

 JASEC®	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 1 de 58

ACTA N° 084-2025

23 DE OCTUBRE DEL 2025

SESIÓN ORDINARIA

ORDEN DEL DÍA

CAPÍTULO I		ASUNTOS PRELIMINARES.
	ARTÍCULO 1.-	VERIFICACIÓN QUÓRUM DE LA SESIÓN. (Tiempo: 2.5 minutos)
	ARTÍCULO 2.-	APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. (Tiempo: 2.5 minutos)
CAPÍTULO II		TEMAS JUNTA DIRECTIVA.
	ARTÍCULO 3.-	CORRESPONDENCIA. A. NOTA VECINOS BARRIO LAS JOYAS Y MESITAS, PARAÍSO. (Tiempo: 2.5 minutos)
	ARTÍCULO 4.-	REVISIÓN Y APROBACIÓN DE ACTAS ANTERIORES N° 078 y 079-2025. (Tiempo: 5 minutos)
	ARTÍCULO 5.-	OFICIO CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DFOE-SEM-1555 (15250-2028). Participantes: Lizandro Brenes. (15 min. discusión).
	ARTÍCULO 6.-	INFORME SOBRE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO JASEC II SEMESTRE 2025. Participantes: Alexander Mejías, Marilyn Solano. (10 min. presentación y 15 min. discusión).
CAPÍTULO III		INFORMES DE LA ADMINISTRACIÓN.
	ARTÍCULO 7.-	CONTINUACIÓN REASIGNACIONES DE PUESTOS. Participantes: Patricia Mata. (20 min. discusión).
	ARTÍCULO 8.-	PRESUPUESTO ORDINARIO 2026 Y PLURIANUAL 2027-2029/ DISCUSIÓN REMUNERACIONES. Participantes: Gustavo Redondo, Fernanda Redondo, Patricia Mata. (45 min. discusión).
CAPÍTULO IV		OTROS ASUNTOS.
	ARTÍCULO 9.-	ASUNTOS VARIOS. (Tiempo: 2.5 minutos).

.....

.....

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

 JASEC®	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 2 de 58

ACTA 084-2025

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

VERIFICACIÓN DE QUÓRUM: Al ser las diecinueve horas con treinta minutos del día jueves veintitrés de octubre del año dos mil veinticinco, está presente a través de la plataforma virtual Webex, la directora

Ana Ruth Vílchez Rodríguez, Secretaria. **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 diecinueve horas con treinta y un minutos ingresó el director Lizandro Brenes Castillo, quien preside. Al ser las diecinueve horas con treinta y cinco minutos ingresó la directora Marilyn Solano Chinchilla. Al ser las diecinueve horas con treinta y ocho minutos ingresó el director Alexander Mejías Zamora, Vicepresidente. Al ser las diecinueve horas con cuarenta y un minutos ingresó la directora Anelena Sabater Castro. Al ser las diecinueve horas con cuarenta y nueve minutos ingresó la directora Rosario Espinoza Carazo. Además, participan los señores y las señoras: Rocío Céspedes Brenes, Gerente General (ingresó al ser las diecinueve horas con treinta y un minutos), Edwin Aguilar Vargas, Subgerente General (ingresó al ser las diecinueve horas con treinta y tres minutos), Juan Antonio Solano Ramírez, Asesor Jurídico (ingresó al ser las diecinueve horas con treinta y un minutos), Celina Madrigal Lizano, Auditora Interna y Georgina Castillo Vega, Profesional de Junta Directiva.....

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

ARTÍCULO 1.- VERIFICACIÓN QUÓRUM DE LA SESIÓN.

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

Indica don Lizandro Brenes: les saluda Lizandro Brenes en calidad de Presidente de la Junta; está don Alexander Mejías, Vicepresidente.....

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

Indica don Lizandro Brenes: buenas noches también para doña Ana Ruth Vílchez Rodríguez, directora Secretaria.....

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

 JASEC®	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 3 de 58

Expresa don Lizandro Brenes: también doña para Marilyn Solano.....

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

ARTÍCULO 2.- APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

Explica don Lizandro Brenes: en cuanto al orden del día les tengo que proponer una modificación en vista de algunas circunstancias que las desarrollaremos, es limitar lo del puesto a solamente; ya casi doña Georgina (Castillo) se los muestra, pero mientras tanto les explico; solamente a lo de Talento Humano, a lo que tiene que ver con remuneraciones para incluir un oficio de la Contraloría (General de la República) relacionado con la dedicación exclusiva, que lo hemos discutido aquí cincuenta mil veces, a partir de la orden que ellos mismos habían indicado. Entonces esa es la razón, y así disminuimos el tiempo de presupuesto porque no íbamos a poder ver los tres temas, ver solamente lo de Talento Humano para incluir ese oficio. Es un oficio chiquitito, doña Georgina (Castillo) se los mandó por la tarde, pero si no yo lo puedo leer aquí en vivo, en ese rato, es que la Contraloría (General de la República) siempre nos dice y nos ha dicho en otras circunstancias que los oficios los tenemos que leer en la siguiente sesión hábil de que llega. Entonces quedaría así con esa propuesta.....

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 JUNTA DIRECTIVA.
	ARTÍCULO 3.-	CORRESPONDENCIA. A. NOTA VECINOS BARRIO LAS JOYAS Y MESITAS, PARAÍSO. (Tiempo: 2.5 minutos)
	ARTÍCULO 4.-	REVISIÓN Y APROBACIÓN DE ACTAS ANTERIORES Nº 078 y 079-2025. (Tiempo: 5 minutos)
	ARTÍCULO 5.-	OFICIO CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DFOE-SEM-1555 (15250-2028). Participantes: Lizandro Brenes. (15 min. discusión).

 JASEC®	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 4 de 58

	ARTÍCULO 6.-	INFORME SOBRE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO JASEC II SEMESTRE 2025. <i>Participantes: Alexander Mejías, Marilyn Solano.</i> <i>(10 min. presentación y 15 min. discusión).</i>
CAPÍTULO III		INFORMES DE LA ADMINISTRACIÓN.
	ARTÍCULO 7.-	CONTINUACIÓN REASIGNACIONES DE PUESTOS. <i>Participantes: Patricia Mata.</i> <i>(20 min. discusión).</i>
	ARTÍCULO 8.-	PRESUPUESTO ORDINARIO 2026 Y PLURIANUAL 2027-2029/ DISCUSIÓN REMUNERACIONES. <i>Participantes: Gustavo Redondo, Fernanda Redondo, Patricia Mata.</i> <i>(45 min. discusión).</i>
CAPÍTULO IV		OTROS ASUNTOS.
	ARTÍCULO 9.-	ASUNTOS VARIOS. <i>(Tiempo: 2.5 minutos).</i>

Continúa don Lizandro Brenes: indicar que, y ya casi le vamos a dar la autorización a los miembros de la Administración y Auditoría, para el punto de evaluación del desempeño no participarían las personas a quienes la Junta evalúa, la Gerencia, la Subgerencia, la Asesoría Legal no, y doña Celina (Madrigal), entonces serían don Edwin (Aguilar), doña Rocío (Céspedes) y doña Celina (Madrigal) quienes no participarían, pero para el resto de los puntos sí los estaríamos autorizando, y los saludamos ya en este momento formalmente, iniciando con doña Rocío Céspedes Brenes, Gerente General.....

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

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

Expresa don Edwin Aguilar: buenas noches, presente

Indica don Lizandro Brenes: don Juan Antonio Solano, Asesor Jurídico Institucional.....

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

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

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

Hace ver don Lizandro Brenes: doña Georgina Castillo, Profesional de Junta Directiva.....

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

.....

 JASEC®	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 5 de 58

Indica don Lizandro Brenes: entonces con esas salvedades, incluyendo el oficio de la Contraloría (General de la República), si están a favor sírvanse levantar la mano.....

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

Señala don Lizandro Brenes: buenas noches, bienvenida doña Anelena (Sabater).....

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

Indica don Lizandro Brenes: y está votando, ya se incorporó; tenemos cinco votos presentes y a favor, queda aprobado.....

SE ACUERDA: de manera unánime y afirmativa con cinco votos presentes, y la ausencia de 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° 084-2025, y los participantes convocados a esta sesión.....

Hace ver don Lizandro Brenes: doña Georgina (Castillo) le pido, si me hace el favor, sea por WhatsApp o por correo, de mandarme el orden del día modificado, es que la última versión no la tengo y para yo darle seguimiento, a veces que anoto cosas, y no perderme en qué sigue, si me hace el favor.....

Resalta doña Georgina Castillo: sí está enviada don Lizandro (Brenes), la envié a las 06:23 p.m.....

Externa don Lizandro Brenes: gracias, doña Georgina (Castillo), ya casi reviso entonces; sí, aquí está.....

CAPÍTULO II

TEMAS DE JUNTA DIRECTIVA.

ARTÍCULO 3.- CORRESPONDENCIA.

a. Nota Vecinos Barrio Las Joyas y Mesitas, Paraíso.

Se conoce el siguiente documento: 1. Solicitud vecinos Barrio Las Joyas y Mesitas, Santiago Paraíso.

Indica don Lizandro Brenes: muy bien, pero seguimos con correspondencia, hay una nota de unos vecinos, no recuerdo bien si es Cervantes o Paraíso, sobre una calle, pero no sé si doña Rocío (Céspedes) quiere manifestarse al respecto.....

Señala doña Rocío Céspedes: regáleme un segundo, sí, estoy abriendo la carpeta.....

Externa don Lizandro Brenes: sino yo lo puedo exponer; adelante.....

Comenta doña Rocío Céspedes: aquí está, muchas gracias. Sí, a nosotros también se nos compartió para conocimiento este oficio, está remitido por vecinos de las Mesitas, es una ruta que está cerca de

 JASEC®	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 6 de 58

las plantas particularmente de Birrís 1, allá en Birrís, y nos están pidiendo una revisión, una actualización sobre lo referente al mantenimiento de caminos, dado que nuestra ruta para llegar a las plantas pasa por varios caseríos y señalan que el camino está en muy mal estado. Nosotros por lo menos, en lo personal, habíamos visto que don Mario Núñez, desde el año pasado, estaba atendiendo a esta gente, y de lo que pudimos indagar directamente con él es que desde el 2017–2018 la Gerencia de turno había firmado un convenio con la Municipalidad de Paraíso y un grupo de vecinos para darle mantenimiento a estas calles, que no es solo, reitero, no es solo que van a nuestra planta, sino que son caminos vecinales, de hecho, se tiene adquirido unos materiales que JASEC dentro del convenio había acordado aportar y es la Municipalidad de Paraíso la que no ha continuado con los mismos, de hecho es quien tendría que poner la maquinaria y la mano de obra.....

Continúa comentando doña Rocío Céspedes: a la luz de este oficio, nos dimos a la tarea en primer lugar de recopilar y entender qué fue lo que se había firmado en aquel momento, los alcances de ese convenio, don Juan Antonio (Solano) también nos ha estado ayudando en poder entender qué fue el propósito de ese convenio y en qué condición está, y nuestra intención es, a la luz de ese levantamiento de información, solicitarle una reunión a la Municipalidad de Paraíso, porque aquí sí es importante definir y establecer los roles de cada uno, la función de JASEC no es hacer caminos vecinales, están o las municipalidades o en las partes que correspondan el MOPT (Ministerio de Obras Públicas y Transportes) si es de ruta nacional; pero por lo menos lo que nos están recopilando los compañeros hay una situación que le corresponde a la Municipalidad de Paraíso, y como les digo, estamos tratando de entender y acomodar todo el expediente para cuando nos reunamos y pidamos la cita con don Michael (Álvarez) (Alcalde de Paraíso) también compartírselo, porque don Michael (Álvarez) no estaba cuando se firmó ese convenio y no sabemos si conoce los alcances del mismo y poder darle una respuesta a los vecinos, entonces en lo que nos corresponda, atender.....

Indica don Lizandro Brenes: gracias, la propuesta sería trasladar a la Administración para la debida atención y respuesta. En discusión, no veo manos levantadas, si están a favor de la propuesta, sírvanse levantar la mano.....

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

 JASEC®	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 7 de 58

Señala don Lizandro Brenes: de manera unánime con cinco votos, manténgala levantada para la
 firmeza.....

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

Hace ver don Lizandro Brenes: también de manera unánime con cinco votos. En el acuerdo se incluyó
 notificar el presente acuerdo a los interesados, para que obviamente sepan que se atendió la nota y se
 vio aquí.....

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

**3.a.1. Dar por recibido el siguiente documento: 1. Solicitud Vecinos Barrio Las Joyas y Mesitas,
 Santiago Paraíso.....**

**3.a.2. Trasladar a la Administración la solicitud de vecinos Barrio Las Joyas y Mesitas, Santiago
 Paraíso para su debida atención en lo que técnica y legalmente corresponda e informe a esta
 Junta Directiva lo gestionado ante la presente.....**

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

ARTÍCULO 4.- REVISIÓN Y APROBACIÓN DE ACTAS ANTERIORES N° 078-2025 Y 079-2025.

Somete don Lizandro Brenes a discusión el acta N° 078-2025.....

Indica don Lizandro Brenes: no veo manos levantadas, sí están a favor de aprobarla, ah bueno, perdón,
 doña Celina (Madrigal) y doña Georgina (Castillo), disculpen.....

Hacer ver doña Celina Madrigal: sí, es nada más para indicar que en ambas actas se hicieron
 observaciones de forma que fueron valoradas por el equipo asistencial de esta Junta Directiva,
 gracias.....

Consulta don Lizandro Brenes: gracias doña Celina (Madrigal), doña Georgina (Castillo), ¿era eso?, pero
 ya se atendieron.....

Responde Georgina Castillo: sí señor.....

Señala don Lizandro Brenes: listo, entonces si están a favor de aprobar el acta sírvanse levantar la
 mano.....

Somete la Presidencia a votación la aprobación del acta N° 078-2025.....

 JASEC®	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 8 de 58

Hace ver don Lizandro Brenes: cuatro votos a favor, abstenciones, ¿doña Anelena (Sabater) y su razón?.....

Explica doña Anelena Sabater: porque no estuve presente, gracias.....

Indica don Lizandro Brenes: de acuerdo, entonces aprobada con cuatro votos y la abstención de doña Anelena (Sabater).....

SE ACUERDA: de manera afirmativa con cuatro votos presentes, la abstención de la directora Sabater Castro, y la ausencia de la directora Espinoza Carazo y el director Padilla Villanueva.....

4.a. Aprobar el acta de la sesión N° 078-2025.....

Somete don Lizandro Brenes a discusión el acta N° 079-2025.....

Indica don Lizandro Brenes: en votación, si están a favor sírvanse levantar la mano.....

Somete la Presidencia a votación la aprobación del acta N° 079-2025.....

Señala don Lizandro Brenes: de manera unánime con cinco votos presentes, se acaba de incorporar doña Rosario (Espinoza), bienvenida.....

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

Externa don Lizandro Brenes: buenas noches, bienvenida.....

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

4.b. Aprobar el acta de la sesión N° 079-2025.....

ARTÍCULO 5.- OFICIO CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DFOE-SEM-1555 (15250).

Se conoce el siguiente documento: 1. Oficio N° DFOE-SEM-1555, suscrito por el Lic. Carlos Morales Castro, Gerente de Área y la Ing. Cintya Jiménez Gómez, Asistente Técnica CGR.....

Indica don Lizandro Brenes: pasamos entonces al siguiente punto, que tiene que ver con el oficio de la Contraloría General de la República, si quieren lo leo rápidamente, Ese fue, para doña Rosario (Espinoza) y doña Anelena (Sabater), que se alteró el orden del día y vamos a leerlo, doña Georgina (Castillo) lo pasó por la tarde.....

Procede don Lizandro Brenes a dar lectura al oficio N° DFOE-SEM-1555.....

.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 9 de 58



División de Fiscalización Operativa y Evaluativa
Área de Seguimiento para la Mejora Pública



División de Fiscalización Operativa y Evaluativa
Área de Seguimiento para la Mejora Pública

DFOE-SEM-1555

2

25 de agosto, 2025

Al contestar refiérase
al oficio n.º **15250**

25 de agosto, 2025
DFOE-SEM-1555

Señor
Lizandro Brenes Castillo
Presidente de la Junta Directiva
Junta Administrativa de Servicio Eléctrico de Cartago
ljasec@jasec.go.cr

Estimado señor:

Asunto: Atención a la solicitud de prórroga para el cumplimiento de la orden
N.º DFOE-DEC-ORD-00007-2025.

Con la solicitud de que este oficio se haga de conocimiento de los miembros de la Junta Directiva, en la sesión inmediata siguiente que celebre ese órgano colegiado posterior a su recepción, me refiero a su oficio n.º JD-299-2025, mediante el cual solicita prórroga para dar cumplimiento a los numerales 3.1 y 3.2 de la orden DFOE-DEC-ORD-00007-2025, relacionada con el pago de dedicación exclusiva a funcionarios de Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago (JASEC).

De acuerdo al apartado 3.3 de los "Lineamientos generales para el cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la República en sus Informes de auditoría", en casos excepcionales, cuando medien circunstancias que fundamentan en términos de razonabilidad, lógica y conveniencia, el destinatario podrá solicitar una prórroga.

