

SESIÓN ORDINARIA No. 011-2021

Acta de la Sesión Ordinaria número Cero Once guion dos mil veintiuno de la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional, celebrada de manera virtual el jueves veintiocho de enero de dos mil veintiuno, a las ocho horas y cinco minutos, con la siguiente asistencia:

- Prof. Greivin Barrantes Víquez, presidente.
- Lic. Israel Pacheco Barahona, vicepresidente.
- Prof. Ana Isabel Carvajal Montanaro, secretaria.
- M.Sc. Hervey Badilla Rojas, vocal 1.
- M.Sc. Edgardo Morales Romero, vocal 2.
- M.Sc. Carlos Retana López, vocal 3.
- Prof. Errol Pereira Torres, vocal 4.
- M.B.A. Carlos Arias Alvarado, director ejecutivo.

Ausentes con justificación: no hay.

Ausentes sin justificación: no hay.

Invitados: para la discusión del artículo sexto: la M.Sc. Ana Gabriela Vallecillo Cerdas, jefa del Departamento de Gestión de Talento Humano y el Lic. José David Soto Hernández, encargado de la Unidad de Atracción y Retención de Talento Humano. Para el tratamiento del artículo sétimo: la M.Sc. Silvia Barrantes Picado, jefa del Departamento de Crédito y Cobro.

CAPÍTULO I. AGENDA

El Prof. Greivin Barrantes Viquez, presidente de la Junta Directiva, saluda a la señora y los señores miembros directivos y somete a votación el siguiente orden del día, el cual es aprobado:

ARTÍCULO PRIMERO:

Lectura y aprobación de la agenda.

ARTÍCULO SEGUNDO:

Correspondencia.

ARTÍCULO TERCERO:

Asuntos de los directivos.

ARTÍCULO CUARTO:

Análisis de las actas de Junta Directiva de las sesiones ordinarias Nos. 142 y 143-2020; para resolución final del Cuerpo Colegiado.

ARTÍCULO QUINTO:

Entrega y análisis de la propuesta de programación de sesiones y comisiones correspondiente a febrero de 2021; para resolución final de la Junta Directiva.

ARTÍCULO SEXTO:

Análisis del oficio DE-0755-12-2020: informe sobre la creación de la Unidad Secretarial; para resolución final de la Junta Directiva.

ARTÍCULO SÉTIMO:

Entrega y análisis del oficio DE-0026-01-2021: estudio sobre los resultados obtenidos en la colocación del programa crediticio del Régimen de

Capitalización Colectiva, correspondiente al año 2020; para resolución final del Cuerpo Colegiado.

ARTÍCULO OCTAVO:

Entrega del oficio: DE-0029-01-2021: informe correspondiente al cuarto trimestre de 2020, sobre las instituciones educativas con arreglo de pago; para posterior resolución de la Junta Directiva.

ARTÍCULO NOVENO:

Mociones.

ARTÍCULO DÉCIMO:

Asuntos varios.

CAPÍTULO II. CORRESPONDENCIA

ARTÍCULO II: Correspondencia.

La **Prof. Ana Isabel Carvajal Montanaro** lee la siguiente correspondencia la cual se agrega como **anexo No. 1** de esta acta.

Inciso a) Oficio SGF-0092-2021 suscrito por el Sr. Jenaro Segura Calderón, director de la Dirección General de Servicios Técnicos de la Superintendencia General de Entidades Financieras (Sugef), dirigido a la Lcda. Georgina Díaz Sánchez, gerente de la Sociedad de Seguros de Vida del Magisterio Nacional; al Lic. Adrián Soto Fernández, gerente de la Caja de ANDE y al M.B.A. Carlos Arias Alvarado, director ejecutivo de JUPEMA, en el que externa: *“Esta Superintendencia se refiere a su oficio sin número de referencia, del 24 de noviembre del 2020 y recibido el 21 de diciembre del 2020, mediante el cual solicita la modificación del Acuerdo SUGEF 8-08, “Reglamento sobre autorizaciones de entidades supervisadas por la SUGEF, y sobre autorizaciones y funcionamiento de grupos y conglomerados*

financieros para que refleje de la mejor manera el funcionamiento de las organizaciones financieras del Magisterio Nacional". / Sobre el particular, se le informa que dicha consulta se encuentra en estudio para ser valorada junto con la reforma integral a la regulación SUGEF 8-08 con el fin de incorporar los nuevos alcances sobre la supervisión de grupos y conglomerados financieros, introducidos en la Ley 7558 (Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica)".

El **M.B.A. Carlos Arias Alvarado** menciona: es importante explicarles un poco, porque esto tiene que ver con el conglomerado financiero que habíamos comentado entre la Caja de ANDE, la Sociedad de Seguros de Vida del Magisterio Nacional y nosotros, que presentamos primero a la Superintendencia de Pensiones (Supén) y luego a la Sugef; esto lo tiene que decidir el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (Conassif). En esta nota lo que nos están diciendo es que es una decisión que tiene que tomar el Conassif, pero que lo van a tomar en cuenta con el nuevo reglamento, quiere decir que ahí sí existe posibilidad de que eventualmente entiendan que en el tema del Magisterio el conglomerado no aplica, porque los 3 tenemos leyes distintas y esperaríamos que en el nuevo reglamento del Conassif tomen en cuenta esto, para que no nos aplique el tema conglomeral. Para que ustedes se informen, me parece que es prudente.

El **Lic. Israel Pacheco Barahona** añade: ya habíamos comentado el tema del conglomerado, como lo dice don Carlos Arias, la vez pasada nos llegó una consulta y una nota con ese mismo fin, el asunto es estar atentos porque puede ser que nos estén metiendo en un paquete que no nos corresponde, entonces, es bueno conocerlo para estar siempre presentes y atinentes. Muchas gracias don Carlos Arias por la información.

El Órgano Director toma nota.

CAPÍTULO III. ASUNTOS DE LOS DIRECTIVOS

ARTÍCULO III: Asuntos de los Directivos.

El **M.Sc. Edgardo Morales Romero** plantea: cuando se creó la Comisión de Economía Social Solidaria esta Junta Directiva adoptó un acuerdo y se estableció darle plazo hasta enero 2021; recordemos que esa Comisión se conformó como una Comisión especial, aunque ya el tema lo vimos en la Comisión de Asuntos Jurídicos y Sociales con buen paso para que sea una Comisión permanente, aún así existe ese acuerdo que dice que el plazo es hasta enero y que hay que rendir un informe. Al respecto, quería solicitarle a esta Junta Directiva que el plazo se extienda a febrero 2021, para presentar un informe de esa Comisión especial y ojalá quede listo para que a partir de marzo se formalice como una comisión permanente. Sería simplemente extender el plazo a febrero 2021.

El **Prof. Greivin Barrantes Víquez** considera: no habría ningún problema para que este plazo se extienda un mes más, con el fin de que se quede para febrero esta Comisión.

El **Lic. Israel Pacheco Barahona** aporta: con respecto a lo que menciona don Edgardo, más ahora con esta situación y todos los proyectos de ley que están afectando a las personas, debemos estar atentos porque el Gobierno anda detrás de otras cosas, entonces, sería bueno porque tenemos conectividad con el Ministerio de Trabajo y hasta el momento no hemos podido plantear una reunión, que es fundamental ponerse de acuerdo para reunirnos y lo que se refiere a la organización del Ministerio de Trabajo que es sobre seguridad social, entonces, debemos seguir adelante, todo lleva un

proceso, tenemos una nueva ministra de Trabajo y tenemos que sumar esa situación porque todo es un conjunto. Como menciona don Edgardo hay que seguir adelante, porque el tema es muy importante.

El **Prof. Greivin Barrantes Víquez** señala: con respecto a la sugerencia del M.Sc. Edgardo Morales Romero: en el acuerdo que habíamos tomado en la sesión ordinaria No. 093-2020 de 18 de agosto de 2020, habíamos dado por conocido el plan de trabajo de la Comisión de Economía Social Solidaria, esto en cumplimiento del acuerdo de la sesión ordinaria 068-2020. Adicionalmente, en ese acuerdo aprobamos las observaciones y le solicitamos a la Comisión que hiciera los ajustes necesarios y se amplió el plazo de presentación del informe para finales de enero 2021; en este caso habría que extenderlo hasta el 28 de febrero 2021, para que a partir de marzo nos presente ese informe.

Sobre el particular, la señora y señores miembros de la Junta Directiva por unanimidad adoptan el siguiente acuerdo:

ACUERDO No. 1

*“Recibida la solicitud presentada por el M.Sc. Edgardo Morales Romero, la Junta Directiva acuerda: Ampliar el plazo de presentación del informe final de la Comisión de Economía Social Solidaria, al 28 de febrero de 2021.” **ACUERDO FIRME.***

CAPÍTULO IV. APROBACIÓN DE ACTAS

ARTÍCULO IV: Análisis de las actas de Junta Directiva de las sesiones ordinarias Nos. 142 y 143-2020; para resolución final del Cuerpo Colegiado.

El señor presidente somete a conocimiento y resolución las actas de Junta Directiva correspondientes a las sesiones ordinarias Nos. 142 y 143-2020.

El **M.Sc. Edgardo Morales Romero** indica: como lo manifesté el otro día, a solicitud del presidente de mi organización, el Lic. Gilbert Díaz Vásquez, solicitar a la Junta Directiva hacer la revisión del acuerdo No. 5 del acta de la sesión ordinaria No. 142-2020 sobre el nombramiento del fiscal en Vida Plena OPC. Simplemente si se puede someter a consideración el acuerdo.

El **Prof. Greivin Barrantes Víquez** expresa: el M.Sc. Edgardo Morales Romero está presentando la solicitud de revisión del acuerdo No. 5 de la sesión ordinaria No. 142-2020, el cual cita: *“La Junta Directiva de la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional, considerando que: / 1. JUPEMA es dueña de una tercera parte de la Corporación de Servicios Múltiples del Magisterio Nacional y una tercera parte de la Operadora de Pensiones Complementarias Vida Plena. / 2. El artículo 7 del acta constitutiva de Vida Plena OPC estable que: “La Junta Directiva de la nueva Operadora, estará integrada por nueve miembros, tres nombrados por cada institución. Y, con derecho a voz, pero sin voto, de acuerdo a la legislación, existirá un fiscal. Con relación a la Junta Directiva de la operadora y a fin de cumplir con la ley en cuanto a núcleos técnicos, con el porcentaje del cuarenta por ciento mínimo de directores que no pueden ser a su vez directores de las Juntas Directivas que los eligen, ni empleados de dichas instituciones (...)” / 3. Que este artículo establece que se debe nombrar un fiscal cuyo nombramiento recaerá en cada organización de forma rotativa cada tres años. / 4. Que también deberá nombrar un fiscal suplente, en caso de que el fiscal propietario se ausente y deba éste asumir la propiedad mientras el propietario se vuelva a incorporar con normalidad. / 5. Que para el mes de*

mayo del 2021 corresponderá a JUPEMA su nombramiento. / 6. Que el nombramiento cubre el periodo que va del 04 de mayo de 2021 al 03 de mayo de 2024. / Por tanto, se acuerda: / 1. Nombrar al M.Sc. Hervey Badilla Rojas, cédula 1-457-281, como Fiscal en la Operadora de Pensiones Vida Plena OPC, durante el periodo que va del 04 de mayo de 2021, al 03 de mayo de 2024. / 2. Comuníquese a la Operadora de Pensiones Vida Plena OPC.”.

Para tal efecto, estoy pidiéndole a cada uno de ustedes su consentimiento, para determinar si están de acuerdo en revisarlo o no.

El **Prof. Errol Pereira Torres** externa: me parece correcta la petición del M.Sc. Edgardo Morales Romero, en vista de que la Prof. Ana Isabel Carvajal Montanaro y este servidor no habíamos iniciado nuestro ejercicio del cargo, entiendo que el nombramiento de esta Fiscalía inicia en mayo y con todo respeto el que sea el M.Sc. Hervey Badilla Rojas, una persona, como todo el resto de este Cuerpo Colegiado los aprecio mucho, pero me parece correcta la apreciación de que el nombramiento debería ser con todos los miembros plenos que estamos en ejercicio este año.

El **M.Sc. Edgardo Morales Romero** indica: estoy de acuerdo.

El **Lic. Israel Pacheco Barahona** considera: mi voto es en contra de la moción de don Edgardo, nosotros hicimos un análisis primero, cuando se realizó el planteamiento, de que era viable y urgía porque siempre se tiene que enviar con anterioridad todos esos nombramientos, máximo que se van presentando y cambiando, de manera que deben estar con anterioridad.

El **M.Sc. Hervey Badilla Rojas** señala: mi voto es en contra de la solicitud de don Edgardo.

El **M.Sc. Carlos Retana López** manifiesta: voto a favor de la moción, ya que como he dicho aquí, las componendas políticas han llevado a una desesperación por esos nombramientos. Me parece don Hervey una persona idónea para cumplir el puesto; sin embargo, las carreras con que se hicieron, la necesidad para llegar a negociar puestos, me parece que violenta los intereses del Magisterio y pone en riesgo la transparencia con la que se hace esto a nivel de Directiva, de manera que voto a favor de la propuesta del M.Sc. Edgardo Morales Romero.

La **Prof. Ana Isabel Carvajal Montanaro** menciona: mi voto es en contra porque hablé con mi antecesora, por eso voto en contra.

