INDICE

ACTA ORDINARIA 27-2021
10 de mayo de 2021

Capítulo	*Título*	*# Acuerdo*	*SJD*
I.	FRASE PARA REFLEXIÓN		
	ARTÍCULO 1. Frase para reflexión		
II.	APROBACIÓN ORDEN DEL DÍA		
	ARTÍCULO 2. Lectura y aprobación del orden del día	281	-
III.	INFORME SEÑORA PRESIDENTA		
	ARTÍCULO 3. Avance semanal del plan sobre proyectos de impuestos, del Comité de Estrategia y Crisis		
	ARTÍCULO 4. Evaluación de la Auditoría Interna		
	ARTÍCULO 5. Declaración de Hacienda		
IV.	TEMAS DE LOS SEÑORES DIRECTORES		
	ARTÍCULO 6. Entrega diseño ampliado Coopecaja		
V.	AVANCE SEMANAL SOBRE TEMAS DELEGADOS POR LA JUNTA DIRECTIVA A LA GERENCIA GENERAL		
	ARTÍCULO 7. Avance sobre contrataciones relacionadas con acuerdos de JD		
	ARTÍCULO 8. Avance Contratación de abogados para el finiquito del contrato IGT		
VI.	TEMAS ESTRATÉGICOS		
	ARTÍCULO 9. Avance de DELTA Fase I		
	ARTÍCULO 10. Proyecto DELTA Fase II		

Capítulo	*Título*	*# Acuerdo*	*SJD*
	ARTÍCULO 11. Plan de contención y manejo del duelo		
	ARTÍCULO 12. Presentación de resultados de Procedimiento Administrativo		
	ARTÍCULO 13. Plan de contención del gasto		
VII.	TEMAS EMERGENTES		
	ARTÍCULO 14. Oficio JPS-GG-0597-2021. Promoción del Bicentenario de Independencia CR		
	ARTÍCULO 15. Lugar para realizar sorteo del Gordo Navideño		
	ARTÍCULO 16. Plan para aprovechamiento de la base de datos de clientes		
	ARTÍCULO 17. Proceso Ordinario Laboral No. 21-000433-0505-LA-4		

ACTA ORDINARIA 27-2021. Acta número veintisiete correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Junta Directiva de la Junta de Protección Social de manera virtual mediante la plataforma tecnológica TEAMS, a las dieciséis horas con veinticuatro minutos del día diez de mayo del dos mil veintiuno, presidida por la señora Esmeralda Britton González, Presidenta de la Junta Directiva y con la participación de los siguientes miembros, Maritza Bustamante Venegas, Vicepresidenta; José Mauricio Alcázar Román, Secretario; Urania Chaves Murillo, Fanny Robleto Jiménez, Vertianne Fernández López, Arturo Ortiz Sánchez, Gerardo Alberto Villalobos Ocampo y Felipe Díaz Miranda.

Participan de la sesión virtual los funcionarios: la señora Marilyn Solano Chinchilla, Gerente General; la señora Marcela Sánchez Quesada, Asesora Jurídica, el señor Luis Diego Quesada Varela, en condición de Asesor de Presidencia y la señora Laura Moraga Vargas de la Secretaría de Actas.

CAPÍTULO I. FRASE PARA REFLEXIÓN

ARTÍCULO 1. Frase para reflexión

El señor Felipe Díaz presenta la siguiente frase para reflexión de los señores directores:

"Los grandes logros de cualquier persona generalmente dependen de muchas manos, corazones y mentes"

Walter Elias Disney

El señor Felipe Díaz comenta:
Es una bonita frase, adaptarla a la Junta. A todos los que han colaborado en lo que ha logrado la Institución a pesar de las vicisitudes que hemos tenido durante la pandemia y hemos tenido muchas cosas en la mano y lo hemos sabido hacer de corazón, con mente claro y todos aportando su granito de arena, poniendo todas las manos en acción, eso fue lo que más me gustó de la frase.

Indica la señora Presidenta:
Me gustó mucho cuando se compartió y más viniendo de Walt Disney. Una persona que le dio tanto a la gente sin siquiera medir el impacto que iba a tener porque se fue muy temprano. Pero todo lo que él hizo dependía de muchísimas personas que hoy siguen generando muchas ideas para poder hacer felices a muchos que llegan a esos parques.

En el caso de nosotros, el tema por ejemplo de lotería, de todo el proceso que íbamos a ingresar, no dependía de la voluntad de la Presidencia o la Junta Directiva, sino que también del accionar de muchas personas, tanto a lo interno como a lo externo de la Institución y que lográramos el objetivo tan ansiado que fue poner el canal digital en algún momento. Y ahora se está a las puertas de una serie de acciones, de propuestas, que nos pueden llevar a un siguiente nivel como Institución que maneja productos de azar o que da en concesión a otras personas pero que al final de cuentas es la Junta la que evoluciona a nuevas cosas y que no es producto de una sola persona, sino que, de un equipo de gente de diversas áreas, conocimientos, experiencias que aportan para lograr el objetivo.

Manifiesta la señora Vertianne Fernández:
Un edificio no se construye sin herramientas y ese gran equipo que tiene la Junta de Protección Social son esas grandes herramientas que tenemos.

El señor Gerardo Villalobos indica:
Todo en equipo se logra. Un buen equipo es la base fundamental de cualquier organización, Institución y para poder alcanzar las metas, principalmente en estos tiempos tan difíciles por diferentes motivos, y situaciones que se nos presentan. Teniendo un equipo de lujo, las metas y los alcances también serán de lujo.

Manifiesta la señora Urania Chaves:
Esta frase me hizo recordar un trabajo que se hizo desde la cultura organizacional en la Universidad Latina; donde se posesionaron en el imaginario de todo el colectivo, de todo el personal, 2 pequeñas frases. Una es "Yo sumo", dándole importancia al aporte individual y otra "todos sumamos", resaltando la importancia del trabajo en equipo.

Sería interesante posicionar en el colectivo de la Junta de Protección Social, exactamente eso. Lo importante que es cada persona, el aporte de cada uno y como entre todos logramos sumar para lograr objetivos y en este caso el objetivo de la transformación de la Junta de Protección Social., donde se está reinventando, donde se está buscando como el águila, reinventándose para vivir otros 175 años o más.

Talvez uno de los comités encargados de este tema de imagen, pueda trabajar el tema de cómo posicionar e ideas que vengan a fortalecer la cultura organizacional a la que estamos con esa visión del fututo apostando y que estamos trabajando entre todos para construirla.

Comenta el señor José Alcázar:.
Justamente hoy en la mañana el PROSIC de la UCR, el PROSIC es el programa de la sociedad de la información y el conocimiento. Ellos estos días, hoy, mañana y pasado mañana, tienen una jornada de investigación que se llama transformaciones y futuro de la inclusión digital en la era post covid.

En la actividad de hoy se habló mucho del tema del estado de la nación, dice que el camino a la recuperación estará marcado por 4 grandes pilares. Uno es, centrarse en las personas; ya sabemos que la gestión organizacional está en función de la gente, entonces tenemos que orientarnos a eso, lo hemos hablado mucho al respecto. Otro pilar dice que, con transformaciones profundas, esto no es tema de la superficie, tenemos que adentrarnos en los sistemas para poder lograr y cumplir esos objetivos. Hablamos a veces de transformación digital, es importante pero no basta con tener las ideas y las ganas. Hay que hacer muchas veces transformaciones estructurales.

El cuarto pilar habla de la tecnología como habilitador; cuántas veces hemos hablado de los elementos trasversales como TI. Como hablar de una transformación si no tenemos un departamento alineado y orientado. Por último, una que me llama mucho la atención dice "en equipo sector privado y público". Yo todo esto lo veía pensando en la Junta. Aunque es un ente estatal tiene una fuerza de ventas que al final no es pública; pero más allá hay una relación laboral fuerte para poder cumplir los objetivos.

Comenta la señora Presidenta que está muy interesante. Me parece que es precisamente lo que estamos enfrentando y al final unido con la frase, de que en equipo es como se logra avanzar.

CAPÍTULO II. APROBACIÓN ORDEN DEL DÍA
ARTÍCULO 2. Lectura y aprobación del orden del día

La señora Marilyn Solano procede a leer el orden del día.

Se excluyen de la agenda los temas: Calidad del gasto en las organizaciones sociales y Políticas del APP JPS a su alcance, a solicitud de la señora Marilyn Solano.

Se incorpora el tema Promoción para el Bicentenario a solicitud de la señora Marilyn Solano y a solicitud de la señora Marcela Sánchez información sobre un proceso ordinario laboral al que se está citando para conciliación el miércoles 12 de mayo, 2021.

Se incorpora a solicitud de la señora Vertianne Fernández informe sobre la participación en la entrega de un diseño ampliado.

Se aprueba el orden del día, con las modificaciones realizadas.

