

ACTA SESION ORDINARIA 4640

Acta de la Sesión Ordinaria número cuatro mil seiscientos cuarenta, celebrada por la Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje, en el Edificio de Comercio y Servicios en el Paseo Colón, a las diecisiete horas del once de agosto del dos mil catorce, con la asistencia de los siguientes Directores: Sr. Minor Rodríguez Rodríguez, Presidente Ejecutivo; Sr. Tyronne Esna Montero; Vicepresidente; Sr. Carlos Lizama Hernández, Sr. Jorge Muñoz Araya; Sr. Luis Fernando Monge Rojas; Sr. Carlos Humberto Montero Jiménez y Sr. Víctor Manuel Morales Mora, Ministro de Trabajo y Seguridad Social. Ausentes: Sra. Alicia Vargas Porras, Viceministra de Educación y el Pbro. Claudio María Solano Cerdas; por motivos laborales. Por la Administración: señor José Antonio Li Piñar, Gerente General, señora Ileana Leandro Gómez, Subgerente Técnica, Sr. Durman Esquivel, Subgerente Administrativo. Por la Asesoría Legal, Srta. Paula Murillo Salas. Por la Secretaría Técnica: Sr. Bernardo Benavides Benavides, Secretario Técnico de Junta Directiva.

ARTÍCULO PRIMERO

Presentación del Orden del Día

El señor Presidente, somete a consideración de la Junta Directiva el Orden del Día e indica que de acuerdo a lo solicitado por el señor Secretario Técnico, se estaría dejando pendiente el punto 10, para la próxima Sesión, a efecto de poder verificar

si las observaciones hechas por éste Órgano Colegiado en el análisis del Manual de Etiqueta y Protocolo están debidamente incorporadas.

Asimismo, es importante que en el Manual se incluya el hecho de que en ningún evento, donde se utilice las banderas de Costa Rica y del INA, éstas nunca deben tocar el suelo.

El señor Secretario Técnico, indica que toma nota de la observación.

Se aprueba el Orden del Día de la siguiente manera:

1. Presentación del Orden del Día.
2. Reflexión.
3. Discusión y aprobación del acta de la sesión ordinaria núm. 4638
4. Correspondencia:
 - 4.1 Oficio FUACDE 70-2014, suscrito por la señora Carol Britton González, Directora de la Fundación Arte y Cultura para el Desarrollo, dirigido al señor Presidente Ejecutivo y a la Junta Directiva.
 - 4.2 Oficio DFOE—EC-0434, de la Gerencia de Servicios Económicos de la Contraloría General de la República, dirigido a la Secretaría Técnica.
5. Mociones.
6. Gerencia General. Oficio GG-636-2014. Informe sobre nombramientos en la Unidad Regional Brunca y otros temas relacionados. Cumplimiento de acuerdos números 43-2014.JD, 75-2014-JD y 99-2014-JD.

7. Gerencia General. Oficio GG-910-2014. Propuesta de “Reglamento que regula el procedimiento para la compra especial de materiales perecederos, de alto riesgo para el desarrollo de servicios de capacitación y formación profesional, proyectos tecnológicos y otros del INA”, Reforma al “Reglamento de Fondos rotativos de trabajo del INA” y prórroga del “Reglamento de fondos rotativos de caja chica del INA ” y “Reglamento de fondos rotativos de trabajo del INA”
8. Gerencia General. Oficio GG-696-2014 “Informe sobre las acciones solicitadas por los Miembros de la Junta Directiva en la gira realizada los días 27 y 28 de febrero del presente año a la Unidad Regional Brunca y a los Centros de Formación Profesional de Pérez Zeledón y Río Claro”.
9. Gerencia General. Oficio GG-849-2014. Uso de suelo de la Plaza Turcios, bien propiedad del INA.
10. Gerencia General. Oficio GG-569-2014- Consolidación Olimpiadas. Cumplimiento de Acuerdos números 14-2014-JD y 72-2014-JD.
11. Asesoría Legal. Oficio ALEA-388-2014 de fecha 31 de julio del 2014. Donación del terreno al SINART.
12. Asuntos de la Presidencia Ejecutiva
13. Varios
 - 13.1 Informe de la Subgerencia Administrativa sobre moción del director Tyronne Esna Montero. Estado de la licitación sobre maquinaria agrícola y equipos. (Cumplimiento de acuerdo núm. 237-2014-JD).
 - 13.2. Informe de la Subgerencia Administrativa sobre moción del director Jorge Muñoz Araya. Situación del Concurso Interno 01. (Cumplimiento de acuerdo núm. 238-2014-JD).

COMUNICACIÓN DEL ACUERDO N° 245-2014-JD

CONSIDERANDO:

1. Que el señor Presidente Ejecutivo somete a discusión y aprobación el proyecto del Orden del Día de la sesión ordinaria número 4640.
2. Que el señor Secretario Técnico solicitó autorización para excluir el punto 10) del Orden del Día, toda vez que algunos directores le han indicado que, en el proyecto final del “Manual de Etiqueta y Protocolo INA”, no se diferencian con claridad las observaciones y adiciones efectuadas por los miembros de la Junta Directiva, en la sesión número 4638, celebrada el 4 de agosto pasado.
3. Que los señores Directores presentes, una vez analizado y discutido el contenido del Orden del Día, consideran conveniente excluir el punto 10), tal como lo informó el señor Secretario Técnico.

POR TANTO:

POR UNANIMIDAD DE LOS DIRECTORES PRESENTES A LA HORA DE LA VOTACIÓN, SE ACUERDA:

ÚNICO: APROBAR EL ORDEN DE DÍA DE LA SESIÓN NO.4640, CON EL CAMBIO CONSIGNADO EN EL CONSIDERANDO SEGUNDO DEL PRESENTE ACUERDO, Y COMO CONSTA EN ACTAS.

ACUERDO APROBADO EN FIRME POR UNANIMIDAD

ARTÍCULO SEGUNDO:

Reflexión.

El señor Director Monge Rojas, procede con la Reflexión del Día.

ARTÍCULO TERCERO

Discusión y aprobación del acta de la Sesión Ordinaria núm. 4638

El señor Presidente, somete a consideración de la Junta Directiva, la discusión del acta de la Sesión Ordinaria 4638.

El señor Vicepresidente Esna Montero, comenta que en su caso no pudo leer el acta porque estaba en el INA Virtual, ya que por lo extensa no se pudo enviar a los correos, por lo que acaba de pedir que se le trajera en una llave maya y hasta ahora la está viendo.

Indica que en virtud de esto, particularmente no puede votar la aprobación del acta, por las razones expuestas.

El señor Presidente, consulta si el sistema de la plataforma virtual es funcional.

El señor Vicepresidente Esna Montero, responde que en su caso prefiere que todo se le envíe por correo electrónico, porque tiene programados los correos, en todos sus dispositivos móviles, lo cual le facilita el acceso a todos los documentos por

estos medios. Incluso, cuando el acta es muy extensa que se divida en partes para que se pueda pasar por correo.

El señor Director Lizama Hernández, menciona que hasta hace poco tiempo utilizaba el INA Virtual, para ver actas y documentos, para que el correo no se le saturara, pero en las últimas modificaciones que se han hecho, siente que se ha complicado un poco el acceso, porque antes era más sencillo manejarlo, por lo que considera que se puede revisar el INA Virtual, para no tener que utilizar mucho código para el acceso a la información.

El señor Director Montero Jiménez, señala que no ve problema en que el acta se apruebe la próxima semana, sin embargo hay acuerdos que tomaban firmeza en la aprobación del acta, o que tienen tareas que se deben cumplir en ocho días, por lo que se debe tener presente el cumplimiento de las cosas que se asignaron en la sesión.

El señor Presidente, consulta si haya alguna cosa que se afecte con la posposición de la aprobación del acta.

El señor Secretario Técnico, responde que no.

El señor Presidente, indica que de acuerdo a lo discutido, la aprobación del acta 4638 quedaría para la próxima sesión.

ARTÍCULO CUARTO

Correspondencia

4.1 Oficio FUACDE 70-2014, suscrito por la señora Carol Britton González, Directora de la Fundación Arte y Cultura para el Desarrollo, dirigido al señor Presidente Ejecutivo y a la Junta Directiva.

El señor Presidente, solicita al señor Secretario Técnico que proceda con la lectura del oficio.

El señor Secretario Técnico, procede con la lectura:



San José 11 de julio de 2014
FUACDE 70- 2014

Lic. Minor Rodríguez Rodríguez/ Presidente
Señores Junta Directiva
Instituto Nacional de Aprendizaje
Presente.

Asunto: Solicitud de apoyo para el Festival Flores de la Diáspora Africana

Estimados Señores,

Reciban en nombre la Fundación Arte y Cultura para el Desarrollo y el comité organizador del Festival Flores de la Diáspora Africana, nuestros respetuosos saludos y deseo sincero de éxito en sus funciones.

Somos una organización no gubernamental, que se dedica a la investigación, divulgación, promoción y enaltecimiento de los valores de la cultura Afrodescendiente en general y Afrocostarricenses en particular, lo cual realizamos a través de diversos proyectos, siendo uno de los más importantes el Festival en mención.

En esta XVI edición del Festival se llevará a cabo del 21 de agosto al 3 de septiembre con actividades en el área educativa, artística y gastronómica, a realizarse en varias partes del país: **San José:** Terramall, Cine Magaly, Universidad de Costa Rica, Centro de Estudios Brasileños, Tribunal Supremo de Elecciones; **Alajuela:** Aeropuerto Internacional Juan Santamaría; **Heredía:** Universidad Nacional; **Puerto Viejo - Limón:** Casa de la Cultura, Biblioteca Marcus Garvey, Plaza de deportes y zonas públicas abiertas; **Limón Centro:** Liberty Hall (UNIA, Black Star Line).

Por lo anteriormente expuesto y considerando que las actividades del Festival de la Diáspora son totalmente gratuitas, nos dirigimos a ustedes para solicitarles apoyo económico y logístico de su representada, para poder ser aplicadas a dos de las áreas:

- a) **Festival Gastronómico Afrocaribeño:** por años hemos contado con la participación del Núcleo de Turismo del INA, quienes han confeccionado y servido las degustaciones. En esta oportunidad, quisiéramos retomar esta experiencia y en vez de hacer una muestra para 1800 personas, se harían pequeñas muestras en diferentes días. Para aproximadamente 1000, pidiéndoles nos aporten también los insumos para las actividades. La participación del Núcleo de Turismo, la vemos en:
 - **Inauguración del Festival,** dando la bienvenida con un cóctel y degustación a la entrada de la alfombra roja, con los invitados nacionales (artistas, ministros, miembros de la junta directiva del INA, patrocinadores) e internacionales (Senegal, Colombia, Brasil, artistas de Hollywood y otras latitudes). Será en Terra Mall 21 de agosto, para aprox. 300 pax.
 - **Desfile de modas afrocaribeño:** diseñadores de Costa Rica, Colombia y Senegal. El cóctel y degustación serían al final. Terra Mall, 23 de agosto para aprox. 300 pax.



- **Clase de cocina afrocaribeña**, abierta al público, con la presencia de una abuela caribeña, que pasará sus “secretos” gastronómicos. Terra Mall, 24 de agosto, aprox 50 pax.
- **Premier latinoamericana, película “Belle”**, con la presencia de la cineasta y directora de la película, la inglesa-nigeriana Amma Asante. Cine Magaly, 26 de agosto para aprox. 400 pax.

Área educativa: se ha estructurado una exhibición sobre el líder Marcus Garvey y su legado la UNIA¹. Este personaje tuvo mucha influencia en la población negra costarricense, motivando en la lucha por su dignidad, sus derechos humanos y la autogeneración de empleo, temas aún vigentes en nuestra sociedad. Por lo tanto, este año, en el marco del centenario de la creación de su organización, buscamos rendir tributo a su figura al recordar y promover su legado y valores.

Esta exhibición tiene un costo aproximado de \$15,000 (quince mil dólares americanos), que se usará para el diseño de paneles y brochure, la impresión de paneles y brochure, bases para paneles, 02 computadoras como parte de uno de los módulos, material educativo para jóvenes y niños, reparación del vagón antiguo del tren que estará a la entrada de la exhibición, transporte del vagón, adquisición de piezas, confección de artículos, confección de urnas; por lo que apreciamos la mayor colaboración que al respecto nos puedan brindar, sea en especie y/o en efectivo.

La Exhibición estará en el Tribunal Supremo de Elecciones del 16 de agosto al 30 de setiembre y luego pasará a la Biblioteca Marcus Garvey en Puerto Viejo de Limón del 4 al 31 de octubre. Después de esta fecha estamos anuentes a prestar de manera gratuita la exhibición para aquellos que se puedan comprometer a brindar la seguridad necesaria para el cuidado de la misma y en la que estaremos dando los créditos por su apoyo.

Sr. Rodríguez y Sres de la Junta Directiva del INA, agradecemos de antemano la atención a la presente, esperando nuestra solicitud sea acogida y apoyada por ustedes, ofreciéndoles en contrapartida a todo lo anterior, la incorporación del logo de su representada en todo nuestro material impreso y medios de comunicación (televisión, 7 anuncios de La Nación, cuñas radiales y pagina web). Así como invitaciones especiales para la Junta Directiva a todas las actividades especiales.

Sin más por el momento, reciban muestras de nuestra distinguida consideración.

Atentamente,


Carol Britton González

Directora



C.C.: Lic. Eduardo Araya Bolaños. Jefe del Núcleo de Turismo, INA

¹ UNIA: por sus siglas en inglés: Universal Negro Improvement Association (Asoc. para el mejoramiento de los negros)

El señor Vicepresidente Esna Montero, comenta que siempre se ha colaborado con estas actividades, sin embargo le parece que debe ser la Administración la que analice en qué se puede ayudar, de acuerdo con las potestades que se tengan institucionalmente.

Asimismo, recuerda que la celebración del Día del Afrodescendiente ahora es ley, del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes, por lo que le parece que internamente se puede valorar en qué se puede colaborar.

El señor Director Lizama Hernández, menciona que independientemente del tipo de ayuda que pueda aportar la institución, cree que donde debe concentrarse el aporte del INA, es precisamente en la Región atlántica, porque ve que hay actividades en diferentes lugares del país, pero se le debe dar prioridad a lo que se realice en la Zona Atlántica.

El señor Presidente, recuerda que como lo han conversado en otras ocasiones, este patrocinio al igual que otros, debe redundar en formación y capacitación, es decir no es una donación, ni aporte, sino que por ser un evento tan importante como ese, se puede colaborar para que la ciudadanía siga capacitándose y formándose.

El señor Director Muñoz Araya, indica que precisamente se iba a referir en el sentido de que el INA colabora en muchos eventos, tanto con la parte artesanal, industrial y otros y esa debe ser la tónica, porque es un medio de difusión que algunas veces puede salir más barato a la Institución, ya que hay aportes de otras entidades, pero también el INA debe sacar el máximo provecho, no solo con la presencia de un stand, sino que en algunas ocasiones se puede pedir cuentas, como empresas que visitaron el evento, si es posible realizar alguna actividad, algún tipo de sondeo de

necesidades, etc.

En ese sentido, que en alguna medida se diga cómo se utilizaron los recursos porque en su caso, antes de pertenecer a esta Junta Directiva, participó en dos eventos y el INA dio un aporte, pero nunca pidió cuentas, es decir, cómo se utilizó el dinero, cuántas empresas participaron y en general los logros que se obtuvieron.

Reitera que en esto el INA gana mucho, porque organizar un evento es muy difícil y si la Institución puede, mediante un aporte, incorporarse al mismo evento y sacar provecho, estaría ganando.

El señor Presidente, piensa que se puede revisar, si existe algún informe de gastos, pero normalmente en donde aparece el logo, en una valla publicitaria, o en unas carpetas y algún tipo de charla que se le dé a las personas, donde se pueda aportar el conocimiento de los docentes, técnicos, para que alguien lo aproveche, entonces estarían siendo promovidos.

El señor Gerente General, comenta que es importante mencionar, que para que la Presidencia Ejecutiva apruebe un patrocinio, tiene que basarse en un criterio técnico y este es de la Asesoría de Comunicación, quienes valoran el monto que se solicita versus la publicidad que se va a obtener, por lo que ellos dicen si corresponde o no, es decir analizan si amerita o no, dar ese patrocinio.

No obstante, valorarán la oportunidad de pedir cuentas, ver si se tuvo el impacto que se quería, entre otras cosas.

El señor Presidente, indica que lo que ha mencionado es que la Junta Directiva ha

dicho en muchas ocasiones, que acá no se compra publicidad, que no se patrocina para aparecer en una valla, sino para compartir conocimientos y experiencias de aprendizaje.

El señor Director Lizama Hernández, acota que si el informe de la Asesoría de Comunicación, es puramente de equiparación en publicidad, no es lo que se estaría pidiendo, sino que los beneficios sean de carácter académico, en función de la actividad del INA.

Asimismo es muy importante la vinculación institucional, con aspectos de la cultura costarricense, porque eso va a permitir desarrollar mejor las funciones formativas, dentro del área de la cultura.

En ese aspecto, lo mencionado por el señor Gerente General, en cuanto a la valoración económica, esta es tan importante como la valoración educativa que puedan tener estas actividades, en función de los fines del INA.

El señor Presidente, indica que se estaría trasladando la solicitud a la Presidencia Ejecutiva, para que se dé el trámite correspondiente.

También es importante comentar, que anteriormente se habló de las notas que vienen a la Junta Directiva y que no son vistas, pero en este caso se vio y le han dedicado bastante tiempo, por lo que cree que es mejor que les envíen una copia y se les diga que trámite se le dio, a efecto de agilizar un poco las sesiones de Junta Directiva.

El señor Vicepresidente Esna Montero, indica que le parece importante que se le

envíe a la Administración, pero con copia a la Junta Directiva, para que todo documento que viene a la Junta Directiva, lo conozcan acá también, de tal manera, que si el Presidente decide no ponerlo en Agenda, pero si un Director decide comentarlo dentro de sus mociones, que así lo haga.

El señor Presidente, solicita al señor Secretario Técnico que tome nota, en el sentido de que valore si el oficio es para la Presidencia o Gerencia, y que también le envíe una copia a los señores Directores, indicando a dónde se remitió, para valorar posteriormente si lo verán en el Seno de la Junta.

El señor Vicepresidente Esna Montero, desea recordar que el Día del Afrodescendiente es el 31 de agosto y las actividades están organizadas para ese día, por lo que el lapso de tiempo que queda es corto, por lo que la Asesoría de Comunicación debe contactarse con ellos, para darles una respuesta al respecto, porque considera que esta causa es sumamente importante.

El señor Presidente, solicita al señor Secretario Técnico que le haga llegar la nota con prontitud a la Asesoría de Comunicación.

4.2 Oficio DFOE—EC-0434, de la Gerencia de Servicios Económicos de la Contraloría General de la República, dirigido a la Secretaría Técnica.

El señor Presidente, solicita al señor Secretario Técnico que proceda con la lectura del oficio.

El señor Secretario Técnico, procede con la lectura:



DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN OPERATIVA Y EVALUATIVA
ÁREA DE FISCALIZACIÓN DE SERVICIOS ECONÓMICOS

1

Al contestar refiérase
al oficio No. **08049**

05 de agosto, 2014
DFOE-EC-0434

Licenciado
Bernardo Benavides Benavides
Secretario Técnico
Junta Directiva
INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE (INA)

Estimado señor:

Asunto: Se da respuesta al oficio Nro. STJD-171-2014 del INA, respecto al proyecto CATEAA.

