valores y con base en su condición académica. a-1) Los títulos de bachillerato, licenciatura, especialidad con carácter de posgrado, maestría o doctorado que sean requisito para el puesto que ocupa no recibirán puntaje alguno. a-2) Bachillerato universitario adicional (que guarde relación y afinidad con el puesto que ocupa). 3 puntos a-3) Licenciatura (para las personas que se ubican en una plaza con requisito académico de bachillerato universitario y han adquirido este título superior a partir de un bloque académico con base en el cual la persona servidora logró el título requerido para su nombramiento, siempre y cuando guarde relación y afinidad con el puesto que ocupa). 5 puntos a-4) Licenciatura adicional (cuando ya se le ha reconocido una licenciatura y obtiene otra que no se origina a partir de un bloque académico con base en el cual la persona servidora logró el título requerido para su nombramiento, siempre que guarde relación y afinidad con el puesto que ocupa). 8 puntos a-5) Especialidad con carácter de posgrado (para las personas que se ubican en plaza de bachillerato universitario o licenciatura y han adquirido este título superior, siempre y cuando guarde relación y afinidad con el puesto que ocupa). 10 puntos a-6) Especialidad con carácter de posgrado adicional (cuando ya se le ha reconocido una especialidad y obtiene otra que guarde relación y afinidad con el puesto que ocupa). 8 puntos a-7) Maestría (para las personas que se ubican en plaza de bachillerato universitario o licenciatura y han adquirido este título superior, siempre que guarde relación y afinidad con el puesto que ocupa). 10 puntos a-8) Maestría adicional (cuando ya se le ha reconocido una maestría y obtiene otra que guarde relación y afinidad con el puesto que ocupa). 11 puntos a-9) Doctorado (para las personas que se ubican en plaza con requisito de bachillerato universitario o licenciatura y han adquirido este título superior, siempre y cuando guarde relación y afinidad con el puesto que ocupa). 10 puntos a-10) Doctorado adicional (cuando ya se le ha reconocido un doctorado y obtiene otro que guarde relación y afinidad con el puesto que ocupa). 14 puntos	Asimismo, se sugiere analizar lo subrayado, en función de incluir la expresión "y que sean atinentes al cargo respectivo", a efectos de reforzar la coherencia entre los requisitos evaluados y las competencias propias del puesto, conforme a principios de racionalidad y congruencia establecidos en el artículo 16 de la Ley General de la Administración Pública.	Puntos por factor reconocidos del Régimen de Carrera Profesional.

Señala doña Patricia Mata: aquí la sugerencia de la Auditoría era en el último párrafo, que solo se reconocerá la capacitación cuando su duración sea igual o superior a las 12 horas de participación efectiva, nos sugieren agregarle "siempre que sea atinente al cargo respectivo". Nosotros también se lo incluimos arriba, en el caso de las actividades de aprovechamiento; no lo indicaron, pero para que sea consistente, también que solo se reconocerá la capacitación atinente al cargo, cuando sea igual o superior a 12 horas en caso de aprovechamiento.....

El título de posgrado que se pretenda reconocer deberá ser afín y atinente con el título de grado del área académica correspondiente. El reconocimiento de grados académicos se efectuará tomando en consideración la afinidad existente entre el título obtenido y el puesto que desempeña la persona interesada. Si con posterioridad al reconocimiento del título universitario respectivo, dado en virtud exclusivamente de un criterio de afinidad con el área de actividad del puesto o cargo, la persona servidora cambia de puesto o cargo y, como consecuencia de ese movimiento, el grado o posgrado pierde la citada correspondencia, ese diploma se excluirá del régimen de Carrera Profesional y, con ello, los puntos que signifique. Cuando a una persona servidora se le haya reconocido un título académico en el régimen, que no era requisito del puesto que se ocupaba en ese momento, pero, con posterioridad, la persona funcionaria cambia de puesto de trabajo por traslado, ascenso, permuta u otra figura y, además, ese mismo título es requisito del nuevo puesto por ocupar, ese diploma deberá excluirse del régimen de Carrera Profesional y con ello los puntos que signifique. La duplicidad remunerativa se encuentra prohibida. En caso de que un grado académico deje de ser requisito para el cargo, se podrá solicitar al Departamento Talento Humano el estudio para su reconocimiento como grado adicional. b) Cursos de capacitación recibidos. Los cursos de capacitación recibidos presencial o virtualmente, dentro o fuera del país, deberán indicar la modalidad respectiva, la validación de la institución que los imparte y serán reconocidos, siempre que hayan sido pagados por la persona funcionaria, según las siguientes pautas: b-1) De aprovechamiento. Un punto por cada 40 horas naturales de instrucción efectiva hasta un máximo de 5 puntos por cada curso, sin acumulación de excedentes. En este factor se reconocerá un máximo de 20 puntos. Los excedentes o cursos de aprovechamiento iguales o mayores a 12 horas, pero inferiores a las 40 horas serán acumulados para efecto de su posterior reconocimiento. Solo se reconocerá la capacitación <u>atinente al cargo</u>, cuando esta sea igual o superior a 12 horas de aprovechamiento efectivas y la persona funcionaria, según la evaluación del curso, lo haya aprobado. b-2) De participación. Un punto por cada 80 horas naturales de instrucción efectiva hasta un máximo de 5 puntos por cada curso, sin acumulación de excedentes. En este factor se reconocerá un máximo de 20 puntos. Los excedentes o cursos iguales superiores a las 12 horas, pero inferiores a las 80 horas de instrucción, se acumularán para efectos de su posterior reconocimiento. Solo se reconocerá la capacitación cuando su duración sea igual o superior a las 12 horas de participación efectiva, <u>siempre que sea atinente al cargo respectivo</u>.	Asimismo, se sugiere analizar lo subrayado, en función de incluir la expresión "y que sean atinentes al cargo respectivo", a efectos de reforzar la coherencia entre los requisitos evaluados y las competencias propias del puesto, conforme a principios de racionalidad y congruencia establecidos en el artículo 16 de la Ley General de la Administración Pública.	Puntos por factor reconocidos del Régimen de Carrera Profesional.
--	--	--

 JASEC	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 15 de 47

Continúa explicando doña Patricia Mata: este es el artículo 16, que se refiere a las personas servidoras que estuvieron disfrutando el beneficio por concepto de Carrera Profesional en otra institución pública y se trasladan a JASEC a trabajar, entonces ahí la Auditoría hace una serie de observaciones que debían quedar bien claras en caso de que si el funcionario que se traslada a JASEC conserva las condiciones previamente reconocidas por la otra institución; que si se reconoce el plazo ya cumplido por el pago de incentivo, o si se debe iniciar nuevamente el cómputo del tiempo; si se realizará un análisis de atinencia entre el grado académico y la capacitación aportada.....

Señala doña Patricia Mata: entonces en este caso, ahí redacté el artículo de manera que podamos tener claridad de si la persona viene con un nombramiento continuo, o sea, sale de la otra institución el 30 de mes, e ingresa a JASEC el primero de mes, entonces en ese caso de existir continuidad se mantendrá el monto acumulado por concepto de Carrera Profesional que corresponda, según los términos y normas vigentes en JASEC, verdad, porque aquí también tenemos que considerar que puede venir una persona de una institución que aplica la Ley 9635, como puede venir alguien de por ejemplo, (Compañía Nacional) Fuerza y Luz o la Empresa de Servicios Públicos de Heredia, donde al igual que a nosotros le desaplicaron la ley, entonces aquí estaríamos contemplando las dos posibilidades, y para poder hacer el estudio correspondiente esa persona tendría que presentar una certificación con toda la explicación de lo que en el otro lugar le han reconocido, los títulos de formación académica, certificados de capacitación, la modalidad de la capacitación, si es por participación o aprovechamiento; los puntos generados, las fechas de reconocimiento, si hay vencimiento también de los puntos, la fecha en que vence, y todo ese análisis va a estar sujeto a las condiciones, verdad, y otros montos reconocidos, pero ya analizados al tenor de nuestro régimen de Carrera Profesional, en qué puntos, o qué monto habrá que mantenerle, como se nos va a mantener a nosotros y cuáles puntos ya tiene que ser programada la revisión para descontar los puntos que tengan vencimiento. En el caso de que el funcionario que se nombra de otra institución no sea continuo, sino que haya algunos días, meses o el tiempo que sea necesario, pero que no sea continuo, entonces se tomará la solicitud como una solicitud totalmente nueva, verdad, y conforme a la normativa que aquí nos regula.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00 Página: 16 de 47