ACUERDO JD-281
Se aprueba el orden del día para la sesión ordinaria 27-2021 con las modificaciones solicitadas. **ACUERDO FIRME**

Ejecútese

CAPÍTULO III. INFORME SEÑORA PRESIDENTA
ARTÍCULO 3. Avance semanal del plan sobre proyectos de impuestos, del Comité de Estrategia y Crisis
Informa la señora Presidenta que con respecto a este tema no hay avances, ya que debido a contagios por COVID no se está reuniendo el plenario y se han presentado situaciones con las comisiones legislativas que no han permitido avance en este tema.

ARTÍCULO 4. Evaluación de la Auditoría Interna

Indica la señora Presidenta que la Auditoría Interna envió hace unos días, a los miembros de Junta Directiva un oficio con el fin de que se realice una evaluación a la función de la Auditoría como instancia asesora de Junta Directiva, el día de ayer volvió a enviar un recordatorio porque hay directivos que no han realizado la evaluación, por lo que los insta a que si no la han realizado la hagan.

ARTÍCULO 5. Declaración de Hacienda
Recuerda la señora Presidenta que se debe de hacer la Declaración en Hacienda y que hay plazo hasta el 18 de mayo de 2021, sin embargo, insta a los señores directores a realizarla antes de dicha fecha.

CAPÍTULO IV. TEMAS DE LOS SEÑORES DIRECTORES

ARTÍCULO 6. Entrega diseño ampliado Coopecaja
Informa la señora Vertianne Fernández que la semana pasada participó en la actividad de la entrega del diseño ampliado de Coopecaja por la celebración de sus 50 años.

Entre las personas invitadas estaba Thais Alfaro y entre las conversaciones que tuvieron salieron a relucir dos temas muy importantes, uno, que le consultó sobre quién manejaba las redes sociales de la Junta, ya que por ejemplo con respecto a la situación que se dio en la Rueda de la Fortuna hubo muchos comentarios fuertes y que se debería de tener a alguien abordando esos comentarios.

Además, otra persona le indicó que, muchas personar desconoce qué es la rueda de la fortuna y cómo funciona.

Sugiere que se realice una campaña para informar a las personas sobre cómo esta hecha y cómo funciona la rueda de la fortuna.

Indica la señora Presidenta que hay una persona que está a cargo de redes sociales, pero también se está en la gestión para contratar un comunnity manager, pero si es cierto que no se vio ninguna acción con respecto a esa situación.

Solicita a la señora Marilyn Solano que les informe sobre la contratación del community manager, porque es importante que se incursione en otras redes sociales y haya alguien que les baje el perfil a esas situaciones.

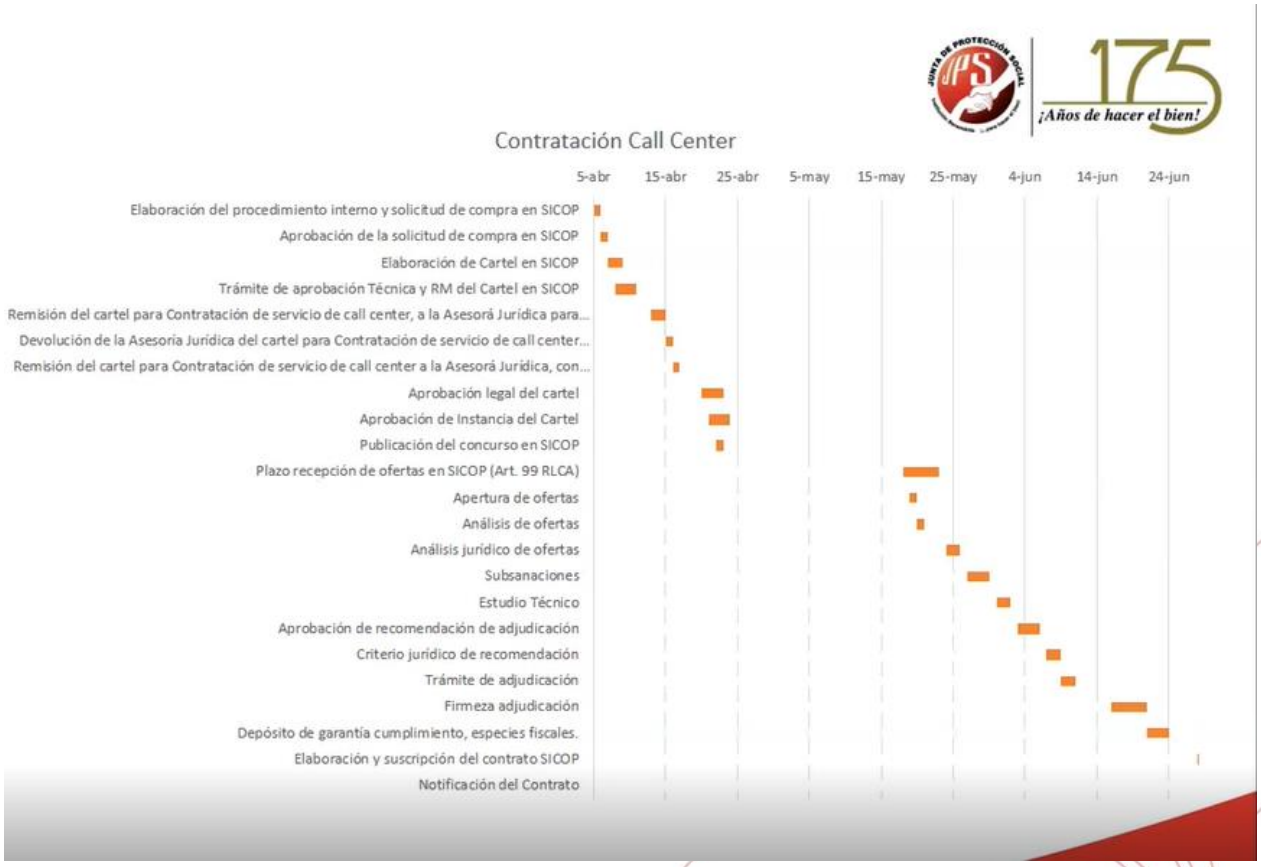
Con respecto a la campaña de la Rueda de la Fortuna ya se hizo algo al respecto, pero sería bueno hacer una campaña.

CAPÍTULO V. AVANCE SEMANAL SOBRE TEMAS DELEGADOS POR LA JUNTA DIRECTIVA A LA GERENCIA GENERAL
ARTÍCULO 7. Avance sobre contrataciones relacionadas con acuerdos de JD

La señora Marilyn Solano realiza la siguiente presentación:

Informe de contrataciones

Oficio	Acuerdo	Detalle	Estado
SJD-214-2020	JD-185	Propuesta para implementar un Call Center Institucional.	Aprobación de nuevo del cartel
Licenciamiento y equipamiento en la nube, bajo demanda, para la migración, implementación, operación y desarrollo de sistemas de la Junta de Protección Social			Adjudicación en firme Empresa: Innovative-Novacomp



Cronograma Licitación Abreviada Contratación Call Center			
Actividad	**Duración en días hábiles**	**Fecha máxima**	**Responsable**
Inicio del procedimiento	26/03/2021		
Cambio de concepto presupuestario. Elaboración del procedimiento interno y solicitud de compra en SICOP	1	lunes, 05 de abril de 2021	Servicios Administrativos y Recursos Materiales
Aprobación de la solicitud de compra en SICOP	1	martes, 06 de abril de 2021	Servicios Administrativos
Elaboración de Cartel en SICOP	2	miércoles, 07 de abril de 2021	Recursos Materiales
Trámite de aprobación Técnica y RM del Cartel en SICOP	3	jueves, 08 de abril de 2021	Servicios Administrativos y Recursos Materiales
Remisión del cartel para Contratación de servicio de call center, a la Asesoría Jurídica para su revisión	2	martes, 13 de abril de 2021	Asesoría Jurídica
Devolución de la Asesoría Jurídica del cartel para Contratación de servicio de call center con sus observaciones	1	jueves, 15 de abril de 2021	Servicios Administrativos
Remisión del cartel para Contratación de servicio de call center a la Asesoría Jurídica, con las observaciones ajustadas	1	viernes, 16 de abril de 2021	Servicios Administrativos
Aprobación legal del cartel	3	martes, 20 de abril de 2021	Asesoría Jurídica
Aprobación de Instancia del Cartel	3	miércoles, 21 de abril de 2021	Gerencia General
Publicación del concurso en SICOP	1	jueves, 22 de abril de 2021	Recursos Materiales
Plazo recepción de ofertas en SICOP (Art. 99 RLCA)	5	martes, 18 de mayo de 2021	Servicios Administrativos y Recursos Materiales
Apertura de ofertas	1	miércoles, 19 de mayo de 2021	Recursos Materiales
Análisis de ofertas	1	jueves, 20 de mayo de 2021	Recursos Materiales
Análisis jurídico de ofertas	2	lunes, 24 de mayo de 2021	Asesoría Jurídica
Subsanaciones	3	jueves, 27 de mayo de 2021	Recursos Materiales y Oferentes
Estudio Técnico	2	lunes, 31 de mayo de 2021	Servicios Administrativos
Aprobación de recomendación de adjudicación	3	jueves, 03 de junio de 2021	Comisión de Licitaciones
Criterio jurídico de recomendación	2	lunes, 07 de junio de 2021	Asesoría Jurídica
Trámite de adjudicación	2	miércoles, 09 de junio de 2021	Gerencia General
Firmeza adjudicación	5	miércoles, 16 de junio de 2021	Recursos Materiales
Depósito de garantía cumplimiento, especies fiscales.	3	lunes, 21 de junio de 2021	Adjudicatario
Elaboración y suscripción del contrato SICOP	5	lunes, 28 de junio de 2021	Recursos Materiales, Asesoría Jurídica Contratista
Notificación del Contrato	0	lunes, 28 de junio de 2021	Recursos Materiales

Se da por conocido.