El **Prof. Greivin Barrantes Víquez** subraya: mi voto es en contra. En aquel momento cuando se hizo el nombramiento, todos los que estábamos en Junta Directiva, en aquel momento, todos estábamos nombrados, solamente la Bach. María del Carmen Molina Ballesteros y la M.Sc. Elvira Torres Solano que ya salían, pero aun así doña Elvira terminó en Vida Plena OPC y doña María del Carmen terminó en la Corporación de Servicios Múltiples del Magisterio Nacional, así que todos estábamos nombrados en aquel momento, don Edgardo, don Carlos Retana, este servidor, de manera que por rol continuaba don Hervey. Por otra parte, mi segunda opinión acerca de eso era que, si es un fiscal, tiene que llegar bien capacitado a hacer la función, no simplemente a estar sentado como fiscal, sino conocer la normativa. En las 2 ocasiones que he estado en Vida Plena OPC me he dado cuenta de que realmente hay muchas cosas que cambiar y velar por nuestra organización. Por eso mi voto en contra.

Discutida la solicitud de revisión presentada por el M.Sc. Edgardo Morales Romero, el Órgano Director adopta el siguiente acuerdo, en el que se

consignan los votos favorables a la revisión del **M.Sc. Edgardo Morales Romero**, el **M.Sc. Carlos Retana López** y el **Prof. Errol Pereira Torres**. Se registran los votos negativos del **Prof. Greivin Barrantes Víquez**, el **Lic. Israel Pacheco Barahona**, la **Prof. Ana Isabel Carvajal Montanaro** y el **M.Sc. Hervey Badilla Rojas**.

ACUERDO No. 2

*“Conocida la solicitud presentada por el M.Sc. Edgardo Morales Romero, para que se proceda a la revisión del acuerdo No. 5 adoptado en sesión ordinaria No. 142-2020, la Junta Directiva acuerda. Rechazarla.” **ACUERDO FIRME.***

El **Prof. Greivin Barrantes Víquez** somete a resolución las actas de Junta Directiva correspondientes a las sesiones ordinarias Nos. 142 y 143-2020, las cuales son aprobadas sin observaciones.

El **Prof. Errol Pereira Torres** menciona: según nos informó el Lic. Diego Vargas Sanabria, jefe del Departamento Legal, tengo la potestad de abstenerme de votar, por cuanto, no formaba parte del Órgano Director cuando se realizaron las sesiones.

La **Prof. Ana Isabel Carvajal Montanaro** indica que su voto es favor en forma.

CAPÍTULO V. RESOLUTIVOS

ARTÍCULO V: Entrega y análisis de la propuesta de programación de sesiones y comisiones correspondiente a febrero de 2021; para resolución final de la Junta Directiva.

El **Prof. Greivin Barrantes Víquez** entrega para análisis y resolución la propuesta de programación de sesiones y comisiones correspondiente a febrero de 2021. Documento adjunto como **anexo No. 2** de esta acta.

Detalla: para febrero les pedí que por favor hiciéramos todas las sesiones durante la mañana, debido a que hay una semana completa prácticamente, donde varios compañeros de nosotros tenemos que cursar un Diplomando de la Organización Iberoamericana de la Seguridad Social (OISS) y se efectuará en la mañana y tarde, por tanto, tenemos limitación de horario. Además, les solicité que no programáramos sesiones los lunes, pues los que estamos en Vida Plena OPC hemos tenido que salir de comisiones por las sesiones de JUPEMA y eso nos ha hecho un conflicto en ese sentido.

La propuesta es la siguiente:

Los lunes serían las sesiones en Vida Plena OPC y la Corporación de Servicios Múltiples del Magisterio Nacional.

El martes 2 de febrero tendríamos la sesión ordinaria No. 13-2021 a las 8:00 y la Comisión de Concesión de Derechos a las 12:00 m.d.

El miércoles 3 de febrero sería la sesión ordinaria No. 14-2021 a las 8:00 a.m. y la Comisión de Asuntos Jurídicos y Sociales a las 11:15 a.m.

El jueves 4 de febrero a las 8:00 a.m. se realizaría la sesión ordinaria No. 15-2021.

El viernes 5 de febrero sería la sesión ordinaria No. 16-2021 a las 8:00 a.m.

El martes 9 de febrero, la sesión ordinaria No. 17-2021 sería a las 8:00 a.m. y la Comisión de Concesión de Derechos a las 11:15 a.m.

El miércoles 10 de febrero se realizaría la sesión ordinaria No. 18-2021 a las 8:00 a.m. y la Comisión de Infraestructura a las 11:15 a.m.

El jueves 11 de febrero tendríamos la sesión ordinaria No. 19-2021 a las 8:00 a.m. y el Comité de Auditoría a la 1:00 p.m.

El viernes 12 de febrero sería la sesión ordinaria No. 20-2021 a las 8:00 a.m.

El martes 16 de febrero tendríamos la sesión ordinaria No. 21-2021 a las 8:00 a.m., la Comisión de Concesión de Derechos a las 11:15 y el Foro de Presidentes y Secretarios Generales a la 1:30 p.m.

El miércoles 17 de febrero, la sesión ordinaria No. 22-2021 se realizaría a las 8:00 a.m. y la Comisión de Prestaciones Sociales a las 11:15 a.m.

El jueves 18 de febrero tendríamos la sesión ordinaria No. 23-2021 a las 8:00 a.m.

El viernes 19 de febrero, la sesión ordinaria No. 24-2021 sería a las 8:00 a.m.

El Comité de Riesgos e Inversiones sería el 25 de febrero a las 3:30 p.m.

El **M.Sc. Carlos Retana López** comenta: no he entendido todavía el razonamiento lógico del asunto, usted dice que solicita que todas sean en las mañanas porque tenemos la última semana del Diplomado, no entiendo cuál es la relación de una cosa con la otra, respetuosamente. El hecho de que tengamos este trabajo en la última semana de febrero está bien, no sesionemos esos días porque tenemos sesión de trabajo con el Diplomado, completamente de acuerdo, pero pedí que el martes 2 de febrero no sesionáramos en la mañana porque tengo una reunión de 10:00 a.m. a 12:00 m.d., un asunto de mi gremio y no entiendo por qué no se toma en consideración. Le rogaría al señor presidente que si estamos pidiendo las sugerencias de cuándo podemos sesionar y cuándo no, no las tire a la basura, por un tema de respeto a los compañeros, señor presidente y por un tema de que, sé que usted quiere sesionar en las mañanas, pero pedí que el martes en la mañana no sesionáramos ya que tengo un compromiso. No entiendo cuáles son las razones por las cuales usted simplemente se pasa por su voluntad mi solicitud, con todo respeto. Me preocupa que usted dice que veamos las solicitudes de programación y simplemente no las considera,

señor presidente. Así que le ruego que me justifique, ¿qué tiene que ver las mañanas con lo del Diplomado? y ¿por qué no está tomada en consideración mi solicitud?

El **Lic. Israel Pacheco Barahona** propone: a nosotros nos sirve los lunes porque hemos tenido conflictos con la Comisión de Riesgos Inversiones en Vida Plena OPC y otras reuniones que se están haciendo los lunes. Por otro lado, si don Carlos Retana ocupa, podría reunirse la Comisión de Concesión de Derechos en la mañana porque él no necesita asistir y valoraríamos qué hora sería conveniente para sesionar, con el fin de atender su solicitud. Estoy de acuerdo, si él plantea una solicitud, atenderla, en eso hay que guardar respeto porque él lo solicitó.

El **Prof. Errol Pereira Torres** agrega: le informé a la Licda. Ana Lucía Calderón Calvo, coordinadora de secretarías de Junta Directiva, que fue la que nos consultó, que en mi caso el horario de las mañanas me parece más conveniente por mis compromisos. Lógicamente hay que hacer un balance, estoy de acuerdo en considerar esa petitoria de don Carlos Retana.

El **M.Sc. Carlos Retana López** sugiere: podemos sesionar de 1:00 p.m. a 4:00 p.m., creo que ahí no maltrataríamos a don Errol, ni a nadie, respetuosamente.

El **Prof. Errol Pereira Torres** menciona: estoy de acuerdo en que ese martes sesiones en horas de la tarde, a partir de la 1:00 p.m.

El **M.Sc. Edgardo Morales Romero** señala: la única solicitud que quiero hacer es que por favor traslademos la Comisión de Asuntos Jurídicos y Sociales, porque el miércoles 3 febrero se me complica, entonces, solicitarles que la traslademos para el 12 o el 18 de febrero.

El **Prof. Greivin Barrantes Víquez** indica: usted como coordinador tiene la potestad de ver con los demás compañeros en qué momento se puede realizar.

El **M.Sc. Edgardo Morales Romero** consulta: ¿la podemos dejar de una vez para el viernes 12 de febrero a las 11:15 a.m.?

El Órgano Colegiado acoge la solicitud del M.Sc. Edgardo Morales Romero.

El **Prof. Greivin Barrantes Víquez** manifiesta: voy a justificar la razón por la cual solicité febrero de esa forma: a todos los compañeros aquí, incluyendo al M.Sc. Carlos Retana López le reconocí toda una semana porque tenía planeado su viaje; concedí varios días a don Errol porque tenía un acumulo de vacaciones; le cedí varios días a don Edgardo porque también tenía unas vacaciones que le debía el Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores de la Educación Costarricense (SEC). Es decir, respetuosamente don Carlos Retana, por eso les dije: *“les cedo a todos con mucho gusto enero 2021, pero permitanme que febrero sea como va programado.”*.

Con respecto a la semana esa que tenemos el Diplomado, sí tiene que ver mucho; don Errol desde un principio nos dijo que por favor después de las 3:00 p.m. no sesionáramos, porque él tiene que impartir lecciones después de esa hora. El balance que estoy haciendo es que todas las mañanas estamos aquí tranquilamente de 8:00 a.m. a 11:00 a.m., es más, podemos hacerla hasta más corta, de 2 horas y don Carlos Retana se puede trasladar perfectamente a esa reunión.

El hecho es el siguiente: a todo el mundo lo he complacido, pero lo dije clarito, febrero necesito hacer la programación y aquí se las estoy presentando. Creo que tenemos mucho tiempo para programar las actividades, cualquier otro día en la tarde. Les vuelvo a recordar, nosotros

fuimos nombrados en JUPEMA a tiempo completo, los otros compromisos y demás, les estamos dando todas las tardes para que se puedan acomodar cada uno en ese orden, el hecho es que la programación en JUPEMA tiene prioridad sobre cualquier otra actividad, vean que, inclusive, si es poquito tiempo lo doy con mucho gusto, pero soy de la idea y se los dije con anticipación, *“compañeros déjenme que en febrero haga yo la programación, porque ya les cedí en enero a muchos en ese sentido.”*. Creo que hemos trabajado muy bien todas las mañanas, después tienen toda la tarde para atender sus compromisos. Si ustedes observan ahí, siempre la última semana, martes o jueves se tiene que reunir el Comité de Riesgos e Inversiones, recordemos que en febrero es hasta las 3:00 p.m. porque el curso lo vamos terminando a la 1:00 p.m. o 2:00 p.m. y de una vez nos tenemos que conectar pues todos estamos dentro de esos Comités.

Lo voy a dejar así don Carlos Retana, perdone y voy a tratar de terminar temprano para que usted vaya a esa reunión a las 10:00 a.m.

El **M.Sc. Carlos Retana López** enfatiza: don Greivin, usted habla de que: *“yo les permito, yo les doy, yo les cedo”*, usted es el presidente, no es el que manda, usted es el que preside, revise el Reglamento de Organización y Funcionamiento, aquí todos decidimos y la agenda es un tema colegiado de todos. Usted está igual que el compañero de la Asociación Nacional de Educadores (ANDE) que lo presidió, el Lic. Víctor Julio Valverde Moya, usted está siendo completamente dictatorial. Estoy solicitando que se haga la reunión de 1:00 p.m. a 3:00 p.m., no estoy pidiendo nada extraño, don Greivin, ya porque usted quiere que sea en las mañanas, cosa que no entiendo sus razones, discúlpeme, yo soy hombre formado, pero no logro entender su discurso de por qué no quiere pasarla de 1:00 p.m. a 3:00 p.m.

Don Greivin, con todo respeto, no diga: *“yo les di, yo les concedí”*, porque usted es el presente, usted no ordena aquí la agenda. Aquí la agenda se discute, el orden del día se lleva y se acuerda, de igual manera las programaciones mensuales, es un acuerdo de todos, compañeros; así es que les ruego a todos que por un tema de humanismo, por un tema de que todos tenemos derechos, me apoyen; sé que eso son componendas políticas y demás, pero les ruego que se pongan la mano en el corazón, porque *“hoy por ti, mañana por mí”*, sino vamos a empezar como con don Víctor Julio, el compañero de ANDE que estuvo antes, es decir, aquí con el Lic. Adalberto Villalobos Morales, exdirector de JUPEMA, en 3 años no tuvimos un solo problema y viene usted a decir: *“yo les concedo, yo les doy”*, ¿por qué?, porque es de ANDE, no, no, con todo respeto.

El **Prof. Greivin Barrantes Víquez** aclara: eso no tiene nada que ver, don Carlos Retana, está metiendo las cosas que no deben ser, eso es aparte. Si usted ve la programación hay días que hay en la tarde.

El **M.Sc. Carlos Retana López** consulta: ¿por qué no la hacemos el martes en la tarde?

El **Prof. Greivin Barrantes Víquez** responde: porque es el único día que requiero porque tengo una actividad y no lo he pedido ni siquiera para ver cómo están ustedes, simplemente por eso.

El **M.Sc. Carlos Retana López** pregunta: entonces, ¿por qué no la pidió?, ¿por qué nos viene a decir eso hasta ahora?

El **Prof. Greivin Barrantes Víquez** contesta: porque ya había solicitado la programación para febrero.

El **M.Sc. Carlos Retana López** subraya: quiero ver ese correo.

El **Prof. Greivin Barrantes Víquez** plantea: don Carlos Retana está solicitando que la sesión del martes 2 de febrero se programe para la 1:00 p.m., ¿estamos de acuerdo?

