

ACTA 4360

Acta de la sesión ordinaria celebrada por la Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje en el Centro Nacional de Formación de Comercio y Servicios INA a las diecisiete horas del 06 de octubre de 2008, con la asistencia de los siguiente directores:

Sr. Carlos Sequeira Lépez	Presidente Ejecutivo, quien preside
Sr. Luis Fernando Monge Rojas	Director
Sra. Xiomara Rojas Sánchez	Directora
Sr. Manuel González Murillo	Director
Sr. Edgar Chacón Vega	Director
Pbro. Claudio Maria Solano Cerdas	Director

POR LA ADMINISTRACIÓN:

Sr. Ricardo Arroyo Yannarella	Gerente General
Sr. Erick Román Sánchez	Subgerente Administrativo
Sr. Luis Fernando Ramírez Arguedas	Subgerencia Técnico

POR LA SECRETARIA TÉCNICA:

Sr. Francisco Azofeifa González	Encargado Secretaria Técnica J.D.
Sra. Elineth Ortiz Zúñiga	Secretaria de Actas

AUSENTES

Sra. Alejandrina Mata Segreda	Por encontrarse en asuntos propios de su cargo.
Sr. Álvaro González Alfaro	Por encontrarse en asuntos propios de su cargo.
Sra. Olga Cole Beckford	Por asuntos de traslado.

INVITADOS

Sr. Arturo Gutiérrez Ballard	Asesor, Subgerencia Administrativa
Sr. Sergio Jiménez Céspedes	Encargado, Unidad Recursos Financieros

ARTICULO PRIMERO

Presentación del Orden del Día.

1. Presentación del Orden del Día.
2. Estudio y aprobación de actas N° 4359
3. Reflexión
4. Propuesta de Modificación del Reglamento de Celulares del INA
5. Reinversión de Títulos propiedad Cero Cupón
6. Permiso con Goce de Salario para el señor Jorge Gamboa Quirós, Encargado de la Secretaría General de la Junta Directiva de SITRAINA.
7. Moción sobre “Organigrama Analítico”.
8. Moción sobre Informes anuales a Junta Directiva.
9. Informe Dirección.
10. Mociones y Varios.

ARTICULO SEGUNDO

Estudio y aprobación del Acta 4359.

El señor Presidente, somete a discusión el Acta No. 4359, la Secretaría Técnica toma nota de las observaciones de forma realizadas por los integrantes de la Junta Directiva, las cuales incorporadas en el texto respectivo, por acuerdo de los miembros se aprueba.

ARTICULO TERCERO

Reflexión.

ARTICULO CUARTO

Propuesta de Modificación del Reglamento de Celulares del INA.

El señor Presidente, somete a consideración de los integrantes de Junta Directiva la presentación del tema, que será expuesto por el señor Arturo Gutiérrez Ballard.

El señor Gutiérrez, indica que los cambios propuestos al reglamento son cuatro: **1.** contemplar la posibilidad de utilizar el teléfono personal, con línea del INA. **2.** Implementar la boleta de deducción. **3.** eliminar el contrato. **4.** actualización de requisitos reglamentarios en caso de perdida perdido, robo u hurto de los teléfonos.

El señor procede con la presentación del tema, de acuerdo con las siguientes filminas:

Principales cambios propuestos

1. Contemplar la posibilidad de utilizar el teléfono personal con la línea del INA.
2. Implementar la boleta de deducción.
3. Eliminar el contrato.
4. Actualización de requisitos reglamentarios en caso de pérdida, robo o hurto de los teléfonos o líneas del INA.

1. Contemplar la posibilidad de utilizar el teléfono personal con la línea del INA.

- a) Que el funcionario pueda utilizar el teléfono personal con la línea del INA, para mayores ventajas tecnológicas o en aquellos casos en que el usuario no desee asumir dos teléfonos.
- b) Para la implementación de este cambio, se pretende modificar el nombre del Reglamento y los artículos 2,8,10,11,12, 13, 15 inciso a) y 16 .
- c) Los artículos 2,8,12, 15 inciso a), se modifican en aspectos de forma.

- d. Los artículos 10, 11, 13 y 16 se modifican por las siguientes razones:

Artículo 10: Se abre la posibilidad de utilizar celulares propios con el dispositivo del INA.

Artículo 11: Se incluye la obligación de reportar cualquier avería por escrito a la USIT, ya sea si el celular es propio o del INA.

Artículo 13: Se resume, con la implementación del término "Autoridades Superiores" y se ejemplifican los servicios.

Artículo 16: Se contempla la prohibición de no trasladar o poner a disposición la línea o teléfono celular del INA a terceras personas no autorizadas.

2. Implementación de la boleta de deducción.

- a) Instrumento mediante el cual, el funcionario autoriza la deducción automática por planilla del monto del servicio o el pago de lo asignado en caso de pérdida.
- b) Para esta adaptación se modifica el artículo 15 inciso

3. Eliminación del contrato

- a) El contrato describía el reglamento y el manual, sin darle ningún valor agregado al control de este servicio.

4. Actualización de requisitos en caso de pérdida, robo o hurto

- a) El Organismo de Investigación Judicial, no recibe denuncias de menor cuantía.
- b) Se modifica el artículo 15 inciso e) del reglamento actual, introduciendo el instrumento legal de la declaración jurada como sustituto de la denuncia ante el Poder Judicial.

Otros cambios

- a) Los artículos 1) y 22), se modifican para la implementación y entrada en vigencia de las modificaciones planteadas.
- b) Los artículos 4 y 18, se modifican por razones técnicas, la dependencia recomendable de supervisar este servicio es la USIT.
- c) El artículo 17, se modifica porque se detectó una repetición de términos, en la redacción del artículo y se plantea su mejora.

El director González Murillo, consulta cuántos usuarios de teléfonos celulares hay? Cual es la justificación para que llegue hasta el nivel de jefaturas.

El señor Subgerente Administrativo, señala que actualmente hay aproximadamente 35 teléfonos celulares asignados a algunas Jefaturas: Presidencia, Gerencias, Gestiones, Unidades Regionales, Núcleos, Unidades Administrativas.

El director González Murillo, consulta Cuál es la justificación para que llegue hasta el nivel de jefaturas?

El señor Subgerente Administrativo, señala que en el artículo 7, del reglamento, que es el que establece la lista de quienes pueden tener acceso de acuerdo con el nivel de jerarquía que tienen. Aproximadamente hace como año y medio, se vario el art. 7 y se incluyo un articulo donde indicaba que la Presidencia Ejecutiva, era la responsable de ver si existía algún cambio importante en el desarrollo o funcionamiento institucional que ameritaba que alguna persona de alguna dependencia tuviera acceso al servicio celular.

El director González Murillo, consulta Cuánto es el monto que el INA cubre?

El señor Subgerente Administrativo, señala que son un total de siete tarifas básicas para autoridades superiores y un máximo de tres tarifas básicas para las otras personas. En cuanto a la jerarquía la única diferencia es Auditoria, Presidente Ejecutivo, Gerentes, tienen hasta seis tarifas y los otros tienen hasta tres tarifas. Se asigna un solo teléfono por persona según la jefatura, por ejemplo uno para el Presidente Ejecutivo, uno para Gerente, uno para cada Subgerente, y así sucesivamente según la jefatura.

El director Chacón Vega, indica que si esos los teléfonos que estarían habilitados vía reglamento, siendo personales que pondría a disposición del INA. Habría un conteo de eso?

El señor Subgerente Administrativo, señala el reglamento vigente establece que el INA da el aparato telefónico y la línea; con esta propuesta se pretende abrir la posibilidad de que el funcionario que sea sujeto de este derecho, tenga la opción de brindar su propio aparato y el INA le brindaría la línea.

El director Chacón Vega, consulta si existe alguna estimación de cuánto podría ser esa posibilidad? Esto porque es administrativo, pero si conceptualmente se considera bien el asunto, como por ejemplo el de los vehículos, podría ser interesante pero que habría ciertos parámetros para que eleve el rubro presupuestario.

El señor Subgerente Administrativo, indica que aún no porque no quisieron abrir una expectativa, porque no se sabía si se va o no a aprobar.

El señor Subgerente Administrativo, señala que ya las tarifas ya están reguladas y eso no se está modificando, lo más importante es que si el usuario accede a poner su teléfono el INA estaría gastando menos teléfonos porque sería un teléfono menos que se tendría que comprar cada vez que se renueven.

El director Chacón Vega, consulta si de alguna manera estos teléfonos celulares y no celulares, son sujetos a un software de control estadístico y sí se piensa en integrar estos a ese software.

El señor Subgerente Administrativo, indica que en este momento no está, pero podría considerarse.

El director González Murillo, indica que lo que se debe determinar es un monto de uso, por nivel jerárquico. Por ejemplo así funciona en las empresas con los agentes vendedores, además el asunto no es un instrumento exclusivo, sino genérico.

El señor Subgerente Administrativo, indica que casualmente la propuesta es también para evitar que las personas utilicen dos teléfonos. En cuanto a las tarifas ya están contempladas en el Reglamento, de acuerdo a la tarifa que le corresponda; el funcionario que rebase la tarifa, automáticamente se le hace una deducción de planilla para que resarza esa falta.

El director Monge Rojas, consulta cómo se maneja la situación, si eventualmente el teléfono se daña y la persona se quede unos días sin teléfono?

El señor Subgerente Administrativo, indica que en el reglamento establece que el funcionario es responsable de asumir los gastos por pérdida o daño de un celular. No obstante ante una situación apremiante donde se va a tardar la reparación del teléfono, se tienen en telefonía algunos teléfonos que tal vez no sea moderno, pero se pueda solventar la situación mientras se repara o se compra.

El señor Presidente, somete a consideración de los señores directores y directoras, la propuesta de Modificación del Reglamento de Celulares del INA:

CONSIDERANDO:

2. Que en la sesión 4360, del 06 de octubre de 2008, la Gerencia General, oficio GG-1502-2008, del 03 de octubre de 2008, remite para conocimiento y eventual aprobación la modificación de los artículos 1, 2, 4, 8, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 22, del “Reglamento para el uso de líneas y teléfonos celulares del Instituto Nacional de Aprendizaje”.
3. Que los integrantes de la Junta Directiva, con fundamento en las atribuciones establecidas en el artículo 7 inciso d) de la Ley N°6868, analizan y aprueban en forma unánime la propuesta de modificación a los artículos 1, 2, 4, 8, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 22 del “REGLAMENTO PARA EL USO DE LINEAS Y TELEFONOS CELULARES DEL INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE”.