ARTÍCULO 8. Avance Contratación de abogados para el finiquito del contrato IGT

Informa la señora Marilyn Solano que ya le pasaron el día de hoy la resolución y hoy en Comité de Ventas se estableció la cantidad de horas, por lo que con esa información lo firmaría para proceder a enviarla a la Contraloría General de la República, para solicitar la autorización para la contratación de los abogados para la atención del finiquito del contrato de IGT-

Se da por conocido.

CAPÍTULO VI. TEMAS ESTRATÉGICOS

Se incorpora a la sesión la señora Evelyn Blanco Montero, Gerente de Producción y Comercialización.

ARTÍCULO 9. Avance de DELTA Fase I

Se declara la confidencialidad de este tema por tratarse de un tema de estrategia comercial en análisis.

A LA FECHA NO SE CONSIDERA INFORMACIÓN PÚBLICA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 273 DE LA LEY GENERAL DE LA ADMINSITRACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 10. Proyecto DELTA Fase II

Se declara la confidencialidad de este tema por tratarse de un tema de estrategia comercial en análisis.

A LA FECHA NO SE CONSIDERA INFORMACIÓN PÚBLICA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 273 DE LA LEY GENERAL DE LA ADMINSITRACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 11. Plan de contención y manejo del duelo

El señor Gabriel Vargas presenta la siguiente información:

De acuerdo con solicitud de Junta Directiva, de presentar un plan de contención y manejo del Duelo para los funcionarios de la Institución, en aras de propiciar ambientes reflexivos en el trabajo, de fomentar la psicoeducación como herramienta para la contextualización de conceptos y su aplicabilidad en la vida, así como favorecer espacios desde el área médica y de salud ocupacional, que permitan construir e identificar a todos y todas las colaboradores de la Junta de Protección Social, remontando en la actual crisis sanitaria que enfrenta el país y el mundo, a causa del coronavirus covid-19, se presenta, el siguiente plan de acción para ser ejecutado en los próximos trimestres del año 2021, y venideros, salvo mejor criterio del órgano superior.

Objetivo: Establecer pautas comunes de actuación homogeneizando la intervención psicológica apegada a los lineamientos de salud mental y apoyo psicosocial facilitados por el Ministerio de Salud y las disposiciones del Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica como ente rector en materia de la especialidad, para lograr minimizar los pensamientos autodestructivos, conductas ansiosas y compulsivas, generados por la crisis sanitaria causada por el Covid-19.

Se considera necesario trabajar en equipo y llegar así a la mayor parte de los funcionarios de la institución, mediante la colaboración de los enlaces designados para los "foros cafés de compañeros teletrabajables", lo anterior de conformidad con el acuerdo JD-284 correspondiente al Capítulo IV), artículo 4) de la sesión ordinaria 22-2020 celebrada el 13 de abril de 2020, que en lo conducente dice:

"La Junta Directiva ACUERDA:

Se solicita a la Gerencia Administrativa Financiera para que, a través del Departamento de Desarrollo de Talento Humano, se busquen opciones para reunirse con los funcionarios que se encuentran teletrabajando debido a la emergencia sanitaria por el COVID-19, tipo charlas de café virtuales, con el objetivo de que los funcionarios expresen cómo están viviendo esta situación. ***ACUERDO FIRME.****"*

Estrategia: promover espacios de esparcimiento en el que los colaboradores se puedan reunir virtualmente, lograren verse, conversar y demás, con el fin de recuperar la sociabilidad que se tenía estando en la Institución, y separar la atención de la labor que es por más de 8 horas a otra actividad. Además, fomentar la comunicación y las relaciones interpersonales, desarrollo de habilidades sociales, compartir experiencias de teletrabajo, y educación y contención en manejo del duelo y la ansiedad generada por el confinamiento.

Como plan de acción:

- Continuar trabajo con enlace de Departamento designado.
- Propósito: Crear sesiones focales "Foro café de compañeros teletrabajables" con la utilización de la herramienta Teams u otra.

Definir:

- Utilización de las herramientas de trabajo.
- Hora a convenir, según lo designe cada enlace de departamento en coordinación con su jefatura, para la disponibilidad de todos los colaboradores.
- Periodicidad de las reuniones o sesiones grupales de trabajo.
- Remisión de listado de colaboradores participantes.

Áreas participantes de la institución para el programa:

- Unidad de Servicios Médicos (Médico y Enfermera Institucional).
- Psicología Institucional.
- Trabajo Social.
- Salud Ocupacional.
- Unidad de Capacitación y Desarrollo.
- Enlaces de "Cafés virtuales para colaboradores con puestos teletrabajables", incluir a funcionarios que, por su labor, no pueden desarrollar actividades bajo esta modalidad.
- Unidad de Seguridad y vigilancia (establecer las medidas de acatamiento obligatorio).
- Otros que sean considerados.

Material de apoyo para la elaboración del plan:

- Protocolos Médicos, lineamientos última versión.
- Protocolo Psicológico en el marco de la alerta sanitaria por coronavirus (Covid-19), Junta de Protección Social, marzo 2020.

- Lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud.
- Lineamientos establecidos por el Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica.
- Artículos, investigaciones, tesis, etc.

PLAN DE ACCIÓN: EDUCACIÓN: REPASO DE LOS PROTOCOLOS, LINEAMIENTOS Y DIRECTRICES DESDE EL ÁREA MÉDICA- PSICOLÓGICA- OCUPACIONAL Y SOCIAL DE LA INSTITUCIÓN CONTENCIÓN Y MANEJO DEL DUELO EN EL MARCO DE LA ALERTA SANITARIA POR CORONAVIRUS (COVID 19), DECESOS Y AFRONTAMIENTO DE LA ANSIEDAD POR EL CONFINAMIENTO			
N°	**Actividades**	**Plazo en que se ejecutaran acciones**	**Responsables**
1	Impartir talleres de educación a todos los funcionarios, distribuido por departamentos, aterrizando en conceptos, protocolos y lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud. Contar con la colaboración del enlace designado de los foros cafés virtuales para colaboradores teletrabajables. Establecer métodos de acompañamiento para el duelo: Presentaciones magistrales e interactivas que fomenten el desarrollo de actividades, la adquisición de conocimientos y el trabajo terapéutico. **TEMAS DE TRABAJO:** Psicología y Trabajo Social: - ¿Qué es el duelo? - Como se manifiesta el duelo - Como afrontar o sobrellevar el duelo - La importancia del autocuidado, en tiempos de covid-19	- Finales del segundo trimestre (junio). - Tercer y cuarto trimestre del año. Reuniones con enlaces de departamentos, para explicar el proceso a ejecutar, coordinar logística de las actividades y tiempo estimado, una o dos veces por mes por 45 minutos a 1 hora, se sugiere en horas de la mañana, por horario de labor del Médico de Empresa.	Unidades o áreas responsables: - Unidad de Servicios Médicos. - Psicología Institucional. - Trabajo Social. - Salud ocupacional. - Unidad de Capacitación. Se solicita la colaboración de todas las áreas médicos-sociales de la institución. (Trabajo en equipo).

