



INDICE

ACTA SESIÓN ORDINARIA N°2277

Miércoles 1° de julio del 2020

CAPÍTULO I APROBACIÓN DEL ACTA

- 1° Aprobación del acta de la sesión N°2275 del 24 de junio del 2020

CAPÍTULO II ASUNTOS DE LA GERENCIA GENERAL

- 2° Plan de Sucesión para la Administración Superior y Reglamento de Sucesión para el Personal de RACSA
- 3° Propuesta de Asociación Empresarial entre Radiográfica Costarricense S.A. y la empresa SERVIARCHIVO, S.A.; para brindar el servicio Administrado de Gestión Documental y Escaneo al cliente Organización Internacional para las Migraciones, O.I.M.
- 4° Fondos de Trabajo
- 5° Solicitud de Declaratoria de Confidencialidad del Estudio de Investigación de Mercados del Sector Privado Costarricense
- 6° Incidencias con los servicios ERP. Análisis integral. Ampliación de plazo
- 7° Estados financieros mayo 2020
- 8° Plan uso, aprovechamiento y conservación de la frecuencia 3.5 GHz- Confidencial

CAPÍTULO III ASUNTOS DE JUNTA DIRECTIVA

- 9° Estados Financieros Auditados 2019. Acuerdo del Consejo Directivo del ICE 0012 322 2020, Sesión 6385
- 10° Hallazgos auditores independientes 2019 en materia fiscal. Respuesta del Consejo Directivo del ICE. Nota del Comité de Vigilancia a la Asamblea de Accionistas

CAPÍTULO IV COMENTARIOS Y PROPOSICIONES

- 11° Reunión con la Presidencia Ejecutiva del ICE
- 12° Oficial Cumplimiento Gobierno Corporativo
- 13° Fortalecimiento Habilidades Blandas

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA N°2277

Celebrada por la Junta Directiva de Radiográfica Costarricense, Sociedad Anónima, de forma virtual, a partir de las diecisiete horas del miércoles primero de julio del dos mil veinte. Presentes: la Presidenta, señora Hazel Valverde Richmond; el Vicepresidente, señor Gabriel Viquez Jiménez; el Secretario, señor Hans Jiménez Láscarez; el Tesorero, señor José Alberto Retana Reyes; y la Vocal, señora Agnes Paniagua Cubero. Por la Dirección Jurídica y Regulatoria, la señora Illiana Rodríguez Quirós.



Por RACSA: el Gerente General, señor Francisco Calvo Bonilla; la Directora Administrativa, la señora Anabel Calderón Sibaja; por la Dirección Producto y Proyectos, el señor Gustavo Morales Chacón y el señor Adrián Ramírez Ávila; por la Dirección Comercial, el señor Marco Meza Altamirano; el Director Gestión Financiera a.i., el señor Juan José Alvarado Fernández; Departamento de Tesorería, el señor Juan Ignacio Brenes Jiménez, la responsable del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación, la señora María de la Cruz Delgado Alpizar.

CAPÍTULO I APROBACIÓN DEL ACTA

Artículo 1° Aprobación del acta de la sesión ordinaria N°2275 del 24 de junio del 2020:

La Presidenta, la señora Hazel Valverde Richmond, inicia la sesión y explica que en acatamiento al protocolo establecido por el Gobierno de la República para prevenir el contagio del Covid-19 y en el marco de lo que dispone el Reglamento de este órgano colegiado se realiza la sesión bajo la modalidad virtual.

De seguido somete a aprobación de la Junta Directiva el acta de la sesión ordinaria N°2275 del 24 de junio del 2020.

La Junta Directiva se manifiesta conforme con el contenido del acta y la da por aprobada.

Artículo 2° Plan de Sucesión para la Administración Superior y Reglamento de Sucesión para el Personal de RACSA:

La Presidenta, la señora Hazel Valverde Richmond, comenta que la Gerencia General en cumplimiento a lo dispuesto por la Junta Directiva en la sesión ordinaria N°2262 del 18 de marzo del 2020, mediante la nota de referencia GG-881-2020 del 18 de junio del 2020, presenta una propuesta para el establecimiento de los lineamientos internos que garanticen la sucesión de la administración superior.

Ingresan a la sesión virtual, el Gerente General, señor Francisco Calvo Bonilla y la Directora Administrativa, la señora Anabel Calderón Sibaja, quienes explican que el objetivo de esta gestión es presentar una propuesta del plan de sucesión para la administración superior, como mecanismo para asegurar la continuidad de los objetivos estratégicos, ante la eventual salida de los colaboradores que desempeñan puestos determinados como clave, así como impulsar el desarrollo, formación y preparación de los candidatos a sucederlos en concordancia con el cumplimiento de la normativa vigente. Con el apoyo de una presentación se refieren: al alcance, los pasos para la sucesión, el proceso de selección, la metodología y los principales elementos del Reglamento.

La Junta Directiva manifiesta que la propuesta planteada contiene los elementos esenciales para garantizar la sucesión de los puestos claves; no obstante, señala que la Administración se debe reservar la posibilidad de realizar cambios horizontales, donde se pueda aprovechar el talento que se ha desarrollado y la experiencia acumulada.

Finalmente, agradece la participación de los representantes de la Administración, quienes toman nota de la instrucción. Seguidamente, abandonan la sesión virtual a partir de este momento.