El Órgano Colegiado acoge la propuesta para que la sesión del martes 2 de febrero se realice a partir de la 1:00 p.m.

El **Prof. Greivin Barrantes Víquez** resume: las demás sesiones quedarían a las 8:00 a.m.; los lunes son las sesiones en Vida Plena OPC y la Corporación de Servicios Múltiples del Magisterio Nacional. Dentro de las Comisiones, algunas ya tienen coordinador, falta el de la Comisión de Prestaciones Sociales y el del Comité de Autoría; una vez que ya tengan el nombramiento les agradecemos nos lo informen.

El **Lic. Israel Pacheco Barahona** resalta: falta el Comité de Inversiones.

El **Prof. Greivin Barrantes Víquez** aclara: hoy es la reunión de Riesgos e Inversiones a la 1:30 p.m.

El **Prof. Errol Pereira Torres** consulta: compañeros, para el 25 de febrero se está programando la Comisión de Riesgos e Inversiones a partir de las 3:30 p.m., ¿hay posibilidad de que se inicie a la 1:00 p.m.?

El **Prof. Greivin Barrantes Víquez** responde: durante esa semana estamos en el Diplomado y es mañana y tarde las exposiciones.

El **Prof. Errol Pereira Torres** menciona: estaría en el periodo que funciona el Comité de Riesgos.

El **Prof. Greivin Barrantes Víquez** adiciona: si tiene problemas, lo comunica oportunamente.

El **M.Sc. Edgardo Morales Romero** externa: esa es mi inquietud, porque normalmente empezamos a la 1:00 p.m. y terminamos a las 5:30 p.m., si empezamos a las 3:30 p.m., vamos a terminar como a las 8:00 p.m. ese día.

El **M.Sc. Carlos Retana López** consulta: quisiera preguntarle, a ver si es factible y todos los señores directores estuvieran de acuerdo, realizar la sesión de Riesgos e Inversiones el viernes 19 de febrero, para que el compañero don Errol pueda participar.

Lo decía sabiamente el Lic. Róger Porras Rojas, exdirector ejecutivo de JUPEMA, cada vez más van a ir integrándose miembros de Junta Directiva que pertenecen al Régimen de Capitalización Colectiva (RCC), excepto las organizaciones de jubilados, que serían ADEP y AFUP, va venir mucha gente del RCC y en servicio, entonces, me parece que hay que ser flexibles, don Greivin. Finalizada la sesión no me voy a descansar, tengo cosas que hacer, sé que don Errol y don Edgardo están involucrados en varias cosas y sé que algunos de ustedes también. Diría que, considerando esas cosas, con las cuales debemos tener un pensamiento proactivo frente a las nuevas realidades, ¿será posible que el 19 de febrero sesionemos los Comités de Riesgos e Inversiones?, si don Carlos Retana lo ve técnicamente correcto y los señores directores lo ven posible, para que el compañero don Errol no se sienta comprometido en ese tema.

El **Prof. Greivin Barrantes Víquez** responde: a lo que entiendo, los compañeros, tanto de Riesgos, como de Inversiones, hacen un estudio de todo y lo tienen a final de mes; ahí les estaríamos adelantando prácticamente una semana a lo que tienen programado. Veo más factible que sea el viernes 26 de febrero, que tenemos el Diplomado durante la mañana nada más.

La señora y señores directores convienen trasladar el Comité de Riesgos e Inversiones para el viernes 26 de febrero a la 1:00 p.m.

Analizada la propuesta, el Órgano Director por unanimidad adopta el siguiente acuerdo:

ACUERDO No. 3

*“Expuesta la propuesta de programación de sesiones y comisiones correspondiente a febrero de 2021, el Cuerpo Colegiado acuerda: Aprobarla con las observaciones señaladas.” **ACUERDO FIRME.***

ARTÍCULO VI: Análisis del oficio DE-0755-12-2020: informe sobre la creación de la Unidad Secretarial; para resolución final de la Junta Directiva.

Con el aval de la Presidencia se autoriza la participación virtual de la M.Sc. Ana Gabriela Vallecillo Cerdas y el Lic. José David Soto Hernández, a quienes se les brinda una cordial bienvenida.

El **M.B.A. Carlos Arias Alvarado** introduce el tema: esto corresponde a un acuerdo de Junta Directiva que se tomó a finales del 2020, solicitado por el M.Sc. Carlos Retana López para que se hiciera un estudio de esto. Se hizo un estudio integral de todo el tema y algunas de las conclusiones que se están obteniendo me parece que son muy prudentes, porque obedece a cosas que se hicieron en el pasado, pero que se dejaron en el aire, no se concluyeron y este estudio nos puede permitir hacer la corrección a nivel de puestos de la Junta y de escala salarial.

La **M.Sc. Ana Gabriela Vallecillo Cerdas** expone los oficios DE-0755-12-2020 y GTH-0766-12-2020 relacionados con la posibilidad de crear una Unidad Secretarial; así como el informe de evaluación de eficiencia de las secretarías de Junta Directiva, el análisis de cargas de trabajo de las

secretarías de Dirección Ejecutiva y la presentación titulada “Estudio de valoración de creación de una Unidad Secretarial”; documentos adjuntos como **anexo No. 3** de esta ata.

comenta: el estudio se realiza en atención al acuerdo No. 01 de la sesión ordinaria 0065-2020, que en este caso es “analizar la posibilidad de crear una Unidad Secretarial”.

El objetivo de este estudio es analizar la posibilidad de crear una Unidad Secretarial y para este informe se hizo un análisis de cargas de trabajo tomando en cuenta la situación actual, algunas tareas, funciones y actividades de las secretarías de Junta Directiva y la Dirección Ejecutiva.

Vamos a iniciar con la presentación, conforme avancemos vamos a ir viendo un poco el análisis que se hizo, la metodología que se utilizó y algunas conclusiones. Si me permiten, le voy a ceder la palabra al Lic. José David Soto Hernández, que fue quién realizó el estudio.

El **Lic. José David Soto Hernández** explica: en la presentación tratamos de ir identificando los diferentes pasos la metodología y los resultados. Me gustaría comentarles en qué consistió, cuáles fueron los hallazgos y las conclusiones.

El estudio nace por la solicitud de analizar la posibilidad de crear la Unidad Secretarial, entonces, a partir de esta solicitud nos dimos a la tarea de analizar cuál podría ser la metodología más apropiada para dar las recomendaciones a la Junta.

¿Qué fue lo que hicimos?, empezamos a analizar un poco la naturaleza de las funciones de los puestos de secretarías y de la coordinadora de secretarías que hay en la Dirección Ejecutiva, es decir, tanto los 3 puestos de secretarías que están dando soporte a la Dirección Ejecutiva y a las 2 Divisiones, la de Pensiones y la Financiera Administrativa, como al equipo de

secretarías que brinda apoyo y soporte a la Junta Directiva, así como la coordinadora de secretarías. Fuimos identificando las diferentes tareas que ellas realizan, para ver en términos cualitativos si eran o no homologables, analizar algunos temas de la estructura actual y la remuneración, porque la idea precisamente era, como decía don Carlos Arias, valorar de qué manera ordenar o dar algunas propuestas de orden en cuanto a lo que hay actualmente.

En cuanto al escenario actual, se deben valorar 2 temas:

- Revisar la estructura actual del equipo de secretarías asignadas a Junta Directiva, con el fin de identificar la necesidad de formalizar cambios a nivel estructural de acuerdo con el organigrama actual, así como a naturaleza de las funciones otorgadas.
- Revisar la naturaleza, funciones, actividades, tareas y cargas de trabajo de los perfiles de las dos secretarías ejecutivas de Dirección Ejecutiva, de las cuatro secretarías de Junta Directiva y de la coordinadora de secretarías, con la finalidad de describir la situación actual en función de estas plazas y así proveer a la Junta Directiva conclusiones y recomendaciones en relación con el estudio solicitado.

Es importante mencionar que durante el tiempo que se hizo el estudio, una de las secretarías que es la que reporta a la División Financiera Administrativa se encontraba incapacitada, ella tuvo un accidente y estuvo incapacitada durante varios meses, entonces, a ella no la pudimos incluir dentro del estudio de cargas; sin embargo, las tareas que esta persona tenía otorgadas fueron recargadas a la secretaria de Dirección Ejecutiva, por tanto, se midieron estas cargas dentro de las funciones de esta otra persona.

Como antecedente podemos mencionar que mediante el acuerdo No. 9 de la sesión ordinaria 0098-2019 del 03 de setiembre 2019, se aprueba la reclasificación de puesto para la plaza de secretaria ejecutiva de Junta Directiva, se modificó el nombre del puesto y la remuneración. En ese momento se identifica que hay una serie de tareas que realiza la secretaria ejecutiva que eran más de orden de supervisión y administración de personal, entonces, a partir de eso se hacen estas modificaciones: se cambia el nombre del puesto, se formalizan funciones que ya venía realizando y se hace un ajuste al salario en función de las naturaleza y las responsabilidades asociadas; sin embargo, lo que sucedió fue que a nivel de estructura no hay como tal una formalización de una Unidad y esta es la estructura estándar en la institución, tenemos departamentos, unidades, jefes de departamento y encargados de unidades, entonces, una de las recomendaciones en función de este análisis, que lo vamos a mencionar en las conclusiones, es precisamente en términos de orden formalizar ese aspecto y se cree esta unidad como tal dentro del organigrama.

Al analizar las funciones, lo que identificamos en cuanto a perfiles es que tenemos: el perfil de las secretarías de Dirección Ejecutiva, que las 3 plazas tienen tareas muy similares, tienen que ver con temas de llevar agenda del director ejecutivo y los 2 directores de División, temas logísticos, administrativos, todo lo que es el apoyo, coordinar reuniones, manejo de oficios, en realidad las tareas básicamente son las mismas; una de las diferencias es que la secretaria de Dirección Ejecutiva se encarga de supervisar a 2 personas, que es la cocinera y el compañero de limpieza, esa es la diferencia que hay, pero en realidad el rol es muy similar. Ese es un perfil que vemos que realiza las mismas tareas, la diferencia es un tema de

remuneración, entonces, en el caso de la División Financiera Administrativa lo que encontramos es que la remuneración es bastante menor. Como se puede visualizar en la diapositiva No. 6, la secretaria de Dirección Ejecutiva y la secretaria de la División de Pensiones tienen un salario de ¢1.100.300,00, mientras que el salario de la secretaria de la División Financiera Administrativa es de ¢677.300,00; ese es uno de los temas que se valoraron en cuanto a las funciones, responsabilidades y la remuneración que no es equitativa.

En cuanto a lo que son secretarías de Junta Directiva encontramos 3 perfiles: la coordinadora de secretarías que tiene un rol más de supervisión y por otro lado tenemos a las secretarías que se encargan del tema de actas, la función de ellas es más específica y es básicamente la transcripción de las actas de Junta Directiva y en algunos momentos realizan algunas otras tareas de apoyo que se requieran, pero el fuerte de ellas está asociado a lo que es la transcripción de actas. Adicionalmente, tenemos la secretaria departamental.

Posteriormente, nos dimos a la tarea de buscar la mejor metodología para evaluar cargas de trabajo de cada uno de los puestos, de manera que hicimos 3 métodos distintos para evaluar cargas. En el caso de la secretaria de Dirección Ejecutiva y de la División de Pensiones, básicamente ellas llevaban un registro de todas las tareas diarias, entonces, lo que hicimos fue montar todas esas tareas diarias, las categorizamos en grupos de tareas y establecimos mínimos y máximos posibles de tiempo que uno puede tardar realizando ese tipo de labores; esto fue validado luego con la Lcda. Kattia Rojas Leiva, directora de la División Financiera Administrativa, que ella nos ayudó a validar los tiempos y a partir de eso trabajamos un método que se

llama: el cálculo de cargar por tiempo estándar, que es la fórmula que se presenta en la diapositiva No. 7, que es: "tiempo menor posible, más 4 veces el tiempo promedio, más el tiempo máximo entre 6", de todas las tareas que teníamos en esta base de datos lo que hicimos fue aplicar esta fórmula para identificar cuál era la carga de trabajo semanal. Como les mencionaba, había una secretaria que se encontraba incapacitada durante este período, por tanto, no se pudo incluir.

En el caso de las secretarías de Junta Directiva, ellas no llevan un registro de tareas, lo que sí llevan y la Lcda. Ana Lucía Calderón Calvo, encargada de secretarías de Junta Directiva, nos ayudó con eso, fue la asignación de la transcripción de actas que tuvieron a cargo semanalmente. En primera instancia lo que consideramos era que lo más viable era establecer un tiempo estándar en cuanto a la cantidad de palabras, pero no encontramos a través de la revisión bibliográfica, aquí involucramos al Sr. Rafael Felipe Mora Rodríguez, que es el encargado del Archivo Central, que tiene bastante conocimiento en tema secretariales, inclusive, él es el coordinador de la carrera de Secretariado en el Instituto Boston, entonces, estuve asesorándome con él y no encontramos un estándar para transcripción, sobre todo porque estas transcripciones, lo que nos asesoraba doña Lucía es que tienden a ser más complejas que simplemente escuchar y copiar de manera literal, entonces, la recomendación fue que valoráramos la posibilidad de sacar la carga de ellas por tiempo, es decir, el tiempo que había tardado cada una de las sesiones de Junta Directiva; sacamos el tiempo, hicimos una correlación entre la cantidad de palabras y la duración de la sesión y nos da una correlación de 0.83, eso nos llevó a considerar que podía ser un buen método; además, la revisión que hicimos nos indicaba

que era la mejor forma de evaluar cargas. ¿Cuál fue el tiempo que encontramos?, aproximadamente por un minuto de audio se tarda de 5 a 6 minutos. El tiempo que utilizamos fue 10 minutos para darles un margen y también por el hecho de que como les decía, en el caso de ellas el proceso es un poco más investigativo en ciertos momentos, no es solo transcribir de forma literal y a partir de eso hicimos el cálculo de todas las actas que se habían transcrito en el 2020, sacando los tiempos específicos y haciendo esta conversión, para identificar luego el tiempo total disponible para saber el tiempo de efectividad.

