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

ACTA N° 083-2024

21 DE NOVIEMBRE DEL 2024

**SESIÓN ORDINARIA
ORDEN DEL DÍA**

CAPÍTULO I		ASUNTOS PRELIMINARES.
	ARTÍCULO 1.-	VERIFICACIÓN QUÓRUM DE LA SESIÓN. <i>(Tiempo: 2.5 minutos)</i>
	ARTÍCULO 2.-	APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. <i>(Tiempo: 2.5 minutos)</i>
CAPÍTULO II		INFORMES DE LA ADMINISTRACIÓN.
	ARTÍCULO 3.-	INFORME SOBRE CONSIDERACIONES ASOCIADAS AL NOMBRAMIENTO DE SUBGERENTE GENERAL. <i>Declarado confidencial.</i> <i>Participantes: Rocío Céspedes.</i> <i>(10 min. presentación y 40 min. discusión).</i>
	ARTÍCULO 4.-	AVANCE SOBRE REESTRUCTURACIÓN INTEGRAL. <i>Participantes: Rocío Céspedes y Edwin Aguilar.</i> <i>(15 min. presentación y 40min. discusión).</i>
CAPÍTULO III		OTROS ASUNTOS.
	ARTÍCULO 5.-	CORRESPONDENCIA. <i>(Tiempo: 5 minutos)</i>
	ARTÍCULO 6.-	ASUNTOS VARIOS. <i>(Tiempo: 5 minutos)</i>

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....


.....

.....

.....

.....

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

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 2 de 16

ACTA 083-2024

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

VERIFICACIÓN DE QUÓRUM: Al ser las diecinueve horas con treinta minutos del día jueves veintiuno de noviembre del año dos mil veinticuatro, están presentes a través de la plataforma virtual cisco webex, los directores y las directoras Lizandro Brenes Castillo, quien preside, (se retira con permiso al ser las veinte horas y cincuenta y tres minutos), y Ana Ruth Vílchez Rodríguez. **INICIO DE LA SESIÓN:** No se cuenta con el quórum reglamentario 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 Alexander Mejías Zamora, Vicepresidente. Al ser las diecinueve horas con treinta y tres minutos ingresó la directora Anelena Sabater Castro. Al ser las diecinueve horas con treinta y tres minutos ingresó el director Salvador Padilla Villanueva (se retiró con permiso de la Presidencia al ser las veinte horas y treinta y nueve minutos). Al ser las diecinueve horas con cincuenta y cinco minutos ingresó la directora Rosario Espinoza Carazo. Al ser las veinte horas con diecisiete minutos ingresó la directora Marilyn Solano Chinchilla. Además, participan los señores y las señoras: Rocío Céspedes Brenes, Gerente General, Edwin Aguilar Vargas, Subgerente General, Juan Antonio Solano Ramírez, Asesor Jurídico, Celina Madrigal Lizano, Auditora Interna y Georgina Castillo Vega, Profesional Junta Directiva.....

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

ARTÍCULO 1.- VERIFICACIÓN QUÓRUM.

Se da inicio a la sesión con el quórum respectivo, al ser las diecinueve horas con treinta y tres minutos. Externa don Lizandro Brenes: que doña Marilyn Solano remitió un correo y un mensaje por WhatsApp, indicando que por motivos laborales ingresará tarde a la sesión.....

Señala don Lizandro Brenes: que la directora Rosario Espinoza indicó que estaría ingresando tarde a la sesión, por lo que se debe de nombrar una Secretaría ad hoc, que sería o doña Ana Ruth Vílchez, doña Anelena Sabater o don Salvador Padilla que son quienes pueden.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 3 de 16

Indica doña Ana Ruth Vílchez que ella asume la Secretaría Ad Hoc, ya que doña Anelena Sabater, estuvo durante mucho tiempo con esa labor.....

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

1.a. Nombrar a la directora Vílchez Rodríguez, Secretaría Ad Hoc para esta sesión.....

Consulta doña Ana Ruth Vílchez: si este es el momento para presentar justificación por su ausencia a la sesión de ayer.....

Aclara don Lizandro Brenes: no hay problema, que puede proceder.....

Indica doña Ana Ruth Vílchez: que tenía toda la intención de asistir a la sesión, no obstante, se le presentaron unos inconvenientes en su hogar y que se solucionaron ya avanzada la sesión, por lo que solicita las disculpas del caso.....

Somete la Presidencia la justificación de ausencia de la directora Vílchez Rodríguez a la sesión N° 082-2024.....

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

1.a. Justificar la ausencia de la directora Vílchez Rodríguez a la sesión N° 082-2024.....

ARTÍCULO 2.- APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

Indica don Lizandro Brenes: que en esta sesión estaríamos autorizando la presencia permanente de las siguientes personas que nos acompañan de la Administración, iniciando con doña Rocío Céspedes Brenes, Gerente General.....