La Junta Directiva, una vez conocida la propuesta y basada en los argumentos expuestos, resuelve:

Considerando que:

- a) Ante la importancia que reviste el proceso de Sucesión Empresarial como elemento crítico en la creación, continuidad y sostenimiento de la ventaja competitiva de las organizaciones, RACSA requiere establecer el abordaje de la sucesión empresarial, por lo que se visualiza la oportunidad de implementar la propuesta del Reglamento de Sucesión para el Personal, complementando la normativa vigente en el Estatuto de Personal capítulo XXII Tablas de Reemplazo y Sucesión, artículos del 132 al 138, donde se establece garantizar el adecuado seguimiento, desarrollo y formación de los colaboradores.
- b) Mediante acuerdo de Junta Directiva celebrada 25 de marzo del 2020, en la sesión ordinaria N°2262 celebrada el 18 de marzo del 2020, se instruye a la Gerencia General para que presente una propuesta para definir a nivel empresarial el Plan de Sucesión para la Administración Superior, como un mecanismo para asegurar la continuidad de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c) Producto de una revisión interdisciplinaria liderada por el Departamento de Talento y Cultura, en coordinación con la Dirección Jurídica y Regulatoria, y el Departamento de Estrategia y Transformación Digital, se proponen lineamientos para realizar el proceso de sucesión del personal de forma oportuna, objetiva y transparente para preparar a los colaboradores de la Empresa ante condiciones adversas y eventuales riesgos que se presentan ante la ausencia o salida por parte de algún colaborador.
- d) La Dirección Jurídica y Regulatoria, por medio del oficio DJR-426-2020 del 1 junio del 2020, otorga el visto bueno correspondiente.
- e) El Departamento de Estrategia y Transformación Digital, por medio del oficio DETD-91-2020 del 25 de mayo 2020, remite al Departamento de Talento y Cultura la propuesta de Reglamento para la Gestión del Desempeño de los colaboradores de RACSA con la revisión respectiva.
- f) Por medio del oficio GG-881-2020 del 18 de junio del 2020 la Gerencia General somete a aprobación de la Junta Directiva el Reglamento de Sucesión para el Personal de Radiográfica Costarricense, S.A.
- g) Conforme a lo establecido en los artículos 181 del Código de Comercio y 9.4 del Reglamento de la Junta Directiva, corresponde a la Junta Directiva, aprobar los Reglamentos que emita la Empresa.

Por tanto, acuerda:

- 1) Aprobar el Reglamento de Sucesión para el Personal de Radiográfica Costarricense, S.A., de acuerdo con el siguiente texto:



1. OBJETIVO

Definir los lineamientos necesarios para realizar el proceso de sucesión del personal de forma oportuna, objetiva y transparente para preparar a los colaboradores de la Empresa ante condiciones adversas y eventuales riesgos que se presentan ante la ausencia o salida por parte de algún colaborador, complementando así lo establecido en el Estatuto de Personal vigente.

2. ALCANCE

El presente Reglamento es aplicable y de carácter vinculante para todos los colaboradores de RACSA, en especial para el personal que desempeñe labores críticas y/o claves en la Empresa, derivado de sus funciones en el proceso estratégico, la identificación de necesidades de atención prioritaria, relevancia e impacto en la continuidad de las operaciones de la Empresa.

3. ABREVIATURAS

RACSA: Radiográfica Costarricense, S.A.
Depto.: Departamento

4. DEFINICIONES

Banco de Sucesores: metodología que permite recopilar un conjunto de datos sobre los oferentes interesados en participar en procesos de sucesión, así como acceder y gestionar información relativa a perfiles de candidatos y procesos de selección de sucesión de los candidatos.

Cierre de brechas en sucesores: conjunto de soluciones de aprendizaje orientadas a fortalecer las competencias y/o conocimientos del personal en el puesto a suceder, según el perfil del puesto y en función de los resultados y evaluaciones realizadas.

Competencias: son aquellas habilidades, capacidades y conocimientos que una persona tiene para cumplir eficientemente determinada tarea.

Conocimientos: conjunto de saberes ordenados sobre un tema en particular, materia o disciplina.

Diagramas de reemplazo: constituye una representación visual de las posibilidades específicas de sustitución dentro de la empresa. La información se obtiene del formato de promociones potenciales.

Experiencia: práctica prolongada de una actividad que permite incorporar nuevos conocimientos e incrementar la eficacia en su aplicación, con el fin de optimizar los resultados.

Evaluación por competencias: método diseñado para identificar, evaluar y medir las características subyacentes y comportamientos observables de un



individuo, proporcionalmente relacionado con un estándar de efectividad y/o manera de actuar superior en un trabajo o contexto.

Evaluación técnica: es una herramienta caracterizada por realizar preguntas específicas que buscan constatar el grado de conocimientos, habilidades y experiencia necesarios para desempeñar una labor.

Perfil: conjunto de actividades, objetivos y productos que integran la naturaleza y atributos de los puestos de trabajo, así como las competencias que se requiere para realizar exitosamente dichas actividades.

Plan de Sucesión: es un programa organizacional por el cual se reconocen puestos clave o críticos se identifican posibles participantes del programa y se les evalúa para designar posibles sucesores de personas que ocupan estos puestos.

Plan de carrera: es un programa enfocado en la retención de los posibles sucesores, que permite mejorar sus fortalezas y trabajar en sus áreas de mejora previamente identificadas, así como conformar las posiciones de sucesión en cargos críticos de la empresa.