En el caso de la secretaria general del Departamento de Junta Directiva y la coordinadora de las secretarías utilizamos un formulario para medir cargas e trabajo en puestos no parametrizables, porque en el caso de ellas no hay un registro de tareas. ¿Qué se hace en esos casos?, identificamos cada uno los procesos que tienen, las tareas y ellas nos ayudan a identificar cuánto tiempo les toma cada una de esas tareas y cuántas veces repiten esa tarea, ya sea a la semana, al mes o inclusive al año, a partir de eso sacamos el cálculo de ocupación, esas fueron las metodologías que utilizamos.

En la diapositiva No. 9 se muestra el caso de la secretaria 1 de la Dirección Ejecutiva.

El **Lic. Israel Pacheco Barahona** consulta: don José David mencionó que utilizó un formato de la institución Boston; primero, ¿de dónde tomó ese comparativo?, y si fue algo a nivel de mercado, esas situaciones que como son variaciones no está estructurado, ¿porqué escogió ese lugar?, está el Colegio Universitario de Cartago (CUC), el Colegio Vocacional de Artes y Oficios (COVAO) que trabajan con esa metodología. La razonabilidad de usar ese mecanismo, ¿por qué utilizó ese parámetro y ¿con qué insumos

clasificó eso?; porque me llama la atención lo que usted está diciendo. Sé que el CUC y el COVAO dan Secretariado, de hecho, considero que varias de las compañeras salieron de ahí, lo que me preocupa es por qué usted utilizó el Boston habiendo otros insumos. Me llama la atención porque no sé qué tanto ellos tienen una condición semejante a la institución. Recuerdo que una vez tuvo un curso de Secretariado y casi que me quedé porque soy muy lento para transcribir, en ese tiempo se usaba la máquina de escribir; actualmente se utilizan las computadoras, es cierto, pero el asunto de escuchar, prestar atención y transcribir, depende de muchos factores.

El **M.Sc. Carlos Retana López** externa: sobre la observación que hace don Israel, quisiera aclarar un poco en torno al talento humano, con respecto a esos temas, a veces, incluso lo hemos visto en los comentarios basados en la ignorancia de la gente en el *Facebook* con respecto nombramiento de la Prof. Ana Isabel Carvajal Montanaro como secretaria de Junta Directiva, donde se refieren a la secretaria de una forma a veces hasta despectiva y es una cosa que me parece importantísimo de aclarar. Existe formación profesional a otro nivel, porque no es lo mismo un instituto como el Boston donde se saca un técnico en Secretariado, a ser técnico medio en Secretariado, que eso es lo que ofrecen los Colegios Técnicos, como menciona don Israel, no es lo mismo ir a la Universidad Nacional (UNA) a sacar un Bachillerato en Administración de Oficinas, que es lo que se ha conocido históricamente como Secretariado Profesional. No es mi especialidad el talento humano, ni tampoco es mi responsabilidad hacer esas declaraciones, lo digo para que tal vez el Departamento de Gestión de Talento Humano haga una descripción cuando habla de ese tipo de perfiles, de qué estamos hablando, porque doña Ana Lucía es Licenciada. No es lo

mismo, sin desmeritar a nadie, que una secretaria graduada en un Colegio Técnico Vocacional o Profesional, como quieran llamarlo, que una persona que se especializa en la universidad, máximo en la Universidad Nacional con el estatus que tiene; incluso, a nivel de esa naturaleza se ha hablado de macros de cualificación que están siendo implementados, igual pasa con la gente graduada del Instituto Nacional de Aprendizaje (INA) entonces, hay toda una modalidad. Tal vez del Departamento de Gestión de Talento Humano nos pueda ampliar al respecto, para que le resuelva la duda a don Israel y también a mí, no sé si habrá algún otro director con la misma inquietud.

La **Prof. Ana Isabel Carvajal Montanaro** indica: yo tengo las mismas inquietudes de los compañeros que me antecedieron.

El **Lic. José David Soto Hernández** responde: tal vez fue que no me hice entender, el compañero Rafael Felipe Mora Rodríguez es Licenciado en Administración de Oficinas de la Universidad Nacional, él es el compañero que trabaja en la Dirección Ejecutiva, específicamente en el Archivo Central y nos ayuda mucho con estos temas que tienen que ver con aspectos de Secretariado. No es que la metodología era del Instituto Boston, a lo que me refiero es que él es el director del Técnico en Secretariado en el Instituto Boston, es decir, era parte de lo que estaba mencionando en cuanto a los atestados de él, pero el compañero es licenciado en Administración de Oficinas de la UNA, es la formación que tengo entendido que él maneja.

El **Prof. Greivin Barrantes Víquez** pregunta: y la comparativa, ¿por qué tomó este tipo de sistema y no otro?, ¿cuál es la diferencia entre uno y otro?

El **Lic. José David Soto Hernández** contesta: lo que pasa es que típicamente lo que se toma, porque también le consulté a otras compañeras que tienen

formación en Secretariado, también con él y la revisión que hicimos en Internet, es que las buenas prácticas dicen es que una persona puede transcribir 60 a un máximo de tolerancia de 100 palabras por minuto en un dictado, pero no hay una estandarización en cuando a lo que son transcripciones. Si nosotros utilizábamos el método de las palabras, realmente a nivel de efectividad salían muy bajas, como les digo, fue el primer ejercicio que realicé; lo que pasa es que cuando realizo este ejercicio de dictado, como que le estén dictando y usted va escribiendo, el nivel de efectividad era muy bajo, entonces, iba a salir que tenían cargas muy bajas. Lo que hago es empezar a ver de qué forma podemos identificar una metodología que sea más justa, porque ahí le consulto a doña Ana Lucía y ella me dice: es que la complejidad de lo que ellas haces es mayor que simplemente llegar y transcribir, porque a veces hay que ir a buscar el acuerdo o el documento que se menciona, entonces, a partir de eso lo que se ocurre es empezar a trabajar con el tiempo de lo que duran las actas. Al final lo que hacemos es un proceso para ser más equitativos en la medición que queremos hacer de la carga de trabajo. A partir de eso lo que hago es una correlación, para ver si hay una correlación real entre la cantidad de palabras y la duración de las actas y efectivamente me dice que hay una relación muy fuerte que es del 83%; que tiene todo el sentido, entre el tiempo que dura una sesión y la cantidad de palabras que se dicen durante la sesión, entonces, determiné que era mejor trabajar con el tiempo. Empecé a buscar referencias, conversé con don Rafael para ver de qué manera podemos identificarlo y como les mencionaba, al final lo que determinamos es que a partir de la revisión que hacemos se recomienda que sea 1 minuto

de audio a 5 o 6 minutos de transcripción y dada la complejidad al final lo llevamos a 10 minutos.

¿Qué pasa con estos métodos de evaluación de cargas?, que no son perfectos, porque no son cosas tan parametrizables, por ejemplo, cuando nosotros les presentamos el tema de las cargas de los choferes, eso es mucho más sencillo, porque lo tengo en el sistema, entonces, en el sistema se va registrando las horas de entrada, de salida, es decir, tengo un sistema que le da trazabilidad al desempeño tal cual, entonces, lo que hago es aplicar algún procedo aritmético para identificar casi de manera exacta. ¿Qué pasa con puestos no parametrizables?, todos estos métodos que les estoy diciendo no son exactos, no existen métodos exactos para evaluar, lo que uno busca es identificar cuál es el método que nos puede resolver este tipo de cosas de forma más sencilla, que es el formulario para medir cargas de trabajo en puestos no parametrizables, esta metodología no es algo que a mí se me ocurrió, es una metodología de KPMG, que es la empresa con la que acabamos de trabajar, también cuando vino la gente que realizó el estudio de costeo, también ellos utilizaron ese mismo método. Es el método más fácil que utilizan usualmente las empresas consultoras, porque es el más sencillo. Los otros 2 que utilizamos con las secretarías de Junta Directiva y con las secretarías de Dirección Ejecutiva, son mucho más complejos; en el informe ustedes pueden ver las bases de datos, ahí están, porque tengo que registrar todos los eventos, uno por uno, establecerles tiempos y hacer cálculos. Hicimos esto porque ustedes nos habían solicitado el año pasado que tratáramos de hacer estudios un poco más profundos, en función de eso buscamos métodos que sean más exactos y tratar de cumplir con esa expectativa de profundidad que el Cuerpo Colegiado nos había solicitado.

El Lic. **Israel Pacheco Barahona** añade: estoy de acuerdo con lo que usted dice, lo que pasa es que consulté otros parámetros, porque usted está sesgándose a solo uno. Usted sabe que en idioma estadísticos eso se llama datos sesgados, que significa que usted correlaciona sobre un punto. Las apreciaciones de uno u otra difieren, cuando se sesga un proceso se convierte en una debilidad, por eso consultaba que con qué otros, si con solo ese; usted dice que hay un colaborador de la Junta, pero si se hace un análisis no puede haberlo hacia acá, es un estudio de factibilidades en el mercado, no puede sesgarlo, porque aquí no está el mercado, están las actividades propias, se tiene que comparar con las realidades, cómo las plantean ellos. La efectividad de la transcripción eso es correcto, no estoy desvalorando la transcripción, cómo se hace, porque dije que necesita un proceso, no es lo mismo escuchar un audio, depende de la persona que hable, si es muy bajo el sonido cuesta escuchar, no es solo transcribir. Lo que más me preocupa son los montos que se calcularon de los pagos, qué variación utilizaron; eso queda pendiente para analizar porque mis dudas con respecto a eso, pero es adicional. Lo que me gustaría saber con qué compararon todos esos insumos, no solo la parte de efectividad de transcripción, porque eso no es único, si no la parte salarial y otros contextos. Como menciona doña Ana Lucía, ella tiene que diferenciar en cuanto a eso porque tiene a cargo a las compañeras y el tiempo de la transcripción ahora recoger la grabación por medio de internet, todo eso afecta mucho en parte el manejo de la información y todos esos detalles, así como la misma transcripción y depende de dónde se grabe, recordemos que las grabaciones de la Junta son normadas y están establecidas, supongo que

cuesta mucho escuchar todas y diferenciar. También me preocupa la parte salarial, los estándares que se utilizaron.

El **Lic. José David Soto Hernández** explica: esos son los salarios que tienen asignados los puestos ahorita, no son recomendaciones de salarios, sino que son los salarios asignados. En función de eso se hicieron las recomendaciones que están al final del estudio.

Retoma la presentación: a partir de la diapositiva No. 9 tenemos los resultados: en cuanto a las secretarías de Dirección Ejecutiva, como les decía, utilizando este método de tiempos estándar, esta gráfica lo que muestra son los tiempos de ocupación y desocupación durante los periodos que se realizó el estudio. Tenemos un promedio de ocupación cercano al 65% y de desocupación del 35%. Este método lo que recomienda es que hayas niveles de tolerancia, que son más o menos del 7% a un 10%, precisamente por lo que les indicaba, estos no son métodos exactos, porque son puestos no parametrizables, es decir, donde no llevo un registro específico de productividad o de tiempo de ocupación.

En la diapositiva No. 10 observamos el porcentaje aproximado en cuanto a lo que son las distribuciones de tareas, es decir, cuánto tiempo aproximado dedica una secretaria a las diferentes labores que tiene a su cargo. Eso lo van a encontrar en el estudio.

En la diapositiva No. 11 se muestra el gráfico que corresponde a la secretaria de la Dirección de Pensiones: en este caso el tiempo de ocupación fue del 56% y una desocupación del 44%. Algo que es muy importante hacer mención acá es que todas estas mediciones se hicieron en tiempos de teletrabajo y mucha de la carga que tiene una secretaria está dada por la atención a personas que llegan a la oficina, por situaciones que hay que

atender o apoyo al director o la jefatura inmediata, entonces, lo que sí consideramos es que, en una situación normal de trabajo en la oficina, estas cargas sí deberían ser mayores. También ellas coordinan muchas actividades, eso es parte de las labores que, al estar en teletrabajo, no se están realizando.

En la diapositiva No. 12 se presenta la distribución de tiempos aproximados por cada una de las tareas.

En cuanto a las secretarías, tal como se muestra en la diapositiva No. 13, algo interesante que encontramos, en cada una hicimos análisis de diferentes cantidad de semanas, porque había unas que se habían dedicado más semanas a hacer transcripciones que otras; las semanas que se habían dedicado a otras labores que no fueron transcripciones, esas no se pudieron incluir, no pudimos medirlas, porque no había un registro de las tareas que hicieron en esa semana: por ejemplo, que cubrían a la secretaria departamental o a la coordinadora. Lo que encontramos fue que el desempeño, al menos en cuanto a transcripción por tiempo es muy similar en las 3, es muy parecido, la diferencia que se identificó es de 4 puntos porcentuales, pero en realidad las 3 tienen un desempeño en cuanto a la velocidad para hacer transcripciones, eso es un buen indicio, en cuanto a que las 3 están manteniendo un estándar muy similar.

