

## ACTA 4491

**Acta de la sesión ordinaria número cuatro mil cuatrocientos noventa y uno, celebrada por la Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje en el Centro Comercio y Servicios, a las diecisiete horas con treinta minutos, del cuatro de julio del dos mil once, con la asistencia de los siguientes directores:**

Sr. Luis Fernando Monge Rojas	Presidente a.i.
Sr. Juan Manuel Cordero González	Viceministro de Trabajo
Pbro. Claudio Maria Solano Cerdas	Director
Sr. Carlos Lizama Hernández	Director
Sr. Jorge Muñoz Araya	Director
Sr. Tyronne Esna Montero	Director

### **AUSENTES:**

Sr. Olman Segura Bonilla	Por enfermedad
Sr. Mario Mora Quirós	Por reunión de trabajo
Sra. Olga Cole Beckford	Por enfermedad

### **POR LA ADMINISTRACIÓN:**

Sra. Shirley Benavides Vindas	Gerente General
Sr. José Antonio Li Piñar	Subgerente Administrativo
Sr. Ricardo Arroyo Yannarella	Asesor Legal

### **POR LA AUDITORIA INTERNA**

Sra. Rita Mora Bustamante	Auditora Interna
---------------------------	------------------

### **POR LA SECRETARIA TÉCNICA:**

Sr. Bernardo Benavides	Secretario Técnico de Junta Directiva
Sra. Elineth Ortiz Zúñiga	Secretaria de Actas

## **ARTICULO PRIMERO:**

### **Presentación del Orden del Día:**

El señor Presidente a.i., solicita a los señores miembros de Junta Directiva, la modificación del Orden del Día, que consiste en la exclusión del punto 5. Esto a solicitud de la Gerencia General, ya que se le debe realizar algunos ajustes que surgieron de último momento.

El señor Director Muñoz Araya, hace la observación en una parte del documento donde se indica “Gastos dentro del país” y en el punto alusivo a la Junta Directiva, se menciona “fuera del país”, cual considera incongruente.

El señor Presidente a.i., indica que se tome nota de las observaciones para que se considere cuando se conozca el tema.

Se incorpora a la sesión el señor Viceministro de Trabajo.

Se somete a consideración de los señores directores el orden del día y se aprueba de la siguiente manera:

1. Presentación del Orden del Día.
2. Reflexión.
3. Discusión y aprobación del acta de la sesión Núm. 4490 Ordinaria
4. Gerencia General. Oficio GG-559-2011 del 30 de junio de 2011. Modificación parcial al Reglamento de Adquisición del INA
5. Presentación del señor Carlos Chacón Retana, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, sobre el accionar de dicha dependencia.
6. Informe de asuntos de la Presidencia Ejecutiva
7. Mociones y Varios

## **ARTICULO SEGUNDO**

### **Reflexión**

El señor Director Esna Montero, procede con la reflexión de hoy.

### **ARTICULO TERCERO**

#### **Estudio y aprobación del acta N° 4490.**

Se somete a aprobación el Acta No. 4490, sobre la cual no se tienen observaciones y por acuerdo de los miembros se aprueba.

El señor Viceministro de Trabajo, se abstiene de votar el acta por no haber participado en dicha sesión.

### **ARTICULO CUARTO**

#### **Gerencia General. Oficio GG-559-2011 del 30 de junio de 2011. Modificación parcial al Reglamento de Adquisición del INA.**

El señor Presidente a.i., somete a consideración de los señores directores, el tema que será presentado por el señor Arturo Gutiérrez Ballard, Asesor de la Subgerencia Administrativa:

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



**Modificación al Reglamento de Adquisición del INA**

**Artículo 10**

**Motivos**

- Se consideran las observaciones indicadas en el oficio UPE-025-11 con el fin de adaptar la reforma del artículo 11 en forma integral a todo el Reglamento.
- Se proponen cambios para redactar en plural y simplificar redacción.
- En este caso se propone la modificación de los párrafos segundo y tercero del artículo 10, el resto del artículo no sufre ningún cambio.



## Modificación al artículo 10

REGLAMENTO ACTUAL	PROPUESTA
<p>"Artículo 10.- Solicitudes de adquisiciones.</p> <p>(...)</p> <p>Para la justificación establecida en el artículo 8 inciso a) del RLCA y la determinación de la necesidad pública de contratar servicios de capacitación y formación profesional total o parcialmente y los diseños curriculares se motivarán en un diagnóstico de determinación de necesidades institucionales elaborado o contratado por la UPE, este estudio deberá complementarse con las prospecciones realizadas por cada Unidad regionales y sectoriales que realicen las unidades técnicas del INA, para los casos en que la necesidad deba definirse según la pertinencia del mercado de la zona.</p> <p>Para complementar el diagnóstico de determinación de necesidades institucionales también podrán utilizarse las siguientes fuentes; a (...)"</p>	<p>"Artículo 10.- Solicitudes de adquisiciones.</p> <p>(...)</p> <p>Para la justificación establecida en el artículo 8 inciso a) del RLCA y la determinación de la necesidad pública de contratar servicios de capacitación y formación profesional total o parcialmente y los diseños curriculares se fundamentarán en diagnósticos de determinación de necesidades institucionales elaborados o contratados por las Unidades Regionales, Núcleos Tecnológicos, UPE o Gerencia General. Estos estudios deberán complementarse con estudios de prospección de mercado que se realicen en el INA. Además podrán utilizarse otras fuentes de información tales como:</p> <p>a) (...)"</p>



## Motivo del cambio al artículo 11

- Se propone sustituir texto del artículo 11 con el fin de simplificar el trámite, dada la experiencia obtenida con su aplicación.
- Considerando el comentario sobre revisar el reglamento en un plazo aproximado de 6 meses y hacerle los ajustes necesarios surgidos con la ejecución, extirpado por algunos de los miembros de la Junta Directiva en el momento de aprobar este Reglamento.
- Se procedió a revisar y aunado a lo surgido en el seno de la sesión de la Comisión de Determinación de Necesidades, cuyos miembros analizaron la normativa y los procedimientos desarrollados para su aplicación práctica, acordando que se podría proponer la sustitución del artículo.
- Se concluyó que podría simplificarse de acuerdo con el espíritu propuesto del circulo UPE-2011 del 10 de



## Modificación al artículo 11

REGLAMENTO ACTUAL	PROPUESTA
<p>Artículo 11.- Comisión de Actualización de Necesidades de Capacitación y Formación Profesional.</p> <p>1) Integración: Esta Comisión estará conformada de la siguiente manera:</p> <p>a) Titular de la Gerencia General y en su ausencia por el titular de la Subgerencia Técnica.</p> <p>b) Titular de la UPE.</p> <p>c) Titular de la Gestión Regional o quien este designe.</p> <p>2) Funcionamiento de la Comisión:</p> <p>a) Para el funcionamiento de esta Comisión se considerará lo siguiente:</p> <p>a) Presidencia: La Comisión estará presidida por el titular de la Subgerencia Técnica o en su ausencia por el titular de la Gerencia General.</p> <p>b) Secretario: La secretaria de esta Comisión estará a cargo del UPE.</p> <p>c) Quórum: Para que la comisión sesione válidamente deberá contarse con el titular de la Subgerencia Técnica o la Gerencia General quienes serán responsables personalmente de sus actuaciones. El quórum estará formado por la mayoría simple de sus integrantes.</p> <p>d) Acuerdos: Los acuerdos se tomarán por la mayoría simple de los presentes.</p> <p>e) Empate: En caso de empate, quien preside la Comisión tendrá voto de calidad. Este voto contará como por dos.</p>	<p>Asistencia: La asistencia a las sesiones de esta Comisión es obligatoria, por lo que toda ausencia debe ser debidamente justificada ante quien la preside, excepto en el caso de alguno de los Gerentes.</p> <p>Responsabilidad del titular: En caso que alguno de los titulares, no pueda asistir y decida enviar un sustituto, este podrá votar y firmar el acta en nombre del integrante ausente, pero quedando la responsabilidad de los actos emitidos al titular, excepto en el caso de los Gerentes.</p> <p>Funcionamiento en general: Para los demás aspectos no contemplados en este Reglamento, se regirá supletoriamente por lo dispuesto en el artículo 45 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública.</p> <p>Sesiones: La presidencia de la Comisión podrá convocar en cualquier momento.</p> <p>Sesiones mínimas: Deberá sesionarse como mínimo cada seis meses.</p> <p>Funciones de la Comisión: Las funciones de la Comisión serán las siguientes:</p> <p>1) Actualizar las necesidades de capacitación del INA de acuerdo con las fuentes establecidas en el artículo 10 del presente Reglamento.</p> <p>2) Establecer los procedimientos y normalizar la metodología para la actualización del estudio de necesidades con las fuentes establecidas en el artículo 10 del presente Reglamento.</p> <p>3) Emitir criterios vinculantes en cuanto a la determinación de necesidades en materia de capacitación y formación profesional.</p>



## Propuesta al artículo 11

### Artículo 11. Determinación de necesidades para las contrataciones de Servicios de Capacitación y Formación Profesional

Con la orientación metodológica brindada por la UPE y la Gerencia General o a quien este delegue, se establecerá un procedimiento de identificación de necesidades con el fin de normar los estudios pertinentes.

Para estos efectos las Unidades Regionales deberán someter ante la Gestión Regional la justificación de compra correspondiente para que esta verifique, apruebe o rechace el trámite.

La Subgerencia Técnica aprobará o rechazará las justificaciones remitidas con el visto bueno de la Gestión Regional.