Puestos críticos: cargos con funciones asociadas a procesos altamente sensibles en términos de continuidad operacional y alto costo de reemplazo, por lo que resultan de vital importancia para el negocio y/o para la gestión de un área.

Requisitos: característica o condición necesaria para desempeñar un determinado puesto con eficacia y que será tomado como un criterio para evaluar y luego seleccionar personas.

Sucesión: consiste en la transferencia planificada del conocimiento, práctica técnica o profesional en el puesto de una persona a otra, dentro de la misma empresa.

Talento clave: persona que posee conocimientos u habilidades especiales, únicos o requeridos en la Empresa y que se vuelven difíciles de encontrar a nivel de mercado.

Tutor: es la persona responsable de la transferencia del conocimiento a la persona sucesora. Es recomendable que el/la titular del cargo a suceder, asuma esta responsabilidad.

5. RESPONSABILIDAD

Junta Directiva:

- Aprobar el Plan de Sucesión de RACSA, así como sus modificaciones y actualizaciones.
- Aprobar el Reglamento que regula el proceso de sucesión.

Gerencia General:

- Elevar a la Junta Directiva el Reglamento que regula el proceso de sucesión.
- Recibir, analizar y aprobar la metodología empleada en el plan de sucesión, así como sus modificaciones y actualizaciones.
- Emitir directrices generales para la debida implementación de este Reglamento en la Empresa.
- Brindar recomendaciones para optimizar el proceso de sucesión empresarial.
- Indicar al Departamento de Talento y Cultura la línea de atención de los puestos prioritarios detectados.
- Aprobar el nombramiento de colaboradores electos mediante el proceso de sucesión.
- Garantizar la implementación de lo referente a sucesión, en los puestos cuyos nombramientos sean de su competencia.

Directores y Jefaturas:

- Ejecutar las directrices emitidas por la Gerencia General y Junta Directiva para la implementación de este Reglamento.
- Garantizar la implementación de lo referente a sucesión, en los puestos cuyos nombramientos sean de su competencia.
- Suministrar en tiempo y forma, la información solicitada por el Departamento de Talento y Cultura.
- Comunicar al Departamento de Talento y Cultura cuando se identifique un colaborador o puesto que no haya sido considerado en el proceso de sucesión.
- Brindar acompañamiento, formación y retroalimentación a los candidatos en el proceso sucesión.
- Dar seguimiento a los planes de sucesión, nivelación de conocimientos y actividades de capacitación a las que asiste el personal seleccionado para concursar en el proceso de sucesión empresarial.
- Colaborar con el Departamento de Talento y Cultura para la elaboración del Plan de Sucesión de puestos y formación de su área.
- Analizar y determinar el personal crítico y/o talento clave de su competencia en el proceso de sucesión.

Departamento de Talento y Cultura:

- Enviar a la Gerencia General el Plan de Sucesión Empresarial para su análisis y posterior aprobación por parte de la Junta Directiva.
- Elaborar y proponer la metodología de atención en el proceso de Sucesión empresarial.
- Definir los criterios para la evaluación de los puestos críticos y talento clave en concordancia con las necesidades empresariales.
- Presentar ante la Gerencia General el análisis de los puestos detectados de atención prioritaria, para la definición de la línea de atención según las necesidades empresariales.
- Comunicar en tiempo y forma, los pasos a seguir en los procesos de sucesión a partir de la definición de necesidades de atención emitidas por la Gerencia General.
- Recopilar información diagnóstica sobre los puestos, colaboradores,

actividades y servicios que conforman los diferentes Departamentos empresariales.

- Recibir, atender y gestionar oportunamente las solicitudes de sucesión remitidas por los diferentes Departamentos de la Empresa.
- Comunicar en tiempo y forma la apertura, desarrollo y cierre de los procesos de sucesión.
- Brindar asesoría y acompañamiento a las Jefaturas en el proceso de determinación de necesidades de sucesión.
- Velar que se incluyan en el Plan de Capacitación, Desarrollo y Formación empresarial las actividades requeridas en los planes de desarrollo para atender el cierre de las brechas de los colaboradores sucesores.
- Confeccionar y actualizar los expedientes de los concursos efectuados por medio del proceso de sucesión empresarial.
- Elaborar Informes anuales acerca de los resultados del proceso de sucesión empresarial.

Colaborador:

- Presentar la documentación solicitada en tiempo y forma para participar en los procesos de sucesión.
- Registrar y actualizar sus datos personales en el Banco de Sucesores.
- Participar en todos los aspectos derivados de las diferentes fases del proceso y selección de la sucesión empresarial.
- Participar activamente de las actividades definidas en el plan de desarrollo asignado.
- Colaborar con la transferencia de conocimientos para el colaborador que ocupe su puesto actual.

Estrategia y Transformación Digital:

- Realizar la inclusión, modificación y control de cambios que se le realicen al reglamento.
- Velar para que el presente reglamento se ajuste al formato y estructura propia de las guías, de acuerdo con la Guía para la Estructura y Contenido de los Documentos aprobada.
- Custodiar la última versión oficial aprobada del documento e incluirla en el repositorio del sistema de gestión.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Estatuto de Personal.
- Manual de Perfiles de Puestos.
- Modelo de Clasificación y Valoración de Puestos RACSA.
- Informe, Actualización del Modelo de Clasificación y Valoración de Puestos RACSA (diciembre 2019).
- Reglamento para la Sucesión de Personal del ICE.



