

Sra. Elineth Ortiz Zúñiga

Secretaria de Actas

INVITADOS

Sr. Timoteo Fallas García

Proceso Dotación Recursos Humanos

Sr. Alexander Vargas González

Encargado UTEFOR

Sr. Eduardo Sibaja

Funcionario UTEFOR

El señor Presidente, brinda una cordial bienvenida a los nuevos directores de esta Junta Directiva, señores Carlos Lizama, Jorge Muñoz y Tyrone Esna.

Asimismo menciona que esta es la primera sesión que preside en esta Junta Directiva, y es honor estar en esta Institución, espera responder y aportar con su trabajo. También agradece a la señora Shirley Benavides por aceptar el reto de presidir la Institución, durante el tiempo que estuvo fuera.

Por otra parte considera que concluyó exitosamente su labor en la Universidad Nacional. Espera trabajar arduamente para esta Institución, agradece la oportunidad a Dios por permitirle dirigirla. Además es consciente de que esto no lo puede hacer solo, es un trabajo de equipo, y en ese sentido espera hacerlo de la mejor forma.

ARTICULO PRIMERO:

Presentación del Orden del Día:

El señor Presidente, solicita se realice una modificación al orden de día, la cual consiste en trasladar el punto 5 al 6 y viceversa.

El director Muñoz Araya, consulta sobre el puntos 6, que no pudo asimilar bien su contenido y en cuanto al punto 9, desconoce el tema, por lo que solicita le informe en qué forma se van a presentar los temas.

El señor Presidente, solicita a la señora Gerente General que amplíe el tema, sin embargo comenta que la Presidencia Ejecutiva y Gerencia General, cuentan por tradición con un director de despacho, pero había una situación con el puesto como tal.

La señora Gerente General, indica en cuanto al punto 6, el propósito de brindar mejores respuestas y con el fin de generar canales de comunicación entre las autoridades superiores y las otras unidades de la Institución, se vio la necesidad de crear la dirección de despacho en las dos instancias, por lo que la Unidad de Recursos Humanos realizó un análisis sobre la importancia y trascendencia del proceso, el cual una vez aprobado se remitirá a MIDEPLAN. En cuanto al punto 9, le corresponde a la Junta Directiva, nombrar los cargos de Gerente y Subgerentes.

El señor Presidente, indica en cuanto al punto 9, que el Presidente de la Institución propone a la Junta Directiva, el nombramiento de Gerente y Subgerentes; sin embargo en este momento lo que falta por nombrar es el cargo de Subgerente Técnico, por lo que se trae una propuesta para ello, para que sea avalada por esta Junta Directiva.

El señor Presidente, somete a consideración de los señores directores y directora el orden de día con la modificación propuesta, y se aprueba de la siguiente manera:

1. Presentación del Orden del Día.
2. Reflexión
3. Aprobación Acta 4441
4. Correspondencia
 - 4.1 Oficio DFOE-SD-0530 (se entrega para ser analizado en una próxima sesión)
5. Propuesta Creación de Proceso Dirección de Despacho, para Presidencia Ejecutiva y Gerencia General.
6. Inducción para el uso o acceso a la Plataforma Virtualfina (acceso en la WEB, para la documentación de las sesiones de Junta Directiva).
7. Permiso sin goce de salario para el funcionario Ricardo Thompson.
8. Modificación de Acuerdos en relación con Contrato de Correos de Costa Rica.
9. Elección Cargo Subgerente Técnico.
10. Informes de Dirección.
11. Mociones y Varios.

ARTICULO SEGUNDO

Reflexión

El señor Presidente, procede con la reflexión de hoy.

ARTICULO TERCERO

Estudio y aprobación del acta N° 4441.

El señor Presidente, somete a discusión el Acta No. 4441, la cual no tiene observaciones al respecto y por acuerdo de los miembros se aprueba.

El señor Presidente, consulta al señor Secretario Técnico sobre la metodología para la aprobación del Acta.

El señor Secretario Técnico, explica que las observaciones se realizan en el momento de aprobación, sin embargo en algunas ocasiones algún director o directora, remite vía correos o fax alguna intervención textual que realizó en la sesión.

En cuanto a la documentación para Junta Directiva, se remite los días viernes durante la mañana, a través de correo electrónico y se coloca en la Plataforma de la Página WEB del INA.

El señor Presidente, indica que se ha estilado realizar la sesión los días lunes, a las 5:00 p.m.; en ese sentido le parece bien en que se sigan realizando al inicio de semana.

ARTICULO CUARTO

Correspondencia

4.1 Oficio DFOE-SD-0530, suscrito por la Licda. Marjorie Gómez Chávez, Contraloría General de la República.

El señor Secretario Técnico, se da lectura al oficio DFOE-SD-0530, suscrito por la Licda. Marjorie Gómez Chávez, Gerente de Área, de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa de la Contraloría General de la República. Este es un tema importante el cual requiere analizarse con detenimiento.

El señor Presidente, sugiere se discuta y analice en la sesión del 05 de julio de 2010, y que la señora Gerente General en coordinación con el señor Asesor Legal, preparen un informe sobre lo que se indica en el oficio.

El señor Asesor Legal, sugiere que se tome el acuerdo donde se comunique a la Contraloría General de la República, que la Junta Directiva conoce la nota y que la analizará el tema.

El señor Auditor Interno, coincide con el señor Asesor Legal, en que se comunique a la Contraloría, de manera que se tenga el conocimiento de que la Junta Directiva esta tomando acciones sobre el particular.

El señor Presidente, somete a consideración de los señores directores y directoras el acuerdo de comunicación a la Contraloría General de la República:

Considerando:

1. Que la Junta Directiva conoce el Oficio DFOE-SD-0530, suscrito por la Licda. Marjorie Gómez Chávez, Gerente de Área, de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa de, Contraloría General de la República.
2. Que los señores miembros de Junta Directiva, consideran que por el contenido del oficio, es necesario analizarlo con más detalle en la sesión del 05 de julio de 2010.

POR TANTO ACUERDAN:

INSTRUIR A LA SECRETARIA TECNICA DE JUNTA DIRECTIVA, PARA QUE COMUNIQUE A LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, QUE LA JUNTA DIRECTIVA, CONOCIÓ EL OFICIO DFOE-SD-0530, EN LA SESION 4442, DEL 23 DE JUNIO DE 2010, DONDE POR UNANIIDAD SE ACORDÓ ANALIZAR Y DISCUTIR EL TEMA EN LA SESIÓN DEL 05 DE JULIO DE 2010.

ASIMISMO REMITIR COPIA DEL PRESENTE ACUERDO A DICHO ORGANO CONTRALOR.

ACUERDO FIRME POR UNANIMIDAD. N°083-2010-JD.

ARTICULO QUINTO

Propuesta Creación de Proceso Dirección de Despacho, para Presidencia Ejecutiva y Gerencia General.

El señor Presidente, somete a consideración de los señores directores la presentación del tema el cual será presentado por el señor Timoteo Fallas, Unidad Recursos Humanos:

El señor Subgerente Administrativo, comenta que la Institucion viene implementando un proceso de reestructuración y dentro de este proceso se visualizó que en Presidencia y Gerencia, debido al volumen de trabajo que se desarrollo se hace necesaria la creación dentro de estas dos Unidades, de una persona encargada del despacho, quien tendrá como función coordinar y ayudar al Presidente y Gerente, las actividades propias del cargo.