Tomando en consideración los argumentos expuestos en el oficio citado, encontrándose el Reglamento en revisión por parte de la Auditoría Interna para sus respectivas valoraciones, esta Área de Seguimiento para la Mejora Pública resuelve, conceder a esa Junta Directiva la prórroga solicitada, de manera que las nuevas fechas de vencimiento para el cumplimiento de los numerales 3.1 y 3.2 es el 28 de agosto y el 12 de setiembre de este año, respectivamente.

¹ Resolución n.º R-DC-144-2015 publicada en La Gaceta n.º 242 del 14 de diciembre del 2015.

Contraloría General de la República
T: (204) 2501-4000, C: contraloria.general@cgr.go.cr
<http://www.cgr.go.cr> Apdo. 1179-1000, San José, Costa Rica

La presente prórroga se concede bajo la premisa de que esa Institución ha llevado a cabo un análisis de la capacidad instalada y los recursos necesarios destinados al cumplimiento de la orden. En consecuencia, la Administración debe ajustarse con prontitud para atender lo dispuesto en el plazo otorgado de manera excepcional.

Finalmente, en relación con la solicitud de valorar el alcance del pronunciamiento PGR-C-265-2024 sobre los efectos de la declaratoria respecto de la desaparición de la Ley 9636, gestionada mediante el oficio N.º CG-568-2025, del 18 de julio, la Contraloría General está valorando lo relacionado y una vez concluido ese proceso se informará lo que corresponda.

Atentamente,

Lic. Carlos Morales Castro
Gerente de Área

Inga. Cintya Jiménez Gómez
Asistente Técnica

CGR | Firmado
digitalmente
Validez sin firma digital

verificar:

Cc: Expediente
G-P: 2025000047-1
Nº: 17499-2025

Comenta don Lizandro Brenes: nada más para complementar, es un oficio que había llegado el 25 de agosto, se acuerdan que nosotros estábamos discutiendo sobre las prórrogas y demás, en el que se nos daban las prórrogas, lo que pasa es que yo no sé si nosotros al final de cuentas habíamos cumplido inclusive con esa prórroga porque habíamos pedido el criterio externo y demás, pero ya todo se mandó a la Contraloría (General de la República), y de paso le contestan a doña Rocío (Céspedes) un oficio diciendo que lo están valorando. Sería darlo por recibido, y más bien yo creo que solicitar un seguimiento con la Contraloría (General de la República) de que ya recibieron el resto de las informaciones y la atención a las solicitudes y que están satisfechos, (...) que nosotros teníamos que hacer el reglamento y aprobarlo, la Junta, pero más allá de eso se tienen que resolver los pagos y aplicar este reglamento en la institución, que Talento Humano tiene un plan de trabajo, se acuerdan, que en noviembre nos tienen que dar el siguiente avance, según lo que hemos discutido aquí mismo y si la memoria no me falla.....

 JASEC®	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 10 de 58

Continúa indicando don Lizandro Brenes: en discusión; no veo manos levantadas, entonces sería darlo por recibido y solicitar a la Administración el efectivo y eficiente seguimiento a las gestiones sobre este tema. Si están a favor con eso sírvanse levantar la mano.....

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

Señala don Lizandro Brenes: no veo a don Alexander (Mejías), la cámara, ¿será que se desconectó?;

Externa doña Marilyn Solano: yo tampoco lo veo.....

Indica don Lizandro Brenes: tenemos de momento cinco votos a favor, ¿don Alexander (Mejías)?, ahí está; seis votos a favor, mantengan la mano levantada un momento más para la firmeza.....

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

Hace ver don Lizandro Brenes: seis votos a favor también de la firmeza, queda aprobado de manera unánime y en firme con esos seis votos que mencioné.....

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

5.a. Dar por recibido el siguiente documento: 1. Oficio N° DFOE-SEM-1555, suscrito por el Lic. Carlos Morales Castro, Gerente de Área y la Ing. Cintya Jiménez Gómez, Asistente Técnica CGR.

5.b. Instruir a la Administración para que gestione ante la Contraloría General de la República el respectivo y eficiente seguimiento sobre lo correspondiente a la orden N°DFOE-DEC-ORD-00007-2025, e informe a esta Junta Directiva lo correspondiente.....

Indica don Lizandro Brenes: continuamos con el informe sobre la evaluación de desempeño de JASEC, que va a hacer don Alexander (Mejías) y doña Marilyn (Solano), pero entonces le pediría por favor que para este punto se abstengan doña Celina (Madrigal), doña Rocío (Céspedes) y don Edwin (Aguilar), esto porque se trata del esquema de evaluación de desempeño que en algún momento se tendría que aplicar a ellos, verdad, entonces son interesados; les avisamos en un ratito.....

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

Se retiran de la sesión la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General; el Ing. Edwin Aguilar Vargas, Subgerente General y la MAFF. Celina Madrigal Lizano, Auditora Interna, debido a que se abstienen de conocer el siguiente artículo.....

 JASEC®	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 11 de 58

ARTÍCULO 6.- INFORME SOBRE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO JASEC II SEMESTRE 2025.

Se conoce el siguiente documento: 1. Evaluación de desempeño JASEC II Semestre 2025_VF, suscrito por la Licda. Marilyn Solano Chinchilla y el Ing. Alexander Mejías Zamora, miembros de Junta Directiva... Este punto será presentado por la Licda. Marilyn Solano Chinchilla y el Ing. Alexander Mejías Zamora, miembros de Junta Directiva.....

Indica don Lizandro Brenes: le doy la palabra entonces a los compañeros, no sé si don Alexander (Mejías) o doña Marilyn (Solano).....

Consulta don Alexander Mejías: ¿puedo compartir aquí yo, doña Georgina (Castillo)?.....

Indica don Lizandro Brenes: sí, le da a la par de donde dice detener video.....

Comenta don Alexander Mejías: listo, ahí estamos. Esto fue una asignación que trabajamos doña Marilyn (Solano) y yo con respecto al tema de evaluación del desempeño, nada más que siempre nos quedó una duda con respecto a que sí también tenía que ingresar la parte de la Asesoría Legal.....

Señala doña Marilyn Solano: no, don Alexander (Mejías), eso se había evacuado en una sesión, en donde se dijo que tenía más funciones de Gerencia y que correspondía a la Gerencia hacer la evaluación de él.....

Comenta don Alexander Mejías: ok, perfecto, entonces eso es como un “bonus” extra esa parte, nada más sería obviarla. Entonces lo que se hizo para tener un parámetro de referencia era tomar lo que habíamos hecho en la encerrona, se habían definido diez temas, que son esos que están aquí a continuación, lo que se hizo fue tomar esos diez temas y de alguna manera plasmarlo en las diferentes áreas que íbamos a evaluar. Entonces para entrar en materia prácticamente era esto, por ejemplo, aquí indicaba gestión de talento humano, Infocomunicaciones, gestión de proyectos, planificación institucional, proceso de adquisiciones; los que tomamos fueron los primeros cinco, que eran como los que habíamos priorizado para eso.....

Insumos

Se tomó como punto de partida el Acuerdo de Junta Directiva No. JD-021-2025, en el cual se establecen los temas priorizados por la Junta Directiva de JASEC durante la sesión de planificación estratégica denominada “encerrona”. Este acuerdo constituye un referente clave para la alineación institucional, ya

 JASEC®	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 12 de 58

que permite definir las áreas críticas de gestión y orientar la evaluación del desempeño hacia los objetivos estratégicos corporativos.....

- 1. Gestión del talento humano.....
- 2. Negocio de infocomunicaciones.....
- 3. Gestión de proyectos.....
- 4. Planificación institucional.....
- 5. Proceso de adquisiciones.....
- 6. Gestión de las tecnologías de información.....
- 7. Prestación de servicios no regulados.....
- 8. Proceso tarifario.....
- 9. Gestión de riesgos.....
- 10. Infraestructura.....

Los indicadores propuestos representan una primera versión de referencia, diseñada para orientar la gestión y fortalecer el seguimiento de resultados. No obstante, estos serán ajustables y perfectibles a medida que se consolide el proceso evaluativo y se identifiquen nuevas necesidades, métricas o áreas estratégicas.....

Continúa indicando don Alexander Mejías: entonces para efectos de la Gerencia General, igual, esto es como una base, para que luego podamos opinar si fuera el caso, y adición de mejoras, o bueno, si está en consideración pues de una vez aprobarlo. Aquí en esa columna es la prioridad según la encerrona, el peso del criterio, el criterio, el objetivo, la descripción, la fórmula, si no cumple, si es aceptable o cumple. Entonces por ejemplo en esa parte de gestión del talento humano dice 20%, “cumplimiento de contrataciones respecto a lo programado, medir la eficacia de la dotación del personal en la cobertura plazas autorizadas y programadas para el segundo semestre del 2025”. Eso se supone que teníamos una cantidad de plazas que teníamos que incorporar en este año y hacer una evaluación de qué tanto realmente se pudo hacer o no, verdad, como que es resorte de la Gerencia estar moviendo a las diferentes áreas para que eso se mueva.....

 JASEC	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 13 de 58

Señala don Alexander Mejías: “evalúa el porcentaje de contrataciones efectivamente realizadas con respecto al total de plazas programadas para ingresar, según planificación de personal, esa es como la dinámica de todos los puntos. La fórmula en este caso es cantidad de personas contratadas entre la cantidad de personas programadas por 100, entonces si es menos de 70% no cumple, ¿y eso está en función de qué?, de que casi en los años anteriores hemos tenido una subejecución grandísima por personal, entonces la idea es que vaya como coherente en esa parte. “Aceptable”, de 70% a 85%; “cumple”, un 85% a 100%. A lo último tendríamos como una columna en Excel donde, bueno, si se sacó un 75% se multiplica por este 20 y ahí va saliendo la calificación de la Gerencia. Esto adicionalmente, la Gerencia casi que en todos los casos podría vincularlo con otras áreas más para abajo, o sea, cómo decir, “mire el departamento de Mercadeo, o las diferentes direcciones, también voy a vincularlo con una evaluación del desempeño”, verdad, para que también estén “apretando” a la gente, para que también estén como encima de esas contrataciones, porque si al final de cuentas lo que se dice es que si se programaron, era porque se necesitaban, verdad, entonces como para evitar que lleguemos a fin de año y que diga “ah, es que no se pudieron meter quince personas”.....

Hace ver don Alexander Mejías: con la parte de Infocomunicaciones el criterio es “incremento de ingresos en el negocio de Infocomunicaciones para el segundo semestre” y que este ingreso sea de un 20%, o sea, entonces es tomar una foto al primer semestre y que con respecto al segundo semestre haya crecido un 20%, verdad, entonces si es un crecimiento de 110% sería un 10%, entonces digamos que no cumple, si va a haber 111% a 115% es aceptable, y el 116% al 120% ya se considera que sí cumple, entonces también esa parte es importante de que la Gerencia tenga control sobre esa parte de Infocomunicaciones. En el proceso de adquisiciones es lo mismo, es “trámites de compras adjudicadas entre trámites de compra programados”, muy parecido a lo que es la parte de personal, verdad. Y ahí sí, siendo la Gerencia debía vincularlo todos los planes que tiene cada dirección, que es lo que hemos estado insistiendo casi que, desde el principio de año, verdad, que se rindan cuentas y demás, entonces ya digamos tendría como ese peso para que la para que la Gerencia esté encima digamos de todas las direcciones, y así con todos los demás.....

.....

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

Evaluación de desempeño Gerencia General

Prioridad según encerrona	Peso del Criterio	Criterio	Objetivo	Descripción	Fórmula	NO cumple	Aceptable	Cumple
Gestión del talento humano	20%	Cumplimiento de contrataciones respecto a lo programado	Medir la eficacia de la dotación de personal en la cobertura de plazas autorizadas y programadas para el II Semestre 2025	Evalúa el porcentaje de contrataciones efectivamente realizadas con respecto al total de plazas programadas para ingresar, según planificación de personal.	$(\text{Cantidad de personas contratadas} / \text{Cantidad de personas programadas}) \times 100$	< 70%	$\geq 70\% \text{ y } < 85\%$	$\geq 85\% \text{ y } \leq 100\%$
Negocio de infocomunicaciones	40%	Incremento de ingresos en el negocio de infocomunicaciones para el II semestre 2025	Medir el crecimiento financiero del negocio de infocomunicaciones mediante el aumento de ingresos brutos en relación con el I semestre 2025.	Comparar los ingresos generados por servicios de infocomunicaciones en el segundo semestre con los del primero, estableciendo una meta de crecimiento del 20%.	$(\text{Ingresos II Semestre} / \text{Ingresos I Semestre}) \times 100$	< 110% (crecimiento menor al 10%)	$\geq 111\% \text{ y } < 115\%$ (crecimiento entre 10% y menos del 20%)	$\geq 116\% \text{ y } < 120\%$ (crecimiento entre 20% y menos del 25%)
Proceso de adquisiciones	40%	Cumplimiento del plan de compras para el II Semestre 2025	Medir el grado de ejecución del Plan Anual de Compras en términos cuantitativos, considerando la relación entre los procesos ejecutados y los programados.	Porcentaje de procesos de compra adjudicados respecto al total de compras programadas en el periodo evaluado.	$(\text{Trámite de compra adjudicadas} / \text{trámites de compra programados}) \times 100$	$\leq 70\%$	$> 70\% \leq 80\%$	$> 80\% \leq 90\%$

Comenta don Alexander Mejías: la Subgerencia tendría gestión de proyectos, aquí lo que propusimos fue "el número de iniciativas propuestas durante el período evaluado en relación con la meta establecida", esta parte es como hay proyectos que apenas se están enumerando, tal vez no hay como un alcance inmediato, entonces lo que se pensó fue como las iniciativas para la exploración de nuevos negocios y servicios no regulados, como que ya la Subgerencia esté pensando más en una innovación de servicios, entonces la idea es que sean al menos cinco propuestas, verdad, que lleguen cinco propuestas de un servicio nuevo, de un servicio no regulado, y de ahí para abajo la Subgerencia pues tendría que hacer alguna dinámica de ahí para abajo de la organización para que traigan nuevos negocios, como pensar en eso, que ya se han comentado también, verdad, lo de la tienda virtual y cosas como esas, entonces la idea es presentar cinco iniciativas.....

Continúa señalando don Alexander Mejías: en la planificación estratégica institucional dice "cumplimiento del plan de trabajo para la definición de indicadores por área", esa definición de indicadores por área es la que hemos estado pidiendo siempre, verdad, que cómo medimos los departamentos, entonces si la Subgerencia está abajo, digamos que podría estar promoviendo esos indicadores que tienen que tener las demás áreas, entonces aquí por ejemplo dice "evalúa el porcentaje de áreas que han definido y validado sus indicadores en relación con el total de áreas identificadas en el organigrama oficial" es cómo decirle a cada área, "bueno, cuáles son sus indicadores", validarlos y ya empezar a trabajar con respecto a eso, o sea, que cada área tenga una medición de alguna forma.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 15 de 58

Evaluación de desempeño Sub-Gerencia

Prioridad según encerrona	Peso del Criterio	Criterio	Objetivo	Descripción	Fórmula	NO cumple	Aceptable	Cumple
Gestión de proyectos	50%	Exploración de nuevos negocios y servicios no regulados	Medir el grado de ejecución de acciones orientadas a la diversificación institucional mediante la formulación y propuesta de iniciativas relacionadas con nuevos negocios o servicios no regulados.	Número de iniciativas propuestas durante el periodo evaluado en relación con la meta establecida (5 iniciativas).	$(\text{Iniciativas propuestas} / 5) \times 100$	0% (no presenta iniciativas)	> 1 ≤ 3 iniciativas presentadas	> 3 ≤ 5 iniciativas presentadas
Planificación Estratégica Institucional	50%	Cumplimiento del plan de trabajo para la definición de indicadores por área	Medir el nivel de cumplimiento en la implementación del plan de trabajo institucional orientado a establecer indicadores de gestión para cada área representada en el organigrama de JASEC.	Evalúa el porcentaje de áreas que han definido y validado sus indicadores en relación con el total de áreas identificadas en el organigrama oficial.	$(\text{Cantidad de áreas con indicadores definidos y validados} / \text{Total de áreas del organigrama}) \times 100$	< 70% (menos del 70% de las áreas cuentan con indicadores aprobados)	≥ 70% y < 85% (entre 70% y menos del 85% de las áreas cumplen)	≥ 85% y < 100% (entre 85% y menos del 100% de las áreas cumplen)

Hace ver don Alexander Mejías: con la Auditoría Interna, esos posiblemente son como incluso cosas que ellos normalmente hacen, pero dice “medir el grado de ejecución del plan de auditorías aprobado y medir la capacidad del departamento para asegurar la implementación de mejoras”, por ejemplo, este dice “auditorías realizadas entre las auditorías programadas por 100”, eso es casi que muy sistemático. Luego dice “hallazgos con seguimiento efectivo entre el total de hallazgos”, es el total de hallazgos que identificaron de alguna forma, entre los hallazgos que realmente se han realizado, y entonces aquí vienen ya todos los parámetros, verdad, 70% deficiente; 70% a 85% seguimiento parcial; 85% a 100% seguimiento eficaz, que esto es como cuando se dice “sí, ya dimos un hallazgo, pero todavía no se ha resuelto”, entonces ahí tiene que entrar por ejemplo, qué seguimiento se le ha dado, si el plazo se amplió, o no se amplió, que a veces nos pasa que hay seguimientos desde hace tal vez dos años, entonces de esa forma podríamos empezar a medir ese desempeño.....