7. REGLAMENTO DE SUCESIÓN PARA EL PERSONAL DE RADIOGRÁFICA COSTARRICENSE, S.A.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los procesos de sucesión se plantean de conformidad con el cumplimiento de la normativa y/o directrices empresariales vigentes para el respeto de los valores, principios de diversidad, transparencia, igualdad de oportunidades y la no discriminación.

Artículo 2. El criterio técnico del Departamento de Talento y Cultura es vinculante para todos los procesos sucesorios, con la finalidad de asegurar objetividad y participación de los colaboradores.

Artículo 3. La participación de colaboradores en los procesos de sucesión, en el Banco de sucesores o cualquier otro proceso derivado no garantiza su selección para ocupar un puesto dentro de la Empresa.

CAPÍTULO II. CONDICIONES PARA LA SUCESIÓN

Artículo 4. El proceso de sucesión se fundamentará en el análisis de puestos críticos y talento clave de RACSA de acuerdo con la metodología de Evaluación por Competencias, en la cual todos los colaboradores deben participar en igualdad de condiciones mediante las siguientes fases:

- 1. Primera fase - Ingreso al banco de sucesores:** en esta fase los potenciales candidatos a aplicar en la sucesión presentan sus atestados: grados académicos, capacitación recibida, colegiatura profesional al día, experiencia certificada, cualificaciones profesionales, y cualquier otro requerido por el Departamento de Talento y Cultura. Estos atestados son evaluados por dicho Departamento por medio de los perfiles de puesto, culminando con una aprobación formal que acredita al candidato para ingresar al banco de sucesores.
- 2. Segunda fase - Aplicación de Pruebas Psicométricas para potenciales sucesores:** en esta fase los candidatos ingresados al banco de sucesores son objetivo de una evaluación para conocer sus habilidades blandas. El Departamento de Talento y Cultura aplicará esta evaluación.
- 3. Tercera fase - Establecimiento del programa formal de competencias para potenciales sucesores:** en esta fase el Departamento de Talento y Cultura en conjunto con la dependencia solicitante de la sucesión, prepara un programa formal de capacitación en competencias necesarias y temas esenciales para hacer la sucesión del puesto, en todos los casos este programa no podrá ser inferior a 200 horas, en donde los potenciales candidatos se comprometen a cumplir con el mismo sin excepción.
- 4. Cuarta fase - Apertura del proceso de sucesión con evaluaciones técnicas:** cuando el programa formal de competencias este cumplido y la sucesión llegue a una fecha límite para la salida del titular del puesto, se aplicará una batería de pruebas técnicas que permitirán evaluar el conocimiento y habilidades técnicas de los candidatos. El Departamento de Talento y

Cultura aplicará estas pruebas con ayuda de las áreas y unidades competentes.

5. Quinta fase - Aplicación de entrevista por competencias: en esta fase se establecerá un centro de selección de candidatos que tendrá dos partes: a) la primera consistirá en realizar simulaciones de negocios, casos empresariales o mesas redondas con cada uno de los candidatos, en donde se evaluarán sus competencias y desenvolvimiento para resolver la situación que se le propone y b) en la segunda parte se conformará un panel de al menos 3 evaluadores, quienes guiarán la entrevista para conocer el grado de intensidad de las competencias presentes en cada uno de los candidatos.
6. Sexta Fase- Finalización de la sucesión: el proceso culminará con una herramienta sinóptica que detallará el resumen de las calificaciones obtenidas por cada uno de los candidatos y formulará una recomendación para hacer la sucesión con el candidato que posea las mejores condiciones.

Artículo 5. Se aplicará el proceso de sucesión en los siguientes casos:

- El colaborador se encuentre próximo a su retiro por jubilación.
- El colaborador sea considerado clave y/o susceptible de contratación por parte de empresas ajenas a RACSA.
- El colaborador posea conocimientos, habilidades, aptitudes, experiencia y competencias especializadas necesarias para la empresa.
- Centralización de conocimientos y labores especializadas en un número reducido de colaboradores y no se cuente con algún sustituto.
- Se presenten otras situaciones consideradas de interés empresarial.

CAPÍTULO III. SELECCIÓN DE SUCESORES

Artículo 6. Los posibles sucesores deben cumplir con requisitos establecidos en los concursos abiertos, lo cual será verificado por el Departamento de Talento y Cultura mediante los siguientes procesos:

- Inscripción en el Banco de Candidatos a Sucesión.
- Cumplimiento del programa de sucesión por competencias.
- Cumplimiento de los requerimientos solicitados en el perfil del puesto.
- Aprobación de las pruebas psicométricas.
- Aprobación de la prueba técnica.
- Entrevista por competencias.

Artículo 7. Se consideran para los diagramas de remplazo de los puestos regulados en este Reglamento, a posibles sucesores con clasificación inferior o igual al puesto a suceder; se entiende en este último caso, que un colaborador en una clase de puesto, puede trasladarse a ejecutar otro perfil ubicado en la misma clase y monto salarial. Para todos los efectos, debe cumplir con los requisitos formales de inscripción voluntaria en el Banco de Sucesores, los requisitos del perfil de puesto y competencial requerido, en consideración a lo establecido en los Perfiles de Puesto y el Modelo de Clasificación y Valoración de Puestos RACSA.

Artículo 8. Se pueden considerar como posibles sucesores, el personal de otras Direcciones, Departamentos o Áreas, que se encuentren inscritos en el Banco de Sucesores y que cumplan con los requisitos, competencias e idoneidad para el puesto.