POR TANTO ACUERDAN:

1. **INSTRUIR A LA ADMINISTRACIÓN SUPERIOR PARA QUE SE CONTINÚEN LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PERTINENTES PARA LA COMUNICACIÓN Y PUESTA EN VIGENCIA DE LOS CAMBIOS APROBADOS.**
2. **APROBAR LAS MODIFICACIONES DE LOS ARTÍCULOS 1,2, 4, 8, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 22 DEL “REGLAMENTO PARA EL USO DE LINEAS Y TELEFONOS CELULARES DEL INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE”, PARA QUE EN FORMA INTEGRAL DISPONGA LO SIGUIENTE:**

**REGLAMENTO PARA USO DE LÍNEAS Y TELÉFONOS CELULARES DEL
INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1: Objeto del Reglamento.

El presente Reglamento tiene por objeto regular y controlar la utilización de líneas y teléfonos celulares concedidos por el proveedor de servicios de telefonía celular al Instituto Nacional de Aprendizaje. Este reglamento es complementado por el Manual de Procedimientos. Dicho Manual será adaptado por la USIT en un plazo no mayor de sesenta días naturales después de la entrada en vigencia del presente reglamento.

Artículo 2: Glosario.

Para efectos del presente Reglamento, se entenderán los siguientes términos según se indica a continuación:

Asesorías de la Presidencia Ejecutiva y Gerencia

Unidad de Desarrollo y Estadística, Programa de Aseguramiento de la Calidad; Contraloría de Servicios; Asesoría Legal; Asesoría de la Comunicación Institucional; Asesoría de la Formación Profesional de la Mujer

Autoridades Superiores:

Presidente Ejecutivo, Gerente General, Subgerente Administrativo y Subgerente Técnico.

I.N.A.:

Instituto Nacional de Aprendizaje

Funcionario:

Todo empleado del INA ligado por una relación de empleo y aquellos que se desempeñen como servidores públicos que desarrollen funciones para el INA al amparo del artículo 111 de la Ley General de la Administración Pública.

Núcleos:

Núcleo de Formación y Servicios Tecnológicos

Línea Celular:

Línea de comunicación activa y provista por el proveedor de servicios de telefonía celular.

Teléfono Celular:

Se compone de una unidad de comunicación bidireccional de tecnología de celdas, conocido como teléfono celular (y sus accesorios).

Reglamento:

- a) Conjunto de normas de carácter general y de acatamiento obligatorio según lo defina su ámbito de aplicación.
- b) El presente Reglamento.

Unidad Organizacional:

Cada una de las Unidades que conforman la estructura orgánica formal del INA (organigrama).

USIT:

Unidad Servicios de Informática y Telemática.

Artículo 3: Ámbito de Aplicación.

El presente reglamento se aplicará a todos los servidores del INA ligados por una relación de empleo y aquellos que no siendo empleados del INA estén desempeñando, en calidad de servidores públicos, funciones para el INA según lo establece el artículo 111 de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 4: Supervisión de cumplimiento.

La USIT, se encargará de velar por el cumplimiento del presente reglamento.

Artículo 5: Cumplimiento de Ley de Contratación Administrativa.

Para la adquisición de líneas y teléfonos celulares a las instituciones o empresas proveedoras se cumplirá en todos sus extremos con lo establecido en la Ley y Reglamento de la Contratación Administrativa.

Artículo 6: Cumplimiento de normas técnicas del proveedor de servicios de telefonía celular.

Para la adquisición de teléfonos (aparatos) celulares se deberá cumplir con las normas técnicas establecidas por el proveedor de servicios de telefonía celular.

CAPÍTULO II

DE LOS USUARIOS Y DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DEL SERVICIO

Artículo 7: Usuarios del servicio.

Los funcionarios autorizados para hacer uso del servicio celular son los siguientes:

- a) Presidencia Ejecutiva
- b) Gerente General
- c) Subgerente Administrativa
- d) Subgerente Técnico
- e) Auditor Interno
- f) Subauditor Interno
- g) Jefe de la Asesoría Legal
- h) Jefe de Asesoría de la Comunicación Institucional
- i) Gestores
- j) Directores Regionales
- k) Jefes de Núcleos
- l) Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
- m) Jefe de la Unidad de Recursos Financieros
- n) Jefe de la Unidad de Desarrollo y Estadística
- o) Jefe de la Unidad de Servicios Informáticos y Telemáticos
- p) Jefe de Recursos Materiales
- q) Encargado del Proceso de Servicios Generales
- r) Aquel funcionario autorizado expresamente, en razón de sus funciones, por la Presidencia Ejecutiva.

Artículo 8: Definición de procedimientos.

La USIT será la encargada de establecer los procedimientos a seguir para la contratación y control de las líneas y teléfonos celulares en la Sede Central, las Unidades Regionales y cualquier otra dependencia del INA. Estos procedimientos se establecerán en el correspondiente Manual de Procedimientos.

Artículo 9: Coordinación con el proveedor de servicios de telefonía celular.

La USIT será la única encargada de realizar, entre otros, los trámites de servicios nuevos, traslados, desconexiones temporales o definitivas, programación o reprogramación de líneas o teléfonos celulares, ante el proveedor de servicios de telefonía celular.

Artículo 10: Adquisición de teléfonos. (aparatos)

La USIT realizará los trámites de contratación para la adquisición de teléfonos celulares y sus accesorios. Los teléfonos celulares podrán ser cambiados únicamente cada dos años, salvo autorización escrita de las autoridades superiores. También podrán ser cambiados conforme a las políticas reguladoras del ente competente de la línea celular.

El funcionario autorizado según el artículo 7), podrá adquirir el teléfono celular de su propio peculio y utilizar el dispositivo, que el INA le facilite para el acceso a la línea celular en los términos que establece el presente reglamento.

Artículo 11: Mantenimiento y reparación de teléfonos.

El usuario será el responsable para atender cualquier requerimiento o gasto por concepto de mantenimiento correctivo y preventivo del teléfono celular, tanto de su propiedad como el que el INA le asignó. Todo gasto devengado por este aspecto será cubierto en su totalidad por el funcionario.

En caso que se presentara algún problema o avería con la línea celular del INA, debe comunicarlo por escrito al Proceso de Telecomunicaciones.

Artículo 12: Asignación del servicio de telefonía celular.

La línea y/o el teléfono celular son asignados al puesto, según lo establecido en el artículo 7 del presente reglamento.

Artículo 13: Pago por servicios.

Para las líneas celulares de las Autoridades Superiores, el Auditor Interno y el Sub-auditor, el INA cubrirá un monto máximo equivalente a seis veces la tarifa básica definida por el proveedor del servicio celular, al momento de la facturación mensual, más los servicios adicionales (como por ejemplo, identificación de llamadas o restricción de llamadas, roaming, internet, entre otros) que se hayan contratado para cada línea celular.

Los servicios adicionales serán detallados en el manual de procedimientos correspondientes.

Para las demás líneas celulares autorizadas, el INA cubrirá un monto máximo equivalente a tres veces la tarifa básica definida por el proveedor de servicios de telefonía celular al momento de la facturación.

Los servicios adicionales para estos puestos podrán ser autorizados por las Autoridades Superiores.

Cualquier suma que exceda el monto máximo antes señalado será cubierta en su totalidad por el funcionario que utiliza el servicio, todo de acuerdo con el manual de procedimientos.

Sin embargo, ni la asignación del servicio ni el pago de las tarifas contempladas en el presente artículo se considerarán como salario en especie ni darán origen a derechos adquiridos.

Artículo 14: Llamadas Internacionales.

Tendrán acceso a llamadas telefónicas internacionales, tanto entrantes como salientes, las líneas celulares asignadas a las Autoridades Superiores del Instituto, siempre y cuando sean realizadas para atender asuntos estrictamente relacionados con el Instituto.

Las demás líneas celulares, no especificadas en el párrafo anterior, únicamente tendrán derecho de acceso a llamadas internacionales entrantes, sin que esto genere ningún costo económico para la Administración.

CAPÍTULO III

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS USUARIOS DEL SERVICIO Y DE LAS JEFATURAS

Artículo 15: Obligaciones.

Son obligaciones del funcionario que utiliza la línea y/o teléfono celular:

- a) Hacer uso de la línea y/o teléfono celular para labores atinentes a su cargo.
- b) Velar por el cuidado y mantenimiento de la línea y/o teléfono celular a su cargo.
- c) Reportar en forma inmediata a la USIT cualquier anomalía, desperfecto o mal funcionamiento, en el uso de la línea y/o teléfono celular. El Manual de Procedimientos establece la forma en que se atenderán estas situaciones.
- d) Acatar las disposiciones que sobre la utilización de la línea y/o teléfono celular se establezca en el presente Reglamento y la normativa institucional sobre bienes e inventario, vigente.
- e) En caso de robo, hurto o pérdida, de la línea o teléfono celular propiedad del INA, el funcionario responsable deberá hacer el reporte de los hechos por cualquier vía al proveedor del servicio celular en forma inmediata y posteriormente en el plazo de cinco días hábiles deberá, presentar ante la USIT, una declaración jurada, detallando los hechos, con el fin de que se coordinen los aspectos técnicos con el proveedor del servicio de la línea celular. En cualquiera de estos casos, se deberá sustituir el teléfono celular por uno de la misma marca y modelo, salvo que el mismo ya no esté disponible en el mercado. Para lo cual, deberá ser sustituido por uno de características técnicas iguales o superiores al asignado, según criterio técnico de la USIT. El teléfono celular propiedad del INA, debe ser sustituido en un plazo no mayor de treinta días naturales.
- f) Firmar una boleta de "Autorización de rebajo por planilla" al momento de recibir la línea y/o teléfono celular del INA. Esta autorización de rebajo, será aplicable en caso de que el funcionario incumpla con lo establecido en los artículos 13 y 14 del presente reglamento, así como lo definido en el inciso "e" del presente artículo.