Evaluación de desempeño Auditoría Interna

Prioridad según encerrona	Peso del Criterio	Criterio	Objetivo	Descripción	Fórmula	NO cumple	Aceptable	Cumple
Auditoría Interna	25%	Cumplimiento del Plan Anual de Auditoría	Medir el grado de ejecución del plan de auditorías aprobado	Evalúa la cantidad de auditorías realizadas respecto al total de auditorías planificadas en el plan anual institucional	$(\text{Auditorías realizadas} / \text{Auditorías programadas}) \times 100$	< 70% (menos del 70% ejecutado)	≥ 70% y < 85% (ejecución media)	≥ 85% y < 100% (ejecución satisfactoria)
Auditoría Interna	25%	Seguimiento efectivo de hallazgos	Medir la capacidad del departamento para asegurar la implementación de mejoras	Evalúa el porcentaje de hallazgos con acciones correctivas efectivamente atendidas y verificadas, conforme a cronograma de seguimiento definido	$(\text{Hallazgos con seguimiento efectivo} / \text{Total de hallazgos}) \times 100$	< 70% (seguimiento deficiente)	≥ 70% y < 85% (seguimiento parcial)	≥ 85% y < 100% (seguimiento eficaz)

Señala don Alexander Mejías: la Contraloría de Servicios, pensando que está bajo la Junta Directiva, y es lo que hemos también estado conversando, que sea como muy proactiva y que sea propositiva también. Dice “gestión de quejas”, esa es como la principal, verdad, que son las quejas resueltas dentro del plazo entre el total de quejas recibidas, prácticamente si se recibieron 20 quejas, se recibieron en el

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 16 de 58

plazo, entonces si se han resuelto 15 (quejas), bueno, 15 entre 20, se saca el porcentaje ese es la gestión de quejas. La otra, que lo hemos mencionado en la Junta y que estaba incluso como un punto pendiente es la realización de encuestas, en la parte de Infocomunicaciones y en la parte de Energía, entonces prácticamente aquí es el cumplimiento efectivo de esa encuesta, si se definieron que se van a aplicar a 150 personas, ok, entonces se le aplica la encuesta a 150 personas para ver cómo salimos en ese resultado. Entonces es “encuestas aplicadas válidamente entre las encuestas programadas”, una parte en Infocomunicaciones y la otra parte en el sector eléctrico, y cada una de esas igual tiene un peso, 20%-40%-40%.....

Evaluación de desempeño Contraloría de Servicios

Prioridad según encerrona	Peso del Criterio	Criterio	Objetivo	Descripción	Fórmula	NO cumple	Aceptable	Cumple
Contraloría de Servicios	20%	Gestión de quejas: volumen, tiempos, áreas	Evaluar la eficiencia en el manejo de las quejas y reclamos	Mide cuántas quejas se procesaron, en qué tiempo y cuántas se resolvieron en coordinación con las áreas responsables	(Quejas resueltas dentro del plazo / Total de quejas recibidas) x 100	< 70%	≥ 70% y < 85%	≥ 85% y ≤ 100%
Contraloría de Servicios	40%	Realización de la encuesta sobre infocomunicaciones	Evaluar el cumplimiento del proceso de aplicación de la encuesta sobre los servicios de infocomunicaciones.	Mide si se aplicó la encuesta según muestra definida, sobre los principales servicios de infocomunicaciones utilizados por los usuarios	(Encuestas aplicadas válidamente / Encuestas programadas) x 100	< 70%	≥ 70% y < 85%	≥ 85% y ≤ 100%
Contraloría de Servicios	40%	Realización de la encuesta a grandes consumidores eléctricos	Verificar la correcta ejecución de la encuesta dirigida a grandes consumidores	Evalúa si la encuesta fue aplicada conforme al cronograma, con la muestra mínima establecida y con control de calidad metodológico	(Encuestas aplicadas válidamente / Encuestas programadas) x 100	< 70%	≥ 70% y < 85%	≥ 85% y ≤ 100%

Finaliza don Alexander Mejías: bueno, esto de la Asesoría Legal está de más. Pero en términos generales es eso, como para tener algo y que luego se vaya pues mejorando, lo que pensamos tal vez es que ya con la consultoría y demás, ya puede armar una pirámide de evaluaciones, pero eso fue por lo menos para que fuera como base.....

Indica don Lizandro Brenes: gracias don Alexander (Mejías), doña Marilyn (Solano), que también forma parte como exponente, y ahorita ya lo discutimos; luego doña Ana Ruth (Vílchez).....

Comenta doña Marilyn Solano: sí, gracias, y gracias don Alexander (Mejías), solo quería ampliar que también creo que el ejercicio sería bastante provechoso que los directores y directoras también hicieran sus aportes, verdad, porque si bien es cierto se hizo basado en la encerrona, no todos asistieron, a pesar de que también se socializó o se circuló la información que se vio ese día, pero sí creo que es importante que todos nos involucremos, don Alexander (Mejías) y mi persona, como bien lo dijo ahorita don Alexander (Mejías), se hizo como documento base, verdad. Ahora bien, aquí sí hay que definir porque no lo vamos a aplicar retroactivo, porque sí, el tiempo pasó y ni cuenta tampoco nos dimos, y ahorita

 JASEC®	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 17 de 58

estamos 23 de octubre, entonces también tendríamos que determinar la fecha de vigencia, y don Alexander (Mejías) me dijo que la idea era que eso se resolviera como lo más pronto, el tema de que todos los que quieran aportar observaciones lo hagamos como casi de manera inmediata, eso fue lo que le entendí, don Alexander (Mejías), para que no le demos más largas al asunto, ¿eso fue así?.....

Hace ver don Alexander Mejías: sí, digamos que pensando en el sentido de que no teníamos como mucho sustento antes, y por lo menos esto es una base y todo es susceptible a mejora, yo creo son cosas que normalmente las están haciendo en estos momentos, y que casi que todas las hemos pedido, o sea, como que ya vienen más bien alineadas.....

Resalta doña Marilyn Solano: y es medible, además de.....

Continúa señalando don Alexander Mejías: exactamente, y ya lo meteríamos dentro de esas “cajitas” verdad, pero sí totalmente de acuerdo que no está como con mucha anticipación, entonces también eso es otro punto que tenemos que discutir.....

Externa doña Marilyn Solano: sí, gracias don Alexander (Mejías).....

Indica don Lizandro Brenes: sí, por supuesto; doña Ana Ruth (Vílchez), luego yo levanté la mano.....

Comenta doña Ana Ruth Vílchez: muchas gracias, yo quiero agradecer a los compañeros por el esfuerzo porque siento que sí se identifican los aspectos que consideramos que es importante evaluar, verdad. Ahora, sí yo lo veo como una base pensando en que ya hay unos conceptos establecidos para efectos de la evaluación del desempeño de cada uno de los puestos, verdad, y que valdría la pena como revisarlos contra lo que hay para ver qué se mejora, qué se queda, qué se elimina, etcétera, y creo que también es importante en algún momento, cuando ya tengamos esto un poco más fortalecido con participaciones o con aportes, que haya alguna evaluación por parte del departamento técnico, como para asegurarnos que corresponde a un esquema, que no estamos dejando de lado la evaluación de funciones importantes que ahorita se realizan, pero creo que es un esfuerzo valioso y que vale la pena que lo analicemos un poquitito más, creo que todavía podemos ampliar o comentar un poco más, sin embargo, creo que están los aspectos importantes de acuerdo con las prioridades que hemos definido nosotros mismos, gracias.....

.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 18 de 58

Indica don Lizandro Brenes: gracias doña Ana Ruth (Vílchez); yo no había visto la mano de doña Anelena (Sabater), entonces me disculpo y le doy la palabra a ella.....

Hace ver doña Anelena Sabater: gracias, tal vez empezar agradeciéndole obviamente a doña Marilyn (Solano) y a don Alexander (Mejías) por el trabajo, se nota la dedicación, y pues la buena intención porque esto salga bien, entonces se los agradecemos. Yo tenía algunas dudas en cuanto a los indicadores, tal vez la primera duda tiene que ver con la de la Gerencia, no sé, tal vez don Alexander (Mejías) si se puede pasar, sí, gracias. Ahí tal vez, y yo me quedo un poco con lo que también decía doña Marilyn (Solano) de cómo hacemos, porque esto no se puede hacer retroactivo, verdad, o sea, aquí nosotros no podemos decirles ahora en octubre, o decirle ahora en noviembre que los vamos a evaluar con esto y el cumplimiento del plan de compras en el segundo semestre, y con eso se le va a evaluar, o sea eso no tendría sentido, entonces creo que aquí hay que tomar una decisión respecto a cuándo entraría en vigencia la evaluación como tal, que creería entonces, o lo hacemos con un período diferente, pero no un período del segundo semestre, pues no tendría sentido porque ya estamos en curso, entonces o lo hacemos en un período diferente y además, con total transparencia obviamente esto se tiene que socializar antes de, verdad, uno en cualquier evaluación a uno le dicen cómo lo van a evaluar y entonces obviamente uno actúa en función de que quiere lograr esas metas, verdad. Entonces creo que necesitamos llegar a ese punto, definir a partir de cuándo.....

Evaluación de desempeño Gerencia General

Prioridad según encerrona	Peso del Criterio	Criterio	Objetivo	Descripción	Fórmula	NO cumple	Aceptable	Cumple
Gestión del talento humano	20%	Cumplimiento de contrataciones respecto a lo programado	Medir la eficacia de la dotación de personal en la cobertura de plazas autorizadas y programadas para el II Semestre 2025	Evalúa el porcentaje de contrataciones efectivamente realizadas con respecto al total de plazas programadas para ingresar, según planificación de personal.	$(\text{Cantidad de personas contratadas} / \text{Cantidad de personas programadas}) \times 100$	< 70%	$\geq 70\% \text{ y } < 85\%$	$\geq 85\% \text{ y } \leq 100\%$
Negocio de infocomunicaciones	40%	Incremento de ingresos en el negocio de infocomunicaciones para el II semestre 2025	Medir el crecimiento financiero del negocio de infocomunicaciones mediante el aumento de ingresos brutos en relación con el I semestre 2025.	Comparar los ingresos generados por servicios de infocomunicaciones en el segundo semestre con los del primero, estableciendo una meta de crecimiento del 20%.	$(\text{Ingresos II Semestre} / \text{Ingresos I Semestre}) \times 100$	< 110% (crecimiento menor al 10%)	$\geq 111\% \text{ y } < 115\%$ (crecimiento entre 10% y menos del 20%)	$\geq 116\% \text{ y } < 120\%$ (crecimiento entre 20% y menos del 25%)
Proceso de adquisiciones	40%	Cumplimiento del plan de compras para el II Semestre 2025	Medir el grado de ejecución del Plan Anual de Compras en términos cuantitativos, considerando la relación entre los procesos ejecutados y los programados.	Porcentaje de procesos de compra adjudicados respecto al total de compras programadas en el período evaluado.	$(\text{Trámite de compra adjudicadas} / \text{trámites de compra programados}) \times 100$	$\leq 70\%$	$> 70\% \leq 80\%$	$> 80\% \leq 90\%$

 JASEC®	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 19 de 58

Continúa señalando doña Anelena Sabater: luego yo tenía también un comentario, creo que sería, bueno la de la Gerencia porque hacía referencia al segundo semestre, pero en la de la Subgerencia hace referencia, tal vez si se puede pasar a la siguiente, en la de la Subgerencia hace referencia a temas de iniciativas, esa primera de gestión de proyectos, yo ahí creo que es importante también que no solo digamos por ejemplo iniciativas propuestas, verdad, porque podríamos incentivar a que alguien quiera cumplir el indicador y proponer por proponer, verdad, entonces creo que también en aras de que el indicador sea lo más objetivo posible, pero que también permita monitorear algo que haga sentido, ese en concreto se podría revisar; y de hecho, eso era también uno de los comentarios que quería aportar, que creo que nosotros todos deberíamos sentirnos muy cómodos respecto a que esa es la manera objetiva en cómo vamos a evaluar a los diferentes puestos, entonces sí creo que podemos dejar un espacio para hacer un poco lo que decía doña Ana Ruth (Vílchez) y lo que decía doña Marilyn (Solano) de analizar y ver si efectivamente esos son los indicadores con los cuales todos nos sentimos cómodos o todavía le ponemos oportunidad de mejora.....

Comenta doña Anelena Sabater: y creo también, yo le agregaría una columna a esa tabla, que tenga que ver con el por qué ese indicador o eso que estamos proponiendo en la evaluación del desempeño consideramos que es objetivo, recordemos que al final lo que aquí estamos buscando es que las evaluaciones anteriores se basaban en temas subjetivos, en temas en donde no había una manera de decir “mira, sí, cumpliste”, sino más bien “a mí criterio cumpliste o no cumpliste”, creo que lo que estamos buscando, y obviamente es un paso muy importante, por hacer que las evaluaciones sean objetivas posibles y que efectivamente si usted cumplió las metas usted va a tener una evaluación de desempeño acorde con ese cumplimiento de las metas, y si no, pues no. Entonces por intentar buscar también cómo, y justificar técnicamente en aras también de evaluaciones que nos pueda hacer la Contraloría (General de la República) o incluso Auditoría, o cualquier otra instancia por qué creemos nosotros que el indicador es objetivo y está fundamentado técnicamente.....

Hace ver doña Anelena Sabater: por ejemplo, yo lo veo muy claro con el de Auditoría, porque ustedes ponían temas de cumplimiento del plan de trabajo, al final si la Auditoría tiene un plan de trabajo que es presentado a inicio de año y tal, pues lo que hace más sentido es que se le evalúe también en función

 JASEC	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 20 de 58

de ese cumplimiento del plan de trabajo y los aportes que agregó, ¿qué es lo que no debería pasar?, pues que recibamos mes a mes de la Auditoría planes que nos digan “quiero hacer una modificación del plan propuesto”, eso es lo que no debería pasar; lo que debería pasar es que si hubo un plan que se aprobó y que tenía actividades que todos nos sentíamos cómodos y tal, pues que sea su evaluación en función de si lo logró o no lo logró, entre otros indicadores. Un poco por resumir y ya no acaparar más el tiempo, esos eran mis comentarios.....

Evaluación de desempeño Sub-Gerencia

Prioridad según encerrona	Peso del Criterio	Criterio	Objetivo	Descripción	Fórmula	NO cumple	Aceptable	Cumple
Gestión de proyectos	50%	Exploración de nuevos negocios y servicios no regulados	Medir el grado de ejecución de acciones orientadas a la diversificación institucional mediante la formulación y propuesta de iniciativas relacionadas con nuevos negocios o servicios no regulados.	Número de iniciativas propuestas durante el período evaluado en relación con la meta establecida (5 iniciativas).	$(\text{Iniciativas propuestas} / 5) \times 100$	0% (no presenta iniciativas)	> 1 ≤ 3 iniciativas presentadas	> 3 ≤ 5 iniciativas presentadas
Planificación Estratégica Institucional	50%	Cumplimiento del plan de trabajo para la definición de indicadores por área	Medir el nivel de cumplimiento en la implementación del plan de trabajo institucional orientado a establecer indicadores de gestión para cada área representada en el organigrama de JASEC.	Evalúa el porcentaje de áreas que han definido y validado sus indicadores en relación con el total de áreas identificadas en el organigrama oficial.	$(\text{Cantidad de áreas con indicadores definidos y validados} / \text{Total de áreas del organigrama}) \times 100$	< 70% (menos del 70% de las áreas cuentan con indicadores aprobados)	≥ 70% y < 85% (entre 70% y menos del 85% de las áreas cumplen)	≥ 85% y < 100% (entre 85% y menos del 100% de las áreas cumplen)

Comenta don Lizandro Brenes: yo tal vez, partir de un esquema con dos elementos, el primer elemento de que definitivamente aquí hemos tenido que ir sobre la marcha y siempre con el “mientras tanto” ir resolviendo temas que deberían ser ya establecidos y esquematizados, mientras que se define pues el esquema y la estructura de fondo, porque particularmente, digamos en un esquema de gobernanza, que yo diría formal, deberíamos tener un plan estratégico institucional lo suficientemente robusto, acorde con la dinámica del sector, de las tendencias y demás, con objetivos y a partir de eso pues generar un banco o una pirámide de indicadores, como lo mencionaba don Alexander (Mejías), que tienen que estar amarradas a procesos que se realizan y a los indicadores de desempeño de esos procesos que también tienen que tener responsables y demás, lo que pasa es que esa definición no existe, inclusive se está haciendo un análisis de la estructura.....