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

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

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

Señala don Lizandro Brenes: don Edwin Aguilar solicitó permiso para no participar en el artículo N° 3 y posterior a éste se estaría incorporando a la sesión.....

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

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 4 de 16

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

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

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

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

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


Presenta la Presidencia la propuesta de Orden del Día, según el siguiente detalle.....

<i>CAPÍTULO I</i>		<i>ASUNTOS PRELIMINARES.</i>
	<i>ARTÍCULO 1.-</i>	<i>VERIFICACIÓN QUÓRUM DE LA SESIÓN.</i> <i>(Tiempo: 2.5 minutos)</i>
	<i>ARTÍCULO 2.-</i>	<i>APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.</i> <i>(Tiempo: 2.5 minutos)</i>
<i>CAPÍTULO II</i>		<i>INFORMES DE LA ADMINISTRACIÓN.</i>
	<i>ARTÍCULO 3.-</i>	<i>INFORME SOBRE CONSIDERACIONES ASOCIADAS AL NOMBRAMIENTO DE SUBGERENTE GENERAL.</i> <i>Participantes: Rocío Céspedes.</i> <i>(10 min. presentación y 40 min. discusión).</i>
	<i>ARTÍCULO 4.-</i>	<i>AVANCE SOBRE REESTRUCTURACIÓN INTEGRAL.</i> <i>Participantes: Rocío Céspedes y Edwin Aguilar.</i> <i>(15 min. presentación y 40min. discusión).</i>
<i>CAPÍTULO III</i>		<i>OTROS ASUNTOS.</i>
	<i>ARTÍCULO 5.-</i>	<i>CORRESPONDENCIA.</i> <i>(Tiempo: 5 minutos)</i>
	<i>ARTÍCULO 6.-</i>	<i>ASUNTOS VARIOS.</i> <i>(Tiempo: 5 minutos)</i>

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

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

Externa doña Celina Madrigal: considero que por tratarse de un requerimiento de una aparente denuncia, se declare de manera confidencial el artículo N° 3 "Informe sobre consideraciones asociadas al nombramiento de Subgerente General".....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 5 de 16

Somete la Presidencia a votación la aprobación del Orden del Día, con la declaratoria de confidencialidad del artículo N° 3.....

SE ACUERDA: de manera unánime y afirmativa con cinco votos presentes y la ausencia de las directoras Espinoza Carazo y Solano Chinchilla.....

2.a. Aprobar el Orden del Día presentado por la Presidencia de la Junta Directiva para la sesión N° 083-2024, con la declaratoria de confidencialidad del artículo N° 3, y de los participantes convocados a esta sesión.....

Previo al inicio de la presentación y discusión del siguiente artículo, se retira de la sesión don Edwin Aguilar, con anuencia de la Presidencia.....

CAPÍTULO II		INFORMES DE LA ADMINISTRACIÓN.
--------------------	--	---------------------------------------

ARTÍCULO 3.- INFORME SOBRE CONSIDERACIONES ASOCIADAS AL NOMBRAMIENTO DE SUBGERENTE GENERAL.

SEGMENTO CONFIDENCIAL (Tomo 371-IV bis), según lo dispuesto en el acuerdo 2.a. de la presente acta.....

El texto de este artículo, así como cualquier documento que sustente el punto, formará parte del Tomo N°. 371-IV bis.....


Don Salvador Padilla se retira de la sesión con permiso de la Presidencia.....

Se reincorpora a la sesión don Edwin Aguilar Vargas.....

ARTÍCULO 4.- AVANCE SOBRE REESTRUCTURACIÓN INTEGRAL.

Se conocen los siguientes documentos: 1. Oficio N° GG-1017-2024, suscrito por la MBA. Ma. del Rocío Céspedes Brenes, Gerente General; 2. Informe reestructuración integral JASEC, suscrito por el Lic. Simón Marín Brenes, Profesional Gestión Proyectos; 3. Formulario PALI.PR1.FM20 estudio referencial de precios Reestructuración Integral JASEC-2025; 4. Presentación Reestructuración Integral Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago; 5. Escala de Tiempo; 6. Análisis Estadístico 75% confianza; 7. Carpeta de cotizaciones.....

Este punto será presentado por doña Rocío Céspedes Brenes, Gerente General y el Ing. Edwin Aguilar Vargas, Subgerente General.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 6 de 16


Procede doña Rocío Céspedes a presentar este tema, para ello, brinda los siguientes antecedentes:.....