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES VARIAS	OBSERVACIONES DE LA AUDITORÍA INTERNA ASR-AUD-014-2025	OBSERVACIONES
Artículo 16.- Las personas servidoras que estuvieren disfrutando del beneficio por concepto de Carrera Profesional en otra institución pública y que se trasladen a laborar a JASEC de forma continua, mantendrán el derecho a que se actualice el beneficio, siempre que ocupen un puesto de nivel profesional y que aporten los documentos en los que se haga constar su pertenencia al régimen en la institución de origen. <u>En esos casos, el beneficio será ajustado a los términos y condiciones que se establecen en este reglamento, en los siguientes términos:</u> a) De existir continuidad entre la fecha de salida de la institución pública de procedencia y la fecha de ingreso a JASEC, se mantendrá el monto acumulado por concepto de carrera profesional que corresponda según los términos y normas vigentes en JASEC. Para determinar lo correspondiente el Departamento Talento Humano hará el estudio respectivo para lo cual será necesaria la presentación de una certificación de la institución de origen, en la que se detallen: títulos de formación académica, certificados de capacitación, modalidad, puntos, fechas de reconocimiento y vencimientos de los puntos en caso de que esté sujeto a esa condición, así como montos reconocidos en cada factor. Toda la documentación que sea aportada para la inclusión al Régimen de Carrera Profesional será analizada para determinar, la aceptación o denegación conforme a la normativa vigente en JASEC. En lo sucesivo, se atenderán los reconocimientos solicitados en los términos que disponga la normativa vigente en JASEC. b) En los casos de funcionarios que han laborado para la Administración Pública sin que haya continuidad entre la institución de origen y su ingreso a JASEC, la solicitud de reconocimiento de Carrera Profesional, se gestionará como una solicitud de nuevo ingreso, conforme a la normativa vigente en JASEC, por tanto, será necesario que presente los documentos (títulos y certificados de capacitación) para el análisis de aceptación o rechazo de lo aportado, todo lo cual se hará constar en el respectivo informe técnico del Departamento Talento Humano.	El artículo no aclara todos los aspectos fundamentales o posibles escenarios relacionados con el traslado de personas servidoras que ya disfrutaban del incentivo por carrera profesional en otra institución pública. Por lo cual, se debe valorar incorporar en este reglamento u otros mecanismos de control disposiciones que definan con claridad: i. Si el funcionario trasladado conserva las condiciones previamente reconocidas por la otra institución. ii. Si se reconoce el plazo ya cumplido para el pago del incentivo, o si debe iniciar nuevamente el cómputo de tiempo (por ejemplo, los cinco años) o si se reconocerá solo el plazo faltante para completar el periodo. iii. Si se realizará un análisis de atinencia entre el grado académico y la capacitación aportada, respecto del puesto que ocupará en JASEC. La omisión de estos elementos podría obligar a recurrir a criterios de interpretación administrativa o jurídica en el futuro, lo cual puede generar inseguridad jurídica y desigualdad en la aplicación del régimen. Por tanto, estos aspectos deben ser incorporados directamente en el texto normativo, en cumplimiento de los principios de justicia, lógica y conveniencia, conforme lo establece el artículo 16 de la Ley General de la Administración Pública.	Traslado entre instituciones públicas.

Indica doña Patricia Mata: finalmente en el transitorio primero la Auditoría nos hace la observación de que debe indicarse expresamente que se mantendrá el plazo de vigencia del incentivo. Eso en el caso nuestro, de los funcionarios activos, ese transitorio entonces se refiere a que las personas funcionarias mantendrán, ahí le agregamos “la vigencia del beneficio”, así como el monto de los puntos obtenidos antes de la entrada en vigencia del presente reglamento.....

CAPÍTULO VIII DE LOS TRANSITORIOS	OBSERVACIONES DE LA AUDITORÍA INTERNA ASR-AUD-014-2025	OBSERVACIONES
TRANSITORIO I.- Las personas funcionarias mantendrán <u>la vigencia del beneficio así como</u> el monto de los puntos obtenidos antes de la entrada en vigencia del presente reglamento, lo cual se mantendrá inalterable durante la permanencia en el régimen de Carrera Profesional. Queda entendido que para los nuevos trámites que se presenten, deberá de actuarse conforme a las disposiciones del presente reglamento.	Debe indicarse expresamente que se mantendrá el plazo de vigencia del incentivo, ya que no solo se está reconociendo el monto correspondiente, sino también su carácter indefinido, conforme a la normativa que se aplicó en el momento de su otorgamiento. Esta precisión es necesaria para evitar incertidumbres prospectivas, garantizar el control interno y la trazabilidad de las decisiones administrativas, conforme se establece en la norma 4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional de las Normas de control interno para el sector público	Montos de los puntos obtenidos antes de la entrada en vigencia del Reglamento.

Hace ver doña Patricia Mata: entonces, atendidas de esa manera las observaciones de la Auditoría, la recomendación de acuerdo es pues aprobar el reglamento del Régimen de Carrera Profesional de la Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago; y la segunda recomendación instruir a la Administración para que se proceda con su publicación en el Diario Oficial la Gaceta. Eso sería, gracias.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 17 de 47

RECOMENDACIÓN DE ACUERDO:

- Aprobar el Reglamento del Régimen de Carrera Profesional de la Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago.....*
- Instruir a la Administración para que proceda con su publicación en el Diario Oficial la Gaceta...*

Indica don Lizandro Brenes: gracias; a ese acuerdo nada más se le suma el dar por recibido (los documentos) al inicio y listo, y es el que se somete a discusión, ¿alguna consulta?. Yo solamente, es validar o pedir la validación de doña Celina (Madrigal) de que las observaciones fueron gestionadas.....

Señala doña Celina Madrigal: sí gracias, en relación a su consulta, nada más voy hacer referencia a los dos primeros puntos, con respecto a la naturaleza, eso es un tema que se tiene que analizar a profundidad; sin embargo, indiferentemente de lo que se expuso dentro del oficio; sin embargo, no es un elemento que impida la aprobación de este reglamento, si a su bien este órgano así lo disponga. Y con respecto a las demás observaciones, nosotros las manifestamos, las explicamos y en este caso la Administración procede a atenderlas de la forma en que lo está exponiendo doña Patricia (Mata), gracias.....

Indica don Lizandro Brenes: gracias, ahí doña Georgina (Castillo) puso, no sé si lo proyecta, porque cuando son tan largos me cuesta un poco leerlos ahí.....

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

5.a. Dar por recibidos los siguientes documentos: 1. Oficio N° GG-798-2025 suscrito por la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General; 2. Oficios N° SUBG-TH-0559-2025 y N° SUBG-TH-0621-2025, ambos suscritos por la MS.c. Patricia Mata Meza, Jefa departamento Talento Humano; 3. Carpeta documentos Carrera Profesional.....

5.b. Aprobar el Reglamento del Régimen de Carrera Profesional de la Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago, según se detalla a continuación:.....

6.c. Instruir al Departamento de Talento Humano, en la persona de la Jefatura de Departamento para que coordine 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.....

.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 18 de 47

6.d. Instruir a la Jefatura del Departamento Talento Humano para que elabore y coordine con la Gerencia General y la Unidad de Comunicación Corporativa, la comunicación a la población institucional del Marco Normativo aprobado en materia de Régimen de Carrera Profesional.....

Indica don Lizandro Brenes: doña Georgina (Castillo), muchas gracias. Obviamente se copia reglamento en el (inciso) “6.d”, completo.....

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

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

Señala don Lizandro Brenes: tal vez si doña Ana Ruth (Vílchez) me ayuda con las cámaras, porque de momento no me sale ninguna, solo la de doña Ana Ruth (Vílchez) y la mía; a ver cómo están votando...

Resalta doña Georgina Castillo: perdón, don Lizandro (Brenes), puedo visualizar seis votos a favor.....

Indica don Lizandro Brenes: gracias, manténganla levantada para la firmeza; doña Georgina (Castillo), usted me indica.....

Señala doña Georgina Castillo: de igual manera, se cuenta con seis votos a favor para la firmeza.....

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

Hace ver don Lizandro Brenes: de acuerdo, entonces queda aprobado de manera unánime y en firme con los seis votos que nos indica doña Georgina (Castillo).....

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

5.a. Dar por recibidos los siguientes documentos: 1. Oficio N° GG-798-2025 suscrito por la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General; 2. Oficios N° SUBG-TH-0559-2025 y N° SUBG-TH-0621-2025, ambos suscritos por la MS.c. Patricia Mata Meza, Jefa departamento Talento Humano; 3. Carpeta documentos Carrera Profesional.....

5.b. Aprobar el Reglamento del Régimen de Carrera Profesional de la Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago, según se detalla a continuación:.....

**REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DE CARRERA PROFESIONAL DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA
DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 19 de 47

La Junta Directiva de la Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago, con fundamento en el artículo N° 4 inciso h) de la Ley No. 7799 del 30 de abril de 1998 y artículos No. 103.1 y 215.2 de la Ley General de la Administración Pública, en artículo No.5 de la sesión ordinaria No.081-2025 , celebrada el día 13 de octubre del 2025, dispuso por unanimidad y en firme, Aprobar el “Reglamento del Régimen de Carrera Profesional de la Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago”, en los siguientes términos:.....

CONSIDERANDOS

- 1.- Que mediante el criterio PGR-C-088-2024 del 20 de mayo del 2024 de la Procuraduría General de la República, JASEC se encuentra excluida del ámbito de aplicación del Título III de la Ley No. 9635, Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.....*
- 2.- Que mediante el criterio PGR-C-265-2024 del 18 de noviembre de 2024 de la Procuraduría General de la República, el dictamen PGR-C-088-2024 produce sus efectos desde la vigencia de la Ley 9635, sea el 03 de diciembre de 2018.....*
- 3.- Que en virtud de lo contemplado en el artículo No. 3 inciso a) de la Ley No. 10.159 del 10 de marzo del 2023, Ley Marco de Empleo Público, JASEC en su condición de ente público no estatal, se encuentra excluido del ámbito de aplicación de dicho cuerpo legal.....*
- 4.- Que en virtud de lo establecido en el artículo No. 23 de la Ley No. 7799 del 30 de abril de 1998, Reforma a la Ley No. 3300, JASEC no se encuentra sujeta a la Ley No. 8131 del 18 de setiembre del 2001, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, excepto los artículos 57 y 94; así como, a la Ley de Creación de la Autoridad Presupuestaria No. 6821 del 19 de octubre de 1982.....*
- 5.- Que mediante el dictamen C-188-2003 del 28 de junio del 2003 de la Procuraduría General de la República, JASEC no se encuentra sujeta a las directrices y lineamientos generales y específicos de política presupuestaria que formule la Autoridad Presupuestaria, ergo, se encuentra excluida en materia de salarios y empleo.....*

 JASEC	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 20 de 47

6.- Que el Decreto Ejecutivo No.42945-H Normas para la aplicación de la Carrera Profesional para las Entidades Públicas cubiertas por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria del 17 de mayo del 2021, no es aplicable a JASEC.....