Señala don Lizandro Brenes: el segundo elemento, y es para sumarme a los agradecimientos que están haciendo los compañeros, es que lo que se nota definitivamente es las ganas de avanzar, de construir algo y de tenerlo de la mejor manera, y eso de verdad que queda en evidencia, entonces yo también reitero el agradecimiento que hacían los compañeros. De hecho, si uno hace una valoración de este

 JASEC®	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 21 de 58

esquema en comparación con lo que se tenía, pues es un esquema cuantitativo, lo cual yo celebro, digamos que es principalmente cuantitativo, que tiene estándares definidos para cumplimiento o no cumplimiento, me parece que la propuesta sobre todo cuando se mete a la Gerencia con presupuesto y demás, yo sí lo leí cuando don Alexander (Mejías) me lo pasó, sí trata de tener una cobertura institucional completa considerando elementos que están doliendo y demás, y a mí me parece que es un muy buen primer paso, no quiere decir que no sea un buen paso completo, lo que me parece es que a la institución, no a ustedes que hicieron esto, le hace falta particularmente el insumo de la definición estratégica de la institución, los objetivos estratégicos y el planteamiento estructural, que para eso se tiene la consultoría, yo creo que don Alexander (Mejías) lo planteó también cuando estaba exponiendo, y que entonces a partir de eso, o sea, tendría que ser un replanteamiento, pero yo considero que es un avance institucional muy importante que tiene orden, que tiene una estandarización adecuada, tiene criterios que son objetivos y además que es una evaluación principalmente que es cuantificable.....

Continúa señalando don Lizandro Brenes: entonces uno lo podría revisar y mandar las observaciones, pero si a mí me lo dan para aprobar con respecto a lo que tenemos a mí me parece que es un avance muy significativo, que es bastante importante, que me parece que puede ir incrementando su avance y su robustez, sobre todo a partir de la consultoría y la definición estratégica, pero con respecto a lo que tenemos, y digamos no es con respecto a lo que tenemos, es que me parece que es un buen trabajo que simplemente hacen falta variables para que sea institucionalmente completo en términos estratégicos, pero muchas gracias de verdad, o sea, si yo lo tuviera que aprobar lo apruebo. Esos serían mis comentarios.....

Indica don Lizandro Brenes: sin embargo, la propuesta puede ser que, sí, o sea lo tenemos de ayer, demos una semanita por lo menos para revisarlo, hacer observaciones que no hayamos podido ver y continuar discutiéndolo para los siguientes pasos. A mí también me gustaría entender el proceso porque sí debería ser socializado, o sea, en qué etapa, y entonces para también hacer esas consultas, verdad, cuándo lo vamos a aplicar, a partir de qué período, cuándo lo vamos a medir por primera vez, etcétera, porque ya estamos cerrando el año, entonces también para que podamos traer esas consultas, de qué

 JASEC®	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 22 de 58

manera se los socializamos a los compañeros a evaluar y demás. Entonces la propuesta sería continuar con su discusión en una próxima sesión. Doña Marilyn (Solano).....

Comenta doña Marilyn Solano: sí, gracias por las observaciones de todos, vamos a ver, yo creo que como nosotros Junta Directiva que somos los que tenemos que evaluarlos, yo me imagino que a nivel de Junta Directiva en una sesión a cada uno individualmente podríamos darle las indicaciones, lo socializamos ahí para cada uno y decirles, porque por lo menos ese ejercicio me lo habían platicado también a mí, en un momento que ocupé el tema de la Gerencia, entonces creo que desde Junta Directiva podríamos nosotros en una sesión, a cada uno de ellos, como son cuatro creo, si no me equivoco, y ahí mismo entonces les hacemos la notificación; obviamente después se envía a Talento Humano para que lo tengan en el expediente, pero bueno, ese es el ejercicio que tenemos también que determinar, pero esa era una sugerencia, gracias.....

Señala don Alexander Mejías: yo levanté la mano también, es que no sé por qué mi pantalla no me deja ver la manita.....

Indica don Lizandro Brenes: es que está compartiendo la pantalla también, entonces, a veces puede ser, pero adelante.....

Comenta don Alexander Mejías: yo creo que este ejercicio es mucho más complejo y que requiere de toda una estructura a lo interno, verdad, en algún momento hemos sacado el tema de tener una unidad, por ejemplo, de gestión de la calidad, que lo tenemos en Planificación, pero yo creo que esa parte de gestión del sistema, gestión de la calidad, es donde salen estas cosas, normalmente, por lo menos como yo lo he visto, van a los departamentos, se manda una directriz y entonces cada área va bajando sus indicadores y ahí se van regulando, verdad, eso depende de la rigurosidad con que se quieran tener, y para hacer eso sí obviamente se requiere de mucho más estructura para hacerlo. Lo único que decía era eso, que tal vez tomando lo que ustedes mencionan cuando a uno se lo hacen, a uno se lo envían y le dicen “mire, está de acuerdo con la evaluación”, podría ser que si uno se lo envía a esos departamentos digan, “sí, estoy de acuerdo, puedo sacar la información”, porque esa es la otra, verdad, que puedan sacar la información, entonces casi que ahí estamos hablando de que si nos damos una semana más de tiempo estamos finalizando octubre, y ya luego una semana más, como mitad de

 JASEC®	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 23 de 58

noviembre, y lo que sí tendríamos que definir es si lo dejamos más bien para el año que viene, o si de repente la información puede salir, y siempre lo dejaríamos como para el segundo semestre, verdad, o sea como si los interesados dicen “sí, esta información yo la puedo sacar”, porque puede ser que tal vez no, pero sería como una opción también para analizarla, pero sí lo cierto es que nos vamos a dar una semanita de tiempo y luego la otra semana para presentárselo a los interesados.....

Señala don Lizandro Brenes: sí, yo creo que tenemos que presentársela, pero tal vez cuando ya nosotros mismos lo hayamos depurado, pero está muy bien, más bien muchas gracias, se nota el empeño sin duda.....

Externa don Alexander Mejías: con mucho gusto.....

Indica don Lizandro Brenes: si quiere quita la pantalla, don Alexander (Mejías) para tomar la votación entonces de dar por recibido el oficio y continuar la discusión en una próxima sesión, en el entendido de que este tiempo es para recibir retroalimentación por parte de los miembros de la Junta, verdad. Si están a favor de la propuesta sírvanse levantar la mano.....

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

Señala don Lizandro Brenes: de manera unánime con seis votos, y manténgala levantada para la firmeza.....

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

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

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

6.a. Dar por recibido el siguiente documento: 1. Evaluación de desempeño JASEC II Semestre 2025_VF, suscrito por la Licda. Marilyn Solano Chinchilla y el Ing. Alexander Mejías Zamora, miembros de Junta Directiva.....

6.b. Continuar la discusión sobre la Evaluación de Desempeño JASEC II Semestre 2025 en una próxima sesión.....

.....

 JASEC	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 24 de 58

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

ARTÍCULO 7.- CONTINUACIÓN REASIGNACIONES DE PUESTOS.

- **Reasignación puesto No 0218 Junta Directiva.**
- **Reasignación puesto N°0425 Contraloría de Servicios.**
- **Creación de puesto Archivo Central.**

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.....

Este punto es presentado por la MS.c. Patricia Mata Meza, Jefa departamento Talento Humano.....

Indica don Lizandro Brenes: pasamos a lo que tiene que ver con las reasignaciones, que es una continuación de las resignaciones de puestos. En lo que ingresan los compañeros, nada más recordar que ya había expuesto Talento Humano sobre las reasignaciones, bueno son dos reasignaciones y una nueva plaza, una reasignación para la Contraloría de Servicios, una reasignación para el Asistente Técnico de Junta Directiva y una nueva plaza para Archivo, pero yo particularmente también lo mencioné en ese momento y probablemente aquí haga uso de la palabra para verter algunas observaciones, todavía tengo algunas dudas por lo menos en dos de los casos, entonces es para continuar con la discusión. Yo no sé si la Administración iba hacer alguna otra presentación, pero si no damos un “chance” a que se conecten.....

Externa doña Ana Ruth Vílchez: ellos no han ingresado, perdón, la Administración.....

Comenta don Lizandro Brenes: no, por eso yo estaba tratando de hacer la recapitulación del tema en lo que ingresaban, pero doña Georgina (Castillo) supongo que ya les estaba diciendo.....

Hace ver doña Georgina Castillo: sí señor, ya se les avisó a los cuatro, contando a doña Patricia (Mata).

Indica don Lizandro Brenes: ahí está doña Rocío (Céspedes), ya llegó, don Edwin (Aguilar) también; doña Rocío (Céspedes) y don Edwin (Aguilar), yo hice la recapitulación en lo que se ustedes estaban

 JASEC®	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 25 de 58

reconectando de que se trata de la continuación de la discusión respecto a las reasignaciones de la Contraloría de Servicios, de Junta Directiva, la Asistente Técnico y una solicitud de plaza para Archivo, no sé si la Administración como tal iba tener algún tipo de mayor introducción o si pasamos directamente a la discusión y observaciones por parte nuestra.....

Señala doña Rocío Céspedes: no señor, de nuestra parte ya no íbamos adicionar comentario alguno....

Comenta don Lizandro Brenes: ok, y está también con nosotros doña Patricia (Mata), bienvenida, buenas noches.....

Saluda doña Patricia Mata: buenas noches.....

Indica don Lizandro Brenes: entonces, en discusión, porque la propuesta de la Administración venía en función de aprobar las dos reasignaciones y la plaza de Archivo, ¿entonces no sé si alguien tiene alguna observación?, doña Ana Ruth (Vílchez) y yo también quiero levantar la mano, pero primero usted.....

Comenta doña Ana Ruth Vílchez: bueno, muchas gracias, buenas noches a doña Patricia (Mata), la semana pasada cuando vimos este tema inicialmente, habíamos hecho algunas observaciones y comentarios, yo concretamente quiero referirme a la recalificación de la plaza de la Contraloría de Servicios, a ver, cuando una persona considera que sus funciones se han modificado sustancialmente es cuando recurre a solicitar una revisión, pensando en una posible reasignación; en este caso tengo entendido que la realidad que se ha dado, es que la persona que está ocupando el puesto asistencial propiamente de la Contraloría de Servicios, pues ha modificado sus funciones y ha tenido que asumir funciones, incluso de la dirección, de la jefatura, que establece concretamente la Ley 9158 del reglamento, y que entonces esa ha sido la práctica que se ha dado.....

Señala doña Ana Ruth Vílchez: ahora, tenemos en concurso la plaza de Jefe de Contraloría de Servicios, que ya está a punto de resolverse, que tenemos que traer a Junta ya la propuesta para que se defina quién será la persona, entonces yo considero que no es el momento adecuado para recalificar esa plaza. Lo anterior, porque el estudio se hace en el momento en que la persona está asumiendo funciones asistenciales y funciones que la ley le pide, que corresponden a un Jefe de Contraloría de Servicios. Entonces yo sí quisiera plantear que se posponga esa revisión, y que más bien cuando haya un nombramiento de la persona que asume la jefatura de la Contraloría (de Servicios) y que eventualmente

 JASEC®	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 26 de 58

ya se defina que se va nombrar la otra persona, porque son dos en la Contraloría (de Servicios), pues ya podamos hacer esa identificación de funciones, definir los perfiles de cada uno y ya de acuerdo con lo que establece la ley se pueda ordenar, digámoslo así, la Contraloría (de Servicios) como tal, con esas dos plazas. Entonces mi propuesta concreta sería que por ahora se posponga la aprobación de esa reasignación hasta que se defina la jefatura de Contraloría de Servicios, gracias.....

Señala don Lizandro Brenes: gracias, sí, yo en sintonía, a mí me parece que es lo correcto, sobre todo pensando que en este tiempo el departamento como tal pues tiene una condición particular, ha estado sin jefatura durante años, entonces de hecho, y me parece en el proceso, que de hecho aquí hay una subcomisión de don Alexander (Mejías), doña Ana Ruth (Vílchez) y doña Marilyn (Solano) que están para proceso de contratación de esa plaza en particular, ellos también inclusive, y aquí de la voz de doña Ana Ruth (Vílchez) hemos escuchado que hay requerimientos, inclusive de índole legal que deberían de plantearse a partir de este nombramiento y de cómo se defina la organización interna, entonces a mí me parece que dada esa coyuntura lo más prudente sería esperar prudencialmente a resolver ese contexto para proceder o no con esta reasignación. A mí me parece que, yo le tomé la palabra a doña Ana Ruth (Vílchez) de hecho ellos están involucrados en eso, me consta, porque un día de estos yo fui a firmar actas y ahí estaban reunidos, estaban aplicando pruebas técnicas y demás, yo creo que ya casi sale, tampoco va ser tanto para tomar esa decisión.....

Continúa señalando don Lizandro Brenes: yo me quiero referir también a lo de cargas laborales y a mí también me gustaría una ampliación, en un rato más, con respecto a que si uno hace un análisis de cargas laborales puede ser que el resultado contenga un exceso de carga, o que se requieren cinco personas, dos personas, tres personas y demás, pero no sé si estamos revisando el proceso como tal, en particular aquí también hemos (...) desde la Gerencia, que tenía a cargo este departamento de Archivo, de que coyunturalmente había que hacer algún acomodo importante, entonces no me queda claro si las funciones son evaluadas en términos generales del proceso general de lo que debería ser o con la coyuntura que se tiene actualmente. Entonces a mí lo que me gustaría es que se pueda ampliar, porque de hecho yo consulté con la Gerencia, y me dice “no, ahorita están entrando un montón de

 JASEC®	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 27 de 58

pasantes y se están tratando de acomodar los archivos”, entonces no sé si también inclusive es un tema coyuntural.....

Hace ver don Lizandro Brenes: a mí por lo menos me gustaría solicitar al departamento de Talento Humano una ampliación, que se pueda hacer acompañar del departamento de Planificación Institucional, en el sentido de que se revise el proceso y se contemple esa revisión del proceso a la hora de definir si es que el proceso es con la coyuntura actual o el que está definido es el que tiene las cargas adicionales o no, eso de previo a aprobar esa nueva plaza, y si una vez superada esa fase procede, pues adelante, con la justificación técnica; esa sería mi observación; con la otra yo no tengo ninguna otra observación, la verdad. Doña Patricia (Mata) levantó la mano.....

Comenta doña Patricia Mata: sí, es que no me quedaba claro, don Lizandro (Brenes), porque estábamos hablando de la Contraloría de Servicios y de repente entonces hablamos de cargas de trabajo, entonces ya empezamos a ver lo del archivo me parece, ¿verdad?.....

Comenta don Lizandro Brenes: estamos viendo los tres temas, doña Patricia (Mata), nada más, perdone, entonces sí yo me referí primero a lo de la Contraloría (de Servicios) y luego cuando hablé de lo de cargas de trabajo me referí a lo del Archivo.....

Hace ver doña Patricia Mata: en el caso del Archivo, sí se hizo estudio de cargas de trabajo, porque como lo que se está planteando es crear un puesto auxiliar, entonces había que identificar qué tipo de actividades, de las cinco clasificaciones que se dan ahí en el Archivo en cuanto a actividades, qué tipo de actividades realiza la persona profesional, para ver si se justificaba o no crear la plaza de auxiliar, entonces ahí en el informe está el análisis que se hizo, creo que en el caso de, no dieron rangos así excesivos, 1.13% en el caso de profesional y con el acomodo de funciones que se hizo para el nivel auxiliar quedó en 1.07% el auxiliar, o sea, tampoco es que es un desplome que dé un poquito más de 1, entonces ahí se hizo el análisis comparativo para asignarle, vimos por ejemplo que el profesional estaba sumido en una serie de labores que son de tipo administrativo y se deja con un porcentaje muy bajo lo que es la materia técnica del Archivo, que es toda esta temática propia del manejo documental, en ese caso sí hay estudio de cargas.....

 JASEC®	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 28 de 58

Continúa señalando doña Patricia Mata: en el caso del puesto de Contraloría (de Servicios) no, porque no teníamos como compararlo con el ejercicio del puesto de jefatura, sin embargo, en el caso del puesto de la Contraloría (de Servicios) sí se observa que hay una serie de funciones, que tendrá que asumir como carga una persona de nivel profesional, puesto que hay elaboración de informes técnicos, atención de estudios especiales de ARESEP (Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos), hay aplicación de instrumentos para medir percepción de clientes, verdad, esto es una labor que requiere análisis pero que es cuantiosa o muy laboriosa como para que esté la persona Contralora de Servicios en esa actividad.....

Hace ver doña Patricia Mata: también, por ejemplo, las inspecciones de campo, participación en audiencias, el seguimiento a las recomendaciones que se emiten a la Administración; la atención de los usuarios que llegan a plantear sus quejas, o sea, la actividad da para la labor del contralor y también para la labor de una persona de nivel profesional, porque, y por ejemplo, o elaborar informes técnicos o asistir a una audiencia de ARESEP (Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos) a defender algo de JASEC o a rendir cuentas de por qué una persona está planteando una denuncia pues requiere de criterio nuestro, no es cualquier asistente, ni un auxiliar que puede hacer esa labor. Entonces ahí vimos que se justificaba la reasignación del puesto, pero entiendo perfectamente las observaciones, sus inquietudes y pues es prudente esperar a que entre en funcionamiento el puesto de Contralor, y luego que se pueda hacer el estudio respectivo.....