Una vez aprobada la justificación de compra por parte de la Subgerencia Técnica, la Unidad Regional solicitante podrá gestionar la contratación de servicios de capacitación y formación profesional de conformidad con los artículos 9 y siguientes del presente reglamento y la Ley de contratación administrativa y su reglamento.



## Modificación al artículo 12

REGLAMENTO ACTUAL	PROPUESTA	OBSERVACIONES
<p>"Artículo 12: Requisitos para las justificaciones de compra. La justificación de la solicitud de adquisición deberá ser formulada por el encargado de la Unidad Solicitante, considerando:</p> <p>a) (...)"</p>	<p>Artículo 12: Artículo 12: Requisitos para las justificaciones de compra. La justificación de la solicitud de adquisición deberá ser formulada por el encargado de la unidad solicitante, considerando:</p> <p>j) En el caso de las contrataciones de servicios de capacitación y formación profesional, la justificación de compra deberá contar con la aprobación de la Subgerencia Técnica previo a su digitación en el SIREMA, de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de este reglamento.</p>	<p>Se adiciona el artículo 12 con el inciso j).</p>



## Motivos de modificación al artículo 13

Se corrige redacción.

Se modifica el inciso d) en atención al oficio URPC-PA-0753-2010.

Los incisos a, b, c, permanecen invariables.

Se incluye la potestad de la Gerencia para determinar mediante directriz cuales bienes y servicios deben comprarse en forma centralizada o regionalizada, bajo criterios de conveniencia económica.

Lo anterior en cumplimiento de la recomendación No.1 del informe 04-2010.



## Modificación al artículo 13

REGLAMENTO ACTUAL	PROPUESTA
<p>Artículo 13.- Selección de procedimientos y decisión inicial. La selección de los procedimientos de contratación corresponderá al Proceso de Adquisiciones, con base en la información aportada por los encargados de las Unidades Solicitantes en sus requerimientos de trámite de adquisición, tomando en cuenta lo dispuesto en los artículos 8, 9, 12 y 13 del RLCA, así como los montos establecidos en el artículo 27 LCA para cada tipo de procedimiento, aprobados y actualizados por la CGR anualmente.</p> <p>Todo procedimiento de contratación administrativa deberá contar con la decisión inicial la cual será dictada por la persona u órgano colegiado que corresponda, según el procedimiento de que se trate y su rango de acción. Asimismo, dicha persona u órgano colegiado deberá aprobar el cartel en caso de los procedimientos ordinarios, según los siguientes rangos de acción:</p>	<p>Artículo 13.- Selección de procedimientos y decisión inicial. La selección de los procedimientos de contratación corresponderá al Proceso de Adquisiciones, con base en la información aportada por los encargados de las unidades solicitantes en sus requerimientos de trámite de adquisición, tomando en cuenta lo dispuesto en los artículos 8, 9, 12 y 13 del RLCA, así como los montos establecidos en el artículo 27 LCA para cada tipo de procedimiento, aprobados y actualizados por la CGR anualmente.</p> <p>Todo procedimiento de contratación administrativa deberá contar con la decisión inicial la cual será dictada por la persona u órgano colegiado que corresponda, según el procedimiento de que se trate y su rango de acción. Asimismo, dicha persona u órgano colegiado deberá aprobar el cartel, según los siguientes rangos de acción:</p> <p>d) EPA: Las contrataciones cuya estimación sea igual o menor al monto de las contrataciones directas por escasa cuantía.</p> <p>Para determinar el órgano competente de dictar la decisión inicial, se considerará el monto estimado de la contratación de conformidad con el artículo 12 del RLCA.</p> <p>La Gerencia determinará mediante directriz la estrategia de adquisición de bienes y servicios en forma centralizada, considerando el mayor beneficio económico para la institución.</p>



## Modificación al artículo 16

REGLAMENTO ACTUAL	PROPUESTA	OBSERVACIONES
<p>Artículo 16.- Adjudicación. La Junta Directiva, la Comisión de Licitaciones, las Comisiones Locales (Regional y Central) de Adquisiciones y el EPA, adjudicarán los trámites de contratación, según los siguientes rangos de acción:</p> <p>a) Proceso de Adquisiciones o EPA: Las contrataciones resultadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas, cuyo monto total a adjudicar sea igual o menor de las contrataciones directas por escasa cuantía.</p>	<p>Artículo 16.- Adjudicación. La Junta Directiva, la Comisión de Licitaciones, las Comisiones Locales (Regional y Central) de Adquisiciones y el EPA, adjudicarán los trámites de contratación, según los siguientes rangos de acción:</p> <p>c) Proceso de Adquisiciones o EPA: Las contrataciones cuyo monto sea igual o menor al establecido por la CGR anualmente para las contrataciones de escasa cuantía.</p>	<p>Se corrige con el fin de respetar la armonía de los cambios planteados en el oficio URPC-PA-0753-2010.</p>



## Modificación al artículo 23

REGLAMENTO ACTUAL	PROPUESTA	OBSERVACIONES
<p>Artículo 23.- Comisión Local Regional de Adquisiciones.</p> <p>2) Funcionamiento de la Comisión Local Central de Adquisiciones. (...)</p>	<p>Artículo 23.- Comisión Local Regional de Adquisiciones:</p> <p>2) Funcionamiento de la Comisión Local Regional de Adquisiciones: (...)”</p>	<p>Una vez revisado el reglamento se detectó el siguiente error: se corrigió para corregir aprovechando la ocasión de modificación al reglamento por razones de economía y así hacer más eficiente de los recursos públicos.</p> <p>Por error se consignó Comisión Local Central de Adquisiciones, siendo lo correcto "Comisión Local Regional de Adquisiciones".</p>



## Motivo de modificación al artículo 25

### OBSERVACIONES

- Acoger la observación técnica indicada en el oficio URPC-PA-0753-2010.
- Corregir la referencia al artículo 16 inciso e) del presente reglamento.



Modificación al artículo 25	
REGLAMENTO ACTUAL	PROPUESTA
<p>ARTICULO 25.- EPA. El EPA tendrá a su cargo las siguientes funciones:</p> <p>a) Otorgar la decisión, inicial y aprobar los cartenes de las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas según su rango de acción.</p> <p>b) Revisar y coordinar las actualizaciones y modificaciones a los cartenes de los procedimientos ordinarios o materias excluidas.</p> <p>c) Adjudicar las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas según su rango de acción de acuerdo con el artículo 16 inciso a) de este reglamento.</p> <p>d) Realizar el trámite de revisión y registro de precios de los contratos de obras, bienes y servicios, coordinando en aquellos casos que correspondan con las Unidades Técnicas Especializadas.</p>	<p>ARTICULO 25.- EPA. El EPA tendrá a su cargo las siguientes funciones:</p> <p>a) Otorgar la decisión inicial y aprobar los cartenes de las contrataciones, según su rango de acción.</p> <p>b) Revisar y coordinar las actualizaciones y modificaciones a los cartenes de las contrataciones, según su rango de acción.</p> <p>c) Adjudicar las contrataciones, según el rango de acción establecido en el artículo 16 inciso a) de este reglamento.</p> <p>d) Tramitar, aprobar la revisión y registro de precios de los contratos de obras, bienes y servicios, coordinando en aquellos casos que correspondan con las Unidades Técnicas Especializadas.</p>

Modificación al transitorio 1		
REGLAMENTO ACTUAL	PROPUESTA	OBSERVACIONES
<p>3.- Dentro de un plazo no mayor a un mes después de concluido el acuerdo de aprobación del presente Reglamento, la UCI y el Comité de Actualización de Necesidades de Capacitación y Formación Profesional evaluarán los procedimientos y las modificaciones necesarias a los existentes, con el fin de adaptarlos a los nuevos requerimientos del presente Reglamento.</p>	<p>3.- Dentro de un plazo no mayor a un mes después de concluido el acuerdo de aprobación del presente Reglamento, la UCI y el Comité de Actualización de Necesidades de Capacitación y Formación Profesional evaluarán los procedimientos y las modificaciones necesarias a los existentes, con el fin de adaptarlos a los nuevos requerimientos del presente Reglamento. En relación con el artículo 31 del presente Reglamento, la LIPE elaborará el procedimiento con la organización, presupuesto en materia de deteriorado de recursos, el cual deberá ser aprobado por la Gerencia General para su aplicación e inclusión en el sistema de costos.</p>	<p>Se sugiere redacción del transitorio 1 con el fin de ser congruente con la modificación planteada.</p>

El señor Director Lizama Hernández, consulta sobre la fecha de aprobación del Reglamento.

El señor Gutiérrez, indica que se aprobó en la sesión 4448 del 09 de agosto de 2010.

El señor Director Lizama Hernández, manifiesta que cuando se aprobó el Reglamento, varios miembros de Junta Directiva plantearon algunas dudas sobre si el Reglamento que se estaba aprobando, iba a resolver en forma definitiva los problemas de contratación de servicios de capacitación, pero que para no retrasar su aprobación ya que se debía cumplir con cierto plazo ante la Contraloría, se votaría favorablemente; sin embargo se mencionó que a los seis meses habría una evaluación del desempeño del nuevo Reglamento, y a la fecha no se ha recibido información.

En este sentido le gustaría saber por ejemplo, cantidad de alumnos capacitados, cantidad de contratos, cantidad de servicios de capacitación que se han firmado y si esos resultados van en concordancia con las metas institucionales. No obstante, si la presente propuesta son reformas de redacción o mejoras a procesos, pero que

están ligadas a la evaluación del desempeño del reglamento, en este caso estarían aprobando más papelería. Por lo anterior, solicita que se refirieran al tema.