En cuanto a la metodología para puestos no parametrizables, que es más cualitativa en el caso de la coordinadora de secretarías y la secretaria del departamento, se identificó un tiempo de ocupación cercano al 100%, en realidad la carga de ellas es alta utilizando esta metodología. Parte de las recomendaciones que quisiéramos dar es valorar la posibilidad de que, si las otras secretarías tienen un poco más de holgura, puedan asumir algunas

labores que le permita, sobre todo a la coordinadora de secretarías bajar un poco la carga. Estos formularios están en los adjuntos, ahí pueden ver la información con mayor detalle.

A nivel de conclusiones y recomendaciones podemos mencionar que:

- En el año 2019 se ajustó el perfil de la secretaria ejecutiva de Junta Directiva, así como su salario, para otorgarle un nivel de encargada; sin embargo, la estructura de dicho equipo de secretarías no fue modificado, por lo que, con la finalidad de mantener la coherencia en la estructura que se mantiene en los diferentes departamentos de JUPEMA se recomienda crear la Unidad Secretarial; dicha Unidad sería supervisada por la coordinadora de secretarías, como encargada oficial, además se compondría de las cuatro secretarías ejecutivas que actualmente brindan apoyo a Junta Directiva.
- Cabe destacar que la formación de dicha Unidad es un formalismo para dar orden a nivel de estructura, pero que no implica ningún cambio en términos de funciones, ni de condiciones salariales para quienes la conforman, ya que el año pasado para la plaza de coordinadora de Secretarías se estableció en el perfil la supervisión de secretarías y se asignó un salario de ¢1.587.300,00, el cual está por encima del rango establecido para puesto de encargados de Unidad, el cual oscila entre ¢1.319.000,00 y ¢1.480.000,00; por eso recomendamos que sea un tema de orden.
- Las cargas de trabajo identificadas en las secretarías ejecutivas que se encargan de labores referentes a la transcripción de actas rondan el 80% de ocupación; sin embargo, es probable que dicha carga se haya visto

reducida al efectuar el traslado de labores a la modalidad de teletrabajo y que en una situación de trabajo normal pueda ser mayor.

- En el caso de la coordinadora de secretarías se estima una carga de trabajo mayor al de las secretarías a cargo de redacción de actas, por lo que se considera recomendable que esta persona valore junto a su jefatura, la posibilidad de delegar algunas tareas a su equipo, de manera tal que la carga de labores diarias pueda balancearse mejor en la Unidad.
- En cuanto a la secretaria de Junta Directiva, se considera que posee una carga de labores acorde.
- El análisis de cargas permite concluir que las cargas de trabajo actuales de las tres secretarías que hay en Dirección Ejecutiva, pueden ser cubiertas por dos secretarías, ya que, aun estando una secretaria incapacitada fue posible cumplir sus funciones sin que eso implicara una recarga considerable para la secretaria de Dirección Ejecutiva. Incluso, al volver quien ocupa la plaza de su incapacidad, se asignó temporalmente a Plataforma de Servicio para apoyar labores de dicho departamento, ya que a nivel de Dirección Ejecutiva se consideró que dicha plaza estaba siendo subutilizada y que las labores podían ser asumidas por las actuales secretarías ejecutivas. La recomendación que estamos dando es que se formalice ese traslado, que esta plaza se traslade directamente al Departamento de Plataforma de Servicios, que además, en términos de orden, por el tema de la diferencia salarial con las otras secretarías nos parece que es lo más apropiado y recomendable.
- A razón de la medición de cargas de trabajo, se concluye que es innecesario mantener tres secretarías en la Dirección Ejecutiva, por lo que

se recomienda valorar el traslado de una secretaria a otro departamento, como es el caso de Plataforma de Servicio, departamento donde hay una mayor demanda de necesidades en la realización de labores administrativas y logísticas.

- Cabe destacar que, si bien la carga de labores de las dos secretarías de Dirección Ejecutiva muestra algunas holguras, se debe considerar que dicha medición se realizó en el contexto de la pandemia, lo que implica una reducción de carga operativa que sí se presenta en oficinas centrales, como la atención de público interno y externo; así mismo, se considera que con los proyectos estratégicos que se empiezan a desarrollar este año es posible que las funciones de estos puestos se diversifiquen e incrementen.
- Dado que actualmente hay una diferencia salarial considerable entre la Secretaria de la División Financiera Administrativa con las dos secretarías ejecutivas y a que es la plaza con menor carga de trabajo asignada, se sugiere que sea esta la plaza que se traslade al Departamento de Plataforma de Servicio, esto permitiría mantener además una congruencia en la remuneración para puestos de secretarías asignadas a Dirección Ejecutiva y secretarías asignadas a departamentos, ya que el salario de esta plaza está dentro del rango asignado para secretarías departamentales.
- El estudio muestra que aun trasladando la plaza de Secretaria de Dirección Financiera Administrativa al Departamento de Plataforma de Servicio, las cargas de trabajo para las dos secretarías de Dirección Ejecutiva continúan siendo bajas (68% y 56%), sin embargo, se debe considerar que mucha de la carga de estas posiciones está en atender

presencialmente a personas que asisten a reuniones o a realizar trámites con dicha dependencia y que además, la nueva Estrategia de JUPEMA (2021-2025) demandará de nuevos proyectos y labores que requerirán de mayor apoyo administrativo, por lo que se recomienda mantener ambas plazas.

- Respecto a la integración de las secretarías de Dirección Ejecutiva a la Unidad Secretarial, no se recomienda su integración por dos motivos: 1. La naturaleza de funciones de estas secretarías ejecutivas es distinta a las de las secretarías de Junta Directiva, ya que las primeras tienen su carga de trabajo focalizada en realizar tareas de apoyo logístico y administrativo al Director Ejecutivo y los dos directores de división, lo cual a su vez, les convierte en puesto de alta confianza y especialización. Y 2. Porque la remuneración es diferente, siendo mayor en el caso de las secretarías de Dirección Ejecutiva, y como se mencionó previamente, la intención es que estas modificaciones brinden mayor coherencia en términos de estructura, establecimiento de responsabilidades y remuneración.

El **M.Sc. Edgardo Morales Romero** consulta: perdón, pero necesito ubicarme en el espacio. Cuando hablamos de estas 3 secretarías, estamos hablando de la Sra. Jimena Castro Segura, la Sra. Ligia López Gutiérrez y no sé quién es la tercera, me imagino que es la de la División Financiera Administrativa, ¿es así?

El **Lic. José David Soto Hernández** responde: sí señor, la tercera se llama doña Ana Maroto Calderón, posiblemente usted no la conoce porque el año pasado estuvo asignada al Departamento de Plataforma de Servicios.

El **Lic. Israel Pacheco Barahona** considera: no veo conveniente que se traslade al Departamento de Plataforma de Servicios, porque eso no tiene que ver nada con la División Financiera Administrativa, cuando se traslada una persona se debe analizar a quién está cargo, en este caso ella le colabora a la Lcda. Kattia Rojas Leiva, la Sra. Jimena Castro Segura trabaja con el director ejecutivo y la Sra. Ligia López Gutiérrez en la División de Pensiones; cada director tiene asignada una secretaria, si se traslada la persona, ¿las labores se trasladarían al Departamento de Plataforma de Servicios?, o que la secretaria realice funciones de la Plataforma de Servicios. Usted me dice quitar, ahí es donde discrepo de eso, no se puede trasladar una persona que se ocupa en la División Financiera Administrativa, ¿usted le consultó a la Lcda. Kattia Rojas Leiva?, habría que definir ¿cuál fue la consulta que se le generó a doña Kattia, a don José Antonio y a don Carlos Arias?, ¿cuál es la razón de los interesados con respecto a ese punto?, pues el Departamento de Plataforma de Servicios está asociado al Departamento de Concesión de Derechos y esa parte normada.

El **M.B.A. Carlos Arias Alvarado** destaca: creo que me había referido al tema poco después de haber ingresado a la Junta, porque tenía la percepción de que, de una u otra forma, las cargas de trabajo que se tenían asignadas ahí era un tema que había que revisar. Hacía alusión en aquel momento de que personalmente preferiría tener un asistente a tener una secretaria, porque me parecía que había mucha gente para las funciones que se hacían ahí. Con este estudio que se hace, el Departamento de Gestión de Talento Humano hace un estudio de cargas y llegan a algunas conclusiones y dentro de esas conclusiones, cosa que ya habíamos visto nosotros con antelación, tanto la Lcda. Kattia Rojas Leiva, directora de la División Financiera

Administrativa, como este servidor, era el hecho de que nos parecía que dos secretarías y media en Dirección Ejecutiva era mucho. Inclusive, en el análisis de cargas de trabajo en realidad salieron relativamente bajas, salió un poco más alta la Sra. Jimena Castro Segura, que la Sra. Ligia López Gutiérrez, pero bueno, por lo menos la percepción que tenemos es que, en primer lugar, con dos secretarías ejecutivas es suficiente, no hace falta más que eso. El hecho de que las cargas de trabajo estén saliendo un poco bajas implica que hay un tema de pandemia y de reacomodo. Lo otro que estamos pensando es que el crecimiento que estamos esperando para la Junta en los próximos años, definitivamente justificara el hecho de que tengamos 2 secretarías; eso quedó claro. Lo otro es que JUPEMA debe tener un reacomodo en temas de servicio y de reorganización de la institución, yo no tengo dudas de eso; si nosotros queremos darle énfasis al core de JUPEMA que son las pensiones y la sustentación de las pensiones, definitivamente tenemos que entrar en análisis de temas como: ¿cuántas personas vamos a tener en crédito?, ¿cuánta en inversiones?, ¿cuántas personas vamos a tener en otras áreas que van a ser de negocio?, no de soporte. Todo este tema secretarial son temas de soporte, entonces, tienen que verse como tal.

El análisis que nosotros hacemos es que en el caso de doña Ana Maroto Calderón, que estaba a medio tiempo, a ella la pusimos a reforzar el Área de Atención al Cliente, a ella y a otras personas, en momentos en que había mucha demanda telefónica y de atención; recuerden ustedes que les había comentado en algún momento que teníamos un atraso en respuestas de correos, de WhatsApp, de consultas por medios electrónicos cuando estamos en media pandemia, de casi un mes, duramos días tratando de ponernos al día y muchas persona que teníamos en algunas áreas que no

estaban siendo utilizadas al 100%, las trasladamos a hacer ese servicio y fue un éxito; doña Ana fue uno de esos casos. Al final viendo que en realidad con 2 secretarias es más que suficiente en la Dirección Ejecutiva, decidimos trasladar esa persona para que dé soporte en la atención al cliente y lo ha hecho bien. De esa forma creemos que no prescindimos de la persona y a la vez ocupamos en otra área, aprovechando la experiencia y le conocimiento de ese recurso.

Todos estos son temas que hemos estado analizando, esta es un área muy pequeña, casualmente ayer estábamos hablando en la Dirección Ejecutiva, el Lic. José Antonio Segura Meoño, la Lcda. Kattia Rojas Leiva y este servidor, de que dependiendo de la estrategia que se asuma en la Junta habrá que hacer reacomodos, ya se han estado haciendo, ustedes aprobaron plazas, por ejemplo, en el tema de procesos, se aprobó también en el Área de Innovación y Proyectos, que eso va a generar cambios. Lo que les hablaba ayer de la definición de la estrategia de crédito, que ayer lo comentábamos, creo que esa estrategia va a tener 4 etapas y si se llega a la cuarta etapa, que es la utopía que hablaba don Carlos Retana ayer, de entrar en una competencia abierta por el mercado magisterial, ahí tendremos que hacer una reorganización importante. De pronto lo que hemos tratado de hacer es ordenar; este estudio en particular, porque era específico, así fue solicitado por Junta Directiva, lo que hicimos fue aprovecharlo para hacer un ordenamiento y una revisión de esa área, porque no se había hecho y no se tenía clara. Ustedes tomaron decisiones en algún momento de tipo salarial, sin un estudio y al final no se ejecutó lo necesario para ordenar el tema de los perfiles, de los puestos y demás. Este estudio lo que está permitiendo es hacer eso, es decir, nosotros en este momento con este estudio estamos

recomendando dejar en la Dirección Ejecutiva 2 recursos secretariales, que nos parece que es lo adecuado; en estos momentos debemos aceptar que no están al 100%, pero poco a poco se han ido ocupado. Les hemos asignado otras labores, por ejemplo, ayer mismo al Lic. José Antonio Segura Meoño le pedí que me liderara un equipo para un tema de análisis de sucursales; eso va a implicar que él ocupe a doña Ligia en algunas otras labores. Vienen algunos temas de seguridad ocupacional que son requerimiento normativo del Ministerio de Trabajo, ahí el Lic. José Antonio Segura Meoño me está ayudando en esa parte, de manera que doña Ligia nos llevará las actas. Ahí les hemos ido asignando funciones para ocuparlas y una vez que entremos en otros temas creo que con las 2 secretarias es suficiente. Ese otro medio recurso lo que estamos haciendo es aprovecharlo en áreas donde hace falta. Ahorita en temas de servicio al cliente estamos acomodándonos, porque causalmente hay quejas de personas y ayer lo analizábamos, que esperan que volvamos al horario habitual y aquí hay un tema: como las personas se ha acostumbrado a la atención virtual, hemos tenido que variar aspectos a nivel de trabajo interno. Si volvemos a la habitualidad anterior a la pandemia, eso implica que la gente que está haciendo todo virtual, no va a dejar de seguirlo haciendo, eso llegó para quedarse, de manera que hay que hacer un reacomodo. Esos recursos como el de doña Ana casualmente los estamos aprovechando ahí.

Para don Israel, esto es, inclusive, una sugerencia y una solicitud nuestra para no prescindir del recurso del todo, sino que aprovecharlo en áreas donde están haciendo falta.