7.- Que conforme al artículo No. 2 de la Ley No. 7799 del 30 de abril de 1998, Reforma a la Ley No. 3300, JASEC en su condición de ente público no estatal, cuenta con plena autonomía financiera, administrativa y técnica en el cumplimiento de sus deberes.....

8.- Que los artículos No. 103.1 y 215.2 de la Ley General de la Administración Pública establecen la potestad reglamentaria a la Junta Directiva en calidad de jerarca institucional.....

CAPÍTULO I

DE LA DEFINICIÓN Y OBJETIVOS

Artículo 1.- La Carrera Profesional es el beneficio salarial complementario y opcional reconocido a las personas funcionarias que prestan sus servicios a JASEC, cuyo salario es por componentes y que, además, poseen títulos o grados académicos distintos a aquellos que son requisito para el puesto que ocupan. Este componente reconoce también las actividades de capacitación que no hayan sido sufragadas por instituciones públicas.....

Artículo 2.-

Son fines de la Carrera Profesional:

- a) Incentivar la constante capacitación y actualización de conocimientos de carácter profesional de las personas funcionarias, con el fin de mejorar sus habilidades y destrezas personales, lo cual incide positivamente en el desempeño de las funciones asignadas.....**
- b) Fomentar una mejoría en la cualificación del personal.....**
- c) Reconocer los esfuerzos de crecimiento personal de las personas funcionarias, en lo que respecta a su preparación académica y profesional.....**
- d) Constituir un insumo a valorar en los procesos de selección del personal, para lograr una retención de las personas profesionales mejor calificadas.....**

CAPÍTULO II

DEL INGRESO AL RÉGIMEN

 JASEC	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 21 de 47

Artículo 3.- Para ingresar en el Régimen de Carrera Profesional y recibir el respectivo beneficio salarial será necesario:

- a) **Ocupar un puesto con una jornada laboral a tiempo completo u otra que a futuro se determine.....**
- b) **Desempeñar un puesto en propiedad, en forma interina, de confianza o a plazo fijo que exija, como mínimo, el grado académico de bachillerato universitario.....**
- c) **Estar incorporado y al día con las obligaciones que imponga el respectivo colegio profesional en relación con el grado o los grados que se soliciten reconocer. Esta regla queda excepcionada cuando no exista un colegio profesional al cual adscribirse o cuando el grado que se ostenta, según la ley del respectivo ente público no estatal, no habilita a la afiliación.....**
- d) **Ostentar uno o varios grados académicos superiores o adicionales al requerido para el ejercicio del puesto profesional y/o contar con acciones formativas de capacitación cursadas después de haberse obtenido el grado académico de bachillerato en una carrera universitaria. En todos los casos, esos atestados deben ser atinentes al puesto que se desempeña.....**
- e) **Recibir salario por componentes; es decir, no estar devengando salario único o salario global.....**

CAPÍTULO III

DE LA REMUNERACIÓN

Artículo 4.- Para la determinación del valor de cada punto se aplicará en carácter de normativa supletoria la resolución vigente de la Dirección General de Servicio Civil que así lo fije. Queda entendido que las modificaciones que se realicen a esta resolución, igualmente serán aplicables a JASEC.....

CAPÍTULO IV

DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO Y SUS FUNCIONES

Artículo 5.- Las funciones del Departamento de Talento Humano, relativas a Carrera Profesional, son las siguientes:.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 22 de 47

- a) *Recibir y estudiar las solicitudes que presenten las personas funcionarias profesionales y llevar la trazabilidad de cada petición, mediante el estudio técnico que fundamente los resultados respecto a la procedencia o improcedencia de la solicitud.....*
- b) *Aprobar o denegar cada solicitud, según lo establecido en el presente reglamento.....*
- c) *Brindar respuesta a las consultas realizadas por las personas funcionarias de la institución en materia de Carrera Profesional.....*
- d) *Confeccionar y mantener actualizado un expediente en el que consten todos los documentos presentados por las personas funcionarias profesionales que formen parte del régimen.....*
- e) *Conservar, para su posterior aplicación, un registro actualizado de los excedentes de puntajes obtenidos por las personas profesionales del régimen.....*
- f) *Comunicar a las personas servidoras el resultado de los estudios que haya efectuado.....*
- g) *Realizar cualquier otra tarea propia de su competencia.....*

CAPÍTULO V

DE LOS FACTORES DE LA CARRERA PROFESIONAL

Artículo 6.- *Se tomarán como factores objeto de beneficio por concepto de Carrera Profesional los siguientes:*

- a) *Títulos o grados académicos superiores al bachillerato universitario que no sean requisito para el puesto.....*
- b) *Actividades de capacitación sufragadas por la persona funcionaria que fueron cursadas fuera de horario laboral o durante la jornada de trabajo, siempre que, en ese último supuesto, se haya contado con la respectiva autorización para asistir a la acción formativa. Estas actividades serán reconocidas siempre que sean atinentes al cargo que se desempeña, previo al estudio técnico realizado por el Departamento Talento Humano.....*

Artículo 7.- *Los factores indicados en el artículo anterior y la responsabilidad por el ejercicio profesional serán valorados como a continuación se detalla:*

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 23 de 47

a) Grados académicos. La persona profesional, que presente sus atestados será evaluada según la siguiente escala de valores y con base en su condición académica.....

a-1) Los títulos de bachillerato, licenciatura, especialidad con carácter de posgrado, maestría o doctorado que sean requisito para el puesto que ocupa no recibirán puntaje alguno.....

a-2) Bachillerato universitario adicional (que guarde relación y afinidad con el puesto que ocupa). 3 puntos.....

a-3) Licenciatura (para las personas que se ubican en una plaza con requisito académico de bachillerato universitario y han adquirido este título superior a partir de un bloque académico con base en el cual la persona servidora logró el título requerido para su nombramiento, siempre y cuando guarde relación y afinidad con el puesto que ocupa). 5 puntos.....

a-4) Licenciatura adicional (cuando ya se le ha reconocido una licenciatura y obtiene otra que no se origina a partir de un bloque académico con base en el cual la persona servidora logró el título requerido para su nombramiento, siempre que guarde relación y afinidad con el puesto que ocupa). 8 puntos.....

a-5) Especialidad con carácter de posgrado (para las personas que se ubican en plaza de bachillerato universitario o licenciatura y han adquirido este título superior, siempre y cuando guarde relación y afinidad con el puesto que ocupa). 10 puntos.....

a-6) Especialidad con carácter de posgrado adicional (cuando ya se le ha reconocido una especialidad y obtiene otra que guarde relación y afinidad con el puesto que ocupa). 8 puntos

a-7) Maestría (para las personas que se ubican en plaza de bachillerato universitario o licenciatura y han adquirido este título superior, siempre que guarde relación y afinidad con el puesto que ocupa). 10 puntos.....

a-8) Maestría adicional (cuando ya se le ha reconocido una maestría y obtiene otra que guarde relación y afinidad con el puesto que ocupa). 11 puntos.....

a-9) Doctorado (para las personas que se ubican en plaza con requisito de bachillerato universitario o licenciatura y han adquirido este título superior, siempre y cuando guarde relación y afinidad con el puesto que ocupa). 10 puntos.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 24 de 47

a-10) Doctorado adicional (cuando ya se le ha reconocido un doctorado y obtiene otro que guarde relación y afinidad con el puesto que ocupa). 14 puntos.....

El título de posgrado que se pretenda reconocer deberá ser afín y atinente con el título de grado del área académica correspondiente.....

El reconocimiento de grados académicos se efectuará tomando en consideración la afinidad existente entre el título obtenido y el puesto que desempeña la persona interesada.....

Si con posterioridad al reconocimiento del título universitario respectivo, dado en virtud exclusivamente de un criterio de afinidad con el área de actividad del puesto o cargo, la persona servidora cambia de puesto o cargo y, como consecuencia de ese movimiento, el grado o posgrado pierde la citada correspondencia, ese diploma se excluirá del Régimen de Carrera Profesional y, con ello, los puntos que signifique.....

Cuando a una persona servidora se le haya reconocido un título académico en el régimen, que no era requisito del puesto que se ocupaba en ese momento, pero, con posterioridad, la persona funcionaria cambia de puesto de trabajo por traslado, ascenso, permuta u otra figura y, además, ese mismo título es requisito del nuevo puesto por ocupar, ese diploma deberá excluirse del Régimen de Carrera Profesional y con ello los puntos que signifique. La duplicidad remunerativa se encuentra prohibida.....

En caso de que un grado académico deje de ser requisito para el cargo, se podrá solicitar al Departamento Talento Humano el estudio para su reconocimiento como grado adicional.....

b) Cursos de capacitación recibidos. Los cursos de capacitación recibidos presencial o virtualmente, dentro o fuera del país, deberán indicar la modalidad respectiva, la validación de la institución que los imparte y serán reconocidos, siempre que hayan sido pagados por la persona funcionaria, según las siguientes pautas:.....

b-1) De aprovechamiento. Un punto por cada 40 horas naturales de instrucción efectiva hasta un máximo de 5 puntos por cada curso, sin acumulación de excedentes. En este factor se reconocerá un máximo de 20 puntos.....

 JASEC	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 25 de 47

Los excedentes o cursos de aprovechamiento iguales o mayores a 12 horas, pero inferiores a las 40 horas serán acumulados para efecto de su posterior reconocimiento. Solo se reconocerá la capacitación atinente al cargo, cuando esta sea igual o superior a 12 horas de aprovechamiento efectivas y la persona funcionaria, según la evaluación del curso, lo haya aprobado.....

b-2) De participación. Un punto por cada 80 horas naturales de instrucción efectiva hasta un máximo de 5 puntos por cada curso, sin acumulación de excedentes. En este factor se reconocerá un máximo de 20 puntos.....