- g) Devolver la línea o dispositivo y/o teléfono celular del INA (según corresponda con sus respectivos accesorios) a la USIT, en el mismo estado en que lo recibió, salvo el deterioro causado por el uso normal o cuando el funcionario que disfruta de este servicio es trasladado o removido de su puesto.
- h) Garantizar el uso eficiente y la disponibilidad racional de las líneas y teléfonos celulares del INA, asignadas a cada funcionario.

Artículo 16: Prohibiciones.

A. Es prohibido para los funcionarios que utilizan el servicio celular lo siguiente:

- a) Modificar la configuración del servicio en cuanto a número telefónico, servicios, entre otros, o cualquier otra que dificulte o impida mantener control adecuado sobre su uso.
- b) Ceder el derecho de uso a terceros formal o informalmente.
- c) Ceder el derecho de uso a terceros temporal o permanentemente.
- d) Trasladar o facilitar la línea o teléfono celular del INA, a otra persona, funcionario o dependencia que no estén autorizados.

CAPÍTULO IV
SANCIONES

Artículo 17: Incumplimientos.

- a) En caso de incumplimiento a lo establecido en el presente Reglamento, se aplicará el Reglamento Autónomo de Servicio y Reglamento de Control de Bienes, ambos del INA.
- b) Las sanciones por incumplimiento a las cláusulas del presente Reglamento, se aplicarán observando el debido proceso, acorde a la Ley General de la Administración Pública, el Código de Trabajo, el Reglamento Autónomo de Servicios del Instituto Nacional de Aprendizaje y las Leyes vigentes de la República de Costa Rica. Si dentro de la investigación que se lleva a cabo en el Procedimiento Administrativo se logra determinar la eventual violación de normas penales, la Jefatura correspondiente deberá poner la respectiva denuncia ante la Autoridad Judicial.

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 18: Aspectos no contemplados en el presente reglamento.

Los casos no previstos en este Reglamento, en materia de cuidado y control de bienes, serán resueltos por la Comisión de Bienes del INA. En relación los demás aspectos serán resueltos en primera instancia por la USIT y en segunda instancia por la Subgerencia Administrativa.

Artículo 19: Disposiciones generales obligatorias.

Las disposiciones de este Reglamento son de aplicación vinculante y obligatoria para todas las Unidades que conforman la organización del INA y para todos los funcionarios de la Institución, así como aquellos que no siendo empleados del INA se estén desempeñando en calidad de servidores públicos según lo establece el artículo 3 del presente Reglamento.

Artículo 20: Acceso a la información.

El INA se reserva el derecho de acceso a toda la información que requiera cuando el caso lo amerite solicitando al respectivo proveedor del servicio los registros de llamadas, duración y destinos, entre otros.

Artículo 21: Derogatoria.

Este reglamento deroga cualquier disposición en contrario.

Artículo 22: Vigencia.

El presente Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

ARTICULO QUINTO

Reinversión de Títulos propiedad Cero Cupón.

El señor Presidente, somete a consideración de los integrantes de Junta Directiva la presentación del tema, que será expuesto por el señor Sergio Jiménez Céspedes, Encargado de Unidad Recursos Financieros:

El señor Jiménez Céspedes, indica que en cumplimiento con la recomendación que hace la Unidad de Recursos Financieros, es adquirir dicha inversión de ¢6.812.653.439.84, a 180 días, que vence en el mes de abril, con una tasa de 7.20%, y poder tener la liquidez para hacer frente a los egresos que tenga la Institución en los primeros meses del año.

El señor Presidente, indica que el plazo para la reinversión es el próximo miércoles 08 de octubre y no se podría aprobar en firme, por razones de quórum, por lo que propones retomar el tema en una sesión extraordinaria el próximo miércoles a las 12 md.

Los señores directores y directores manifiestan su anuencia.

ARTICULO SEXTO.

Permiso con Goce de Salario para el señor Jorge Gamboa Quirós, Encargado de la Secretaría General de la Junta Directiva de SITRAINA.

El señor Presidente, somete a consideración de los integrantes de Junta Directiva la presentación del tema, que será expuesto por el señor Gerente General.

El señor Gerente General, aclara el porque la administración está solicitando la autorización de la solicitud del señor Gamboa, hasta por tres meses.

Señala que el tema de la convención colectiva, según se conoció en esta Junta Directiva, se devolvió la Ministerio de Trabajo, para ver si le podían incluir dos aspectos; ellos vieron viabilidad en que se renegociar esos aspectos; no obstante la comisión ya había autorizado qué artículos se pueden negociar y que no se pueden negociar. Por ejemplo hay articulados sobre salud ocupacional, vacaciones, permiso, centro infantil etcétera. La representación de la Institución lo que esta haciendo con el Sindicato es afinando en que se está o no de acuerdo. Posterior a esto, tienen una reunión el próximo 22 de octubre, para empezar a revisar las redacciones finales de esos artículos, e eliminar todo lo que no fue autorizado en su momento, ese mismo día trabajaran tres horas en el análisis y considera que tal vez de deberá reprogramar una horas más para ello. Luego se traerá el documento a Junta Directiva para el conocimiento y habrá aspectos en la convención que son competencia de esta Junta Directiva, será un documento debidamente integrado y afinado.

Comenta que hoy estaba en agenda reunirse con el Sindicato, sin embargo se tuvo que cancelar por ocupaciones de la Presidencia Ejecutiva y la Gerencia, y para facilidad de la administración es mucho más fácil tener esa flexibilidad con el Secretario y poder hacer esa movilidad de agenda, por un aspecto practico; en ese caso ellos están de acuerdo en ellos siempre y cuando puedan manejar ese permiso y si eventualmente se presentan esos cambios de agenda. En concreto sería por el momento en que se encuentran, que es una revisión y afinamiento del documento y el tema de la disponibilidad para reuniones en vista de los múltiples compromisos de la administración. También esta el hecho de que el señor Gamboa tiene un cronograma asignado, y es más fácil sustituir una persona por otra, que estar interrumpiendo el cronograma del señor Gamboa.

El director González Murillo, consulta así como lo expone don Ricardo, significaría que don Jorge estaría esperando a que lo llamen para reunirse?

El señor Gerente General, indica que hay aspectos de la convención colectiva, por ejemplo en el tema de salud ocupacional, la Comisión del MITSS avala la redacción de artículos en la parte de salud ocupacional siempre y cuando el tema se adopta a la normas o leyes de salud ocupaciones; esto lleva una parte de estudio y en la Institución como cuerpo asesores, se tiene la Unidad de Recursos Humanos, Núcleo Comercios y Servicios, Legal, Comisiones instauradas; y se canaliza a nivel interno, pero por la cantidad de gente que se tiene habría que dar permiso para abrir esos espacios. También está el tema de los trabajadores del mar, amparados en los convenios de la OIT, y se tuvo que revisar estos documentos.

Además hay que recordar que esta convención se redactó hace cuatro años, y a veces se preguntan algunos aspectos que se dieron en su momento y hay que analizarlos para que ver que fue lo que se quiso pedir. Aclara que el señor Gamboa no solo va a estar cuando se le llame, sino que ellos se deben preparar para la reunión y requieren tiempo de análisis y consulta del documento; se pretende que todo sea programado.

El director Chacón Vega, indica **1.** que estaría de acuerdo con la solicitud no tanto por la exactitud aritmética y matemática de la agenda, porque parece impredecible, sino como una señal de buena voluntad por parte de Junta Directiva al tema laboral. Estaría de acuerdo en que se otorgue hasta dos meses y dejaría autorizada a la Presidencia Ejecutiva para que la prologue a un mes, si así lo considera necesario. **2.** Solicitaría en el tema de convención colectiva que se brinde a la Junta Directiva, un cronograma total actualizado; en algún momento hace algunos meses o un año se dio algo parecido a Junta Directiva; pero sería brindar un cronograma básico de cuando se empezó y donde se está y qué falta. **3.** En cuanto al permiso por un asunto de estadísticas, ver que se haga un informe mensual a esta Junta o al Presidente o a alguien, de las reuniones que hubo para tener un recuento de lo real. **4.** Que se tenga la anticipación suficiente de traer a Junta Directiva cualquier tema que hubiera, respecto de aprobación de convención colectiva, sobre todo si hay un eventual compromiso económico o financiera en cualquier sentido derivada de la misma.

El director González Murillo, indica que mantiene su posición de que se le otorgue el permiso, pero sin goce de salario.

El director Monge Rojas, indica que esta de acuerdo en otorgarle el permiso con goce de salario al señor Gamboa.

La directora Rojas Sánchez, indica que por tercera vez solicita que se someta a votación, porque la semana pasada lo solicito dos veces y se generó un conflicto. Además a veces no entiende una discusión de este tema, por lo que solicita se someta a votación como la administración lo planteó, hasta por tres meses.

El señor Presidente, indica que someterá el tema a votación, cuando los compañeros hayan expuesto su criterio sobre el tema.

El director Chacón Vega, mociona para que al final de los dos o tres meses que se otorguen, que se presente un informe descriptivo y resumido de las reuniones realizadas.

El señor Presidente somete a consideración de los señores directores y directoras la solicitud de permiso con goce de salario para el señor Jorge Gamboa:

Considerando:

1. Que mediante el oficio GG-1381-2008, del 02 de setiembre de 2008, la Gerencia General, remite a los miembros de Junta Directiva, para su conocimiento y eventual aprobación el oficio SITRAINA DOC 064-2008, del 05 de agosto de 2008, suscrito por el señor Jorge Luis Gamboa Quirós, Secretario General de SITRAINA, donde solicita un permiso completo con goce de salario por tres meses
2. Que en dicho oficio el señor Gamboa, indica que han estado como organización sindical participando en una serie de espacios de negociación con la Administración Superior, en la revisión de la redacción del documento y firma de la primera convención colectiva del INA, la cual es una propuesta de los trabajadores de la Institución para el mejoramiento de las condiciones laborales, entre otros.
3. Que además se señala que dicho trabajo, requiere del análisis de números documentos y materiales de estudios, propuestas, coordinación y reuniones con diferentes personas; actividades que han tenido la limitante de tiempo, lo cual viene a menoscabar el desarrollo de esta ardua labor.