Reestructuración Integral

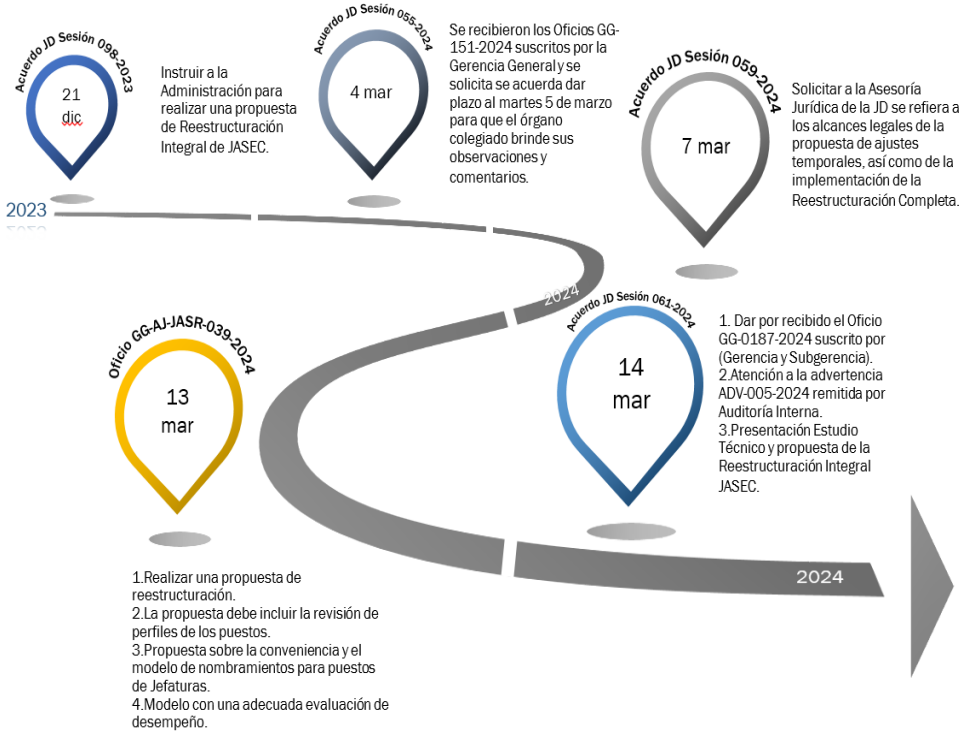
JASEC

ANTECEDENTES

- *Por muchos años, JASEC ha mantenido la condición de interinato a varias Jefaturas. A febrero de 2024, la totalidad de las Jefaturas de Área y los 2 puestos de direcciones son plazas que no tienen titulares en propiedad. En el caso de los Jefes de Departamento, de las 32 plazas existentes, solamente 13 de ellas tienen a su Jefatura en propiedad y el resto de las Jefaturas se encuentra igualmente en condición de interinato.....*
- *Por otra parte, por muchos años la estructura organizativa de JASEC ha recibido ajustes menores tales como: traslados de dependencias para adscripción a otra dependencia, segregación de áreas, modificación de nomenclaturas, entre otros; no obstante, no ha sido objeto de ajustes profundos asociados a revisiones y análisis de procesos, a la trazabilidad, a las opciones de digitalización de trámites o procesos, por mencionar algunos.....*
- *En atención al acuerdo de Junta Directiva, del día jueves 21 de diciembre de 2023, en la sesión 098-2023 artículo 7, referente a la **PRÓRROGA DE NOMBRAMIENTOS INTERINOS EN PUESTOS DE JEFATURA PARA EL PERÍODO 2024, específicamente en el inciso 7.c), que acordó:.....***
“Instruir a la Administración para que realice una propuesta de reestructuración integral de JASEC para adaptar a la institución a la estrategia empresarial que le permita optimizar la prestación de los servicios que brinda. En esta propuesta deberá incluir la revisión de los perfiles de los puestos y un análisis y propuesta sobre la conveniencia y el modelo de nombramientos para cada uno de los puestos de las jefaturas institucionales (interinos, en propiedad, puestos de confianza, etc.) y en general, un modelo de empleo con una adecuada evaluación de desempeño. Dicha propuesta deberá presentarla, ante esta Junta Directiva, a más tardar el 29 de febrero del 2024, para que este Órgano Colegiado pueda deliberar y definir sobre su aplicación a más tardar durante el mes de marzo.....”

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: <p>14/02/2024</p>	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: <p>00</p>	Página: <p>7 de 16</p>

Explica doña Rocío Céspedes el siguiente detalle de lo efectuado durante el año.....



Indica doña Rocío Céspedes: con respecto a los componentes del acuerdo, se desprenden los siguientes:.....

COMPONENTES DEL ACUERDO


- a) Realizar una propuesta de reestructuración integral de JASEC para adaptar a la institución a la estrategia empresarial que le permita optimizar la prestación de los servicios que brinda.....
- b) La propuesta deberá incluir la revisión de los perfiles de los puestos.....
- c) Propuesta sobre la conveniencia y el modelo de nombramientos para cada uno de los puestos de las jefaturas institucionales (interinos, en propiedad, puestos de confianza, etc).....
- d) Un modelo de empleo con una adecuada evaluación de desempeño.....