Con el propósito de que lo haga de conocimiento de la Junta Directiva, nos referimos a su oficio Nro. STJD-171-2014 del 26 de junio de 2014, en el que remite el acuerdo de dicho órgano colegiado Nro. 163-2014-JD; tomado en la sesión extraordinaria Nro. 4631, celebrada el 17 de junio de 2014, el cual, en lo conducente, señala lo siguiente:

"(...) PRIMERO: Vistos los términos del cuarto informe de la Auditoría Interna, contenidos en el oficio AI-00403-2014 de 9 de junio 2014, así como el oficio UPE-084-14 del 6 de febrero de 2014, cancelar definitivamente la iniciativa CATEAA.

SEGUNDO: Instruir a la Presidencia Ejecutiva para que, como jerarca administrativo contrate a la brevedad posible una asesoría jurídica externa, con especialidad en derecho administrativo y experiencia suficiente, para integrar un órgano director del procedimiento que determine las posibles responsabilidades que se derivarían de las actuaciones, omisiones y eventuales irregularidades descritas en los informes de la Auditoría Interna sobre el tema CATEAA. TERCERO: Instruir a la Presidencia Ejecutiva a que en ejecución de estas decisiones se sirva como órgano decisor iniciar un procedimiento administrativo sobre los funcionarios presuntamente responsables de los hechos puestos en conocimiento ante este órgano colegiado, comentados en los informes de asesoría sobre el tema CATEAA, emitidos por la Auditoría Interna, según lo determinado por este mismo órgano y que hayan sido participantes en las acciones descritas en estos".



DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN OPERATIVA Y EVALUATIVA
ÁREA DE FISCALIZACIÓN DE SERVICIOS ECONÓMICOS

DFOE-EC-0434

2

05 de agosto, 2014

Sobre el particular, se le informa que se ha tomado nota de la decisión adoptada por la Junta Directiva, tanto de la decisión definitiva de cancelar el Proyecto CATEAA, como la de abrir un procedimiento administrativo para determinar *“las posibles responsabilidades que se derivarían de las actuaciones, omisiones y eventuales irregularidades descritas en los informes de la Auditoría Interna sobre el tema CATEAA”*.

En cuanto al inmueble adquirido para la realización del referido Proyecto resulta de exclusiva y absoluta responsabilidad de esa Administración, la decisión que se adopte sobre el particular, la cual debe efectuarse tomando en consideración los criterios de eficacia, eficiencia y economicidad, así como el principio de sana administración de los recursos públicos, sin perjuicio de las potestades de fiscalización posterior de esta Contraloría General.

Atentamente,


Licda. Marjorie Gómez Chaves
GERENTE DE ÁREA



MGCh/MMC/OLAS/MOP/mmd

NI: 14488

G: 2013003499 - 1

El señor Director Lizama Hernández, señala que desea manifestar su satisfacción, porque la nota del Ente Contralor, demuestra que estuvo bien encaminada, la acción que tomó la Junta Directiva en su momento y con respecto al tema del terreno simplemente indican que se actúe con la mayor prudencia, en la administración de ese bien, para lo que corresponda en un futuro.

El señor Presidente, somete a votación que se informe a la EARTH y a AD ASTRA, que esta Junta Directiva, en el acuerdo correspondiente, decidió suspender de manera definitiva, el proyecto denominado como CATEAA.

COMUNICACIÓN DEL ACUERDO N° 246-2014-JD

CONSIDERANDO:

1. Que el señor Secretario Técnico procedió a leer el oficio DFOE-EC-0434, de fecha 5 de agosto de 2014, suscrito por la Licda. Marjorie Gómez Cháves, Gerente de Área de la División de Fiscalización operativa y Evaluativa de la Contraloría General de la República, en donde se da respuesta al oficio de la Junta Directiva del INA número STJD-171-2014, en el cual se remitió a ese órgano contralor el acuerdo número 163-2014-JD, tomado en la sesión extraordinaria número 4631, celebrada el 17 de junio de 2014.
2. Que en dicho oficio se indica que la Contraloría General de la República ha tomado nota de la decisión adoptada por la Junta Directiva del INA, tanto de la decisión definitiva de cancelar el proyecto denominado CATEAA, como la de abrir un procedimiento administrativo para determinar las posibles responsabilidades que se derivarían de las actuaciones, omisiones y eventuales irregularidades descritas en los informes de la Auditoría Interna sobre dicho tema.
3. Que en cuanto al inmueble adquirido para la realización del referido proyecto, resulta de exclusiva y absoluta responsabilidad de la Administración del INA, la decisión que se adopte sobre el particular, la cual debe efectuarse tomando en consideración los criterios de eficacia, eficiencia y economicidad, así como el principio de sana administración de los recursos públicos, sin perjuicio de las potestades de fiscalización posterior de ese órgano

contralor.

4. Que los señores miembros de Junta Directiva, manifiestan sus opiniones con respecto al contenido de dicho oficio y acuerdan que se le informe a la Escuela de Agricultura de la Región Tropical Húmeda (EARTH) y al laboratorio AD-ASTRA ROCKET COMPANY, la decisión que tomó la Junta Directiva de suspender de forma definitiva la iniciativa denominada CATEAA.

POR TANTO:

POR UNANIMIDAD DE LOS DIRECTORES PRESENTES A LA HORA DE LA VOTACIÓN, SE ACUERDA:

ÚNICO: QUE LA SECRETARÍA TÉCNICA INFORME A LA ESCUELA DE AGRICULTURA DE LA REGIÓN TROPICAL HÚMEDA (EARTH) Y AL LABORATORIO AD-ASTRA ROCKET COMPANY, LA DECISIÓN QUE TOMÓ LA JUNTA DIRECTIVA DE SUSPENDER DE FORMA DEFINITIVA LA INICIATIVA DENOMINADA “CATEAA”, SEGÚN ACUERDO NÚMERO 163-2014-JD, TOMADO EN LA SESIÓN EXTRAORDINARIA NÚMERO 4631, DEL 17 DE JUNIO DE 2014.

ARTÍCULO QUINTO

Mociones.

El señor Vicepresidente Esna Montero, solicita que se les traiga un informe sobre el proyecto que se está realizando en la Regional de Limón, que tiene que ver con

el Salón Multiuso y el Gimnasio, porque hace cerca de tres meses les expusieron cómo iba el trámite, y desea saber cómo está en este momento.

El señor Presidente, somete a votación la moción presentada por el señor Vicepresidente Esna Montero, en relación con la presentación de un informe, en un plazo de 15 días, sobre el avance de la obra del Salón Multiuso y el Gimnasio para la Regional de Limón,

COMUNICACIÓN DEL ACUERDO N° 247-2014-JD

CONSIDERANDO:

ÚNICO: Que el Vicepresidente Tyrone Esna Montero, mociona para solicitar a la Administración un informe de avance sobre el proyecto que se está llevando a cabo, con respecto a la construcción del salón multiuso y del gimnasio en la Regional de Limón.

POR TANTO:

POR UNANIMIDAD DE LOS DIRECTORES PRESENTES A LA HORA DE LA VOTACIÓN, SE ACUERDA:

ÚNICO: QUE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, PRESENTE UN INFORME DE AVANCE, EN UN **PLAZO DE 15 DÍAS**, SOBRE LA CONSTRUCCIÓN DEL SALÓN MULTIUSO Y DEL GIMNASIO EN LA REGIONAL DE LIMÓN.

El señor Vicepresidente Esna Montero, indica que desea que se traiga un informe de verificación de las obras que se están realizando en la Sede de Santa Cruz, las mejoras, porque se solicitó algo específico que era la soda y según tienen entendido esta no estaba incluida dentro de estos trabajos, por lo que quiere saber si esto es verdad o no, porque si lo es, solicitaría que se incluya como acuerdo de la Junta Directiva, porque ya se había solicitado hace cuatro años, cuando hicieron la primera visita y en la que realizaron recientemente se les informó que no estaba contemplado esta parte.

El señor Presidente, somete a votación la moción presentada por el señor Vicepresidente Esna Montero, sobre la remisión de un informe de verificación de las obras que se están realizando en la Sede de Santa Cruz y de la inclusión del proyecto de la soda y de no estar y de ser posible que se incluya en el Cartel correspondiente o que se incluya en la próxima etapa.

El plazo para la presentación del informe es de 15 días.

COMUNICACIÓN DEL ACUERDO N° 248-2014-JD

CONSIDERANDO:

1. Que el Vicepresidente Tyrone Esna Montero, mociona para solicitar a la Administración un informe de avance sobre el alcance del cartel licitatorio, o, en su caso, sobre las mejoras que se estarían realizando en el Centro Regional Polivalente de Santa Cruz, principalmente en lo que respecta a la soda.
2. Que indica el Vicepresidente Esna Montero, que desde la primera visita que se

realizó a dicho Centro hace cuatro años, se solicitó que se incluyera dentro de esas mejoras la soda, pero que le acaban de informar que la misma no estaba incluida, por lo que mociona para que la soda sea incluida dentro de ese proyecto de mejoras.

POR TANTO:

POR UNANIMIDAD DE LOS DIRECTORES PRESENTES A LA HORA DE LA VOTACIÓN, SE ACUERDA:

ÚNICO: QUE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, VERIQUE QUE EN EL CARTEL LICITATORIO, O, EN SU CASO, EN LOS TRABAJOS DE MEJORAS QUE SE PODRÍAN ESTAR REALIZANDO EN EL CENTRO REGIONAL POLIVALENTE DE SANTA CRUZ, ESTÉ INCLUIDA LA SODA, DE LO CONTRARIO, REALIZAR LAS GESTIONES PERTINENTES PARA QUE LA MISMA SEA INCLUIDA DENTRO DE ESAS MEJORAS Y PRESENTAR UN INFORME A LA JUNTA DIRECTIVA, EN UNA **PLAZO DE 15 DÍAS**.

El señor Vicepresidente Esna Montero, comenta que recientemente estuvo en Manzanillo y vio un cartel que decía “Pesca Artesanal de Buceo, Apnea Atumón del pez León, Tercer gran Tornero, 27 de setiembre, de 8 a 5.00 p.m. patrocinan...”

Indica que allí viene el patrocinio de varias organizaciones, como ICT, UNA, UNED, UCR, MINAE, SINAC y el INA. En ese sentido, personalmente no ha visto ningún comunicado en cuanto a que la Institución está colaborando en esto, por lo que le parece que actividades tan importantes deberían de estarse informando, porque por ejemplo en este caso específico, saben que el pez león, acaba con los corales, con

todos los peces marinos, es decir, es una plaga y si el INA está colaborando en esto, se debería vender un poco más la idea, igual que se está haciendo en Puntarenas, con la pesca artesanal.

El señor Presidente, somete a votación la moción del señor Vicepresidente Esna Montero, en cuanto a encomendar a la Gerencia General, que se divulgue más este tipo de actividades y en este caso específico el Torneo de Pesca del Pez León.

COMUNICACIÓN DEL ACUERDO N° 249-2014-JD

CONSIDERANDO:

1. Que el Vicepresidente Tyrone Esna Montero, informa que en una gira que realizó a Manzanillo, visualizó un cartel en donde se promocionaba el tercer gran torneo de la "Pesca Artesanal de Buceo Apnea del Pez León", a realizarse el próximo 27 de setiembre.
2. Que en dicho cartel estaba la lista de todos los patrocinadores de dicho torneo, entre ellos el INA, por lo que le sorprendió, ya que no tenía conocimiento de ese patrocinio.
2. Que mociona el Vicepresidente Esna Montero que la Administración difunda más este tipo de eventos en donde el INA participa como patrocinador.

POR TANTO:

POR UNANIMIDAD DE LOS DIRECTORES PRESENTES A LA HORA DE LA VOTACIÓN,
SE ACUERDA:

ÚNICO: QUE LA GERENCIA GENERAL Y LA ASESORÍA DE COMUNICACIÓN, LE DEN MAYOR DIFUSIÓN AL TERCER GRAN TORNEO DE LA “PESCA ARTESANAL DE BUCEO APNEA DEL PEZ LEÓN”, A REALIZARSE EL PRÓXIMO 27 DE SETIEMBRE, EN MANZANILLO, CARIBE SUR, EN EL CUAL EL INA ESTÁ PARTICIPANDO COMO PATROCINADOR.

El señor Director Lizama Hernández, indica que una de sus mociones tiene que ver con el viaje a Turín, en el aspecto de que ha revisado el proyecto de itinerario que les han planteado y siente que tiene algunos problemas, en primer lugar porque es un viaje que dura cerca de 15 horas, más las horas de espera en los aeropuertos, por lo que se habla de 18 a 20 horas y estarían llegando en la tarde del día anterior al inicio de las actividades, por lo que sugirieron salir un día antes, es decir salir el día 12, para tener un día de estabilización, porque no todos duermen en los aviones.

El señor Presidente, somete a votación la moción presentada por el señor Director Lizama Hernández, en el sentido de variar la fecha de salida del viaje a Turín, para que sea el día 12 de setiembre del 2014, para lo cual la Asesoría de Cooperación Externa, remitirá el desglose de gastos correspondiente.

COMUNICACIÓN DEL ACUERDO N° 250-2014-JD

CONSIDERANDO:

ÚNICO: Que el Director Carlos Lizama Hernández, mociona para que en el próximo viaje a Turín, en lugar de salir el día 13 de setiembre, como lo sugiere el itinerario presentado por

la Asesoría de Cooperación Externa, se salga el día 12, para no propiciar, con un programa de viaje muy ajustado en llegadas y salidas, como el que se ha tenido a la vista, que se pudiera incumplir el horario de las actividades programadas en el ENCUENTRO TRIPARTITO DE LA RED DE INSTITUTOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE CENTROAMÉRICA, PANAMÁ Y REPÚBLICA DOMINICANA.

POR TANTO:

POR UNANIMIDAD DE LOS DIRECTORES PRESENTES A LA HORA DE LA VOTACIÓN, SE ACUERDA:

ÚNICO: AUTORIZAR QUE LA FECHA DE SALIDA DEL VIAJE PROGRAMADO A TURÍN, POR PARTE DE LOS DIRECTORES LIZAMA HERNÁNDEZ Y SOLANO CERDAS, ASÍ COMO EL SEÑOR PRESIDENTE EJECUTIVO, PARA ASISTIR AL ENCUENTRO TRIPARTITO DE LA RED DE INSTITUTOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE CENTROAMÉRICA, PANAMÁ Y REPÚBLICA DOMINICANA, SEA EL 12 DE SETIEMBRE 2014, EN LUGAR DEL 13 DE ESE MISMO MES, SEGÚN EL DESGLOSE DE GASTOS ADICIONAL QUE PRESENTE LA ASESORÍA DE COOPERACIÓN EXTERNA.

El señor Director Lizama Hernández, comenta que su segunda moción, tiene que ver con que hay ciertos temas, que no son de la competencia legal de la Junta Directiva, pero que sí es bueno que los conozca, y eso depende mucho del criterio de la Presidencia y la Gerencia General, por lo que solicita que cuando vean que hay un tema, que tiene cierta relevancia, porque puede tener un impacto público o importante, que se disponga como material de información a la Junta Directiva.

En ese sentido, la información debe ser conocida en la Institución, porque no es conveniente que los sorprendan por parte de la prensa o alguien del Sector Empresarial o de los Sectores que representan, con preguntas y que estén totalmente en desconocimiento del tema.

Asimismo, en temas de licitaciones que se complican por apelaciones, es decir que no vengán a conocer sobre esto, en el momento en que legalmente tiene que venir a la Junta Directiva, sino que puedan tener información anterior a esto.

Indica que igualmente con cualquier otra tema, que pueda tener implicaciones públicas, tales como denuncia o juicios, que muchas veces no llegan a este órgano Colegiado, pero que es importante conocer de ellos.

Comenta que a esto en la empresa privada se le llama “hechos relevantes”, en que la Gerencia General de una empresa privada, le informa a la Junta Directiva, sobre hechos relevantes que pueden tener algún impacto en la institución o empresa, en algún momento.

El señor Presidente, somete a votación la moción presentada por el señor Director Lizama Hernández, para que la Junta Directiva conozca, sobre los hechos relevantes que se tienen en la Institución.

COMUNICACIÓN DEL ACUERDO N° 251-2014-JD

CONSIDERANDO:

ÚNICO: Que el Director Carlos Lizama Hernández, indica que existen ciertos temas u hechos que no son estrictamente del ámbito de la competencia legal de la Junta Directiva, pero que es importante que ese órgano colegiado los conozca, por lo que mociona para que si la Administración superior tiene conocimiento de temas o hechos que tengan relevancia institucional, o un impacto público importante, informe de los mismos a la Junta Directiva.

POR TANTO:

POR UNANIMIDAD DE LOS DIRECTORES PRESENTES A LA HORA DE LA VOTACIÓN, SE ACUERDA:

ÚNICO: QUE LA JUNTA DIRECTIVA SEA INFORMADA DE LOS TEMAS INSTITUCIONALES IMPORTANTES O DE LOS HECHOS PÚBLICOS RELEVANTES QUE SEAN DE CONOCIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN SUPERIOR, AUNQUE NO FUEREN PARTE DE SUS COMPETENCIAS JURÍDICAS EN SENTIDO ESTRICTO.

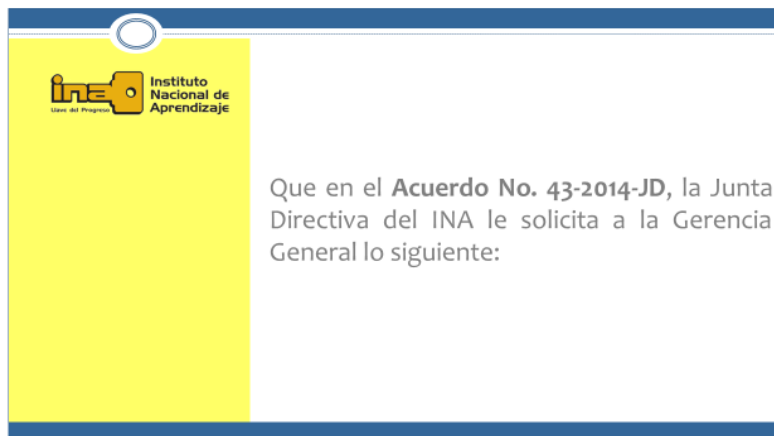
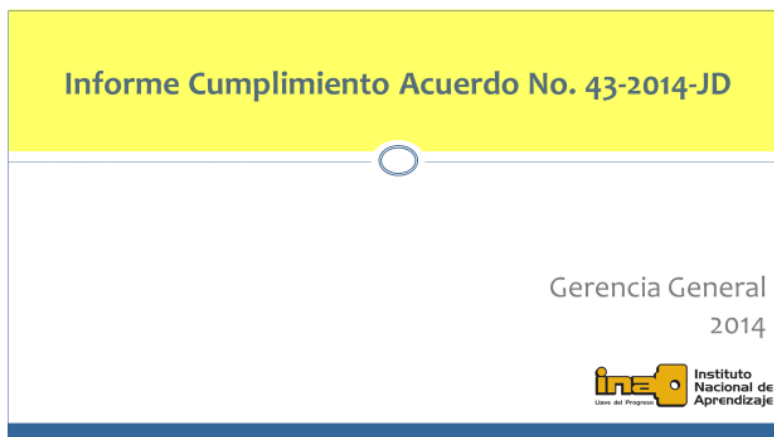
Ingresó el señor Ministro de Trabajo.


ARTÍCULO SEXTO

Gerencia General. Oficio GG-636-2014. Informe sobre nombramientos en la Unidad Regional Brunca y otros temas relacionados. Cumplimiento de acuerdos números 43-2014. JD, 75-2014-JD y 99-2014-JD.