Por otra parte MIDEPLAN, solicita el aval cuando se están creando Unidades, pero en este caso es una organización interna y le corresponde exclusivamente a la institución, en ese sentido se hizo el análisis correspondiente y el señor Timoteo Fallas, realizará la presentación del análisis realizado con los detalles de los productos y funciones del proceso de dirección de despacho.

El señor Presidente, menciona que en casi todas las Instituciones públicas, instituciones autónomas, también en el caso de Universidades, cuentan con la figura de director ejecutivo o director de despacho.

Se autoriza el ingreso del funcionario Timoteo Fallas.

El señor Fallas, procede con la presentación del análisis realizado en cuanto a la creación del Proceso Dirección de Despacho.

Indica que la propuesta tiene como propósito de que los respectivos jercas puedan tener mayor espacio para las actividades estratégicas de la Institución y poder tener mayor coordinación y tiempo para dedicarse ambas Unidades al análisis, sin tener que

dedicar mucho tiempo a labores administrativas o de dirección de personal. A continuación se presenta la justificación del proceso, informe PDRH-095-2010:

JUSTIFICACIÓN:

La Presidencia Ejecutiva y la Gerencia General conforman la Administración Superior de la Institución y por lo tanto lideran y planifican el proceso estratégico del Instituto Nacional de Aprendizaje, son responsables del mejoramiento, calidad y eficiencia de los servicios que presta la Institución, así como la generación y promoción de las directrices y lineamientos que sirven de sustento y guía para el cumplimiento de su misión, análisis y aprobación de los cambios integrales de la organización y administración que deban ser conocidos y tramitados por la Junta Directiva u otros Entes Superiores. De igual forma tiene la responsabilidad de coordinar las negociaciones tendientes a obtener asistencia técnica y financiamiento para efecto de cubrir las necesidades que demande la Institución.

Específicamente la Presidencia Ejecutiva debe velar por el cumplimiento de la misión, visión y objetivos planteados por la Junta Directiva de la Institución, optimizando la utilización de los recursos disponibles. Para ello debe mantener un acercamiento con los diferentes sectores productivos del país a fin de poder trasladar sus necesidades en objetivos concretos, velando por el cumplimiento de los mismos, dentro de la política general del Estado y el Plan Nacional de Desarrollo.

Por su parte, la Gerencia General debe velar por la normalización, supervisión, asesoría y control de las funciones sustantivas y administrativas de la Institución, desde una perspectiva sistémica e integral que permita elevar la eficiencia y eficacia organizacional en el cumplimiento de los objetivos establecidos.

De igual forma, corresponde a esta Dependencia formular y controlar el Plan Operativo Institucional y velar por la correcta ejecución presupuestaria de este, plan que debe estar alineado con el Plan Nacional de Desarrollo.

Por otra parte debe negociar y controlar los diferentes convenios de cooperación entre la Institución y otras entidades nacionales o internacionales, representar de forma oficial a la Institución ante el sector empresarial y gubernamental para las posibles negociaciones interinstitucionales y alianzas estratégicas que permitan fortalecer la labor institucional. De igual forma tiene la responsabilidad de velar por la incorporación de la sociedad civil en la gestión operativa de la Institución, a través de los Comités de Cúpula, Comités de Enlace y Comités Regionales.

Como podemos observar en ambas instancias, por su naturaleza estratégica, se formulan y monitorean las diferentes estrategias, planes de inversión y lineamientos que definirán el desarrollo institucional a corto y largo plazo, propiciando una gestión sustantiva y administrativa eficiente, axial como un crecimiento sostenido del quehacer institucional.

Por su alto nivel ejecutivo, esta función estratégica y decisoria demanda de los jefes institucionales concentrarse en la vigilancia del entorno económico, político y social en el cual se desenvuelve la Institución, ambiente que se encuentra en constante cambio, por lo que se torna

indispensable el análisis de diferentes indicadores de gestión y de eficiencia que les permitan tomar las medidas correctivas necesarias y oportunas para el logro de los planes y objetivos institucionales.

Es así como la Presidencia Ejecutiva conjuntamente con la Gerencia General, ejercen una apropiada coordinación sobre los mecanismos de control necesarios que permiten a la Institución continuar siendo un motor de desarrollo económico, promotor de la competitividad y de la actualización tecnológica, mediante la formación profesional de la fuerza laboral interna del país.

En estas dependencias que forman parte del más alto nivel jerárquico en la Institución, se gestan los destinos institucionales, mediante el planteamiento de objetivos que conlleven el fortalecimiento de la formación profesional, negociación con las diferentes cámaras o gremios empresariales que acuerpan la representación de grupos importantes de trabajadores, así como de cooperativas, organismos internacionales y otras entidades empresariales privadas y gubernamentales. Lo anterior amerita de forma pertinente y urgente que ambos jerarcas cuenten con todo el apoyo logístico, interpretación normativa, investigaciones e indicadores que coadyuven en la toma de decisiones y en el planeamiento estratégico; así como el espacio de tiempo que les permita dedicar suficiente atención a los asuntos estratégicos relacionados con la administración en general de la Institución, pero con mayor énfasis en la formación profesional, razón de ser de la Institución, otorgada por la leyes que rigen el accionar del INA.

Aún lo descrito, ambos jerarcas deben ejercer como jefaturas de sus respectivas dependencias, teniendo que destinar parte de su tiempo a la atención de una variada y diferenciada cantidad de labores de índole administrativa, tales como procedencia y aprobación de diversos trámites, coordinación, seguimiento y evaluación del equipo de trabajo, valoración de riesgos, control presupuestario de la dependencia, seguimiento y recomendaciones de los proyectos de interés institucional, control y seguimiento de las recomendaciones de Auditoría interna, Auditorías de Calidad, entre otros.

En este punto resulta oportuno indicar que el equipo de trabajo de estas dependencias está compuesto por personal de diferentes niveles ocupacionales que van desde el nivel operativo, asistencial y profesional; los cuales atienden trámites y proyectos de muy variada índole; al converger en una sola dependencia temas tan diversos, conlleva que los jerarcas deben simultáneamente dar seguimiento a estos proyectos, como a la toma de decisiones, negociaciones políticas y estratégicas de nivel superior.

De acuerdo con lo indicado, se hace necesario dotar a estas instancias de una figura que brinde el apoyo administrativo, logístico, de coordinación y asesoría, asimismo de seguimiento y control de los diferentes proyectos institucionales, a fin de que la Administración Superior pueda abocarse de lleno a su labor decisoria, estratégica, innovadora y visionaria para la Institución.

PROPUESTA

De acuerdo con lo indicado en el apartado anterior, se propone la creación del Proceso de Dirección de Despacho, el cual brinde el apoyo administrativo, logístico y técnico a la Presidencia Ejecutiva y a Gerencia General en el cumplimiento de sus funciones, permitiendo el

establecimiento de procesos de control y seguimiento para todas las labores administrativas y ejecución de proyectos que se implementan en la Administración Superior.