El **Prof. Errol Pereira Torres** menciona: leyendo la documentación al respecto de esta propuesta de creación de una Unidad Secretarial, tengo dudas

lógicas porque vengo entrando a la institución y aún estoy entendiendo la estructura organizacional. Analizando el estudio que hace el Departamento de Gestión de Talento Humano en principio se plantea ahí que no se había dado previo un objetivo, entonces, en primera instancia consultar de dónde nace la inquietud y la propuesta de valorar y hacer un estudio sobre esta creación de la Unidad Secretarial. Surgen aspectos colaterales como lo que está explicando ahorita don Carlos Arias y que lo hizo ver el estudio que presenta don José David, por las cargas de trabajo y las funciones de las diferentes compañeras que ocupan estos cargos, tanto para la Junta Directiva, como para la Dirección Ejecutiva. De previo me parecía que 3 secretarías para la Dirección Ejecutiva era mucho personal para esas funciones, me parece, pero entiendo que lo que se debe abarcar por parte de este Departamento es muy amplio y me imagino que en un principio fue planteado por los alcances que tiene hacia la parte financiera de la institución, como la parte de la acción en cuanto a las pensiones. El estudio toca estos asuntos colaterales que no son menos importantes, por supuesto, pero el centro aquí es el porqué de la creación de la Unidad Secretarial, aun así el estudio nos evalúa y nos da conclusiones en el sentido de que sí es recomendable la creación de esta Unidad Secretarial, por la amplitud de la función pero en el ámbito de la Junta Directiva. También se dejan ver algunos otros asuntos, como el tema de que la Licda. Ana Lucía Calderón Calvo, que ocupa el cargo de coordinadora de secretarías, está aparentemente saturada de funciones, así lo he percibido, lo cual debe ser bien delegado y determinado hasta dónde; eso es importante, no solo en el ámbito de la Junta Directiva, sino desde la Dirección Ejecutiva, quizás no

entrelazar funciones de las compañeras, sino determinar cuáles áreas van a cubrir cada una de ellas.

Fundamentalmente lo que me interesa es: el estudio dice que el asunto es formalizar la Unidad, que ya prácticamente se está trabajando como una Unidad Secretarial, más allá de eso es importante que esta Junta valore los efectos de presupuesto que tendría esta Unidad Secretarial, si es que los hay, me parece importante que aquí se deje manifestar por la parte y profesional que conoce los alcances que tiene la creación de una instancia, como es en este caso una Unidad, para que las secretarías se conformen como tal dentro de un organigrama estructurado, se formalice las calidades y funciones de esta Unidad. Uno va entendiendo, está: la Junta, la Dirección Ejecutiva, las Divisiones, los departamentos y las respectivas unidades, entonces, es importantísimo tener todo el panorama organizacional, para ver en qué tanto una unidad debe apartar como se ha dicho para un funcionamiento de avanzada de esta institución, de manera que es de gran valía y es necesario para nosotros determinar qué condiciones presupuestarias requeriría esta Unidad.

El **Lic. Israel Pacheco Barahona** externa: primero, don Carlos Arias estamos en la gestión institucional y requerimos darle continuidad. Usted menciona que al medir las cargas no se requieren 3 secretarías, quiere decir entonces que doña Kattia no requiere ninguna secretaria, ¿quién hace las labores que tenía asignada la secretaria de doña Kattia? Usted dice que doña Ligia tiene muchos años de experiencia y es muy colaboradora, igualmente doña Jimena; lo que usted está diciendo me hace pensar que la División Financiera Administrativa no requiere una secretaria; eso me deja un sinsabor, porque el decir que se va a trasladar a la persona es como si doña

Ana no estuviera haciendo nada en la División Financiera Administrativa donde está asignada la Lcda. Kattia Rojas Leiva. Usted menciona solo 2 secretarias, don José Antonio fue subdirector ejecutivo mucho tiempo y sabemos que esa plaza fue transformada en la División de Pensiones. Me preocupa lo que dice don Carlos Arias, mermar lo que es la gestión institucional en cuanto a la atención a la membresía, porque nosotros nos abocamos al Magisterio. Me deja sin sinsabor lo que usted está diciendo, que no es necesario una secretaria, como que está sobrando, entonces, la División Financiera Administrativa a quién direcciona todas las labores, ¿a doña Ligia o a doña Jimena?, qué labores tienen que recargarse, ¿cómo lo cambiaría?, para realizar ajustes económicos y mermar el gasto. El hecho de recortar, muchas veces me he opuesto a ciertos recortes, porque no le veo un sustento analítico, es una valoración económica y del gasto asignado, en lugar de pensar que se ocupa una nueva plaza de secretaria en el Departamento de Plataforma de Servicios. No estoy de acuerdo que se traslade, si se requiere el recurso, que se contrate una secretaria en el Departamento de Plataforma de Servicios; por otra parte, doña Kattia tendría que dirigirse al Departamento de Plataforma de Servicios para que la atiendan o recargarle la labor a doña Ligia y doña Jimena. Me preocupa ese aspecto y la parte salarial, eso tenemos que analizarlo, con quién se hace el comparativo y ver las variaciones salariales.

El **M.Sc. Edgardo Morales Romero** consulta: si trasladamos a la Sra. Ana Maroto al Departamento de Plataforma de Servicios, ¿quién le colabora a la Lcda. Kattia Rojas Leiva?, doña Ligia o doña Jimena.

El **M.Sc. Hervey Badilla Rojas** pregunta: don Carlos ha hablado de algo que me interesa, sobre todo el tema de una reorganización, ¿cuándo fue la última vez que se hizo un estudio integral de puestos?

El **M.B.A. Carlos Arias Alvarado** responde: me parece que la pregunta de don Edgardo es resumido todo lo que dijo don Israel; el tema es que normalmente la gente se acostumbra a ver los puestos con nombres y no, son puestos que se establecen en función de las necesidades de la organización, no tiene por qué tener un nombre; la Dirección Ejecutiva no es Carlos Arias, es lo que la Junta necesita para realizar el trabajo ejecutivo y que alguien lo coordine, no debe tener nombres, ni Róger Porras Rojas, ni Carlos Arias Alvarado, ni fulano de tal, es la Dirección Ejecutiva.

La Dirección Ejecutiva requiere 2 secretarías, a esas 2 secretarías no hay que ponerles nombre, ni doña Jimena, ni doña Ligia, puede ser "Andrea" y "Marta", esas 2 secretarías hacen todo el trabajo que la Dirección Ejecutiva requiere, que no es el director ejecutivo, porque ese también es un problema que se venían dando en JUPEMA y estoy tratando de erradicarlo, la Dirección Ejecutiva somos 3: un director ejecutivo y 2 directores, uno en la División de Pensiones y otra en la División Financiera Administrativa, entre los 3 formamos la Dirección Ejecutiva, las 2 secretarías que tenemos hacen el trabajo de la Dirección Ejecutiva, póngale el nombre que quiera. Nosotros establecimos, nos hemos dado cuenta y este estudio lo ratifica, que 2 secretarías es suficiente para llevar a cabo todo el trabajo secretarial de la Dirección Ejecutiva y si le quieren poner nombre a eso, pongámoselo: el trabajo que necesita doña Kattia lo está haciendo doña Jimena.

El **M.Sc. Carlos Retana López** argumenta: me parece de altísimo valor la creación de la Unidad Secretarial para los efectos de control; sin embargo,

en el caso de la Dirección Ejecutiva me parece importante es lo siguiente: si tenemos 2 directores, que existan 2 secretarias, pero me parece que don Carlos Arias debe tener un asistente, es decir, no logro entender como en JUPEMA, con un director ejecutivo, con lo que nosotros hacemos y con lo que le corresponde de manejo político a nuestro director ejecutivo, no logro entender cómo don Carlos Arias no tiene un asistente o un "subdirector ejecutivo", alguien que le brinde apoyo fijo y formal.

Considero que el traslado de la tercera secretaria al Departamento de Plataforma de Servicios, si no está aportando mucho se pueden dividir las funciones entre las 2 secretarias.

Diría que acojamos la recomendación de la creación de la Unidad Secretarial por un modelo de control y como decía don José David de una manera ordinaria cumplamos con el resto de lo que se hace en una organización a nivel estructural. Con respecto, a las secretarias de la Dirección Ejecutiva, se le asigne una a la Lcda. Kattia Rojas Leiva, otra al Lic. José Antonio Segura Meoño y que esta Junta Directiva acuerde la valoración de la creación de un puesto de asistente o no sé cómo llamarlo para la Dirección Ejecutiva, porque me parece que por tema de competencias o de manejo, el director ejecutivo, sea don Carlos Arias o el que sea, debe tener una persona de apoyo porque realmente es mucho el trabajo de recargo; si le vamos a quitar una secretaria, debemos darle algún recurso de valor.

Considero que, señores directores, al margen de la construcción de la recomendación del Departamento de Gestión de Talento Humano, me parece que eso es lo más sabio y técnicamente lo prudente, así que les ruego valorar eso, al margen de que sea yo el que lo propone.

El **Prof. Greivin Barrantes Víquez** opina: este es un estudio de muy alto valor en el sentido de que nos están dando las recomendaciones que, en este momento al crear esta Unidad Secretarial, como lo dijo don José David, es de orden. Eso lo hemos visto en las cargas laborales de los educadores, es necesario ponerle un orden y cantidad de funciones a las personas; cuando hay algunas holguras, es decir, espacios que permiten el uso de ciertas secretarías para hacer otras labores, hay que usar ese recurso, porque el recurso que se está empleando ahí, tanto el económico, como el administrativo, tenemos que utilizarlo y aquí nos está diciendo este estudio que con 2 secretarías es suficiente.

El **Prof. Errol Pereira Torres** enfatiza: entre los comentarios que presenté iba fundamentalmente una consulta para don Carlos Arias. Siempre es importante, en cualquier determinación, ver qué recursos tanto de infraestructura, como en cualquier área si es necesario pensarlo así va a requerir la creación de esta Unidad, ¿a nivel presupuestario qué nos requiere?, si hay que hacerlo, lo que se requiere para el crecimiento organizacional y su mejor funcionamiento debe ser, solamente me parece importante ese aspecto.

El **M.Sc. Edgardo Morales Romero** refiere: cuando hacía la consulta hace un momento, me parece que don Carlos Arias lo explica muy bien: así como lo menciona que la Dirección Ejecutiva con 2 secretarías es suficiente y él como director ejecutivo dice que así estamos bien, me parece muy buena la opción.

El **Prof. Greivin Barrantes Víquez** adiciona: en el punto No. 3 lo dice muy claro, las funciones de los puestos y de acuerdo con los proyectos estratégicos hay que diversificarlos e incrementarlos también, porque no podemos tener, me

perdonan la expresión, personas ocias porque no le llegó trabajo del Ejecutivo, de este o el otro, entonces, está ocia, hay que utilizar ese recurso cuando sea necesario en apoyo a otra unidad o área; de ahí la importancia de eso.

El **Lic. Israel Pacheco Barahona** afirma: considero que sí es importante la creación de la Unidad Secretarial.

El **M.Sc. Carlos Retana López** plantea: me parece que han surgido algunas dudas de los señores directores con respecto a ciertos aspectos, por ejemplo, algunos directores han pedido que se le consulte sobre el tema a doña Kattia y demás; don Carlos Arias de alguna forma lo ha aclarado, lo que pasa es que han quedado preguntas en el aire, me duele que las consultas de los directores de alguna forma queden en el aire, simplemente se omite, se hacen las preguntas y nadie contesta.

Al margen de eso, me gustaría que se agregara al acuerdo que se haga un estudio integral frente a la posibilidad de la contratación, no que se contrate, sino que el Departamento de Gestión de Talento Humano haga un estudio integral sobre la posibilidad de contratar un asistente para la Dirección Ejecutiva.

El **Prof. Greivin Barrantes Víquez** propone: acordemos esto de la Unidad Secretarial y posteriormente le solicitamos a la Administración que haga todas las gestiones para que nos presente una propuesta o un estudio para la presentación de un asistente de Dirección Ejecutiva, pero posterior a este acuerdo. De momento voy a someter a consideración la propuesta que nos presenta la Administración.

El **Prof. Errol Pereira Torres** externa: primero solicito que en efecto se nos evacuen las consultas que son de importancia para la toma de decisiones,

con todo el respeto que merecen los miembros de esta Junta, como los compañeros funcionarios de la institución; pero dada la importancia y la relevancia que tiene la creación de la Unidad Secretarial, estoy de acuerdo.

El **M.Sc. Edgardo Morales Romero** señala: estoy de acuerdo.

El **Lic. Israel Pacheco Barahona** apunta: me parece conveniente que se le pueda invitar a una sesión a la Lcda. Kattia Rojas Leiva, para que ella sea la que exprese la variación y que está consciente de eso mismo, aunque dice don Carlos Arias que él comunicó, pero me interesa cuál es la opinión de ella. Estoy de acuerdo con el planteamiento de la creación de la Unidad Secretarial.

El **M.Sc. Hervey Badilla Rojas** indica: estoy de acuerdo.

El **M.Sc. Carlos Retana López** expresa: mi voto es a favor.

La **Prof. Ana Isabel Carvajal Montanaro** enfatiza: estoy de acuerdo.

El **Prof. Greivin Barrantes Víquez** puntualiza: mi voto es positivo.