El señor Presidente, somete a consideración de la Junta Directiva, el tema que será presentado por las funcionarias Tatiana Vargas y Karol Montero.


La señorita Montero, procede con la presentación de acuerdo con las siguientes filminas:






Tercero:

Solicitar a la Gerencia General para que en un plazo de 30 días hábiles a partir de la comunicación del presente acuerdo, se realice una investigación sobre cualquier otro nombramiento que se haya realizado en igualdad de condiciones al caso analizado en el presente acuerdo y se informe a la Junta Directiva.



Tercero


Al respecto, se solicitó a la Unidad de Recursos Humanos indicar sobre los nombramientos realizadas en igualdad de condiciones y se le solicita una serie de información adicional.



Tercero

La Unidad de Recursos Humanos informó que:

“No existen en sus registros nombramientos en igualdad de condiciones al caso de la plaza 000052 de la Unidad Regional Brunca, clasificada como Profesional de Apoyo 1B, Grupo de Especialidad Derecho, con pedimento de personal 106-2012 pendiente de concurso interno.”




Tercero

“Entre otros aspectos las características del caso son atípicas al poseer dos personas como posibles oferentes con un perfil académico igual entre sí:


- con dos carreras
- mismos niveles académicos alcanzados en ambas carreras
- colegiatura según requerimiento de las leyes de cada especialidad que ambos poseen debidamente certificada por sus atinencias académicas: Administración y Derecho.


Lo que permite a la Jefatura a cargo poseer opciones de asignación entre una persona u otra”.



Cuarto:

Que la Gerencia General, investigue, en un plazo de 30 días hábiles a partir de la comunicación del presente acuerdo sobre el nombramiento del Director Regional de la Brunca, con el fin de verificar si el mismo se encuentra o no a derecho.






Cuarto

Investigación de la Gerencia General:


1. Solicitud de expediente del funcionario
2. Revisión de procedimientos internos establecidos

**Instituto Nacional de Aprendizaje**

Cuarto

Investigación de la Gerencia General:


3. Análisis de la información del funcionario
 1. Origen del nombramiento:
 - Solicitud de la Administración Superior
 2. Trámite nombramiento por la URH
 - Realización de la “Solicitud de Trámite”


**Instituto Nacional de Aprendizaje**

Cuarto

Investigación de la Gerencia General:


3. Cumplimiento de procedimientos internos
4. Revisión requisitos Manual de Puestos del INA
 - Educación formal
 - Experiencia
 - Requisito Legal

**Instituto Nacional de Aprendizaje**



Quinto:


Que la Gerencia General en un plazo de 30 días hábiles a partir de la comunicación del presente acuerdo, evalúe el funcionamiento de la Unidad de Recursos Humanos del INA, con el fin de verificar si los procedimientos seguidos en materia de nombramientos se ajustan al bloque de legalidad respectivo.

 Instituto Nacional de Aprendizaje

Quinto

Investigación de la Gerencia General:
Se solicita información a las siguientes Instancias:


1. Auditoría Interna
2. Presidencia Ejecutiva
3. Subgerencia Administrativa
4. Servicio Civil
5. Autoridad Presupuestaria

 Instituto Nacional de Aprendizaje

Quinto

Auditoría Interna:


1. Está en trámite una investigación de nombramientos.
2. Por disposición de PE, una investigación de un nombramiento en NMV quedó en AL.
3. En materia de CI se han generado 11 informes, cuyas recomendaciones ya fueron acatadas por la administración.
4. Seguimiento a informes de la CGR: 133-2004, 019-2009 y informe AU-I-059-2013

 Instituto Nacional de Aprendizaje

Quinto

Presidencia Ejecutiva:


1. La Presidencia Ejecutiva de la institución indica que no lleva registro alguno sobre los procedimientos disciplinarios en contra de funcionarios de la institución, por cuanto las medidas disciplinarias constan en los respectivos expedientes de personal que al respecto lleva la Unidad de Recursos Humanos.



Quinto

Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria:

1. Indica que no le corresponde pronunciarse al respecto.




Quinto

Dirección General del Servicio Civil:

Indica que durante estos diez años se han hecho tres intervenciones de las cuales se han generado los siguientes estudios:

AC-015-2004, "Evaluación del Sistema de Control Interno en materia de Dotación de Personal que dispone la Unidad de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Aprendizaje".

AC-019-2004, "Estudio solicitado por SITRAINA sobre varios nombramientos temporales efectuados en el INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE".




Quinto

Dirección General del Servicio Civil:

AC-019-2009, "Auditoria sobre distintos Procesos de Recursos Humanos en el Instituto Nacional de Aprendizaje".

AU-I-059-2013, "Denuncia interpuesta por María Sandoval Rodríguez, funcionaria de la sede regional Brunca del INA, por omisión para realizar concurso interno y por el proceder seguido, para asignar funcionario en el cargo de responsable de la Asesoría Legal de esa sede regional. lo que le afecta en su derecho a carrera administrativa".




Quinto

Dirección General del Servicio Civil:

La Gerencia General solicita a la Unidad de Recursos Humanos pronunciarse al respecto.

La URH indica que para los informes generados por la Dirección General del Servicio Civil **NO** se presentó respuesta a los alegatos planteados por dicha Unidad en cada caso.




Quinto

Dirección General del Servicio Civil:

La Gerencia General solicita a la Unidad de Recursos Humanos pronunciarse al respecto.

La URH indica que para los informes generados por la Dirección General del Servicio Civil **NO** se presentó respuesta a los alegatos planteados por dicha Unidad en cada caso.



Quinto

Sub Gerencia Administrativa:

La Gerencia General solicita a la Sub Gerencia Administrativa realizar un análisis con el fin de verificar si los procedimientos seguidos en materia de nombramientos por la Unidad de Recursos Humanos se ajustan al bloque de legalidad.



La señorita Vargas, continúa con la presentación de acuerdo con las siguientes filminas:



ANTECEDENTES

"En el Acuerdo No. 43-2014-JD, la Junta Directiva le solicita a la Gerencia General lo siguiente:

Quinto: Que la Gerencia General, investigue en un plazo de 30 días hábiles a partir de la comunicación del presente acuerdo, evalúe el funcionamiento de la Unidad de Recursos Humanos del INA, con el fin de verificar si los procedimientos seguidos en materia de nombramientos se ajustan al bloque de legalidad respectivo".



- Las pautas establecidas por parte de la Subgerencia Administrativa para la evaluación de la Unidad de Recursos Humanos y que para tales efectos se llevó a cabo *in situ*; se enmarcan dentro del principio de legalidad, en razón de que los entes públicos y los órganos administrativos requieren habilitación legal para actuar.
- La naturaleza jurídica de la Unidad de Recursos Humanos es de la relación de empleo entre el INA y sus servidores será de naturaleza pública, aún respecto del personal no cubierto por el Régimen de Servicio Civil. (Art. 3 RAS-INA)
- El personal sujeto al Régimen del Servicio Civil se regirá por el Estatuto y su Reglamento, por las demás leyes y reglamentos aplicables, por este Reglamento y cualquier otro aprobado por la Junta Directiva. El personal no sujeto a dicho régimen se regirá por la Ley de Administración Pública, por este Reglamento y cualquier otro aprobado por la Junta Directiva. Se aplicará el Código de Trabajo supletoriamente en cuanto resulte compatible con la naturaleza jurídica de la relación. (Art. 4 RAS-INA)
- Todo acto de administración de personal deberá hacerse constar en una "Acción de Personal".
- La Unidad de Recursos Humanos llevará un expediente personal de cada una de las personas servidoras.

Antecedentes

- Asimismo, el Manual de Organización del INA dispone que la Unidad de Recursos Humanos es la unidad responsable de diseñar y controlar el funcionamiento del sistema de administración de los recursos humanos, así como garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos de ejecución en las Unidades Regionales y en los Núcleos de Formación y Servicios Tecnológicos. (**Manual de Organización del INA 1997**).
- **Funciones**
- Las principales funciones de la Unidad de Recursos Humanos son:
 1. Diseñar, ejecutar y evaluar el proceso de reclutamiento y selección del recurso humano idóneo, de acuerdo con los principios técnicos y las políticas institucionales.
 2. Diseñar, aplicar, controlar y evaluar el proceso de clasificación de puestos, considerando las políticas institucionales, principios técnicos y la estructura organizativa. (...)




Proceso 1:	Productos:	Dotación de Recursos Humanos
Los principales productos de este proceso son: (...)	4. Metodología, instrumentos de evaluación y bases de selección de personal. 7. Perfil del cargo 8. Nómina de oferentes y de elegibles. 9. Estudio de idoneidad moral y psíquica 10. Evaluación física del personal	11. Resolución de estudios de puestos (Clasificación, Apelación, Asignación, Reestructuración, Reasignaciones, Pedimentos Personales) 12. Organigrama de Cargos. 13. Informe de evaluación del funcionario durante el periodo de prueba. 14. Informe de evaluación del reclutamiento, selección e inducción del personal 15. Manual actualizado de cargos institucionales

ina Instituto Nacional de Aprendizaje
Llave del Progreso

Análisis de los artículos propuestos

Proceso 2:	Productos	Soporte de Recursos Humanos
Los principales productos de este proceso son: (...)	4. Actualización y microfilmación de documentos y de expedientes. 5. Elaboración de acciones de personal 6. Constancias y certificaciones funcionarios no descentralizados. (...)	19. Custodia, conservación y restauración de documentos 20. Relación de puestos 21. Análisis selectivos de casos 22. Reporte de plazas vacantes (...)

ina Instituto Nacional de Aprendizaje
Llave del Progreso

Análisis de los artículos propuestos

Proceso 2:	Productos	Soporte de Recursos Humanos
Los principales productos de este proceso son: (...)		El ámbito en el que se enmarca la competencia de la Unidad de Recursos Humanos concuerda con lo que se verifica en el análisis de los casos en estudio para efectos de esta evaluación, que reflejan los poderes y deberes que le atribuye el ordenamiento jurídico a esa unidad lo que delimita los actos que puede emitir válidamente. En esa medida, la competencia constituye un elemento de validez del acto administrativo.

ina Instituto Nacional de Aprendizaje
Llave del Progreso

Análisis del caso concreto

- El INA ha valorado con estricto apego a los principios expuestos para que realmente amerite hacer uso de este régimen en observancia a la Convención Colectiva, la aprobación del Reglamento por parte de Sitraina y el visto bueno de la Asesoría Legal (AL-95-2013).
- Esta información permitió verificar que el funcionamiento de la Unidad de Recursos Humanos está apegado en su totalidad a los procedimientos correspondientes para la contratación de personal por el Régimen de Méritos del Servicio Civil, pues se pudo observar que para las plazas vacantes se elaboran los correspondientes "Pedimentos de Personal" y se registran en el Sistema de la Gestión de Recursos Humanos en el Régimen de Servicio Civil (SIGEREH), paso previo para poder efectuar cualquier nombramiento interino o en propiedad mediante dicho régimen.

Análisis del caso concreto

- Se logró constatar que para la tramitación del nombramiento se solicitan diversos documentos que cumplen con lo señalado por la norma de la Dirección General de Servicio Civil, en cuanto a: declaraciones juradas, certificaciones de experiencia laboral, comprobación de antecedentes penales, pruebas psicotécnicas que demuestren la aptitud física, psíquica y moral satisfactoria para ingresar al régimen, estudios atinentes para la ejecución del puesto, pertenecer al colegio profesional respectivo cuando corresponda, entre otros.
- La Subgerencia Administrativa mediante nota SGA-146-2014 solicitó a la Unidad de Recursos Humanos el listado total de nombramientos interinos realizados para el periodo de 2012 y 2013, con el propósito de elegir de esa lista, una muestra para estudio de los expedientes, tanto de la persona nombrada como del puesto ocupado por dicha persona.

Análisis del caso concreto

- Del total de 183 nombramientos interinos efectuados para el periodo indicado en el párrafo anterior, se eligieron un total de 21 expedientes de los cuales fueron escogidos de forma aleatoria los siguientes:
- Se procedió entonces con la revisión de cada uno de los expedientes anteriores, examinando si cada uno cumplía con lo indicado en el procedimiento establecido por la Unidad de Recursos Humanos, documento P URH PD 01 "Contratación de Personal por el Régimen de Servicio Civil".

Conclusión

- Como se indicó la evaluación a la Unidad de Recursos Humanos va dirigida a determinar su competencia en el ejercicio de la potestad de la relación de empleo, evidenciándose que su gestión es conforme a la normativa vigente, tomando en consideración y aplicación la política de control interno sobre la materia y funciones apegadas al ámbito regulatorio afín.
- En ese sentido, la Subgerencia Administrativo ha valorado mediante un cuadro comparativo la normativa interna y externa, ha revisado las circulares y directrices de la Unidad y de la Administración evidenciando que en su gestión se apegan al bloque de legalidad y no se detecta que del análisis de los 21 expedientes revisados se incurra en actos administrativos inválidos declarados propiamente.



¡GRACIAS!

*Presentación: Tatiana María Vargas Quintana
 Asesoría Legal SGA
 11-08-2014*

PROCEDIMIENTO UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS PARA NOMBRAMIENTOS	PROCEDIMIENTO SERVICIO CIVIL PARA NOMBRAMIENTOS	LEGISLACION Y NORMATIVA	JUSTIFICACIÓN
NOMBRAMIENTOS ADMINISTRATIVOS			
<p>P URH PD 01 Contratación de personal por el Régimen de Servicio Civil</p> <p>Alcance: aplica a contratación de personal por el Régimen de Servicio Civil.</p> <p>Responsabilidad: La jefatura de la Unidad de Recursos Humanos y la persona encargada del Proceso Dotación velar por el cumplimiento de este procedimiento.</p> <p>Apartados:</p> <p>6.1 Llenado y firmado de los FR URH PD 09 "Solicitud de Trámite y FR URH PD 04 "Pedimento de Personal": Cuando surge la</p>	<p>Reglamento del Estatuto de Servicio Civil N°21.</p> <p>Alcance: El Estatuto del Servicio Civil y el Reglamento regularán las relaciones entre el Poder Ejecutivo y sus servidores, con el propósito de garantizar la eficiencia de la Administración Pública y de proteger a dichos servidores.</p> <p>Responsabilidad: El Sistema de Recursos Humanos está conformado por todas aquellas oficinas de Recursos Humanos del</p>	<p>Art. 1 y 2. Reglamento.</p> <p>Arts. 1, 2, 3, 4 y 6 del Estatuto.</p> <p>Art. 8. Reglamento.</p>	<p>De conformidad con los principios de legalidad, objetividad y transparencia que establece el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, se debe observancia con aplicación supletoria al Código de Trabajo, Código Procesal Civil, La Ley General de la Administración Pública y demás disposiciones legales y jurisprudencia atinentes.</p>

<p>necesidad de contratar personal interino en plaza vacante pura, el Proceso de Dotación remite a la dependencia donde se encuentra ubicada la plaza el FR URH PD 04 "Pedimento de Personal" para su llenado y envío en tres días al Proceso de Dotación.</p> <p>6.2 Firma y envío del FR URH PD 04 "Pedimento de Personal": El Proceso de Dotación es responsable de asignar un número de consecutivo al "Pedimento de Personal" y enviar el original y dos copia a la Oficina Desconcentrada de Servicio Civil en un plazo no mayor a dos días hábiles para su aprobación.</p> <p>Una vez aprobado el Proceso de Dotación comunica a la dependencia que puede realizar la propuesta de nombramiento.</p> <p>El Proceso de Dotación en un plazo no mayor a dos días hábiles registra en el Inventario de Puestos los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de pedimento. • Número del puesto. • Clase del puesto. • Ubicación del puesto. • Atinencias académicas. • Motivo de la vacante. • Fecha de la vacante. • Fecha de envío a la Oficina Desconcentrada de Servicio Civil. • Fecha en que se comunicó a las Unidades interesadas. 	<p>Régimen de Servicio Civil, las cuales son órganos de enlace y coordinación con ésta Dirección General.</p> <p>Ingreso al Servicio Civil: Requisitos Son requisitos para ingresar al Servicio Civil, aparte de lo establecido por el artículo 20 del Estatuto, los siguientes:</p> <p>a) Anulado por resolución de la Sala Constitucional No. 5569-00 de las 9:04 horas del 7 de julio de 2000.</p> <p>b) No estar ligado por parentesco de consanguinidad o de afinidad en línea directa o colateral hasta tercer grado inclusive, con el jefe inmediato ni con los superiores inmediatos de éste en el respectivo Departamento, Oficina o Ministerio.</p> <p>No obstante, cuando se compruebe mayor idoneidad para un puesto determinado y así lo amerite la necesidad del servicio público, a juicio del Ministro o jerarca nominador, el Tribunal podrá excepcionalmente, dispensar al interesado de este requisito.</p> <p>c) Poseer aptitud física, psíquica y moral</p>	<p>Art. 9. Reglamento.</p> <p>Art.. 20. Estatuto.</p>	<p>El artículo 192 de la Constitución Política establece un régimen de empleo público estatutario. Este régimen de empleo público estatutario se asienta en dos principios fundamentales: la necesaria comprobación de la idoneidad para el ingreso y la estabilidad en el empleo.</p> <p>La Sala Constitucional, mediante Resolución N° 1999-6796. Este Tribunal Constitucional ha señalado que la idoneidad no está referida únicamente al cumplimiento de requisitos académicos, sino que incluye una serie de aptitudes requeridas para asegurar esa efectividad en la función pública.</p> <p>La Sala Constitucional, mediante Resolución N° 1997-5119. "La Sala entiende que en el sector público los concursos para llenar plazas es el medio natural mediante el cual se abre la posibilidad a todos aquellos sujetos que cumpliendo los requisitos académicos, y de experiencia laboral sean</p>
---	--	---	---

<p>6.3 Revisión de la “Solicitud de Trámite” y “Documentos del Oferente”:</p> <p>Las dependencias interesadas envían al Proceso de Dotación la FR URH PD 09 “Solicitud de Trámite” la oferta de servicios y atestados de la persona oferente, además en el caso de Formador para el Trabajo 1 con especialidad Formación Profesional-Instrucción, se adjunta el FR GFST 43 “Informe Final de Evaluación de la Idoneidad Docente en Formación Profesional” con la propuesta de nombramiento.</p> <p>El Proceso de Dotación en un plazo no mayor a un día hábil verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que la Oferta de Servicios se encuentre debidamente llena y sin borrones. Si falta este documento se devuelven los documentos a la Dependencia solicitante. • Que la persona oferente reúna los requisitos para el puesto, según lo indicado en el Manual Institucional del INA. • Que en la Solicitud de Trámite la fecha rige y fecha vence esté en blanco pues estas son asignadas posterior a la aprobación final de las Autoridades Superiores. • Que la formación académica de la persona oferente esté incluida como atinencia académica en el Manual de Especialidades de la Dirección General de Servicio Civil para la especialidad asignada al puesto. • Que la plaza solicitada esté vacante, por lo que se consultara 	<p>satisfactorias. Para este efecto se realizarán las investigaciones que se estimen pertinentes, para lo cual las instituciones y servidores públicos brindarán toda información que les sea requerida. Si como resultado de dichas investigaciones se comprobare que los candidatos no poseen aptitud satisfactoria, se podrá, en forma temporal o indefinida, no tramitar las ofertas o la elegibilidad del candidato.</p> <p>Los funcionarios que en razón de sus cargos tengan conocimiento de las investigaciones precitadas y de sus resultados deberán guardar discreción, so pena de merecer las sanciones respectivas por divulgar información de carácter confidencial. *</p> <p><i>*La Sala Constitucional mediante resolución No. 5597, del 22 de octubre de 1996, declaró inconstitucional la interpretación hecha por la Dirección General de Servicio Civil al inciso c) de este artículo "en cuanto implica no tramitar ofertas de servicio ni nombramientos a quienes se encuentren en el período del beneficio de ejecución condicional de la pena."</i></p>	<p>aptos para ocupar el puesto que se sacó a concurso, para con ello cumplir con el mandato constitucional establecido en el artículo 192, de la “idoneidad comprobada” garantizándose la eficiencia de la función de la administración”.</p> <p>La definición de la idoneidad del funcionario incluirá necesariamente, la realización del concurso y el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en el Manual de Puestos respectivo, que es un instrumento técnico que permite definir las tareas asignadas a un determinado cargo o puesto, y a partir de ellas, el nivel salarial que será asignada a cada una.</p> <p>El artículo 27 del Estatuto del Servicio Civil señala que una vez que el funcionario competente cuente con la nómina o terna, deberá seleccionar al candidato que considere más idóneo para laborar en su dependencia.</p> <p>Aunado a lo anterior, puede agregarse a la terminología de interés, el Diccionario de la Lengua Española, define el vocablo terna como el “Conjunto de tres</p>
--	--	--