4. Que en la sesión 4360, del 06 de octubre de 2008, se conoce el oficio SITRAINA DOC 76-2008, donde se solicita se reconsidere la solicitud de los tres meses de permiso para el señor Gamboa, considerando que el funcionario en su condición de Formador para el Trabajo, le corresponde desarrollar servicios de capacitación en zonas alejadas del territorio nacional, por lo que un día otorgado mediante el acuerdo (N°167-2008-JD), lo ocuparía únicamente para el traslado de regreso a la Sede Central del INA.
5. Que en la citada sesión, la Gerencia General, expone nuevamente la solicitud del señor Gamboa considerando importante y necesaria la participación del funcionario en el tema de la negociación de la convención colectiva.
6. Que la solicitud es analizada y discutida nuevamente por parte de los señores directores y directoras y por mayoría acuerdan:

POR TANTO ACUERDAN:

1. APROBAR HASTA POR TRES MESES DE PERMISO CON GOCE DE SALARIO, PARA EL SEÑOR JORGE LUIS GAMBOA QUIROS, FUNCIONARIO DEL NUCLEO AGROPECUARIO Y SECRETARIO GENERAL DE SITRAINA.

2. LO ANTERIOR PARA ATENDER EL TEMA DE NEGOCIACIÓN DE LA CONVENCION COLECTIVA DEL INA.

3. SOLICITAR QUE AL FINAL DEL PERIODO OTORGADO, SE PRESENTE UN INFORME DESCRIPTIVO Y RESUMIDO DE LAS REUNIONES REALIZADAS.

4. ESTE ACUERDO SUSTITUYE AL ANTERIOR (N°167-2008).

RIGE A PARTIR DEL 14 DE OCTUBRE DE 2008.

ACUERDO APROBADO POR MAYORIA. N°177-2008-JD.

Voto negativo: Director González Murillo.

Voto Negativo, director González Murillo: considera que tanto los argumentos de la semana pasada como la de hoy, no fueron lo suficientemente convincentes como para que se otorgará dicho permiso, que por razones del avance que ha tenido la convención la cual indican que está finalizando, considera que no se justifica.

El director Chacón Vega, razona su voto al tema, señala que entiende la posición de don Manuel, y en alguna medida la avalaría; no obstante considera que todo lo que

tiene que ver con el tema de convención colectiva, tienen un marco normativo superior, que van con tratados internacionales y este sentido como una señal de buena voluntad -no a personas- sino a esa situación o tema.

ARTICULO SETIMO

Moción de E Chacón para hacer un organigrama analítico del INA .

El señor Presidente, somete a consideración de los integrantes de Junta Directiva la presentación de la moción, cuyo texto aparece en acta de semana pasada, que será expuesta por el director Chacón Vega:

El director Chacón Vega, indica que esta moción, que ha ido y venido unas 3 veces a Junta desde la finales de la Administración pasada, busca varias cosas, por ejemplo si se tiene en mente el organigrama del INA, es relativamente sencillo, con cuadros simétricos y fácil de entender; pero si se ve organigrama de otras instituciones de parecida complejidad al INA, son mucho más amplios o complejos y diferentes, por lo que no se pretende hacer un calco, pero si llevar un análisis de lo que se tiene. En ese sentido eventualmente poner algo más profunda de cómo es la organización del INA. Por ejemplo cuánta gente que trabaja en la Junta Directiva? Y esa respuesta podría tener varias respuestas: **1.** si alguien viene un día a tal hora, podría ver que trabajan cinco personas, y si fueran cinco u ocho, alguien podría decir que una Junta Directiva con ocho personas esta apoyada. En este caso hipotético, alguien podría decir que vieron las ocho, pero de esas son: dos de la cocina, un conserje, un chofer y lo demás lo que quede; desde el punto de vista técnico y sustantivo es una o dos personas etcétera. **2.** Pero si se van al presupuesto podrían ser que aparecieran otras personas que quizás laboran también en otro departamento o lugar, sin aportar mucho a la Junta en si y podría ser en este ejemplo cualquier otro nivel de la Institución. Agrega que cuando presentó la moción la hizo con la intención de que los demás directores y la administración hicieran observaciones y sugerencias.

Comenta a manera de ejemplo, en el organigrama de CCSS, a nivel de Junta Directiva, esta la Auditoría y las Contralorías de Servicios. En el INA la Contraloría de Servicios esta bajo la Presidencia Ejecutiva; y con esto no dice que una sea buena o mala, sino que será el asunto, que conviene más?. En la CCSS no hay Gerencia General, sino Gerencia de división; Administrativa, Médica, Financiera, etcétera. Este podría ser otro nivel de análisis y no esta planteando esto con base a personas que hubo la administración pasada no la anterior, todos son personas capaces, activas, dinámicas y motivadas; no obstante lo que busca es reflexionar de cual sería la mejor organización que debería tener el INA para el presente y futuro.

Indica que se tomo todo el tiempo para que cualquier persona de aquí le hiciera observaciones. Indica que se le debe hacer un ajuste por ejemplo en la parte 3, del eventual acuerdo, por razones de que ha pasado bastante tiempo.

Además menciona el señor Chacón que todo lo que ha dicho sobre esta moción, ha sido –sin levantar la voz, sin negociar y solo lo ha dicho en el recinto de esta Junta Directiva, porque cree que si no las mociones son otro tipo de ejercicio, y desea conocer si existe algún comentario o mejora y aceptaría la votación sobre esta; no obstante le interesaría escuchar la reflexión o justificación en caso de que existieren votos negativos, para ver qué podría aprender de este tema.

El director González Murillo, indica que estuvo viendo la propuesta de don Edgar, y hay una mezcla de cosas que parecen fáciles y difíciles; es una moción bastante grande, la cual considera que habría que dividirse en partes; qué podría hacerse desde la administración y qué desde la Junta Directiva, porque hay algunas transformaciones. Consulta qué valor agregada les daría la propuesta?

El director Chacón Vega, indica que el comentario de la CCSS es a titulo de ejemplo. En el organigrama de cualquier instituciones aparecen con un rectángulo de igual tamaño, pero presupuestariamente no lo son, ni es la población económicamente activa, no es la cantidad de personal, ni los metros cuadrados; la idea es buscar una

correlación o si hay que hacer ajustes; pero eso sería en una segunda o tercera etapa fuera de esa moción. Esta es una moción descriptiva y parece complicada, porque habría que recolectar información, no es de elaboración instantánea sin embargo con los 3 años que lleva conocida, se hubiera podido integrar la información a las software de bases de datos lo cual simplifica mucho o alguna otra sugerencia que nadie ha hecho; sin embargo reconoce y no cree necesariamente que una moción debiera medirse por páginas, porque lo importante sería el concepto, pero respeta el pensamiento.

El director González Murillo, indica que le gustaría conocer el criterio de la administración en el cuanto a la moción de don Edgar?

El señor Subgerente Administrativo, indica que ellos estaban trabajando en una petición informal de don Edgar, sobre un mapa que iba a reflejar visualmente parte de la información, donde se iba a una ubicación espacial de las diferentes Centros del INA y posteriormente ese mapa se iba ir alimentando de otros elementos que no necesariamente eran pertenecientes sino como el MEP, Población Económicamente activa, etcétera; con el fin de tener un mapa interactivo que permitiera contar con elementos sustantivos, para tener como un vistazo muy rápido en cuanto a la formación técnica en Costa Rica. Le parece una propuesta interesante, aunque compleja a la hora de poder cristalizar algunos de los elementos informativos y algunas de ellas son cambiantes, por lo que mantener actualizado un organigrama de ese tipo, es una tarea que va conllevar un esfuerzo administrativo importante, porque hay elementos que van a estar rotando con una periodicidad importante.

Se incorpora a la sesión el director Solano Cerdas.

La directora Rojas Sánchez, indica que tomo tiempo para hacer un análisis de la moción y en unos minutos lo presentará, además considera que ha pasado el tiempo suficiente para sea puesta a conocimiento.

El director Chacón Vega, agrega que si resultara ser que la votación es negativa, lo entendería; no obstante solicitaría que al menos la administración, la tomara a ver que se le puede rescatar.

Esto tiene implicaciones sobre el software contable, porque el tema de minería de datos precisamente lleva bases de datos relacionales; cuando se trabajan con esa forma y el INA ha evolucionando hacia ello y la administración ha ido haciendo buena inversión en esta parte, en ese sentido solicitaría que leyera y se tratara de rescatar lo mejora posible.

La directora Rojas Sánchez, indica -que no vino aquí a jugar ni de yaxes ni cromos- vino a representar un sector, que es el sector sindical. No entiende con todo respeto, como va a presentar una moción don Edgar y además dice que no sabe si van a votar en contra y le gustaría saber porque la van a votar en contra; -en ese caso que mejor no la presente-, porque le parece que esta lesionando la inteligencia de uno. Con solo esto ha cambiado el criterio que tenía sobre la moción, porque ella la analizó sobre dos ámbitos porque hay cosas que eran importantes y tampoco le pide a la administración que si pierde se tome, porque eso es como mofarse de la inteligencia de uno. La primera posición que tenía era positiva con algunas observaciones que traía; no obstante la ha cambiado, porque la moción a como la presentó ahora, se estaba burlando de la inteligencia de ella como directora, y la votará en contra porque le parece que no existe una objetividad en cambiar las cosas, por lo tanto presentaría su posición en forma negativa, aunque le molesta, porque no era así.