Señala don Lizandro Brenes: nada más, sí doña Patricia (Mata), usted expuso acá, de hecho, expuso sobre el tema de cargas laborales y demás, o sea, eso está claro, y también expuso sobre las funciones de Contraloría de Servicios, aquí consta. Lo que se está planteando por parte de doña Ana Ruth (Vílchez) es postergar, e inclusive no que se haga un nuevo estudio, sino que se postergue una vez que el contexto quede resuelto, y en el caso particular de Archivo, que tiene estudio de cargas de trabajo es ampliar el criterio en términos de una revisión del proceso, verdad, y considerando observaciones o informes que la misma Gerencia General pues ha vertido acá con respecto a una coyuntura, un contexto de acomodo del departamento como tal. Eso con esas dos, yo no sé si alguien más tiene observaciones.....

 JASEC®	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 29 de 58

Hace ver don Lizandro Brenes: la propuesta sería dar por recibido los documentos; con la de Asistente Técnico Junta Directiva no hay ninguna observación, eso sería aprobarla. La de Contraloría de Servicios solicitar la discusión o la definición de este tema, una vez que sea resuelto el concurso de Jefe de Área Contraloría de Servicios, y con la otra.....

Resalta doña Patricia Mata: jefe de área no, perdone, jefe de departamento.....

Continúa señalando don Lizandro Brenes: sí, de departamento, gracias doña Patricia (Mata); y el otro sería solicitar al departamento de Talento Humano en conjunto con el departamento de Planificación, porque entendemos que para eso pueden trabajar en conjunto, dé la revisión del proceso de Archivo, de manera tal que se amplíe el informe de cargas laborales, contemplando o considerando también el contexto. Esos tres acuerdos más dar por recibido. No veo más manos levantadas.....

Interviene doña Patricia Mata para señalar: perdón, don Lizandro Brenes, en el caso de los puestos de Junta Directiva, es la reasignación del Asistente Técnico Nivel 2 a Profesional Nivel 1 de la Junta Directiva, pero también hay que reasignar los otros tres puestos porque hay cambios en los perfiles, nada más en perfiles.....

Resalta don Lizandro Brenes: sí, ese tema tal y como venía por parte de la Administración.....

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

Indica don Lizandro Brenes: ok, si están de acuerdo sírvanse levantar la mano.....

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

Señala don Lizandro Brenes: no veo a doña Rosario (Espinoza); ahora sí, de manera unánime y manténganla levantada para la firmeza.....

Hace ver doña Rocío Céspedes: doña Marilyn (Solano) no está.....

Indica don Lizandro Brenes: doña Marilyn (Solano) no veo la cámara, ahí está, y manténganla levantada para la firmeza.....

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

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

.....
.....

 JASEC®	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 30 de 58

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

7.a Dar por recibidos 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.....

7.b. Reasignar el puesto Asistente Técnico Nivel 2 Junta Directiva (puesto No 0218) a Profesional Nivel 1 Junta Directiva.....

7.c. Aprobar la modificación de la descripción de la Clase de Puestos: Profesional Nivel 1, por la reasignación del puesto Asistente Técnico Nivel 2 Junta Directiva a Profesional Nivel 1 Junta Directiva, según se detalla a continuación:.....

Profesional Nivel 1 Junta Directiva

10. Coordinar con los departamentos correspondientes, los trámites relacionados con compras, requisiciones de materiales, trámites propios de la Junta Directiva.....

11. Coordinar con el Gerente General, Directores, Jefes de Área y/o Departamento, las actividades en que requiera su participación.....

12. Controlar la gestión del uso adecuado del archivo e informaciones de carácter interno de la Junta Directiva.....

13. Atender lo necesario en la recepción, clasificación, revisión, distribución de la correspondencia que ingrese para Junta Directiva.....

14. Atender consultas verbales y escritas, de otras dependencias de la institución, Gerencia General, Miembros de Junta Directiva, usuarios, instituciones públicas y privadas relativas al trámite de los asuntos sometidos a conocimiento de la Junta Directiva de manera oportuna y exacta.....

 JASEC®	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 31 de 58

- 15. Coordinar con la profesional Nivel 2 de Junta Directiva el planeamiento, ejecución y control - dentro de las facultades que le han sido conferidas-, de todas las operaciones financieras en que participe la Junta Directiva.....**
- 16. Atender a la Junta Directiva en las labores conforme le sean solicitadas.....**
- 17. Coordinar aspectos logísticos en caso de reuniones y otras actividades en que participe la Junta Directiva y/o Gerencia.....**
- 18. Coordinar y gestionar lo relativo a viajes al exterior o giras de los miembros de Junta Directiva y/o Gerencia.....**
- 19. Brindar soporte en la logística y atención para la transcripción de actas de Junta Directiva, conforme a la normativa aplicable.....**
- 20. Controlar y dar seguimiento a la atención y/o ejecución de los acuerdos y asuntos pendientes que determine la Junta Directiva, en coordinación con la Gerencia.....**
- 21. Controlar de manera periódica las comunicaciones que se dirijan a cada una de las dependencias y/o interesados correspondientes.....**
- 22. Asistir y brindar soporte de toda índole (técnico - administrativo) a las sesiones de la Junta Directiva (ordinarias, extraordinarias y de funcionario de hecho), así como de las sesiones de trabajo que disponga la Junta Directiva, cuando corresponda.....**
- 23. Coordinar y gestionar lo correspondiente al proceso de tomos con actas foliadas y firmadas (legalizadas), para que se recoja fielmente el espíritu de los acuerdos tomados, y legalización de libros, según la normativa aplicable en coordinación con la Profesional Nivel 2 y la Auditoría Interna.....**
- 24. Preparar y comunicar oportunamente los acuerdos y resoluciones de sesiones de Junta Directiva, tanto a lo interno como externo de la institución.....**
- 25. Tramitar ante La Gaceta las publicaciones de aquellos acuerdos que así lo requieran, y las solicitudes que surjan a nivel institucional ante este medio.....**
- 26. Recopilar y gestionar el trámite de pago dietas o de contratación y pagos que surjan en la oficina de Junta Directiva, en coordinación con la Profesional Nivel 2.....**

 JASEC®	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 32 de 58

27. *Atender paquetes de gestión en los momentos que así se requiere, para la atención de las necesidades de la oficina de Junta Directiva.....*
28. *Apoyar cuando así se requiera en las funciones asignadas al Profesional Nivel 2 Junta Directiva.....*
29. *Controlar la gestión del uso adecuado del archivo e informaciones de carácter interno de la Junta Directiva.....*
30. *Ejecutar las funciones asignadas, siguiendo instrucciones, procedimientos establecidos en manuales circulares y legislación vigente.....*
31. *Colaborar en la formulación y elaboración del Presupuesto Ordinario y sus variaciones de las partidas asignadas al centro presupuestario de Junta Directiva.....*
32. *Revisar que las observaciones y/o correcciones que formulen los miembros de Junta Directiva y/o participantes permanentes de las sesiones, a las actas que son sometidas a su conocimiento, sean ejecutadas.....*
33. *Apoyar en la coordinación con el superior inmediato, según corresponda y lo requiera cada caso en particular, (Presidente de Junta Directiva y Gerente General) el orden del Día de las Sesiones de Junta Directiva.....*
34. *Apoyar la redacción de resoluciones, procedimientos e instructivos en relación con la actividad propia de Junta Directiva, cuando corresponda.....*
35. *Asesorar a los miembros de Junta Directiva sobre los acuerdos tomados, a fin de evitar contradicciones y errores en los asuntos sometidos a su conocimiento en materia de su competencia, cuando corresponda.....*
36. *Mantener actualizado el archivo con la normativa, reglamentación, políticas y lineamientos emanados por la Junta Directiva.....*
37. *Apoyar en la elaborar de certificaciones referentes a actos administrativos de la Junta Directiva, considerando el asunto que por este medio se manejan sobre las distintas dependencias institucionales en relación con asuntos ligados con la Junta Directiva.....*
-

 JASEC	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 33 de 58

38. Confeccionar, custodiar y remitir al archivo institucional los libros de actas y expedientes de la Junta Directiva, según la normativa correspondiente.....

39. Apoyar en la propuesta de los cambios y mejoras a los procedimientos, planes, programas y proyectos, mecanismos de evaluación y control, normas y reglamentos, políticas y sistemas de información, a fin de contribuir a la actualización y mejoramiento de dichos instrumentos.....

40. Suministrar a quien corresponda la información en materia de Junta Directiva, para la actualización en el sitio web institucional.....

41. Dar trámite a los temas declarados como confidenciales por parte de Junta Directiva a nivel de actas, conforme la normativa aplicable.....

42. Fiscalizar las contrataciones administrativas que le sean asignadas y realizar los pagos, según corresponda.....

43. Llevar el control de asistencia y hora de ingreso y salida de los miembros de Junta Directiva, cuando corresponda.....

44. Colaborar en las Evaluaciones de Control Interno, Evaluación del Riesgo y mejora del Sistema de Gestión Empresarial atinente a la Junta Directiva.....

7.d. Aprobar la modificación de la descripción de la Clase de Puestos: Auxiliar, Asistente Técnico Nivel 1 y Profesional Nivel 2 por los ajustes en las funciones del equipo de apoyo a la Junta Directiva, según se detalla a continuación:.....

Auxiliar Junta Directiva

10. Brindar la atención efectiva de las consultas presentadas en cuanto a la transcripción de las Actas de las Sesiones de Junta Directiva y mantener informado de la situación a su superior inmediato.....

11. Mantener un registro permanente y actualizado de la documentación que sustenta las sesiones de Junta Directiva tanto en digital como en físico.....

12. Apoyar en el registro del pago de dietas de los miembros de Junta Directiva, en el SIFAJ, cuando se requiera.....

13. Transcribir los acuerdos y resoluciones de Junta Directiva, para que sean comunicados.....

 JASEC®	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 34 de 58

- 14. *Mantener actualizado y al día el archivo de Junta Directiva.....*
- 15. *Apoyar en la logística para la realización de las sesiones y reunión donde participen los miembros de de Junta Directiva, cuando así corresponda.....*
- 16. *Apoyar en la realización del proceso de requisiciones de equipo y material para Junta Directiva, cuando se requiera.....*
- 17. *Atender de manera excepcional la convocatoria de las personas que asistirán a las sesiones y/o reuniones de Junta Directiva.....*
- 18. *Apoyar cuando corresponda el proceso de legalización de las actas de Junta Directiva.....*
- 19. *Registrar en la base de datos la documentación que ingresa tanto interna como externa para Junta Directiva.....*
- 20. *Apoyar de manera excepcional las labores de apoyo que realizan los Profesionales Nivel 1 y Nivel 2, en cuanto a los requerimientos de los miembros de Junta Directiva.....*
- 21. *Transcribe literalmente las Sesiones de Junta Directiva, conforme a la normativa aplicable, generando las Actas de esta y posteriormente, corregir según las observaciones que formulen los miembros de Junta Directiva y/o participantes permanentes de las sesiones, a las actas que son sometidas a su conocimiento.....*

Asistente Técnico Nivel 1 Junta Directiva

- 12. *Registrar en la base de datos, los acuerdos de Junta Directiva, que se generan por cada sesión.....*
- 13. *Administrar la base de datos de los acuerdos de Junta Directiva, con sus respectivos respaldos.....*
- 14. *Categorizar el cumplimiento de los diferentes acuerdos de Junta Directiva, según su atención, en coordinación con la Profesional Nivel 2.....*
- 15. *Registrar en la base de datos el estado de cumplimiento de los indicadores de Gobierno Corporativo de Junta Directiva, en coordinación con la Profesional Nivel 2.....*
- 16. *Llevar un control de la documentación que ingresa tanto interna como externa para Junta Directiva.....*

 JASEC	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 35 de 58

17. *Generar reportes de la base de datos de acuerdos y demás controles que genera la oficina de Junta Directiva.....*
18. *Procesar datos históricos o estadísticos de la oficina de Junta Directiva.....*
19. *Registrar el trámite de pago de dietas de los miembros de Junta Directiva en el SIFAJ.....*
20. *Apoyar con la confección y envío de las comunicaciones de los acuerdos y resoluciones de Junta Directiva, tanto a lo interno como externo de la institución.....*
21. *Apoyar en el procesamiento de información, para informes de carácter especial que le solicite la Profesional Nivel 2 Junta Directiva.....*
22. *Apoyar en la logística para la realización de las sesiones y reunión donde participen los miembros de Junta Directiva, cuando así corresponda.....*
23. *Colaborar en la convocatoria de las personas que asistirán a las sesiones y/o reuniones de Junta Directiva.....*
24. *Colaborar con el proceso de la legalización de las actas de Junta Directiva.....*
25. *Apoyar con la de transcripción de las sesiones de Junta Directiva, conforme a la normativa aplicable y en la corrección según las observaciones que formulen los miembros de Junta Directiva y/o participantes permanentes de las sesiones, a las actas que son sometidas a su conocimiento.....*
26. *Contribuir en las labores de apoyo que realizan los Profesionales nivel 1 y nivel 2, en cuanto a los requerimientos de los miembros de Junta Directiva.....*
27. *Colaborar en la confección de carteles, estudios y análisis técnicos para la recomendación de adjudicación de procesos de contratación administrativa.....*
28. *Participar en la elaboración de las requisiciones necesarias para atender requerimientos específicos de bienes o materiales del Departamento.....*
29. *Atender las consultas de clientes externos e internos y suministrarles la información solicitada, según corresponda.....*
30. *Asesorar, orientar y recomendar acciones que estimen pertinentes, según sea requerido.....*

 JASEC	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 36 de 58

Profesional Nivel 2 Junta Directiva

- 10. Ejecutar las funciones asignadas, siguiendo instrucciones, procedimientos establecidos en manuales circulares y legislación vigente.....**
- 11. Planificar, formular, ejecutar y controlar el Presupuesto Ordinario y sus variaciones de las partidas asignadas al centro presupuestario de Junta Directiva. y mejorar del Sistema de Gestión Empresarial atinente a la Junta Directiva.....**
- 12. Asistir a sesiones ordinarias, extraordinarias y de Funcionario de Hecho de la Junta Directiva, así como a las reuniones de trabajo convocadas por este Órgano Colegiado.....**
- 13. Dar seguimiento a las observaciones y/o correcciones que formulen los miembros de Junta Directiva y/o participantes permanentes de las sesiones, a las actas que son sometidas a su conocimiento.....**
- 14. Coordinar, distribuir y asignar los procesos de corrección y comunicación de las actas de forma que el espíritu de la voluntad de la Junta Directiva quede claramente consignado.....**
- 15. Organizar y/o proponer en coordinación con el superior inmediato (Presidente de Junta Directiva y Gerente General) el orden del Día de las Sesiones de Junta Directiva y llevar el control de los puntos pendientes por agendar, así como, los participantes y tiempos de cada punto.....**
- 16. Llevar el control de asistencia y hora de ingreso y salida de los miembros de Junta Directiva de cada sesión y coordinar las actividades relacionadas con el trámite de gestión de pago de las dietas.....**
- 17. Coordinar la atención de las consultas verbales y escritas, de otras dependencias de la institución, Gerencia General, Miembros de Junta Directiva, usuarios, instituciones públicas y privadas, relativas al trámite de los asuntos sometidos a conocimiento de la Junta Directiva de manera oportuna y exacta.....**
- 18. Coordinar para que en las sesiones de Junta Directiva se cuente con el apoyo logístico, administrativo y técnico necesario, para los requerimientos de los Miembros de Junta Directiva y las grabaciones de cada una de las sesiones, según el tipo de sesión.....**

 JASEC®	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 37 de 58

19. *Coordinar lo necesario en la recepción, clasificación, revisión, distribución de la correspondencia que ingrese para Junta Directiva.....*
20. *Redactar resoluciones, procedimientos e instructivos en relación con la actividad propia de Junta Directiva.....*
21. *Asesorar a los miembros de Junta Directiva sobre los acuerdos tomados, a fin de evitar contradicciones y errores en los asuntos sometidos a su conocimiento.....*
22. *Verificar que el archivo de Junta Directiva se encuentre actualizado con forme a la normativa, reglamentación, políticas y lineamientos emanados por la Junta Directiva.....*
23. *Elaborar y extender las certificaciones referentes a actos administrativos de la Junta Directiva, considerando el asunto que por este medio se manejan sobre las distintas dependencias institucionales en relación con asuntos ligados con la Junta Directiva.....*
24. *Coordinar con las distintas dependencias institucionales aquellos asuntos relacionados con la Junta Directiva.....*
25. *Coordina la comunicación oportuna de los acuerdos y resoluciones dictados por la Junta Directiva, tanto a nivel interno como externo de la institución.....*
26. *Coordinar la custodia y remisión al archivo institucional los libros de actas y expedientes de la Junta Directiva, según la normativa correspondiente.....*
27. *Verificar la actualización del compendio de la normativa, reglamentación, política y lineamientos emanados por la Junta Directiva.....*
28. *Proponer cambios y mejoras a los procedimientos, planes, programas y proyectos, mecanismos de evaluación y control, normas y reglamentos, políticas y sistemas de información, a fin de contribuir con la actualización y mejoramiento de la normativa de Junta Directiva.....*
29. *Revisar, corregir y firma documentos variados, producto de la labor que realiza y velar por su correcto trámite o ejecución.....*
30. *Mantener diversos controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.....*
-

 JASEC®	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 38 de 58

31. *Verificar la información suministrada en materia de Junta Directiva, para la actualización en el sitio web institucional.....*
32. *Coordinar y ejecutar las diferentes actividades para la convocatoria de las sesiones de Junta Directiva, las cuales deben cumplir con los plazos establecidos.....*
33. *Coordinar con la Gerencia General y la Presidencia la documentación que se analizará en cada una de las Sesiones y que será suministrada a los miembros de Junta Directiva.....*
34. *Garantizar que los libros de actas se encuentran debidamente legalizados y que su contenido sea fidedigno a los acuerdos adoptados, en coordinación con la Auditoría Interna.....*
35. *Elaborar y proponer a los miembros de Junta Directiva el plan de trabajo (programa de sesiones) de manera anual y cambios cuando así se requiera.....*
36. *Gestionar las diferentes actividades que conlleva la publicación en el Diario Oficial La Gaceta, de aquellos acuerdos de Junta Directiva que los requieren.....*
37. *Llevar un control de los comprobantes de las declaraciones inicial, anual y final de los miembros de Junta Directiva, entregados al Departamento Talento Humano, así como el vencimiento de nombramiento de cada uno de los siete directores, según el ente que los nombró (Poder Ejecutivo y Concejo Municipal de Cartago).....*
38. *Coordinar el trámite de los temas declarados como confidenciales por parte de Junta Directiva a nivel de actas, conforme la normativa aplicable.....*
39. *Coordinar con el área respectiva, la presentación del ajuste anual por concepto de dietas.....*
40. *Coordinar lo correspondiente al momento de ingreso y salida de un director, incluyendo en el primer caso el proceso de inducción sobre la operación de Junta Directiva, suministrándole la información correspondiente.....*
41. *Tramitar el paquete de gestión de contratación administrativa para bienes o servicios requeridos en la Junta Directiva.....*
42. *Fiscalizar las contrataciones administrativas que le sean asignadas y realizar los correspondientes.....*
43. *Apoyar estratégicamente a la Junta Directiva en materia de Control Interno y SEVRI.....*

 JASEC®	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 39 de 58

44. Autorizar vales de caja chica de diligencias o materiales relacionadas con la Junta Directiva ...

45. Organizar, planear, asignar, coordinar y supervisar el trabajo del personal de apoyo a la Junta Directiva, con el fin de asegurar la ejecución eficiente de las labores asignadas.....