<p>el Sistema Informático de Recursos Humanos (SIRH) y el Inventario General de Puestos que lleva el PD. Este inventario puede ser consultado por los Staff Recursos Humanos de las Unidades Regionales vía telefónica al PD.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que la plaza solicitada cuente con el FR URH PD 04 “Pedimento de Personal” aprobado. • Que se especifique la jornada laboral para la cual se contrata. • Que en caso de que la plaza este clasificada como Formador para el Trabajo 1, Grupo de Especialidad: Formación Profesional, Subespecialidad: Instrucción, se incluya como documentación adicional el FR GFST 43 “Informe Final de Evaluación de la Idoneidad Docente en Formación Profesional” debidamente firmado y sellado por la persona responsable del correspondiente Núcleo de Formación, igualmente debe traer adjunto el documento “Cronograma de las Actividades del Docente” con la calendarización de las actividades de formación profesional a realizar durante el periodo de contratación, mismo en el cual se verifica que tenga una ocupación plena. • Que la propuesta de nombramiento cuente con una explicación general de las funciones asignadas de la persona propuesta. • Que la solicitud de trámite de nombramiento al ser recibida en el PD de URH contenga con las firmas de la persona oferente, 	<p>d) No haber sido destituido por infracción de las disposiciones del Estatuto, del presente Reglamento, o de los reglamentos autónomos de las instituciones cubiertas por el Régimen Estatutario, durante el periodo no menor a tres ni mayor a diez años, anteriores a la fecha de ingreso, de acuerdo con la gravedad de la falta y conforme a los lineamientos que sobre esta materia se establecerán por parte de la Dirección General de Servicio Civil. *Reformado mediante Decreto Ejecutivo N.37971-MP del 01 de agosto del 2013. Publicado en la Gaceta No. 245 del 19 de diciembre del 2013</p> <p>No haber sido destituido por infracción de las disposiciones del Estatuto, del presente Reglamento o de los reglamentos autónomos respectivos en los tres años anteriores a la fecha de ingreso, o en un plazo mayor, si a juicio de la Dirección General, la gravedad de la falta lo amerita.</p> <p>*El párrafo segundo del inciso anterior fue declarado inconstitucional mediante voto de la Sala Constitucional No. 267-2012 de las quince horas</p>		<p>personas propuestas para que se designe de entre ellas la que haya de desempeñar un cargo o empleo; y nómina como “Lista o catálogo de nombres de personas o cosas”. De ese modo, se puede observar desde el punto de vista etimológico que el concepto “terna” no admite que ésta puede estar constituida por una o dos personas participantes en un concurso, ya que, como su nombre lo indica, se requiere la concurrencia de tres personas.</p> <p>Para lo que nos interesa, el concepto “nómina” no hace mención expresa al número de integrantes, para la situación de análisis debe entenderse por lo menos tres personas, como lo establece el artículo 27 del Estatuto del Servicio Civil.</p> <p>Respecto a la funcionalidad de la Unidad de Recursos Humanos del INA, es innegable, que en su actuar presta observancia rigurosa a la implementación de los procedimientos correspondientes para efectos de la contratación de personal por el Régimen del Servicio Civil a través del llenado de formularios de</p>
--	--	--	--

<p>jefatura de la Dependencia solicitante, la firma de la persona Gestora correspondiente, así como los respectivos sellos de cada una de las Dependencias involucradas.</p> <p>El Proceso de Dotación una vez revisados los puntos anteriores incluye los datos de la propuesta de nombramiento en el Inventario General de Puestos. No se da trámite a las propuestas de nombramiento cuya Solicitud de Trámite contenga errores y/o correcciones. Si no cumple con los requisitos mínimos estipulados es devuelta a la dependencia para que se complete la información o se proponga a otra personal que cumpla con todos los requisitos. La devolución debe quedar reflejada en el Inventario General de Puestos, indicando las razones y el número de oficio con el cual se devuelve.</p> <p>6.4 Registro de nombramientos en Inventario General de Puestos</p> <p>Una vez que ingresa el nombramiento la persona analista del PD encargada del trámite revisa la</p> <p>Solicitud de Trámite y documentación que le acompaña, registrando lo pertinente en el Inventario según el siguiente listado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Persona Analista del PD que conoce del caso 	<p>treinta y cuatro minutos del once de enero de dos mil doce, que en lo que interesa dice: "Se declara parcialmente con lugar la acción y en consecuencia se anula el párrafo segundo del inciso d) del artículo 9° del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, Decreto Ejecutivo N° 21.</p> <p>e) Satisfacer los requisitos que para la clase se establezcan, así como los requerimientos que señalan en los perfiles de puesto y las bases de selección;</p> <p>f) Poseer salud compatible con el servicio, comprobada mediante carné del Ministerio de Salud o cualesquiera otros procedimientos de prueba o diagnóstico a juicio de la Dirección General.</p> <p>Los requisitos consignados en los incisos b), c), e) y f), serán exigidos también para efectos de carrera administrativa.</p> <p>*Reformado por el artículo 1° del decreto ejecutivo No. 21685 del 26 de octubre de 1992</p> <p>Nombramiento de Servidores Públicos Interinos y de Emergencia:</p>		<p>"Pedimento de Personal" que conlleva la solicitud de trámite y revisión de la documentación del oferente. Asimismo, se demuestra un registro de nombramientos en inventario General de Puestos, que será enviada la oferta de servicios para aprobación por parte de las Autoridades Superiores; y que de regreso corresponde al Proceso de Dotación del INA y procederá a revisar y dar el visto bueno a los documentos y atestados; posteriormente remite para refrendo de la Gestión respectiva, a la Subgerencia respectiva, Gerencia General y Presidencia Ejecutiva, quien aprueba o deniega en definitiva la propuesta de nombramiento.</p> <p>Es responsabilidad de los Staff de Recursos Humanos de las Unidades Regionales estar al tanto de estos movimientos de personal, así como dar el seguimiento respectivo para que los informes sean generados y enviados a la URH en los tiempos establecidos.</p>
--	--	--	---

<ul style="list-style-type: none"> • Número de clave • Clase o puesto • Número de Cédula (Ejemplo: 105480110) • Nombre de la persona propuesta (Ejemplo: 1er apellido, 2do apellido y nombre) • Verificación que la persona propuesta no se encuentra incluido en el Registro de Funcionarios Inhabilitados para laborar en el Sector Público, emitido por la Dirección General de Servicio Civil. • Tipo de nombramiento • Tipo de Puesto • Fecha de rige nombramiento • Fecha de ingreso • Observación: aquí se debe indicar el número de traslado y la fecha con el que se envió a las Autoridades Superiores para su respectiva firma. • Ubicación Presupuestaria • Ubicación Física • Subsector (cuando así se requiera) • Formación Académica • Sexo • Fecha de Nacimiento • Especialidad 	<p>(...) Se considerarán servidores interinos sustitutos los que fueren nombrados para reemplazar temporalmente a un servidor regular, por cualquier causa de suspensión de la relación de servicio. Tales servidores deberán reunir las condiciones previstas en el artículo 9 de este Reglamento, además de los requisitos de la clase establecidos en el Manual Descriptivo de Clases.</p> <p>En el caso de que para la sustitución temporal del servidor regular se acordare un ascenso, este tendrá el carácter de interino, lo mismo que los demás movimientos acordados para reemplazar al servidor que origine los nombramientos, durante el tiempo que el jefe respectivo, lo considere necesario, o hasta por el período de suspensión de la relación de servicios del titular.</p> <p>Cuando un puesto excluido del Régimen de Servicio Civil, pasare al sistema de méritos que regulan el Estatuto y el presente Reglamento, el servidor que lo estuviera desempeñando podrá adquirir la condición de servidor regular, si a juicio de la Dirección General ha</p>	<p>Art. 10. Reglamento.</p>	
--	--	---------------------------------	--

<ul style="list-style-type: none"> • Subespecialidad (cuando así se requiera) • Grado académico • Colegio Profesional (coteja que la experiencia profesional este acorde con la fecha de incorporación al colegio profesional) • Verifica si el puesto está sujeto a declarar la situación patrimonial ante la Contraloría General de la República de la persona propuesta. • Verifica si el puesto por las actividades a desempeñar es sujeto de caución ante la Unidad de Recursos Financieros • Verifica los antecedentes judiciales de la persona oferente propuesto ante el Registro Público vía Internet. <p>6.5 Envío del FR URH PD 09 “Solicitud de Trámite” y “Oferta de Servicios a las Autoridades Superiores para aprobación”</p> <p>El Proceso de Dotación revisa y da el visto bueno a los documentos y atestados aportados, posteriormente remite para refrendo de la Gestión respectiva, a la Subgerencia respectiva, Gerencia General y Presidencia Ejecutiva, quien aprueba o deniega en</p>	<p>demostrado o demuestra su idoneidad por los procedimientos que esa Dirección General señale, y siempre que tuviera más de dos años de prestar sus servicios ininterrumpidos al Estado. La misma norma se aplicará al servidor sustituto interino, con dos o más años de laborar ininterrumpidamente en el mismo puesto, si éste quedare vacante al vencer la licencia otorgada al titular de la plaza, y siempre que el servidor sustituto, hubiere sido escogido del Registro de Elegibles que lleva la Dirección General.</p> <p>*(Los servidores interinos que se encuentren en el registro de elegibles y que hayan acumulado dos o más años de nombramiento interino continuo al servicio del Estado en puestos vacantes del Régimen de Servicio Civil, aunque sea en instituciones y puestos diferentes, de los cuales al menos un año hayan ocupado el puesto vacante en el que se encuentran nombrados en forma interina a la fecha de la entrada en vigencia del presente decreto, tendrán derecho a que se les envíe en terna para el mismo puesto vacante en que se encuentran nombrados interinamente, a la</p>	<p>Art. 11. Reglamento.</p>	
--	---	---------------------------------	--

<p>definitiva la propuesta de nombramiento.</p> <p>La propuesta debe indicar el número de plaza en la cual se basa la solicitud. Si la dependencia no tiene plazas, solicita con antelación a la Gerencia General, justificando ampliamente la necesidad. Si la Gerencia General aprueba la asignación de una plaza, lo comunica a la Unidad de Recursos Humanos para que busque y asigne una plaza disponible en el inventario.</p> <p>No se aprueban por parte de las Autoridades Superiores trámites cuyos documentos tengan tachaduras, aunque tengan una firma responsable autorizando el cambio. Lo único que se permite por excepción es cambiar la fecha de ingreso o finalización, en razón de que este dato es exclusivo de autorización de la Unidad de Recursos Humanos.</p> <p>6.6 Regreso de firma del FR URH PD 09 "Solicitud de Trámite" por parte de las Autoridades Superiores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una vez aprobado el FR URH PD 09 "Solicitud de Trámite" por las Autoridades Superiores", la persona analista del PD solicita a la persona oferente de acuerdo a lo especificado en el FR URH PD 07 • "Requisitos y Documentos Obligatorios para el Ingreso al 	<p>institución en la que prestan sus servicios. De la misma forma, las Oficinas de Recursos Humanos deberán proceder con la conformación de</p> <p>ternas, observando lo establecido en este párrafo, para los puestos que por la naturaleza de sus funciones requieren esencialmente destreza manual, fuerza física o el dominio de un oficio mecánico de conformidad con el artículo 15 del presente Reglamento.)</p> <p>*Adicionado el párrafo anterior por el artículo 1° del decreto ejecutivo No. 36320 del 10 de diciembre de 2010. No obstante; según lo dispuesto en el transitorio V de dicho decreto, el mismo va a tener una vigencia de un año a partir de su publicación.</p> <p>*Anulado lo destacado entre paréntesis mediante resolución de la Sala Constitucional No. 5151-13 del 17 de abril de 2013.</p> <p>Se exceptúan de la presente disposición los servidores propiamente docentes, quienes para estos efectos se regularán por lo dispuesto en el capítulo V del título</p>		
--	---	--	--

<p>INA" la presentación de los originales de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Títulos o constancias de estudios atinentes con el puesto. • Copias de títulos e incorporación para efectos de trámite de Dedicación Exclusiva. • Incorporación al Colegio Profesional respectivo (solo si existe) y en caso de que la propuesta sea en una plaza cuyo requisito indique tener un grado profesional (Bachillerato o Licenciatura Universitaria). • Certificación de encontrarse al día con las obligaciones con el Colegio Profesional. • Certificaciones de experiencia laboral atinente con el puesto que aspira, las cuales deben incluir la fecha exacta de ingreso y salida, puesto desempeñado y detalle de las funciones realizadas. • Copia de la Cédula de Identidad. • Certificación del número de cuenta de ahorros. • La persona oferente llena y firma los siguientes documentos internos de la URH: • Declaraciones Juradas del Oferente: (FR URH PD01 "Declaración Jurada de Parentesco", FR • URH PD 05 "Declaración Jurada de Prestaciones Legales y Desempeño Simultáneo de Cargos 	<p>II del Estatuto.</p> <p>*Reformado por el artículo 1° del Decreto Ejecutivo No.24816 de 5 de diciembre de 1995.</p> <p>Quando no haya en la Dirección General candidatos elegibles y sea necesario efectuar concurso para llenar plazas vacantes, se podrán hacer nombramientos interinos, previa presentación del pedimentos de personal correspondiente, y si ello se estimare indispensable, durante el tiempo que requiera la Dirección General para la integración de la nómina de elegibles. En todos los casos la persona que se nombre interina deberá reunir las condiciones previstas en el artículo 9 de este Reglamento, además de los requisitos que establece el Manual Descriptivo de Clases, por lo que su nombramiento estará sujeto a la aprobación previa de la Dirección General.</p> <p>Todo aspirante a servir un puesto dentro del Régimen de Servicio Civil, deberá someterse a los concursos, investigaciones, pruebas,</p>		
---	--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Públicos” y Remunerados”, así como la Declaración Jurada para Control de Cotizantes a los Regímenes del Magisterio Nacional y una declaración jurada de que la cuenta bancaria que presenta se encuentra activa. • Formulario de Juramento del Servidor Público; solo en caso de que el ingreso sea en propiedad al Régimen de Servicio Civil mediante terna. • La persona analista del PD incorpora además en el expediente los siguientes documentos: FR URH PD 02 “Verificación de Experiencia”, y FR URHPD 08 “Verificación del Registro de Funcionarios inhabilitados para laborar en el Sector Público). FR URH PD 03 “Declaración Jurada de Requisitos para el Trámite de Nombramientos de Personal”; solamente para nombramientos interinos ante la Dirección General de Servicio Civil. Resultado de la entrevista Psicotécnica realizada con un especialista en Psicología o Comportamiento Organizacional. Certificación de Antecedentes Judiciales. <p>En caso de que la propuesta no tenga la documentación indicada el Proceso de Dotación la devuelve a la dependencia para que se complete, en un plazo de tres días hábiles.</p>	<p>exámenes y demás procedimientos y recursos técnico- científicos que estime convenientes la Dirección General, con el objetivo de verificar que la persona reúna las condiciones físicas, morales y psicológicas requeridas para el desempeño exitoso del cargo.</p> <p>Los candidatos que alcancen una calificación mínima de 70% integrarán el registro de candidatos elegibles, de donde se escogen a las personas que ofrezcan un mejor pronóstico de éxito, para conformar la nómina que se envía a la institución poseedora de la vacante.</p> <p>Para determinar la nómina con los candidatos más idóneos, como lo establece el artículo 26 del Estatuto de Servicio Civil, la Dirección General podrá convocar a los candidatos elegibles a una nueva evaluación, con el fin de poder ubicar los candidatos que ofrezcan el mejor pronóstico de éxito, de acuerdo con los requerimientos específicos que exija el respectivo pedimento de personal.</p> <p>El Ministro o Jefe autorizado debe escoger al nuevo empleado dentro de un plazo máximo de diez</p>	<p>Art. 12. Reglamento.</p>	
---	---	--	--

<p>El Proceso de Dotación verifica que las copias de los atestados sean copias fieles de los originales respectivos mediante la firma y sello de los documentos. La persona oferente firma junto con la persona funcionaria del Proceso de Dotación para constatar que la confrontación fue realizado estando la persona interesada presente. Si el título es de una universidad extranjera, debe adjuntar reconocimiento y equiparación del ente nacional competente para emitir dicha equiparación. De igual forma con las constancias de experiencia laboral emitidas por empresas o entes extranjeros.</p> <p>Si la documentación esta correcta, la persona analista del PD de la URH completa la información en el FR URH PD 09 "Solicitud de Trámite", en lo concerniente al Proceso, indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código de ocupación • Número de pedimento • Si el puesto va a concurso interno o externo • Régimen de cotización de la persona candidata • Indicación sobre la procedencia del pago del incentivo estipulado en R-DG-144-2001 para los Formadores para el Trabajo 1 que realicen labores docentes. 	<p>días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo de la nómina.</p> <p>La Dirección General llevará los controles necesarios y en caso de desavenencia, se trasladará el asunto al Tribunal de Servicio Civil, para que éste decida en alzada.</p> <p>La regulación y control de los Registros de Candidatos Elegibles es responsabilidad de la Dirección General. La vigencia de cada registro de elegibles la determinará discrecionalmente la Dirección General, considerando para ello las necesidades de las instituciones y la discreción de la Dirección General admitir a pruebas a nuevos oferentes, con el propósito de ampliar el Registro de Elegibles.</p> <p>Los concursos para puestos que por la naturaleza de sus funciones requieran esencialmente destreza manual, fuerza física o el dominio de un oficio mecánico, con la debida orientación de la Dirección General, pueden ser tramitados en los ministerios e instituciones donde se produce la vacante.</p>	<p>Art. 15. Reglamento.</p> <p>Art. 26. Estatuto.</p>	
---	---	---	--