Al encargado de este Proceso le corresponderá la supervisión y seguimiento de los objetivos y metas planteados por la Presidencia Ejecutiva y la Gerencia General, asimismo dará seguimiento al Plan Operativo Institucional Anual y proyectos específicos asignados a estas dependencias y ejercerá control administrativo sobre el cumplimiento de las directrices institucionales.

Asimismo, brindará la asesoría y facilitará la atención por parte de los jefes de los asuntos prioritarios, decisivos y estratégicos, filtrando aquellos trámites que no presenten esta características.

Además tendrá a cargo la planificación, ejecución, seguimiento y control del presupuesto asignado, del Sistema de Control Interno, de la Gestión de Calidad, de los informes de Auditoría y sus recomendaciones, la valoración de riesgos, entre otros.

Este proceso tendrá la responsabilidad de brindar el seguimiento, monitoreo y establecimiento de los controles necesarios para la consecución, actualización y modificaciones a los proyectos institucionales que permitan fortalecer la consecución de los objetivos y metas propuestos en los planes de desarrollo propuestos por el Gobierno Central; así como la implantación de los indicadores institucionales que permitan la obtención de dichos objetivos.

Este Proceso tendrá a su cargo la coordinación y administración del personal de estas Dependencias, atendiendo aspectos de orden disciplinario y administrativo, lo que permitirá a los jefes reducir el tiempo de atención a estos aspectos.

Determinará la pertinencia de trámites, procesos o actividades que requieran el aval de estos niveles jerárquicos. Además, velará por que los proyectos y aspectos que requieran dicho aval, cumplan con la normativa vigente y las políticas de gobierno.

Supervisaré la aplicación de diferentes procedimientos de atención de estas dependencias, controlando y evaluando la calidad, confiabilidad y validez de los mismos.

Por tratarse de un Proceso de apoyo administrativo y estratégico para los jefes de alto nivel, el mismo debe contar con la autoridad y rango necesario para llevar a cabo las responsabilidades asignadas en armonía con los niveles salariales y jerárquicos de las clases institucionales.

De acuerdo con las atribuciones otorgadas a estos cargos, el nivel de responsabilidad concedido a estos nuevos puestos de trabajo, deberán ser ubicados en la clase Profesional de Apoyo 3; en razón de que el Manual Institucional de Clases del INA, define la naturaleza de esta clase de la siguiente manera: “Planificación, dirección, ejecución, control y evaluación de un proceso de apoyo administrativo y estratégico a nivel institucional...”.

Los principales productos de este Proceso son:

- *Formulación, seguimiento y control del presupuesto de la dependencia.*
- *Informes y modificaciones presupuestarias.*
- *Plan de aprovisionamiento de los bienes y servicios requeridos por la dependencia.*
- *Creación, revisión, actualización e implementación de normas, procedimientos e instructivos por parte de la dependencia ajustados a la Gestión de Calidad Institucional*
- *Aplicación de la normativa existente interna y externa que regula las diferentes gestiones de la dependencia.*
- *Propuestas de mejoras en aspectos de calidad, confiabilidad y validez de los proyectos, trámites e información que deban ser avalados por la dependencia.*
- *Plan de control, monitoreo y aprovechamiento de los recursos administrativos, financieros, humanos y materiales para la correcta ejecución de las labores de la dependencia.*
- *Trámites del recurso humano asignado a esta dependencia en aspectos administrativos y disciplinarios.*
- *Representación del jerarca en reuniones, eventos, comités, juntas, sesiones de trabajo u otras que le sean asignadas.*
- *Valoración de Riesgos*
- *Oportunidades de Mejora del Sistema de Gestión de la Calidad*
- *Evaluación de Control Interno*
- *Resolución de conflictos que se presenten en el desarrollo de las actividades propias de esta dependencia.*
- *Gestión del Desempeño del personal asignado a esta dependencias*

CONCLUSION Y RECOMENDACIÓN

De conformidad con lo indicado y la necesidad institucional de contar con una instancia en el nivel estratégico-decisorio que brinde apoyo administrativo, logístico, de coordinación y asesoría a la Presidencia Ejecutiva y a la Gerencia General, con la finalidad que la Administración Superior de la Institución representados en su Presidente Ejecutivo y Gerente General puedan desempeñar su rol estratégico y visionario, y ejercer el liderazgo e innovación que requiere la Institución para garantizar el cumplimiento de su misión. Se recomienda lo siguiente:

- ◆ *Hacer del conocimiento de la Presidencia Ejecutiva el presente informe, con el objeto de que el mismo sea elevado a la Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje, para su respectivo análisis y posterior aprobación.*
- ◆ *Crear mediante acuerdo de Junta Directiva el Proceso de Dirección de Despacho en la Presidencia Ejecutiva.*

- ♦ *Crear mediante acuerdo de Junta Directiva el Proceso de Dirección de Despacho en la Gerencia General.*
- ♦ *Asignar a los Encargados del Proceso de Dirección de Despacho de la Presidencia Ejecutiva y de la Gerencia General la clase Profesional de Apoyo 3.*
- ♦ *Modificar el Manual de Organización del INA e incluir el Proceso de Dirección de Despacho indicados en el apartado VII de este informe en el apartado correspondiente a la Presidencia Ejecutiva y la Gerencia General.*
- ♦ *Modificar el Manual Institucional de Clases del INA e incluir el Proceso de Dirección de Despacho en la Naturaleza del Trabajo de la clase Profesional de Apoyo 3.*

El señor Presidente, consulta si el hecho de tener una persona directora de despacho, influye en que se evada algún tipo de responsabilidad por parte del Presidente o Gerente General?

El señor Fallas, señala que no, porque siempre existirá el nivel jerárquico de jefatura y tendrán una participación amplia en las decisiones, además el encargado de un proceso, siempre estará sujeto a su jefe inmediato.

El señor Esna Montero, consulta de acuerdo al manual de clases y puestos, cómo estaban consignadas las funciones que se le estarían otorgando a la persona encargada a este proceso?

El señor Fallas, indica que en el manual se encuentra la clase profesional de apoyo 3, y todas las actividades que contempla este proceso están incluidas en la funciones del Presidente Ejecutivo y Gerente General; no hay una separación actual, sino que esta visualizada en el informe y de aprobarse el proceso, le correspondería a la Unidad de Recursos Humanos incluirlo dentro del manual organizativo.

La señora Gerente General, comenta luego de haber estado durante mes y medio en la Presidencia, analizó en coordinación con el señor Subgerente Administrativo, que era de suma importante debido a las múltiples funciones de estas Unidades, el contar con una persona que colabore en estas funciones, considerando incluso aspectos de control interno.

El director Monge Rojas, coincide en que es importante que la nueva administración cuente con el equipo que necesita, para que trabaje acorde a las necesidades que requiere la Institución; sin embargo considera que debe haber una descripción más detallada sobre las funciones que se van a desarrollar, sobre todo donde va a estar el valor agregado a la gestión; incluso como se va a incorporar al organigrama vrs con lo que se tenía anteriormente, ya que es importante cuidar el hecho de que no se esté burocratizando la Institución.