El listado de los posibles sucesores a quienes se considere aplicables al proceso, será validado por el Departamento de Talento y Cultura, Jefatura inmediata y Director según corresponda.

Artículo 9. El Departamento de Talento y Cultura brindará a la Jefatura solicitante del puesto en sucesión una terna previamente seleccionada de acuerdo con el artículo 4 del presente Reglamento y cualquier otro requisito que se considere de importancia para valoración de los candidatos. El Departamento de Talento y Cultura informará a las Jefaturas, Directores y Gerencia General según corresponda, lo relativo a la terna y condiciones de los posibles sucesores para cada puesto evaluado.

Artículo 10. Cuando se deba realizar la sucesión de un puesto, y no se cuente con candidatos disponibles o que los candidatos propuestos no cumplan con los requisitos, se procederá con la atención del requerimiento por medio del proceso de Reclutamiento y Selección en apego a lo establecido en Estatuto de Personal RACSA.

Las evaluaciones psicométricas y los requisitos del perfil de puesto para un mismo puesto en cualquiera de los escenarios, debe ser consistente.

CAPÍTULO IV. FORMACIÓN Y DESARROLLO DE LOS SUCESORES

Artículo 11. La jefatura inmediata del puesto a suceder, velará para que se brinde un acompañamiento de formación y gestión por competencias, al sucesor (es) por un periodo de transición de al menos tres meses, mientras supera la curva de aprendizaje.

Artículo 12. La jefatura inmediata del puesto a suceder, en conjunto con la Jefatura del Departamento de Talento y Cultura, coordinarán todas las acciones necesarias para la gestión de la transferencia de conocimiento y cierre de brechas competenciales que se presenten.

Artículo 13. El superior jerárquico del cargo a suceder deberá velar por la transmisión de los conocimientos a la persona nombrada como sucesor, por lo cual la persona titular del cargo asumirá esta responsabilidad. En caso contrario la jefatura superior designará a una persona capacitada para este fin.

Artículo 14. En caso que se requiera realizar un plan de cierre de brechas para los sucesores, el Departamento de Talento y Cultura brindará asesoría para elaborar el plan de desarrollo del colaborador, en el cual se establecerán las brechas, formas, medios y periodos de atención.

Artículo 15. En el caso de que un posible sucesor no cumpla con el plan de formación para el cierre de brechas, la Jefatura deberá analizar la causa de dicho incumplimiento y en caso de considerarlo injustificado, notificar al Departamento de Talento y Cultura y Dirección correspondiente, para que se le excluya del registro de sucesores.

CAPÍTULO V. JUBILACION

Artículo 16. Los colaboradores próximos a cumplir los requisitos para la jubilación, deberán comunicar con anticipación el proceso de su retiro a su jefatura inmediata y ante el Departamento de Talento y Cultura. Una vez comunicado a las diferentes instancias, el Departamento de Talento y Cultura propiciará programas de desvinculación asistida para aquellos colaboradores que lo deseen.

CAPÍTULO VI. TABLAS Y DIAGRAMAS DE REEMPLAZO

Artículo 17. El Departamento de Talento y Cultura velará por la actualización anual de las tablas y/o diagramas de reemplazo de los Departamentos, con el fin de procurar la adecuada distribución de funciones entre los colaboradores de un mismo Departamento, evitando así la concentración de conocimientos.

Artículo 18. Las tablas y/o diagramas de remplazo para la sucesión emitidas por las jefaturas, tienen una validez de un año a partir de la fecha de divulgación. Pasado este tiempo, el Departamento de Talento y Cultura en conjunto con las jefaturas de cada área respectiva, analizarán la continuidad de su vigencia.

CAPÍTULO VII. RESPONSABILIDADES Y DERECHOS DE LOS PARTICIPANTES

Artículo 19. Los colaboradores que participen en el proceso de sucesión, tienen el derecho a que se les notifique sobre el inicio, desarrollo, y finalización en el proceso de sucesión.

Artículo 20. Los colaboradores sujetos a evaluaciones en el proceso de sucesión, tienen derecho a conocer sus resultados y las razones que justifican su escogencia o no en el proceso sucesorio.

Artículo 21. El colaborador seleccionado en el proceso de sucesión, recibirá en un plazo no mayor a 30 días hábiles el Plan de Carrera (en caso que aplique) para el cierre de brechas, cuyo contenido mínimo debe ser el siguiente:

- **Justificación en donde se establece la brecha existente.**
- **Acciones específicas dirigidas a mejorar.**
- **Plazos en que se ejecutarán las acciones específicas.**
- **Expectativas de mejora en donde se define el grado de avance esperado con respecto al cierre de las brechas.**



Artículo 22. Durante cada proceso de sucesión los colaboradores deben tener un conocimiento claro de todos los requisitos, filtros, etapas y aspectos a evaluar para su participación.

CAPÍTULO VIII. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 23. Este Reglamento rige a partir del día de su publicación en la Intranet Empresarial.

8. REVISIÓN Y EVALUACIÓN

Corresponde al Departamento de Talento y Cultura, en conjunto con las áreas involucradas y bajo supervisión de la Gerencia General, realizar una revisión anual (enero) del presente Reglamento, con el objeto de verificar si se han realizado cambios en los procesos de gestión, que impliquen la elaboración de una propuesta de actualización reglamentaria.

2) La implementación de este acuerdo es responsabilidad de la Gerencia General.