El director González Murillo, indica que don Edgar es una de los directores con más años de estar en la Junta Directiva, y le parece que ésto tiene dos connotaciones y la propuesta viene en un sentido de tener información para la Juntas Directivas, que le permitan tomar decisiones, porque las Junta Directivas se vuelven entes del día a día y no entes para la toma de decisiones y de visión a futuro, y esa falta de indicadores e información no para coadministrar sino para decidir, le parece que está reflejado en la moción de don Edgar, porque él lo mencionado muchas veces aquí; el hecho por

ejemplo de que no pueda tener cuál es la capacidad instalada del INA. También con los años en la Institución se dan cuenta por ejemplo, el hecho de venir a discutir un tema de cero cupón, donde algo que ya está definido, y viene aquí para tal vez meter responsabilidades, porque ellos no pueden definir tasas de interés; y es algo que urge, pero no se ven por ejemplo los indicadores de crecimiento de crecimiento y hacia donde se van como Institución.

Además esta viabilidad de la propuesta de don Edgar, porque aquí el tema es si las cosas se pueden hacer o no se pueden, porque aquí se han dado acuerdos que ni siquiera se sabe si se han ejecutado.

El director Chacón Vega, señala que no necesariamente hoy, la administración tiene que enfocarse en que mucho de esto es software, si se hace un uso creativo del software, si los datos se capturan y se segregan en ingeniería de datos o bases de datos relacionales, en ese sentido la moción se simplifica.

La directora Rojas Sánchez, indica que ha aprendido una cosa como dirigente sindical, que es decir las cosas con el nombre y apellido para que la gente entienda –porque de buenas intenciones está empedrado el camino al infierno- y -solo lo que está escrito vale-; puede decir esto porque tiene la tranquilidad de la forma en que llegó a esta Junta Directiva, que fue con toda la legitimación del caso, y cuando se está legitimado para hablar se puede hablar.

Además ha reconocido varias cosas, una cual es su acera y cual es la del frente; esta es una Junta Directiva tripartita, con esa visión que tuvo el legislador, por eso ha hecho referencia cuando reclamaban que no les daban información; y que lo dejó por escrito; y cuando les dan la información nuevamente hay que acompañar a la Administración a las diferentes actividades, porque cuando se piden cosas también se debe apoyar; y no se sacrifica para asistir a las actividades del INA, porque para ella es honor y puede palpar los efectos tanto negativos y positivos.

También a veces no entiende, -y tampoco pide que la entiendan ni la quieran-, porque no vino aquí para ello; puede aprender a compartir, pero no a querer, ni esperar que por ella sientan un amor para la convivencia; porque ella representa el movimiento sindical, y cuando el movimiento tenga que decir algo a través de ella, lo hará ante diferentes circunstancias.

Comenta en cuanto a las mociones de don Edgar, la cual traía en dos posiciones e iba a votar a favor, pero en vista de que él se mofó de su inteligencia y ahora la votará en contra, y procede a dar lectura a la observación realizada:

Me parece que todavía no hemos logrado entender los representantes directores de la Junta Directiva del INA, sobre cual es la condición de nuestra representación en la Junta, toda vez que de una lectura rápida que se haga tanto de la ley, como de las regulaciones de funcionamiento de la Junta Directiva, se logra extraer que la nuestra es una representación en el órgano político máximo de la organización, esto no significa por si la estrechez de mente no lo permite, que sea una representación partidaria, sino de definición política de qué es lo que queremos los sectores Gobierno-patronos y Trabajadores de nuestra institución para bien de toda la clase.

La administración institucional tiene una competencia dictada por la ley, que le otorga desde la representación legal (poder generalísimo de actuación) a los diferentes órganos de lo cuales se vale o requiere para obtener los resultados que la Junta Directiva espera de la entidad.

La Junta en consecuencia no es un órgano de administración, ergo le corresponde definir de consenso con los otros sectores hacia donde debe ir el desarrollo institucional y a la administración buscar satisfacer esa necesidad con los instrumentos que le otorga la ley y precisamente sobre el papel que ellos dictan.

En mi concepto, flaco favor le hace la Junta Directiva a la administración, con intervenir en su orientación administrativa, toda vez que lo que la Junta puede hacer en caso de

que la administración no cumpla con la orientación política definida por la Junta, es aplicar los mecanismos de control para que se corrijan, porque podrían estar fuera del enfoque político institucional.

La Junta Directiva formada en un todo un cuerpo colegiado, que resuelve a partir del aporte de los sectores de manera que no pueden en mi concepto sesgar la institución para darle a cada sector un enfoque de interés particular, sino que debe buscar desde el dialogo y el consenso las acciones que sean de interés para todos los sectores y satisfacción final de la población meta, que es cumplir lo que solicita la parte productiva del país.

Al respecto las diferentes leyes de la República; Ley General de Administración Pública, Ley de Control Interno, Ley de Enriquecimiento Ilícito y hasta la propia Ley del INA; define cuales son las potestades que tienen en el ámbito político como cuerpo colegiado.

De lo anterior, puedo deducir que la moción propuesta por el compañero Edgar Chacón, en vez de ayudar a definir un norte político, confunde porque estaría entrando en el ámbito administrativo. Toda vez que los informes que conoce esta Junta Directiva derivados de la Presidencia Ejecutiva y Gerencias, los cuales se presentan anualmente o no cuentan con el aval de don Edgar o los considera insuficientes para fijar sus posiciones en la relación con el trabajo institucional, o espera conocer tanto de la jefaturas, como de las sugerencias, los elementos que utiliza el Gerente para presentar sus informes para junta directiva, porque no son de su satisfacción, y nos gustaría que los detallara en forma específica y así contaría con su voto, no en forma general porque eso confunde.

Por lo menos hasta la fecha esta directora, no conoce de una formulación específica de imprecisión técnica entre lo planteado por las diferentes Gerencias a los remitidos a esta Junta Directiva, lo cual debería estar reflejado en los informes que debería de compaginar en este caso con la propia Auditoría Interna de la Institución”.

Indica a don Edgar, que no siempre cuando se gana se gana, muchas veces cuando de gana se pierde, lastima la introducción a su moción, que le gustaría que fuera más precisos en puntos que esta directora lo ha hecho, cuando ha pedido la propia intervención de la Auditoria, cuando ha visto que no vaya por buen la rumbo la propia Institución.

El director Chacón Vega, agradece las consideraciones de los compañeros y agradece al señor Presidente que lo someta a votación. Sobre lo de Dña Xiomara, no entiende sus alusiones: 1. La moción va en la línea de información que se requiere para lo que el Reglamento y la Ley le confiere a la Junta Directiva y al director de formar criterios para las políticas de la Institución, no siente que sea un ejercicio administrativo. 2. existe una sutil diferencia entre lo que es legalidad y legalismo, no necesariamente invocar artículos de ley le confieren un espaldarazo perse a esto que se invoca; sin embargo aprecia el tiempo que se tomó para hacer esos comentarios.

El señor Subgerente Administrativo, aclara al director González Murillo, que si la pregunta es, la administración puede ejecutar lo que indica en la moción de don Edgar? Sí se puede; el comentario o pregunta adicional que ellos habían hecho, pero montar el primer trabajo, va implicar un enorme desgaste de índole administrativo, porque se va a tener que sacar gente de su trabajo ordinario, para realizar este trabajo.

El director Monge Rojas, indica que coincidiendo con don Edgar, en que seria interesante hacer modificaciones a ciertos informes que se presentan a Junta Directiva, porque siempre la modernización es buena y aun más aprovechando las tecnologías de información. Pero indica que de acuerdo con su experiencia, las herramientas tecnológicas como el Balance Score Card, conocido en el año 2000, son sumamente buenas, aunque complejas; porque han sido diseñadas en una cultura que es completamente Mc. Clelland, indicaba que hay culturas de logro, poder y de afiliación. Por ejemplo EEUU, es una cultura de poder, la Europea y Asiática es una cultura de logro, y la Africana y Latinoamericana es una cultura de afiliación o sea de probrecito.

La cultura Balance Score Card, y las TIC's fueron creadas en una cultura de poder y de logro; y el adaptarla a las culturas de afiliación requiere de una estrategia que toma su tiempo. Comenta esto porque cuando se empezó a trabajar con Balance Score Card, en su empresa, fue muy difícil culturizar a 40 empleados; ahora no se imagina como se podría culturizar a más de 2000 empleados; tal como lo vivió en INTEL, con un perfil de profesionales y que costó cinco años implementar; ahora imagínese como sería en el INA.

Coincide don Erick Román, en que todo se puede hacer, pero todo tiene su momento; la propuesta de don Edgar es muy interesante, pero para ello se requiere de una culturización del INA. Sugiere que se empiece a trabajar en un proyecto que en mediano o largo plazo se vaya culturizando a la organización y como Junta Directiva poder apoyar, ser testigo y ser protagonistas de un cambio cultural en esa parte, pero no es algo que se pueda hacer de la noche a la mañana, es muy difícil cambiar la mentalidad, y por su experiencia también como formador es que emite estos criterios.

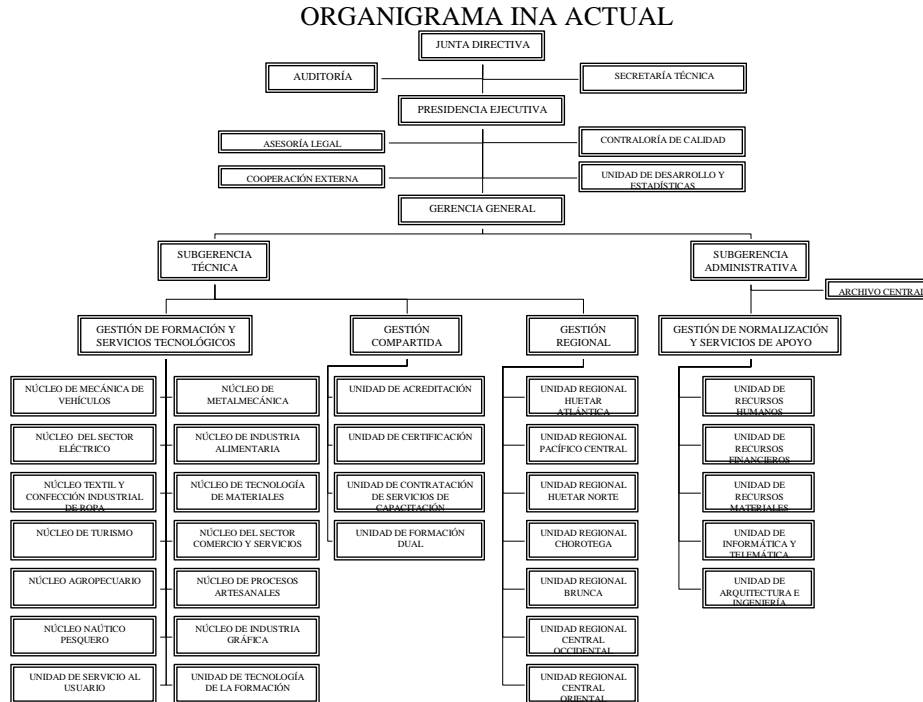
Solicita que se analice esto con una profundidad mayor y siente que este momento no es viable la propuesta de don Edgar.