El director Lizama Hernández, indica que no tiene mucho conocimiento sobre el tema, sin embargo considera que es importante que ambas unidades deban tener un jefe de despacho, ya que por las múltiples funciones y obligaciones que tenga el Presidente y el Gerente General, es evidente que ninguno de los dos van a estar en el detalle del seguimiento, ya que este aspecto es muy importante, sobre todo ahora que existen muchas leyes.

Por otra parte considera y sugiere que en el tema del control interno no hay que dividirlo, ya que se debe centrar -a su criterio- en la Gerencia General, y que a través del jefe de despacho que asuma la coordinación general dentro de la Institución.

El señor Subgerente Administrativo, indica que con la propuesta no se está creando ninguna plaza nueva, sino que es una plaza de Asesor, que se le está dando el estatus y la responsabilidad de poder ayudar a estas Unidades a controlar todo, incluso las plazas ya estaban presupuestadas desde el año pasado.

La señora Gerente General, aclara que no es una nueva Unidad, sino una persona encargada de un proceso; además no solo son funciones de control interno, sino un seguimiento general y de gestión, hizo referencia a Control Interno, debido a algunas gestiones que se han estado haciendo con la Contraloría.

Se retira del salón el señor Fallas García.

El señor Muñoz Araya, coincide con la inquietud del director Lizama, quizás por el contenido del documento, da una idea de que se está haciendo una especie de reingeniería; pero no le gustaría limitar al señor Presidente, de un recurso de apoyo de esta naturaleza.

El señor Presidente, somete a consideración de los señores directores y directoras, la propuesta de creación de Proceso Dirección de Despacho de la Presidencia Ejecutiva y Gerencia General:

CONSIDERANDO:

1. Que en la sesión 4417, celebrada el 20 de noviembre de 2009 la Junta Directiva conoce y aprueba mediante el Comunicado Acuerdo N° 135-2009-JD, la “REORGANIZACION ESTRUCTURAL INTEGRAL DEL INA”.
2. Que la Secretaria Técnica de Junta Directiva, remite mediante oficio JD-083-2010 para conocimiento y eventual aprobación de la Junta Directiva, la propuesta de “Creación del Proceso de Dirección de Despacho para Presidencia Ejecutiva y Gerencia General”, el cual fue elaborado por el Proceso Dotación de Recursos Humanos, según oficio URH-586-2010, suscrito por el Lic. Carlos Chacón Retana, Jefe Unidad Recursos Humanos. Asimismo se anexa el Informe PDRH-095-2010.
3. El señor Timoteo Fallas García, Encargado del Proceso Dotación Recursos Humanos, expone ante los miembros de Junta Directiva la propuesta de creación de dicho proceso de Dirección, con las justificaciones que fundamentan la propuesta según el estudio realizado.
4. Los señores directores y directoras conocen dicha propuesta de Creación del Proceso de Dirección de Despacho, realizan sus observaciones y consideraciones sobre el particular:

POR TANTO ACUERDAN:

1. **APROBAR EL DOCUMENTO DE “CREACION DEL PROCESO DIRECCION DE DESPACHO, PARA LA PRESIDENCIA EJECUTIVA Y PARA LA GERENCIA GENERAL, DE CONFORMIDAD CON EL INFORME PRESENTADO POR LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE EL OFICIO PDRH-586-2010 DEL PROCESO DOTACION DE RECURSOS HUMANOS.**
2. **INSTRUIR A LA ADMINISTRACION SUPERIOR PARA QUE SE ASIGNE A LOS ENCARGADOS DEL PROCESO DE DIRECCIÓN DE DESPACHO DE LA PRESIDENCIA EJECUTIVA Y GERENCIA GENERAL, LA CLASES PROFESIONAL DE APOYO 3.**
3. **MODIFICAR EL MANUEL DE ORGANIZACIÓN DEL INA E INCLUIR EL PROCESO DE DIRECCIÓN DE DESPACHO INDICADOS EN EL APARTADO VII DEL INFORME PDRH-586-2010.**

4. MODIFICAR EL MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES DEL INA E INCLUIR EL PROCESO DE DIRECCION DE DESPACHO, EN LA NATURALEZA DEL TRABAJO DE LA CLASE PROFESIONAL DE APOYO 3.

ACUERDO FIRME POR UNANIMIDAD. N° 084-2010-JD.

ARTICULO SEXTO

Inducción para el uso o acceso a la Plataforma Virtualfina (acceso en la WEB, para la documentación de las sesiones de Junta Directiva).

El señor Presidente, somete a consideración de los integrantes de Junta Directiva la capacitación en el uso de la Plataforma Virtualfina, la cual estará a cargo de los señores Alexander Vargas y Eduardo Sibaja:

La metodología para la inducción se desarrollará utilizando la plataforma Virtualfina y paralelamente con guía del señor Eduardo Sibaja y el señor Alexander Vargas, se fue conociendo el funcionamiento de la herramienta de acceso a la documentación de las sesiones de Junta Directiva.

Una vez concluida dicha capacitación el señor Presidente, agradece a los funcionarios la inducción y apoyo recibido.

ARTICULO SETIMO

Permiso sin goce de Salario de funcionario Ricardo Thompson

El señor Presidente, somete a consideración de los integrantes de Junta Directiva la presentación del tema, el cual será expuesto por el señor Secretario Técnico

El señor Secretario Técnico, procede con la explicación de la solicitud del señor Ricardo Thompson. Menciona que el señor Thompson gozó hasta el 31 del mes pasado de permiso sin goce de salario en razón de que el funge como Embajador ante el gobierno de Trinidad y Tobago, continua en dicho cargo y a solicitado una prórroga de ese permiso. En ese caso le compete autorizar el permiso a la Junta Directiva, esto por disposición reglamentaria. La solicitud es a partir del 01 de junio del 2010 hasta el 31 de mayo del 2014; en el conocimiento de esta solicitud cual se han adjuntado las formalidades requeridas.

El director Solano Cerdas, consulta cuántas veces ha solicitado permiso el señor Thompson?

El señor Asesor Legal, comenta que es la segunda vez que se le otorgaría ese permiso como embajador, el primero lo pidió del 2006 hasta el 2010, esta sería la primera prórroga. Indica que la solicitud de permiso sin goce es del 1 de junio en adelante y la Junta Directiva, no pudo otorgar dicho permiso ya que anteriormente se tenía problema de quórum estructural, por lo que sugiere que el acuerdo se tome a partir de hoy; no obstante desde esa fecha ha ocupado su puesto diplomático, por lo que corresponde autorizar a la Presidencia Ejecutiva, para justificar las ausencias que el señor ha tenido, esto por aspectos legales, y evitar una eventual situación problemática legal.

El señor Secretario Técnico, comenta que en la documentación adjunta a esta solicitud el Ministerio de Relaciones Exteriores certifica el nombramiento como Embajador de Costa Rica en Trinidad y Tobago y aclara que dicho nombramiento se mantiene hasta que el Poder Ejecutivo de la República decida lo contrario; podría ser conveniente que en el acuerdo que se tome se indique que sería del 1 de junio del 2010 hasta 31 de mayo del 2014, en tanto al señor Ricardo Thompson se mantenga su nombramiento.