<ul style="list-style-type: none"> • Índole de la actividad (docente, técnico docente, administrativa) • Especialidad y subespecialidad del puesto. <p>6.7 Asignación de la fecha de inicio de labores para personas funcionarias de primer ingreso</p> <p>Una vez aprobada la solicitud por parte de las Autoridades Superiores y hecha la revisión expuesta en el punto 6.4, la persona Encargada del Proceso de Dotación recomienda a la Jefatura de la URH la fecha de ingreso de la nueva persona funcionaria, este a su vez da su aprobación final, aceptando la recomendación o no. La fecha de ingreso debe contemplar el tiempo suficiente que necesita el Proceso de Soporte Administrativo para la confección de la respectiva Acción de Personal, así como los tres días de antelación a la fecha de ingreso que solicita la Oficina Desconcentrada del Servicio Civil para el recibo de este tipo de movimiento.</p> <p>La fecha de finalización de un nombramiento interino expuesta por el Proceso de Soporte Administrativo; toda prórroga de nombramiento interino es realizada de forma automática por dicho</p> <p>Proceso, de conformidad con la normativa que dicte la Dirección General de Servicio Civil.</p>	<p>En las ofertas de empleo público del Poder Ejecutivo se reservará un cupo del cinco por ciento (5%) de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, de modo que, progresivamente se alcance el dos por ciento (2%) de los efectivos totales de la Administración Central del Estado, siempre que superen las pruebas selectivas y que, en su momento, acrediten la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes, según lo determine la Dirección General de Servicio Civil.</p> <p>La designación del personal para el Servicio sin Oposición se hará de acuerdo con los requisitos mínimos que establezca el manual institucional de cargos, además del examen de la aptitud moral de los candidatos.</p> <p>Los puestos incluidos dentro del Servicio sin Oposición contemplados en el artículo 6 inciso d) del Estatuto serán definidos mediante resolución de la Dirección General.</p>		
--	--	--	--

<p>6.8 Inclusión de datos personales en el SIRH</p> <p>La persona analista del PD responsable del trámite de nombramiento, incluye en el SIRH, específicamente en lo que respecta a datos personales, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cédula (Ejemplo: 10270907) • Nombre (Debe iniciar con los apellidos) • Número de asegurado (Se digita la cédula) • Género • Fecha de Nacimiento • Fecha de Ingreso • Estado Civil • Tipo de identificación (Se escoge la opción de cédula) • Teléfono • Dirección exacta • Observaciones: Indicar si la persona funcionaria laboro anteriormente en el INA. <p>En la opción otros datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nacionalidad • Tipo de Marca (Las personas que van a ser nombradas fuera del 	<p>Los movimientos de personal que en este tipo de servicio se hagan requerirán la aprobación de la Dirección General de conformidad con lo establecido en el Estatuto de Servicio Civil y en este Reglamento.</p> <p>Cuando se trate de puestos vacantes situados en regiones alejadas de la ciudad de San José podrán realizarse concursos regionales. Los criterios y predictores definidos en las bases de selección, así como su valoración, se adecuarán según la necesidad de elegibles en cada región. La elegibilidad será válida únicamente para la región donde se efectuó el concurso.</p> <p>Movimientos de personal:</p> <p>Los ascensos de una clase a la inmediata superior en la misma u otra serie, los podrán hacer los jefes, según las vías de carrera administrativa que al efecto dicte la Dirección General, tomando en cuenta, en primer término, la eficiencia de sus empleados, evidenciada por las calificaciones periódicas de sus servicios,</p>		
--	---	--	--

<p>perímetro del INA La Uruca, se les debe escoger la opción NO MARCA)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de Pensión (Si la persona ha laborado para el Estado en alguna institución docente antes de 14 de julio de 1992, se verifica a cuál de los regímenes por pensión debe cotizar, caso contrario será: Régimen Capitalizable) • Número de Cuenta Bancaria (Se debe poner especial atención a las cuentas del BCR y el Banco Nacional, indicar la cuenta de ahorro y la cuenta cliente) • Administrador de Cesantía (NO APLICA) • Ubicación (se refiere a la entidad bancaria) • Tipo de función (docente, técnico docente o administrativa) • Ocupación (Según la guía de descripción de ocupaciones del SICERE) • Fecha de inicio de funciones • Fecha para cálculo de vacaciones (Es la misma fecha de ingreso) <p>6.9 Envío de nombramientos al Proceso de Soporte Administrativo:</p> <p>La persona encargada del PD mediante oficio remite la documentación correspondiente a la aprobación de un nombramiento al Proceso de Soporte</p>	<p>y en segundo, la antigüedad y cualesquiera otros factores, siempre que, a juicio de la Dirección General, los candidatos a la promoción llenen los requisitos de la clase a que van a ser ascendidos, así como las demás condiciones previstas en el artículo</p> <p>9° de este Reglamento.</p> <p>Se establecen las siguientes excepciones:</p> <p>a) No podrá acordarse ningún ascenso para el servidor que no haya cumplido el período de prueba;</p> <p>b) Sólo podrá acordarse un nuevo ascenso para el mismo servidor después de transcurrido, a partir de la fecha del anterior plazo mínimo de seis meses.</p> <p>Queda a salvo el derecho del servidor para ser nombrado en un puesto de grado superior mediante concurso externo.</p> <p>c) No podrá acordarse ningún ascenso para el servidor que se encuentre disfrutando de algún tipo de licencia.*</p> <p>Las promociones o ascensos a clases diferentes de la inmediata superior de la misma u otra serie de la</p>	<p>Art. 15 bis. Reglamento.</p>	
---	--	---------------------------------	--

<p>Administrativo para la respectiva confección de la Acción de Personal según P URH PSA 01 "Confección y Trámite del Nombramiento", envía copia del oficio a la Dependencia que solicito el nombramiento para su conocimiento. La Jefatura de la Unidad Regional comunica al personal Staff de Recursos Humanos de su Unidad sobre los nombramientos aprobados para el respectivo control y seguimiento. Cuando los nombramientos son de personal docente se envía una copia a las personas funcionarias Encargadas de los Procesos de Planeamiento y Evaluación del Núcleo correspondiente.</p> <p>6.10 Comunicación de los nombramientos al Programa de Inducción</p> <p>La persona analista del PD encargada del trámite de nombramientos con autorización de la persona encargada del PD, remite a la persona funcionaria responsable del Programa de Inducción copia del oficio de nombramiento con el fin de incluirlos en dicho Programa. Una vez finalizado el Programa de Inducción la persona encargada del Programa de Inducción envía al PD la lista de personas participantes para verificar que efectivamente ingresaron a laborar.</p> <p>En el caso de que algún participante no asista al Programa de Inducción,</p>	<p>estructura ocupacional, deberán tramitarse mediante unprocedimiento de promoción interna de antecedentes para funcionarios de carrera, el cual estará regido por las disposiciones que al efecto dicte la Dirección General. Quedarán a salvo aquellos casos en que, previamente, la Administración solicite aplicar los procedimientos señalados en el Capítulo V de este Reglamento.</p> <p>Lo anterior será de aplicación al personal técnico docente y administrativo docente."</p> <p>*Reformado mediante Decreto Ejecutivo N° 38109-MP del veintiocho de noviembre del dos mil trece. Publicado en la Gaceta No. 19 del 28 de enero del 2014.</p> <p>Las permutas se registrarán por las siguientes disposiciones:</p> <p>a. Cuando se trate de puestos de igual clase, se requerirá anuencia de los servidores afectados y de sus jefes.</p> <p>b. Si se tratare de puestos de clase diferente, se requerirá, además de lo señalado en el inciso anterior, la aprobación de la Dirección General, la que deberá determinar si los</p>	<p>Art. 18. Reglamento.</p>	
--	--	---------------------------------	--

<p>la persona analista del PD se comunica con la Dependencia respectiva para confirmar el motivo de la ausencia. En el caso de las Unidades Regionales, la persona analista del PD se comunica con el Staff de Recursos Humanos para estos efectos. Si no existiese ninguna justificación por parte de la Dependencia que excuse la ausencia de la nueva persona funcionaria al programa la persona encargada del PD comunica al Proceso de Soporte Administrativo la situación presentada.</p> <p>Posterior al Programa de Inducción, la Dependencia solicitante de un nombramiento remite al PD de la URH en un lapso no mayor a los tres días hábiles la fecha de inicio de labores de la persona funcionaria solicitada.</p> <p>6.11 Cumplimiento de lo dispuesto en el inciso E) del artículo 12 de la Ley de Control Interno y directrices emitidas por la Contraloría General de la República en La Gaceta N° 131 publicada el 07 de julio de 2005</p> <p>Cuando se contrate a una persona funcionaria para un puesto de Jefatura, la Unidad de Recursos Humanos le entrega una copia del Informe Final de Labores de su</p>	<p>servidores afectados, reúnen los requisitos respectivos.</p> <p>Los traslados, reubicaciones y recargos de funciones se regirán de acuerdo con lo que se indica a continuación:</p> <p>a. Los traslados y reubicaciones podrán ser acordados unilateralmente por la Administración, siempre que no se cause grave perjuicio al servidor.</p> <p>b. Los recargos de funciones de puestos de mayor categoría, que excedan de un mes, podrán ser remunerados, pero estarán sujetos a la aprobación previa de la Dirección General, la que deberá constatar que el servidor a quien se hiciera el recargo, reúne los requisitos establecidos.</p> <p>Todo movimiento de personal, así como todo acto, disposición o resolución que afecte la situación legal de ocupación de los puestos cubiertos por el Estatuto y que deban figurar en el expediente personal de los servidores, se debe tramitar mediante el formulario denominado "Acción de Personal". Se exceptúan aquellos movimientos que afecten a</p>	<p>Art. 20. Reglamento.</p>	
---	---	--	--

<p>antecesor. Asimismo se le indica que una vez que finalice sus labores presenta un informe de las labores ante su superior inmediato con dos copias impresas y una en formato digital para la URH. En caso de que la salida del puesto se produzca de forma repentina la persona funcionaria tiene un plazo de 10 días hábiles partir del día en que finalice su gestión para entregar los informes correspondientes.</p> <p>Es responsabilidad de los Staff de Recursos Humanos de las Unidades Regionales estar al tanto de estos movimientos de personal, así como dar el seguimiento respectivo para que los informes sean generados y enviados a la URH en los tiempos establecidos.</p> <p>6.12 Cauciones para personas funcionarias del INA</p> <p>Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Cauciones para el personal del INA según artículo 13 de la Ley N° 8131 los Staff de Recursos Humanos de las Unidades Regionales informa con anterioridad al PD si una propuesta de nombramiento se encuentra dentro de los supuestos que contemplan la obligación de rendir caución. Igualmente, informa cualquier movimiento interno</p>	<p>un grupo numeroso de servidores, los cuales podrán tramitarse por "planillas colectivas" u otros medios que garanticen su apego a la normativa vigente y siempre que estos no sean de los que requieren la aprobación anticipada de la Dirección General, en cuyos casos se deberán anexar las acciones de personal debidamente firmadas y selladas.</p> <p>Los originales de las acciones de personal y de cualquier otro medio que se use para tramitar movimientos de personal una vez aprobados permanecerán bajo custodia de las Oficinas de Recursos Humanos, quienes dispondrán la mejor forma de incluir los correspondientes documentos o datos en los expedientes personales de los servidores.</p> <p>Los movimientos de personal originados en nombramientos en propiedad, ascensos en propiedad, nombramientos interinos y sus prórrogas y modificaciones y los ascensos interinos y sus prórrogas y modificaciones requerirán de la aprobación</p>	<p>Art. 21. Reglamento.</p>	
---	---	---------------------------------	--

<p>relacionado con personal que tiene la obligación de rendir caución, así como cuando se tenga que quitar la obligación de caucionar por parte de alguna persona funcionaria de dicha Unidad Regional. Esto con el objetivo de completar o eliminar la Letra de Cambio por Caución.</p>	<p>previa de la Dirección General de Servicio Civil.</p> <p>Los demás movimientos de esta naturaleza producto de la gestión de recursos humanos del Régimen de Servicio Civil, quedarán a juicio de la Dirección General sujetarlos, o no, a ese mismo procedimiento, decisión que debe comunicar a los usuarios vía resolución.</p> <p>Quedan bajo la responsabilidad de la Oficinas de Recursos Humanos aquellos movimientos de personal no sujetos a la aprobación anticipada de la Dirección General por lo cual, cuando éstas tengan duda al respecto, deberán recurrir oportunamente a la asesoría de la Dirección General para decidir lo pertinente.</p> <p>La Dirección General supervisará en cualquier tiempo y circunstancia la correcta aplicación de las disposiciones que regulan estos trámites. En tal sentido, sus recomendaciones serán de acatamiento obligatorio dentro de los términos y plazos establecidos por ésta.</p> <p>La Tesorería Nacional no autorizará el pago de</p>	<p>Art. 22. Reglamento.</p>	
--	--	---------------------------------	--

	<p>salarios a servidores, cuando se hayan omitido las disposiciones de este artículo.</p> <p>Clasificación de Puestos:</p> <p>La Dirección General, con la participación de los ministerios e instituciones cubiertas por el Régimen de Servicio Civil, mantendrá actualizado el sistema de clasificación de puestos que servirá de base para la valoración de puestos, el reclutamiento y selección y otras áreas de la administración de recursos humanos.</p> <p>Un puesto, ocupado o vacante, estará formado por el conjunto de tareas y responsabilidades permanentes que requieren la atención de una persona durante la totalidad o una parte de la jornada de trabajo.</p> <p>Los puestos por la similitud de sus tareas, nivel de dificultad, responsabilidades, condiciones organizacionales y ambientales y requisitos, se agruparán por clases.</p>	<p>Art. 22.bis Reglamento.</p>	
--	--	------------------------------------	--

	<p>Las clases podrán ser genéricas o específicas, pudiendo ambos tipos tener grupo de especialidad.</p> <p>Las clases de puestos correspondientes a un determinado campo de trabajo se ordenarán por niveles, determinados por las diferencias de importancia, dificultad, responsabilidad y valor relativo del trabajo.</p> <p>Se denomina serie de clases al conjunto de clases comprendidas en un mismo campo de trabajo y que se diferencian entre sí por el grado de dificultad y responsabilidad de las tareas. El Manual Descriptivo de Clases identificará cada clase mediante una clave. Los progresivos niveles de las clases de una misma</p> <p>serie, se identificarán mediante la numeración ascendente de sus claves.</p> <p>El Manual Descriptivo de Clases contempla el conjunto de descripciones y especificaciones de clases. Para su aplicación e interpretación, se contará con instrumentos auxiliares, tales como</p>	Art. 25. Reglamento.	
--	--	-------------------------	--

	<p>descripciones de cargos, manuales</p> <p>descriptivos de puestos, manuales de especialidades y otros que se requieran, los cuales serán elaborados y actualizados por la Dirección General con la participación de los ministerios e instituciones cubiertas por el Régimen de Servicio Civil. La descripción de clase expresará el título de la clase, la naturaleza del trabajo correspondiente a los puestos que la integran y las tareas básicas; la especificación de clase expresará las condiciones organizacionales y ambientales, las características personales y los requisitos exigibles a quienes deban ocupar los puestos. Esta descripción y especificación de clase no es restrictiva ni limitativa de las tareas y características de cada puesto.</p> <p>Para todos los efectos se entenderá por:</p> <p>a) Asignación: Acto mediante el cual se ubica un puesto en la clase correspondiente dentro de la estructura ocupacional del Régimen de Servicio Civil, ya sea porque antes estuviere excluido de dicho Régimen, o que,</p>		
--	---	--	--

	<p>perteneciendo a éste, por cualquier razón no hubiere sido ubicado dentro de la estructura</p> <p>mencionada;</p> <p>b) Reasignación: Cambio que se opera en la clasificación de un puesto con motivo de variación sustancial y permanente en sus tareas y responsabilidades;</p> <p>c) Reestructuración: Cambio que afecta a puestos o clases al variarse la estructura ocupacional de una serie, o la conformación de una clase y que tiene los mismos efectos de una reasignación, excepto en que corresponde al inciso a) del Artículo 111 de este Reglamento.*</p> <p>*Reformado por el artículo 3° del Decreto Ejecutivo No. 24816 de 5 de diciembre de 1995</p> <p>d) Reclasificación: Acto mediante el cual se rectifica la clasificación de un puesto por haber sido asignado o reasignado erróneamente.</p> <p>e) Manual Institucional: Es el Manual General de Clasificación de Clases de Puestos Específicos de la institución, en el cual se ordenan las diversas operaciones,</p>		
--	---	--	--

	<p>constituyentes de los procesos de trabajo en que participan los diferentes puestos de trabajo de la Organización.</p> <p>f) Manual de Clases Anchas: Conjunto de Clases Anchas definidas por las operaciones que se identifican en los diferentes procesos de trabajo en que se involucran los puestos cubiertos por el Régimen de Servicio Civil.</p> <p>Estas clases por lo general tienen grupo de especialidad según la actividad de que se trate. Se utilizarán para clasificar los puestos del Régimen en las Organizaciones que no cuenten con un Manual Institucional y además, estas clases servirán de referencia para comparar y homologar clases de Manuales Institucionales, así como para determinar su nivel salarial.</p> <p>g) Clase Angosta: Conjunto de puestos suficientemente similares con respecto a deberes, responsabilidades y autoridad, de tal manera que pueda usarse el mismo título descriptivo para designar cada puesto comprendido en la clase; que se exija a quienes hayan de ocuparlos los mismos requisitos de educación, experiencia,</p>	<p>Art. 100. Reglamento.</p> <p>Arts. 101. Reglamento.</p>	
--	---	--	--

	<p>capacidad, conocimientos, eficiencia y otros; que pueda usarse el mismo tipo de</p> <p>exámenes o pruebas de aptitud para escoger a los nuevos empleados; y que pueda asignárseles con equidad el mismo nivel de remuneración bajo condiciones de trabajo similares. Las clases angostas de puestos se agruparán en series de clases determinadas por las diferencias en importancia, dificultad, responsabilidad y valor del trabajo.</p> <p>h) Clase Ancha: Conjunto de clases angostas lo suficientemente similares con respecto a deberes, responsabilidades y autoridad, de tal manera que pueda usarse el mismo título descriptivo para designar las clases angostas comprendidas en la clase ancha, que se exija a quienes hayan de ocupar puestos así clasificados, un nivel similar o equivalente de requisitos de educación, experiencia, capacidad, conocimientos, eficiencia, que puedan usarse exámenes o pruebas de aptitud similares para escoger a los nuevos empleados; y que pueda asignárseles con equidad el mismo nivel de remuneración bajo</p>	<p>Arts. 102. Reglamento.</p> <p>Arts. 103. Reglamento.</p>	
--	--	---	--

	<p>condiciones de trabajo equivalentes.</p> <p>Las clases anchas de puestos se agruparán en series de clases determinadas por las diferencias en importancia, dificultad, responsabilidad y valor del trabajo.</p> <p>i) Clase Genérica: Conjunto de clases, tanto anchas como angostas, lo suficientemente similares con respecto al nivel organizacional, importancia relativa, característica genérica del proceso a desarrollar, deberes y responsabilidades, de tal manera que pueda usarse el mismo título descriptivo para designar las clases comprendidas en las clase genérica; que se puedan determinar requisitos genéricos a quienes hayan de ocuparlos, que sirvan de orientación para las clases anchas o angostas y que puedan usarse exámenes o pruebas de aptitud generales para escoger a los nuevos empleados.</p> <p>Las clases genéricas se agruparán en estratos, determinados previamente por las características específicas de los procesos de trabajo a desarrollar, importancia relativa,</p>	<p>Arts. 104. Reglamento.</p> <p>Art. 105. Reglamento</p> <p>Art. 110. Reglamento</p> <p>Arts. 133 a 140. Reglamento.</p> <p>Arts. 148. Reglamento.</p> <p>Art. 20. Estatuto.</p> <p>Arts. 21 a 31. Estatuto.</p>	
--	---	---	--