El señor Presidente, somete a consideración de los señores directores y directoras la moción presentada por el director Chacón Vega.

CONSIDERANDO:

1. QUE UNA ORGANIZACION GRANDE Y ANTIGUA COMO EL INA ES EL RESULTADO DE UNA SERIE DE DECISIONES Y SITUACIONES DE DIVERSO TIPO, QUE SON DIFICILES DE ABARCAR Y MEDIR EN FORMA GLOBAL.

2. QUE EL ORGANIGRAMA ES UN METODO VISUAL USADO POR LA ADMINISTRACION PARA REFLEJAR UNA ORGANIZACION, SU DIVISION DEL TRABAJO. LOS HAY RESUMIDOS, PARA EL PUBLICO Y PARA RELACIONES PUBLICAS , Y OTROS SON ANALITICOS, CON MAYOR DETALLE Y NOTAS PARA UN USO INTERNO DE MAYOR PROFUNDIDAD.



3. QUE LAS ORGANIZACIONES SE HAN CLASIFICADO EN A) FORMALES: LO QUE EN LA TEORIA SE SUPONE EXISTE, Y B) INFORMALES: QUE DESCRIBEN LAS RELACIONES DE TRABAJO QUE SE DAN EN LA PRACTICA. NO NECESARIAMENTE SON IGUALES, SIEMPRE.

4. QUE LAS ORGANIZACIONES NO SON UN FIN EN SI MISMO O INAMOVIBLES, SINO QUE DEBIERAN ESTAR SUBORDINADAS DIALECTICAMENTE AL MEJOR CUMPLIMIENTO DEL MANDATO SUPERIOR DE UN ENTE, EN ESTE CASO, LA CAPACITACION DEL SECTOR PRODUCTIVO Y LABORAL DEL PAIS, SEMANA A SEMANA.

5. QUE BUSCANDO EN SU PALM, ENCUENTRA A) QUE EN SESION 3451 DE 4.97SE CONOCIO UN TEMA DE REORGANIZACION MACRO Y DESDE AHI EL PROPONENTE SUGIRIO ELEMENTOS DE UN ORGANIGRAMA Y UN MAPA DEL INA, PERO ANALITICOS, PROPUSO, POR EJEMPLO, SUBIR DE NIVEL LA USIT (COMPUTO) , B) QUE EN SESION 3506 DE 11.97 REITERO ALGO SEMEJANTE Y SE PREGUNTO SI APARTE DE LA USIT, TENIA EL INA UNA COMISION ESTRATEGICA DE COMPUTO, QUE NO ERA LO MISMO Y QUE NO APARECIA EN LOS ORGANIGRAMAS TIPICOS, C) QUE EN SESION 4003 DE 9.02, POR RAZONES VARIAS, PRESENTO UNA MOCION DE ORGANIGRAMA Y COSTO BENEFIC EN CADA DEPENDENCIA, MUY SEMEJANTE A LA DE HOY, Y QUE, EN SESION 4010, ATENDIENDO UNA SOLICITUD, LA DEJO COMO INSUMO PARA UN PLAN DE TRABAJO, D) QUE EN SESION 4231 DE 3.06 EN OTRA REORGANIZACION PARCIAL PRESENTADA VOLVIO A TOCAR EL TEMA PREGUNTANDO, POR EJEMPLO, DONDE ESTABAN TEMAS ESTRATEGICOS COMO EMPLEO, PETIC Y LA UTRA EN EL ORGANIGRAMA O LA ORGANIZACION, AUNQUE FUERA COMO UNA NOTA. Y

E) QUE EN SESION 4232 DE 3.06 APUNTABA QUE EL FIN ULTIMO QUE EL CIUDADANO ESPERA DE CUALQUIER REORGANIZACION U ORGANIZACION EN UNA ES QUE HAYA EL MAXIMO DE CAPACITACION , AL MAXIMO DE CALIDAD Y AL MINIMO COSTO.

6. QUE A VECES LOS ORGANIGRAMAS USUALES SON "MUY SIMETRICOS Y BONITOS", PERO NO REFLEJAN TODA LA REALIDAD PERTINENTE, POR EJEMPLO, COMISIONES QUE EXISTEN EN UNA ENTIDAD.

7. QUE A VECES DELEGAMOS Y DESCANSAMOS EN UNA UNIDAD QUE SE SUPONE FUERTE, Y RESULTA QUE NO LO ES TANTO.

8. QUE LO QUE SE PROPONDRÁ DEBERIA SER INFORMACION QUE YA EXISTE, O SERIA FACIL DE AGREGAR, Y SI NO, DEBERIA TENER ALGUN IMPACTO EN AJUSTE DE SOFTWARE A FUTURO.

9. AUNQUE SERIA INTERESANTE, COMO PAIS, ANALIZAR COMPARATIVAMENTE LO QUE SE PROPONDRÁ TAMBIEN PARA LOS AÑOS (POR EJEMPLO) 1985, 1990, 1995, 2000, SE CONSIDERA QUIZAS DIFICIL HACERLO EN ESTOS MOMENTOS.

POR TANTO, SE PROPONE A LA CONSIDERACION:

1. QUE SE PRESENTE A LA JUNTA EL ULTIMO ORGANIGRAMA APROBADO Y SE ENTREGUEN TAMBIEN, SI HAY , ORGANIGRAMAS O GRAFICOS EQUIVALENTES MAS DETALLADOS Y ELABORADOS. LO MISMO, UBICAR A LA PERSONA O UNIDAD RESPONSABLE DE TAL REPRESENTACION Y ACTUALIZACION.

2. QUE SE MANTENGA SIEMPRE, EN ALGUN LUGAR CERCANO A LA SALA DE JUNTA, UN ORGANIGRAMA ACTUALIZADO ANUALMENTE, Y EN UN TAMAÑO ADECUADO PARA TENER UN NIVEL DE DETALLE ACEPTABLE, INCLUYENDO COMISIONES PERMANENTES O NO.

3. QUE SE ELABORE Y PRESENTE A JUNTA , SEGUN LO DICHO EN EL PUNTO SIGUIENTE, UN "ORGANIGRAMA ANALITICO ESPECIAL", VERSION 2005, CON PAGINAS DESPLEGABLES Y DE BUEN TAMAÑO, DONDE, PARA CADA "RECTANGULO" QUE DESCRIBE UNA UNIDAD ORGANIZATIVA, SE AGREGUE, LOS SIGUIENTES INDICADORES DE GESTION, CUANDO APLIQUEN:

(LAS QUE SON MARCADAS CON "X", SE ANOTAN POR INTERESANTES, PERO SE DEJAN PARA UN FUTURO)

A) CANT DE PERSONAL DE PLANTA, SEG PRESUPUESTO, Q LABORA PARA DICHA UNIDAD

B) CANT DE PERSONAL PLANTA, LABORANDO REALMENTE TIEMP COMPLET (TC) EN LA UNIDAD

C) CANT DE PERSONAL PLANTA, QUE LABORA COMPART CON OTRA UNIDAD O ENTIDAD

- X) CANT DE PERSONAL PLANTA QUE TIENE MINIMOS DE INGLES Y COMPUTO
- D) CANT DE PERSONAL PLANTA Q TIENE MINIMO UN BACHILLERATO UNIVERSITARIO
- E) CANT DE PERSONAL EXTERNO, QUE LABORA TC PARA LA UNIDAD
- F) CANT DE PERSONAL EXTERNO, Q LABORA T.PARCIAL (TP) PARA LA UNIDAD
- G) CANTIDAD DE PERSONAL PLANTA, QUE ESTA EN CONTACTO DIRECTO CON ESTUDIANTES
- H) CANT DE PERSONAL EXTERNO Q ESTA EN CONTACTO DIRECTO CON ESTUDIANTES
- I) HORAS CURSO PRODUCIDAS EN EL AÑO POR DICHA UNIDAD, SI APLICA
- J) HORAS ESTUDIANTE PRODUCIDAS EN EL AÑO POR DICHA UNIDAD , SI APLICA
- K) PRESUPUESTO ASIGNADO/ GASTADO POR DICHA UNIDAD EN EL AÑO
- L) PRESUPUESTO QUE SON SALARIOS, CARGAS SOCIALES Y AFINES
- M) PRESUPUESTO QUE SON SERVIC DE VIGILANCIA, LIMPIEZA
- N) PRESUPUESTO QUE SE VA EN FORMA DIRECTA AL ESTUDIANTE
- Ñ) PRESUPUESTO DE LA UNIDAD, QUE SE GASTA EN REALIDAD EN OTRAS UNIDADES
- O) PROVINCIAS DONDE ESA UNIDAD TIENE PERSONAL DE PLANTA
- P) HORARIO EN QUE LABORA EL PERSONAL DE PLANTA
- Q) HORARIO EN QUE LABORA EL PERSONAL EXTERNO
- R) METROS CUADRADOS CONSTRUC APROXIMADOS QUE OCUPA DICHA UNIDAD
- S) PUBLICACIONES INTERNAS O EXTERNAS DE INNOVACION O ACOPIO HECHAS EN LA UNIDAD
- X) % DE METROS CUADRADOS CONSTRUC QUE SON DE USO DIRECTO DE ESTUDIANTE
- X) % DE PARTE DEL DIA QUE PASAN OCUPADAS POR ESTUDIANTES LAS INSTALACIONES DE ELLOS

4. EN UN LAPSO DE 30 DIAS, LA ADMIN HARA OBSERVACIONES METODOLOGICAS A LA JUNTA PARA CONTEMPLAR AJUSTES EVENTUALES AL MODELO SUGERIDO Y A PARTIR DE AHI TENDRA 3 MESES PARA PRESENTARLO A JUNTA.