Discutida la propuesta, la señora y señores miembros de la Junta Directiva por unanimidad adoptan el siguiente acuerdo:

ACUERDO No. 4

“Analizados los oficios DE-0755-12-2020 y GTH-0766-12-2020, en los que se remite el informe sobre la creación de la Unidad Secretarial; la Junta Directiva acuerda:

- 1. Aprobar la creación de la Unidad Secretarial, supervisada por la Coordinadora de Secretarías, como encargada oficial.*
- 2. Incluir la Unidad Secretarial en el Organigrama institucional.*
- 3. Trasladar la plaza de Secretaria de Dirección Financiera Administrativa, al Departamento de Plataforma de Servicios.*

4. Los anteriores cambios no involucran modificaciones salariales." ACUERDO FIRME.

El **Prof. Greivin Barrantes Víquez** plantea: vamos a instruir a la Administración, para ver la posibilidad de realizar un estudio de factibilidad con el fin de crear un puesto de asistente de Dirección Ejecutiva. Esta propuesta la debería la elaborar el Departamento de Gestión de Talento Humano. ¿Estaríamos de acuerdo en ese sentido?

El **M.Sc. Edgardo Morales Romero** manifiesta: se va a hacer un estudio para determinar la factibilidad, pero ya vimos presupuesto y creo que no hay contenido presupuestario para esto, entonces, no sé si vale la pena desgastarnos en un estudio, que al final por un tema presupuestario no se pueda ejecutar.

El **Prof. Greivin Barrantes Víquez** consulta: entonces ¿no estaría de acuerdo con la propuesta?

El **M.Sc. Edgardo Morales Romero** responde: me preocupa porque no hay un tema presupuestario de por medio.

El **Prof. Greivin Barrantes Víquez** adiciona: es un estudio que a lo interno elaboraría el Departamento de Gestión de Talento Humano y ahí vamos a ver si es posible o no, pero eso es desde el punto de vista de factibilidad, para ver la posibilidad de crear esa plaza o no, ¿no les parece?

El **M.Sc. Edgardo Morales Romero** solicita: igual, me gustaría escuchar a don Carlos Arias.

El **M.B.A. Carlos Arias Alvarado** explica: me parece que ambas posiciones son muy prudentes y acertadas. Es cierto, no presupuestamos nada para este año, pero considero que eso no obstaculiza que se haga el estudio, no quiere decir que se vaya a contratar. Sinceramente desde que ingresé a

JUPEMA sí creo que es necesario un asistente con un perfil diferente, porque considero que es necesario alguien con un perfil que tenga la parte administrativa, pero también la parte de lobista político, alguien que vaya y se meta a la Asamblea Legislativa y convenza diputados, muchas de esas cosas las tienen las organizaciones con otros nombres, el mismo Coopenae R.L. tiene a doña Alicia Fournier que hace un trabajo asistencial a la Gerencia, pero también de lobista y ha sacado cosas importantes para Coopenae R.L. En el Banco Popular y de Desarrollo Comunal funciona un lobista puro, sin la parte administrativa. Me parece que JUPEMA podría tener una asistencia ejecutiva, pero que también tenga un perfil de conocimiento amplio a nivel político, porque eso le quita a uno mucho tiempo. Uno no puede estar en la Comisiones todo el tiempo y eso es importantísimo, en algún momento cuando entré ahí envié a doña Jimena a un par de sesiones, porque tenía la intención de ver si ella tenía el perfil o que me ayudara un poquito con eso, pero bueno, el perfil de ella es un poco más administrativo, en JUPEMA no tenemos ese perfil, de manera que valdría la pena hacer el estudio, independientemente de que se vaya a contratar ahora o no, pero que sí vayamos viendo la necesidad a futuro. Como dice don Edgardo, no se presupuestó nada de eso, pero particularmente me parece que a futuro sería importante que lo valoremos; el estudio dirá si es lo que corresponde y ustedes lo valorarán en su momento, no necesariamente este año o si fuera el caso este año. Por ejemplo, ahorita que estamos con el proyecto, eso me lo está haciendo una asesora porque es muy allegada y tenemos muchos de años de conocernos, pero ese es un trabajo que hace un lobista empleado de la organización, porque a ella tampoco le puedo exigir cosas que quisiera exigirle, ha hecho un gran trabajo, pero uno no tiene la posibilidad de

exigirle. Este tipo de proyectos, por ejemplo, ustedes han comentado en otras sesiones de buscar esto y lo otro, ese es el trabajo que hace un asistente del Ejecutivo, que trabaja, que conoce la Junta, que moldea y redacta un proyecto y “se lo mete por las orejas” a algún diputado o diputada. Me parece que podría hacerse el estudio, ustedes lo valoraran en su momento, a finales de año, eso me precisa, pero sí creo que la Junta tiene la necesidad, estando yo o no; a mí contratarlo este año no me urge, tenemos cosas que hacer este año todavía, pero si quisieran hacer el estudio considero que sería prudente.

El **M.Sc. Hervey Badilla Rojas** aporta: justamente iba por ahí, el tema del asistente lo pronunció por primera vez acá, en esta reunión don Carlos Arias, cuando se refería a que la secretaria de Dirección Ejecutiva, que lo pensaría como en una asistente, de ahí sale esa opción, para que algún compañero someta a conocimiento acá esta otra posición.

Lo otro era que don Carlos Arias no había externado la necesidad concreta de que saliera de él la posición en cuanto a esa necesidad de ese asistente, ahí me iba a referir yo, pero ahora que justamente lo está manifestando como una opción, como una posibilidad de llevar adelante un posible estudio de factibilidad, lo concretiza y en virtud de eso sí apoyaría eventualmente el estudio que se está proponiendo.

El **M.Sc. Carlos Retana López** añade: me extraña un poco la duda presupuestaria que tiene don Edgardo, él es Máster en Administración de Negocios y sabe que las cosas no son previstas de ya para ya. Explicar también que un estudio de factibilidad es un análisis de posibilidades que se hacen, muy bien usted lo explicaba don Greivin, efectivamente las decisiones no se toman de hoy para ya. Es decir, el edificio no fue que se

tomó la decisión de hacerlo y en 2 meses se estaba haciendo, un estudio de factibilidad implica que se diga, si efectivamente es necesario, no hay contenido presupuestario y se planifica para el siguiente año. Para ampliar un poco sobre el concepto de estudio de factibilidad, no se trata de ejecución inmediata.

El **Lic. Israel Pacheco Barahona** destaca: como es un estudio hay que analizar lo que dice la parte económica, de manera que es importante analizar ese tema, si es necesario un asistente para la Dirección Ejecutiva, porque puede entenderse otra cosa, pero si don Carlos Arias lo está solicitando y está indicando que sea posible, debemos colaborarle. Don José Antonio es el que ha andado mucho en la Asamblea Legislativa y conoce la gente. Considero que don Carlos Arias lo dice por eso, pero lo veo por otras necesidades, no tanto eso.

El **M.Sc. Edgardo Morales Romero** enfatiza: simplemente siento que una de nuestras responsabilidades es el tema de cuidar recursos, no voy a estar en contra de una propuesta simplemente por entorpecer el trámite, creo que tengo el derecho de cuestionar un poco esa parte. También quería escuchar a don Carlos Arias que tiene muy buenos argumentos, se los aplaudo, por supuesto que tiene mi respaldo para esto, simplemente lo que quería evitar era que se hiciera todo un estudio para que al final se nos diera: "no se puede porque no hay dinero presupuestado". Si se puede planificar y se puede ver, conmigo pueden contar.

El **Prof. Greivin Barrantes Víquez** propone: sería instruir a la Administración para que elabore un estudio de factibilidad para la creación de la plaza de asistente de la Dirección Ejecutiva. ¿Ponemos plazo?

El **M.Sc. Carlos Retana López** considera: me parece que sí es importante establecer un plazo. Que doña Ana Gabriela diga cuándo.

La **M.Sc. Ana Gabriela Vallecillo Cerdas** adiciona: la comentaba a don Carlos Retana que nosotros hacemos el informe de plazas en setiembre porque de una vez lo ligamos con presupuesto, entonces, sería importante establecer el estudio de factibilidad y ligarlo de una vez con el tema del presupuesto. Mi propuesta sería para setiembre.

El **M.Sc. Carlos Retana López** sostiene: me parece que setiembre es muy contratiempo por lo siguiente: un comportamiento que he visto en esta Junta Directiva es que a veces dice: *“vamos a aprobar ya porque estamos contra el tiempo o vamos a aprobar el presupuesto porque así lo trae la Administración”* y no se trata de eso. Las juntas directivas tienen que tomar decisiones estratégicas y con tiempo, si me lo trae en setiembre con el contenido presupuestario me está diciendo que hay que hacerlo y me parece que es una decisión que es competencia de esta Junta Directiva. Así que preferiría, como bien lo dice usted don Grevin, ya que usted propone una fecha, me parece que abril es un tiempo prudencial, podemos analizarlo, incluso, si se requiere conceder prórroga no es un tema urgente, pero sí es importante que en el primer semestre de este año sea visto, para que la Junta Directiva se disponga para la toma de decisiones presupuestarias en setiembre.

Al respecto, el Órgano Colegiado por unanimidad adopta el siguiente acuerdo:

ACUERDO No. 5

“La Junta Directiva de la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional acuerda: Instruir a la Administración para

que elabore un estudio de factibilidad para la creación de la plaza de Asistente de la Dirección Ejecutiva. Este informe debe ser elevado para análisis del Cuerpo Colegiado durante abril de 2021.” ACUERDO FIRME.

Se le agradece la participación a la M.Sc. Ana Gabriela Vallecillo Cerdas y al Lic. José David Soto Hernández, quienes abandonan la sesión virtual.

ARTÍCULO VII: Entrega y análisis del oficio DE-0026-01-2021: estudio sobre los resultados obtenidos en la colocación del programa crediticio del Régimen de Capitalización Colectiva, correspondiente al año 2020; para resolución final del Cuerpo Colegiado.

Con el aval de la Presidencia se incorpora a la sesión virtual la M.Sc. Silvia Barrantes Picado, a quien se le brinda una cordial bienvenida.

La **M.Sc. Silvia Barrantes Picado** expone el oficio DE-0026-01-2021 y su adjunto el DCC-0006-01-2021, que contempla el estudio sobre los resultados obtenidos en la colocación del programa crediticio del Régimen de Capitalización Colectiva, correspondiente al año 2020. Documentos adjuntos como **anexo No. 4** de esta acta.

Destaca: este es un informe que se pasa anualmente a la Superintendencia de Pensiones (Supén), de conformidad con lo indicado en el artículo 21 de la Ley 7531 y sus reformas, el cual indica que antes del 15 de febrero de cada año tenemos que enviar un informe a la Supén, con información sobre la cartera de créditos al cierre de diciembre del año anterior. El presente es un borrador que se le presenta a la Junta Directiva sobre ese informe que le pasamos a la Supén.

Según los registros del Sistema de Crédito y Cobro, durante el período 2020, la Unidad de Crédito formalizó un total de 7.206 operaciones, por un monto de ¢82.782.762.469,00.

Estas operaciones fueron otorgadas a la membresía activa y jubilada, en acatamiento puntual de las disposiciones inmersas en los Reglamentos de Crédito de Gastos Personales y de Vivienda, así como el Instructivo para el Otorgamiento de Créditos del Régimen de Capitalización Colectiva; todos del conocimiento de la Superintendencia de Pensiones.

En el cuadro No. 1, visible en la página No. 2 del documento se hace un desglose donde indicamos esta misma colocación distribuida por sucursales.

Durante el 2020, la estrategia del programa de crédito fue monitoreada y ajustada considerando los impactos que generó la pandemia mundial que estamos viviendo. Se trabajó en conjunto con la Dirección Ejecutiva, Junta Directiva y la revisión de la Unidad Integral de Riesgos en la propuesta de mejoras crediticias que lograran el equilibrio entre seguridad, rentabilidad y apoyo a nuestra membresía que de alguna forma se vio impactada por los embates de esta pandemia, logrando así resultados muy satisfactorios.

En el cuadro No. 2, visible en la página No. 3, se muestra la información de la colocación, pero por línea de crédito: en el primer punto tenemos al Salvatón que colocó ¢71.234.693.340,00 que representa el 86%; Creditodo que estuvo vigente durante los primeros meses del año y posteriormente las otras líneas con menor colocación como: feria de vivienda 2020, los arreglos de pago que se han generado, Salvatón hipotecario, Credi vivienda y la feria de vivienda 2019, que fueron casos que se formalizaron en el enero 2020.

Con respecto a los rendimientos del programa de crédito, en este caso se elabora un cuadro donde se resume el rendimiento mensual y la tasa real para cada uno de los períodos, todos estos al cierre de cada mes de enero a diciembre.

El **Prof. Greivin Barrantes Víquez** consulta ¿abril era completamente negativo en ambos?

La **M.Sc. Silvia Barrantes Picado** responde: vea que los meses posteriores se vuelve a estabilizar hasta en agosto. En abril fue un pase de producción que se hizo que determinó un gasto por estimaciones mucho más alto, porque todavía no estaba autorizado el pase, lo habíamos visto en la Comisión y lo explicamos en la Comisión de Inversiones. Posteriormente a esto se hicieron los ajustes correspondientes hasta regular la parte de estimaciones, porque el cambio lo está generando las estimaciones, el cambio de metodología.

En el párrafo siguiente hacemos la aclaración, porque esto se le informó a la Supén en su momento; indicamos: *“Como se observa en el cuadro anterior, durante todo el periodo del 2020 la cartera de crédito obtuvo un rendimiento mensual muy superior a la tasa actuarial definida para el RCC, en cuanto a las variaciones atípicas que se presentan en los meses de abril a julio de este periodo; las mismas fueron debidamente informadas y están relacionadas con temas de implementación del nuevo plan de cuentas contables.”.*

En cuanto a la clasificación de la cartera por categoría de riesgo, se menciona: *“A partir del 1 de julio nuestra institución implementó los cambios contables contenidos en el Reglamento de Información Financiera, donde entre otros temas, se realizó un cambio del plan de cuentas contables y*

además la implementación de la NIIF 9.”; que son proyectos que se estuvieron trabajando en este período.