Los excedentes o cursos iguales superiores a las 12 horas, pero inferiores a las 80 horas de instrucción, se acumularán para efectos de su posterior reconocimiento.....

Solo se reconocerá la capacitación cuando su duración sea igual o superior a las 12 horas de participación efectiva, siempre que sea atinente al cargo respectivo.....

CAPÍTULO VI

DE LOS REQUISITOS PARA OPTAR POR EL BENEFICIO

DE LOS GRADOS ACADÉMICOS

Artículo 8.- Los grados académicos adicionales y las condiciones de las personas profesionales que deseen incorporarse al régimen o variar su condición en este deberán cumplir con lo siguiente:

- a) Estar relacionados directamente con la especialidad del puesto o ser afines a esta.....***
- b) Los grados y condiciones académicas conferidos o reconocidos y equiparados por alguna de las universidades públicas deberán cumplir con las disposiciones y procedimientos establecidos por el Consejo Nacional de Rectores (CONARE). Aquellos conferidos por universidades privadas existentes en el país, serán reconocidos, siempre y cuando, la respectiva universidad esté debidamente autorizada por el Consejo Nacional de Enseñanza Superior Privada (CONESUP).....***

La especialidad con carácter de posgrado debe haber sido obtenida después de la licenciatura.

.....
.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 26 de 47

DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN RECIBIDOS

Artículo 9.- Los cursos de capacitación presenciales o virtuales, recibidos en el país o fuera de él, serán reconocidos para efectos de Carrera Profesional siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

- a) **Que sean impartidos por una institución debidamente acreditada ante las autoridades competentes o cuya solvencia académica se valide ante el Departamento Talento Humano a través de los mecanismos que esta dependencia establezca el efecto.....**
- b) **Que se hayan recibido después de haber obtenido, como mínimo, el grado académico de bachillerato universitario.....**
- c) **Que sean atinentes a la carrera universitaria que exige el puesto desempeñado.....**
- d) **Que no hayan sido sufragados por una institución pública.....**
- e) **Que la persona funcionaria haya sido autorizada, conforme a la normativa vigente en materia de capacitación institucional, para recibir la formación, si ésta se realizó en todo o en parte de la jornada laboral.....**
- f) **Que la persona interesada aporte el diploma o documentación correspondiente (original y copia) en español y que conste la siguiente información: tema, fecha, horas y modalidad (aprovechamiento y/o participación). Si la certificación o diploma no indica la modalidad, se prevendrá a la persona funcionaria, a efectos de que solicite que ese dato se incluya en el documento o sea certificado por la organización responsable de la capacitación.....**

Para el reconocimiento de certificados de capacitación procedentes de instituciones nacionales o internacionales, extendidos en idiomas distintos al español, las personas solicitantes deberán presentar una traducción oficial. Esa traducción debe ser confeccionada por un traductor oficial o por una persona autorizada para esos efectos por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto. También podrá comprobarse la capacitación recibida mediante una constancia o certificación en idioma español, extendida por la institución responsable de impartirla.....

.....
.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 27 de 47

- g) Que, en el caso de diplomas emitidos por entidades extranjeras, el documento esté apostillado o legalizado en el territorio costarricense, según las disposiciones del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.....*
- h) Que el título, diploma o certificado obtenido cuente con una firma, física o digital, que sea válida en el territorio costarricense y que esta pueda ser verificada con la institución que impartió el curso.....*
- i) Que no sean cursos regulares, charlas, seminarios, mesas redondas u otras actividades propias de una carrera universitaria.....*
- j) Que no se trate de cursos que constituyan requisito esencial y/o legal para la graduación o incorporación al respectivo Colegio Profesional.....*

Artículo 10.- Si se hubiere alcanzado el número máximo de 20 puntos previstos para los cursos de aprovechamiento y, aun así, existieren excedentes, estos podrán ser computados para la modalidad de participación a razón de 1 punto por cada 80 horas naturales de instrucción efectiva, salvo que se haya agotado también el límite de 20 puntos por actividades de participación.....

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 11.- Las personas funcionarias profesionales que reúnan los requisitos señalados en este reglamento, para obtener los beneficios del Régimen de Carrera Profesional, deberán presentar ante el Departamento Talento Humano, por los medios que al efecto se establezcan, el detalle del reconocimiento y ajustes que solicita. Junto con ese requerimiento se deberán aportar los documentos necesarios para probar y fundamentar la petición.....

Artículo 12.- El Departamento Talento Humano estudiará las solicitudes de reconocimiento y de ajuste que reciba y comunicará a las personas peticionarias, el resultado de las gestiones.....
Las solicitudes favorables al ingreso al régimen, al reconocimiento de atestados o, en general, aquellas que provoquen algún ajuste serán elevadas por el Departamento Talento Humano mediante un estudio técnico recomendativo a la Gerencia General para su eventual ratificación....
.....

 JASEC	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 28 de 47

En el caso de que las solicitudes fueren denegadas por parte del citado departamento, las personas interesadas podrán presentar recursos de revocatoria y apelación en un plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente de recibir la comunicación. De ser así, el referido departamento deberá pronunciarse y si revoca, se procederá en el mismo sentido que se indica en el párrafo anterior.....

En caso contrario, elevará la apelación a la Gerencia General para su resolución definitiva. Lo resuelto por la Gerencia le pondrá fin a la vía administrativa.....

Si se determinara que hay que realizar una prevención, se le apercibirá a la persona interesada para que, en un plazo de tres días a un mes, según el tipo de información que se requiera, se completen los datos o documentos que se estiman incompletos. De no cumplirse con lo prevenido en el plazo otorgado, el Departamento de Talento Humano, sin más trámite, archivará la gestión.....

En caso de que la persona funcionaria presente la documentación fuera del plazo otorgado y el asunto ya estuviera archivado, se iniciarán las diligencias como un nuevo trámite, para efectos del reconocimiento y/o ajuste respectivo.....

Artículo 13.- La gestión de reconocimiento y/o ajuste al Régimen de Carrera Profesional podrá solicitarse ante el Departamento Talento Humano en cualquier momento, pero el rige será el siguiente:

a) Para las gestiones presentadas entre el 1 de enero y 30 de junio de cada año, el 1 de julio siguiente.....

b) Para las solicitudes presentadas entre el 1 de julio y 31 de diciembre de cada año, el 1 de enero del año siguiente.....

Los grados académicos, diplomas y los cursos, para efectos de puntos en Carrera Profesional, serán reconocidos por una única vez y salarialmente por el plazo de 5 años, previa comunicación al funcionario un mes antes de que se proceda con el rebajo respectivo con la fecha de rige según lo establecen los incisos a) y b) de este artículo. El efectivo reconocimiento se hará una vez que se cuente con la ratificación de la Gerencia General previo estudio técnico recomendativo.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 29 de 47

Artículo 14.- El plazo por el cual se reconocen los puntos derivados de los factores de Carrera Profesional será de cinco años continuos sin interrupción alguna y mientras subsista la continuidad laboral.....

Si, dentro del plazo de los cinco años por el que se reconocen determinados puntos, fenece el nombramiento de una persona funcionaria en un puesto profesional, el cómputo del plazo continuará, pero se suspenderá la remuneración económica de esos puntos. El pago volverá a aplicarse, por lo que reste de los cinco años, si la persona funcionaria vuelve a ser nombrada en un puesto profesional.....

Cuando se interrumpa la continuidad laboral, cesará el reconocimiento económico, así como el remanente del cómputo del plazo pendiente.....

Artículo 15.- El acto emitido por la Gerencia General, que apruebe el reconocimiento, con base en el informe del Departamento Talento Humano, implicará la emisión de la respectiva acción de personal para proceder con el efectivo pago.....

Artículo 16.- Las personas servidoras que estuvieren disfrutando del beneficio por concepto de Carrera Profesional en otra institución pública y que se trasladen a laborar a JASEC de forma continua, mantendrán el derecho a que se actualice el beneficio, siempre que ocupen un puesto de nivel profesional y que aporten los documentos en los que se haga constar su pertenencia al régimen en la institución de origen. En esos casos, el beneficio será ajustado a los términos y condiciones que se establecen en este reglamento, en los siguientes términos:.

a) De existir continuidad entre la fecha de salida de la institución pública de procedencia y la fecha de ingreso a JASEC, se mantendrá el monto acumulado por concepto de Carrera Profesional que corresponda según los términos y normas vigentes en JASEC. Para determinar lo correspondiente el Departamento Talento Humano hará el estudio respectivo para lo cual será necesaria la presentación de una certificación de la institución de origen, en la que se detallen: títulos de formación académica, certificados de capacitación, modalidad, puntos, fechas de reconocimiento y vencimientos de los puntos en caso de que esté sujeto a esa condición, así como montos reconocidos en cada factor.....

 JASEC	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 30 de 47

Toda la documentación que sea aportada para la inclusión al Régimen de Carrera Profesional será analizada para determinar, la aceptación o denegación conforme a la normativa vigente en JASEC.....

En lo sucesivo, se atenderán los reconocimientos solicitados en los términos que disponga la normativa vigente en JASEC.....

b) En los casos de funcionarios que han laborado para la Administración Pública sin que haya continuidad entre la institución de origen y su ingreso a JASEC, la solicitud de reconocimiento de Carrera Profesional, se gestionará como una solicitud de nuevo ingreso, conforme a la normativa vigente en JASEC, por tanto, será necesario que presente los documentos (títulos y certificados de capacitación) para el análisis de aceptación o rechazo de lo aportado, todo lo cual se hará constar en el respectivo informe técnico del Departamento Talento Humano.....