	<p>responsabilidad y otros factores análogos.</p> <p>j) Estrato: División organizativa ocupacional para fines metodológicos, orientada a enmarcar procesos de trabajo, niveles organizacionales, factores generales de clasificación y clases genéricas.</p> <p>*Reformado por el artículo 7° del Decreto No. 22422 de 5 de agosto de 1993 y adicionados los incisos e), f), g), h), i), j) mediante artículo 9° del Decreto N° 25592 de 29 de octubre de 1996.</p> <p>Cuando el jerarca o jefe autorizado estime que en un puesto se han dado cambios sustanciales y permanentes en sus tareas, actividades y responsabilidades, como consecuencia de modificaciones en los objetivos y/o procesos de trabajo, que impliquen la obtención de productos o servicios más eficientes, salvo casos de excepción a juicio de la instancia competente podrán gestionar ante la Oficina de Recursos Humanos respectiva, el trámite de la reasignación del puesto, o el estudio de clasificación que corresponda. Dicha Oficina ejecutará los estudios respectivos</p>	<p>Art. 27. Reglamento.</p> <p>Arts. 32 a 36. Estatuto.</p>	
--	--	---	--

	<p>considerando para tal efecto los objetivos, estructura organizacional</p> <p>avalada por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN), estructura ocupacional, funcionamiento, cobertura, procedimientos y otros aspectos básicos de organización que afecten la clasificación del puesto y que obedezcan a un ordenamiento racional necesario para el buen cumplimiento de los objetivos de la dependencia, por lo que las Oficinas de Recursos Humanos deberán conocer la citada información, así como controlar su constante actualización, de conformidad con los cambios y modificaciones que al respecto se suceda.</p> <p>De igual manera podrá proceder el servidor interesado titular del puesto, cuando compruebe que el jerarca o jefe autorizado no avala el trámite de la reasignación de su puesto.</p> <p>En los casos en que en alguna institución, o dependencia de ésta, se esté efectuando una reorganización aprobada según los términos del artículo 47 del Estatuto de</p>		
--	--	--	--

	<p>Servicio Civil; o como producto de aquella un estudio integral de puestos, no procederá el trámite de solicitudes de reasignación ni de pedimentos de personal.</p> <p>*Reformado por artículo 1° del Decreto Ejecutivo No. 27097 de 15 de mayo de 1998</p> <p>Del diseño y funcionamiento básico de las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos.</p> <p>De los Recursos</p> <p>Cuando el servicio público lo exija, podrán asignarse a un servidor labores correspondientes a otro puesto, distinto al suyo, sin que ello signifique ascenso, descenso ni aumento de sueldo, por un plazo que no deberá exceder de sesenta días -consecutivos o no- durante un año.</p> <p>*Adicionado por el artículo 1° del decreto ejecutivo No. 14 del 24 de abril de 1961.</p> <p>Nota: Mediante la reforma realizada por el artículo 7° del decreto ejecutivo No.</p>		
--	--	--	--

	<p>22422 del 5 de agosto de 1993, al capítulo XI "</p> <p>Clasificación de puestos", lo contemplado en este numeral, se encuentra regulado en el artículo 120 actual de este decreto.</p> <p>*Corrida su numeración por el artículo 1° del decreto ejecutivo No. 35865 d el 2 de marzo de 2010, que lo traspasó del antiguo 122 al 148 actual.</p> <p>Transitorio único:*</p> <p>Los Jerarcas de las Instituciones cubiertas por el Régimen del Estatuto del Servicio Civil, accionando la coordinación necesaria con la Dirección General de Servicio Civil, contarán con un plazo de doce meses para fortalecer sus instancias de Gestión Institucional de Recursos Humanos, con el fin de, a partir de la publicación del presente Decreto, ajustar aquellos casos donde se requiera suministrarles los insumos técnicos, económicos, humanos, materiales y organizativos necesarios, o bien ejecutar las modificaciones presupuestarias que así lo ameriten a efectos de cumplir con esta obligación.</p>		
--	--	--	--

	<p>*Adicionado por el artículo 1° del decreto ejecutivo No. 35865 del 2 de marzo de 2010.</p> <p>Estatuto del Servicio Civil:</p> <p>Del Ingreso al Servicio Civil:</p> <p>a-) Poseer aptitud moral y física (...)</p> <p>b-) Firmar una declaración jurada (...)</p> <p>c-) Satisfacer requisitos mínimos (...)</p> <p>d-) Demostrar idoneidad sometiéndose a pruebas, exámenes o concursos (...)</p> <p>e-) Ser escogido de la nómina (...)</p> <p>f-) Pasar el período de prueba</p> <p>g-) Llenar cualesquiera otros requisitos</p> <p>De la Selección de Personal:</p> <p>La selección se hará por medio de pruebas de idoneidad.</p> <p>Promociones y Traslados:</p>		
--	---	--	--

	Observancia al Manual de Descriptivo de Empleos.		
NOMBRAMIENTOS TÉCNICOS			
<p>P GFST 01 Diseño de los SCFP Apartado 6.10</p> <p>Evaluación de la Idoneidad docente en Formación Profesional</p> <p>Este apartado se refiere a la aplicación de las pruebas necesarias para evaluar las competencias técnicas y pedagógicas de la persona candidata a ejercer la docencia en el INA, centrado en la oferta de programas de capacitación y de formación profesional del Subsector técnico correspondiente.</p> <p>Es una actividad que es realizada en conjunto con la persona del STAFF de RH de las UR o de las Unidades de Gestión Compartida o la persona Encargada del Proceso en el Núcleo de Formación y Servicios Tecnológicos. Es realizado con la I GFST 12 "Evaluación de la Idoneidad Docente en Formación Profesional" y sus respectivos formularios:FR GFST 42 "Instrumento de Evaluación de la</p> <p>Competencia Pedagógica" y FR GFST 43 "Informe Final de Evaluación de la Idoneidad Docente".</p>	<p>Estatuto del Servicio Civil N° 1581:</p> <p>Son sus fines:</p> <p>a-) Esta establecer la docencia como carrera profesional; b-) Exigir del servidor docente, la necesaria solvencia moral y profesional que garantice el cumplimiento de su elevada misión; c-) Velar porque el servidor docente labore dentro del campo específico de su formación pedagógica y académica-) Establecer las jerarquías de la carrera docente en relación con la preparación pedagógica y académica, rendimiento profesional y el tiempo servido; e-) Dignificar al educador costarricense; f-) Obtener que todo ascenso o mejoramiento docente, lo sea exclusivamente con base en sus méritos y antecedentes; y g-) Garantizar el respeto a los derechos del servidor docente.</p>	<p>Art. 53. Estatuto.</p> <p>Ingreso. Arts. 55 y 56. Estatuto.</p> <p>Selección y Nombramientos. Arts. 83 a 98. Estatuto.</p> <p>Ascensos, Descensos, Traslados y Permutas. Arts. 99 a 106. Estatuto.</p> <p>Clasificación del Personal. Arts. 107 a 150. Estatuto.</p> <p>Evaluación y Calificación de Servicios. Arts. 151 a 164. Estatuto.</p>	

I GFST 42 Evaluación de la competencia pedagógica			
I GFST 43 Informe Final de evaluación de la idoneidad docente en formación profesional			

El señor Director Muñoz Araya, consulta si aparte de todo esto, se hizo algún estudio de cuántas demandas han sido interpuestas por funcionarios, inclusive demandas legales, por nombramientos que se consideran no son adecuados, y cuántas se han ganado y se han perdido.

La señorita Montero, responde que la investigación se centró básicamente en lo que han explicado, es decir, quisieron tener un criterio no solo a nivel interno, sino también externo, con las autoridades que rigen la materia de nombramientos.

En ese aspecto, hicieron consultas a la Auditoría Interna sobre los estudios hechos y todos han sido solventados por la Administración. En cuanto a lo externo, quien se ha pronunciado ha sido la Dirección General del Servicio Civil, y les dice que son cuatro informes los que se han realizado, y que según la investigación realizada con la Unidad de Recursos Humanos, pudieron constatar cuáles han sido esos resultados.

Indica que a nivel de cantidad de denuncias en otras instancias, no lo han realizado, sino que se han referido a las denuncias que hay a nivel de la Auditoría Interna y que en su mayoría han sido solventados y con el Servicio Civil que es la otra entidad competente.

El señor Director Muñoz Araya, comenta que trajo el tema a colación, porque la señora Carmen Berrocal de Comercio y Servicios, concursó para el puesto de la Subgerencia Técnica y le decía que había participado en alrededor de ocho concursos, cumpliendo con todos los requisitos y que se nombraron personas que no los cumplían, por lo que piensan que hay algo que no es coherente.

También se pueden ver los reclamos que vienen en la Hoja del Miércoles, es decir, hay que poner atención a este tema, porque algo está pasando.

El señor Gerente General, acota que le gustaría que la señora Carmen Berrocal, les dijera puntualmente cuáles fueron esos nombramientos, porque de 128 expedientes del 2012, 2013, la Subgerencia Administrativa tomó una muestra de forma aleatoria, para ver si se estaban cumpliendo los requisitos, que establecía el Servicio Civil y el 100% de esa muestra los cumplía.

Personalmente, parte del hecho de que si existe alguna disconformidad, por parte de alguna persona que participa en un concurso, lo primero que haría es mostrarse molesto y si además le aplican una encuesta, para valorar el área de Recursos Humanos, no sería totalmente objetivo, por eso le gustaría revisar puntualmente, los casos a los que se refiere la señora Berrocal, para ver si se violentó algún requisito.

El señor Vicepresidente Esna Montero, señala que en este Órgano Colegiado han visto casos específicos, y en la exposición se dice que le consultaron a la Unidad

de Recursos Humanos y ellos indicaron que los procedimientos eran los correctos, pero considera que algo está fallando en esa dependencia, lo que ha provocado que los compañeros del Sindicato, tomen lo que se habla en Junta Directiva y lo posteen en la Hoja del Miércoles.

En ese aspecto, todos los Miembros de esta Junta Directiva, se han referido a este asunto, en cuanto algo sucede en la Unidad de Recursos Humanos, con el tema de los puestos. Ahora les dice que en el estudio tomaron 21 casos al azar, de una muestra de 183, y piensa que sí es posible que estén bien esos 21 casos, porque saben que no son muchos los casos, donde a lo mejor sea 1 o 10 y por lógica no van a aparecer en la muestra.

Piensa que se debe tratar de hacer un mejor estudio, más pormenorizado, para verificar bien estos casos, porque el señor Director Muñoz Araya, habla del caso de Carmen Berrocal, pero pueden traer también algunos otros de los que se ha conversado, con funcionarios de la Institución, donde les han comentado, que aun cumpliendo con los requisitos, no han sido tomados en cuenta y esto no es de asustarse, porque no sucede solo en el INA, sino en las demás instituciones públicas.

Añade que por eso la Junta Directiva, quiere cambiar esa situación, pero para eso necesitan de una investigación que les arroje mayores datos, porque sabe que esta muestra es de un 12% y por lo general se dice que el 10% es la referencia.

Reitera que en su caso, solicitaría que se verifique más, porque han visto casos como el del abogado de la Regional Brunca, donde les vinieron a explicar y dijeron que todo estaba bien, e incluso le dijeron en su momento a la señora Eva Jiménez de Recursos Humanos, que en ese caso los dos funcionarios estaban en igualdad de condiciones y sin embargo la oficina de Recursos Humanos, argumentaba que uno estaba más arriba que el otro.

Señala que esta investigación como inicio está bien, pero se requieren más datos, para saber si están pasando o no, estas cosas dentro del INA.

El señor Director Lizama Hernández, acota que le parece que la exposición ha sido excelente, bastante ilustrativa, es un insumo importante, para saber de previo qué es lo que se va evaluar y bajo qué parámetros, la diferencia en todo esto, es que lamentablemente eso no es lo que se tiene en el INA, es decir, se está muy lejos de lo que debería ser un departamento de recursos humanos, funcionando acorde con la legislación, las normas y con lo que técnicamente se entiende por desarrollo de recursos humanos.

Asimismo, los pocos casos de los que se han enterado, les indica que hay algo que no funciona bien y que se debe corregir, que ameritan una evaluación profunda, que está en proceso por el área de Auditoría y de Riesgo, y que en el mes de noviembre recibirán un informe sobre esto.

En el caso del abogado de la Regional Brunca, ni siquiera había igualdad de condiciones, y le llama la atención que se pueda decir, que es algo insólito, que

haya igualdad de condiciones en un proceso de nombramiento, o sea eso sería muy normal, si realmente hubiera existido un proceso amplio, transparente, abierto, de postulaciones, que se presenten para un mismo puesto, tres, cuatro o más personas y que sus antecedentes sean parecidos, porque no tiene gracia resolver cuando las diferencias son tan grandes, que no cabe duda que hay una persona que tiene todos los requisitos y que excede a todos los demás.

Indica que precisamente la técnica de evaluación de recursos humanos, donde hay que ponerla en juego, es donde hay mucha igualdad de condiciones, por lo que no puede ser considerada insólita esa situación.

En el caso concreto del abogado de la Regional Brunca, la señora tenía más antecedentes que él, por poco margen, pero los tenía, es decir, no eran iguales. Por eso cuando la señora Eva Jiménez dijo que eran iguales, su persona le replicó que no eran iguales y que habían diferencias a favor de la funcionaria.

En todo caso, si hubiera existido igualdad absoluta, lo lógico habría sido que la diferencia tendría que salir por el área de la Ley de Género, que establece que tiene que haber cierta paridad entre hombres y mujeres, en similares puestos y le parece que en este caso, eso también la habría favorecido.

Comenta que todo esto, partiendo de que se hubiera dado un concurso, pero lo grave es que no lo hubo y a la larga fue un nombramiento a dedo, a través de un mecanismo que puede ser legal, pero que no es sano, no es bueno para una institución, ni corresponde para una buena política de recursos humanos.

En ese aspecto, la Ley del Servicio Civil lo que busca es que haya no solamente eficiencia institucional, sino también transparencia, carrera administrativa, que los funcionarios estén satisfechos y obviamente los nombramientos a dedo y arbitrarios, no contribuyen a cumplir esa finalidad de la ley.

Asimismo, la Auditoría del Servicio Civil, en un documento muy completo, lo objetó totalmente, incluso a los propios funcionarios de esa dependencia, diciéndoles que cómo era posible que no hubieran ejercido supervisión suficiente, para que el INA no cometiera esa irregularidad. Piensa que ese criterio tiene que ser tomado en cuenta, en cualquier evaluación, porque habla de más cosas, como que en el INA no hay lista de elegibles, desde hace años, cuando esa es una de las funciones más importantes del departamento de recursos humanos, porque si no existe esta lista, los concursos no sirven y obligan a hacer designaciones a dedo.

Reitera que en el caso de la Regional Brunca, hay hechos que indican que ahí hubo un mal funcionamiento, del sistema de nombramientos.

En cuanto al otro caso que se mencionó, que es el del nombramiento del Director Regional de la Sede Brunca, piensa que fue un bofetón a todos los funcionarios del INA, una falta de respeto absoluta a los principios de lo que significa administrar bien los recursos humanos de una Institución, porque cómo es posible que en uno de los puestos más importantes de la Institución y que además está en la Ley del INA, no se respete la carrera administrativa y se nombre a una persona que viene llegando de afuera.

En ese sentido, el INA tenía una gran cantidad de funcionarios, que tienen los requisitos, la experiencia, la trayectoria, para ejercer muy bien esa posición. Entendería, que en una institución que esté en una mala crisis, la autoridad máxima y recursos humanos, anden buscando ejecutivos fuera de la institución, para que ocupen esos puestos, pero el INA no es eso, es una Institución de prestigio, que tiene excelentes funcionarios profesionales y con una gran trayectoria.

Cree que traer gente de afuera, posiblemente sea legal, no está seguro de eso; pero si sabe que es totalmente inconveniente, además en este caso concreto, resulta que también ha sido objetado, incluso hay un fallo de un Tribunal de la República, que precisamente se refiere a eso, por lo que no es tan cierto que es legal, el proceso que se llevó a cabo.

Indica que en todo lo dicho en la exposición, sobre los requerimientos que debe tener recursos humanos, para procesar las candidaturas, entre otros, incluyendo pruebas psicotécnicas, se han enterado de casos en donde hay personas que han estado con armas, persiguiendo a otros funcionarios de la Institución y es ahí donde se preguntan qué tipo de examen psicotécnico se hizo, para que esa persona pudiera ingresar a la Institución, después de haber tenido un acto con esa característica.

Reitera el agradecimiento a las funcionarias por el informe, en el que han hecho un buen esfuerzo, les han dicho cómo debe ser un departamento de recursos humanos, pero no como lo es actualmente esa dependencia.

El señor Director Muñoz Araya, menciona que respalda todo lo señalado por el señor Director Lizama Hernández, e incluso diría que el caso del Director Regional de la Sede Brunca, no solo fue una bofetada para las personas del INA, sino también para la Junta Directiva, porque lo conocieron antes de que estuviera en la Institución y vieron como entró a la Unidad PYMES y si se revisan los concursos, ven que después pasa a Director Regional, por lo que el señor Director Esna Montero, en ese momento, llega y dice que eso era un nombramiento político y ha dicho reiteradamente todos los años, cuándo se va a hacer el concurso.

Piensa que ese concurso saldrá, cuando el funcionario tenga la experiencia, para poder participar, porque ha sido uno de los portillos que se han utilizado acá, es decir, no tiene la experiencia, bueno entonces hay que esperar a que interinamente la cumpla y luego puede participar. En ese sentido, siempre habrá excusas de por qué no ha salido el concurso, sin embargo eso pasó, ha sido denunciado, pero el señor va a seguir en el puesto y probablemente cuando participe, ya va a tener todos los requisitos.

En cuanto al caso del abogado, se trajo en un carro desde Pérez Zeledón, para que hiciera la experiencia en la Asesoría Legal en San José.

Por eso en reiteradas ocasiones, han dicho que algo no es coherente, porque también se ve el caso que mencionó el señor Director Lizama Hernández, donde no se hizo un estudio psicométrico y resulta que es una persona que persiguió a otra y que posteriormente se enteran de que ya es funcionario del INA.

En ese sentido, si se hace una encuesta y le preguntan a los funcionarios, se van a tener muchos casos, donde la gente se siente maltratada, en cuanto a que no se le consideró en determinado concurso. Asimismo, hay Recursos de Amparo que se han acogido, y se han tenido que repetir concursos, así como también hay juicios ganados, lo que quiere decir que las cosas no han sido perfectas y que algo está fallando.

Señala que estas cosas son las que han preocupado a la Junta Directiva, porque en los cuatro años que tienen de estar en la Institución, en uno u otro lado, siempre hay funcionarios que les dicen, que las personas que se nombran en el INA, no se hace en forma correcta. Saben que el nombramiento de personal idóneo, es fundamental para una Institución y si se hace sin cumplir los requisitos, se empiezan a ver las fallas en todo sentido, en la parte administrativa, docente, etc.

La señora Montero, indica que le parecen muy válidas las observaciones, pero desea aclarar que la investigación que hizo en la Gerencia General, en cuanto al nombramiento del Director de la Regional Brunca y el funcionamiento de la Unidad de Recursos Humanos, trataron de hacerlo en apego a lo establecido en el Por Tanto del acuerdo, por lo que el caso del Director Regional, lo que se quiso verificar, era si el nombramiento se encontraba a derecho o no, por eso se hizo la revisión de la Normativa, para ver si está acorde con lo que dice la Normativa vigente.

Asimismo, en el caso del Por Tanto quinto, verificar si los procedimientos seguidos en materia de nombramientos, se ajustan al bloque de legalidad, de ahí que la

presentación de la señora Vargas, en cuanto a que la Normativa que rige, que es la del Servicio Civil, donde se hizo una comparación a nivel de los procedimientos establecidos internamente, para ver si están de acuerdo con la legalidad.