46. Verificar que el personal de apoyo a la Junta Directiva cuente con adecuadas condiciones de trabajo.....

47. Coordinar, tramitar y resolver las solicitudes de permisos y vacaciones del personal adscrito a la Junta Directiva.....

48. Supervisar estudiantes en Práctica Profesional Universitaria asignados a la Junta Directiva, así como que cuente con las condiciones adecuadas para el desarrollo de su práctica, y brindar el proceso de inducción a la institución.....

49. Realizar las Evaluaciones de Control Interno, Evaluación del Riesgo y mejora del SE SUITE atinente a la Junta Directiva.....

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

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

7.g. Posponer la discusión sobre la reasignación del puesto N°0425 Contraloría de Servicios una vez que sea resuelto el concurso para el puesto de Contralor de Servicios.....

Señala don Lizandro Brenes: doña Patricia (Mata) me parece que se queda para lo de Presupuesto con lo de remuneraciones; me parece que va a entrar también don Gustavo (Redondo), ¿y quién más?, ¿doña Fernanda (Redondo) también?.....

Resalta doña Rocío Céspedes: finalmente los dos van a entrar, sí señor.....

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

 JASEC®	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 40 de 58

ARTÍCULO 8.- PRESUPUESTO ORDINARIO 2026 Y PLURIANUAL 2027-2029/ DISCUSIÓN REMUNERACIONES Y SERVICIO DE LA DEUDA.

Para este punto se encuentran presentes la Licda. Fernanda Redondo Martínez, Jefa Departamento Presupuesto y Control, el Lic. Gustavo Redondo Brenes, Jefe Área Servicios Financieros y la MS.c. Patricia Mata Meza, Jefa departamento Talento Humano.....

Comenta don Lizandro Brenes: todo lo que queda de la sesión es para este tema y para asuntos varios, recordemos que vamos a ir discutiendo por pedacitos y la presentación ya fue hecha, esa es la intención, y aprovechando que doña Patricia (Mata) tiene este tema pendiente pues aprovechamos y vemos tema de remuneraciones de una vez. Ya ingresó doña Fernanda (Redondo), buenas noches, bienvenida.....

Externa doña Rosario Espinoza: don Lizandro (Brenes), perdón, ¿me permite retirarme un par de minutos?.....

Indica don Lizandro Brenes: sí señora, adelante; si quieren damos un receso, ah don Gustavo (Redondo) ya está ahí, no sé si alguien más necesita retirarse, podemos hacer un receso, si no pues podemos continuar la discusión con los cuatro (directores) que quedamos.....

Externa doña Marilyn Solano: por favor, sí, yo necesito retirarme un segundito.....

Indica don Lizandro Brenes: bueno, entonces me disculpa doña Fernanda (Redondo) y don Gustavo (Redondo) vamos a dar un receso de tres minutos.....

Decreta la Presidencia un receso de hasta tres minutos.....

Transcurrido el tiempo de receso se reanuda la sesión.....

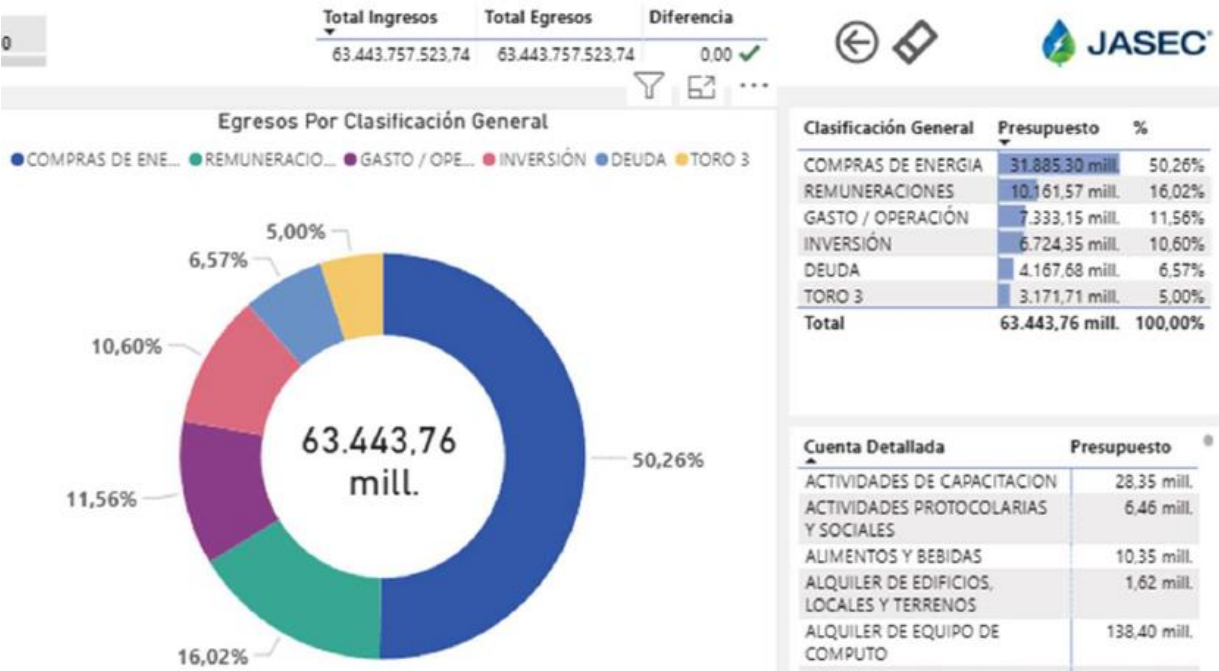
Indica don Lizandro Brenes: listo, bien, como les explicaba, vamos a ir discutiendo el presupuesto por partes, ¿yo no sé si los compañeros quieren alguna recapitulación, o de una vez entramos a temas de consultas?, don Gustavo (Redondo) adelante.....

Comenta don Gustavo Redondo: gracias, don Lizandro (Brenes) y buenas noches a todos y todas, queríamos tal vez, si nos dan la oportunidad de repasar algunos datos numéricos del Power BI, en relación a cada uno de los elementos, por ejemplo, tengo entendido que primero vamos a ver remuneraciones, y después el servicio de la deuda, entonces tal vez solamente como repaso, verdad porque habíamos visto mucha información en la sesión anterior, entonces para enfocarnos en cada uno

 JASEC®	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 41 de 58

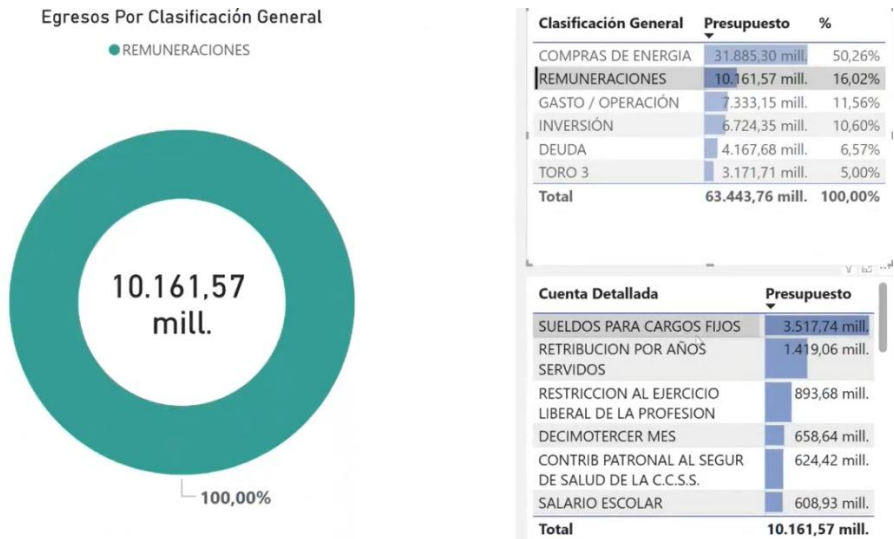
de los temas. Si lo tienen a bien entonces doña Fernanda (Redondo) está proyectando, y sería entonces repasar lo relativo a remuneraciones, doña Fernanda (Redondo) si me hace el favor.....

Explica doña Fernanda Redondo: muy buenas noches a todos, espero se encuentren muy bien, como mencionaba don Gustavo (Redondo), tal vez vamos a hacer un repaso principalmente comentando el tema de remuneraciones. Recordemos que nuestro presupuesto para el 2026 es de ¢63 436,76 millones, en este caso uno de los rubros más importantes, que es el segundo, corresponde a las remuneraciones...

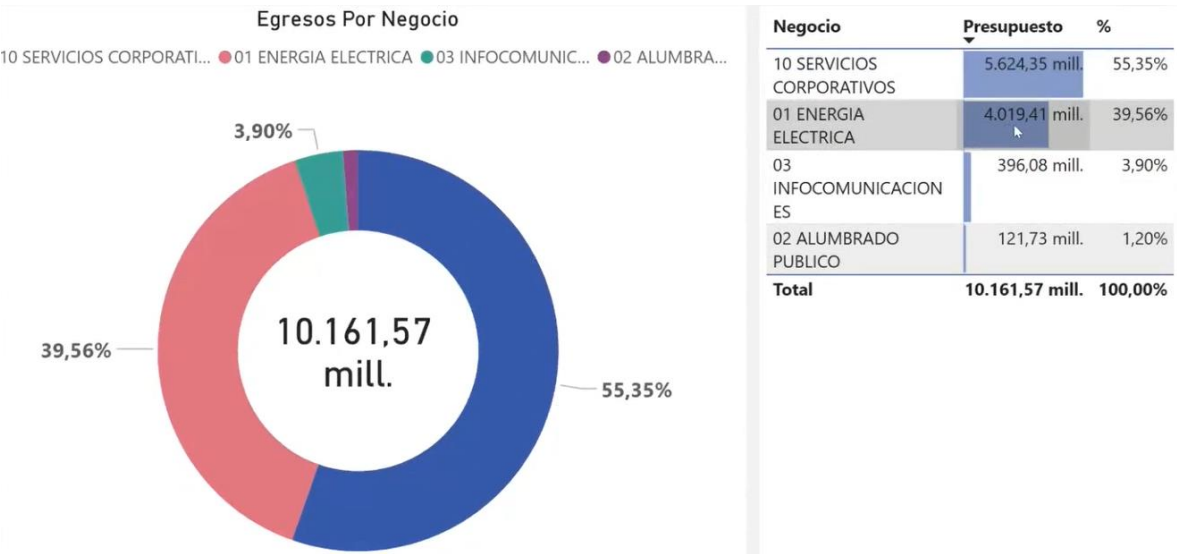


Continúa señalando doña Fernanda Redondo: en el caso de las remuneraciones tenemos un monto presupuestado para el 2026, para todos los negocios, de ¢10 161,57 millones, el cual corresponde al 16% del total del presupuesto. La partida de remuneraciones es una de las partidas que tiene diferentes subpartidas, de las cuales sueldos para cargos fijos es una de las partidas más importantes, veamos que tiene ¢3 517,00 millones, seguidamente por retribución por años servidos, que son las anualidades, por ¢1 419,00 millones.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 42 de 58



Hace ver doña Fernanda Redondo: si lo vemos a nivel de composición para cada uno de los negocios, Servicios Corporativos representa el 55,35% con ¢5 624,00 millones; Energía representa el 39,56% con ¢4 019,41 millones; Infocomunicaciones es el 3,9% con ¢396,08 millones y Alumbrado Público representa el 1,20% de la partida con ¢121,73 millones.....



Señala doña Fernanda Redondo: tal vez quisiéramos también compartirles un poco de esos ¢10 000, millones cómo se componen, o algunos de los centros más importantes a los cuales se les está asignando recursos, de los ¢10 161,00 millones uno de los centros más importantes a nivel institucional es el centro y el departamento de Planificación y Desarrollo de la Red, el cual le corresponde al Área de Distribución, se le están asignando ¢649,00 millones; Mantenimiento de la Red, que este también corresponde a Distribución, ¢615,00 millones; Facturación y Recaudación ¢584,00 millones; Auditoría

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 43 de 58

Interna ¢467,00 millones; la Gerencia General junto con toda la Subgerencia y demás ¢464,00 millones; AAMEV (Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos) ¢427,00 (millones), y todo lo que son las Tecnologías de Información ¢403,00 millones. Básicamente ese era el resumen que queríamos mostrarles a nivel de composición del presupuesto.....

Departamento	Cuenta	Nombre Cuenta	Presupuesto
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LA RED	0	REMUNERACIONES	649.454.791,33
MANTENIMIENTO DE LA RED	0	REMUNERACIONES	615.202.748,31
FACTURACIÓN Y RECAUDACIÓN	0	REMUNERACIONES	584.325.175,56
AUDITORÍA INTERNA	0	REMUNERACIONES	467.042.367,50
GERENCIA GENERAL	0	REMUNERACIONES	464.699.398,82
ADM. DE ACTIVOS, MANT. DE EDIFICIOS Y VEHÍCULOS	0	REMUNERACIONES	427.575.962,93
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	0	REMUNERACIONES	403.300.062,69
			10.161.570.826,66

Señala don Lizandro Brenes: gracias, ¿por qué no presenta de una vez y recapitula?, porque creo que estamos con tiempo suficiente, si lo tiene a mano, doña Fernanda (Redondo), la composición de la deuda, yo la vi por ahí, entonces como todavía tenemos cuarenta minutos.....

Externa doña Fernanda Redondo: claro que sí, con mucho gusto. Con respecto a la deuda si nos vamos al gráfico total, la deuda es un rubro también importante, ahorita se están presupuestando ¢4 167,00 millones de los cuales corresponde al 6,57% de nuestro presupuesto total, comentarles, como les decíamos la semana pasada, se está presupuestando tanto lo que es la deuda que traíamos, así como los nuevos financiamientos, tanto de la sede corporativa, como la flotilla vehicular.....



 JASEC®	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 44 de 58

Hace ver doña Fernanda Redondo: básicamente ahorita todos los negocios tienen una porción de deuda, sin embargo, el negocio de Infocomunicaciones es el negocio que representa un monto más importante en la deuda, sin tomar en cuenta Toro 3, eso es importante porque en la clasificación dividimos Toro 3 como otro rubro, entonces sin tomar Toro 3, Infocomunicaciones representa 50,81% de la deuda, se están presupuestando ¢2 117,00 millones; Energía representa el 46,80% con ¢1 950,00 millones, Alumbrado Público ¢59,00 millones, el 1,42% y Servicios Corporativos ¢40,67 millones con el 0,98%.....



Señala doña Fernanda Redondo: tal vez por acá mostrarles cuál ha sido la composición propiamente por negocio con respecto a los intereses. En el caso de intereses el negocio de Infocomunicaciones se estarían presupuestando ¢798,00 millones.....