Artículo 17.- La veracidad de la información y de los documentos presentados por las personas profesionales ante el Departamento Talento Humano podrá ser comprobada en cualquier momento. En caso de encontrarse alguna inconsistencia, se requerirá el inicio de una investigación administrativa preliminar o, en su defecto, a la apertura de un procedimiento administrativo, tendiente a: rectificar del acto que concedió derechos en el régimen, excluir del régimen a la persona servidora adscrita o cualquier otra medida que se considere necesaria; lo anterior sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y penal a la que estuviera sujeta.

CAPÍTULO VIII

DE LOS TRANSITORIOS

TRANSITORIO I.- Las personas funcionarias mantendrán la vigencia del beneficio así como el monto de los puntos obtenidos antes de la entrada en vigencia del presente reglamento, el cual se mantendrá inalterable durante la permanencia en el Régimen de Carrera Profesional. Queda entendido que para los nuevos trámites que se presenten, deberá de actuarse conforme a las disposiciones del presente reglamento.....

TRANSITORIO II.- La Comisión de Carrera Profesional mantendrá sus funciones hasta que se resuelvan las solicitudes presentadas antes de entrar en vigor el presente reglamento. Una vez

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 31 de 47

atendidos esos pendientes, se informará a la Gerencia General para que se disponga la disolución de dicha comisión.....

CAPÍTULO IX

DE LA VIGENCIA

Artículo 18.- Rige después de su aprobación por la Junta Directiva y su publicación en el diario oficial La Gaceta.

5.c. Instruir al Departamento de Talento Humano, en la persona de la Jefatura de Departamento para que coordine 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.....

5.d. Instruir a la Jefatura del Departamento Talento Humano para que elabore y coordine con la Gerencia General y la Unidad de Comunicación Corporativa, la comunicación a la población institucional del Marco Normativo aprobado en materia de Régimen de Carrera Profesional.....

ARTÍCULO 6.- OFICIO N° SUBG-TH-600-2025 SOBRE REASIGNACIONES Y CREACIÓN PUESTO.

Se conocen los siguientes documentos: 1. Oficio N° GG-796-2025 suscrito por la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General; 2. Oficio N° SUBG-TH-600-2025, suscrito por la Licda. Rebeca Segura Valverde, Profesional Departamento Talento Humano y la MS.c. Patricia Mata Meza, Jefa Departamento Talento Humano; 3. Presentación creación y reasignación de puestos; 4. Carpeta Reasignación Junta Directiva; 5. Carpeta Reasignación Contraloría Servicios; 6. Carpeta Creación puesto Auxiliar Archivo Central.....

Para este punto se encuentra presente la MS.c. Patricia Mata Meza, Jefa Departamento Talento Humano.....

Indica don Lizandro Brenes: gracias doña Patricia (Mata) nos quedamos con usted para el tema de reasignaciones.....

Comenta doña Patricia Mata: ok, perfecto.....

Señala don Lizandro Brenes: adelante por favor.....

.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 32 de 47

Indica doña Patricia Mata: igual, que doña Georgina (Castillo) me haga el favor de proyectar la presentación. Este informe se refiere a la creación de un puesto para el Archivo Central de nivel Auxiliar, la reasignación del Profesional nivel 2 Archivo Central, en lo que se refiere a funciones, nada más, es una actualización de funciones; luego la reasignación del puesto Asistente Técnico a Nivel 2 Contraloría de Servicios a Profesional Nivel 2 Contraloría de Servicios; el Asistente Técnico Nivel 2 Junta Directiva a Profesional Nivel 1 Junta Directiva, y los otros puestos de Junta Directiva es actualización de los perfiles, el de Auxiliar, el Asistente Técnico a Nivel 1 y el Profesional Nivel 2.....

Creación de puesto del Archivo Central y Reasignación de puestos de la Contraloría de Servicios y Junta Directiva.

Departamento Talento Humano

Reasignación

1. *Profesional Nivel 2 Archivo Central (0226).....*
2. *Asistente Técnico Nivel 2 Contraloría de Servicios (0425) a.....*
Profesional Nivel 2 Contraloría de Servicios.....
3. *Asistente Técnico Nivel 2 Junta Directiva (0218) a.....*
Profesional Nivel 1 Junta Directiva.....
4. *Auxiliar Junta Directiva (0562).....*
5. *Asistente Técnico Nivel 1 Junta Directiva (0562).....*
6. *Profesional Nivel 2 Junta Directiva (0001).....*

Indica doña Patricia Mata: la siguiente, en el caso del Archivo Central, se atiende un plan de acción de la Auditoría Externa, de un hallazgo en el que se manifiesta, pues que el Archivo Central presenta debilidades de control, se hizo un estudio de cargas de trabajo al puesto Profesional Nivel 2 y el mismo da como resultado pues que hay una sobrecarga de trabajo, pero a nivel operativo completamente, verdad, y esas labores operativas pueden ser atendidas perfectamente por un puesto nivel auxiliar.....

Archivo Central

- *En atención al Plan de Acción de la Auditoría Externa sobre el Hallazgo 2 (CG1-2021), se realizó un estudio de cargas de trabajo y los resultados se brindaron mediante el SUBG-TH-066-2025,*

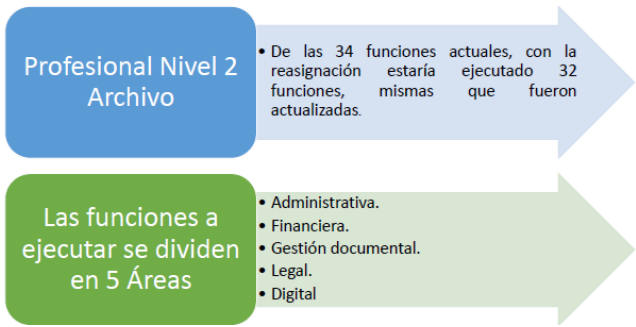
	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 33 de 47

concluyendo que el Profesional Nivel 2 Archivo tiene una sobre carga de trabajo, ya que realiza funciones operativas, las cuales por el nivel de complejidad pueden ser atendidas por un puesto de nivel auxiliar.....

Hace ver doña Patricia Mata: en el caso del Profesional Nivel 2, en el perfil de las treinta y cuatro funciones que presenta actualmente, se estarían asignando modificadas treinta y dos, y esas funciones se distribuyen en actividades de tipo administrativo, de tipo financiero, de tipo gestión documental, que debería ser el fuerte de ese puesto, atención de algunos términos legales y en temas digitales.....

Análisis – Profesional Nivel 2

Archivo



Continúa explicando doña Patricia Mata: conforme al estudio este de cargas de trabajo, el Profesional Nivel 2, vean ustedes que la carga mayor debería estar en gestión documental y es lo que menos está atendiendo, entonces por eso es que se reformó el perfil para que el valor agregado de este puesto sea realmente en la materia de gestión del Archivo Central.....

Análisis

Esta reasignación consiste en el cambio y.....
actualización de la descripción del puesto.....

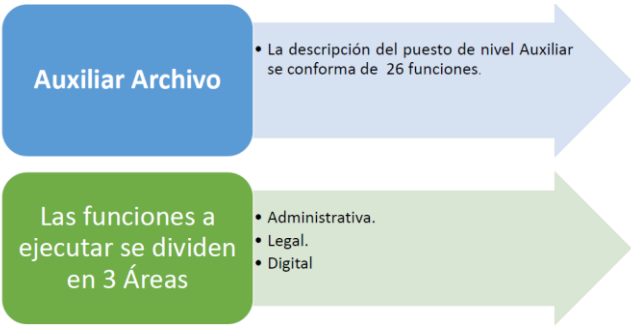
Profesional Nivel 2 Archivo Central.....

Funciones por Área	Cantidad de Personas requeridas
Administrativas	0.23
Financieras	0.04
Gestión documental	0.01
Legal	0.23
Digital	0.62
Total de tiempo	1.13

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 34 de 47

Continúa doña Patricia Mata: en el caso del auxiliar, la nueva descripción va a estar conformada por veintiséis funciones, que están distribuidas en temas administrativos, en tema de seguimientos de términos legales, de tiempos y atención de actividades de tipo digital.....

Análisis – Auxiliar Archivo.



Explica doña Patricia Mata: este puesto de Auxiliar Administrativo, pues estaría atendiendo, ya les mencioné, labores administrativas de tipo legal y digital, pero vean que las labores administrativas son operativas, que se le están quitando al nivel Profesional.....

Análisis

La creación de este puesto es para atender.....
funciones operativas.....

Funciones por Área	Cantidad de Personas requeridas
Administrativas	0.49
Legal	0.29
Digital	0.29
Total de tiempo	1.07

Indica doña Patricia Mata: el puesto Auxiliar Archivo Central, entonces queda bajo este nivel que existe ya en el manual de puestos, con formación académica de bachilleres de secundaria, se le requiere una experiencia de menos de un año en trabajos similares y en otros requerimientos, preferiblemente con habilidad en el manejo de software de oficina, tales como, Word, Excel y preferiblemente con conocimientos en leyes y reglamentos atinentes a la naturaleza del trabajo.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 35 de 47

Requisitos del puesto Auxiliar Archivo Central

Formación Académica: Bachiller de secundaria.....

Experiencia: Requiere una experiencia de menos de un año en trabajos similares.....

Otros

Preferiblemente con habilidad en el manejo de software de oficina, tales como Word, Excel.....

Preferiblemente con conocimientos en leyes y reglamentos atinentes a la naturaleza del puesto.....

Indica doña Patricia Mata: los requerimientos presupuestarios para este puesto, requerimiento mensual queda establecido en ¢649, 809,0 y el total para tres meses que se calculó para octubre, noviembre y diciembre ¢1, 900, 000,0.....