El señor Ministro de Trabajo, señala que escuchando las intervenciones de los señores Directores Lizama Hernández y Muñoz Araya, le parecen cosas muy graves, por lo que se pregunta quién contesta a todo lo dicho por ellos, si es el Gerente, los Subgerentes, porque en su caso, le gustaría saber si eso es cierto o no, porque todo queda en el vacío.

El señor Vicepresidente Esna Montero, indica que le parece bien lo que plantea el señor Ministro de Trabajo, porque como Junta Directiva han dicho que algo está pasando en la Institución, incluso personalmente ha dicho que el nombramiento del Director Regional, fue hecho políticamente, y así lo ha mencionado desde el 2010 hasta la fecha y no pasa nada, porque vienen informes, estudios, que dicen que todo está bien y saben que eso no es así.

En ese aspecto, han tenido que ir a investigar cosas, porque no han tenido confianza en lo que se les venía a decir anteriormente y resulta que luego de que investigaron, no les volvieron a traer nada al respecto, todo se paralizó, e incluso, les dijeron a los funcionarios, que no volvieran a hablar con los Directores de este Órgano Colegiado.

Piensa que eso obedece, a que ciertamente hay situaciones que están pasando o que pasaron anteriormente y por eso quieren respuestas, y le tiene que decir a la

Auditoría que haga un informe y que verifique qué está pasando, porque hay cosas que resultan incomprensibles.

Saben que las funcionarias que hoy hacen la exposición, cumplieron con el mandato, con el acuerdo de ir a investigar hasta dónde podían y eso se debe tener claro, pero cree que se puede investigar más, para mejorar toda esta situación y que no se repitan más.

El señor Presidente, indica que el señor Vicepresidente Esna Montero, expone muy bien qué es lo que se quiere y es que no se vuelvan a dar estas situaciones y en su caso, hasta donde sus capacidades humanas se lo permitan, hará todo lo posible de que todo esté apegado a la legalidad, porque sabe que puede cometer un error, pero espera no hacerlo.

Por otro lado, consulta si la Junta Directiva ha recomendado que se haga un concurso.

El señor Vicepresidente Esna Montero, responde que sí, pero cuando lo han hecho les han dicho que quieren ser coadministradores.

El señor Presidente, piensa que si eso resuelve en parte la problemática de los nombramientos, lo que se debería hacer, es verificar la viabilidad de un concurso y someterse a lo establecido por el Servicio Civil, para resolver pronto.

Agradece a las funcionarias por la presentación. Se retiran del Salón de Sesiones.

El señor Vicepresidente Esna Montero, indica que le parece que el señor Presidente acertó, en el sentido de que todo tiene que salir a concurso, porque en reiteradas ocasiones se ha dicho en la Junta Directiva, pero resulta que en la Administración, están jugando con la experiencia, para poder acreditarla a la hora de participar en el concurso.

Recuerda que todo esto se lo dijeron a los expresidentes Olman Segura y Francisco Marín, en cuanto a que sacaran el concurso y ahora también lo están haciendo, es decir son tres presidentes ejecutivos, en cuatro años, y no solo estos casos, sino todos los que se tengan, porque eso es lo que hace toda institución y máxime en el INA, que va de la mano con el Servicio Civil.

Sabe que se les ha acusado de querer coadministrar, pero si eso es por querer que las cosas se hagan bien, entonces que lo tachen de eso, no le importa, porque es para que todo se haga como debe ser.

Piensa que se debe revisar toda la materia de Recursos Humanos, tales como ascensos, concursos, nombramientos, etc., porque hay denuncias de que esto no anda bien, inclusive la Diputada Epsy Campbell, solicitó un informe sobre unas plazas, es decir parece que el tema salió del ámbito de la Institución, por lo que se debe tomar una determinación, siguiendo el razonamiento del señor Presidente Ejecutivo.

El señor Director Lizama Hernández, indica que desde que iniciaron su labor como Miembros de esta Junta Directiva, el Sector Empresarial planteó que en el INA todos los nombramientos, deberían ser por concurso y así se lo hicieron ver por escrito al Presidente Ejecutivo de ese momento y lo reiteraron en varias ocasiones.

Señala que lamentablemente, no ha sido tomado en cuenta lo dicho por este Órgano Colegiado, por cuanto nunca se les dijo que los concursos no se podían hacer, en el contexto que tenía el INA en esos momentos, porque no tenía lista de elegibles, lo que hace que las designaciones se hagan a dedo, a criterio del jerarca.

En ese sentido, la Auditoría del Servicio Civil en su informe, indica que el nombramiento interino, se tiene que hacer entre los funcionarios que están en la lista de elegibles, pero al no haber, el interino puede ser cualquier persona, eso explica este nombramiento tan cuestionado.

Considera que hacia atrás, es poco lo que se puede hacer, porque en principio, da la impresión, de que muchos de esos nombramientos, ya están consolidados, es decir, aunque hayan tenido ese vicio, en el momento en que se afianzan, generan situaciones de hecho y aparentemente también de derecho.

Sin embargo, lo importante no es irse hacia atrás, excepto en uno o dos casos, en que es importante que se corrijan, como es el caso de la Regional Brunca, pero es menester que esto cambie a futuro, y que se revivan las listas de elegibles, donde estén todos los funcionarios que tiene las competencias y que cree que tienen

derecho a formar parte de ellas, en forma transparente y objetiva y que tanto en el nombramiento de interinos y en propiedad, utilicen esas listas.

Por otro lado, es muy importante que la información sea fidedigna, es decir la que se recibe de Recursos Humanos, porque desde hace cuatro años, han estado pidiendo el dato de cuántos funcionarios de la Institución, están ejerciendo labores docentes y cuántos ejercen funciones administrativas, porque una regla de buena administración, es que no haya más administrativos que docentes, sin embargo el dato nunca se les ha suministrado el dato con fidelidad, porque han tenido cifras completamente diferentes, inclusive en algunos casos se les dice que ha habido igualdad, que la mitad son docentes y la otra parte administrativos.

Añade que el tema, es que también les ha llegado otros informes, donde se habla de que prácticamente dos tercios de los funcionarios, están realizando labores administrativas. En ese sentido, la información es mala, deficiente, lo que implica que en el área de Recursos Humanos, no tienen clara esta información y porque no han sido capaces de proporcionarla en forma transparente.

El señor Gerente General, comenta que en el caso del Director Regional de la Sede Brunca, cree que hay un acuerdo de la Junta Directiva que ordena que se analice ese caso y que está pendiente de cumplimiento. En ese sentido, en casos como este, también se habla del requisito de manejo de personal profesional y a lo interno del INA, se ha venido cometiendo un error de muchos años, en donde tal vez el Director Regional o el jefe de algún departamento, se va a vacaciones y no deja por escrito, quien lo sustituye durante ese período.

En ese aspecto, no hay ninguna nota en el expediente del funcionario, que diga que ya tiene cuatro meses de experiencia y así sucesivamente va acumulando el tiempo durante años.

En su caso, como Gerente General, se le ha acercado mucha gente, inclusive compañeros que conoce desde hace dieciocho años en el INA y le han dicho que durante algunos meses, estuvieron en equis puesto, pero no hay nada que lo haga constar, por lo que le piden que se los certifique, y su respuesta ha sido que no puede certificar algo que no vio, porque va contra sus principios, por lo que se ha ganado muchos enemigos.

En el caso del Director Regional, de lo cual va a venir un informe, pero ya ha pasado en algunos casos, que un funcionario le dice por ejemplo que tiene ocho años en el INA y que a otra persona que tiene cuatro, le acaban de dar en forma interina un puesto determinado, por lo que se va a revisar el expediente y resulta que no tiene la experiencia, pero el de cuatro años la tiene de otra institución pública, durante diez años en el manejo de personal, por lo que cumple con ese requisito, porque lo está certificando que cumple.

Asimismo, le gustaría que inviten a venir al Director de Recursos Humanos, para que diga por qué no hay concursos, y la razón es que desde noviembre del 2013, fueron paralizados por el Servicio Civil, porque antes de esa fecha, se presentaron dos recursos contra esa entidad, uno en términos generales contra los concursos en la función pública y el otro específico en el INA, que fue planteado por SITRAINA.

Indica que hasta donde recuerda, la explicación que dio el Jefe de Recursos Humanos, fue que no hay concursos y que lo que dictaminó a partir de marzo, el Servicio Civil, es que ahora se tienen que hacer las promociones internas, con base en lo que mencionó el señor Director Lizama Hernández, que son las listas de elegibles.

Reitera que le gustaría que se hiciera la pregunta directa, al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, porque también sabe que ya se están haciendo las listas de elegibles, que cumplan con todos los requisitos, según los expedientes.

El señor Director Montero Jiménez, considera que la información es abundante, pero insuficiente para la duda que se ha generado en la Junta Directiva, en su caso, no concibe cómo se le puede pedir a alguien, un informe relacionado con el número de personas en propiedad y personas interinas y que se diga que son contradictorios o que no son fieles a la realidad o que no son creíbles, porque si es así, se tiene que iniciar el procedimiento para despedir a alguien.

En ese aspecto, no se puede seguir en esto, porque la Junta Directiva pierde demasiado tiempo, en cosas que pueden resolverse de una manera fácil y que no son sustantivas para este Órgano Colegiado.

Considera que si se tiene que solicitar por medio de un acuerdo, que se revise el tema, que se haga, o que se dé una explicación técnica, que hayan respuestas claras, porque no se trata de coadministrar, porque si hay que hacer concursos, porque las personas están interinas, que se haga, es decir que se haga

lo que se debe y que haya una comunicación fluida, para no seguir perdiendo el tiempo, ya que no se están tomando decisiones oportunas, por falta de información y por no ser más enérgicos en la toma de disposiciones.

El señor Director Muñoz Araya, señala que concuerda con lo externado por el señor Director Montero Jiménez, porque la Junta Directiva no puede ir a temas más sustantivos, cuando las cosas no marcha bien, por lo que difícilmente pueden plantearse metas superiores, si se está fallando en lo básico.

Piensa que el problema, es que no se ha sido coherente, porque por ejemplo, le preguntan al Asesor Legal, que si en el concurso participaron interinos y dice que la participación de interinos, anularía el concurso, pero luego se dan cuenta de que participó un interino, lo cual consta en actas.

En cuanto a lo manifestado por el señor Gerente General, sobre lo dicho por el Jefe de Recursos Humanos, en el sentido de que los concursos se paralizaron, pero se han estado haciendo exámenes de inglés, y si hay un nuevo concurso, quién va a pagar, la gente que se mandó a traer, los exámenes que se hicieron quién los va a pagar, porque si hay un nuevo concurso, todo va de nuevo, es decir no hay coherencia, ese es el punto.

Indica que para la Junta Directiva, es preocupante tener una Institución que falla en lo medular y que es el talento humano, sienten que el manejo no es el más adecuado y ya lo han dicho en reiteradas ocasiones, por lo que se preguntan qué está pasando acá.

El señor Presidente, señala que concuerda con el señor Director Montero Jiménez y con el señor Ministro de Trabajo, en el sentido de que le sorprende que existiendo en la Junta Directiva, los mismos miembros, exceptuando a la señora Olga Cole, que todavía hoy se reclamen a sí mismos, porque si hace cuatro años se tenía que decir que se recomienda a la Unidad de Recursos Humanos que se haga un concurso y que de lo contrario, explique con base legal, por qué no se hizo.

Piensa que los elementos que se tienen que verificar, es si los acuerdos 43, 75 y 99 del 2014, se cumplieron con ese informe o si deciden que el mismo no satisface.

El señor Ministro de Trabajo, consulta de quién depende jerárquicamente la Unidad de Recursos Humanos, porque sería importante saber si la Administración, requiere o no la reestructuración de esa área, que se ha planteado en esta Junta Directiva, porque si la Gerencia y las Subgerencias piensan que son necesidades de este Órgano Colegiado, entonces no pasa nada, porque en la alta Administración no coinciden con la posición de la Junta Directiva.

Reitera su consulta, en el sentido de si la alta Administración, coincide en que es necesario hacer algo en el área de Recursos Humanos, o creen que no hay nada que hacer y que el jefe del área, es un excelente funcionario y que es víctima de alguien.

El señor Subgerente Administrativo, aclara que este año se realizó un proceso de autoevaluación de control interno, y si bien es cierto que hay casos puntuales, como

el que acaban de ver, donde los señores Directores solicitan informes específicos, en el mes de mayo se hizo una autoevaluación, donde se pregunta sobre la eficiencia, la validez de la Unidad de Recursos Humanos y los Miembros de este Órgano Colegiado, posicionan en un nivel muy bajo a dicha dependencia, por lo que se toma la decisión de realizar un estudio integral de la Unidad de Recursos Humanos, para valorar si es conveniente o pertinente, pensar en su reestructuración.

Agrega que ese estudio, está en camino y como lo dijo el señor Director Lizama Hernández, tiene plazo de presentación a noviembre de este año. En ese sentido, cree que podrían tomar un acuerdo encima de otro, pero sería entorpecer el desarrollo de esta decisión que ya se había tomado.

Reitera que ya hay un proceso y que se está atendiendo la solicitud de los señores Directores y hay que esperar el resultado del informe, para ver qué arroja el mismo.

El señor Ministro de Trabajo, indica que el propósito del estudio no es proponer una reestructuración del área de Recursos Humanos, es determinar si es necesaria o no.

El señor Presidente, señala que entonces esperarían a la presentación del informe, cuyo plazo de presentación es para noviembre de este año y que para el mismo, se tomen elementos de lo discutido en esta sesión, a efecto de enriquecer la investigación.

ARTÍCULO SÉTIMO

Gerencia General. Oficio GG-910-2014. Propuesta de “Reglamento que regula el procedimiento para la compra especial de materiales perecederos, de alto riesgo para el desarrollo de servicios de capacitación y formación profesional, proyectos tecnológicos y otros del INA”, Reforma al “Reglamento de Fondos rotativos de trabajo del INA” y prórroga del “Reglamento de fondos rotativos de caja chica del INA” y “Reglamento de fondos rotativos de trabajo del INA”

El señor Presidente, somete a consideración de la Junta Directiva, el tema que será presentado por el señor Norbert García, Gestor de Normalización y Servicios de Apoyo y la señora Jenny Trejos y el señor Marco Arroyo.

El señor Gerente General, comenta que el señor Director Lizama Hernández decía que si lograban encontrar una solución al problema de los perecederos, que se utilizan en los cursos del INA, la Institución se haría millonaria, porque por la experiencia que él tiene, sabe que es sumamente difícil.

En ese sentido, hace cuatro años, cuando era Subgerente Administrativo, debido a algunos informes de la Auditoría, en donde señalaban algunas situaciones un tanto incómodas, respecto a la variación de algunos precios, que se detectaban en algunos materiales. Además de alguna experiencia que se había vivido, o que se había detectado con algunos otros productos, en cuanto a la variación muy abismal de precios, porque resulta que el procedimiento de darle al Chef, al Instructor dos, tres o cuatro millones de colones, para que haga las compras del material perecedero, para poder llevar a cabo la ejecución del curso de Gastronomía.

Asimismo, el bar tender con la compra de licores y en otros programas. También hay que recordar que el INA tiene una excepción y es la única institución en el Sector Público que puede comprar productos de marcas, autorizados por la Contraloría General de la República, porque se requiere preparar a los futuros chefs, con las recetas con los alimentos que van a demandar los turistas, que vienen de Europa, en restaurantes de cuatro o cinco estrellas.

Añade que debido a las observaciones, que se hacen en los diferentes informes de la Auditoría, es que asumen el reto de tratar de buscar una solución, al problema de más de 10 años, que viene arrastrándose en cuanto al tema de perecederos.

Indica que debido a esta situación específica, hace más o menos dos años y medio, hicieron el primer intento, reuniendo a todos los principales supermercados del país, haciendo una invitación, tal y como lo establece la Ley de Contratación Administrativa, de invitar a los proveedores, para conversar un tema específico y era la posibilidad de que esos grandes almacenes, que ya tienen su logística de distribución de inventarios de perecederos, como Wal-Mart, Más X Menos, Palí, Auto Mercado, etc., se interesaran en el posible tema de brindar el servicio, vía concurso al INA.

En se sentido, la respuesta fue en aquel momento, de que no les interesaba mil millones, todo esto se encuentra debidamente documentado.

En virtud de lo anterior, se fueron a buscar una solución a través de un reglamento por excepción que les aprobó la Contraloría General de la República, a través de Proveedores precalificados, con compras o licitaciones por demanda, como Plan Piloto, porque no querían en la Administración, lanzarse a nivel nacional y provocar un caos y que se detuvieran los cursos, es decir la meta era dar la prioridad a los cursos, no querían obstaculizar la razón de ser del INA.

Señala que con ese Plan Piloto, aprobado por ese Reglamento, se fueron a San Carlos y sacaron a concurso varias veces y no hubo oferentes, por lo que tuvieron que hacer otra reunión con los proveedores de la zona, para motivarlos y no les interesaba porque algunos en determinado momento, dijeron que no podían tener en el almacén, cosas como azafrán, porque cuesta cerca de tres millones el kilo, es muy caro y se utiliza en cocina de alta calidad.

Comenta que la única contratación que sí se hizo, vía ese mecanismo, fue el de agroquímicos, pero el resto no fue posible.

Agrega que tuvieron que cambiar de estrategia, para ver qué mecanismos se podían establecer, y fue el que se presentó hace cerca de tres meses, que fue otro reglamento basado en las recomendaciones que hacía la Auditoría y mejorando los procesos de control. Sin embargo, entre el proceso del Plan Piloto de San Carlos y el nuevo Reglamento, que se tendría que enviar a la Contraloría General de la República, para que lo analicen los técnicos, para el visto bueno o no, y es importante que se sepa que ya se han reunido con los técnicos y ya conocen de primera mano el reglamento que se va a exponer ahora.

Acota que la experiencia vivida en San Carlos, el desgaste que hubo durante esa experiencia y este nuevo Reglamento, se les metió otro actor, y es el CNP, diciendo que el INA estaba obligada por Ley, a comprarles a ellos. Por eso, se fueron a la Contraloría General de la República, se reunieron con los técnicos y les dijeron que era cierto.

En ese aspecto, el tema les puso en aprietos, porque conoció tres gerentes del CNP, con los que se reunió y todos dijeron que estaban en capacidad de entregar todo lo que el INA quisiera y en cualquier parte del país, lo que personalmente no les creyó y recuerda que hasta tuvieron una discusión con uno de los gerentes, porque decía que si el CNP vendía todo, lo que Ministerio de Justicia requiere para las cárceles, a lo que le contestó que no se podía comparar, con todo respecto, lo que come una persona recluida en una cárcel, con lo que va a comprar un turista en un Hotel de prestigio.

Señala que este nuevo Reglamento, tiene dos escenarios, uno toma en cuenta al CNP y en el momento en que salga el CNP, se puede continuar sin ningún problema, porque el mismo Ente Contralor, en las reuniones que han tenido, son conscientes de la complejidad de lo que es este tema y están tan claros del tema, que hasta aceptaron echar atrás el Reglamento, casi de forma inmediata, y que se replanteara debido a todos los escenarios que le presentaron, este nuevo reglamento.