Indica doña Rocío Céspedes que con respecto al tema de la reestructuración, así como la situación de JASEC, al respecto, según se detalla en las siguientes imágenes:.....

.....

.....

.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: <p>14/02/2024</p>	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: <p>00</p>	Página: <p style="text-align: center;">8 de 16</p>



¿Cuál es la situación actual de JASEC?

La reestructuración de JASEC surge por la necesidad de abordar las brechas actuales, tales como:

- Plan Estratégico 2022 – 2026 requiere una revisión y actualización con miras **identificar oportunidades** y definir objetivos y metas claras y realizables, a largo plazo.
- JASEC posee 387 funcionarios distribuidos en cinco sedes, de los cuales un 33% aproximadamente son interinos, incluidas puestos de nivel Ejecutivo y Directivo, lo que está **afectando los resultados** de la Empresa.
- No hay una **definición clara** para los puestos de confianza, especialmente para los puestos Ejecutivos y Directivos.
- El Modelo de Evaluación del Desempeño que posee JASEC es del 2015, y **requiere actualización**.
- La **distribución del personal** entre las diferentes áreas no es el idóneo.
- Hay un **desfase** importante entre los salarios a lo interno y externo de la institución

¿Cuál es el reto de JASEC?

- Analizar la estrategia, sus objetivos, iniciativas, así como su desempeño operativo y financiero actual con la finalidad de identificar **¿Qué debemos mejorar?/¿Qué debemos cambiar?**
- Identificar las **principales tendencias** en la industria de servicios públicos a nivel local e internacional.
- Alinear el Plan Estratégico** a las oportunidades de mejora o cambio aprovechando las tendencias de la Industria, definiendo objetivos financieras y no financieras y sus metas.
- Alinear el **Modelo de Negocio** a la estrategia definida (¿Dónde vamos a jugar?)
- Identificar los **procesos y tecnologías** que habilitan la estrategia y modelo de negocio
- Diseñar los **procesos, estructura organizacional y estructura ocupacional** que habilitan la estrategia y nuevo modelo de negocio.
- Construir los **instrumentos organizacionales** (manuales e instrumentos) que facilitarán la adopción e implementación de la reestructuración integral.
- Definir de acuerdo con la legislación aplicable los pasos a seguir para implementar la reestructuración integral.

¿Cuál es nuestro alcance propuesto?


Deloitte propone una solución que permitirá a JASEC implementar una reestructuración integral que apoye la consecución de la estrategia definida:

- Realizar un **diagnóstico de la situación actual** que permita identificar y documentar las tendencias de la industria, obtener un **entendimiento** de su desempeño operacional y financiero e identificar aspectos claves que deberán mejorarse o cambiarse.
- Actualizar el **Plan Estratégico** mediante la respuesta a las siguientes preguntas: i) ¿Cuál es nuestra aspiración? ii) ¿Dónde vamos a jugar? y, iii) ¿Cómo vamos a ganar?; todo ello considerando las oportunidades identificadas y las tendencias de la industria.
- Alinear el **modelo de negocio**, procesos, tecnología habilitante y organización y gente a la estrategia definida
- Construir a detalle la **nueva organización**: Manual de Organización, de Descriptivo de Puestos y de Clases, Escala Salarial, Requerimientos de Recursos Humanos, Modelo de Evaluación del Desempeño y Reglamento de Puestos de Confianza.
- Diseñar el **Plan de Implementación** que contenga las principales actividades a llevar a cabo para la puesta en marcha de la nueva organización; todo ello, acorde con el marco legal y normativo aplicable.

Por su parte, explica don Edwin Aguilar que en cuanto al plan de acción se desprende la siguiente información:.....

PLAN DE ACCIÓN

- Se han propiciado reuniones con tres Instituciones:.....
 - CICAP (Universidad de Costa Rica).....
 - ICAP (Instituto Centroamericano en Administración Pública).....
 - DELOITTE. (Empresa Internacional con vasta experiencia).....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 9 de 16

¿Qué se pretende?