	- Recomendaciones, como ayudar a alguien en duelo, como detectar el duelo. - Facilitar la expresión y manejo de los sentimientos ligados a ella. - A quien debo solicitar apoyo. - Ayudar a los colaboradores a afrontar las pérdidas en el ámbito laboral en tiempo de pandemia. - Estrategias de desarrollo. - Ansiedad y estrés. Medicina y enfermería: - Atención de los casos positivos covid-19, nexos epidemiológicos. - Establecer los casos cercanos. - Reportar al Ministerio de Salud toda la información relacionada. - Causas y consecuencias físicas de la enfermedad. - Atención de protocolos y medidas de precaución. - Vacunación, mitos y realidades. - Recomendaciones de alimentación saludable. - Otros. Se podrán gestionar actividades propuestas por los especialistas, o bien, recomendaciones que brinden los funcionarios, así mismo, ceder la oportunidad a los colaboradores que deseen presentar. Las presentaciones pueden ser autograbadas por el Médico, Enfermera, Psicólogo y otros, y colocarlo en la herramienta Yamer (24/7) para que sea de visualización de todos los funcionarios, y solicitar a cada enlace de que sea reproducido en las sesiones de los cafés virtuales.		

	En caso de que el enlace mencione que se requiere de una sesión más personalizada se concretará de previo. Lo anterior, dadas las diversas funciones que deben atender los especialistas en su quehacer laboral diario. Se pueden utilizar videos y otros.		
2	Cine foros: Películas, documentales, extracción de información, sensibilización y concientización de la enfermedad, recomendaciones para evitar la propagación y el desarrollo de técnicas y mecanismos de defensa, para todos los colaboradores, se brindará una guía de preguntas que sirva para generar un censo de detección de necesidades o bienestar. Favorece la integración grupal, el trabajo en equipo, desarrollo de competencias como la empatía, creatividad, iniciativa, orientación al detalle, la criticidad de análisis, la escucha, Se puede utilizar la herramienta REMO para la reflexión de opiniones.	Uno por mes o uno cada trimestre, 1 hora y media, se requiere apoyo por parte de la Presidencia y Gerencia General, autorización tiempo.	- Área de salud: Medicina, Enfermería, Psicología. - Trabajo Social. - Salud ocupacional, otros. Apoyo de la Gerencia General.
3	Pausas activas: Incentivar las pausas activas como técnica de autocuidado bajo la modalidad de teletrabajo.	Dos veces por semana, por un tiempo de 5 a 7 minutos, misma hora, obligatorio.	Maureen González Cambronero, Salud Ocupacional. Emitir política de pausas activas en las labores y reuniones de más de dos horas.
4	Envío de material informativo, mediante correo electrónico. Promoción y Prevención de la Salud: Infografías, imágenes, material de apoyo, audiovisual, videoclips, entre otros, validados salvo mejor criterio con el área de salud de la Institución.	Una o dos veces por semana.	- Unidad de Servicios Médicos. - Psicología Institucional. - Trabajo Social. - Salud ocupacional. Cualquiera de las especialidades cuando lo considere a bien, puede remitir material para

			generar concientización de lo que enfrentamos. Se solicitará el apoyo de la Gerencia General para motivar a la lectura y visualización de estos correos.
5	Coordinación con la Unidad de Capacitación y Desarrollo, charlas que fomenten y promuevan, mediante alianzas con otras instituciones y/o especialistas: - Autocuidado en tiempos de covid-19. - Mejores prácticas en la modalidad de teletrabajo. - Comunicación asertiva, fomento de habilidades sociales, resiliencia. Hacer mención de los talleres ofrecidos por el Área de Servicios y Beneficios Sociales de la CCSS, se remiten por correo electrónico y se solicita a las jefaturas hacer extensivo dichos comunicados, aprovechar los talleres o charlas, son gratuitas, gestión de matrícula.	Al menos una por trimestre.	Áreas de intervención. Unidad de Capacitación y Desarrollo. Apoyo de la Gerencia General.
6	Sesiones de grupo: Ofrecer sesiones o grupos de apoyo a colaboradores que así lo deseen, mediante la virtualidad, esto en coordinación con el área de Psicología, previendo la confidencialidad y la privacidad.	Se solicitará a las jefaturas de cada departamento y/o colaboradores informar inmediatamente a medicina de empresa y/o psicología, para que sean considerados los funcionarios en este proceso de atención de intervención grupal terapéutico.	- Unidad de Servicios Médicos. - Psicología Institucional.

"Todo lo que amamos nos lo pueden arrebatar. Lo que no nos pueden quitar es nuestro poder de elegir qué actitud asumir ante estos acontecimientos"

Víctor Frankl

La señora Presidenta indica:
Me encantan las propuestas, creo que son bastante frescas, que traen conceptos diferentes donde podemos utilizar diferentes mecanismos para llegarle a la gente, me parece muy bien lo de los cines foros y este tipo de actividades, también lo de las pausas activas que me parece que debería de ser todos los días independientemente de, porque todos no trabajamos lunes y miércoles, aunque algunos tengan que ir a la compras de excedentes y demás, si están fuera no participaran, pero el resto de la gente si podría estar participando, creo que es algo que si todos lo incorporamos llega ser una rutina.

Me parece excelente las propuestas, creo que hay que ponerlas en práctica lo antes posible y no sé que se necesita para poderlas poner en práctica, mencionaste una política para lo de las pausas activas que me parece importante para que la gente lo vea como parte de sus acciones o de sus actividades diarias obligatorias, eso se puede trabajar a través de ustedes con alguien de la Asesoría Jurídica.

Indica la señora Maritza Bustamante:
Me parece muy buena la propuesta, muy completa. Quiero hacer dos recomendaciones, en el tema del café virtual porque lo he vivido en la empresa donde trabajo, hemos perdido a tres personas e incorporamos la despedida, consiste en que cada persona que quiere participar en esa despedida de la persona que ha partido pueda decir algo sobre esa persona y despedirse, porque en el tema de que no podemos participar en un sepelio nos queda un vacío y esa es una forma de sacar en grupo el dolor de la pérdida de un compañero y a nosotros nos ha resultado y habido hasta despedida con lágrimas y muchas personas que participan necesitan esa despedida, talvez puedas considerar hacer una especie de despedida para esos compañeros que han partido.

Señala la señora Presidenta que al respecto, ya se tiene planificada una actividad para el miércoles de esta semana.

Recomienda la señora Maritza Bustamante:
Vi que no había una actividad de ejercicio o de dinámica móvil desde la virtualidad, igual he leído y visto en otras empresas que se hace un espacio para estiramiento mediante Yoga o mediante algún tipo de ejercicio que la persona pueda estirar su cuerpo y salir de estar tantas horas sentado, eso también contribuye al bienestar del funcionario, porque este trabajo o teletrabajo, se ha determinado que ocasiona problemas de obesidad, riñones, etc., hago esa recomendación para que lo consideren y se puedan incorporar a lo mejor algunas de estas ideas.

Señala el señor Gabriel Vargas:
Tal vez no profundicé en los talleres, no profundice precisamente en cómo crear ese tipo de taller, el taller que yo estoy visualizando además de exponer, por ejemplo, qué es el duelo, cómo manejar el duelo; también quiero involucrar desde esa modalidad otro tipo de actividades que utilizamos mucho en la parte desde el área psicológica, por ejemplo, nosotros utilizamos técnicas como la silla vacía, como esa carta de la despedida, técnicas,

incluso hasta utilizamos del teléfono, que es figurar por ejemplo que aquella persona que ya perdimos se encuentra del otro lado del teléfono, esas son técnicas que estaríamos utilizando como parte ya del taller. También quisiera incorporar la técnica del semáforo, la técnica del semáforo, consiste en que el semáforo es verde, amarrillo y rojo, entonces desde esa técnica poder digamos utilizar y gestionar nuestras emociones, por ejemplo, cuando siento ira porque no puedo salir a la calle por el Covid, qué puedo hacer; entonces tratamos de modificar el sentimiento, de modificar el pensamiento y de modificar la conducta, de forma tal que ese pensamiento que me genera enojo, que me genera ira, que me genera frustración; pueda ser un pensamiento donde yo pueda pensar de forma mucho más racional, en que si es cierto no puedo salir y eso me genera enojo, pero si me quedo en la casa y realizo otro tipo de actividades, como pintar, como cantar, como bailar, como hacer arte, me permite destacar y desarrollar otras técnicas que quizás a veces ni siquiera yo sé que las tengo y además me cuido, ¿me cuido a qué?, me cuido a no ser víctima del virus.

Son técnicas que quizás yo quise colocar acá de una forma no tan esquematizadas, pero son ideas que quiero concretizar en cada uno de los talleres que voy a ir llevando al seno de cada departamento y digo al seno de cada departamento, porque recordemos que por cultura y clima organizacional a pesar de que todos somos Junta, cada departamento tiene su cultura, tiene su individualidad como grupo de trabajo, entonces quisiera ir incorporando eso a cada uno de los departamentos, llevar estas técnicas, llevar estos talleres, pero además también poder brindarle a cada enlace que va fungir como parte incluso de capacitación, el poder también implementar junto a ellos otro tipo de actividades, pero me parece muy bien eso de la despedida y como bien dice doña Esmeralda, lo estamos trabajando para el día miércoles en el homenaje de los compañeros ya fallecidos.