La señora Gerente General, indica que el señor Subgerente Administrativo brindará

más detalles sobre el tema. Sin embargo aclara que trajeron el reglamento para cumplir con algunos requisitos solicitados por la Contraloría; en la revisión de los últimos meses detectaron algunos aspectos que se podrían mejorar y parte de la propuesta es hasta donde la evaluación ha abarcado. El INA tenía un mecanismo de contratación y la Contraloría lo suprimió y modificó un artículo. Esto limitó bastante el tema, incluso personalmente ha estado pendiente de este asunto. También ha estado insistiendo con la señora Subcontralora, con quien sostuvieron una reunión donde le expusieron la necesidad de buscar alternativas más ágiles para responder a las necesidades del sector empresarial.

Asimismo, conversó vía teléfono con la señora Subcontralora, donde le reiteró la preocupación, también le recordó sobre una capacitación en temas de algunas figuras jurídicas, y le manifestó que iba a retomar el asunto con el Director del Área Legal, añadiendo sin embargo que ya estaban atendiendo personas del INA, pero al parecer confundieron el tema porque el señor Ricardo Arroyo, estaba llegando a la Contraloría pero con otro asunto.

El señor Subgerente Administrativo, manifiesta que la señora Gerente General, mencionaba algo muy importante, donde el INA tenía hasta hace año y medio un mecanismo de contratación totalmente ágil y diferente a cualquier otra institución, porque había un artículo en la Ley del INA que lo permitía a través de un reglamento;

no obstante esto se eliminó y al inicio de la presente Administración tuvieron que correr para plantear un reglamento normal como el que utiliza cualquier otra institución y apegado a la reglamentación de contratación administrativa y las recomendaciones que emite la Contraloría.

Por otra parte, el reglamento está siguiendo los procedimientos de contratación normales, incluso están yendo más allá. Además el señor Asesor legal, les ha colaborado mucho en contratos denominados contratos tipo y contratos por demanda; ya se tiene adjudicado un contrato por demanda hasta un máximo de cuatro años, para servicios de capacitación en Inglés para la zona norte. También han apostado a la contratación por demanda, porque independientemente de las

necesidades que aparezcan en toda la zona norte, sin ningún problema se podrá contratar hasta por cuatro años, previa evaluación de la empresa.

Asimismo, se está analizando la contratación de precalificación de proveedores, en este tema están trabajando el señor Asesor Legal y el Gestor de Normalización. También se está analizando la incorporación de un profesional que tiene mucha experiencia en el tema de contratación y que trabajó muchos años en la Contraloría.

Por otra parte, menciona que por recomendación del área técnica, la Comisión Central de Licitación rechazó una contratación para el laboratorio de informática, para la Regional Huetar, debido a que no cumplía con algunos detalles, por ejemplo la ley 7.600, la parte eléctrica, los cuales no se pueden obviar en el momento de tomar la decisión.

Además el año pasado se aprobó el reglamento en el mes de agosto, periodo en el cual era imposible iniciar las contrataciones para ese mismo año. Sin embargo se



iniciaron con la aplicación del Reglamento en el mes de enero, para poder contratar lo que se tenga que contratar en esta materia.

El señor Viceministro de Trabajo, comenta que el tema es medular. Además considera que la salida de contratos según demanda es uno de los mecanismos que deben asirse a la Institución y le parece absolutamente conveniente. Más bien el tema sería cómo se está justificando la contratación y la evaluación de la contratación. También relacionado al comentario del Director Lizama Hernández, es la forma en que ha funcionado el tema de la prospección laboral –tema que ha centrado mucho la Gerencia General-, aspecto que el Ministerio de Trabajo, ha elogiado mucho.

Por ejemplo, a nivel de Gobierno están preocupados, en el sentido de cómo se forma a personas en forma general y a nivel de país; que no están consiguiendo trabajo y que, en consecuencia, alguna formación podría no estar amarrada a las estrategias de desarrollo nacional y a las verdaderas potencialidades del país en el tema.

En este aspecto se une a lo manifestado por el Director Lizama, y lo que se debe hacer es responder a como se ha dado un salto cualitativo para fortalecer la prospección del mercado del trabajo de necesidades para la formación. En este sentido le gustaría conocer sobre el comportamiento del tema de la prospección, porque es ingrato que en algún momento se mencione que el INA está formando personas, donde se desconoce el lugar donde se desempeñarán, etc.

Asimismo hay que recordar que en el Plan Nacional de Desarrollo, hay una meta de la intermediación de empleo, y éste empieza por saber donde están las necesidades del mercado laboral. Por consiguiente es un tema que se debe reflexionar, porque lo

que blinda el proceso de contratación por necesidades, es precisamente el estudio de prospección.

El señor Director Lizama Hernández, entiende que este tema es una preocupación no solo de la Junta Directiva, sino de la Administración Superior, y es intensa, porque es una situación que puede afectar mucho como Institución ante la opinión pública, incluso al mismo Gobierno que está esperando respuestas y también el sector empresarial, que tiene demandas de capacitación muy fuertes, en las áreas de inglés e informática. En estas áreas es donde hay más necesidades, porque una gran inversión del país depende de que se cuente con personas que aparte de conocer la parte técnica, puedan desempeñarse básicamente en estas áreas.

El tema lo plantea ya que la semana pasada participó de la celebración de aniversario patrio en la Embajada de Canadá, donde conversó con personas del Centro Cultural Costarricense Norteamericano, quienes le plantearon que habían sostenido un convenio con el INA, donde se graduaron alrededor de 1.100 y que actualmente están por finalizar unas 150 personas; pero después de esa contratación, aun no se ha mencionado nada sobre la renovación del contrato, por lo que el temor es que si aún no se ha gestionado un proceso de una nueva contratación, posiblemente se tarde mucho tiempo. Además a su criterio el Centro Cultural es la institución más reconocida en el país, en la enseñanza del idioma inglés, por lo que le surgen ciertas dudas sobre lo que se está haciendo.

Por otra parte, cuando se han conocido y discutido temas por ejemplo como la adquisición de materiales de oficina, que no es un aspecto tan importante para el INA, porque para el INA lo importante es capacitar, lo otro sería algo secundario porque se compran de una manera u otra; pero si para estas compras se ha

elaborado un sistema sofisticado y muy bien elaborado, con contratos de cuatros años, donde la Institución va a estar provista, entonces porqué no se tiene algo similar en el ámbito principal del INA, que es la formación y buscar este tipo de contratos con instituciones como éstas u otras, y con metas ambiciosas.

Por ejemplo un contrato a lo largo de cuatro años, un numero de 8.000 personas distribuidas, en un primer contrato por ejemplo de 2.000 personas y así sucesivamente, pero la idea es algo que tenga un impacto importante y que lo note la opinión pública y las empresas que emplean a los egresados. No obstante, esta es una preocupación y una motivación para encontrar una solución, aunque está claro que no es culpa de la Administración Superior.

Además el reglamento se hizo de esa manera, porque así se debía hacer, pero de alguna manera se deben romper esas trabas e insistirle a la Contraloría que quizás la propuesta no funciona y si siguen ellos en su tesis, el perjudicado no es la Institución sino el país. También Investigar los otros mecanismos que le parece que exitosamente se están aplicando en otras áreas del INA que no son capacitación, pero no quedarse con los brazos cruzados, porque eventualmente como directores y administración superior podrían ser sujetos de presiones, porque la labor del INA es estratégica para el cumplimiento de metas del Gobierno y lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo.

La señora Gerente General, le aclara con todo respeto al señor Director Lizama, que no están cruzados de brazos. Por ejemplo se está impartiendo inglés comercial en las Unidades Regionales, el cual dura 8 meses; además se pasó de 75 docentes a 189 docentes, con el propósito de fortalecer la oferta y no depender de la contrataciones que son tan complicadas y donde hay muchas variables que no están

bajo la dirección del INA, sino que es una normativa institucional. Pueden iniciar con la programación del inglés intermedio; sin embargo que el país tenga muy pocos docentes en inglés, ya es otra cosa.

Por otra parte, agrega, la situación del inglés es problema del MEP, incluso muchas de los institutos internacionales homólogos al INA, no imparten inglés e informática, únicamente la parte técnica, porque estas áreas son parte de la oferta educativa del Ministerio de Educación Pública del país. Además en una reunión donde participaron personas de PROCOMER y COMEX, comentaron el tema e igualmente manifestaron que era un problema estructural del MEP. En este caso el Ministerio debe hacer algo al respecto; sin embargo en el caso de Costa Rica, el INA ha tenido que asumir el tema.

Reitera que el problema no es generado por el INA, más bien se ha tratado de colaborar y mejorar algunas competencias en el área de idiomas, no están cruzados de brazos y han buscado los mecanismo con la Contraloría, con Abogados, se han contratado docentes de inglés; incluso ha dialogado sobre el tema con la encargada del subsector de inglés, etc.

La señora Auditora Interna, realiza las siguientes consultas: **1.** en cuanto al término que se utiliza en el artículo 10, sobre la fundamentación de los diagnósticos de determinación de necesidades, se identificó o hay alguna diferencia, en relación con el término que se utilizaba en el reglamento anterior “motivarán”. **2.** En el artículo 11, donde se menciona “orientación metodológica”, que tanto la UPE como la Gerencia brindarían para “la identificación de las necesidades”; en este caso la pregunta sería si se ha previsto en el texto del reglamento remitir a un procedimiento interno para que se definan metodológicamente estos aspectos.

El señor Gutiérrez, responde que desde el punto de vista jurídico del derecho público, cuando se habla de motivo del acto es diferente a lo que es fundamentarán; sin embargo en este caso se trata de redactar un reglamento amigable, ya que no todas los funcionarios tienen el perfil de abogado, de manera que se acoge la forma de redacción que propone la oficina técnica. Además si bien cierto no están frente a una norma que está motivando que sea necesario indicar la palabra, ya por si solo el acto final sería la adjudicación que viene bien fundamentado en lo que es todo el expediente administrativo, estudio de prospección y básicamente fundamentado en la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa. En el caso de contrataciones según demanda, estarían fundamentadas en el artículo 150 y siguientes del Reglamento de Contratación Administrativa.