5. ESTA SOLICITUD DE INDICADORES PRETENDE TAMBIEN VALORAR LA AGILIDAD ACTUAL DE LAS BASES DE DATOS Y SOFTWARE DEL INA. SI ESTO FUERA DIFICIL RECOLECTARLO HOY, CABRIA ESPERAR SUGERENCIAS INFORMATICAS PARA QUE SE AGRUPEN A FUTURO, SIN DIFICULTAD, DATOS QUE SE SUPONEN OBVIOS DE NUESTRAS BASES DE DATOS Y DE PROGRAMAS QUE DEBERIAN INTERACTUAR ENTRE SI ETC

6. LA AUDITORIA PODRIA VERIFICAR, AL AZAR, LOS RENGLONES A) D) G) N) PARA UNAS 4 UNIDADES IMPORTANTES.

GRACIAS

EECH

**MOCION RECHAZADA, CON CINCO VOTOS EN CONTRA Y UNO A FAVOR,
(Director Chacón Vega)**

El señor Presidente, razona su voto negativo, indica que si bien es cierto es una información muy valiosa, considera que para la administración estandarizar esto es muy difícil y también mantenerlo al día. Sin embargo, rescataría mucho lo que hay aquí y que la administración presente una moción rescatando aspectos de estos para poder ponerlos en práctica, porque le parece muy importante tener el conocimiento general tanto de los directores, como de los que están a frente de la Institución.

ARTICULO OCTAVO

Moción sobre Informes anuales a Junta Directiva.

El señor Presidente, somete a consideración de los integrantes de Junta Directiva la presentación de la moción 2, que será expuesta por el director Chacón Vega:

El director Chacón Vega, indica que es una moción que lleva un camino largo, que incluso en el transitorio hay que actualizarlo, porque aplica el concepto de año natural. Esto busca quitar o reducir la incidencia de las personas en Junta Directiva, en un tema que consideran importante y es qué viene a Junta Directiva; siempre se ha especulado si las junta Directivas en general son de naturaleza ritual que aprueban cosas que casi viene dictaminadas; pero quizás puede ser que hayan cosas que la Junta Directiva no conozca. El hecho de que él tenga más tiempo de estar aquí, eso no lo hace más conocedor, pero hubo una modalidad en una Junta Directiva donde personas de diferentes partes del INA, venia a presentar informes a Junta Directiva. Considera que la moción es básicamente venir a presentar informes a Junta Directiva y esta en si misma se explica.

La directora Rojas Sánchez, indica que su voto es negativo, porque la introducción de don Edgar, sigue lesionado su inteligencia.

El director González Murillo, indica que de la propuesta de don Edgar, le parece que debe rescatarse el informe de don Carlos Sequeira, el cual no se hizo el año pasado y es de obligatoriedad.

El director Solano Cerdas, reitera lo mencionado antes, que lamenta no haber estado desde el inicio y no haber conocido a profundidad el texto de la moción de don Edgar.

Sin embargo, por una línea de máxima, se atreve a decir lo siguiente: una inquietud como la que presenta don Edgar –a su pobre criterio- no debería ser objeto de una moción que se vote o no, porque el tema es tan profundo e intrincado que toca tantas teclas en la institución que suena como una intromisión en la administración exige que la administración cambie de tal manera que de pronto exaspera a la gente de la administración. Don Edgar es una persona con mucha experiencia en el INA, un exitoso empresario, muy bien intencionado; y posiblemente en otro ámbito, se propone una asunto de estos en el campo privado, y más bien le ofrece una despedida, sino un café, pero en la administración pública ese no es el caso. Le parece por lo que ha escuchado en el pasado, en temas de administración deberían tener una convivencia periódica, donde puedan -frotar el cerebro con el de los demás- frotarse con la administración en temas que surgen en sus mentes, para lograr que esta no sea solamente la inquietud de un director, sino de una Junta Directiva y no solo de la Junta, sino un tema compartido con la administración, para que nadie se sienta -amarrado al palo-, de manera que cuando se siente el ambiente y ve gente, se da cuenta que una moción de estas -lo lleva como amarrado-; pero si hubiera de parte de ellos un espacio de dialogo donde no se somete a voluntades, ni nadie se siente ofendido por nada, sino que se dialoga; y que interesante si al final después de conversación concienzuda, algunas de las inquietudes que dieron, podrían llegar a ser del interés institucional, reflejado por la iniciativa de unos y por los sentimientos de otros. Pero esas cosas tan extensas, como que salgar de la iniciativa de alguien y sean presentadas sin mera repercusiones a largo o las dificultades y costos que hayan para implementarlos, de pronto se podrían sentir uno mal con el silencio o con la negativa de un voto, y eso es

como lo normal; porque por un lado es necesario más información y no es el caso de aquí.

Presenta las disculpas a don Edgar, porque considera que es un tema demasiado extenso, para que de inmediato lo vote, y tal vez se acordó algo que eventualmente podría tener un camino muy intrincado y quizás más perjuicios que beneficios.

El señor Presidente, indica que votaría la moción si se excluye el punto "C", porque considera que debería ser un informe general.

El director Chacón Vega, indica que estaría anuente con el cambio.

El director Solano Cerdas, indica un informe de esos no surge espontáneo, de los deberes de la Presidencia de informar, porque tener una moción especial para hacer algo que se venía haciendo, pero que talvez no encaja dentro de cierto criterio no sea verdaderamente necesario y lo que cabría es una instancia para que viendo el historial de los informes y podría decirse que en los últimos años la cosas ha sido eficientes por estas razones, y que ahora quisieran que se corrija y se ponga así, no merece un acuerdo para pensar al Presidente Ejecutivo, como si viniera haciendo mal las cosas, sino que la exigencias de hoy son diferentes a las de ayer y los mecanismos mucho más ágiles para poder expresar o aportar otros aspectos de los informes de la Presidencia que no habían sido contemplados, pero que por las razones ahora progresa.

La directora Rojas Sánchez, indica que hará referencia a lo que dice el pie de las mociones de don Edgar: "que se de el tiempo suficiente tanto para que las personas, directores como la administración le hicieran la observaciones para mejorarla".

En este caso no estaría de acuerdo porque aquí no es un retraso, además contraviniendo lo que por competencia y ley corresponde aplicar, estaría siendo incoherente con la misma posición de ella. Además la propuesta es de don Edgar,

aunque digan que quiera ser mandona e imponer su posición; no es un tema que se pueda discutir. Solicita que como corresponde en materia de legalidad, se someta a votación la moción de don Edgar, salvo que él mismo director desee retirarla y que sea conocida la próxima semana con observaciones que ella tenga que ver, pero no es competencia del propio director.

El señor Presidente, somete a consideración de los señores directores y directoras la moción presentada por el director Chacón Vega:

Informes anuales a Junta Directiva

CONSIDERANDO:

- Que hay ciertos informes anuales que se le presentan a Junta Directiva regularmente con cierta solemnidad por los responsables y que, supongo, deben tener un asidero legal o ciertamente toda la lógica administrativa del caso.

Ejemplo: info. de Auditoría, info. Comentado de Contabilidad?, Presupuesto del año siguiente, POA del año siguiente, Evaluación del POA del año pasado. Tal vez hay otros.

- Que todos, sin duda, cumplen una finalidad estratégica obvia para esta Junta y la institución . Sin embargo, dado el entorno cambiante del país, podrían no ser lo únicos que hagan falta para tal efecto.

Por ejemplo, observando el Organigrama Institucional, parece muy coherente y deseable que el nivel superior informe y dialogue, anual y solemnemente (al margen de la coyuntura) con la Junta, en un formato que no sea discrecional o dependa del momento. El archivo de tales informes, y su estudio por muchos, sería una valiosísima herramienta del rumbo estratégico superior de la institución

- Que esta intención de informar no es nueva, porque se inscribe en la filosofía de rendición de cuentas.

CON RESPETO, MOCIONO

Para que dentro de 8 o 15 días, estudiada y mejorada, por la administración y los compañeros, se someta a votación:

a) Presentar la Gerencia a Junta en un mes, un recuento de todos los Informes.

Anuales escritos que deban presentarse a Junta, sea por obligación o por sana práctica administrativa, indicando si hay plazos y formatos exigidos por alguna ley o acuerdo. Incluir también aquellas Comisiones Institucionales de alto nivel, como la Comisión de Licitaciones, etc.

b) Agregar a los Informes Anuales Escritos obligatorios detectados en el punto anterior, los siguientes:

TRANSITORIO: como aquí aplica el concepto de año natural, esto comenzara en abril o mayo de 2007, respecto del 2006. Los informes escritos se entregaran una semana antes de su presentación a Junta.

- Informe Anual del Depto. Legal
- Informe A de Contraloría de Servicios
- Informe A de Gestión de la Calidad
- Informe A de U. Desarrollo y Estadística
- Informe A de cada Gestor
- Informe A de USIT y CGI
- Informe A de Comisión de Valoración Riesgo (SEVRI)
- Informe A de Encargado(s) de Compras e Inventarios (Suministros, Materiales)
- Informe A de Recursos Humanos
- Informe A de Intermediación de Empleo
- Informe A de Comités de Cúpula y Regionales
- Informe Anual de Financiero
- Informe a de Coordinador Pág. WEB y Educac. a Distancia
- Informe a de Coord de Bibliotecas

El formato mínimo sugerido para cada uno seria este, en forma concisa:

1) Principales metas alcanzadas en su área este año. 2) Principales metas pendientes o fallidas y causas. 3) Opinión personal sobre Sugerencias de Mejora, en lo administrativo, software, legal, etc. 4) Principales Metas para el año entrante, 5) Cosas nuevas que se están haciendo y cosas que se dejaron de hacer, en su área. 6) Temas planteados en su área por la Contraloría o Auditoria. 7) FODA de su área (opinión personal) , 8) Relaciones costo beneficio en su área (si no las hay, tratar de sugerirlas, diferenciando entre costos sustantivos y costos indirectos). 9) Otros

c) Informes anuales de las SubGerencias admin. y Técnicas a los socios (sectores) de la Junta por separado, o sea:

Informe Anual al Sector Cooperativo, otro al sector Industrial, al Sindical, al Ministerio de Trabajo, al Agrícola, al Ministerio de Educación, etc.