Comenta el señor Gerardo Villalobos:
Quería aprovechar para talvez buscar una oportunidad de fomentar el compañerismo, no solo por la época del Covid, sino de que realmente debe existir un compañerismo en todo momento y esta es una buena oportunidad para tratar de hacerlo ver y que exista realmente amor entre los funcionarios y otro tipo de cosas de bien, que en todo momento van a beneficiar a la institución y nos beneficiaríamos todos. Consulta, si se ha incrementado en este tiempo de Covid, el asunto del alcoholismo entre los funcionarios.

Señala el señor Gabriel Vargas:
Con respecto a fomentar el compañerismo, hace unas semanas la compañera Elizabeth Badilla del área de Comunicación, me solicitó colaborar junto a ella en una campaña que se quiere fomentar, para mediados de este año, incluso para el tercer trimestre de este año, que es, en potenciar el sentido de pertenencia en los funcionarios, entonces me parecería importante además de fomentar ese sentido de pertenencia, fomentar también esas relaciones humanas, que quizás hoy en día por el tema de la falta de vinculación presencial, de alguna otra forma, se ha visto lacerada esa vinculación y ha costado más, incluso para el hecho de los que trabajan en la compra de excedentes, los que trabajan los sorteos me han expresado que es muy complejo llegar a ver a un compañero con el que quizá no interactuamos todos los días mediante el teams o mediante otro uso de herramientas tecnológicas y lo vemos, pero el saludo es casi como de ese metro ochenta, entonces de

alguna u otra forma eso ha distanciado, lastimosamente ha generado ese lacerar de la vinculación, ese lacerar del saludo, del abrazo o de la caricia, entonces yo creo desde esa campaña de sentido de pertenecía podemos fomentar ese compañerismo.

Con respecto a la pregunta de que si se ha incrementado problemas de alcoholismo o de drogas, les informo que precisamente nosotros actualmente tenemos como cinco personas que se encuentran incorporadas en el protocolo médico de Alcoholismo y Adicciones de la Junta, ya incluso muchos se les ha brindado el alta, porque ya por lo general tienen dos, tres años de ya no consumir, el hecho de que se le brinde el alta no es que el área médica, o el área de Psicología, o de Trabajo Social no estemos pendientes de, porque hay que tener claro que esa es una enfermedad que presenta recaídas, que presentan recaídas; entonces tenemos que estar muy presentes, muy pendientes de la patrología como tal, estar haciendo incluso de alguna forma un censo muy sutil con la jefatura, con algunos que otros compañeros, si han visto alguna conducta en ese paciente que lo haya invitado a recaer nuevamente.

Ahorita también informarles que hemos tenido que adaptar los métodos de atención de lo presencial a lo virtual, de igual forma la utilización de los instrumentos llámese baterías de pruebas psicológicas, cuestionarios, escalas de censo, etc., pero esto nos ha permitido poder llegar a esas personas y no dejarlas de lado, tratar de contribuir con ellos. Lógico que desde el área médica si hay una prespecialidad, el médico y la enfermera si los atienden, previa cita, en el consultorio médico, ellos también pues tienen su registro igual que yo, y también tratamos de invitar a los compañeros a que asistan a sesiones de alcohólicos anónimos nosotros Junta de Protección Social y protocolo como tal es importante que los funcionarios estén incorporados a ese programa de alcohólicos anónimos constantemente. Sabemos que por las medidas de restricción y demás que emite el Gobierno y también dependiendo de las zonas, si es una zona amarilla, roja o demás, estos centros tienden a cerrar a la presencialidad y muy pocos son los que realizan sesiones virtuales, entonces muchos de ellos han innovado, incluso buscando teorías, buscando técnicas, videos en YouTube, que les permite estar más de la mano en ese aspecto de estar, de retroalimentarse para no recaer ante el consumo nuevamente.

Consulta la señora Vertianne López si en el tema de duelo que se está tomando en cuenta a los familiares de los compañeros que fallecieron, porque es importante que cuenten con el apoyo de la institución.

Indica el señor Gabriel Vargas que por sus distintas funciones, también en el área de reclutamiento y selección, se imposibilita un poco el atender a la familia, y el foco de atención es el funcionario, en caso de que se amerite hacemos alguna referencia por medio del médico de empresa, que es el único que puede hacer referencias, para referir al compañero y a su familia a otro especialista, entonces el doctor hace una referencia médica, se la da al colaborador, al paciente y este pues saca la cita ya sea en el centro hospitalario, en el ebais y ya el psicólogo de ese centro se encargara del proceso más interdisciplinario con la familia, con el área de trabajo social o con los especialistas que laboren directamente en ese centro hospitalario.

Señala la señora Vertianne Fernández:
Importante también el tema de hacer las alianzas y convenios, puede ser con la UNED, puede ser la UNED, Universidad Nacional, porque si es importante para un colaborador que se ha desarrollado 30, 35 años en la institución, o sea que se tome la importancia de sus familiares, ya que bien es cierto en algún momento hasta las familias forman parte de la institución.

Con el tema de las pausas activas, es importante, porque también mencionaste como que fuera obligatorio por parte de la institución, en ese caso es mejor motivar e incentivar al funcionario, tomar el apoyo internamente, que se les ponga un recordatorio, que a todos los correos llegue una alarma, sabía que es hora de moverse, a ver levántese, tome un vaso de agua, mensajes cortos para que la gente lo inste y lo motiven y que no se le haga tan tedioso porque es obligado, y que después se den situaciones como, estoy en una reunión no cumplí, cómo justifico.

En la parte del personal, en mi lugar de trabajo lo que hemos hecho es que en las burbujas laborales por departamento, se motiva a la jefatura y la jefatura dice, nos conectamos mañana a las doce, generalmente usted almuerza con sus compañeros, entonces nosotros almorzamos y se habla de otra cosa que no sea trabajo, es una hora divertidísima y se toman horas que no sean totalmente laborales, como la del desayuno, esos 15 minutos, y además que es rápido. Eso nos ayudado un montón, porque estuvimos en momentos de crisis muy, muy duros y eso nos desahogó.

Con respecto a lo de los videos asincrónicos genial, así como los talleres de ergonomía tiene que hacerse presentes, y en el tema de la ergonomía la compañera de nosotros de salud ocupacional lo hizo muy vivencial y nos visitó en la casa de cada uno para que brindar recomendaciones con respecto al espacio de trabajo de los colaboradores.

Indica la señora Presidenta que talvez se podría pensar en capacitar a alguien de cada departamento que le ayude a todos los demás departamentos y lo puedan hacer o con un video u otra cosa que pueda ayudar en ese sentido.

Señala el señor Gabriel Vargas que en la Junta hay una brigada de atención y la encargada es la señora Maureen González, como encargada de salud ocupacional, entonces quizás ella pueda hacer precisamente esto que usted nos menciona y llevarlo a cada enlace de cada departamento.

La señora Presidenta agradece nuevamente al señor Gabriel Vargas por todos los aportes y comenta:
Creo que muy valiosa toda esta iniciativa, el Covid nos trajo esto, pero realmente podemos aprovechar las herramientas que tenemos a nivel virtual para poder conectarnos y seguir haciendo nuestro trabajo, pero también la parte que nos toca como personas, como seres humanos y que tenemos necesidades diferentes, pero que nos impacta la parte emocional, la parte física, etc., y que es importante incorporar todo esto que usted nos ha plateado y

que posiblemente en estos cafés y demás actividades, van a salir otras ideas importantes que se puedan ir incorporando en el proceso, así es que adelante.

Se da por conocido el tema.

Se retira de la sesión el señor Gabriel Vargas. Asimismo, se retiran de la sesión la señora Laura Moraga, el señor Luis Diego Quesada y la señora Marilyn Solano.

ARTÍCULO 12. Presentación de resultados de Procedimiento Administrativo

Se declara la confidencialidad de este tema por ser un tema en análisis.

A LA FECHA NO SE CONSIDERA INFORMACIÓN PÚBLICA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 273 DE LA LEY GENERAL DE LA ADMINSITRACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 13. Plan de contención del gasto
El señor Olman Brenes realiza la siguiente presentación:

Estado de Resultados Impacto del COVID-19
(en millones de colones)

RESULTADOS POR OPERACIÓN	ene-21	feb-21	mar-21	Acumulado Marzo-21	Análisis Vertical %
Ingresos y resultados positivos por ventas	14,529	15,417	15,566	45,511	100%
Ingresos de la propiedad	1	0	9	10	0%
Otros ingresos de operaciones	1	24	7	31	0%
TOTAL INGRESOS DE OPERACIÓN	**14,530**	**15,441**	**15,581**	**45,552**	**100%**
COSTOS Y GASTOS DE OPERACIÓN					
Costo de ventas de bienes y servicios	232	245	252	729	2%
Pago de premios	9,574	10,693	10,871	31,139	68%
Gastos de operaciones	1,690	1,964	2,157	5,811	13%
Transferencias	1,668	1,446	1,526	4,641	10%
Transferencias al capital	637	567	595	1,799	4%
Otros gastos de operaciones	215	269	272	755	2%
Diferencias de cambio	1	0	0	1	0%
TOTALCOSTOS Y GASTOS DE OPERACIÓN	**14,016**	**15,185**	**15,673**	**44,874**	**99%**
RESULTADO DEL EJERCICIO	**515**	**256**	**(92)**	**680**	**1%**

Gastos de Funcionamiento

Gastos de Operación

Gastos de Personal:
Salarios, dietas, salario escolar, aguinaldo, antigüedad, cargas patronales.