En relación con el artículo 11, en la propuesta de modificación del transitorio se establece los siguiente: *“En relación con el artículo 11 del presente reglamento, la UPE elaborará el procedimiento con la orientación metodológica en materia de determinación de necesidades, el cual deberá ser aprobado por la Gerencia General para su aplicación e inclusión en el sistema de calidad”*. Por consiguiente, se considera que con esta norma sería el sustento para el procedimiento y se establece a la UPE porque sería la dependencia técnica en esta materia y la Gerencia General, la aprueba considerando aspectos como los que señalaba el Director Lizama, como necesidades de capacitación a nivel nacional, etc., además por asuntos de control interno, se establecen las dos dependencias.

La señora Auditora Interna, comenta si se va a continuar con la discusión de la modificación al reglamento.

El señor Presidente a.i., señala que la intención es que si no existe alguna otra consulta, se sometería a votación la propuesta.

El señor Gutiérrez, se refiere a la consulta planteada por el Director Lizama, sobre la modificación al Art. 18, de la Ley del INA; éste fue modificado mediante el Artículo 23, de la Ley 8823, publicada en la Gaceta 105 del 01 de junio de 2010, la cual se denomina “Reforma a varias leyes de la participación de la Contraloría General de la República, para la simplificación de la Gestión Pública”; cita literalmente el artículo *“La adquisición de bienes y servicios que requiera el Instituto, así como la venta de los bienes y servicios que produzca con las actividades de capacitación y formación profesional, se regulará por lo dispuesto de la Ley de Contratación Administrativa”*. En este caso aquí fue donde el INA se ve claramente afectado desde una ley ordinaria y elimina la posibilidad de contratar mediante mecanismos ágiles, aunque está la Ley de Contratación Administrativa, y es donde la Administración se ha esmerado en buscar mecanismos alternos, como es según demanda y registro precalificado, sin embargo esta última requiere de mucho estudio y cuidado, considerando la responsabilidad que lleva el trámite. Además es importante considerar la ruta crítica de una contratación pública y los promedios que maneja la Institución son tiempos records.

El señor Presidente a.i., agradece la presentación al señor Gutiérrez, quien se retira del salón de sesiones.

Asimismo comenta que hasta enero se iniciaría con la licitación según demanda.

Somete a consideración de los señores directores la propuesta de modificación al reglamento de adquisiciones:

**Considerando:**

1. Que mediante acuerdo de Junta Directiva N°116-2010-JD, con fecha 09 de agosto de 2010, se aprobó el “REGLAMENTO DE ADQUISICIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE”, el cual fue publicado en Gaceta N°172, del 03 de setiembre del 2010.

2. Que mediante el oficio GG-0559-2011 suscrito por la señora Gerente General, remite para conocimiento y eventual aprobación de la Junta Directiva del INA la propuesta de modificación al Reglamento de Adquisición del INA.

3. Que la presente modificación tiene como fin la simplificación y corrección de los artículos 10 párrafos 2 y 3, 11, 12, 13, 16, 23 y 25 y transitorio I del Reglamento de Adquisición del INA, según los oficios GG-0426-2011 y AL-800-2011.

4. Que la razón principal de la modificación de este reglamento está enfocada en la eliminación de la Comisión de Actualización de Necesidades de Capacitación y Formación Profesional establecida en el artículo 11, dada la nueva metodología investigativa de la presente Administración, la cual viene a fortalecer el proceso de identificación de necesidades de los servicios de capacitación y formación profesional, para justificar la inversión en recursos de investigación, que realiza la institución para la contratación relacionada con estos servicios; lo cual genera la necesidad de modificar el presente documento con el fin de adecuar esta nueva estructura en la dinámica institucional.

5. Que es importante indicar que la Comisión de Actualización de Necesidades de Capacitación y Formación Profesional se creó en ocasión al resultado 2.1.1 del informe DFOE-SOC-IF-42-2010, la cual está integrada por todas las dependencias involucradas en el proceso de determinación de necesidades.

No obstante lo anterior, siendo estas dependencias las responsables y concededoras de la materia de determinación de necesidades de capacitación y formación profesional del INA, mediante acuerdo de la Comisión de Determinación de Necesidades, se integró un grupo de trabajo especial conformado por la Gestión Regional, Gestión Tecnológica y la UPE para analizar la pertinencia de este mismo órgano, quienes recomiendan la eliminación de la Comisión para efectos de simplificar el trámite de las contrataciones y proponen un mecanismo sustituto en la propuesta, según lo descrito en el oficio UPE-202-2011, posición que fue avalada por la Gerencia General.

6. Que mediante la modificación al artículo 13 se incluye la potestad de la Gerencia para determinar mediante directriz la estrategia de adquisición de bienes y servicios en forma centralizada o regionalizada, considerando el mayor beneficio económico para la Institución, en cumplimiento de la recomendación 1 del informe de Auditoría 04-2010.

7. Que el señor Arturo Gutiérrez Ballard, Asesor de la Subgerencia Administrativa, realiza una amplia exposición ante los miembros de Junta Directiva, sobre los objetivos de la propuesta de modificación a los artículos 10 párrafos 2 y 3, 11, 12, 13, 16, 23, 25 y transitorio I, basado en los oficios GG-426-2011 y AL-800-2011.

8. Que los señores directores conocen y analizan la propuesta de modificación, y luego de realizar las observaciones y consideraciones correspondientes manifiestan su anuencia.

9. Que de conformidad con el artículo 7 inciso d, de la Ley N°6868, y al haberse sometido la presente propuesta de modificación del Reglamento de Adquisición del INA al conocimiento de la Junta Directiva, se acuerda.

**POR TANTO ACUERDAN:**

**1-) APROBAR LA PROPUESTA DE MODIFICACION A LOS ARTICULOS 10, PÁRRAFOS 2 Y 3; ARTICULOS 11, 12, 13, 16, 23 PUNTO 2; 25 Y TRANSITORIO I DEL REGLAMENTO DE ADQUISICIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE, PUBLICADO EN LA GACETA N°172 DEL 03 DE SETIEMBRE DE 2010. PARA QUE EN ADELANTE DISPONGA ASÍ:**

**Artículo 10.—Solicitudes de adquisiciones.** Los encargados de las Unidades Solicitantes o quien ellos designen formalmente, estarán autorizados para realizar las solicitudes de adquisiciones de las obras, bienes y servicios en el SIREMA. Asimismo serán los responsables de verificar la necesidad pública de contratar y el cumplimiento del objeto de la contratación, salvo disposición en contrario.

Para la justificación establecida en el artículo 8° inciso a) del RLCA y la determinación de la necesidad pública de contratar servicios de capacitación y formación profesional total o parcialmente y los diseños curriculares se fundamentarán en diagnósticos de determinación de necesidades institucionales elaborados o contratados por las Unidades Regionales, Núcleos Tecnológicos, UPE o Gerencia General. Estos estudios deberán complementarse con estudios de prospección de mercado que se realicen en el INA.

Además podrán utilizarse otras fuentes de información tales como:

- a) Políticas y programas gubernamentales e institucionales.
- b) Requerimientos de organismos nacionales e internacionales.
- c) Comités de Cúpula, Comités de Enlace sectoriales y Regionales.
- d) Cámaras empresariales, instituciones públicas y privadas.
- e) Potenciales inversionistas (nacionales y extranjeros).
- f) Gremios empresariales y de trabajadores.
- g) Colegios profesionales.
- h) Solicitudes específicas de personas físicas, empresas o comunidades.
- i) Análisis de requerimientos laborales en medios de prensa.
- j) Evaluaciones de impacto. Oficinas de intermediación de empleo.
- k) Estudios generados por unidades del INA: Gestión Rectora del Sistema Nacional de Capacitación y Formación Profesional, Gestión Regional, Gestión de Formación y Servicios Tecnológicos y Unidad de Planificación y Evaluación.
- l) Resultados de vigilancia estratégica de las Unidades Técnicas.
- m) Información generada por empresas catalogadas como Centros Colaboradores
- n) Estudios de necesidades y requerimientos de formación y capacitación.
- o) Informantes clave de los diferentes sectores de la economía.
- p) Ferias vocacionales.
- q) Pre matrículas reportadas por las regionales.
- r) Lista de personas interesadas que generan las comunidades.
- s) Bases de datos de personas interesadas en las Unidad Regionales y en el Centro de Llamadas INA.



- t) Otras señales del mercado, así como aquellas que al efecto la administración considere convenientes conforme al interés general.

**Artículo 11. Determinación de necesidades para las contrataciones de Servicios de Capacitación y Formación Profesional.**

Con la orientación metodológica brindada por la UPE y la Gerencia General o a quien esta delegue, se establecerá un procedimiento de identificación de necesidades con el fin de normar los estudios pertinentes.

Para estos efectos las Unidades Regionales deberán someter ante la Gestión Regional la justificación de compra correspondiente para que esta verifique, apruebe o rechace el trámite.

La Subgerencia Técnica aprobará o rechazará las justificaciones remitidas con el visto bueno de la Gestión Regional.

Una vez aprobada la justificación de compra por parte de la Subgerencia Técnica, la Unidad Regional solicitante podrá gestionar la contratación de servicios de capacitación y formación profesional de conformidad con los artículos 9 y siguientes del presente reglamento y la Ley de contratación administrativa y su reglamento.