Efecto de las partidas de remuneración

COMPONENTES SALARIALES		Auxiliar	REQUERIMIENTO MENSUAL	TOTAL DEL PERIODO (3 MESES)
Salario Base		427 189,00	427 189,00	1 281 567,00
Anualidades	3	32 040,00	32 040,00	96 120,00
Subtotal de Salario Bruto		459 229,00	459 229,00	1 377 687,00
Décimo Tercer Mes		38 253,78	38 253,78	114 761,33
Seguro Enfermedad y Maternidad		42 478,68	42 478,68	127 436,05
Invalidez, Vejez y Muerte		24 890,21	24 890,21	74 670,64
Banco Popular		2 296,15	2 296,15	6 888,44
Asignaciones Familiares		22 961,45	22 961,45	68 884,35
INA		6 888,44	6 888,44	20 665,31
Pensión Complementaria		13 776,87	13 776,87	41 330,61
Fondo de Ahorro y Garantía		34 442,18	34 442,18	103 326,53
Fondo de Capitalización		4 592,29	4 592,29	13 776,87
TOTAL GENERAL		649 809,04	649 809,04	1 949 427,11

Solamente la creación del Auxiliar Archivo Central tiene un impactode aumento en las partidas presupuestarias relacionadas con la planilla.....

Señala doña Patricia Mata: en cuanto a la Contraloría de Servicios, mediante el análisis realizado pues, se determinó que efectivamente las funciones del puesto Asistente Técnico a Nivel 2 de la Contraloría (de Servicios), han cambiado de manera significativa en cuanto a complejidad y responsabilidad desde año 2021, estas funciones las ha ejecutado la Licda. Jenny Rodríguez al amparo del desarrollo de competencias o habilidades, como son la interacción con personas de diferente nivel, tomar la iniciativa, negociación, planificación y solución de problemas, recordemos que el ámbito de acción de la Contraloría de Servicios está definida en función de la atención de denuncias, de quejas que se reciben de los

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 36 de 47

clientes y que se gestionan a nivel institucional para que sean atendidas conforme a la materia que a cada quien corresponda.....

Contraloría de Servicios

Las funciones del puesto Asistente Técnico Nivel 2 Contraloría de Servicios han cambiado significativamente en complejidad y responsabilidad desde el año 2021, lo cual se comprobó en la entrevista realizada a la Licda. Jenny Rodríguez Castillo, dichas funciones las ha ejecutado al amparo de competencias o habilidades desarrolladas como son: interactuar con personas de diferente nivel, tomar la iniciativa, negociación, planificación y solución de problemas.....

Indica doña Patricia Mata: en este caso, se le define como requisitos, en cuanto a formación académica, licenciatura en Administración de Empresas, Administración de Negocios o disciplina profesional afín a la naturaleza de las funciones del puesto y al giro de los negocios de JASEC, o bachillerato universitario, más maestría en Administración de Empresas, Administración de Negocios o disciplina profesional afín a la naturaleza de las funciones del puesto y al giro de los negocios de JASEC. La experiencia es de más de un año a tres años en trabajos similares; y en otros requisitos la incorporación el Colegio Profesional respectivo, licencia B1 al día, habilidad y manejo software de oficina, preferiblemente con conocimientos en leyes y reglamentos atinentes a la naturaleza del puesto, preferiblemente con conocimientos del idioma inglés.....

Requisitos del puesto Profesional Nivel 2 Contraloría de Servicio

Formación Académica: *Licenciatura en Administración de Empresas, Administración de Negocios o disciplina profesional afín a la naturaleza de las funciones del puesto y al giro de los negocios de JASEC o, Bachillerato Universitario y Maestría en Administración de Empresas, Administración de Negocios o disciplina profesional afín a la naturaleza de las funciones del puesto y al giro de los negocios de JASEC.*

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.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 37 de 47

Preferiblemente con conocimientos en leyes y reglamentos atinentes a la naturaleza del puesto.....

Preferiblemente con conocimientos del idioma inglés.....

Comenta doña Patricia Mata: definidos esos requisitos vemos que la Licda. Jenny Rodríguez cumple con estos requisitos, pues ella tiene una licenciatura en Administración de Negocios, tiene capacitación atinente al puesto, tiene licencia de conducir B1 al día y está incorporada al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica. Aquí en este caso, la Licda. Rebeca Segura, quien hizo el resumen, verificó que la Licda. Jenny Rodríguez se encuentre al día, cumpliendo con todas las disposiciones del Colegio Profesional respectivo.....

Requisitos del puesto Profesional Nivel 2 Contraloría de Servicio.....

La Licenciada Jenny Rodríguez Castillo cumple con los requisitos establecidos para el puesto Profesional Nivel 2 Contraloría de Servicios, ya que posee:.....

Licenciatura en Administración de Negocios.....

Capacitación atinente al puesto.....

Licencia de conducir B1 al día.....

Incorporada al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica.....

Señala doña Patricia Mata: el efecto en las partidas de remuneración de esta reasignación, el requerimiento mensual es de ¢1,166,000,0 y el total por tres meses, octubre, noviembre y diciembre es de ¢3,5 millones.....

Efecto de las partidas de remuneración

COMPONENTES SALARIALES		Asistente Técnico Nivel 2 Contraloría de Servicio (111)	Profesional Nivel 2 Contraloría de Servicio (116)	REQUERIMIENTO MENSUAL	TOTAL DEL PERIODO (3 MESES)
Salario Base		529 341,00	795 651,00	266 310,00	798 930,00
Anualidades	7	92 638,00	139 237,00	46 599,00	139 797,00
Dedicación Exclusiva	55%		437 608,05	437 608,05	1 312 824,15
Carrera Profesional			22 730,00	22 730,00	68 190,00
Subtotal de Salario Bruto		621 979,00	1 395 226,05	773 247,05	2 319 741,15
Décimo Tercer Mes		51 810,85	116 222,33	64 411,48	193 234,44
Segura Enfermedad y Maternidad		57 533,06	197 703,53	140 170,47	420 511,42
Invalidez, Vejez y Muerte		33 711,26	75 621,25	41 909,99	125 729,97
Banco Popular		3 109,90	6 976,13	3 866,24	11 598,71
Asignaciones Familiares		31 098,95	69 761,30	38 662,35	115 987,06
INA		9 329,69	20 928,39	11 598,71	34 796,12
Pensión Complementaria		18 659,37	41 856,78	23 197,41	69 592,23
Fondo de Ahorro y Garantía		46 648,43	104 641,95	57 993,53	173 980,59
Fondo de Capitalización		9 329,69	20 928,39	11 598,71	34 796,12
TOTAL GENERAL		883 210,18	2 049 866,11	1 166 655,93	3 499 967,80

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 38 de 47

Continúa indicando doña Patricia Mata: en cuanto a la Junta Directiva, el estudio se origina por la solicitud de reasignación del puesto que ocupa doña María Nela Vargas Pérez; este puesto se verificó, que las labores que ha asumido desde hace más de seis meses, son de mayor complejidad y son importantes porque contribuyen en el desarrollo de las diferentes actividades que se relacionan con la gestión de la Junta Directiva. Con la entrevista se identificó que para evitar duplicidades de funciones, fue necesario entonces ajustar la redacción de las funciones de los otros tres puestos que dan soporte a la Junta Directiva, entonces este estudio generó una reasignación de cuatro puestos, solamente el de doña María Nela (Vargas), que es de Asistente Técnico a Profesional 1, es el que genera un aumento en las partidas presupuestales, en los demás casos es simplemente un reacomodo de perfil, para que no haya esa dualidad de funciones.....

Junta Directiva

La Licda. María Nela Vargas Pérez quien ocupa el puesto Asistente Técnico Nivel 2 Junta Directiva, ha asumido labores que generan una mayor complejidad desde hace más de seis meses, que contribuyen en el desarrollo de las diferentes actividades relacionadas con la gestión de la Junta Directiva.....

Mediante la entrevista realizada también se identificó que para evitar una duplicidad de funciones es necesario ajustar la redacción de las mismas en los otros tres puestos que dan soporte a la Junta Directiva, lo cual se atendió en una sesión de trabajo.....

Lo anterior generó una reasignación de los 4 puestos, sin embargo, solamente la reasignación del Asistente Técnico Nivel 2 Junta Directiva a Profesional Nivel 1 Junta Directiva es el que tiene un impacto de aumento en las partidas presupuestarias relacionadas con la planilla.....

Indica doña Patricia Mata: el puesto Profesional Nivel 1 Junta Directiva queda definido con bachillerato en Administración de Empresas, Administración de Negocios o carrera afín, experiencia más de un año a tres años en trabajos similares, la incorporación a Colegio Profesional respectivo, preferiblemente la licencia B1 al día, habilidad en manejo de software de oficina, en particular hojas de cálculo, preferiblemente con conocimientos en leyes y reglamentos atinentes a la naturaleza del puesto.....

.....

.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 39 de 47

Requisitos del puesto Profesional Nivel 1 Junta Directiva

Formación Académica: Bachiller en Administración de Empresas, Administración de Negocios o carrea afín al puesto.....

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

Otros

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.....

Preferiblemente tener licencia B1 al día.....

Habilidad en el manejo de software de oficina, en particular hojas de cálculo.....

Preferiblemente con conocimientos en leyes y reglamentos atinentes a la naturaleza del puesto.....

Continúa indicando doña Patricia Mata: doña María Nela (Vargas) cuenta con licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Banca y Finanzas, tiene capacitación atinente al puesto, la licencia de conducir B1 al día, y ella está incorporada al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica, eso también fue un dato verificado por doña Rebeca (Segura) en cuanto al cumplimiento de todas las disposiciones de dicho colegio.....