“Sobre este particular es importante mencionar que durante el Comité de Riesgos realizado el 25 de junio, se tomó el acuerdo No. 8, sobre el cambio en la metodología para el cálculo de pérdida esperada.”, en este caso copiamos el acuerdo del Comité de Riesgos.

“Lo anterior, fue aprobado en Junta Directiva durante la sesión ordinaria No: 0077-2020, del 16 de julio del 2020. A partir del cierre de agosto se tiene implementada la nueva metodología de pérdida esperada y los ajustes que posteriormente se generaron. / Al 31 de diciembre de 2020, la cartera de crédito presentó un saldo total de ¢264.591.201.301,56, con una estimación de pérdida esperada de ¢4.791.752.374,16.”.

En el cuadro No. 4, visible en la página No. 5, se divide la cartera por la clasificación de deudores de acuerdo con la metodología que se definió y con la calificación se realiza el cálculo de la pérdida esperada, que es la que nos va a dar la estimación. Este es un dato que cambia mensualmente, dependiendo de los ingresos y los gastos que se determinen; esto tiene que ver con los rendimientos al cierre de cada mes, entonces, son 2 rubros que siempre calculamos: la pérdida esperada que nos da las variaciones por mes y eso incide en los cálculos de rendimientos.

Posteriormente hablamos de morosidad: *“El porcentaje de morosidad para la cartera de crédito que incluye operaciones mayores a 90 días, cobro judicial y fallecidos, durante el período 2020 fue el siguiente:”*, en este caso estamos incluyendo los datos de mora mayor a 90 días, que es la que rinde informe a Supén, como es aplicado a todas las entidades financieras, porque el índice de cumplimiento es que la mora mayor a 90 días no

sobrepase el 3%, en este caso para todo el año se cumplió, hubo algunos meses en que se dio una mora mayor, incluso, en diciembre que estamos incluyendo casos por la Ley de Usura y se registró 2.67%, pero durante todo el período se cumplió con el índice esperado.

“Según el Plan Anual Operativo, el índice de morosidad de la cartera de crédito del Régimen de Capitalización Colectiva no debe ser mayor al 3%, por lo que, conforme a los resultados obtenidos en 2020, este requerimiento se da por satisfecho. Sin embargo también es importante indicar que JUPEMA no ha sido la excepción en el impacto en la morosidad que ha generado la Pandemia, por lo que se trabajó en opciones de refundición de deudas y arreglos de pago, además a partir de setiembre de 2020, con la aplicación del salario mínimo inembargable por parte del Ministerio de Hacienda, nuestra cartera de créditos a miembros activos se ha visto afectada, lo cual nos ha direccionado a realizar campañas de cobro más específicas para dicha población, todo con la finalidad de lograr reducir los porcentajes de morosidad. / Es importante mencionar que, desde setiembre de 2020 la morosidad se ha visto afectada por la Ley de Usura, ya que el Ministerio de Hacienda no está aplicando rebajos a los que comprometan una liquidez menor a los ¢199.760,00. / Dadas las implicaciones que esto generó en todo el sector financiero, después de un análisis mayor sobre esta normativa y el impacto que se ha dado, se realizó una nueva modificación publicada el 18 de noviembre del presente año, generando una reforma a la Ley de Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor, Ley 9918, en la que se incluye un transitorio que indica: “TRANSITORIO- Las condiciones sobre la forma de pago establecidas en los contratos de todas aquellas operaciones de crédito vigentes antes de la entrada en vigencia de

la Ley 9859, Adición de los Artículos 36 bis, 36 ter, 36 quater, 44 ter y de los Incisos g) y h) al Artículo 53, y Reforma de los Artículos 44 bis y 63 de la Ley 7472, Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor, de 20 de diciembre de 1994, deberán seguir siendo deducidas de los salarios y las pensiones de los trabajadores y jubilados, según corresponda, de acuerdo con los términos convenidos y autorizados por los deudores y las entidades oferentes de crédito. Dicha condición estará vigente hasta la cancelación de la operación crediticia". / Pese a que se realiza un cambio considerando que la deducción de los créditos aprobados previo a la reforma debe ser rebajados de planilla, el Ministerio de Hacienda aún no ha ajustado su proceder y sigue sin aplicar los rebajos de cuotas crediticias, razón por la cual durante la sesión en No. 144-2020 del 23 de diciembre la Junta Directiva tomó el acuerdo de realizar una prórroga a estos deudores, por un plazo máximo de hasta seis meses, lo anterior con el objetivo de normalizar el estado de estas operaciones, y generar acciones ante ese Ministerio para promover la aplicación de la reforma realizada a esta Ley, de manera tal que se sigan realizando los rebajos de forma automática."

En cuanto a otros aspectos que se han venido trabajando sobre la generalidad, que corresponde a trabajos que se han realizado con Supén, en el primer punto tenemos: *"Según lo coordinado con la Superintendencia General de Entidades Financieras, SUGEF, y de conformidad con el Alcance N.º 150, la Ley N.º 9859, que adiciona los artículos 36 bis, 36 ter, 36 quater, 44 ter y de los incisos g) y h) al artículo 53, y reforma de los artículos 44 bis y 63 de la Ley 7472, Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor, se procedió con la implementación del sistema habilitado para acceso de información del CIC, por lo que a partir del mes de setiembre del*

2020, JUPEMA ha contado con esta herramienta que facilita los trámites para los solicitantes y nos permite un análisis integral de la calificación de deudores, así como sus compromisos financieros, mismos que son valorados dentro del análisis crediticio que se realiza.”, esto fue porque a partir de la modificación que realiza la Ley de Usura, se nos habilita el poder acceder al CIC, que ese era un punto que pedían mucho nuestros afiliados y se había pedido en varias ocasiones a la Sugef; sin embargo, no habíamos tenido acceso. A partir de setiembre logramos tener acceso y actualmente todos los analistas, sucursales y oficinas centrales generan el CIC a la persona.

En el segundo punto le indicamos “Según lo dispuesto en el SP-A231-2020 a partir de enero 2021 nuestra institución deberá cumplir con la carga periódica de información en la plataforma VES, implementada por la SUPEN. En adelante, los archivos con datos de la cartera de crédito RCC, que anteriormente se remitían por correo, serán enviados mediante esta herramienta.”, este fue un requerimiento que nos pidieron, nosotros tuvimos que implementar cambios en nuestros sistemas, se hicieron pruebas para implementar esta nueva plataforma que ellos nos habilitaron para que les subamos la información que mes a mes tenemos que estarles trasladando.

Cerramos indicando: “ Todos los resultados e información sobre el programa de crédito del RCC, están incorporados en informes de forma bimensual, presentados a la Comisión de Inversiones y al Comité de Riesgos, para las valoraciones y observaciones que se realicen por parte de sus miembros.”.

Este sería el informe propuesto, donde hacemos un resumen de todos los datos más importantes durante el 2020 y aspectos que se han trabajado que tienen que ver sobre todo con Supén.

El **Lic. Israel Pacheco Barahona** resalta: fue muy asertivo lograr contactar y tener la información del CIC, porque se atrasaba el trámite de las personas y restaba efectividad a la hora de buscar el asunto de los créditos. Ahora la Supén ha andado detrás del tema de las inversiones que hace JUPEMA y la institución trata de andar un paso adelante con las variaciones y los modelos que se están generando para créditos y el uso de la tecnología para trabajar en el otorgamiento de créditos, así como los riesgos inherentes a todo eso, que pueden afectar la cartera del RCC. Como dice doña Silvia, hay que tratar de ajustarse a la Supén, que eso es lo más complicado, porque ellos tienen su propia plataforma y a veces interactuar no es tan fácil.

Hay una cosa fundamental, los efectos negativos, no solo por la Ley del mínimo inembargable, sino la Ley 9796 para la población adulta mayor, que fue un tema que afectó a mucha población y los no rebajos que se dieron en el año porque el Ministerio de Hacienda no ejecutó los rebajos. El año pasado hubo mucha afectación, gracias al apoyo de los créditos y el trabajo que se realizó en la virtualidad se logró un gran manejo; sin embargo, este este año tenemos otros retos. Le agradecemos a doña Silvia y al equipo de trabajo por toda su labor.

El **M.Sc. Hervey Badilla Rojas** consulta: el año pasado tuve conocimiento de la apertura de la línea Salvatón, ¿a partir de qué mes inicia?, ¿cuál es la tasa de interés?, y ¿Creditado en cuánto estaba?

La **M.Sc. Silvia Barrantes Picado** responde: fue a partir de abril y la tasa de interés es 10.43%. Creditado andaba en 13.11%, casi un 3% más.

El **M.Sc. Hervey Badilla Rojas** puntualiza: la felicito por el informe.

El **M.B.A. Carlos Arias Alvarado** complementa: Salvatón lo asociamos en aquel momento cuando se hablaba del crédito de salvamento que se

publicitó mucho por los bancos, entonces, aprovechamos la política esa y se le puso Salvatón y ha gustado muchísimo, porque da la impresión de que le “pega la salvada a la gente”. Como referencia don Hervey.

El **Prof. Greivin Barrantes Víquez** finaliza: este Salvatón ayudó muchísimo a la membresía. Felicitar a doña Silvia y a todo el equipo por este gran trabajo que han realizado.

Discutido el informe, el Órgano Colegiado por unanimidad adopta el siguiente acuerdo:

ACUERDO No. 6

*Conocido el oficio DE-026-01-2021, que contiene como anexo el oficio DCC-0006-01-2021, en los que se remite el informe anual de colocación crediticia correspondiente al año 2020, esto en cumplimiento a lo requerido en el artículo 21 de la ley 7531, la Junta Directiva acuerda: Acoger la propuesta presentada y aprobar el informe para su envío a la Superintendencia de Pensiones. **ACUERDO FIRME.***

Se le agradece la participación a la M.Sc. Silvia Barrantes Picado, quien abandona la sesión virtual.

ARTÍCULO VIII: Entrega del oficio: DE-0029-01-2021: informe correspondiente al cuarto trimestre de 2020, sobre las instituciones educativas con arreglo de pago; para posterior resolución de la Junta Directiva.

El señor presidente entrega para posterior análisis y resolución el oficio DE-0029-01-2021 y su adjunto el DFC-0062-01-2021, que contempla el informe sobre instituciones educativas con arreglos de pago, correspondiente al

cuarto trimestre de 2020. Estos documentos forman parte del **anexo No. 5** de esta acta.

CAPÍTULO VI. MOCIONES

ARTÍCULO IX: Mociones.

La señora y señores miembros de la Junta Directiva no presentan mociones en el desarrollo de esta sesión.

CAPÍTULO VII. ASUNTOS VARIOS

ARTÍCULO X: Asuntos Varios.

El **M.Sc. Carlos Retana López** manifiesta: el último lunes de este mes algunos de nosotros tenemos la participación en el Diplomado y en mi caso también tengo sesión en la Corporación de Servicios Múltiples del Magisterio Nacional; don Edgardo también tiene sesión pero no está en el Diplomado, entonces, es básicamente solicitarle a la Administración que me haga un documento indicándole a la Corporación de Servicios Múltiples del Magisterio Nacional, que no voy a poder asistir a la sesión del lunes 22 de febrero, para que se justifique mi ausencia considerando que debo estar en el Diplomado.

El **M.Sc. Edgardo Morales Romero** agrega: don Carlos Retana, también la sesión extraordinaria del 26 de febrero, que no va a estar.

El **M.Sc. Carlos Retana López** resalta: gracias don Edgardo por recordarme. Les ruego por favor me ayuden con eso.

El **Prof. Greivin Barrantes Víquez** refiere: le vamos a pedir a la Lcda. Ana Lucía Calderón Calvo que haga la gestión respectiva, que le envíe una nota a la Lcda. Zianny Morales Guevara, gerente de la Corporación de Servicios Múltiples del Magisterio Nacional, informando.

El **M.Sc. Edgardo Morales Romero** señala: el M.B.A. Carlos Arias Alvarado tampoco asistiría.

El Órgano Colegiado toma nota.

El señor presidente finaliza la sesión al ser las diez horas con cincuenta y siete minutos.

PROF. GREIVIN BARRANTES VÍQUEZ
PRESIDENTE

PROF. ANA ISABEL CARVAJAL
MONTANARO, SECRETARIA

ÍNDICE DE ANEXOS

No. Anexo	Detalle	Numeración del libro
Anexo No. 1	❖ Oficio SGF-0092-2021 suscrito por el Sr. Jenaro Segura Calderón, director de la Dirección General de Servicios Técnicos de la Sugef: solicitud de modificación del Acuerdo SUGEF 8-08. (1 página).	Folio 66
Anexo No. 2	❖ Propuesta de programación de sesiones y comisiones de Junta Directiva, correspondiente a febrero de 2021. ❖ Propuesta aprobada. (2 páginas).	Folios del 67 al 68

Anexo No. 3	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Oficios DE-0755-12-2020 y GTH-0766-12-2020: creación de la Unidad Secretarial. ❖ Informe de evaluación de eficiencia de las secretarías de Junta Directiva. ❖ Análisis de cargas de trabajo de las secretarías de Dirección Ejecutiva. ❖ Presentación titulada "Estudio de valoración de creación de una Unidad Secretarial". (115 páginas). 	Folios del 69 al 183
Anexo No. 4	❖ Oficios DE-0026-01-2021 y DCC-0006-01-2021: informe anual de colocación crediticia 2020. (9 páginas).	Folios del 184 al 192
Anexo No. 5	❖ Oficios DE-0029-01-2021 y DFC-0062-01-2021: informe de arreglos de pago, IV trimestre de 2020. (8 páginas).	Folios del 193 al 200
Anexo No. 6	❖ Control de asistencia. (1 página).	Folio 201