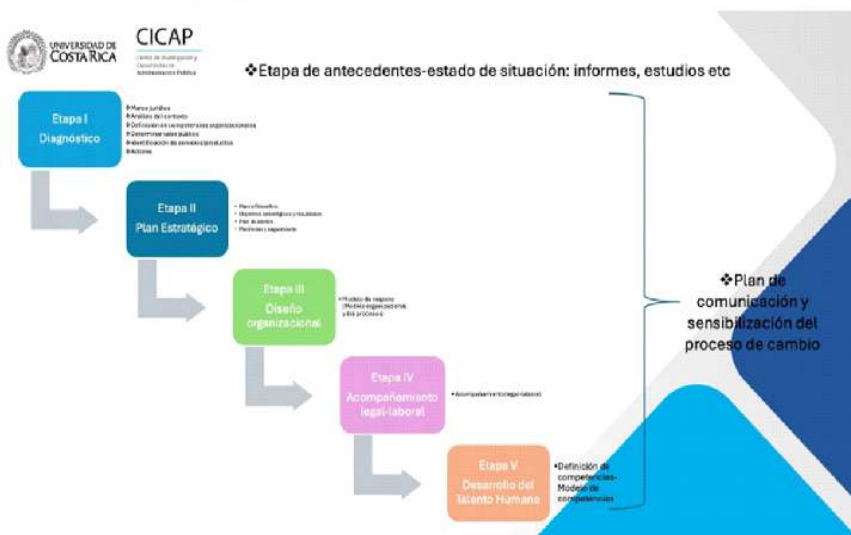
- Principal propósito es contratar el servicio de consultoría para realizar la Reestructuración Integral de JASEC para alinear el Plan Estratégico a las oportunidades de mejora o cambio aprovechando las tendencias de las Industria, definiendo objetivos financieras y no financieras y sus metas. Así mismo, se pretende alinear el modelo de negocio, identificación de los procesos y tecnologías que habilitan la estrategia y modelo de negocio, se pretende diseñar los procesos, estructura organizacional y estructura ocupacional que habilitan la estrategia y nuevo modelo de negocio.....


QUE SE ESPERA

- Conocer a la empresa como un conjunto de Procesos y conocer su enfoque según la estrategia empresarial.....
- Aprender sobre los elementos que conforman la trazabilidad de los procesos de JASEC, sus fines y las dependencias involucradas.....
- Conocer la Metodología de la Gestión de Procesos para su aplicación.....
- Mejorar la eficiencia operativa para aumentar la productividad y reducir los costos operativos.....
- Pretende diseñar una estructura más escalable y flexible, que pueda adaptarse a medida que incursionamos en nuevos productos y servicios.....

PLAN DE TRABAJO

Plan de trabajo por etapas



	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 10 de 16

¿CÓMO SE DIVIDE?

	1. Planificación de proyecto	2. Diagnóstico Situación Actual	3. Revisión y actualización de la Estrategia	4. Diseño del modelo futuro	5. Construcción modelo operativo y Plan de Implementación
Objetivo	Realizar el Plan de Proyecto detallado	Elaborar el Informe de diagnóstico de la situación actual	Revisar el plan estratégico vigente y proponer ajustes	Diseñar Modelo Operativo futuro	Construir a detalle el Modelo Operativo futuro y elaborar Plan de Implementación
Actividades Principales	<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar una sesión de lanzamiento del proyecto para alineamiento inicial, y revisión de próximos pasos Desarrollar el Plan de Proyecto incluyendo la estructura de gobernanza, recursos y capacidades necesarias, rendimiento de la gestión y marco de presentación de informes Establecimiento claro de los objetivos y entregables por etapa, así como sus respectivas fechas de cumplimiento y los responsables involucrados. Dar seguimiento al Plan del Proyecto por medio de sesiones de avance quincenales. 	<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar un análisis interno de la situación actual considerando: <ul style="list-style-type: none"> Una evaluación de alto nivel del desempeño operacional y financiero Entender la estrategia y prioridades de negocio de JASEC Identificar aspectos claves JASEC (Fortalezas y Debilidades) e iniciativas actuales y planeadas Identificar principales aspectos claves y tendencias de la industria (oportunidades y amenazas) Llevar a cabo una sesión de trabajo para presentar los principales resultados obtenidos del análisis anterior con la finalidad de identificar áreas de oportunidad ¿Qué debemos mejorar? / ¿Qué debemos cambiar? 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar sesiones de trabajo para: <ul style="list-style-type: none"> Definir la visión futura del negocio; así como, objetivos y metas financieros y no financieros acordes con la visión y su desempeño operativo y financiero actual (¿Cuáles son nuestras aspiraciones?) Definir ¿Dónde jugar? y ¿Cómo ganar? según la visión de la organización y las tendencias de la industria (acciones e iniciativas) Definir las capacidades del modelo de negocio y organizacional que se requieren para la consecución de la Visión, así como los objetivos y metas financieras y no financieras. 	<ul style="list-style-type: none"> Diseñar el modelo operativo futuro alineado a la estrategia definida en la fase anterior <ul style="list-style-type: none"> Modelo de Negocio <ul style="list-style-type: none"> Segmentos de Clientes, Canales y Productos Procesos y Tecnología <ul style="list-style-type: none"> Rediseño de los procesos actuales o diseño de nuevos procesos que apoyarán la ejecución de la estrategia y habilitarán el modelo de negocio. Recomendación de tecnologías habilitadores Organización y Personas <ul style="list-style-type: none"> Diseño de la estructura organizacional y estructura de puestos que apoyan la ejecución de los procesos. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar instrumentos organizacionales que facilitarán la adopción del nuevo Modelo Operativo: <ul style="list-style-type: none"> Manual de Procesos Manual de Organización Manual Descriptivo de Puestos Manual de Clases Escala Salarial Requerimiento de Recursos Humanos por puesto y dependencia (Estudio de Cargas de Trabajo) Reglamento de Personal de Confianza Modelo de Evaluación del Desempeño Elaborar un Plan de Implementación que contenga las principales actividades a llevar a cabo para la puesta en marcha de la nueva organización; todo ello, acorde con el marco legal y normativo aplicable.