El señor Asesor Legal, indica que el acuerdo llevaría del 23 de junio “hasta” el 31 de mayo del 2014, el puede regresar antes si él lo decide, es lo que normalmente se hace en, materia de Recursos Humanos.

El director Solano Cerdas, consulta si se puede indicar que el acuerdo es mientras permanezca el nombramiento como Embajador.

El señor Asesor Legal, considera que el problema sería que el acuerdo sea igual a como se definió en la certificación, señalando un permiso sin goce de salario indefinido. Ahí si considera que sería un poco más delicado.

El señor Lizama Hernández, indica que esta situación podría volver a ocurrir, por lo que para subsanar esto se dejaría el permiso hasta el 31 de julio, debido a lo que pasó esta vez, y dejarlo por cuatro años más y un mes más.

El señor Asesor Legal, indica que si se puede dar un periodo de gracia hasta el 31 de julio del 2014. Pero si se pondría un considerando en el que la Junta Directiva evalúa que se hace en virtud de que en cuatro años se podría estar en la misma situación.

Considerando:

1. Que mediante oficio PDRH-1340-2010, del 07 de junio de 2010, el señor Timoteo Fallas García, Encargado del Proceso de Dotación, con el visto bueno del Lic. Carlos Luis Chacón Retana, presenta la solicitud de permiso sin goce de salario para el señor Ricardo Thompson Thompson, funcionario de esta Institución, con fundamento en el Artículo 37 inciso f) del Reglamento Autónomo de Servicios del INA, quien permanece designado como Embajador Extraordinario y Plenipotenciario, ante Gobierno de Trinidad y Tobago.

2. Que el señor Thompson Thompson fue designado como Embajador Extraordinario y Plenipotenciario de Costa Rica ante el Gobierno de Trinidad Tobago a partir del 01 de noviembre de 2006, según acuerdo firme por unanimidad, en Acta de la sesión N°19 del Consejo de Gobierno celebrada el 18 de octubre de 2006. Lo anterior conforme a certificación N°129-06, de la Secretaría General del Consejo de Gobierno, con fecha 20 de octubre de 2006.

3. Que debido a lo anterior, en sesión N°4268, celebrada el 25 de octubre de 2006, la Junta Directiva del INA mediante acuerdo N°106-2006, otorga Permiso sin goce salarial a Ricardo Thompson Thompson a partir del 01 de noviembre de 2006, por haber sido designado como Embajador de Costa Rica ante Gobierno de Trinidad y Tobago. Dicho permiso según Acción de Personal N°176205 del 03/11/2006, comprende un periodo del 01/11/2006 y hasta el 31/05/2010.

4. Que en razón del vencimiento del vencimiento del permiso sin goce salarial antes mencionado, la Unidad de Recursos Humanos recibe el oficio suscrito por el señor Ricardo Thompson Thompson, en el cual solicita prórroga del permiso de permiso sin goce de salarial con base en el Art. 37 de Reglamento Autónomo de Servicios del INA y establece un periodo del 01/06/2010 hasta el 31/05/2014.

Asimismo se recibe en la misma fecha, solicitud de tramite con la gestión de prórroga de permiso sin goce de salarial antes descrito, con las respectivas firmas de la Jefatura inmediata del señor Thompson Thompson, y firmada por el Gestor Regional, señor Rolando Morales Aguilera.

5. Que si a la fecha límite de vencimiento de esta prórroga no hubiese quórum estructural en la Junta Directiva, se deja autorizada a la administración a dar por prorrogada la licencia sin goce de sueldo hasta el 31 de junio de 2014, a fin de que no se den situaciones de inseguridad jurídica.

6. Que el señor Presidente Ejecutivo, somete a consideración el permiso sin goce de salario del funcionario de cita.

POR TANTO ACUERDAN:

OTORGAR PERMISO SIN GOCE DE SALARIO AL FUNCIONARIO RICARDO THOMPSON THOMPSON, QUIEN PERMANECE DESIGNADO COMO EMBAJADOR EXTRAORDINARIO PLENIPOTENCIARIO DE COSTA RICA ANTE EL GOBIERNO DE TRINIDAD Y TOBAGO, A PARTIR DEL 24 DE JUNIO DE 2010 Y HASTA EL 31 DE MAYO DE 2014, SIN PERJUICIO DE LO SEÑALADO EN EL CONSIDERANDO N°5, DEL PRESENTE ACUERDO.

ASIMISMO SE AUTORIZA A LA ADMINISTRACIÓN A JUSTIFICAR LAS AUSENCIAS DEL SEÑOR THOMPSON THOMPSON, DEL 01 AL 23 DE JUNIO DE 2010, POR HABER EJERCIDO EN ESE LAPSO LAS FUNCIONES DE EMBAJADOR DESCRITAS.

ACUERDO FIRME POR UNANIMIDAD. N°085-2010-JD.

ARTICULO OCTAVO

Modificación de Acuerdo N° 054-2010, Contrato Correos de Costa Rica.

El señor Presidente, somete a consideración de los integrantes de Junta Directiva la presentación del tema, el cual será expuesto por el señor Asesor Legal:

El señor Asesor Legal, procede con la explicación del tema de acuerdo con lo indicado en el oficio AL-563-2010, presentación del informe de cuentas de la Presidencia Ejecutiva.

En atención al comunicado de acuerdo 054-2010 de la Junta Directiva del INA, adoptado en sesión 4436 del 29 de abril del presente año, que establece como segundo acuerdo:

“2. Comunicar al Proceso de Adquisiciones y Unidades Regionales que tengan contratos vigentes en mensajería, que a partir del 1 de julio del 2010, se estará contratando a Correos de Costa Rica, por lo cual deben realizar las gestiones necesarias para rescindir los contratos actuales, y a la vez indicarles que tomen las provisiones correspondientes en los meses de abril, mayo y junio, para no dejar desprovisto el servicio”.

Se solicita a la Junta Directiva la valoración de éste y eventual modificación, a la luz de la Ley de Correos N° 7768 del 24 de abril de 1998, específicamente del artículo 10º.- Concesiones, que dispone:

“Por medio del Ministerio de Gobernación y Policía, el Estado podrá otorgar concesiones a personas físicas o jurídicas, nacionales o extranjeras, para prestar los servicios sociales de comunicación postal. Estas concesiones tendrán un plazo máximo de cinco años y podrán ser renovadas por períodos iguales. Los concesionarios deberán cancelar a favor del Estado, un canon anual que fijará la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos.

Las concesiones y sus renovaciones deberán otorgarse con los requisitos que se definan en el reglamento de la ley y aseguren los principios de publicidad, igualdad, libre competencia, eficiencia y cobertura total del servicio.

Los ingresos resultantes de estas concesiones serán depositados por los concesionarios a la orden de Correos de Costa Rica y ésta los utilizará, prioritariamente, para financiar la prestación del servicio postal social en las áreas rurales del país.

La prestación de servicios postales distintos de los mencionados en el párrafo primero, quedará sujeta a las disposiciones de la Ley de Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor, N° 7472, de 20 de diciembre de 1994.” La negrita y subrayado no es original.