**Artículo 12: Requisitos para las justificaciones de compra.** La justificación de la solicitud de adquisición deberá ser formulada por el encargado de la unidad solicitante, considerando:

- a) La necesidad a satisfacer con la contratación y los beneficios que se espera obtener, ambos en concordancia con los planes de largo y mediano plazo, el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Anual Operativo, el presupuesto, la disponibilidad presupuestaria para la adquisición de obras, bienes y el Programa de Adquisiciones Institucional.
- b) La descripción del objeto de la contratación (las especificaciones técnicas) que permitan satisfacer los requerimientos internos y que correspondan a la realidad y necesidad real del mercado.
- c) Los procedimientos de control de calidad que se aplicarán durante la ejecución del contrato y para la recepción de la obra, bien o servicio.
- d) La estimación actualizada del costo del objeto, conforme al artículo 12 RLCA.
- e) En las licitaciones públicas deberá acreditarse la existencia de estudios que demuestren que los objetivos del proyecto de contratación serán alcanzados con una eficiencia y seguridad razonables, de conformidad con el artículo 8º inciso e) del RLCA.
- f) Indicación expresa de los recursos humanos y materiales a disponer para verificar la correcta ejecución del contrato.
- g) La designación de un encargado general de supervisar el contrato.
- h) Establecer los factores de calificación y su aplicación.
- i) Deberá además incluir cualquier otro aspecto de relevancia para la contratación, como el requerimiento de capacitación, garantías, plazos de entrega, entre otros elementos esenciales y necesarios para la contratación.
- j) En el caso de las contrataciones de servicios de capacitación y formación profesional, la justificación de compra deberá contar con la aprobación de la Subgerencia Técnica previo a su digitación en el SIREMA, de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de este reglamento.

La presentación incompleta o poco clara de la información, facultará al Proceso de Adquisiciones a prevenir por una única vez la justificación de la solicitud de adquisición, para lo cual la Unidad Solicitante contará con un plazo de dos días hábiles para solventar el problema, de no procederse con lo requerido de manera satisfactoria, se anulará la solicitud de trámite.

**Artículo 13.—Selección de procedimientos y decisión inicial.** La selección de los procedimientos de contratación corresponderá al Proceso de Adquisiciones, con base en la información aportada por los encargados de las Unidades Solicitantes en sus requerimiento de trámite de adquisición, tomando en cuenta lo dispuesto en los artículos 8º, 9º, 12 y 13 del RLCA, así como los montos establecidos en el artículo 27 LCA para cada tipo de procedimiento, aprobados y actualizados por la CGR anualmente.

Todo procedimiento de contratación administrativa deberá contar con la decisión inicial la cual será dictada por la persona u órgano colegiado que corresponda, según el procedimiento de que se trate y su rango de acción. Asimismo, dicha persona u órgano colegiado deberá aprobar el cartel en caso de los procedimientos ordinarios, según los siguientes rangos:

- a) **Comisión de Licitaciones:** Las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas, cuya estimación sea igual o mayor al monto de apelación.
- b) **Comisión Local Central de Adquisiciones:** Las contrataciones realizadas en la Sede Central por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas, cuya estimación sea inferior al monto de apelación y superior al monto de las contrataciones directas por escasa cuantía.
- c) **Comisión Local Regional de Adquisiciones:** Las contrataciones realizadas en su Unidad Regional por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas, cuya estimación sea inferior al monto de apelación y superior al monto de las contrataciones directas por escasa cuantía.
- d) **EPA:** Las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas, cuya estimación sea igual o menor al monto de las contrataciones directas por escasa cuantía.

Para determinar el órgano competente de dictar la decisión inicial, se considerará el monto estimado de la contratación de conformidad con el artículo 12 del RLCA.

La Gerencia determinará mediante directriz la estrategia de adquisición de bienes y servicios en forma centralizada, considerando el mayor beneficio económico para la institución.

**Artículo 16.—Adjudicación.** La Junta Directiva, la Comisión de Licitaciones, las Comisiones Locales (regional y central) de Adquisiciones y el EPA, adjudicarán los trámites de contratación según los siguientes rangos de acción:

- a) **Junta Directiva:** Todas las contrataciones de cuantía inestimable. También todas las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios de licitación o excepcionales de contratación directa, cuyo monto total a adjudicar sea igual o mayor a dos veces el monto del recurso de apelación.
- b) **Comisión de Licitaciones:** Las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas, cuyo monto total a adjudicar se

encuentre en el rango comprendido entre el monto de establecido por la Contraloría General de la República para el recurso de apelación y que sea inferior a dos veces este monto.

- c) **Comisión Local Central de Adquisiciones:** Las contrataciones realizadas para la Sede Central por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas, cuyo monto total a adjudicar sea inferior al monto de apelación y superior al monto de las contrataciones directas por escasa cuantía.
- d) **Comisión Local Regional de Adquisiciones:** Las contrataciones realizadas en su Unidad Regional por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas, cuyo monto total a adjudicar sea inferior al monto de apelación y superior al monto de las contrataciones directas por escasa cuantía.
- e) **Proceso de Adquisiciones o EPA:** Las contrataciones cuyo monto sea igual o menor al establecido por la CGR anualmente para las contrataciones de escasa cuantía.

Artículo 23.- Comisión Local Regional de Adquisiciones: La Comisión Regional de Adquisiciones estará integrada por:

- 1) **Integración.** La Comisión de Licitaciones estará integrada por:
  - a) La persona encargada de la Unidad Regional.
  - b) El EPA.
  - c) Un representante de los centros de costo aprobado por la persona encargada de la Gestión Regional.
- 2) **Funcionamiento de la Comisión Local Regional de Adquisiciones:** Para el funcionamiento de la Comisión se considerará lo siguiente:
  - a) **Presidencia:** La Comisión estará presidida por el titular de la Unidad Regional o en ausencia de éste por el EPA.
  - b) **Secretaría:** La secretaría de esta Comisión estará a cargo del EPA.
  - c) **Quórum:** Para que la comisión sesione válidamente deberá contarse con el titular de la Unidad Regional o el EPA siempre y cuando uno de ellos sea el titular del puesto. Estos serán responsables personalmente de sus actuaciones. El quórum estará formado por la mayoría simple de sus integrantes.
  - d) **Acuerdos:** Los acuerdos se tomarán por la mayoría simple de los presentes.
  - e) **Empate:** En caso de empate, quien preside la Comisión tendrá voto de calidad. Este voto contará solo por dos.
  - f) **Asistencia:** La asistencia a las sesiones de esta Comisión es obligatoria, por lo que toda ausencia debe ser debidamente justificada ante quien la preside.
  - g) **Responsabilidad del titular:** En caso que alguno de los titulares, no pueda asistir y decida enviar un sustituto, éste podrá votar y firmar el acta en nombre del integrante ausente, pero quedando la responsabilidad de los actos emitidos al titular.
  - h) **Funcionamiento en general:** Para los demás aspectos no contemplados en este Reglamento, se regirá supletoriamente por lo dispuesto en el artículo 49 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 25.—EPA. El EPA tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Tramitar procedimientos ordinarios o materias excluidas.
- b) Requerir las justificaciones en relación con las solicitudes de adquisiciones de obras, bienes y servicios.
- c) Dictar la decisión inicial y aprobar los carteles de las contrataciones, según su rango de acción.

- d) Formular invitaciones, recibir ofertas y efectuar la apertura de los diferentes procedimientos ordinarios o materias excluidas.
- e) Resolver y comunicar las aclaraciones y modificaciones a los carteles de las contrataciones, según su rango de acción.
- f) Adjudicar las contrataciones, según el rango de acción establecido en el artículo 16 inciso e) de este Reglamento.
- g) Resolver los cambios y prórrogas solicitados por los contratistas en cuanto a plazo y características en las contrataciones adjudicadas por su rango de acción.
- h) Resolver los recursos de revocatoria en las contrataciones adjudicadas por su rango de acción.
  
- i) Tramitar los recursos ante quien corresponda según el presente Reglamento.
- j) Aprobar las modificaciones unilaterales y contratos adicionales de las contrataciones adjudicadas según su rango de acción.
- k) Custodia de los expedientes de los trámites de compras así como todos los documentos que se relacionen con estos.
- l) Tramitar, aprobar la revisión y reajuste de precios de los contratos de obras, bienes y servicios coordinando en aquellos casos que corresponda con las Unidades Técnicas Especializadas.

#### Disposiciones transitorias

1- Dentro de un plazo no mayor a un mes después de comunicado el acuerdo de aprobación del presente Reglamento, la UCI realizarán los procedimientos y las modificaciones necesarias a los existentes, con el fin de adaptarlos a los nuevos requerimientos del presente Reglamento. En relación con el artículo 11 del presente reglamento la UPE elaborará el procedimiento con la orientación metodológica en materia de determinación de necesidades, el cual deberá ser aprobado por la Gerencia General para su aplicación e inclusión en el sistema de calidad.

**2-) INSTRUIR A LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, PARA QUE REALICE LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES A FIN DE QUE SE COMUNIQUE LA MODIFICACION APROBADA.**

**LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON LA PROPUESTA REALIZADA MEDIANTE EL OFICIO GG-0559-2011, DEL 06 DE JUNIO DE 2011, SUSCRITO POR LA SEÑORA GERENTE GENERAL Y LO EXPUESTO POR EL LIC. ARTURO GUTIÉRREZ BALLARD.**

**ACUERDO FIRME POR UNANIMIDAD. N°103-2011-JD.**

#### ARTICULO QUINTO


**Presentación del señor Carlos Chacón Retana, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, sobre el accionar de dicha dependencia.**

El señor Presidente a.i. somete a consideración de los señores directores el tema que será presentado por el señor Carlos Chacón Retana, Encargado de la Unidad de Recursos Humanos y señor Víctor Hugo Ureña Morera.