Resalta don Edwin Aguilar que conforme a lo expuesto anteriormente, se presenta el siguiente objetivo general, así como los específicos:.....

OBJETIVO GENERAL

- *Diseñar una estrategia que permita instaurar la investigación en el sistema de gestión institucional, la rendición de cuentas y la gestión de conocimiento como insumo esencial del proceso de planificación institucional en el marco de la gestión para resultados de desarrollo, a partir del 2025.....*

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- *Realizar una propuesta de reestructuración integral de JASEC para adaptar a la institución a la estrategia empresarial que le permita optimizar la prestación de los servicios que brinda.....*
- *Incluir una revisión de los perfiles de puestos.....*
- *Propuesta sobre la conveniencia y el modelo de nombramientos para cada uno de los puestos de las jefaturas institucionales. (interinos, en propiedad, puestos de confianza, etc.).....*
- *Elaboración de un modelo de empleo con una adecuada evaluación de desempeño.....*

Destaca don Edwin Aguilar que en cuanto al tema de contratación se desprende lo siguiente:.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 11 de 16

ESTUDIO REFERENCIAL DE PRECIOS

ID	Proveedor	Monto OFERTA **	TIPO DE CAMBIO*	MONTO COLONES **
1	CICAP	₡ 102.000.000,00	NA	₡ 102.000.000,00
2	ICAP	\$341.550,00	₡ 526,12 / \$	₡ 179.696.286,00
3	DELOITTE	\$ 630.000,00	₡ 526,12 / \$	₡ 331.455.600,00

*Tipo de cambio oficial según publicación del BCCR para cada día en que se realizan las ofertas de cada oferente.

ESTUDIO REFERENCIAL DE PRECIOS

Tipo De Cambio 17/06/2024		526.12	Colones
ANALISIS CON 3 COTIZACIONES (NIVEL DE CONFIANZA 75%)			
VARIABLE	SIMBOLO	FORMULA MANUAL	CALCULADOR
COTIZACION 1	C1	REF DE MERCADO	102,000,000.00
COTIZACION 2	C2	REF DE MERCADO	179,785,089.00
COTIZACION 3	C3	REF DE MERCADO	331,455,600.00
PROMEDIO	PROM	$(C1+C2+C3)/3$	204,413,563.00
VARIANZA	V1	$(PROM-C1)^2$	10,488,537,886,355,000.00
	V2	$(PROM-C2)^2$	606,561,731,568,676.00
	V3	$(PROM-C3)^2$	16,139,679,165,109,400.00
	VAR	$(V1+V2+V3)/2$	13,617,389,391,516,500.00
DESVIACION ESTANDAR	S	$VAR^{1/2}$	116,693,570.48
LIMITE SUPERIOR	LS	$PROM + 1,15 \times S / n^{1/2}$	281,894,859.80
LIMITE INFERIOR	LI	$PROM - 1,15 \times S / n^{1/2}$	126,932,266.20

ESTUDIO REFERENCIAL DE PRECIOS


[F. Documento del cartel]

No	Tipo de documento	Nombre del documento	Archivo adjunto
1	Documentos del cartel	Especificaciones Complementarias	Especificaciones Complementarias_SINIRUBE.pdf (0.34 MB)
2	Documentos del cartel	Modificación n°1 al cartel	Modificación al Cartel n°1_2018LA-000005-0005300001.pdf (0.81 MB)

[11. Información de bien, servicio u obra]

Partida	Línea	Código	Nombre	Cantidad	Unidad	Precio Unitario	Detalle de partida	Detalle de línea
1	1	8010150490034194	CONSULTORIAS EN PLANES ESTRATEGICOS	1	NA	63.000.000[CR C]	Consultar	Consultar
	2	8010150492121987	SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DEL PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	1	NA	62.200.000[CR C]		Consultar
	3	8010150692020476	SERVICIOS DE CONSULTORIAS PARA LEVANTAMIENTO, ANALISIS, SINTESIS Y PRESENTACION DEL PERFIL PROFESIONAL	1	NA	34.800.000[CR C]		Consultar

f13. Recurso para todas las partidas]

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 12 de 16

Como se demuestra en las capturas de imagen de la captura del Banco de Precios del SICOP, se detalla el servicio similar a lo que pretende JASEC, al sumar las partidas se obtiene un monto final de ¢160.0 millones, lo que se encuentra dentro del rango según lo cotizado durante el periodo 2024.....