Requisitos del puesto Profesional Nivel 2 Contraloría de Servicio

La Licenciada Maria Nela Vargas Pérez cumple con los requisitos establecidos para el puesto Profesional Nivel 1 Junta Directiva, ya que posee:.....

Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Banca y Finanzas.....

Capacitación atinente al puesto.....

Licencia de conducir B1 al día.....

Incorporada al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica.....

Indica doña Patricia Mata: el efecto en la partida de remuneraciones, de esta reasignación mensualmente representa ₡778,000,0 y por los últimos tres meses de este período ₡2,334,000,0.....

.....

.....

.....

.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 40 de 47

Efecto de las partidas de remuneración

COMPONENTES SALARIALES		Asistente Técnico Nivel 2 Junta Directiva (111)	Profesional Nivel 1 Junta Directiva (114)	REQUERIMIENTO MENSUAL	TOTAL DEL PERIODO (3 MESES)
Salario Base		529 341,00	648 200,00	118 859,00	356 577,00
Anualidades	12	158 808,00	194 460,00	35 652,00	106 956,00
Dedicación Exclusiva	55%		356 510,00	356 510,00	1 069 530,00
Carrera Profesional			22 730,00	22 730,00	68 190,00
Subtotal de Salario Bruto		688 149,00	1 221 900,00	533 751,00	1 601 253,00
Décimo Tercer Mes		57 322,81	101 784,27	44 461,46	133 384,37
Segura Enfermedad y Maternidad		63 653,78	173 143,23	109 489,45	328 468,34
Invalidez, Vejez y Muerte		37 297,68	66 226,98	28 929,30	86 787,91
Banco Popular		3 440,75	6 109,50	2 668,76	8 006,27
Asignaciones Familiares		34 407,45	61 095,00	26 687,55	80 062,65
INA		10 322,24	18 328,50	8 006,27	24 018,80
Pensión Complementaria		20 644,47	36 657,00	16 012,53	48 037,59
Fondo de Ahorro y Garantía				-	-
Fondo de Capitalización		10 322,24	18 328,50	8 006,27	24 018,80
TOTAL GENERAL		925 560,41	1 703 572,98	778 012,58	2 334 037,73

Señala doña Patricia Mata: aquí tenemos un consolidado de requerimientos de la creación del auxiliar y dos reasignaciones, el Profesional Nivel 2 de la Contraloría (de Servicios) y el Profesional Nivel 1 de la Junta (Directiva), aquí el requerimiento total mensual es de ¢2,594,000,0 y por los tres últimos meses de este período ¢7,783, 000,0.....

Requerimientos consolidados

COMPONENTES SALARIALES		Auxiliar	Profesional Nivel 2 Contraloría de Servicio (116)	Profesional Nivel 1 Junta Directiva (114)	REQUERIMIENTO TOTAL MENSUAL	TOTAL DEL PERIODO (3 MESES)
Salario Base		427 189,00	266 310,00	118 859,00	812 358,00	2 437 074,00
Anualidades		32 040,00	46 599,00	35 652,00	114 291,00	342 873,00
Dedicación Exclusiva		-	437 608,05	356 510,00	794 118,05	2 382 354,15
Carrera Profesional		-	22 730,00	22 730,00	45 460,00	136 380,00
Subtotal de Salario Bruto		459 229,00	773 247,05	533 751,00	1 766 227,05	5 298 681,15
Décimo Tercer Mes		38 253,78	64 411,48	44 461,46	147 126,71	441 380,14
Segura Enfermedad y Maternidad		42 478,68	140 170,47	109 489,45	292 138,60	876 415,81
Invalidez, Vejez y Muerte		24 890,21	41 909,99	28 929,30	95 729,51	287 188,52
Banco Popular		2 296,15	3 866,24	2 668,76	8 831,14	26 493,41
Asignaciones Familiares		22 961,45	38 662,35	26 687,55	88 311,35	264 934,06
INA		6 888,44	11 598,71	8 006,27	26 493,41	79 480,22
Pensión Complementaria		13 776,87	23 197,41	16 012,53	52 986,81	158 960,43
Fondo de Ahorro y Garantía		34 442,18	57 993,53	-	92 435,70	277 307,11
Fondo de Capitalización		4 592,29	11 598,71	8 006,27	24 197,26	72 591,78
TOTAL GENERAL		649 809,04	1 166 655,93	778 012,58	2 594 477,54	7 783 432,63

Indica doña Patricia Mata: siguiente, las recomendaciones serían, crear el puesto auxiliar para la Unidad del Archivo Central; reasignar el puesto Asistente Técnico Nivel 2 Contraloría de Servicios a Profesional Nivel 2 Contraloría de Servicios; reasignar el puesto Asistente Técnico Nivel 2 Junta Directiva a Profesional Nivel 1 Junta Directiva y aprobar la modificación en las descripciones de las clases de

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 41 de 47

puestos de Auxiliar, por la creación del puesto Auxiliar de Archivo Central; Auxiliar, Asistente Técnico Nivel 1 y Profesional Nivel 2, por los ajustes en las funciones del equipo de apoyo a la Junta Directiva; Profesional Nivel 1, por la reasignación del puesto Asistente Técnico Nivel 2 Junta Directiva a Profesional Nivel 1 Junta Directiva; de Profesional Nivel 2 por la reasignación del puesto Asistente Técnico Nivel 2 Contraloría de Servicios a Profesional Nivel 2 de la Contraloría de Servicios. Todos los actos administrativos propuestos regirán a partir de la aprobación de la Junta Directiva. Esto sería todo.....

Indica don Lizandro Brenes: gracias doña Patricia (Mata); esa es la propuesta de acuerdo más el dar por recibido. Doña Ana Ruth (Vílchez) y doña Marilyn (Solano) levantaron la mano y yo también la voy a levantar.....

Comenta doña Ana Ruth Vílchez: muchas gracias doña Patricia (Mata) por la exposición; tengo una observación y una duda, la observación es en relación con la creación del puesto para Archivo, en alguna oportunidad, creo que este año, se nos presentó un informe sobre el Archivo Institucional y hasta donde recuerdo presentaba muchas deficiencias, sobre todo en la parte física, en la parte documental y tengo entendido que incluso se remodeló el espacio físico donde se tenían todos los documentos archivados, entonces yo quisiera sí recordar eso y en cuanto al nombramiento o la creación de esta nueva plaza pues pensar que sea para solucionar todos esos problemas que se tienen, verdad, en ese momento no vimos la parte digital, que posiblemente ahora ocupe más tiempo, más dedicación y mucho más cuidado, pero yo en principio estaría de acuerdo si todas esas deficiencias que se presentaron pues efectivamente se van a corregir, eso sería en relación con la creación de este puesto Auxiliar para el Archivo.....

Continúa señalando doña Ana Ruth Vílchez: y luego en cuanto al puesto de Contraloría de Servicios, la reasignación, me surge la duda porque, bueno, precisamente se está casi concluyendo el proceso de nombramiento de la Jefatura de Contraloría de Servicios, entonces sí me gustaría saber en qué condición queda, verdad, tengo entendido o esperarí que el proceso concluya para el nombramiento de la jefatura, porque ya mañana incluso se tiene la aplicación de la prueba práctica, y ya lo que queda es muy poco, pero en relación con esta reasignación que se está dando al puesto actual que está ocupando la persona que está en la Contraloría de Servicios. Muchas gracias.....

Consulta don Lizandro Brenes: no sé quién le contesta a doña Ana Ruth (Vílchez).....

 JASEC	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 42 de 47

Señala doña Ana Ruth Vílchez: perdón, para aclarar, la prueba se estará aplicando el miércoles en la mañana, no el martes como lo mencioné.....

Hace ver doña Patricia Mata: sí, en ese caso son perfiles diferentes, verdad, por ley tiene que haber un Contralor de Servicios, y existe el perfil que ustedes conocen por ese concurso que se está realizando, al cual sí nosotros hicimos la observación de que en un futuro pues hay que mejorarlo, el perfil del Contralor, la jefatura, porque está quedando muy parecido al Nivel Profesional, a ese perfil de Contralor de Servicios le hacen falta algunas palabras que le den ese carácter de jefatura, por ejemplo, las labores de planificación, control, supervisión, verdad, son términos que nos permiten diferenciar muy bien un nivel ejecutor profesional de un nivel ya de jefatura, pero eso no tiene ninguna implicación sobre el desarrollo del concurso, y sí son perfiles totalmente diferentes, verdad, uno es de ejecución profesional y el otro es ya la jefatura.....

Consulta doña Ana Ruth Vílchez: perdón, ¿pero los dos estarían quedando a Nivel de Profesional 2?...

Responde doña Patricia Mata: no, el Contralor de Servicios tiene un nivel de jefatura de departamento, este se está reasignando de asistente a profesional, verdad, porque en realidad el ejercicio que se observa y que tiene más de seis meses, desde el 2021, ha sido más bien de atención de la Contraloría (de Servicios), dado que no ha estado nombrada la jefatura, entonces se han venido desarrollando labores profesionales de atención de quejas, las denuncias que se plantean ante, por ejemplo, a ARESEP (Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos), la Contraloría (de Servicios) es la que desarrolla toda la investigación y presenta las pruebas si se atendió algo o no, y a lo interno pues también todo el seguimiento que se da para que se corrijan las situaciones que son objeto de denuncia.....

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

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

Comenta doña Marilyn Solano: gracias, buenos días doña Patricia (Mata), voy a aprovechar esta última aclaración, porque en la reasignación de la Contraloría (de Servicios) dice que mediante una entrevista se determinó que era complejo y que habían cambiado las responsabilidades de dicho puesto y por eso se va a reasignar, entonces tiene usted a mano algún cuadro o alguna forma de demostrar que efectivamente ahora es más complejo, y tiene mucho más responsabilidades, ¿en qué cambió para

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 43 de 47

poder determinar esto?; luego estas reasignaciones fueron requeridas o solicitadas por qué, ¿por la Gerencia o por quién?. No sé, tengo varias preguntas, entonces no sé si me va contestando o le digo todas y las anota.....