El señor Chacón Retana, procede con la presentación de acuerdo con las siguientes filminas:


**“Construyamos un ambiente sano y libre de contaminación”**

**Unidad de Recursos Humanos**




**Proceso Dotación de Recursos Humanos**

- Reclutamiento
- Nombramientos
- Clasificación de Puestos




**Proceso Soporte Administrativo**

- Administración de Planillas
- Presupuesto
- Incentivos Pdeducciones



**Proceso Desarrollo de Recursos Humanos**

- Capacitación
- Evaluación de Desempeño
- Clima Laboral



**Unidad de Salud**


- Consulta General
- Consulta Ginecológica
- Fisioterapia
- Enfermería y Nutrición

**PROCESO Dotación**

Reclutamiento (¿Quién lo hace?) → **PROCESO Dotación** ← Clasificación de Puestos (¿Cómo se desarrolla?)

Nombramiento (¿Cómo se realiza?) ↓

**Reclutamiento**



**Reclutamiento ¿Quién lo hace?**

La Unidad de Recursos Humanos en coordinación con la Dirección General de Servicio Civil en cualquier tipo de concurso cuenta con su orientación según corresponda, para todos los puestos cubiertos por el Régimen de Servicio Civil.

1. Concurso Interno

2. Concurso Externo

Concurso por Artículo 15

Registro de Elegibles

- Pedimentos activos para Concurso Interno.
- Pedimentos activos para Concurso Externo según área Administrativa o de Formación Profesional.
- Se realiza para aquellos puestos que por la Naturaleza de sus funciones requieran esencialmente destreza manual, fuerza física o el dominio de un oficio mecánico.
- Bases de Datos Generadas por los Concursos Internos.
- Base de Datos electrónica de la Unidad de Recursos Humanos.

**Concurso Interno**

**Objetivos Fundamentales**

- Estimular la carrera administrativa de los funcionarios cubiertos por el Régimen
- Retener los servidores más idóneos en las distintas áreas.
- Aumentar el nivel de consistencia entre las promociones de los servidores y los puestos que ocuparán.

**Responsables**

- Unidad de Recursos Humanos
- Dirección General de Servicio Civil
- Comisión de Ascensos

Concurso Interno, según artículo 34 del Estatuto, 21 de su Reglamento y las normas estipuladas en el Decreto Ejecutivo N° 24025 del 01-03-1995.

# Concurso Externo

## Objetivos Fundamentales

- Resolver una plaza vacante que no fue resuelta por ascenso directo o concurso interno.
- Renovar y enriquecer los recursos humanos de la institución.
- Aprovechar las inversiones en preparación y en desarrollo de personal efectuadas por otras entidades gubernamentales o no.

## Responsables

- Unidad de Recursos Humanos
- Dirección General de Servicio Civil

Concurso Externo, según artículo 25 y siguientes del Estatuto, así como el capítulo V de su Reglamento.

# Nombramientos ¿Como se realiza?



Si la solicitud no cumple con los requisitos mínimos estipulados, es devuelta a la Dependencia correspondiente para que se complete la información o proponga otra persona que cumpla con todos los requisitos. La devolución queda reflejada en el inventario general de puestos.

Cuadro N° 1  
Nombramientos de Junio de 2010 a Junio 2011

Tipo de nombramiento	Numero Nombramientos
Nombramientos por servicios Especiales	79
Nombramientos Interinos	93
Nombramientos puestos de confianza	3
Nombramientos en propiedad	4
<b>Total</b>	<b>179</b>
<b>Distribución por Área</b>	
Administrativa	71 (39.66%)
Sustantiva	108 (60.34%)
<b>Total de Renuncias de Junio 2010 a Junio 2011</b>	<b>119</b>

# Seguimiento Decreto Ejecutivo N° 36320-MP- MTSS

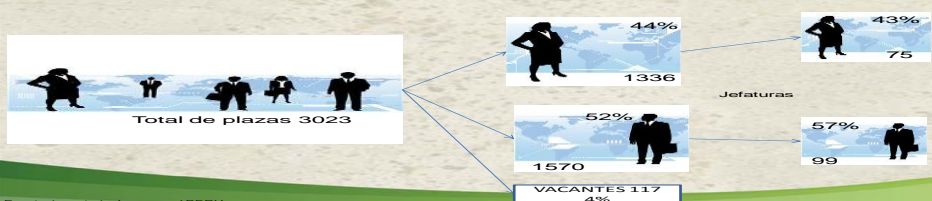
La URH presenta en fecha 31 de Enero, 2011 ante la DGSC la lista de un total de 238 interinos en cumplimiento al artículo 1 y 2 del Decreto según correspondió.

La DGSC emite nominas desde Marzo 2011 según lista generada por la URH. Por lo que a la fecha ha enviado 82 Ternas.

# Estructura ocupacional Institucional



# Distribución de las personas funcionarias del INA según genero a junio del 2011



Fuente: inventario de personal PDSH



### Distribución Porcentual por área de las y los funcionarios del INA con cargo de Jefatura a Junio de 2011



Fuente: Inventario de personal PDRH

### GRAFICO # 1

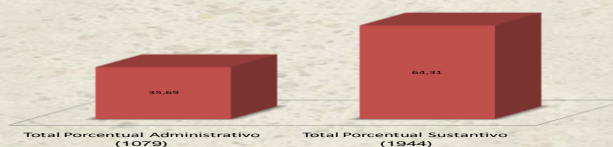
Distribución del Personal Institucional por Grupo Ocupacional según Área a Junio del 2011



Fuente: Inventario de personal PDRH

### Grafico # 2

Distribución Porcentual del Personal Institucional, según Labor a Junio del 2011



Fuente: Inventario de personal PDRH

### Cuadro N° 2

Distribución del personal institucional según Modalidad de contratación

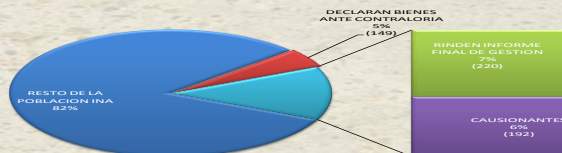
ESTADO DE LA PLAZA	TIPO DE NOMBRAMIENTO	
	CARGOS FIJOS	SERVICIOS ESPECIALES
ASCENSO INTERINO	2	0
CONFIANZA	9	0
INTERINO	459	0
PROPIEDAD	1941	0
SERVICIOS ESPECIALES	0	495
TRAMITE	4	6
VACANTE	89	10
VACANTE TRANSITORIA	8	
<b>Total general</b>	<b>2512</b>	<b>511</b>

Fuente: Inventario de personal PDRH

### Responsabilidades Legales según cargo

- Declaración de Bienes ante la Contraloría General de La República
- Informe Final de Gestión.
- Caución, toda persona servidora del INA encargado de recaudar, custodiar y administrar fondos y valores públicos.

Gráfico N° 3 Distribución Porcentual del Personal Causionante, Declarante y Rendición de Informe Final de Gestión



Fuente: Inventario Proceso Dotación a Junio del 2011

### Cuadro N° 3

Estudios de Reasignación, Recalificación y Traslado Horizontales por Periodo

PERIODO	REASIGNACIONES	RECALIFICACIONES	Traslados Horizontales	TOTAL
2009	29	41	--	70
2010	21	109	1	131
ENE-MAY 2011	17	44	--	61
<b>TOTAL</b>	<b>67</b>	<b>194</b>	<b>1</b>	<b>262</b>

Este tipo de estudios permiten a la unidad medir el punto de equilibrio entre la parte orgánica y funcional de la institución en cuanto a la distribución del capital humano y las funciones.

Cuadro N° 4  
Estudios de Asignación

Asignaciones	Total Puestos Asignados	Resolución de la Dirección Gl. de Servicio Civil
Primera Asignación	298	OCS-MS-214-2007
Segunda Asignación	80	OSC-MS-159-2009
Tercera Asignación	67	OSC-MS-059-2010
	1	OSC-MS-080-2010
<b>Cuarta Asignación</b>	<b>722</b>	<b>OSC-MS-072-2010</b>
<b>TOTAL</b>	<b>1168</b>	



## ADMINISTRACIÓN DE PLANILLAS

Se encarga de incluir, mantener y controlar toda la información que afecte el pago salarial a los funcionarios.

Además de las siguientes actividades:

- ✦ Elaboración de las planillas de salario.
- ✦ Coordinar, elaborar y controlar con los entes internos y externos las retenciones salariales.
- ✦ Confección de constancias salariales.
- ✦ Elaboración del reporte de retenciones mediante SICERE.
- ✦ Conciliaciones contables de las retenciones.
- ✦ Cálculo y elaboración de la planilla de dietas a los directores.

## PRESUPUESTO SALARIAL ANUAL

### • ACTIVIDADES

- CONTROL
- ANALISIS
- COMPORTAMIENTO
- MODIFICACIONES
- INFORMES CONTABLES

En cuanto a los ajustes realizados para los saldos de las cuentas 0 y 6 después de emitirse las directrices de la Presidencia de la República.

## Vacaciones

Con la implementación del proyecto "Solicitud y aprobación de vacaciones Vía Sistema de Recursos Humanos (SRH)" se ha logrado que la totalidad de las personas funcionarias logren realizar su solicitud y obtener la aprobación vía sistema.