Señala don Edwin Aguilar que en cuanto a la competencia interna para el desarrollo de esta labor, se indica que:.....

COMPETENCIA INTERNA

- *Es competencia del Departamento de Planificación Institucional conducir y asesorar los procesos que se enmarcan en el Sistema Nacional de Planificación como responsable de la definición de las acciones vinculantes que potencien el desarrollo de JASEC.....*
- *Es importante también hacer mención de la responsabilidad establecida en la misma Ley de Planificación Nacional, Ley N°5525 al señalar que “Los ministerios e instituciones autónomas y semiautónomas llevarán a cabo una labor sistemática de modernización de su organización y procedimientos, a fin de aumentar la eficiencia y productividad de sus actividades y con el propósito de lograr el mejor cumplimiento de los objetivos que persigue el Sistema Nacional de Planificación”.....*

Sobre este último resalta el tema de la importancia de contar con un profesional en la Gerencia General que cuente con experiencia tanto a nivel de Talento Humano como de Planificación.....

Además, destaca que con respecto al eventual forma de pago y metodología para calificación de ofertas, se detalla la siguiente información:.....

EVENTUAL FORMA DE PAGO

- *Se establece para estos efectos un esquema de pagos diferenciados. Debe considerarse para ello, los avances en el desarrollo. Ese esquema se establece por productos vinculados a los objetivos de la contratación y se organiza en cinco pagos.....*

.....

.....

.....



	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 13 de 16

Producto	% a pagar
Etapas 1 y 2: Diagnostico y Plan Estratégico	
1. Plan de Trabajo.	
2. Diagnóstico.	20%
3. Plan Estratégico.	
Etapas 3: Diseño organizacional.	
4. Análisis de situación del Modelo Organizacional actual (Diagnóstico)	
5. Diseño de Modelo de Negocios de JASEC.	
6. Diseño de Modelo Organizacional de JASEC.	35%
7. Revisión y mejora de los procesos de la organización incorporando variables de ingeniería de servicios.	
Etapas 4: (Acompañamiento legal-laboral).	
8. Asesoría Estratégica en Derecho Laboral.	15%
Etapas 5: (Modelo de Desarrollo del Talento Humano).	
9. Evaluación del sistema actual de gestión del Departamento de Talento Humano de JASEC.	
10. Diccionario de competencias.	30%
11. Sistema de gestión del desempeño.	

METODOLOGÍA PARA CALIFICACIÓN DE OFERTAS


- De acuerdo con la escala de evaluación que a continuación se anota, se realizará la calificación de las ofertas que hayan sido admitidas según cumplimiento con las condiciones descritas en el perfil del oferente debido a que estas son determinantes de la admisibilidad. Las ofertas que presenten una puntuación inferior a 85% serán descartadas.....

Ítem a evaluar	Desglose	% de puntuación		Puntuación obtenida
		Parciales	Máximos	
Precio	El precio más bajo obtiene el máximo puntaje. Las ofertas que sobrepasan el menor costo, se les asigna el puntaje a partir de la siguiente formula: "Por cada cien mil colones sobre el precio más bajo, pierde 0.05%"		40%	
Experiencia de la empresa postulante en servicios de investigación y generación de conocimiento en ciencias sociales	De 4 a 7 años de experiencia	10%		
	Más de 7 años		25%	
	3 recomendaciones	5%		
	4 recomendaciones	10%		
	más de 4 recomendaciones		15%	
Metodología para el desarrollo del proyecto	Se ajustan al menos en 2 bloques esperados	15%		
	Se ajusta totalmente a los 3 bloques esperados		20%	
			100%	

Finaliza, don Edwin Aguilar presentando las siguientes conclusiones y propuesta de acuerdo:.....