Ello, porque desde el punto de vista legal, el término rescisión como indica el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, está referido al acto de la Administración que finaliza unilateralmente sus contratos, no iniciados o en curso de ejecución, por razones de interés público, caso fortuito o fuerza mayor, debidamente acreditadas.

Por cuanto, se recomienda que todos aquellos contratos vigentes de mensajería que tengan por objeto la prestación de servicios sociales de comunicación postal en el INA, se les prevenga, **so pena de resolución contractual por incumplimiento de Ley Nacional**, que en el término de 30 días naturales presenten la concesión requerida para la presentación de dicho servicio, de conformidad con el artículo 10 de la Ley de Correos N° 7472. Este instituto **resolución** está referido al acto administrativo que pone fin a una contratación de forma unilateral por incumplimiento imputable al contratista

Por tanto, para su eventual aprobación, se sugiere la siguiente redacción para que se modifique el acuerdo en cuestión:

1. COMUNICAR AL PROCESO DE ADQUISICIONES Y UNIDADES REGIONALES QUE TENGAN CONTRATOS VIGENTES EN MENSAJERÍA CUYO OBJETO ES LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES DE COMUNICACIÓN POSTAL, QUE A PARTIR DEL 1 DE JULIO DEL 2010, SE LES PREVENGA PARA QUE DENTRO DE LOS 30 DIAS NATURALES PRESENTEN LA CONCESION REQUERIDA POR LEY DE CORREOS Nº 7472, DE LO CONTRARIO SE DEBE PROCEDER A RESOLVER LOS CONTRATOS POR DICHO INCUMPLIMIENTO.

2. COMUNICAR AL PROCESO DE ADQUISICIONES QUE DEBE REALIZAR LAS GESTIONES NECESARIAS PARA NO DEJAR DESPROVISTO EL SERVICIO MENSAJERÍA INSTITUCIONAL CUYO OBJETO SEA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES DE COMUNICACIÓN POSTAL”.

Además menciona que el contrato ya se remitió a Refrendo a la Contraloría General de la República, y es un contrato a demanda, el cual se va a ir dando de acuerdo con lo que la Institución va requiriendo.

El director Esna Montero, consulta en vista de que es una modificación a un acuerdo, como aplicaría para los directores nuevos, ¿Tienen que votar esta modificación y si esto aplicaría legalmente?

El señor Asesor Legal, indica que lo que se está solicitando es revocar el acuerdo anterior y dictar un nuevo acto. Sin embargo la Junta Directiva está compuesto por representantes de sectores y no se violenta el quórum estructural porque aquí están todos los representantes; no obstante lo que es separable es el nivel de responsabilidad de los que hoy están y los miembros que votaron el acuerdo anterior son la contratación que se realizó en ese entonces.

El señor Presidente, somete a consideración de los señores directores y directoras, la solicitud de la Asesoría Legal, relacionado con el acuerdo N 054-2010, sobre Contratación a Correos de Costa Rica:

Considerandos:

1- Que Asesoría Legal, mediante el oficio AL-563-2010, hace del conocimiento de la Junta Directiva, la solicitud de modificación del acuerdo 054-2010-JD, el cual fue adoptado en la sesión 4436, del 29 de abril del 2010.

2- Que el señor Asesor Legal, expone ante los miembros de Junta Directiva, el objetivo de dicha solicitud, indicando que en el Acuerdo 054 se consignó equívocamente el término “rescindir los contratos”, que está referido al acto de la Administración que finaliza unilateralmente sus contratos, no iniciados o en curso de ejecución, por razones de interés público, caso fortuito o fuerza mayor, debiendo haberse empleado el término e instituto de la “resolución”, que está referido al acto administrativo que pone fin unilateralmente a una contratación por incumplimiento imputable al contratista. Lo anterior, a la luz de la Ley de Correos N. 7768 de 24 de abril de 1998, específicamente en el artículo 10-Concesiones-.

3- Que el señor Asesor Legal recomienda que se modifique el acuerdo relacionado, en el sentido de que a todos aquellos contratos de mensajería que tengan por objeto la prestación de servicios sociales de comunicación postal en el INA, se les prevenga, so pena de resolución contractual por incumplimiento de ley nacional, que en el término de 30 días naturales presenten la concesión requerida para la prestación de dicho servicio, de conformidad con el artículo 10 de la Ley de Correos N. 7472.

POR TANTO ACUERDAN:

1- DEROGUESE EL ACUERDO N°054-2010-JD, TOMADO POR LA JUNTA DIRECTIVA EN LA SESION 4436, DEL 29 DE ABRIL DE 2010.

2. COMUNICAR AL PROCESO DE ADQUISICIONES Y UNIDADES REGIONALES QUE TENGAN CONTRATOS VIGENTES EN MENSAJERÍA, CUYO OBJETO ES LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES DE COMUNICACIÓN POSTAL, QUE A PARTIR DEL 01 DE JULIO DE 2010, SE PREVenga A LOS CONTRATISTAS PARA QUE DENTRO DE LOS 30 DÍAS NATURALES PRESENTEN LA CONCESIÓN OTORGADA EN SU FAVOR, REQUERIDA POR LA LEY DE CORREOS N. 7472. DE LO CONTRARIO, SE DEBE PROCEDER A RESOLVER DICHOS CONTRATOS POR INCUMPLIMIENTO.

3. COMUNICAR AL PROCESO DE ADQUISICIONES QUE DEBE REALIZAR LAS GESTIONES NECESARIAS PARA NO DEJAR DESPROVISTO EL SERVICIO DE MENSAJERÍA INSTITUCIONAL, CUYO OBJETO SEA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES DE COMUNICACIÓN POSTAL.

ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD. N°086-2010-JD.

ARTICULO NOVENO

Elección del Cargo Subgerente Técnico.

El señor Presidente, informa que en este tema estuvo realizando varias evaluaciones, sobre posibles candidatos. Además tuvo muchas recomendaciones de diferentes grupos, diputados y otras personas que estaban interesadas; pero luego de evaluar la situación, hoy propondrá una persona que cuenta con la recomendación de doña Shirley Benavides y su persona; es una persona de la Institución. Considera que por

las capacidades personales, profesionales y conocimiento que ha desarrollado esta persona en la parte técnica, puede brindar y colaborar con lo que el sector productivo necesita. También lograr que se tenga pertinencia para el sector productivo, sector solidarista, sector sindical, cooperativista y que sirva a los intereses y servicio de la institución.

Por otra parte no es que una persona externa no pueda cumplir con los requisitos, sino que al tener este candidato una identificación de cariño, ética y amor por la Institución puede traer muchos beneficios.

La señora Gerente General, menciona que cuando estuvieron analizando algunos nombres, incluso antes de ingresar a la Institución le mencionó el nombre de esta persona al señor Presidente. También en conjunto con don José Antonio Li, analizaron internamente la persona para este cargo.