Departamento	Cuenta	Nombre Cuenta	Presupuesto
INFOCOMUNICACIONES	3	INTERESES Y COMISIONES	362.706.846,44
INFOCOMUNICACIONES	3	INTERESES Y COMISIONES	204.796.703,50
INFOCOMUNICACIONES	3	INTERESES Y COMISIONES	187.083.888,78
INFOCOMUNICACIONES	3	INTERESES Y COMISIONES	25.506.667,22
INFOCOMUNICACIONES	3	INTERESES Y COMISIONES	18.630.633,93
			798.724.739,87

Comenta doña Fernanda Redondo: Alumbrado Público realmente es uno de los negocios que tiene menos deuda, ahorita tenemos una deuda pequeña en la parte de intereses de ¢21,00 millones y básicamente corresponde también a lo que es la flotilla vehicular que se le está sumando también a los recursos que tenemos para el periodo 2026.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 45 de 58

 Search 	 Search 				
Nombre Centro	Responsable	Departamento	Cuenta	Nombre Cuenta	Presupuesto
EXPANSIÓN ALUMBRADO PÚBLICO	DEUDA	INVERSIÓN	3	INTERESES Y COMISIONES	20.516.913,70
BCR / VEHÍCULOS	DEUDA	INVERSIÓN	3	INTERESES Y COMISIONES	1.109.708,50
					21.626.622,20

Hace ver doña Fernanda Redondo: en el caso de Servicios Corporativos, la deuda que estaría asumiendo para el 2026 sería sobre la sede y se le estaría sumando un monto de ¢40,00 millones en la parte de intereses.....

Nombre Centro	Responsable	Departamento	Cuenta	Departamento	Cuenta	Nombre Cuenta	Presupuesto
63 PRÉSTAMO BCR - SEDE	DEUDA	INVERSIÓN	3	INVERSIÓN	3	INTERESES Y COMISIONES	40.673.848,20
							40.673.848,20

Señala doña Fernanda Redondo: y en Energía, sí ya representa un monto más representativo de ¢1 406,00 millones. En el caso de Energía estaríamos tomando tanto lo que es Toro 3, todos los que son los financiamientos con el Banco de Costa Rica, la infraestructura y los vehículos prácticamente. Entonces básicamente ese era también parte del resumen que queríamos mostrarles el día de hoy como parte de lo que ya habíamos visto la semana pasada.....

Centro	Nombre Centro	Responsable	Departamento	Cuenta	Nombre Cuenta	Presupuesto
01-01-11-19-01	TORO III	DEUDA	INVERSIÓN	3	INTERESES Y COMISIONES	655.970.951,50
01-01-11-15-08	BCR / COLONES	DEUDA	INVERSIÓN	3	INTERESES Y COMISIONES	525.907.148,00
01-01-11-15-07	B.C.R.	DEUDA	INVERSIÓN	3	INTERESES Y COMISIONES	130.055.188,50
01-01-11-15-69	BCR / VEHÍCULOS - INFRAESTRUCTURA	DEUDA	INVERSIÓN	3	INTERESES Y COMISIONES	68.385.195,60
01-01-11-15-18	BCR / TORO III	DEUDA	INVERSIÓN	3	INTERESES Y COMISIONES	26.557.035,90
Total						1.406.875.519,50

Comenta don Lizandro Brenes: muchísimas gracias doña Fernanda (Redondo), está muy claro, entonces vamos a someter la discusión; yo levanté la mano, bueno doña Ana Ruth (Vílchez), adelante. Perdón, disculpe, es que don Alexander (Mejías) también, es que como estaban compartiendo no había visto, si quiere usted doña Ana Ruth (Vílchez), don Alexander (Mejías) y luego yo.....

Hace ver doña Ana Ruth Vílchez: perfecto sí, es muy concreto, en relación con remuneraciones, yo sé que siempre se generan muchas subejecuciones en esa partida por todos los procesos de nombramientos; quisiera saber, considerando que durante este periodo se ha avanzado bastante en lo que es contrataciones, si tenemos algún aproximado de cantidad de plazas, y si tuviéramos algún detalle excelente, que nos quedarían por nombrar y que tuviéramos alguna seguridad de que el próximo año se van a llenar. Para doña Patricia (Mata) básicamente.....

 JASEC®	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 46 de 58

Explica doña Patricia Mata: sí señora, precisamente ayer se remitió un informe adicional por una modificación presupuestaria que planteamos para disminuir recursos en remuneraciones. Al día de ayer hay 62 plazas vacantes, ahora, ¿por qué razón quedan vacantes?, quedan vacantes por temas de ascensos de funcionarios que pasan a otros puestos, están vacantes algunas desde su creación, por renuncia de los funcionarios, por traslados que se pueden dar también, por jubilaciones, por finalización de nombramientos o de proyectos, por despidos, que no es muy común, pero sí se han dado, y básicamente por fallecimientos se dan las vacantes. En realidad hay una acción bastante fuerte por parte del Equipo de Apoyo que la Junta Directiva nombró para Talento Humano, y cuando se hizo el traslado de los casos pendientes nosotros trasladamos 61 requerimientos para llenar plazas, entonces eso es lo que está atendiendo el equipo de apoyo, entonces uno esperaría que en el transcurso de lo que falta por terminar este año, y durante el primer semestre del otro año, haya bastantes de esas plazas llenas.

Continúa señalando doña Patricia Mata: sí nosotros hicimos una consulta a las jefaturas, cuando estábamos en el proceso de presupuestación, de si iban a necesitar esas plazas o qué iban hacer con ellas, si iban a tener algún requerimiento, de ahí es que alrededor de 17 plazas se les dio contenido solo para el primer semestre, entonces para que se determine si luego se van a requerir más recursos, algunas que por ejemplo, tres que no se les dio del todo contenido para el 2026, entonces eso en función de las justificaciones que nos dieron para el uso de esas plazas. ¿No sé si le respondí?.....

Externa doña Ana Ruth Vílchez: sí, está bien, muchas gracias, o sea, está lo más ajustado posible para ese presupuesto de acuerdo con lo que se espera se va a tener en salarios, ejecución.....

Resalta doña Patricia Mata: así es, incluso doña Ana Ruth (Vílchez), de las vacantes hay un 56,45% que son 35 puestos que están vacantes por ascensos, eso lo que nos da pie a pensar es en la cantidad de movimientos que se dan dentro de la institución, para atender diferentes requerimientos en distintas áreas.....

Externa doña Ana Ruth Vílchez: muy bien, muchas gracias.....

Responde doña Patricia (Mata): con mucho gusto.....

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

.....

 JASEC®	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 47 de 58

Resalta don Alexander Mejías: muchas gracias, en esa misma línea con respecto al tema de remuneraciones, tal vez para la parte financiera, para doña Fernanda (Redondo) o para don Gustavo (Redondo). De esos ¢10 161,00 millones que están presupuestados, ¿cuánto es lo que se espera se subejecute?, con respecto a todo eso que mencionó doña Patricia (Mata) o algo que ustedes vayan viendo; y sí tienen alguna estadística de años anteriores, o por lo menos el año pasado, ¿cuánto fue esa subejecución?, pensando en que por lo menos el tiempo que hemos estado aquí, sí vemos que es como repetitivo, que se subejecuta bastante en el tema de recurso humano entonces para ver si tiene esos datos por ahí.....

Hace ver don Gustavo Redondo: con permiso.....

Comenta don Lizandro Brenes: sí señor, la conversación es fluida cuando le preguntan directamente....

Externa don Gustavo Redondo: de acuerdo, entendido. (...) me acuerdo que el año pasado la subejecución anduvo los ¢800,00 millones a nivel consolidado, ahora bien, de acuerdo con la primera parte, don Alexander (Mejías), todo el presupuesto se formula bajo el principio de que se va a ejecutar el 100%, porque si no estaríamos asignando recursos a ciertas actividades y otras están quedando por fuera, porque el principio básicamente es que estimamos los ingresos, que en la estrategia (...), ejecutamos los ingresos y después vamos priorizando por líneas, primero está todo el tema de costo de ventas, que tiene que ver con compras de energía, con compra de ancho de banda, lo es Infocomunicaciones, remuneraciones, servicio de la deuda operativa y de último queda inversión.....

Continúa señalando don Gustavo Redondo ¿qué sucede con eso?, si nosotros formulamos los ¢10 161,00 millones esperando que una parte de eso no se ejecute, por otro lado por ejemplo estaríamos dejando de comprar herramienta, postes o transformadores, entonces lo que se está tratando de hacer es optimizar ese proceso que se genera cada año donde hay una cierta subejecución por diferentes razones, prueba de eso es que, como indicaba doña Patricia (Mata), en este periodo no se está asignando para cierto grupo de plazas vacantes los doce meses, si no que se están asignando seis meses, si no mal recuerdo era para el segundo semestre considerando que durante el primer semestre es donde se hacen los concursos, también como explicaba ella, hay ciertas resoluciones de concursos

 JASEC®	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 48 de 58

que generan otra vacante tal vez de un nivel menor, ahora bien, igualmente a esto se le va a dar un mayor seguimiento.....

Hace ver don Gustavo Redondo: en años anteriores, y obviamente también en este, se hacen análisis trimestrales para liberar recursos, que por ejemplo se habían estimado que salían en cierto momento y no se nombraron, entonces se redirigen esos recursos, es decir se va (...) durante la marcha del año. Doña Fernanda (Redondo) tiene ahí la mano levantada, supongo que es para los datos, le agradecería si me puede complementar.....

Explica doña Fernanda Redondo: sí, correcto. Aquí don Alexander (Mejías) tengo la información de la liquidación del 2024, la subejecución fue de ¢879,00 millones, un 87,7%, a pesar de que se hicieron variaciones durante el periodo, como menciona don Gustavo (Redondo), la partida de remuneraciones siempre se va revisando en cada una de las modificaciones presupuestarias, hubo un acomodo en variaciones y al final se rebajaron ¢163,00 millones, entonces serían los ¢163,00 millones más los ¢879,00 millones que quedaron para el periodo del 2024.....

Consulta don Alexander Mejías: ¿qué es como un 10%, más o menos?

Responde doña Fernanda Redondo: sí, señor.....

Externa don Alexander Mejías: ok perfecto, muchas gracias. Tal vez ahí, nada más la réplica es eso, lo que decía don Gustavo (Redondo), si se planifica es porque uno tiene la expectativa de que se va a cumplir, pero la dinámica de que se ha hecho el esfuerzo para incluir personal y de todo, pero digamos casi que uno puede llegar a la conclusión, que la gente que se presupuesta a inicio de no se necesita, porque están saliendo, o sea, llegamos casi que a 62 plazas vacantes para liberar presupuesto, entonces digamos que eso en un indicador bien medido uno dice va a afectar el tema presupuesto, casi que ¢1 000,00 millones, entonces al inicio le damos con todo a que lo que se presupuestó se ejecute, pero vea que no se está ejecutando, o sea, todavía hay una gran oportunidad de mejora en ese tema de personal, entonces casi que año con año se refuerza la teoría de que no se ocupa más gente en JASEC, es como un pensamiento para darle vuelta, porque no tenemos como esa recuperación de personal, pero muchas gracias compañeros, como siempre muy oportunos.....

 JASEC®	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 49 de 58

Indica don Lizandro Brenes: voy yo, luego doña Marilyn (Solano) me parece, es que ya no veo la mano, pero hace rato la vi.....

Señala doña Marilyn Solano: sí, se me bajó, ya la vuelvo a subir.....

Indica don Lizandro Brenes: bueno, un elemento transversal absolutamente (...), yo siempre saco el rato, para desmenuzar un poco en la medida de mis posibilidades el presupuesto, algunos elementos estructurales que se señalaron en el pasado, una lista que yo pasaba, sobre todo temas de gestión comercial y demás, pues a ver no están resueltos, pero ahí van, un elemento que no ha quedado resuelto estructural es la ejecución del presupuesto, y eso a mí duele, porque yo aquí tengo cartas de cartas y acuerdos de larga data, y bueno, por dicha, y eso sí es un avance, que en términos de ejecución del costo de la deuda hoy ya no es un reto y esperemos que no lo sea, pero sí hemos tenido presupuestos en el pasado, prácticamente que la cuota de Toro 3 llegaba hasta setiembre o también aquí hemos vivido costos de deuda comercial de hasta más de ¢11 000,00 millones por compras de energía al ICE (Instituto Costarricense de Electricidad), eso ha sido así, entonces ahora que se pueda presentar lo de la deuda y el costo de la deuda así de llano, pues es un avance institucional tal vez es que el deterioro nunca debió llegar a tanto, pero para que esto sea un avance ahora, no es que sea un avance muy significativo, el poder pagar las deudas debería ser un elemento absolutamente dado en las instituciones, pero bueno, eso para recapitular.....

Continúa indicando don Lizandro Brenes: en el pasado pues de alguna manera yo he tratado de presionar y de condicionar las aprobaciones de presupuestos a ciertos parámetros, y debo reconocer la incorporación de la Junta Directiva, que fue un reclamo que se hizo el año pasado, hacia dónde quiere conducir con el presupuesto de la institución, porque a fin de cuentas el presupuesto para nada sirve si no para hacer cosas y poder conducir a la institución, pero particularmente, yo he llegado a pensar, para que aprobamos presupuestos que no se ejecutan, aquí voy a una pregunta puntual, ¿qué tanto de la subejecución responde a plazas vacantes?; otra pregunta puntual, ¿cuánto estamos tardando en contratar?, y un tercer elemento que es absolutamente transversal, a la par de la aprobación de este presupuesto debería de venir acompañado de un acuerdo, y lo vamos a ir madurando, y ojalá que se

 JASEC®	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 50 de 58

ejecute ese acuerdo, que comprometa la ejecución, porque los datos de ejecución, y no estoy hablando solamente de remuneraciones, o sea, plan de compras es terrible, por ejemplo, no está bien.....

Hace ver don Lizandro Brenes: ahora bien, la gestión de la deuda tiene que hacerse en función de los objetivos estratégicos, y me parece que se había hecho un esfuerzo importante también, por parte de don Deiber (Arrieta), de proyectar por ejemplo los costos de los proyectos, porque el principal reto que tenemos ahorita como institución, y eso que hay muchos, para mí es ejecutar los planes, empezando con la necesidad de transmisión, y bueno, veamos el presupuesto, 50%, es de compras de energía al ICE (Instituto Costarricense de Electricidad), es donde requerimos una mayor diversificación, verdad, “dato mata mentira” y también define estrategia para mí, le agregaría ese otro apellido. Entonces, particularmente a la hora que se vaya amortizando, y que ahora se ha amortizado mucho, yo creo que este año hasta se han hecho pagos extraordinarios, si no me equivoco en Toro 3, algo vi en las actas, me parece a mí cuando llegan, como llegan a veces varias, es hacer una gestión estratégica de la deuda, en el sentido de que sepamos cuando podemos acceder al financiamiento, en qué medidas, bajo qué vehículos y de qué forma.....

Señala don Lizandro Brenes: con respecto a Talento Humano, pues aquí nadie se ha puesto nunca a dotar y de que se tenga el talento humano requerido, lo que queremos es ayudar, primero entender de qué manera podemos mejorar la ejecución de los recursos y contribuir para que los procesos sean más ágiles, sin que eso implique señalar, acusar, reprender, sino más bien contribuir, porque en general, y es algo que yo siempre digo cuando me reúno con todo el mundo, cuando a mí me explican yo entiendo, y la intención es buscar soluciones. Entonces a mí me parece que también, además del número presupuestario, tenemos que dotar en la ejecución de los recursos, es impregnarlo de esa visión estratégica de las labores, de las funciones.....

Hace ver don Lizandro Brenes: porque si a mí me ponen a opinar sobre la estructura de contratación de JASEC a mí me parece que es tiesa, en el sentido de incentivos, en el sentido de que hasta para lo mínimo tiene que tener experiencia, que aquí no formamos a la gente como tal, no tenemos un sentido de formar y que entonces eso no sé si está acorde con el mundo, entonces yo incentivo a que pensemos “fuera de la caja” y yo sé que doña Patricia (Mata) en eso tiene absoluta capacidad y toda la experiencia

 JASEC®	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 51 de 58

del mundo para redefinir, para crear, para proponer y eso es lo que yo esperarí. ¿Qué esperarí yo de remuneraciones, doña Patricia (Mata)?, en principio, ese pensar fuera de la caja, pero más allá de eso y en primera instancia que se ejecute el presupuesto. Don Gustavo (Redondo) creo que levantó la mano, yo hice algunas preguntas puntuales para Talento Humano y ahí quedo.....

Explica don Gustavo Redondo: gracias don Lizandro (Brenes), bueno, efectivamente desde el 2021 hasta la fecha se había gestionado un plan de financiamiento, que en su momento había confeccionado con don Francisco (Calvo) y que se fue cumpliendo, pasamos de un 78% de deuda entonces a un 2%, si no estoy mal, excluyendo Torito 2. Hoy día sí en realidad las compras de energía están al día, habían llegado si no estoy mal del 21 de mayo 2021 a ¢11 731,00 millones aproximadamente y ya están al día.

Comenta don Lizandro Brenes: vea, yo dije ¢11 000,00 para que vea que todavía no me falla la memoria.

Externa don Gustavo Redondo claro, y fue un tema que también se robó muchas horas de seguimiento, y aunque ustedes no lo crean en cierto momento me llamaban cada dos o tres días del ICE (Instituto Costarricense de Electricidad) a cobrar, entonces es algo que tengo muy a la memoria. Decirles que con el superávit, por ejemplo, que tenemos ahorita de ¢8 000,00 millones, parte de lo que se está analizando inclusive es hacer algún abono extraordinario a deuda, precisamente lo que estamos tratando de analizar es cuál es la forma de seleccionar la deuda, más allá por ejemplo de que tenga barreras como algún tipo de comisión, el tema del costo y cuál negocio, que tendría que ser energía que es el que está generando el superávit.....