Servicios: Servicios públicos, alquileres, publicidad, comisiones financieras y lot. Electrónica, servicios terceros y Mantenimientos, entre otros.

Materiales y suministros consumidos: combustibles, papel, tintas, materiales de construcción, útiles y materiales de limpieza y salud, entre otros.

Consumo de Activo Fijo y bienes intangibles: Depreciaciones

Deterioro y Pérdida de Inventarios: Suministros para desecho.

Incobrabilidades y desvalorizaciones de inversiones y cuentas por cobrar:
Provisión por incobrables.

INGRESOS DE OPERACIÓN													
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
2019	21.106,0	18.283,0	20.353,0	17.277,0	20.816,0	19.674,0	18.685,0	19.524,0	17.848,0	25.685,0	23.656,0	31.665,0	254.572,0
2020	21.296,0	23.192,0	13.969,0	5.356,0	14.280,0	17.585,0	13.228,0	12.932,0	15.408,0	22.089,0	19.138,0	29.156,0	207.629,0
2021	14.530,0	15.441,0	15.581,0										
	8,80%	9,99%	10,20%										
	7,05%	11,94%	19,05%										
	11,63%	12,72%	13,84%										
GASTOS DE OPERACIÓN													
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
2019	1.858,0	1.826,0	2.076,0	1.808,0	2.004,0	1.829,0	2.032,0	1.824,0	1.926,0	1.419,0	2.065,0	2.692,0	23.359,0
2020	1.502,0	2.769,0	2.661,0	1.907,0	2.105,0	2.519,0	2.174,0	2.270,0	2.400,0	2.213,0	2.268,0	3.282,0	28.070,0
2021	1.690,0	1.964,0	2.157,0										

	Promedio Mensual 2020	Enero 2021	Febrero 2021	Marzo 2021
Gastos de operaciones				
Gastos de funcionamiento	**₡ 2.339.113.744,58**	**₡ 1.689.546.640,32**	**₡ 1.964.485.737,87**	**₡ 2.156.778.146,08**
Gastos en personal	₡ 887.566.802,30	₡ 755.880.484,08	₡ 850.925.386,90	₡ 820.600.649,83
Servicios	₡ 1.377.520.995,03	₡ 844.420.439,85	₡ 1.028.294.702,71	₡ 1.240.783.496,57
Materiales y suministros consumidos	₡ 17.209.676,64	₡ 12.234.094,30	₡ 8.951.635,76	₡ 17.723.754,25
Consumo de activo fijo y bienes intangibles	₡ 55.914.648,26	₡ 72.118.872,09	₡ 71.436.824,50	₡ 73.713.733,43
Deterioro y perdida de inventarios	₡ 522.768,57	₡ -	₡ -	
Incobrabilidades y desvalorizaciones de inversiones y cuentas a cobrar	₡ 337.187,11	₡ 4.892.750,00	₡ 4.877.188,00	₡ 3.956.512,00
Cargos por provisiones y reservas técnicas	₡ 41.666,67	₡ -	₡ -	
Detalle de Comisión Lotería Electrónica:				
Gastos de Ventas- Comisiones Loteria Electronica (Lotto)		99.062.626,00	206.584.860,00	206.539.296,00
Gastos de Ventas- Comisiones Loteria Tiempos (Nuevos Tiempos)		504.272.800,00	512.765.282,00	629.996.922,00
Gastos de Ventas-Comisiones Lot. Tiempos (Nuevos Tiempos Tres Monazos)		51.707.527,00	64.462.340,00	85.864.216,00
Total Servicios Sin Comisiones		189.377.486,85	244.482.220,71	318.383.062,57

Conclusiones

Gastos de Personal

-Comportamiento razonable en las diferentes cuentas con comprenden los gastos de personal, se determina un incremento en la cuenta "Sueldos para Cargos Fijos", esto por el pago de vacaciones.

-Se brinda un aumento considerable en los rubros de otros incentivos salariales dentro de los cuales están principalmente la participación en los sorteos y las compras de excedentes, ya que la institución ha ido normalizando la cantidad de sorteos mensuales, lo que ocasiona que el gasto de planilla de estos procesos tienda a aumentar o presentarse de forma habitual antes de la pandemia.

-En enero y febrero se muestra en sueldos para cargos fijos un aumento en comparación al mes de marzo por la aplicación del disfrute de las vacaciones colectivas de diciembre y enero principalmente.

Conclusiones

Servicios

- -El impacto que se refleja con respecto a lassubpartidas de servicios obedece al crecimiento enpublicidad y propaganda, recursos que son administrados por el Departamento de Mercadeo y la Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas, estos recursos presentan aumento considerable desde febrero producto de que en enero se realizan los procesos de contratación y comienzan a ejecutarse los gastos a partir de febrero.
- -Importante mencionar que los conceptos del impuesto sobre utilidades y los gastos por comisiones de los productos electrónicos, se encuentran estrechamente vinculados con las partidas de los ingresos de los distintos productos de la institución, por lo que se depende de la oferta y demanda de los mismos, sin embargo, se aprecia que en el transcurso del primer trimestre la ejecución se ha mantenido de forma constante.

Conclusiones

Materiales ySuministros consumidos

-Los recursos correspondientes a la materia prima y los productos terminados han ido aumentando debido principalmente a que la Institución está realizando esfuerzos con el objetivo de llevar a cabo los sorteos según el calendario.

-Se realizó la compra de guantes para uso de los funcionarios en las actividades de forma presencial tales como la compra de excedentes, asistencia a sorteos, funcionarios del Departamento de Imprenta, entre otros.

-Se realiza la compra de trajes desechables para protección del personal ante enfermedades infectocontagiosas para los colaboradores de los cementerios.

-Se realiza la adquisición de repuestos para equipos del Departamento de Imprenta.

Indica la señora Urania Chaves:
Ya por medio del chat se me aclaró que el presupuesto de nosotros no está sujeto al Decreto Ejecutivo No.42798; ese decreto está orientado a lo que es la contención del gasto en la administración pública, en el caso nuestro no tenemos el presupuesto ahí, no estamos con presupuesto ordinario o extraordinario de la República, sino que generamos nuestro propio presupuesto.

Le consulta al señor Olman Brenes: Usted nos presentó un marco general de cómo estamos, nos hizo el contexto general; conociendo este contexto general, qué recomienda usted para contener ese gasto, aunque no estemos sujetos, cómo podemos nosotros economizar ese gasto para traducir ese dinero que en estos momentos está contemplado como un gasto, en apoyo a las organizaciones.

Señala el señor Olman Brenes:
A mí me parece que este es un tema muy importante, o sea es un tema que tenemos que llevarle el pulso día a día, ¿Por qué?, porque entre menos gastemos, más utilidades hay para las organizaciones sociales y más utilidades se generan para la Junta por el 14%.

Recordemos que distribuimos un 86% y un 14%, entonces entre menos gastemos mejor para ambos, tanto para la Junta como para las organizaciones sociales, sin embargo, en este tiempo en que estamos tenemos que ser claros en que estamos recuperándonos, que vamos poquito a poco, ustedes lo ven ahí en el cuadro que yo les presente de los ingresos,

que tuvimos una caía muy fuerte y todo el año 2020 fue un año muy difícil y este año a como nos encontramos hoy parece que también va ser un año difícil.

Entonces a mí me parece y en la mañana lo le decía a la señora Marilyn Solano, que esto para mí es como una primera parte porque ya viene la otra parte donde tenemos que analizar desde el punto de vista administrativo qué disposiciones, qué políticas tenemos que tomar para un uso adecuado de los recursos públicos.

A mí me parece que las dependencias, todas las unidades administrativas, los departamentos, tenemos que tener un control muy adecuado en cuanto al uso de los recursos y volver la mirada hacia el presupuesto que nos tienen aprobados, para llevar acabo nuestra operativa, nuestro funcionamiento, de manera tal que podamos revisar y decir, bueno de estos gastos que yo tengo ya presupuestados para este año no los voy a ocupar o no tengo la urgencia de llevar acabo esos gastos, entonces ahí estaríamos hablando de una contención del gasto.