Una de los aspectos que influyo mucho, fue el conocimiento de esta persona sobre la Institución, ya que se requiere tiempo para conocer al INA, y al final acordaron que era un costo de oportunidad. Posteriormente analizaron y sugirieron al señor Roberto Mora Rodríguez, como Subgerente Técnico. Este funcionario estuvo en el Programa PYMES y actualmente es el Encargado de la Unidad Planificación y Estadísticas, puesto que le ha dado una visión global y detallada de la institución; es una persona muy dedicada al INA, es una persona muy ejecutiva; también conoce desde hace algunos años al señor Mora, por lo que consideran que tiene el perfil adecuado para asumir el cargo.

El señor Presidente, indica que la persona que están sugiriendo es el señor Roberto Mora Rodríguez.

El señor Subgerente Administrativo, comenta que es funcionario INA desde hace 14 años en la Institución, estuvo por cuatro años en el IMAS, en calidad de préstamo. Inició en el INA como instructor y estuvo trabajado en un Núcleo y en Regionales; sin embargo considera que no conoce en su totalidad a la Institución, ya que el INA es una

Institución muy compleja; de ahí que cuando conversaban sobre esa curva de aprendizaje y coincidieron con doña Shirley en sugerir al señor Mora.

Por otra parte conoce desde hace muchos años al señor Mora, y en los lugares donde él se ha destacado, siempre ha sido muy profesional, reúne el conocimiento y las cualidades humanas, para asumir el cargo. .

También actualmente está en un puesto estratégico para la Institución como es la Unidad de Planificación y Evaluación.

El director Muñoz Araya, agradece la información y coincide el hecho de la persona idónea debe estar dentro de la Institución, sin embargo le hubiese gustado tener mayor información del candidato para el puesto de Subgerente Técnico.

La señora Gerente General, indica que el señor Mora, es administrador de empresas y estuvo hace aproximadamente siete años como enlace en el Programa PYMES.

El señor director Esna Montero, solicita que por favor le remitan los atestados del señor Mora, esto para tener una idea de su experiencia y trayectoria en el INA. Aunque está de acuerdo en que se debe respetar la carrera profesional de los funcionarios de la Institución.

El señor Presidente, ofrece disculpas por no haber traído hoy el currículum del señor Mora.

La directora Cole Beckford, coincide que es importante el currículum del señor Mora. Sin embargo considera que la decisión que se tomó, fue bien analizada y en su caso está de acuerdo con la propuesta.

El señor Presidente, somete a consideración de los señores directores y directoras, el nombramiento del señor Roberto Mora Rodríguez, como Subgerente Técnico de la Institución:

Considerando:

1. Que la Procuraduría General de la República, en su oficio C-265-2006, con fecha 30 de junio de 2006, señala el plazo para el cual deben ser nombradas las personas que ocupen cargos gerenciales en el INA, indicándose que el mismo es de cuatro años como se prevé en el artículo 11 de su Ley Orgánica y el Art. 29 del Reglamento de Junta Directiva.
2. Que cuando la ley fija el plazo por el cual debe ser nombrado un funcionario público (como ocurre con los gerentes y subgerentes del INA), el órgano encargado de realizar ese nombramiento debe sujetarse al período legalmente previsto.
3. Que de acuerdo con lo anterior y por la importancia estratégica del cargo en la Institución, se presenta la propuesta para nombrar en calidad de Subgerente Técnico al Lic. Roberto Mora Rodríguez, cédula 1-586-308, por el periodo de cuatro años.
4. Presentada que fue la postulación del señor Mora Rodríguez, para desempeñar el cargo de Subgerente Técnico del Instituto Nacional de Aprendizaje, a partir del 24 de junio de 2010 y hasta por un plazo de 4 años, el señor Presidente Ejecutivo, somete a la consideración de Junta Directiva, dicha postulación; obteniéndose una votación unánime.

POR TANTO ACUERDAN:

NOMBRAR AL LIC. ROBERTO MORA RODRÍGUEZ, CEDULA 1-586-308, EN EL CARGO DE SUBGERENTE TECNICO, DEL INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE, A PARTIR DEL 24 JUNIO DE DOS MIL DIEZ Y HASTA EL 24 DE JUNIO DE DOS MIL CATORCE.

ACUERDO FIRME POR UNANIMIDAD. N° 087-2010-JD.

Se retira del salón, el director Monge Rojas.

ARTICULO NOVENO

Informes de Dirección.

Programación de giras y visitas a Oficinas y Sedes Regionales:

El señor Presidente, comenta que están organizando una serie de giras a las diferentes Oficinas y Sedes Regionales de la Institución, por lo que le gustaría que los miembros de Junta Directiva le acompañen. Asimismo si algún director o directora tiene alguna

recomendación del sector o de alguna zona, con gusto lo planifican y coordinan las reuniones.

Además está realizando una serie de visitas a diferentes oficinas de la Institución, ya que considera que es una forma de acercarse a los funcionarios. También se reunirá con el Sindicato del INA, para manifestarles que está abierto a conversar y contarles los planes de esta administración, incluso doña Shirley ya ha conversado con ellos.

Por otra parte considera que es importante planificar con suficiente antelación, sesiones de Junta Directiva en algunas Sedes Regionales del INA y tratar de que participen los representantes del Ministerio de Educación y Ministerio de Trabajo.

Programar reuniones con Colegios Universitarios.

También le gustaría reunirse con los Colegios Universitarios de Limón y el de Cartago. Considera que Limón es una Provincia, que se le debe brindar prioridad, tanto por sus proyectos como por los índices establecidos por el Ministerio de Planificación.

Informa que esta semana estará visitando las Sedes de Liberia, Nicoya y Santa Cruz. Asimismo visitaría el Laboratorio Ad-Astra, en Liberia.

Presentación Plan Operativo Institucional 2011 y Líneas estratégicas nueva Administración:

Por otra parte se está trabajando en el Plan Operativo Institucional para el año 2011, el cual se presentará en una próxima sesión. Además se incluirá dentro de esta presentación las líneas estratégicas de acción que trabajará esta administración. Dentro de estas líneas considera que hay una que a su criterio es muy importante, la relacionada con el ambiente, energía renovable y alternativa.

Fotografía con la nueva Junta Directiva:

Solicita al Secretario Técnico que se coordine para la próxima sesión, la fecha en que se tomará la fotografía de la nueva Junta Directiva.

Información sobre reunión con René Castro.

Informa que estuvo reunido con el Canciller don René Castro, quien está dando un segundo impulso en el tema multilingüe. El señor Castro está logrando el apoyo de varias embajadas, para enseñar francés, mandarín, italiano; pero continuando en el tema del inglés, pero no solo en la capacitación formal, sino yendo hacia otros sectores, como Solidarismo, Asociaciones de Desarrollo Comunal.

Sin embargo el INA es quien tiene el conocimiento y experiencia en el tema, por lo que se pretende continuar en el tema del Inglés. Asimismo se le ha solicitado a doña Shirley que se realice una prospección de idiomas a nivel nacional.

Por otra parte sabe que hay problemas con la insuficiencia de docentes del área de Inglés, Sin embargo considera valorar la posibilidad de pagar horas extras a los docentes, para solventar esta situación. También valorar la apertura de un banco de oferentes, establecer horarios para los días sábados, si la demanda lo requiere. Además doña Shirley, propone antes del 15 de julio, hacer un sondeo preliminar con 200 empresas y 25 expertos en diferentes sectores, para tener un elemento de consideración y justificación de las áreas y cursos que se brindarán.