Artículo 3° *Propuesta de Asociación Empresarial entre Radiográfica Costarricense S.A. y la empresa SERVIARCHIVO, S.A.; para brindar el servicio Administrado de Gestión Documental y Escaneo al cliente Organización Internacional para las Migraciones- OIM:*

La Presidenta, la señora Hazel Valverde Richmond, somete a conocimiento de la Junta Directiva, la nota de la Gerencia General referencia 2020-1901-053-39 (SAP), mediante la cual presenta una propuesta para establecer una asociación empresarial para brindar un servicio administrado de gestión documental.

Ingresan a la sesión virtual, el Gerente General, el señor Francisco Calvo Bonilla, el Director Producto y Proyectos, el señor Gustavo Morales Chacón y el gestor de la iniciativa el señor Adrián Ramírez Ávila, quienes explican que conforme a lo que señala el Reglamento vigente en esta materia, se presenta una propuesta para establecer una asociación empresarial con la empresa Serviarchivo S.A., cuyo caso de negocio se encuentra debidamente aprobado por la Gerencia General en el oficio de referencia 2020-1901-033-35 del 25 de junio del 2020 que consta en el expediente de la iniciativa, que tiene como objetivo brindar una solución tecnológica, con el uso de una herramienta de Gestor Documental que la Organización Internacional para las Migraciones contrata: en este caso en particular para el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y la Dirección General de Migración y Extranjería.

Para ampliar sobre el tema, se complementa el expediente de la Junta Directiva con la documentación relacionada con el acto de aprobación del caso de negocio, la declaratoria del cumplimiento de requisitos, el caso de negocio, la viabilidad jurídica, el análisis financiero, la inteligencia de riesgos y el borrador de acuerdo justificado para declararlo en firme, en razón de que se debe gestionar a la brevedad elementos atinentes a la ejecución e implementación.

Seguidamente, con el apoyo de una presentación en powerpoint, explican las generalidades de la asociación empresarial, la descripción gráfica del servicio, el detalle de las viabilidades



desde el punto de vista financiero, jurídico, comercial, técnica y de riesgos. El resultado de los indicadores financieros y el esquema de participación sustancial.

La Junta Directiva se manifiesta de acuerdo con la propuesta planteada por la Administración. Agradece la participación de los representantes de la Administración quienes abandonan la sesión virtual a partir de este momento.

La Junta Directiva basada en la documentación aportada y en los argumentos expuestos, resuelve:

Considerando que:

- a) **La Organización Internacional para las Migraciones (OIM), es una organización que forma parte del sistema de las Naciones Unidas y que actualmente en Costa Rica implementa programas de proyectos en seguridad humana, desarrollo, protección para los migrantes, siendo sus principales interlocutores gubernamentales la Dirección General de Migración y Extranjería y el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.**
- b) **La Organización Internacional para las Migraciones (OIM) requiere contratar un servicio administrado de Gestor Documental y escaneo de documentos, que permita al Ministerio de Trabajo y a la Dirección General de Migración y Extranjería automatizar el registro de información, atender a los usuarios (migrantes) y que a su vez permita extraer datos confiables para la toma de decisiones, asimismo; poder digitalizar una serie de expedientes que se encuentran pendientes.**
- c) **La propuesta que se le presenta a la OIM, se gestionará en dos fases, la primera de ellas, que consiste en la Digitalización de expedientes y la segunda fase se basa en la Implementación de un Gestor Documental con la habilitación de los flujos de trabajo para cada uno de los procesos. Esta solución integral les permitirá ordenar los datos de los que dispone, de forma tal que puedan obtener información veraz, efectiva, oportuna y capaz de ser utilizada para la toma de decisiones según lo solicitado por la OIM.**
- d) **Para atender esta oportunidad se requiere la formalización de asociación empresarial con la empresa SERVIARCHIVO, S.A. que permita disponer de una herramienta de Gestor Documental, así como los equipos necesarios para poder realizar el aprovisionamiento de infraestructura de procesamiento para implementación del alojamiento de la información para la OIM.**
- e) **La Dirección Producto y Proyectos, eleva para aprobación de la Gerencia General el respectivo caso de negocio ajustado, mediante la formalización de asociación empresarial con la empresa SERVIARCHIVO, S.A., según documento N°2020-1901-030-108 de fecha 25 de junio del 2020, del expediente digital, al cual se adjunta la declaratoria del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 37 del Reglamento de Asociaciones Empresariales, oficio N°2020-1901-032-71 del 25 de junio del 2020, solicitando que el acuerdo que se tome a nivel de Junta Directiva se declare en firme, en razón de que se deben gestionar a la**



brevedad elementos atinentes a la ejecución e implementación del proyecto, a fin de brindar una solución oportuna a la OIM.