El año pasado hicimos un esfuerzo grande de esos, donde ustedes conocieron una modificación presupuestaria mediante la cual se hizo un rebajo importante y generó un ahorro, generó un beneficio para la Junta y un beneficio para las organizaciones sociales, entonces ante la pregunta podría pensar que son dos cosas, uno es revisar las unidades, las dependencias, las unidades administrativas, los departamentos, tengamos un control muy, muy riguroso de todo lo que vamos gastando de manera tal que estemos seguros de que lo que estamos gastando es lo que realmente ocupamos; que si es algo que en este momento yo puedo decir no, no lo ocupo, no es urgente o no es prioritario, entonces mejor no lo hago; esa es la política institucional que me parece que necesitamos activar y lo otro que cada uno de nosotros revise su presupuesto y diga ok no ocupo esto voy a recomendar y bajar de los recursos.

Consulta la señora Maritza Bustamante:
Quería saber si de toda esa información, con los gatos, usted nos puede decir o proponer, posibles aspectos que podían contener esos gastos, y lo otro es si al contener ese gasto, eso puede afectar o beneficiar o alterar la Regla Fiscal, en el sentido de que al contener se pueda engrosar lo que hay que trasladar.

Señala el señor Olman Brenes:
En la primera pregunta lo que yo les decía es que para mí, un criterio muy personal, aunque tiene que ser un criterio administrativo seria, primero esas dos acciones, de llevar a cabo un seguimiento casi que diario de los gastos, cómo lo vamos haciendo, qué es lo que vamos contratando, pensando en el uso adecuado de los recursos públicos y también pensando en la contención y lo otro era que de las medidas que a mí me parece es que cada uno de nosotros revise su presupuesto de los gastos que tiene presupuestados y ya decir que de antemano aquellos gastos que se tiene certeza que ya no se van a ocupar o por lo menos que podamos generar un ahorro y que si lo tenemos previsto, pero vemos que la situación se complica verdad, revisar ya y nosotros recomendar a nuestros superiores cuáles gastos consideramos que ya no se van a ocupar o por lo menos suspenderlos o atrasarlos.

Con respecto a la otra consulta, efectivamente si nosotros llevamos a cabo un proceso estos de contención del gasto donde vamos a rebajar recursos que ya están aprobados pues efectivamente es beneficioso para la Regla Fiscal, donde nos quedaría un monto por decirlo de alguna manera, a favor desde el punto de vista del cálculo del 4.67 que está para este año.

Recordemos que para el año entrante se estableció el 1.96 de crecimiento, es muy bajo, sin embargo, esto es un asunto de causa y efecto. Qué significa, que si este año yo gasto menos de lo que yo tenía presupuestado, efectivamente a la hora que me calculan la Regla Fiscal va ser sobre esa base de lo que yo gaste, entonces ahí puede ser un poco negativo para nosotros, sin embargo, ante la realidad que estamos donde más bien tenemos que ver cómo hacemos para generar más ingresos, me parece que tenemos que ponerle mucha atención.

Por eso es un tema de causa y efecto, tenemos que poner mucha atención de lo que tenemos presupuestado y lo que vamos a gastar, a mí me parece también que, como decir ahora, si volvemos la mirada a gastos de personal por ejemplo, hay que analizar varios aspectos desde lo que es planilla, de tal manera que más bien vamos a cometer un error en desmotivar al personal, crear un clima organizacional un poco difícil, entonces mejor no, hay que verlo con calma, hay que verlo ya a niveles de autoridades administrativas para definir algunas cosas que puedan de una u otra manera causarles más bien una situación negativa a la institución.

Expresa la señora Maritza Bustamante:
Entonces su recomendación seria que tampoco nos conviene hacer esa contención en el sentido de que podría afectar el cálculo de la Regla Fiscal.

Solicita la señora Marilyn Solano que se les de la oportunidad de presentar en la próxima sesión una propuesta para analizarla integralmente incluso con la Asesoría Jurídica.

Se acoge la solicitud y se da por conocido el tema.

Se retira de la sesión el señor Olman Brenes.

CAPÍTULO VII. TEMAS EMERGENTES

Se incorporan a la sesión las señoras Karen Gómez Granados, Jefe a.i. del Departamento de Mercadeo y Evelyn Blanco Montero, Gerente de Producción y Comercialización.

ARTÍCULO 14. Oficio JPS-GG-0597-2021. Promoción del Bicentenario de Independencia CR

Se declara la confidencialidad de este tema por ser un tema comercial en análisis.

A LA FECHA NO SE CONSIDERA INFORMACIÓN PÚBLICA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 273 DE LA LEY GENERAL DE LA ADMINSITRACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 15. Lugar para realizar sorteo del Gordo Navideño

Se declara la confidencialidad de este tema por ser un tema comercial en análisis.

A LA FECHA NO SE CONSIDERA INFORMACIÓN PÚBLICA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 273 DE LA LEY GENERAL DE LA ADMINSITRACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 16. Plan para aprovechamiento de la base de datos de clientes

La señora Evelyn Blanco realiza la siguiente presentación:

Acciones que se ha realizado

- En el formulario de registro de la app JPS A SU ALCANCE los usuarios deben aceptar mediante un check el siguiente texto: *"Acepto recibir por parte de la Junta todo tipo de información de sus productos y servicios por correo electrónico, notificación de difusión, mensaje o cualquier otro medio".*

- En la página www.jps.go.cr se incorporó, en la parte de activaciones, un check que indica: *"Deseo recibir notificaciones de la JPS",* donde el usuario, seguido al registro de su correo, tiene la opción de manifestar su deseo de recibir información por parte de la Institución. Al respecto se le solicitud a TI contar con acceso a dichas bases de datos de quienes sí desean recibir información y a la fecha no se tiene dicha información.

- Con la finalidad de poder utilizar las bases de datos se trabajó en el documento "Términos y Condiciones de Uso de la App JPS A SU ALCANCE"

- La Asesoría Jurídica mediante oficio JPS-AJ-942-2020 realiza observaciones al documento "Términos y Condiciones de Uso de la App JPS A SU ALCANCE" y manifiesta la necesidad de contar con una política de privacidad y tratamiento de datos.

- Los documentos finales: "Términos y Condiciones de Uso de la App JPS A SU ALCANCE" y "Política de Privacidad y Tratamiento de Datos de la App JPS A SU ALCANCE" fueron remitidos mediante oficio JPS.GG-GPC-MER-IDP-081-2021 a la Asesoría Jurídica para su revisión, previo a comunicarlos a la Gerencia General.

¿Por qué es importante contar con los documentos de términos y condiciones y las políticas de privacidad?

Al contar la Institución con Términos y Condiciones de Uso de la App JPS A SU ALCANCE así como con Políticas de Privacidad y Tratamiento de Datos del aplicativo se garantiza el **uso legal** de la información personal proporcionada por los usuarios al momento de registrarse **únicamente** para aspectos publicitarios.

Propuestas para la utilización de las bases de datos

Una vez se hayan aprobado los Términos y Condiciones de Uso de la App JPS A SU ALCANCE y la Política de Privacidad y Tratamiento de Datos, las pases de datos se utilizarán para:

- Envío de **mensajes de texto** a los usuarios con información de nuestros productos: fechas de sorteos, planes de premios, resultados de los sorteos, promociones
- Aplicar encuestas, mediante llamadas telefónicas a los usuarios.
- Convocar a clientes a sesiones de grupo para realizar estudios de mercado.
- Obtener información del perfil de nuestro comprador al contar con información personal del usuario como: género, su edad, lugar de residencia.

- Realizar contrataciones para el envío de mensajes a nuestros clientes.

Actualmente se cuenta con una propuesta del Instituto Costarricense de Electricidad (ICE) para el envío de mensajes de texto la cual no se pudo concretar al no poder utilizar las bases de datos. No obstante, una vez los documentos mencionados entren en vigencia se puede valorar dicha propuesta del ICE y en caso de no concretarse existen opciones gratuitas para el envío masivo de mensajes.

Beneficios de una contratación de mensajería de texto:

1. Evitar altos costos en inversión de equipos y software.
2. Mantener una comunicación rápida y directa con los clientes.
3. Optimizar los costos de comunicación y publicidad, gracias al alcance de este servicio.
4. Acceder a una oferta muy conveniente de paquetes de mensajes y precios por volumen.
5. Interfaz web de uso fácil, seguro y con alta capacidad de entrega de mensajes.
6. Identificar los mensajes con el nombre de la empresa, eligiendo hasta tres nombres comerciales diferentes.
7. El servicio permite envíos masivos y personalizados con adjuntos como imágenes, archivos o links.
8. Solicitar la notificación de entrega de los SMS.
9. Elegir la forma de pago que más le convenga, prepago o postpago.
10. Administrar nuestra propia base de datos, a través de listas blancas y listas negras.
11. Obtener reportes de envío.