VACACIONES	Ordinarias	5 años, 6 a 10 años, 11 a 15 años, más de 16 años,	15 días hábiles, 20 días hábiles, 26 días hábiles, 30 días hábiles
	Colectivas	Formadores para el trabajo 1(A,B,C,D)	13 días hábiles (3 días SS, 5 días Jul, 5 días Dic.)
		Técnico docente con carga lectiva,	8 días hábiles (3 días SS, 5 días Julio).
		Administrativos	3 días hábiles (3 días SS)

Cuadro N° 5

## CANTIDAD DE INCAPACIDADES POR GENERO REGISTRADAS EN LOS AÑOS 2009, 2010 Y 2011

GENERO	AÑO		
	2009	2010	2011
Femenino	2.362	2.571	1.164
Femenino (Maternidad)	23	37	31
Masculino	1.593	1.903	674
<b>Total</b>	<b>3.978</b>	<b>4.511</b>	<b>1.839</b>



Cuadro N° 6

## CANTIDAD DE INCAPACIDADES SEGÚN CANTIDAD Y DÍAS DE AUSENTISMO POR MES Y AÑO

Mes	Año					
	2009		2010		2011	
	Cantidad	Días de Ausentismo	Cantidad	Días de Ausentismo	Cantidad	Días de Ausentismo
Enero	203	1.592	272	1.556	305	1.925
Febrero	270	1.801	382	2.732	405	1.859
Marzo	281	1.613	385	1.902	405	1.275
Abril	262	2.395	392	2.394	334	1.720
Mayo	325	1.791	425	2.746	389	1.337
Junio	433	2.255	511	2.404	0	0
Julio	400	1.876	378	2.488	0	0
Agosto	432	2.390	417	2.444	0	0
Septiembre	397	2.725	404	2.619	0	0
Octubre	377	1.945	356	2.403	0	0
Noviembre	409	2.037	394	2.567	0	0
Diciembre	209	1.192	394	1.551	0	0
<b>Total</b>	<b>3.978</b>	<b>23.612</b>	<b>4.511</b>	<b>27.786</b>	<b>1.839</b>	<b>8.116</b>

## Incentivos



- CARRERA PROFESIONAL
- DEDICACIÓN EXCLUSIVA
- PROHIBICIÓN
- ANUALIDADES
- CAPACITACION

Los incentivos dependen de la solicitud expresa de la persona funcionaria la cual hará la respectiva solicitudes ante los diferentes procesos según ámbito de acción de cada proceso. Para las anualidades y Prohibición serán reconocidos de forma automática.



Cuadro N° 7

## CARRERA PROFESIONAL

<b>Total de Servidores devengando Carrera Profesional</b>	<b>1724</b>
Total de Servidores Nivel Bachiller Universitario	324
Total de Servidores Nivel Licenciatura	1140
Total de Servidores Nivel Especialidad	6
Total de Servidores Nivel Maestría	250
Total de Servidores Nivel Doctorado	4
<b>Monto total de puntos por mes por concepto de carrera Profesional</b>	<b>65 730 pts.</b>

Valor actual del punto €1857.00

Fuente SIRH con corte a Junio del 2011

Cuadro N° 8

## Incentivos

Dedicación Exclusiva	
Servidores con pago del 20% (bachiller) sobre su Salario Base	298
Servidores con pago del 40%(bc-50-1990/R-44-1990 del 15-03-1990) sobre su Salario Base	5
Servidores con pago del 55% (Licenciado) sobre su Salario Base	1248
<b>Total de Servidores con el incentivo</b>	<b>1551</b>

Fuente SIRH con corte a Junio del 2011

Cuadro N° 9

## Incentivos

Prohibición	
Servidores con pago del 25% (técnico) sobre su Salario Base	8
Servidores con pago del 30%(Bachiller) sobre su Salario Base	12
Servidores con pago del 45%(Egresado Lic) sobre su Salario Base	4
Servidores con pago del 65%(Licenciado) sobre su Salario Base	182
<b>Total de Servidores con el incentivo</b>	<b>206</b>

Fuente SIRH con corte a Junio del 2011

Cuadro N° 10  
Resumen incentivos

Incentivo	Monto por Mes pagado a Junio 2011
Carrera Profesional	€ 122 060 610.00
Dedicación Exclusiva	€ 373 679 421.55 *
Prohibición	€ 70 348 726.10

Fuente SIRH con corte a Junio del 2011

Cuadro N° 11  
\* Distribución por clase según monto devengado por mes a Junio de 2011 por concepto de dedicación exclusiva

CLASE	MONTO POR CLASE
ASESOR PROFESIONAL	1 368 840,00
ASISTENTE PROFESIONAL	97 790,00
ENFERMERA	307 285,00
FORMADOR PARA EL TRABAJO 1C	26 251 116,50
FORMADOR PARA EL TRABAJO 1D	221 450 174,20
FORMADOR PARA EL TRABAJO 2	9 712 437,50
FORMADOR PARA EL TRABAJO 3	17 013 991,60
PROFESIONAL DE APOYO 1A	5 390 709,00
PROFESIONAL DE APOYO 1B	82 902 298,05
PROFESIONAL DE APOYO 2	5 838 415,00
PROFESIONAL DE APOYO 3	3 346 364,70
<b>Total general</b>	<b>€373 679 421,55</b>

Fuente SIRH con corte a Junio del 2011

CONVENCIÓN COLECTIVA :Principales Implicaciones  
Cumplimiento en todos sus extremos

Artículo 14 : Derecho a consulta de Expedientes

Capítulo III: Licencias y permisos dentro de la Institución.

Artículo 33 : Contribución solidaria en caso de fallecimientos.

Según las directriz emitida en la Convención Colectiva, en su artículo 33 "Contribución Solidaria en caso de Fallecimientos", se refuerza la Subpartida 60203 (Ayudas a Funcionarios) con un monto de €25.000.000,00, esto para sufragar en caso de fallecimiento de un (a) trabajador (a), la suma equivalente a dos veces el mínimo vigente de la escala salarial de la Administración Pública, a título de contribución para los gastos del sepelio a la familia del funcionario. Así mismo, en el caso de fallecimiento del / la conyugue o pareja e hijos, se otorgará una suma equivalente al 50% de dicho salario mínimo. (€20 345,47)

Artículo 38: Pago a trabajadores que laboran en condiciones peligrosas. Incentivo de un 5% sobre salario base cuando se cumple con el perfil de actividades que originen la peligrosidad.

Artículo 40: Subsidio para trabajadores en el Sector Náutico pesquero. (Comisión)

Artículo 41 : Pago de sobresueldo por disponibilidad (Comisión)

Capítulo IX: Junta de Relaciones Laborales



Cuadro N° 12

Personal Capacitado por años 2009,2010 y 2011 según Plan de Capacitación Anual

Grupo Ocupacional Atendido	Año		
	2009	2010	2011
Docente	3049	3618	424
Administrativo	1661	345	0
Operativo-Asistente Administrativo-Técnico	259	993	304
<b>Personal Total atendido por Año</b>	<b>4969</b>	<b>4956</b>	<b>728</b>

Fuente Proceso de Desarrollo R.H.

Cuadro N° 13

Personal Capacitado por años 2009,2010 y 2011 según Solicitudes Tramitadas por medio de Comisión de Capacitación

Periodo	2009	2010	2011
Solicitudes Aprobadas	461	392	326
Solicitudes Rechazadas	37	42	13
<b>Sesiones Realizadas</b>	<b>29</b>	<b>42</b>	<b>10</b>

Fuente Proceso de Desarrollo R.H.

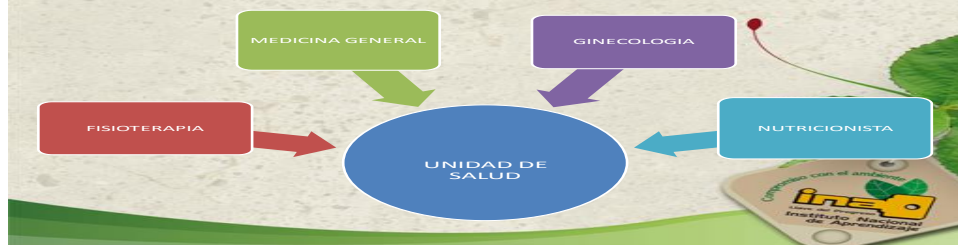
## Otros Servicios del Proceso de Desarrollo de Recursos Humanos

• **Evaluación de Impacto de los Servicios de Capacitación:** es un instrumento que se aplica anualmente a una muestra estadística de la población total de personas funcionarias del INA, que han sido sujetos de capacitación con el fin de conocer porcentualmente cuál ha sido su impacto en las variables de conocimiento, actitud y aplicabilidad.

• **Evaluación del Desempeño:** Es la aplicación de una serie de instrumentos que se fundamentan en un procedimiento normalizado, con el cual se establecen los compromisos o metas de trabajo de las personas funcionarias según clase, funciones, naturaleza y responsabilidades del puesto para cumplir por período anual.

• **Evaluación del Clima Organizacional:** Son estudios o diagnósticos de Clima Organizacional, obedecen a situaciones particulares de cada unidad sujeta de estudio y el cual se realiza a solicitud de Autoridades Superiores. Desde el año 2009 a la fecha se han realizado dos estudios por año.

Fuente Proceso de Desarrollo R.H.



Cuadro N° 14  
Promedio diario de personas atendidas en la Unidad de Salud por el periodo comprendido de Enero a Mayo 2011

Especialidad	Personas funcionarias	Personas estudiantes
Medicina General	12	2
Enfermería	12	5
Fisioterapia	11	0
*Ginecología	11	1
*Nutricionista	6	0

Nota: \*Ginecología brinda servicios 4 horas por semana  
\*Nutricionista : 2 horas 30 minutos por semana  
\*Promedio de recetas medicas entregadas por día :32  
\*Porcentaje de incapacidades con respecto a la atención medica: 30%

El señor Director Esna Montero, consulta si a nivel interno lo primero que se respeta es la carrera administrativa.