En ellos se enfatizara estadísticas pertinentes que describan el aporte del INA a cada Sector y el presupuesto y costo aproximado que se invirtió. También las principales metas para el siguiente año. Mecanismo de participación con cada sector. Cada sector hará un FODA (opinión) que se adjuntara

d) El Secretario de J Directiva produciría un info. Anual de J. Directiva donde, entre otras cosas, se resuma: aspectos como cantidad de sesiones, asistencia, acuerdos clasificados por su ámbito de tiempo y clase (ejemplo, de validez por un año, mas de 1 año, de iniciativa de la administración, de iniciativa externa al INA, etc), principales gastos (viajes, asesorias, etc)

Nota: Debe presenta la Presidencia Ejecutiva un Informe Anual? Estructura?

e) INFORMES DE CIERRE DE GESTION

Los Informes que haya en el curso del año, de funcionarios de nivel de Jefatura, se presentaran a Junta Directiva, preferiblemente 15 días antes de que el funcionario salga de la institución

f) Todos estos informes pasaran a archivo en la BIBLIOTECA DE COMERCIO Y SERVICIOS y también en la BIBLIOTECA de la JUNTA DIRECTIVA. Se tratara también de ponerlos en la página WEB del INA

GRACIAS POR MEJORAR ESTA PROPUESTA, EE Chacón.

MOCION RECHAZADA, CINCO VOTOS EN CONTRA Y UNO A FAVOR de (Director Chacón Vega).

ARTICULO NOVENO

Informe de Dirección

No hay informes.

ARTICULO DECIMO

Mociones y Varios.

Mociones:

La directora Rojas Sánchez, mociona para que el departamento legal, la próxima semana indiquen si se puede autorizar la compra de camisetas con el logo del INA. Además señala que toda aquella persona que venda camisetas con este logo, es ilegal, porque ésto esta registrado, y se tiene que saber cual es el color autorizado y para ello existe jurisprudencia.

El director Chacón Vega, indica **1.** la primera moción esta interesante, pero la segunda siente que es como naturaleza investigativa, porque dependiendo de cómo salga la investigación del punto, aplica o no, o se direcciona o no.

La directora Rojas Sánchez, indica que deja la primera moción. Como directores la segunda parte es que ellos no hay autorizado a ninguna empresa que venta artículos con el logo del INA, porque tiene que haber un procedimiento que tiene que estar registrado y un procedimiento ante la Institución para que sean autorizados para vender artículos del INA.

El director Chacón Vega, indica **2.** que la primera moción le parece interesante y la segunda le parece especulativa y sujeta a la primera. **3.** que esto se haga de tal manera que se deje abierta la posibilidad de que el INA tenga al igual de la UCR, de darle al estudiante un sentido de pertenencia a la Institución, en el sentido de que la institución no le provee un mecanismo de afiliación, de demostración de su condición de estudiante del INA orgulloso etcétera, que incluso lo motiva; no solo no se lo da sino que impide a los otros. Considera que con la buena guía que puede dar la primera moción de doña Xiomara, lo deje de tal manera que deje un camino abierto, que los jóvenes puedan tener un bolígrafo del INA. Por otra parte diferente es el logotipo del INA y es una sugerencia a Legal, si alguien usa el logo del INA para un propósito manifiestamente de suplantación de identidad o de algún beneficio de alguna compra, o para entrar a ser encuestas a “X” compañías como si hicieran pasar como INA, ya eso es totalmente diferente.

El director González Murillo, comenta que la imperial tiene un logo, donde la gente lo utiliza para hacer artesanía de las etiquetas; la cervecería se vio obligada por la distorsión del logo no porque le interesara la artesanía. Cita ejemplo porque en el libro de marca no se establece lo que son camisetas, lapiceros ni gorras; que son artículos promocionales, lo que significa que habría que hacer que hacerle una mejora al libro de marcas. En cuanto a si es bueno o malo, considera que seria malo cuando el uso de

una camiseta, lo utilizan para un fin no definido, pero es bueno que la gente use una camiseta del INA; y de ahí la consulta de doña Xiomara, cual es el procedimiento para que una compañía uniforme el tipo de camiseta y el tipo logo de la institución y no se distorsione, porque la institución ganaría con que la gente usara la camiseta, lo que se debe tener es control y también que se comercialice.

La directora Rojas Sánchez, agradece a don Manuel que captó bien la intención de la moción y a don Edgar porque aunque se refirió a otro tema, también concuerda con la moción. Además le gustaría ponerse una camiseta que diga INA, pero en vista de que los procedimientos no están establecidos, podría estar cometiendo un acto ilícito como directora. Reitera la primera parte de la moción, que legal indique cual es el impedimento si existe de la compra para los funcionarios de la Institución. Si no existen los procedimientos para que las empresas se inscriban para que sean las únicas personas que cuando se les da el logo, sobre las características, colores, tamaño y diseño, que es esta Junta Directiva aprobó.

El director González Murillo, indica a doña Xiomara, que la redacción podría ser: que el departamento legal, indique cuál es el procedimiento, para que se puedan comercializar los signos externos del INA.

La directora Rojas Sánchez, indica que la primera parte es por qué no se puede comprar y la segunda cómo es el procedimiento para comprar.

El señor Presidente, somete a consideración de los señores directores y directoras, la moción de la directora Rojas Sánchez:

POR TANTO ACUERDAN LA MOCION:

- 1. PARA QUE LA ASESORIA LEGAL, INFORME PARA LA PRÓXIMA SEMANA, CUALES FUERON LOS ARGUMENTOS QUE IMPIDIERON LA COMPRA PARA LOS FUNCIONARIOS, DE ARTICULOS CON EL LOGO DEL INA.**

- 2. ADEMAS QUE SE INDIQUE CUAL ES EL PROCEDIMIENTO PARA QUE LAS EMPRESAS SE INSCRIBAN DE MANERA QUE SEAN LAS UNICAS PERSONAS AUTORIZADAS, Y EVITAR QUE EL LOGO DE LA INSTITUCIÓN SE DISTORCIONE CON INTERESES MERCANTILES.**

ACUERDO FIRME POR UNANIMIDAD. N°173-2008-JD-V2

Varios:

1. La directora Rojas Sánchez, felicita a la administración porque en los últimos meses la visión del INA a los diferentes sectores, -le consta porque anda por todo el país- y que hay una respuesta pronta y cumplida a lo que se está solicitando. Desconoce como van las negociaciones con las Cámaras, porque lastimosamente no es invitada, pero si con los grupos que no están en las cámaras o con las diferentes instituciones públicas.

Además reconoce al señor Luis Ramírez, por la rapidez y prontitud que se dio para la actividad donde participó don Rolando y don Omar, para atender un tema que es de ámbito nacional, sobre como el INA sin consultar tiene que responder en materia de salud sobre un decreto que sale y como el INA tiene una respuesta pronta y cumplida para dar respuesta como Institución. Además solicita que se le transmita una agradecimiento a don Rolando y don Omar.

También en el Ministerio de Seguridad, se esta capacitando al personal y gran parte del sector público, al igual que se vio en Talamanca y Limón; con el objetivo de dar una mejor atención al población costarricense.

Además agradecer por la respuesta inmediata que se dio a la Universidad y que además no pertenecen a ninguna cámara, pero que es un multiplicador.

También agradece por la participación de los funcionarios y estudiantes del INA en la marcha campaña contra el cáncer. Remitirá la lista para que se remita una felicitación a todos las personas que participaron por parte de la Institución.

Comenta también que hay un caso de una joven con Síndrome de Down, quien ingreso a la página del INA y solicita ingresar a la Institución. El caso ya fue atendido por don Erick y el personal, y lo importante es que ya se dio respuesta a la solicitud.

2. Logo de Acreditación:

El director González Murillo, indica que en el tema del logo de acreditación, según el catalogo del libro de marcas, el logo puede estar impreso en un solo color, por lo que considera que lo de acreditación se podría dar en blanco y negro, esto porque normalmente si se obliga a la gente a imprimir un color adicional, eso tienen un costo; y en el caso del color negro, va en casi todos los documentos. Sugiere que podría ser negro o el color institucional que es el color azul, pero eso estaría a criterio de los usuarios.

El señor Gerente General, hace un recordatorio para que hagan llegar las observaciones en cuanto al tema del logo de Acreditación, al igual que lo hizo don Manuel, y se pueda tomar la decisión dentro de los próximos días.

3. Publicación sobre las Becas de Avancemos:

El director Chacón Vega, comenta que salió publicado en al Nación un tema del uso de las becas en el Programa Avancemos, donde aparentemente había un porcentaje de gente que se había retirado; independientemente de que esa información sea o no exacta, solicita a la administración que mirada a las becas que el INA da, porque las becas implican un seguimiento, que se haga un buen uso y tiene que haber facetas de deserción, y con esto encender una luz preventiva por si es del caso.

El señor Presidente, indica que la beca se paga contra lista de asistencia y se paga por día.

El director Solano Cerdas, comenta un señor le mostro el título del INA de un curso en el que había participado, y este tiene un logo con la llave, con unos colores como veteados; y la consulta es si esas escuelas pueden poner autorizados por el INA y además la llave el color que gusten. Indica que posteriormente lo traerá para mostrarlo.

El señor Gerente General, indica que en la parte de acreditación las empresas pueden usar el logo y quizás hacían ese tipo de distorsiones; y por esta razón aquí se tomó el acuerdo de confeccionar un solo logo para el tema de acreditación y con esto evitar situaciones como las que comenta don Claudio.

Sin más asuntos por tratar se cierra la sesión a las diecinueve horas y cuarenta minutos del mismo día y lugar.

APROBADA EN LA SESION 4365, DEL 03 DE NOVIEMBRE DE 2008.