Hace ver don Gustavo Redondo: efectivamente en Toro 3 en conjunto con el ICE (Instituto Costarricense de Electricidad) lo que se ha hecho es que todo ahorro que se logre, en este caso lo que leyó en las actas probablemente es que tenemos eventualmente una devolución de (Ministerio de) Hacienda, por todo aquel tema que hubo del año pasado, que nos pasaron de un régimen a otro, etcétera, y después vino la ley que exoneró a los fideicomisos de ciertos impuestos, de ciertos tributos, lo que estamos tratando es que una vez que (el Ministerio de) Hacienda deposite esos recursos de una vez se traslade a un abono al préstamo del Banco Nacional. Entonces decirles que en deuda pues igual se planifica el pago de todos los recursos del año.....

.....

 JASEC®	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 52 de 58

Señala don Gustavo Redondo: para esta oportunidad más allá de los centros presupuestarios donde están los recursos, creo que los responsables los asignamos prácticamente doña Fernanda (Redondo) y mi persona, porque precisamente el seguimiento de la deuda a nivel institucional lo va a dar Financiero, nosotros igual de la mano de don Deiber (Arrieta) se van a estar monitoreando las indexaciones, que sería la Tasa Básica a la (Tasa) Prime, el tipo de cambio, para también asegurar por un lado que no nos falte plata para pagar siempre a tiempo, pero por otro lado, cualquier exceso de recursos igualmente se va redireccionar. Entonces en ese sentido pues sí también nosotros creemos que estos cambios también nos pueden ayudar a mejorar un poco la ejecución de lo que es deuda. Eso por ahí; las otras preguntas eran más creo que de doña Patricia (Mata), me parece.....

Indica don Lizandro Brenes: doña Marilyn (Solano) levantó la mano.....

Comenta doña Marilyn Solano: sí gracias, tal vez acá, porque yo sé que ya nosotros habíamos visto el asunto de la subejecución presupuestaria, y en lo mismo que comentó don Lizandro (Brenes), no sé don Gustavo (Redondo); y buenas noches, no lo saludé ni a doña Fernanda (Redondo), disculpen. ¿Tenemos algún comparativo con relación a este presupuesto que se está haciendo versus el subejecutado? por ejemplo el del año pasado, digo el ejecutado, subejecutado, del año pasado, para ver el porcentaje de crecimiento, que si nos estamos manteniendo parecidos con el año pasado, y que si va ser la línea parecida de ejecución o subejecución, según sea el caso, por lo menos para tener en términos globales, si es que o podríamos estar considerando los mismos gastos a sabiendas de que se puedan volver a no ejecutar, gracias.....

Resalta don Gustavo Redondo: gracias, buenas noches doña Marilyn (Solano). Sí, esos datos se tienen, no sé si los tenemos a mano porque están creo que, en el informe de ejecución, cuando (...) no me acuerdo si con otros periodos; el tema a nivel general uno podría tener que el superávit actual de más de ¢8 000,00 millones es superior en realidad al superávit del año pasado y de los anteriores, entonces por ahí uno podría pensar que si no estoy teniendo mayores ingresos es porque no estoy ejecutando egresos, eso por ahí. Ahora bien, el tema igual está en ciertos puntos de control, si ustedes tienen a bien aprobar el presupuesto cuando sea el momento de la votación parte de los temas que hemos conversado con los jefes es que eventualmente vamos a solicitar a todos los responsables que se les asignó

 JASEC®	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 53 de 58

presupuesto una calendarización de una estimación de ejecución, es decir, de enero a diciembre cuánto estima del presupuesto ejecutar, ¿por qué eso es importante?, porque a falta de un sistema que permita darle una cierta trazabilidad y análisis de datos, lo que hacemos siempre y ustedes también, es que dependiendo del mes que venimos lo comparamos linealmente, si venimos a ver la ejecución de marzo pues son tres doceavos, si venimos a ver la de junio es la mitad, son seis doceavos, entonces nos permitiría por un lado poner a la gente a que planifique, y para esa planificación tendría la gente que ver cuando es que ocupa comprar las cosas, que calcule los tiempos de entrega, que calcule de la mano de Proveeduría cuánto es que tarda el proceso de contratación para ver cuándo es que tuvo que haber empezado, o si tiene que empezar un poco más adelante.....

Señala don Gustavo Redondo: entonces consideramos que ese sería un buen punto de control que nos permita a nosotros poder ya dar un seguimiento más personalizado, sí le cuento que por lo menos, no me acuerdo aquí doña Fernanda (Redondo), desde cuándo se le manda la información a las personas mensualmente, desde este año o desde el anterior, pero sí con la gente, por ejemplo, presupuesto tiene reuniones bimensuales, si no estoy mal, y la información sí se manda mensualmente, entonces en estas reuniones es donde nosotros consideramos que, si ya tenemos una planificación de la gente, en todos los temas, ventas, remuneraciones, contratación, eso sería un punto de control importante que hoy día no tenemos, y que eventualmente nos ayuda a ese punto que usted muy bien indica que es la subejecución, ¿por qué? y cierro con esto, así como, ahorita no recuerdo quien lo dijo, pero creo que fue don Alexander (Mejías), si parto del hecho de que pedí cierta cantidad de gente pero a final de cuentas no la nombré, no se ocupa, entonces podemos hacer la analogía con los recursos para bienes y servicios, verdad, los presupuesté para algo, pero al final no los compré, entonces no los necesitaba, tal vez no necesariamente, verdad tal vez lo que estoy cultivando es problemas por falta de realizar las operaciones, por ejemplo por falta de herramientas y otras cosas. Entonces vuelvo al tema de que necesitamos más información para poder hacer un control más efectivo y ese sería que todos los que tenemos presupuesto programemos, lo planifiquemos de enero a diciembre cuánto es que voy a ir pagando por mes en cada partida. Eso sería.....

.....

 JASEC	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 54 de 58

Señala don Lizandro Brenes: doña Patricia (Mata), ¿no sé si quería referirse a las consultas sobre Talento Humano?.....

Comenta doña Patricia Mata: bueno, en realidad hemos estado tratando de darle un seguimiento mayor a lo que es la subejecución de la parte de remuneraciones, de hecho, precisamente este informe que les hacía mención es producto de una modificación presupuestaria donde se están rebajando más de ¢300,00 millones después de haber hecho el análisis, que ahí es mejor que los utilicen para otros rubros, y la próxima liquidación que vamos a hacer, la hacemos en el mes de diciembre, cuando ya se haya pagado el aguinaldo, por ejemplo. Ahora, en el tema del control de las remuneraciones, que en mucho se cuantifica ahí la cantidad de vacantes, es un tema que también nos afecta a nosotros directamente, porque tenemos que dar resultados, pero no depende enteramente de nosotros, porque se han dado creaciones de puestos, se han dado resignaciones, y eso encarece obviamente la planilla y a veces las diferentes áreas no son tan ejecutivas para solicitar el requerimiento, hay algunas que yo tengo acá el dato de cuantas están vacantes y desde qué año, verdad, entonces por eso es que hemos adoptado la práctica de dejarlas sin contenido para el siguiente año si vemos que la justificación que nos han dado no es tan buena. Esa práctica que hicimos este año nos puso un poco a pensar a los compañeros de jefaturas, y en realidad fueron veintidós plazas que se les dio contenido solo por seis meses, cinco son de servicios especiales, y diecisiete son puestos regulares, entonces eso para darles el espacio de que piensen en qué las van a utilizar y si realmente las requieren, pero en otra oportunidad yo les había mencionado a ustedes que antes de que se haga la creación de plazas deberíamos tratar de utilizar las que están vacantes, y eso lo hicimos ya con varias, hemos hablado con alguna jefatura y le hemos dicho “mire, esa plaza usted tiene un fin para ella, es que necesitamos atender un requerimiento en otro lado”, entonces antes de crear mejor reutilizar las que están ahí vacantes, yo creo que esa es una forma también de ir reduciendo esa cantidad de puestos vacantes que generan realmente bastante monto presupuestario.....

Señala doña Patricia Mata: ahora, en el tema de remuneraciones recuerden que para el próximo año tenemos un, representa un aumento de un 30%, en parte o en mucho por el pago del percentil, eso aumenta el presupuesto en remuneraciones, pero también porque ha habido un aumento significativo

 JASEC®	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 55 de 58

en el rubro por ejemplo de extras. Por ejemplo en el 2024, de noviembre a diciembre, hubo un gasto de ¢5,00 millones en extras; en el 2025 al cierre de setiembre se han cancelado ¢11,00 millones, entonces se están presupuestando para el 2026 ¢12,00 millones inicialmente, porque ese rubro no alcanza para todo el año, pero sí ha habido aumento, porque hay trabajos también de los técnicos especiales para atender ciertas acciones ahí de mejoras de ramales y otros proyectos que demandan el pago de extras, y estas veintidós vacantes que les digo estaban sin contenido y se les está dando seis meses de contenido nada más para el otro año, entonces ahí es parte digamos de ese aumento significativo para el próximo año que es de un 30%, pero sí, yo coincido, y obviamente que tenemos como propósito estar revisando constantemente y determinando qué rubros, qué montos se pueden ir entregando a través de modificaciones para que sean utilizados en otras actividades, es una tarea constante que hay que estar realizando.....

Indica don Lizandro Brenes: gracias, me parece que don Alexander (Mejías) y doña Fernanda (Redondo) también levantaron la mano y doña Rocío (Céspedes).....

Externa don Alexander Mejías: sí, algo rápido, con respecto a lo que decía don Gustavo (Redondo) del sistema, yo con respecto a eso consideraría también que el sistema está bien y demás, pero sí lo que se requiere es mucha estructura de control, incluso ahí uno estaría diciendo, bueno si sobran tantas plazas y de todo de repente mejor inyectarle un poco más a un departamento de la parte financiera y demás, para que controle eso y que sea como una herramienta para la Administración, pero que sea como de advertencia, en el sentido de que usted vea que en el primer trimestre ya se modificó una variación importante “jalar” a la gente a cuentas, no esperar tal vez la parte del sistema y también coincido con doña Patricia (Mata) en el sentido de que tal vez la parte de las personas, no todo depende de ella, si no que depende de las demás personas que en algún momento planifican algo y no se cumple, por lo menos a mí sí me queda el tema de que eso tiene una gran oportunidad de mejora y que mucho es de seguimiento.....

Continúa señalando don Alexander Mejías: y con respecto a la evaluación del desempeño, que estábamos viendo ahora, eso para mí es un punto vital, que se debe agarrar el presupuesto, ponerle un porcentaje de variación con respecto a los últimos tres años, una cuestión así, y ahora sí de ahí para

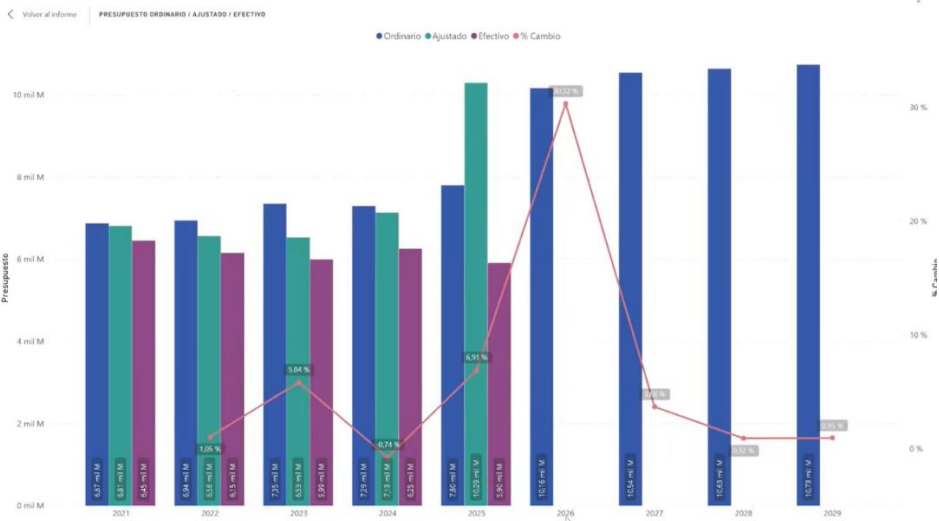
	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 56 de 58

abajo fijar una evaluación del desempeño para todos los directores o para todos los encargados de área, y ahora sí, empezar a jalar cuentas, pero que no se nos pase este primer trimestre de este año que viene, pienso yo, eso tenemos que tenerlo para este año que viene si Dios lo permite, gracias.....

Señala don Lizandro Brenes: doña Fernanda (Redondo) y doña Rocío (Céspedes).....

Resalta doña Fernanda Redondo: gracias, don Lizandro (Brenes), tal vez lo que quería era responder a lo que comentaba doña Marilyn (Solano), tal vez sí me permiten un momento, quisiera mostrarles acá una gráfica rápidamente, en está gráfica lo que tenemos son datos sobre las ejecuciones desde el año 2021 de la partida remuneraciones, la barra azul corresponde a los presupuestos asignados en el ordinario, la barra verde corresponde al (presupuesto) ajustado, lo que ajustamos durante el periodo y la morada representa a la ejecución, entonces así rápidamente podemos observar que las ejecuciones presupuestarias en la parte de remuneraciones, no han ido cumpliendo propiamente el (presupuesto) ordinario, sin embargo también vemos en las barras verdes se han ido haciendo ajustes, que era lo que mencionaba doña Patricia (Mata) que se hacen revisiones para estar modificando estos presupuestos.

Continúa señalando doña Fernanda Redondo: y algo muy importante, es que sí vemos el 2026 y los presupuestos plurianuales que estamos formulando en este momento, pues pasan de ¢7 800,00 millones a ¢10 000,00 millones, y básicamente una de las razones que mencionaba doña Patricia (Mata) es sobre el tema del percentil 45, pero eso básicamente era lo que les quería mostrar, cuál ha sido el comportamiento desde el periodo 2021 hasta lo que llevamos del 2025 y cómo va a ser plurianualmente ese presupuesto para remuneraciones.....



 JASEC®	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 57 de 58

Hace ver don Lizandro Brenes: gracias, de hecho, me parece con el acuerdo que tomamos tenemos que discutir aquí en Junta precisamente el informe de las ejecuciones, para recordarlo. Doña Rocío (Céspedes).....

Indica doña Rocío Céspedes: gracias, solo acotar también que con las gestiones que está haciendo el equipo de apoyo temporal los recursos que se están tomando de plazas que estaban creadas y que no se habían llenado en el transcurso del año o en la primera parte del año, esperamos también tener ejecución de esos recursos que estaban sin ejecutar y traer el reporte al cierre de año en donde también fue posible la ejecución de los mismos a partir de plazas que estaban sin activarse o incluso que no tenían presupuesto y que se trajeron en algún momento, ese era el aporte.....

Indica don Lizandro Brenes: gracias doña Rocío (Céspedes), bien, aquí no hay acuerdo, la propuesta es continuar con la discusión del presupuesto, no hemos terminado. Si quieren votamos eso, si están a favor de eso sírvanse levantar la mano.....

Interviene doña Rocío Céspedes para señalar: perdón, don Lizandro (Brenes), ahí estábamos doña Georgina (Castillo) y yo redactando un acuerdo, tal vez si nos hace el favor, doña Georgina (Castillo), a ver si están de acuerdo.....

Comenta don Lizandro Brenes: sí, que siga en orden Operaciones, Infocomunicaciones, Compras de Energía, Servicios Administrativos, por ser las más significativas del presupuesto, de acuerdo, ahí está en el chat, todo tenemos que verlo pero sí, y el otro (inciso) era tomar nota. Entonces si están de acuerdo sírvanse levantar la mano.....

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

Señala don Lizandro Brenes: de manera unánime, manténganla levantada para la firmeza, pero no creo que requiera.....

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

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

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

.....

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

8.a. Tomar nota de lo discutido referente al Presupuesto Ordinario 2026 y Plurianual 2027-2029 en el tema específico de Remuneraciones y Servicio de la deuda.....

8.b. Continuar con la discusión de los otros temas referentes al Presupuesto Ordinario 2026 y Plurianual 2027-2029 en próximas sesiones en los temas específicos de Operaciones, Infocomunicaciones, Compras de Energía, Servicios Administrativos, por ser las más significativas en el presupuesto.....

Externa don Lizandro Brenes: gracias compañeros, doña Patricia (Mata), don Gustavo (Redondo) y doña Fernanda (Redondo).....

Se despiden los compañeros participantes.....

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

ARTÍCULO 8.- ASUNTOS VARIOS.

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

Señala don Lizandro Brenes: no veo a nadie con asuntos varios, entonces sin más asuntos que tratar se levanta la sesión al ser las 9:30 p.m. en punto. Que tengan una feliz noche y que descansen.....

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

LIZANDRO BRENES CASTILLO
PRESIDENTE

ANELENA SABATER CASTRO
VOTO ABSTENCIÓN Art. 4.a.

VOTO DISIDENTE

a.- No se presentaron votos disidentes en esta acta.

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 084-2025 que incluye 58 folios.