CONCLUSIONES

- Se requiere la aprobación de los recursos presupuestarios, mismos que se presentarán por medio de una Modificación Presupuestaria ante el Departamento de Presupuesto y Control.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 14 de 16

- *Incorporarse en el Plan Anual de Adquisiciones que coordina el Departamento de Proveeduría...*
- *Se estará trabajando en detalles que se deben considerar en el Pliego de Condiciones para no omitir especificaciones técnicas importantes.....*
- *Esta labor debe ser consensuada, revisada y aprobada por el Departamento de Planificación Institucional.....*
- *Así mismo se coordinará lo pertinente con el Departamento de Talento Humano para que asuma en su competencia lo que corresponda.....*
- *JASEC debe brindar recursos humanos para la fiscalización y seguimiento de la contratación....*
- *Como Plan de Acción la JASEC debe elaborar un cronograma de actividades que cuente con la debida comunicación interna para que los funcionarios estén enterados y participen en el proceso.....*


ACUERDO

- *Dar por recibido el informe correspondiente al estado de situación de la Reestructuración Integral JASEC-2025.....*
- *Instruir a la Administración para que coordine y presente ante los Departamentos competentes la solicitud de recursos y visto bueno del Pliego de Condiciones para dar inicio sin mayor contratiempo en el periodo 2025.....*

Presenta don Alexander Mejías la propuesta de acuerdo para este punto y se detalla a continuación:....

4.a. Dar recibidos los siguientes documentos: 1. Oficio N° GG-1017-2024, suscrito por la MBA. Ma. del Rocío Céspedes Brenes, Gerente General; 2. Informe reestructuración integral JASEC, suscrito por el Lic. Simón Marín Brenes, Profesional Gestión Proyectos; 3. Formulario PALI.PR1.FM20 estudio referencial de precios Reestructuración Integral JASEC-2025; 4. Presentación Reestructuración Integral Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago; 5. Escala de Tiempo; 6. Análisis Estadístico 75% confianza; 7. Carpeta de cotizaciones.....

4.b. Instruir a la Administración en la persona de la Gerente General, para que coordine y presente ante los Departamentos competentes la solicitud de recursos y visto bueno del Pliego de Condiciones para dar inicio sin mayor contratiempo en el período 2025.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 15 de 16

Externa doña Celina Madrigal: respetuosamente, les sugiero incorporar en el acuerdo el instruir a la Administración para que presente cada (definir un tiempo) los informes de avance que contemple el nivel de cumplimiento, resultados y desviaciones vinculadas con la reorganización administrativa de JASEC.

Externa doña Anelena Sabater que el informe se puede realizar de manera bimensual, iniciando a partir de enero 2025.....

Somete la Presidencia a votación la propuesta de acuerdo, así como su firmeza:.....

SE ACUERDA: de manera unánime, afirmativa y en firme con cinco votos presentes, y la ausencia de los directores Brenes Castillo y Padilla Villanueva.....

4.a. Dar recibidos los siguientes documentos: 1. Oficio N° GG-1017-2024, suscrito por la MBA. Ma. del Rocío Céspedes Brenes, Gerente General; 2. Informe reestructuración integral JASEC, suscrito por el Lic. Simón Marín Brenes, Profesional Gestión Proyectos; 3. Formulario PALI.PR1.FM20 estudio referencial de precios Reestructuración Integral JASEC-2025; 4. Presentación Reestructuración Integral Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago; 5. Escala de Tiempo; 6. Análisis Estadístico 75% confianza; 7. Carpeta de cotizaciones....

4.b. Instruir a la Administración en la persona de la Gerente General, para que coordine y presente ante los Departamentos competentes la solicitud de recursos y visto bueno del Pliego de Condiciones para dar inicio sin mayor contratiempo en el período 2025.....

4.c. Instruir a la Administración para que presente cada dos meses los informes de avance que contemple el nivel de cumplimiento, resultados y desviaciones vinculadas con la reorganización administrativa de JASEC. Iniciando en el 2025.....

4.d. Instruir a la administración para que presente un análisis financiero global y el impacto en las demás inversiones de JASEC en la penúltima sesión del año 2024 jueves 12 de diciembre.....

4.e. Realizar una sesión de trabajo para actualizar la estrategia institucional que servirá de referencia para la reorganización institucional a partir del 2025.....

.....



Tipo: **Formulario**

Código: **PGGO.PR7.FM2**

Rige a partir de:
14/02/2024

Título: **Acta Junta Directiva**

Versión:
00

Página:
16 de 16

CAPÍTULO III OTROS ASUNTOS.

ARTÍCULO 5.-CORRESPONDENCIA.

Para esta sesión no se presentó correspondencia.....

ARTÍCULO 6.-ASUNTOS VARIOS.

Para está sesión no se presentaron Asuntos Varios.....

NOTA: No se cuenta con la grabación de la sesión correspondiente a la presente acta (083-2024), esto por motivos de fuerza mayor, de ahí que esta acta fue transcrita con los apuntes obtenidos por parte de los diferentes participantes de la sesión.....

AL SER LAS VEINTIÚN HORAS CON VEINTINUEVE MINUTOS SE LEVANTA LA SESIÓN.

**LIZANDRO BRENES CASTILLO
PRESIDENTE**

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 083-2024 que incluye 16 folios.

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