El señor Retana, indica que al sacar una plaza vacante lo primero que se hace es realizar los requerimientos, de acuerdo al pedimento se busca una propuesta que puede ser externa, pero que entraría en forma interina mientras se resuelve el concurso interno. Si dentro del concurso interno hay algunas funcionarias o funcionarios elegibles se recomiendan con la unidad, ésta a su vez hace la entrevista y decide cuál funcionario es el que quiere para la plaza, en este caso lo que se hace es un ascenso en propiedad, este es el procedimiento con las plazas del Servicio Civil.

En cuanto a las plazas de Servicios Especiales es una situación totalmente particular, en donde ya no participa el Servicio Civil. En términos generales se

promueve la carrera administrativa, ascender a los funcionarios de la Institución, por eso primero se busca a lo interno y luego a lo externo.

El señor Director Esna Montero, consulta que si donde dice total de nombramientos en propiedad, significa que el resto de los funcionarios no están en propiedad, es decir los que se llaman nombramientos de confianza, por servicios especiales, aún no están en propiedad.

El Señor Chacón Retana, indica que del año 2000 a la fecha, el INA había crecido mucho en los puestos por servicios especiales, estos puestos son muy propios del INA, la validación es interna, es decir ahí no participa el Servicio Civil. En este momento hay 3.023 plazas, alrededor de 1.900 son por Servicios Especiales, porque creció abismalmente del año 2000 en adelante. Estos nombramientos se realizan por el plazo de un año máximo, o sea del 01 de enero al 31 de diciembre. Se hace una validación a través de las jefaturas, Gestores correspondientes y todos los que deban participar en la evaluación, si la necesidad permanece se vuelve a prorrogar, es una especie de cargo especial bastante fijo, porque mientras exista la necesidad el funcionario va a seguir siendo nombrado.

Agrega que las personas interinas, son los que entrarían en un concurso externo. Los puestos de confianza son de la Administración Superior, por ejemplo con la entrada del nuevo Presidente Ejecutivo se nombraron algunos puestos en esta modalidad. Los nombramientos en propiedad son las ternas que remite la Dirección General del Servicio Civil, las cuales han sido muy pocas, porque en los últimos años se abocó al problema del sector educación con concursos que han sido apelados y hasta ahora están enviando ternas.

El señor Director Esna Montero, consulta sobre el término “área sustantiva”.

El señor Chacón Retana, señala que el área sustantiva, la forma todos los instructores, trabajadores sociales, orientadores, en fin todo lo que tiene que ver directamente con el estudiantado.

El señor Director Lizama Hernández, manifiesta que hace aproximadamente un mes se les presentó un informe sobre los interinos que tenía la Institución, y que a través de una norma podrían convertirse en funcionarios de planta. Se les presentó mediante un cuadro que hay 700 compañeros interinos y que incluso había muchos con más de diez y quince años de antigüedad, en ese sentido se les explicó que con la autorización que se les había dado podían pasar a ser empleados de planta. Es por esa razón que le suena extraño que ahora se hable de otras cifras. Desea saber cuáles es la cantidad real.

El señor Chacón Retana, responde que más adelante en la presentación se puede ver este tema. Lo que acaba de explicar es lo del decreto del 18 de diciembre, que habla de interinos puros en plazas vacantes, son poco más de 700 cuya mayoría son Formadores para el Trabajo, que se han asignado y que en el procedimiento primero se realiza todo un estudio.

Añade que a las personas que tienen dos o más años se les hace un estudio técnico, se remite al Servicio Civil, éste emite una resolución avalando que cumplen con los requisitos que establece el artículo 2 del Estatuto del Servicio Civil, porque se asigna trasladándolo del Régimen de Servicios Especiales al Régimen de Servicio Civil, ahí es donde empieza la validación por parte de ellos. De esta forma se nombran interinamente mientras se resuelve la asignación. A partir del 8 de julio estaría rigiendo el nombramiento en propiedad de los 700 y resto que en su mayoría son Formadores para el Trabajo, quienes estarán en un período de prueba de 3 meses.

El señor Director Lizama Hernández, indica que el año pasado, la Subgerencia Técnica presentó un documento en el cual se fundamentaba el reconocimiento por parte del Ministerio de Trabajo de los estudios y títulos obtenidos por los graduados del INA, para efectos del reconocimiento del salario mínimo, asimismo se les indicó que ese documento una vez aprobado por la Junta Directiva, sería presentado ante el Ministerio de Trabajo.

El señor Chacón Retana, responde que esa información no les ha llegado, pero si puede señalar que los graduados del INA, son reconocidos a nivel de Formador para el Trabajo I, como instructores por su experiencia, en este momento tienen un salario base de 330 mil colones, también se les cancela un complemento salarial de 132 mil colones, anualidades y un 4.64% de incentivo por ser docentes.

La señora Gerente General, indica que ya hay un reconocimiento por parte del Ministerio de Trabajo.

El señor Director Lizama Hernández, solicita que quede en actas que según información suministrada por la Administración, el estudio presentado sobre el reconocimiento de los estudios y títulos de los graduados del INA, ya fue reconocido por el Ministerio de Trabajo.

El señor Director Esna Montero, consulta qué es lo que llaman sustantiva administrativa.

El señor Chacón Retana, responde que a los jefes de Centros de Formación, jefes de Núcleos. Son técnicos que han ascendido y ahora son jefes de Regionales, de Gestión Tecnológica, Núcleos Tecnológicos, es una clasificación en la que así se validan.



El señor Director Esna Montero, consulta cómo se puede sacar lo que es docente formativo y administrativo, porque el tema de la nomenclatura de las plazas se le hace un poco complicado, es decir cómo sacar lo que es docente y lo que es administrativo, cómo puntualizar esto.

El señor Chacón Retana indica que hacerlo en dos estratos es muy difícil, porque por ejemplo un encargado de un Centro de Formación Profesional, hace labores administrativas pero también realiza muchas labores técnicas, es decir tiene un ligamen con las dos áreas.

El señor Presidente a.i., indica al señor Retana que en virtud de la hora, no van a tener tiempo de terminar la exposición por lo que procederán a revisarla individualmente, por lo que solicita a los señores directores que si tienen alguna pregunta concreta sobre el tema la planteen en este momento.

El señor Director Esna Montero, manifiesta que desea saber cuántos trabajadores ha tenido la Institución en los últimos cinco años, sabe por los datos que les han suministrado, que en este momento hay 3.023. Sin embargo le gustaría ver datos de por ejemplo cuántas habían en el 2006, 2007 y sucesivamente, esto para saber si se ha crecido o decrecido.

El señor Chacón Retana, responde que a marzo del 2007 se tienen 3022 plazas, es decir se ha crecido en una plaza que es el traslado horizontal que se hizo con el Ministerio de Salud.

El señor Director Esna Montero, indica que eso significa que desde marzo del 2007 hasta la fecha se tiene el mismo número de plazas.

El señor Chacón Retana, señala que efectivamente la diferencia es solo una plaza.

El señor Director Muñoz Araya, consulta que número de empleados representa en el

cuadro 11. Asimismo le gustaría ver la relación administrativo-docente, si se pudiera tener por número de horas, ya que supone que entregan informes de labores donde indican cuánto dedican a cada área.

El señor Director Solano Cerdas, consulta qué son esos 192 causionantes que se mencionan en el cuadro 3.

El señor Chacón Retana, responde que, primero que nada, cada jefe maneja su propio presupuesto, dentro de éste que es aprobado por la Junta Directiva, los jefes tienen la responsabilidad de incluir lo que son viáticos para los que salen de gira, algún estudio, compras menores, como por ejemplo en el presupuesto de Recursos Humanos hay 5 o 6 millones para compra de medicamentos, que se coordinan con el área de compras, es decir estos son funcionarios que tienen la responsabilidad de rendir una caución por la responsabilidad de manejar presupuestos para fines específicos como los señalados.

En cuanto al número de empleados representados en el cuadro 11, son 5 asesores profesionales, 1 asistente profesional y 1 enfermera.

El señor Presidente a.i., agradece a los señores Chacón Retana y Ureña Morera por la presentación. Se retiran del Salón de Sesiones.

El señor Director Muñoz Araya, señala que le preocupó el gráfico de capacitación, ya que aparentemente para el 2011 no se va a cubrir ni la mitad de los años anteriores. Le parece importante revisar este aspecto, porque parece que está disminuyendo la capacitación al docente.

Se da por recibida la presentación

**ARTICULO SEXTO**  
**Informes de la Presidencia Ejecutiva.**



La señora Gerente General, informa que hace entrega formal al señor Secretario Técnico, del CD con la presentación realizada en la sesión anterior sobre el tema de prospección.

Asimismo informa que el señor Presidente Ejecutivo, está incapacitado razón por la cual hoy no pudo asistir a la sesión de Junta Directiva.

## **ARTICULO SETIMO**

### **Mociones y Varios.**

No hay mociones ni varios.

Finaliza la sesión a las veinte horas del mismo día y lugar.

**Firman esta Acta de acuerdo con el artículo 56 de la Ley General de Administración Pública No.6227 del 2 de mayo de 1978.**

**Ing. Luis Fernando Monge Rojas**  
Presidente a.i.

**Lic. Bernardo Benavides Benavides**  
Secretario

**APROBADA EN LA SESION 4492, DEL 18 DE JULIO DE 2011.**

-----ULTIMA LINEA-----

**Nota: Se anulan los folios del 000498 al 000500, ya que la cantidad de hojas son insuficientes para anexar el acta siguiente, por tal razón las hojas quedan en blanco.**