- f) **Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 37 del Reglamento de Asociaciones Empresariales, la Gerencia General aprueba, mediante oficio 2020-1901-033-35 del 25 de junio del 2020 del expediente digital, el caso de negocio a desarrollar con la empresa SERVIARCHIVO, S.A., sociedad inscrita en Costa Rica con la cédula jurídica 3-101-242035.**
- g) **Mediante oficio 2020-1901-053-39 (SAP) del 26 de junio del 2020, del expediente digital, la Gerencia General avala y eleva a aprobación de la Junta Directiva las propuestas de asociación empresarial a suscribir entre RACSA y SERVIARCHIVO, S.A.**
- h) **De conformidad con el artículo 38 del Reglamento de Asociaciones Empresariales corresponde a la Junta Directiva aprobar o rechazar las Asociaciones Empresariales.**

Por tanto, acuerda:

- 1) **Aprobar la Asociación Empresarial entre Radiográfica Costarricense, S.A. y la empresa SERVIARCHIVO, S.A., sociedad inscrita en Costa Rica con la cédula jurídica 3-101-242035, para brindar a la OIM el servicio administrado de Gestor Documental y escaneo de documentos.**
- 2) **La implementación de este acuerdo es responsabilidad de la Gerencia General. ACUERDO FIRME.**

Artículo 4º **Fondos de Trabajo:**

La Presidenta, la señora Hazel Valverde Richmond, señala que la Gerencia General, en cumplimiento a lo dispuesto por la Junta Directiva en las sesiones: N°2215 del 25 de marzo del 2019, N°2222 del 14 de mayo del 2019 y N°2245 del 31 de octubre del 2019, somete a conocimiento de la Junta Directiva, el documento de referencia GG-882-2020 del 18 de junio del 2020, mediante el cual la Gerencia General presenta una propuesta para el establecimiento del Sistema de Fondos de Trabajo – Tarjetas de Compras Institucionales.

Ingresan a la sesión virtual, el Gerente General, el señor Francisco Calvo Bonilla, el responsable del Departamento de Tesorería, el señor Juan Ignacio Brenes Jiménez, la responsable del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación, la señora María de la Cruz Delgado Alpízar, quienes con el apoyo de una presentación explican los antecedentes, la descripción del sistema, los alcances y funcionalidades, los componentes y las fases para el plan piloto.

La Junta Directiva manifiesta un reconocimiento a la Gerencia General y al equipo encargado de la iniciativa por el logro alcanzado para la identificación de una solución tecnológica que contribuya a la eficiencia y control interno en la Empresa. Da por atendido el requerimiento y agradece la participación los representantes de la Administración quienes abandonan la sesión virtual a partir de este momento.



Artículo 5º **Solicitud de Declaratoria de Confidencialidad del Estudio de Investigación de Mercados del Sector Privado Costarricense:**

Declaratoria de confidencialidad otorgada por el Consejo Directivo del ICE, mediante oficio 0012-387-2020 del 22 de julio del 2020, por un plazo de dos años, visto en sesión N°2281 artículo 8º del 30 de julio del 2020.

Artículo 6º **Incidencias con los servicios ERP. Análisis integral – (Ampliación de plazo):**

La Presidenta, la señora Hazel Valverde Richmond, comenta que conforme al seguimiento que se le ha venido dando a este tema, según consta en las sesiones: N°2255, N°2257, N°2260, N°2263, N°2264, N°2265, N°2267, N°2272 y N°2275, la Gerencia General mediante la nota de GG-912-2020 del 24 de junio del 2020, presenta una solicitud de ampliación del plazo de la presentación del informe de análisis integral.

Ingresa de forma virtual a la sesión, el Gerente General, el señor Francisco Calvo Bonilla, quien explica que con el propósito de dar atención puntual al requerimiento planteado por la Junta Directiva en la sesión N°2272 del pasado 3 de junio y en razón del alcance del mismo y la debida coordinación entre las diferentes áreas, se presenta una solicitud para ampliar el plazo de presentación del análisis integral de este servicio para la próxima sesión.

La Junta Directiva se manifiesta de acuerdo con la propuesta. Agradece la participación del Gerente General quien abandona la sesión virtual a partir de este momento.

Artículo 7º **Estados Financieros mayo 2020:**

La Presidenta, señora Hazel Valverde Richmond, somete a conocimiento de la Junta Directiva la nota de referencia GG-924-2020 de fecha 25 de mayo del 2020, mediante la cual la Gerencia General presenta los estados financieros del mes de mayo del 2020.

Ingresan a la sesión virtual, el Gerente General, señor Francisco Calvo Bonilla y el Director de Gestión Financiera a.i., el señor Juan José Alvarado Fernández, quienes explican el estado resultados mensual y el Estado de Resultados Interanual a mayo 2020/2019.

Explican las variaciones de ingresos y gastos de operación con el detalle de los elementos que incidieron, el análisis comparativo de los indicadores financieros, el detalle de los otros ingresos y gastos no operativos. Se refieren al comportamiento de los indicadores financieros y el impacto del diferencial cambiario.

La Junta Directiva no tiene observaciones sobre el informe rendido. Agradece la participación de los representantes de la Administración quienes abandonan la sesión virtual a partir de este momento.

La Junta Directiva, una vez analizada la propuesta presentada por la Gerencia General, resuelve:



Considerando que:

- a) Por disposición corporativa y en acatamiento a lo señalado por la Junta Directiva en el artículo 7° de la Sesión Extraordinaria N°1929 celebrada el 8 de octubre del 2012, los Estados Financieros intermedios de la Empresa deben ser remitidos de forma mensual al ICE para su análisis e integración.
- b) En el artículo 9° de la Sesión Ordinaria N°2044 del 7 de octubre del 2014, la Junta Directiva instruye a la Gerencia General la remisión mensual de los Estados Financieros de la Empresa.
- c) El inciso 18 del artículo 19° del Reglamento Corporativo de Organización, aprobado por el Consejo Directivo del ICE en la sesión N°6362 del 17 de marzo del 2020, establece como una función de la Junta Directiva, analizar de forma mensual los estados financieros.
- d) Como parte del proceso de rendición de cuentas sobre la gestión empresarial, mensualmente se emiten estados financieros intermedios, cuyo contenido y alcance resultan pertinentes para el seguimiento y toma de decisiones a nivel superior, por lo que resulta oportuno y conveniente declarar en firme este acuerdo.
- e) La Gerencia General, mediante referencia GG.924.2020 del 25 de junio del 2020, avala y eleva a conocimiento de la Junta Directiva el informe de los Estados Financieros Intermedios, correspondientes al mes de mayo 2020.