- En caso que no se pueda realizar una contratación existen páginas que permiten enviar una cantidad limitada de publicidad gratuita o pagar para enviar información de manera ilimitada:

Constant Contact:

- ✓ Edición de correos con cientos de plantillas incluidas de manera sencilla y dinámica.
- ✓ Personalización de correos electrónicos para fechas determinadas.
- ✓ Segmentación de correos para grupos de usuarios, de acuerdo con los datos previamente analizados y recolectados.
- ✓ Administración de contactos de forma sencilla, para conocer en todo momento aquellos que están activos.
- ✓ Análisis de datos en tiempo real que permiten observar el nivel de alcance de la campaña emprendida.
- ✓ Gracias a sus funciones plus, es posible extender los objetivos de la estrategia para alcanzar a público en determinados eventos en vivo, por ejemplo.

Mailchimp

Es una de las más populares plataformas para campañas de Email Marketing debido a que:

- ✓ Posee una interfaz muy sencilla de usar que permite la fácil exportación e importación de listas de correos, así como el rápido diseño de los mismos.
- ✓ Es ideal para las estrategias que incluyan envío de boletines.
- ✓ Permite integrar rápidamente los datos obtenidos a través de otras plataformas como Facebook, WordPress o HubSpot.

Señala la señora Evelyn Blanco que estas propuestas están sujetas a la aprobación de las políticas de conozca a su cliente, las cuales están en proceso de revisión, para presentarlas a aprobación por parte de Junta Directiva.

Se da por conocido.

ARTÍCULO 17. Proceso Ordinario Laboral No. 21-000433-0505-LA-4
Se presenta el oficio JPS-AJ-361-2021 del 29 de abril de 2021, suscrito por la señora Marcela Sánchez Quesada, Asesora Jurídica, en el que indica:

> Hago de su conocimiento que en resolución dictada por el Juzgado de Trabajo de Heredia a las catorce horas cuarenta minutos del veintisiete de abril de dos mil veintiuno, dentro del Ordinario Laboral No. 21-000433-0505-LA – 4 interpuesto por Gerardo Ocampo González, se señaló las **nueve de la mañana del miércoles doce de mayo de dos mil veintiuno (12-5-2021)** para llevar a cabo audiencia de conciliación temprana.
>
> Por lo anterior, se requiere contar a más tardar el **viernes siete de mayo (7-5-2021)** con la propuesta de la Administración, para determinar oportunidad de conciliar, con la finalidad de someterlo a conocimiento de la Junta Directiva en la sesión ordinaria del **lunes diez de mayo (10-05-2021).**
>
> Esta dependencia queda atenta a la información que le suministre la Gerencia General y la Gerencia Administrativa Financiera.

Se presenta el oficio JPS-AJ-394-2021 del 10 de mayo de 2021, suscrito por la señora Marcela Sánchez Quesada, Asesora Jurídica, en el que indica:

> Como complemento al oficio JPS-AJ-361-2021 del 29 de abril y con respecto a la citación para audiencia de conciliación temprana para las nueve de la mañana del miércoles doce de mayo de dos mil veintiuno (12-5-2021), dentro del Ordinario Laboral No. 21-000433- 0505-LA – 4 interpuesto por Gerardo Ocampo González, me permito informar que mediante el oficio JPS-GG-GAF-DTH-0763-2021 fechado 07 de mayo de 2021, remite los cálculos estimatorios que se componen de diferencias salariales provenientes del pago de vacaciones, salario escolar, aguinaldo e indexación.
>
> En el oficio JPS-GG-GAF-DTH-0763-2021 se presentan los siguientes datos:

Monto Propuesta

Ordinario Laboral No. 21-000433-0505-LA

Gerardo Ocampo Gonzlaez

Componentes	Monto	Indexación	Total
Vacaciones	370 449,87	39 166,08	
Salario Escolar	30 339,84	3 207,70	
Aguinaldo	33 399,14	3 531,15	
Subtotal	**434 188,86**	**45 904,93**	**480 093,78**

Deducciones	
Impuesto	20 832,61
CCSS y BP	50 981,41
ASEJUPS	36 915,52
Subtotal	**108 729,54**
Total a Pagar	**371 364,24**

No se indica si la Administración recomienda o no conciliar y si existe alternativa de solución para los procesos judiciales en los cuales se discuten pretensiones similares.

La señora Marcela Sánchez realiza la siguiente presentación:

Sesión Extraordinaria 27-2021

Oficio JPS-AJ-361-2021 del 29 de abril, 2021
Oficio JPS-AJ-394-2021 del 10 de mayo, 2021

Ordinario Laboral No. 21-000433-0505-LA – 4

Actor: Gerardo Ocampo González.

Pretensión: Reconocimiento de salario durante el disfrute de vacaciones.

Acuerdo JD-248 de la Sesión Extraordinaria 24-2021:

Se autoriza a la Asesoría Jurídica comunicar que la Junta de Protección está anuente a abrir un espacio de conciliación Ordinario Laboral No 21-000433-0505-LA–4 interpuestopor Gerardo Ocampo González **ACUERDO FIRME**

Insumo: Criterio de la Administración.

Ordinario Laboral No. 21-000433-0505-LA – 4

Oficio JPS-GG-GAF-DTH-0763-2021 del 07 de mayo, 2021:

Monto Propuesta

Ordinario Laboral No. 21-000433-0505-LA

Gerardo Ocampo Gonzlaez

Componentes	Monto	Indexación	Total
Vacaciones	370 449,87	39 166,08	
Salario Escolar	30 339,84	3 207,70	
Aguinaldo	33 399,14	3 531,15	
Subtotal	**434 188,86**	**45 904,93**	**480 093,78**

Deducciones	
Impuesto	20 832,61
CCSS y BP	50 981,41
ASEJUPS	36 915,52
Subtotal	**108 729,54**
Total a Pagar	**371 364,24**

Desde el año 2001 a octubre de 2019

Incidencia de conciliación en los otros procesos judiciales

Indica la señora Marcela Sánchez:
Sobre este tema le solicitó a Talento Humano y la Gerencia Administrativa que atendiera los acuerdos de Junta Directiva en los que se les solicitó una medida administrativa de solución para estos casos, sin embargo, no se ha presentado. En el documento que ellos envían sobre este caso hace una estimación, sin embargo, no presentan la solución para los demás procesos sobre este tema y los procesos que se puedan presentar.

La administración tiene en este momento un problema a solucionar, que durante el disfrute de vacaciones le pagó a los funcionarios solo considerando montos ordinarios y no contempló los extraordinarios y eso es contrario al Código de Trabajo y genera diferencias salariales a reconocer.

En este momento hay entre 20 a 25 procesos laboras sobre este tema y si hay sentencia en firme se van a presentar por parte de todos los funcionarios que estén en esta situación, procesos administrativos o en tribunales, entonces cómo va a solucionar la administración esta situación.

Solicita la señora Presidenta a la señora Marilyn Solano que se aborde el tema con la Gerencia Administrativa para que se plantee la propuesta de solución administrativa porque todos los funcionarios que están esta situación eventualmente van a hacer este reclamo y eso genera costos para la administración porque además lo están ganando porque se actuó al margen de la ley.

Indica la señora Marilyn Solano que el día de mañana abordará el tema.

Señala la señora Marcela Sánchez que para la conciliación del miércoles se considerará el análisis que haga la Gerencia General junto con la Gerencia Administrativa el día de mañana, y sea cual sea la posición a la que se llegue en la conciliación se debe de presentar a ratificación por parte de la Junta Directiva.

Consulta el señor Arturo Ortiz si esa práctica de no tomar en cuenta los salarios extraordinarios ya se corrigió.

Señala que, si en este momento no se toma una decisión, esto va a ser un problema por muchos años, porque es un derecho que permanecerá a los funcionarios hasta el día en que dejen de ser funcionarios y luego esperar un año para ver si les prescribe. Entonces, nosotros como Junta Directiva debemos de eliminar esa práctica, si fuera que se continúa haciendo y además pagar a los trabajadores una suma que les corresponde, por lo que sugiere que se hagan los cálculos y que esa situación se corrija.

Aclara la señora Marcela Sánchez que desde el primer proceso, en el 2019, inmediatamente la Junta Directiva tomó el acuerdo para ajustar el reglamento conforme lo que establece el Código de Trabajo, entonces la situación está corregida, pero para atrás del 2019 todavía se tiene esa debilidad, en todos los funcionarios que han percibido salarios extraordinarios y no se les ha considerado en ese cálculo.

La señora Presidenta reitera a la solicitud a la señora Marilyn Solano de revisar ese tema, para que se presente una propuesta en la próxima sesión.

Se da por conocido.

La señora Presidenta finaliza la sesión al ser las veintidós horas con cuarenta y siete minutos.

Laura Moraga Vargas
Secretaría de Actas