Por otra parte se valoraría realizar contrataciones vía licitación abreviada, para cursos de Inglés.

El director Esna Montero, comenta que personas de su organización del Sector público, como RECOPE, JAPDEVA, INS, AYA, le han manifestado el requerimiento de capacitación en el área del inglés, por lo que le gustaría saber si es factible realizar una reunión con don Jorge Villalobos, para establecer un enlace y coordinar este tema.

El señor Subgerente Administrativo, comenta que la semana pasada sostuvo una reunión con funcionarios de JAPDEVA y la preocupación de estos trabajadores es en que van a invertir alrededor de 80 millones de indemnización. En este caso el INA,

participaría en la realización de un instrumento donde se van a detectar cuáles son las verdaderas necesidades de capacitación y que estas personas puedan desarrollar una MYPIMES.

La directora Cole Beckford, comenta que cuando ingresó a la Institución, en el año 2006, solicitó capacitación para preparar a los trabajadores para todo el cambio que se venía en la Provincia de Limón, incluso visitó oficina por oficina, acompañada del anterior Subgerente Técnico.

Sin embargo si se revisa hasta donde llegaron las negociaciones entre INA-JAPDEVA, ya JAPDEVA tenía que haber respondido en algunos aspectos para esa capacitación.

También considera que no se están tomando las riendas para el Limonense y felicita al señor Esna, por acompañarla en esta Junta Directiva y hacer un equipo, donde el INA pueda apoyar a estas personas que van a recibir este dinero y tratar de que ellos sean gestores en esos muelles. Además muchos Presidentes Ejecutivos, no prestaron esa atención.

El director Muñoz Araya, agradece el espacio y menciona que ayer sostuvo una reunión con la directora del PYMES del Ministerio de Industria y Comercio, quien mencionaba sobre la estrategia y atención hacia la provincia del Limón, en el tema de las PYMES y considera importante que existan esos esfuerzos coordinados.

Por otra parte en cuanto a la nueva Ley de Ambiente, al Instituto Nacional de Aprendizaje le corresponde una pequeña parte. En su caso personal ha venido coordinando este tema, desde hace cuatro años con el Núcleo Metal Mecánica, por lo que considera que el INA tiene un papel fundamente en el desarrollo de esta área.

El director Lizama Hernández, agradece el espacio e indica al señor Presidente Ejecutivo y señora Gerente General que pueden contar con su apoyo, ya que actualmente esta pensionado y tiene flexibilidad de tiempo. Asimismo comenta que

aprecia mucho a la Institución y desde que llegó a Costa Rica en el año 1974, su primer trabajo fue una asesoría para el INA en un proyecto de Centro de Formación Profesional en Hotelería y Turismo, incluso en algún momento fue instructor del INA. También logró que el ICT, donara un terreno para construir el Centro de Hotelería; lo cual hoy le llena de mucho orgullo y más aun ser parte de esta Junta Directiva.

Por otra parte esta anuente en acompañar al señor Presidente y a la señora Gerente General, en las giras y visitas que se programen, ya que considera muy importante emitir criterios, pero con conocimiento sobre el quehacer interno de la Institución, que se logra solo haciendo estas visitas.

También le gustaría involucrarse en el área regional, ya que considera que falta mucho por nivelar las regiones periféricas, donde hay grandes necesidades; por ejemplo algunos niveles de deserción que se dan en algunas áreas de Guanacaste. En ese sentido se debe buscar la forma para disminuir este tipo de situaciones.

La señora Gerente General, indica en cuanto a lo que mencionaba el director Muñoz, que ha sostenido una reunión con la señora Lucy Conejo, del MEIC, para coordinar algunos esfuerzos y crear mayor impacto en las PYMES. También se está trabajando en una Comisión, con la Banca de Desarrollo, para mejorar los procesos y facilitar un mejor acceso a los empresarios.

En cuanto a lo mencionado por el director Lizama, ya se está trabajando en un análisis Regional, y a nivel nacional estudiar las necesidades particulares de cada región y en función de ello poder contractar la oferta curricular del INA, con base a los obstáculos que han tenido las diversas regiones para desarrollarse de manera sostenida.

También en coordinación con don Olman, han conversado sobre el hecho de dar una prioridad importante al tema de las becas para los participantes de los cursos en la Institución.

Asimismo menciona que en el Informe que presentará la próxima sesión, sobre el viaje que realizó a Europa, mencionará el tema del desarrollo sostenible; particularmente mediciones de carbono, manejo de energías alternativas. Están haciendo los contactos respectivos para desarrollar programas y capacitaciones.

El director Solano Cerdas, invita a los compañeros congratularse con la llegada del señor Presidente Ejecutivo, por haber iniciado su gestión activamente, y agradece al Señor por este acontecimiento que presagia abundantes logros en el quehacer de la institución.

En cuanto al tema del reciclaje, en el pueblo Comunidad, Carrillo Guanacaste, surgió una empresa en tratamiento de desechos de hoteles, la cual es conformada por jóvenes rehabilitados, y hoy es una empresa importante. Esta empresa tiene un valor agregado no solo por la fuente de trabajo, sino por ayudar a estos jóvenes a salir de las drogas de la zona norte y es fácil que la Institución ayude en esas iniciativas.

En el tema de inglés, tiene solicitudes de algunos taxistas, en la Región de Filadelfia y Santa Cruz, también tienen 12 escuelas de futbol para niños. Asimismo a padres de familia involucrado en temas de liderazgo, y empezaron con el tema Multilingüe de la Casa Presidencial. En ese sentido menciona que las personas están sedientas de este tipo de capacitación.

Por otra parte se debe hacer un esfuerzo para que la administración fomente un programa para ir incorporando estas iniciativas y que realmente se conviertan en planes de trabajo.

El señor Subgerente Administrativo, comenta en el tema de las contrataciones llave mano, que está coordinando con el señor Ricardo Arroyo y el señor José Antonio Solera, para que en la próxima sesión se brinde una presentación para que los miembros de Junta Directiva estén informados sobre el tema.

El señor Presidente Ejecutivo, agradece a los señores directores y directora, por estas reflexiones y espera que estas semillas den frutos y aprovechar esa energía y deseos por trabajar y hacer las cosas bien para la Institución.

ARTICULO DECIMO

Mociones

No hay Mociones.

Varios.

La directora Cole Beckford, comenta que ayer sostuvo una reunión con personeros de CENECOOP, y como representante del sector cooperativo nacional, le hicieron algunas observaciones sobre algunas actividades institucionales contractuales que tiene aproximadamente desde hace un año detenidas, en específico con la Hotelera del Sur y algunos otros, donde ellos tienen interés en poder concertar una reunión, para ello le hicieron entrega de la nota donde se indica el interés de una reunión. Además menciona que le gustaría participar en dicha reunión.

El director Muñoz Araya, solicita que aparte de estas giras y visitas que programen; y una vez que se presenten las estrategias de esta administración, que también que se realice una encerrona para poder compartir ideas y establecer un futuro plan de trabajo para la Institución.

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