Señala doña Patricia Mata: si gusta le respondo estas primeras. En el informe que acompaña este estudio, es un informe bastante grande porque son bastantes puestos, pero ahí doña Rebeca (Segura) brinda el detalle porque se hace una verificación con cada uno de los puestos, las personas que ocupan puestos que se reasignan, se hace una verificación, digamos, de campo, si podemos decirlo de esa forma. En este caso, digamos a doña Georgina (Castillo) que está asintiéndole le consta porque doña Rebeca (Segura) tuvo que entrevistar nuevamente, por ejemplo, a las cuatro funcionarias de Junta para que los perfiles queden adecuados, verdad, las cargas sean adecuadas también, y que las funciones respondan al nivel de que se está reasignando el puesto. En el caso de la Contraloría de Servicios, doña Rebeca (Segura) igualmente hizo un estudio de campo y por cada función que se propuso para reasignar ella debía de mostrar documentos, aportar pruebas de que efectivamente ha ejecutado esas funciones. Continúa explicando doña Patricia Mata: entonces desde el 2021 ella ha estado trabajando sola en la Contraloría de Servicios y ha atendido todos los informes que llegan a Junta Directiva también, las denuncias que se presentan en la ARESEP (Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos), y seguimientos internos que son necesarios para la mejora continua de los servicios. Entonces ahí en el informe ella sí lo detalla, es que no lo tengo aquí a la vista, pero en el apartado de la Contraloría de Servicios sí se indica expresamente por cada función qué fue lo que ella demostró, hay una tablita ahí donde se va verificando la prueba por cada función. Me corrige doña Rocío (Céspedes), que es desde el 2023-2024 que ella ha estado sola atendiendo, sí desde que doña Rocío (Céspedes) está en la Gerencia, verdad, ella ha estado atendiendo.....

Hace ver doña Marilyn Solano: claro, perdón, doña Patricia (Mata), pero eso era porque estaba sustituyendo, ahora que va a entrar ya la jefatura de Contraloría de Servicios, ahora van a ser dos, por eso no le veo, digamos, porque si se va a ajustar, donde se suponía que ella fue contratada para otras funciones; pero bueno, esa era una de mis preguntas.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 44 de 47

Interviene don Lizandro Brenes para indicar: doña Marilyn (Solano), perdón que la interrumpa, por un tema de orden y en vista del tiempo, yo creo que lo más prudente, y perdón doña Ana Ruth (Vílchez) también; a ver, de las dudas que se han planteado, yo también tengo dudas con la creación del puesto y con la (reasignación) de Contraloría de Servicios, que es también lo que se ha planteado acá, me parece que podemos avanzar con lo que esté más o menos, o sea, que podamos tener claro, con el tema de la reasignación de Junta Directiva, por lo menos la que tiene que ver con doña María Nela (Vargas), a mí me consta, y a todos nos consta, que ella prácticamente cuando doña Georgina (Castillo) no está, asume las funciones de doña Georgina (Castillo), y también tiene que ver una carga administrativa casi que en horizontal. Por lo menos mi propuesta es avanzar con la reasignación de los perfiles de Junta y discutir más a fondo, en otra sesión, sobre la creación del puesto y la reasignación de Contraloría de Servicios que son las que faltan, porque faltan siete minutos, para no entorpecer la discusión, me parece.....

Hace ver doña Patricia Mata: don Lizandro (Brenes), nada más la observación de que la creación del puesto de Auxiliar del Archivo es un hallazgo de la Auditoría Externa.....

Señala don Lizandro Brenes: claro, el punto es continuar con su discusión en una próxima sesión, que sería pronto, sería el jueves o el lunes de la otra semana.....

Externa doña Patricia Mata: ok.....

Comenta doña Marilyn Solano: don Lizandro (Brenes), una pregunta nada más, que fue la primera que hice, ¿quién solicitó estas reasignaciones?.....

Señala doña Patricia Mata: esas vienen de la Gerencia, la que es de la Contraloría de Servicios viene de la Gerencia.....

Externa doña Marilyn Solano: ah ok, y de la Junta Directiva, me imagino.....

Comenta doña Patricia Mata: claro, también.....

Indica don Lizandro Brenes: ¿les parece?; que es donde se han marcado más dudas, entonces para avanzar en lo que se puede.....

Resalta doña Marilyn Solano: o el jueves lo podríamos ver.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 45 de 47

Comenta don Lizandro Brenes: sí, pero es para avanzar en lo que se pueda, a ver, tenemos dudas; aquí hay tres cosas, está la creación de un puesto, está lo de Junta, y está lo de Contraloría (de Servicios). Si no tenemos ya más dudas con respecto a Junta, podemos avanzar con esa y centrar las dudas en y centrar las dudas en las otras que sí tenemos dudas, como separarlas.....

Hace ver doña Marilyn Solano: yo tenía dudas, pero usted me dijo que por el orden y por el tiempo.....

Comenta don Lizandro Brenes: si tiene dudas con alguna.....

Señala doña Marilyn Solano: justamente la del asistente, porque ahora hay más puestos de Profesional en Junta Directiva, ¿cuántas personas hay en puestos de profesional en Junta Directiva?, está doña Georgina (Castillo).....

Comenta doña Patricia Mata: solo uno hay, doña Marilyn (Solano), solo el de doña Georgina (Castillo)...

Consulta doña Marilyn Solano: ¿y la otra persona que se trasladó?, porque vean, yo quería ver también un resumen de todos los puestos que se han reasignado o creado durante todo el año, porque yo he visto muchas de estas, y sobre todo son más administrativos, entonces quería ver una que se había trasladado, una plaza, a Junta Directiva pero no recuerdo.....

Resalta doña Patricia Mata: pero es de nivel auxiliar.....

Continúa consulta doña Marilyn Solano: ¿entonces esa persona va a tener el recargo que tenía la otra muchacha, doña María Nela (Vargas)?.....

Explica doña Patricia Mata: vamos a ver, es que las funciones de doña María Nela (Vargas) no son de nivel auxiliar, ya no son de nivel auxiliar ni asistencial, son de nivel profesional intermedio, en el sentido de que si por ejemplo doña Georgina (Castillo) no está ella es la que asume, y además realiza otras funciones que no ejecuta doña Georgina (Castillo), pero que alguien las tiene que atender y que son de nivel profesional. Por ejemplo, doña María Nela (Vargas) está a cargo de todos los cálculos de lo que son pagos de dietas, seguimiento de control de acuerdos de Junta Directiva, entre otros que recuerdo ahí, que ya no son para que los ejecute una persona a nivel auxiliar, ni a nivel asistencial, porque lo que se piden son requisitos de colegio (profesional), graduado de colegio (profesional), verdad, no son tan operativas, hay que tomar decisiones en estos puestos, verdad, entonces ya ahí le cae una responsabilidad un poco mayor.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 46 de 47

Continúa señalando doña Patricia Mata: entonces de mi parte; nosotros hacemos valoraciones, y ha habido casos en que nosotros mismos los devolvemos, porque tal vez no están tan bien justificados, pero estos casos, me parece que sí son de atención, verdad. El (puesto) del Archivo (Central) principalmente es porque hay muchas deficiencias de control, porque es una persona dedicada a lo técnico, a lo administrativo, digital y financiero, entonces anda más en lo operativo que en lo que le corresponde ejecutar profesionalmente, además un auxiliar no es de muy alto nivel, pero es para que precisamente ejecute una serie de acciones que son muy operativas y que son las que le están quitando todo el tiempo al profesional para que realice su labor realmente, la que genera valor agregado a la institución. Esa es mi opinión, así con todo el respeto.....

Hace ver don Lizandro Brenes: podemos separarlo, doña Marilyn (Solano), ¿o usted considera que también necesita, para todas las propuestas que vienen discutirlo más?.....

Expresa doña Marilyn Solano: yo preferiría discutirlo más, es que yo estuve tratando de descargar, pero no pude ver bien los archivos.....

Señala don Lizandro Brenes: entonces la propuesta sería continuar con la discusión de estos temas en una próxima sesión, todo el paquete.....

Externa doña Marilyn Solano: gracias.....

Indica don Lizandro Brenes: entonces si están a favor de la propuesta, porque ya casi vence el tiempo, sirvanse levantar la mano.....

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

Señala don Lizandro Brenes: de manera unánime con los seis votos. Perfecto, entonces lo continuamos discutiendo, por lo menos ya hoy se presentó y se valoran algunas consultas, si no lo agendamos para el lunes o alguna sesión pronta.....

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

6.a. Trasladar la discusión sobre reasignaciones y creación de puestos para una próxima sesión.....

Externa don Lizandro Brenes: muchas gracias doña Patricia (Mata).....

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

Se despide doña Patricia Mata.....

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

ARTÍCULO 7.- CORRESPONDENCIA.

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

ARTÍCULO 8.- ASUNTOS VARIOS.

8.a. No se presentaron asuntos varios para esta sesión.....

Señala don Lizandro Brenes: no veo manos levantadas, entonces sin más asuntos que tratar se levanta la sesión al ser las siete en punto, hasta luego, buena semana.....

AL SER LAS SIETE HORAS SE LEVANTA LA SESIÓN.

LIZANDRO BRENES CASTILLO
PRESIDENTE

MARILYN SOLANO CHINCHILLA
VOTO ABSTENCIÓN Art. 3.b.

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 081-2025 que incluye 47 folios.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....