Por tanto, acuerda:

- 1) Dar por recibidos los estados financieros intermedios de la Empresa correspondientes al mes de mayo del 2020.
- 2) Encomendar a la Gerencia General para que proceda a informar al ICE los resultados financieros de la Empresa, correspondientes al mes de mayo 2020.
- 3) La implementación de este acuerdo es responsabilidad de la Gerencia General.
ACUERDO FIRME.

Artículo 8° Plan uso, aprovechamiento y conservación de la frecuencia 3.5 GHz –
Confidencial:

Confidencialidad otorgada por la Junta Directiva en la sesión ordinaria N°2214 del 19 de marzo del 2019.



CAPÍTULO III ASUNTOS DE JUNTA DIRECTIVA

Artículo 9° **Estados Financieros Auditados 2019. Acuerdo del Consejo Directivo del ICE 0012 322 2020, Sesión 6385:**

La Presidenta, señora Hazel Valverde Richmond, somete a conocimiento de la Junta Directiva el acuerdo tomado por el Consejo Directivo del ICE en la sesión N°6385 del 18 de junio del 2020, documento referencia 0012-232-2020, mediante el cual deja sin efecto el acuerdo tomado en la sesión N°6372 del 5 de mayo del 2020, debido a que el Consejo Directivo del ICE se constituyó como Asamblea de Accionistas para conocer los Estados Financieros Auditados 2019.

La Junta Directiva agradece la información y la da por recibida.

Artículo 10° **Hallazgo auditores independientes 2019 en materia fiscal. Respuesta del Consejo Directivo del ICE. Nota del Comité de Vigilancia a la Asamblea de Accionistas:**

La Presidenta, señora Hazel Valverde Richmond, somete a conocimiento de la Junta Directiva la nota del Consejo Directivo del ICE, referencia 0012-338-2020, mediante la cual comunica que la nota JD-216-2020 fue conocida en la sesión 6386 del pasado 23 de junio y una vez que se realice el análisis respectivo procederán a dar respuesta.

La Junta Directiva agradece la información y la da por recibida.

CAPÍTULO IV COMENTARIOS Y PROPOSICIONES

Artículo 11° **Reunión con la Presidencia Ejecutiva del ICE:**

La Presidenta, señora Hazel Valverde Richmond, comenta que el día de hoy sostuvo una reunión con la Presidenta Ejecutiva del ICE, señora Irene Cañas Díaz, oportunidad que permitió desarrollar temas de carácter estratégico-empresarial, tales como: Gobierno Corporativo, el modelo de relaciones ICE-RACSA, el alcance del Comité Corporativo, el alineamiento estratégico corporativo, el plan de uso, aprovechamiento y conservación de la frecuencia 3.5 Ghz y la concentración de negocios en socios.

Asimismo, señala que ha quedado el compromiso de mantener de manera periódica este tipo de acercamientos para definir acciones que permitan el análisis de asuntos estratégicos y fortalecer la relación entre el ICE y RACSA desde un nivel ejecutivo.

La Junta Directiva agradece el informe rendido.

Artículo 12° **Oficial Cumplimiento Gobierno Corporativo:**

La Presidenta, señora Hazel Valverde Richmond, con el propósito de dar continuidad a lo indicado en la sesión N°2274 del 17 de junio del 2020, comenta que la persona que resultó elegida para asumir la posición de Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, desistió del proceso debido a que recibió una contraoferta. Razón por la cual, con el apoyo del Departamento de Talento y Cultura se inició un proceso de exploración al interno de la



Empresa, en donde se han identificado dos opciones, quienes han sido sometidas a un proceso de entrevista acompañado con los representantes de la firma que está asesorando a RACSA en materia de gobierno corporativo.

Comenta que en razón de las responsabilidades que tendrá este rol y la identificación de la idoneidad, se han valorado aspectos como formación académica y experiencia, por lo que presentará para la próxima sesión un cuadro sinóptico con los principales elementos a evaluar para utilizar de base para la discusión y resolución de este tema de forma colegiada.

La Junta Directiva manifiesta satisfacción por el avance logrado sobre este tema y dan por recibida la información.

Artículo 13º Fortalecimiento Habilidades Blandas:

La Presidenta, señora Hazel Valverde Richmond, informa a la Junta Directiva que a partir del presente mes inicia el proceso de fortalecimiento de las habilidades blandas del equipo ejecutivo de la Empresa, para lo cual ha sostenido un par de reuniones con la representante de la firma que acompaña el proceso, con el propósito de orientar las acciones hacia el logro de los objetivos estratégicos. Actualmente, se encuentra en la etapa de diagnóstico, cuyo resultado será presentado en una próxima oportunidad a la Junta Directiva.

La Junta Directiva agradece el informe.

La Presidenta, la señora Hazel Valverde Richmond, da por terminada la sesión virtual al ser las veinte horas. Agradece a los Directivos y a los representantes de la Administración su participación.

Secretaría Junta Directiva
7/7/2020 07:34 hrs