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



Antecedentes Generales - CNP

Actividad	Fecha
1 Reunión con personeros del CNP.	28/05/2013
2 Solicitud CNP de contratación directa	30/05/2013
Reunión con personeros del CNP análisis de solicitud y explicación de modelo INA	01/07/2013
4 Propuesta CNP suministrar productos en las Regiones Central - Occidental - Oriental - Brunca - Heredia - Cartago	31/07/2013
5 Solicitud ampliación información al CNP	
6 Reunión con personeros CNP	12/11/2013
Solicitud cotización por producto (códigos)	
7 Remisión de cotización DCNA 0833-2013	25/11/2013
8 Coordinación reunión cotización	18/12/2013
Pendiente respuesta CNP - Reunión de coordinación no atendida	



Antecedentes Generales - Cotización CNP

Problemática

- Códigos CNP diferentes a los institucionales.
- Cantidad códigos cotizados 256 de 1669 que contemplan las agrupaciones, representa aproximadamente 15% del total.

Und. Medida	Descripción	Costo
KG	Azúcar moreno marca Vigui en Bolsa de 1 Kg	1,322.72
KG	Azúcar Refinada marca Victoria en bolsa de 1 kg	850.62
KG	Azúcar marca Doña María, bolsa 2 kg	1,241.24
G	Azúcar marca Doña María, bolsa con 100 sobres 5 g c/u	493.36

- División agrupaciones, compra CNP-concurso.



Antecedentes Generales

Propuesta nuevo Reglamento

- Reunión con Contraloría General de la República.
- Se expuso propuesta a Directores Regionales.
- Presentación Junta Directiva del avance de la propuesta.
- Revisión de requisitos establecidos, Subgerencia Administrativa.
- Revisión del Reglamento por parte de la Asesoría Legal.



Ventajas de la propuesta

Propuesta nuevo Reglamento

- 1- Los requisitos para inscribirse como proveedor para la compra de bienes perecederos son los mismos del actual Registro de Proveedores Institucional.
- 2- Permite la compra de artículos de bienes perecederos, de alto riesgo y de difícil adquisición tanto para SCFP, proyectos tecnológicos y otros proyectos especiales.
- 3- Controles automatizados SIREMA-SIF-SISER.



El señor Director Muñoz Araya, consulta si en este punto 1, que se refiere al artículo 5, de proceso de inscripción de proveedores, donde vienen 15 requisitos, lo que no es nada fácil, sin embargo le parece que hay algunos que siguen siendo reiterativos, porque piden que estén al día con la CCSS, la inscripción como PYME del MEIC, porque cuando dan el registro de la PYME, se está garantizando que está al día con todo y también con la parte de Tributación Directa, porque lo piden para la inscripción.

En ese sentido, le entra la duda porque dice indicar el nombre de la persona física o razón social de la empresa oferente, es decir, puede haber oferentes que participen como personas físicas.

El señor García, responde que así es.

El señor Director Muñoz Araya, indica que en su caso, si le dieran a escoger, se decidiría por persona física, porque es mucho más fácil, porque hay que ver todos los requisitos que tendría que cumplir una persona física y cuántos una persona jurídica, por lo que difícilmente personas jurídicas van a participar, porque está más enfocado a personas físicas y de alguna forma, no deja de ser algún tipo de competencia no igualitaria, para las personas que tienen empresas y que están inscritas, que están formales, porque podrían personas que al no tener empresas, podrían estar informales.

En ese sentido, diría que le pongan atención a esto y más bien le extraña que la Asesoría Legal no diga nada, porque aparte de que ve requisitos reiterados en esos quince elementos.

El señor García, indica que entendieron que la sugerencia del señor Director Muñoz Araya, en el análisis anterior, era sobre el exceso de requisitos, por lo que la Subgerencia Administrativa, dice:

Ventajas de la propuesta

Propuesta nuevo Reglamento

7- Mediante oficio SGA-136-2014 la Subgerencia Administrativa indica lo siguiente:

“Así las cosas, en el nuevo reglamento propuesto, la información que se tendrá por acreditada es la del Registro de Proveedores del INA conforme al RLCA; y a tenor de la Ley N°8220 “Ley de Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos” y su reglamento, el INA con ello respeta los requisitos mínimos de la Ley de la Contratación Administrativa y desde la perspectiva de la simplificación de trámites evita la duplicidad de información.”

El señor Presidente, indica que con respecto a la observación que hace el señor Director Muñoz Araya, sobre las personas físicas, le gustaría que le aclaren si la Asesoría Legal, en algún momento ha objetado que se les pueda comprar a personas físicas.

En su caso le parece que mientras sea una persona, que no aparezca con un tipo de situación ilegal, pero además, dentro de la visión de economía social solidaria, se supone que un pequeño agricultor, que no está inscrito como empresa, pero vende sus productos y se le puede comprar, se estaría aportando a su beneficio familiar.

El señor Director Muñoz Araya, acota que si ve relativo lo que se refiere a personas jurídicas, hay cosas reiterativas, porque cuando se tiene un certificado del Ministerio de Economía, que lo acredita como PYME, prácticamente dice que está al día con la CCSS, de lo contrario no se lo darían.

Por otro lado, si se hace el ejercicio de decir qué tiene que cumplir, una persona física y una jurídica, se van a dar cuenta de la ventaja entre uno y otro, porque en su caso no tiene nada en contra de las personas físicas, porque contribuye de las dos formas, pero sí le parece que sopesa un poco más, sobre las empresas, aunque reitera que hay reiteración que se piden.

El señor Director Lizama Hernández, indica que se revise con detalle, porque podría decir en el artículo específico, que por tratarse de PYMES, bastará con la información de la certificación de PYMES porque esta contempla algunos requisitos,

pero si no es PYME hay que pedirlo a la CCSS, pero se debe decir en el Reglamento para que no haya ninguna duda de que se está pidiendo.

Asimismo, en el caso de las personas físicas, muchas veces son mini empresarios, y no tienen empleados, por lo que ir a sacar un certificado a la CCSS que diga que no tiene empleados, es un trámite que se podría obviar de alguna manera, no sabe si se podrá, o que el hecho de no tener empleados, no sea un impedimento para poder vender sus productos.

El señor Director Muñoz Araya, propone que se separe los requisitos en dos, personas físicas y personas jurídicas.

El señor García, añade que no hay ningún problema en separarlo, pero agregaría que sea la Asesoría Legal revise esa parte, porque tiene que ver mucho con el tema de la Ley de Contratación y los requisitos por Ley.

El señor Presidente, indica que lo que el señor Director Muñoz Araya quiere decir, es que no se reiteren los requisitos. Asimismo, imagina que las personas físicas, deben tener facturero de ley, para poder cobrar al INA.

Continúa la presentación.

Ventajas de la propuesta

Propuesta nuevo Reglamento

- 4- Incluye control que corresponde en la supervisión de los bienes adquiridos (en sitio).
- 5- Permite la inclusión y exclusión de artículos de manera permanente.
- 6- Garantiza una mayor eficiencia en la entrega de los bienes.



Propuesta



El señor Presidente, consulta si en el punto 3, la palabra porcentaje está correcta, o será más bien la media de precios.

El señor García, responde que se refiere al porcentaje de variación para efectos de precios.

Continúa la presentación.



PRINCIPALES CAMBIOS

- ✓ Vincular el Reglamento de Fondos Rotativos con los cambios en el Reglamento que regula el procedimiento para la compra especial de materiales perecederos, de alto riesgo para el desarrollo de Servicios de Capacitación y Formación Profesional, Proyectos Tecnológicos y otros, del Instituto Nacional de Aprendizaje.
- ✓ Reordenamiento numérico del presente Reglamento.
- ✓ Modificación de las disposiciones transitorias.



PRINCIPALES CAMBIOS

- ✓ Vincular el Reglamento de Fondos Rotativos con los cambios en el Reglamento que regula el procedimiento para la compra especial de materiales perecederos, de alto riesgo para el desarrollo de Servicios de Capacitación y Formación Profesional, Proyectos Tecnológicos y otros, del Instituto Nacional de Aprendizaje.
- ✓ Reordenamiento numérico del presente Reglamento.
- ✓ Modificación de las disposiciones transitorias.



El señor Presidente, consulta si las personas físicas también deben estar registradas como proveedores.

El señor García, responde que sí y que tienen que cumplir con los requisitos.

El señor Presidente, indica que cree que las dos personas son distintas, la jurídica y la física, por lo que donde no debe haber desigualdad es entre los jurídicos y entre

los físicos, pero no se puede decir que tienen que tratarse por igual, si sus requisitos o condiciones son distintas.

El señor Gerente General, indica que en cuanto a las pequeñas diferencias en los precios, los técnicos del Ente Contralor, les hicieron la observación, con respecto a tener esa flexibilidad, pensando en que por un colón, no se caiga el curso.

El señor Presidente, señala que todo esto se hace, por el temor de que algún funcionario no le dé el uso debido a los recursos, porque de pronto no compró lo que tenía que comprar, o no lo usó en el curso, es decir, dudas como estas, en ese sentido, quién garantiza que eso se corrige, o sea no debería existir un paso adicional que diga por lo menos, que periódicamente se hará una verificación por muestreo.

El señor García, responde que el sistema tiene varios controles, para varios tipos de posibles eventualidades, una es que las cantidades tienen que ser las mismas, en ese sentido si alguien utiliza una cantidad diferente, el control no le permite, porque chequea y controla las facturas.

Indica que el tema sería, que podría darse en que alguien compre algo y no llegue al curso, entonces en esos casos, hay revisiones aleatorias de un equipo que va a presentarse fortuitamente los servicios de capacitación o en los proyectos, porque no solo se tiene que hablar de docentes, porque hay proyectos que no necesariamente los ejecuta el docente.

En ese sentido, este grupo estará haciendo revisiones en el sitio y elaborando un informe de cantidades, calidades, etc., es decir el equipo es para el control de verificación.

En cuanto a si se va a revisar el 100% de los servicios, debe decir que no, porque es mucha la cantidad de servicios, que requieren productos de alto riesgo o perecederos en el INA y en todo el país, por lo que no se puede.

El señor Presidente, consulta si ese equipo de revisión aleatoria, está conformado por personas en plazas nuevas, porque se debe recordar que la Directriz 9H, no lo permite.

El señor Gerente General, responde que dentro de las Regionales se ha contemplado la creación de un nuevo proceso, el cual fue aprobado por la Junta Directiva, incluso se ha contemplado que sea el funcionario que es el segundo a bordo en las Regionales.

Comenta que esas plazas ya están aprobadas, y en su momento conversó con el Gestor Regional, para que ellos mismos coordinen las visitas "in situ" aleatoriamente, a los cursos de este tipo que se estén dando, a nivel nacional.

El señor Presidente, consulta cuántos millones se gastan por año, en productos perecederos.

El señor García, responde que más de mil millones.

El señor Director Lizama Hernández, acota que en ocasiones anteriores ha hecho comentarios para el señor Gerente, diciéndole que si los proyectos anteriores hubieran fructificado, lo iban a llamar de la Universidad de CORNELL, para que expusiera el caso del INA, porque sería un gran adelanto en la Hotelería y la Gastronomía.

Piensa que lo más importante, es que haya esta flexibilidad, en ese aspecto si le ve posibilidades a este proyecto, de que pueda realmente ser adecuado, pero también es muy importante que exista algo, que también lo ve acá y que en Hotelería y Gastronomía se llama Control de Costos de Alimentos y Bebidas, que es toda una metodología que existe, para medir rangos de precios, el consumo de los productos, cuánto está en bodega o almacenamiento, cuánto está para el servicio y consumo, en fin, no son cosas ocurrentes, porque existen en el sector desde hace mucho tiempo.

En ese sentido, en el INA parece que se estaba dando el dicho de “casa de herrero, cuchillo de palo” porque la Institución enseña control de costos de alimentos y bebidas, por lo menos recuerda que en algún momento existían estos cursos, pero no lo estaban aplicando para sus propias actividades, y si lo hubieran hecho, se habrían dado cuenta a tiempo de todas las irregularidades, que normalmente se van a dar, porque el ser humano en un 90% es honesto, pero hay un 10% que no lo es y la única de controlarlo en este tipo, es teniendo buenos sistemas de control y evaluación.

Siente que tal y como se los han explicado el día de hoy, están más cerca de lograr un sistema que efectivamente pueda funcionar, espera que sea así.

El señor Presidente, comenta que se destacan dos bondades, una es esa flexibilidad que tiene, y luego que existan los controles aleatorios.

Asimismo, se pregunta si se tiene la capacidad para hacer el cálculo de precios actualizado, para todos los productos que se tienen en la lista, para que los que están encargados de las compras, sepan que pueden o no comprar un producto de acuerdo a su precio.

La señora Subgerente Técnica, menciona que los Núcleos cuando suman, cuando hacen la razonabilidad de precios la realizan con un porcentaje de más, es decir, cuánto es ese monto, que entra dentro de ese razonamiento.

En ese sentido, los Núcleos deben revisar la listas de recursos, dos veces al año y lo que intentan es que haya una comunicación, porque realmente no se tienen problemas con precios hacia la baja, sino hacia la alta y no es en todos los productos, porque algunos se mantienen por mucho tiempo, por lo que se tiene que hacer la revisión de los productos que no tienen cambios.

Comenta que hay un compromiso, por parte de la Gestión Tecnológica con los Núcleos, porque esto va a empezar a salir. Asimismo, ya va a existir un control de

que no se pueden pasar de determinado precio. Piensa que lo extraño sería que nadie llame al Núcleo diciendo que se pasó, por lo que luego hay que hacer una revisión de eso también.

El señor Arroyo, procede con la presentación de los cambios.

RESUMEN DE CAMBIOS POR ARTÍCULO

Artículos con cambios sustantivos.

- ➔ Art. N° 2 Abreviaturas y definiciones.
- ➔ Art. N° 3 Utilización de Fondos de Trabajo.
- ➔ Art. N° 9 Adelantos.
- ➔ Art. N° 10 Comprador.
- ➔ Disposiciones Transitorias.



RESUMEN DE CAMBIOS POR ARTÍCULO

Artículos con reordenamiento numérico.

Art. N° 11	Art. N° 17
Art. N° 12	Art. N° 18
Art. N° 13	Art. N° 19
Art. N° 14	Art. N° 20
Art. N° 15	Art. N° 21
Art. N° 16	Art. N° 22





El señor Gerente General, señala que el señor Presidente, le comenta que no ve reflejado el tema de los controles aleatorios, y le explicaba que eso es porque faltan por definir los procedimientos que se deben traer para aprobación de la Junta Directiva, después de que sea aprobado por el Ente Contralor, está también el establecimiento de los controles aleatorios.

Sin embargo, cree que hay un articulado.

El señor García, indica que esos controles aleatorios van a quedar a nivel de procedimiento, porque el Reglamento en el Transitorio dice que se tiene un mes, para ajustar los procedimientos, por lo que la idea es incluirlo ahí.

El señor Presidente, solicita que lea el contenido del artículo 10, a efecto de ver si los señores Directores sienten que es aceptable como está.

El señor García procede con la lectura del artículo 10:

“La correcta ejecución de este sistema especial de compra, estará a cargo de la Unidad Regional y Jefaturas responsables de los proyectos tecnológicos y otros, según corresponda, todo sin perjuicio del control a cargo de la Auditoría Interna”

El señor Director Montero Jiménez, indica que se puede agregar que sin perjuicio de lo que señala el marco legal, en la Administración Pública.

El señor Gerente, aclara en cuanto a los nueve procesos regionales, los vienen pidiendo los Directores Regionales desde hace muchos años, porque ellos lo ocupan para diferentes actividades, que logre darle más libertad a los Directores, para que tengan esa relación con las diferentes empresas, de sus diferentes regiones, es decir no son solo para esta actividad, más bien se está aprovechando el hecho de que se aprobaron, para todo lo que se justificó en su momento, para pedirles que hagan esta otra función, del control de forma aleatoria de los cursos en las Regionales.

Añade que nada de esto hubiese sido posible, si no se da la colaboración de Norbert, Jenny y Marcos, de la misma Auditoría, y de otros funcionarios, que han estado trabajando en esto, por eso desea agradecerles por toda su labor.

El señor Presidente, se une al agradecimiento a los funcionarios.

El señor Gerente General, señala que en este caso no se está pidiendo la prórroga, porque hay un acuerdo de Junta Directiva que vence el 30 de octubre, por lo que, una vez aprobado el Reglamento tiene que ir a la Contraloría, quien lo analizará y una vez avalado por ellos, hay que trabajar en los procedimientos, publicarlo en la Gaceta, por lo que no quisiera pedir prórroga, y van a tratar de correr para poder cumplir con el plazo.

Sin embargo, vehementemente pide que de ser necesario y si la Contraloría General pide algo más, tendrían que pedir la prórroga para el cumplimiento del acuerdo de la Junta Directiva.

El señor Presidente, agradece a los funcionarios por la presentación. Se retiran del Salón de Sesiones.

El señor Director Muñoz Araya, indica que se revise el tema de los dos proveedores, el físico y el jurídico, para que se diga en el físico, que debe estar inscrito ante la Dirección General de Tributación Directa, asimismo que demuestre la solvencia económica.

El señor Ministro de Trabajo, señala que lo va a votar a pesar de ser tan complicado y lamentablemente el cumplimiento de las normas, muchas veces está en función de la capacidad de aplicar sanciones, por lo que la única inquietud que le queda es, si se van a contratar 9 personas, y si en esos nuestros aleatorios se encuentran casos, se establece un procedimiento administrativo, que concluye con el despido

de esa persona, o con una sanción, es garantizable que se resuelven las cosas, o que se bajan los abusos.

Acota que lamentablemente las cosas funcionan así, es decir, el tema está en cuál es la capacidad de establecer la sanción, si el sistema normativo no tiene esa capacidad, salvo las personas que actúan correctamente, y los otros que vean cómo hacen.

El señor Presidente, señala que ya se han hecho dos intentos en el pasado, y este problema del manejo de perecederos, de tantos miles de millones que andan en manos de los docentes, ha costado mucho llegar a un reglamento efectivo.

Somete a aprobación de la Junta Directiva, la Propuesta de “Reglamento que regula el procedimiento para la compra especial de materiales perecederos, de alto riesgo para el desarrollo de servicios de capacitación y formación profesional, proyectos tecnológicos y otros del INA”, Reforma al “Reglamento de Fondos rotativos de trabajo del INA, con las observaciones hechas en esta Sesión.

COMUNICACIÓN DEL ACUERDO N° 252-2014-JD

CONSIDERANDO:

1. Que mediante oficio GG-910-2014, de fecha 7 de agosto 2014, la Gerencia General remite para conocimiento y eventual aprobación por parte de los miembros de la Junta Directiva, la propuesta del **"REGLAMENTO QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA ESPECIAL DE MATERIALES PERECEDEROS DE ALTO RIESGO PARA EL DESARROLLO DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL, PROYECTOS TECNOLÓGICOS Y OTROS DEL INA"**, y la propuesta de reforma al **"REGLAMENTO DE FONDOS ROTATIVOS DE TRABAJO DEL INA"**.

2. Que dichas propuestas fueron expuestas ampliamente por los señores Norbert García Céspedes, Marco Arroyo Yannarella y Jenny Trejos Delgado, todos de la Gestión de Normalización y Servicios de Apoyo.

3. Que en cuanto a las ventajas de la propuesta del **"REGLAMENTO QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA ESPECIAL DE MATERIALES PERECEDEROS DE ALTO RIESGO PARA EL DESARROLLO DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL, PROYECTOS TECNOLÓGICOS Y OTROS DEL INA"**, se enumeran las siguientes:

1. Los requisitos para inscribirse como proveedor para la compra de bienes perecederos son los mismos del actual Registro de Proveedores Institucional.
2. Permite la compra de artículos de bienes perecederos, de alto riesgo y de difícil adquisición tanto para SCFP, proyectos tecnológicos y otros proyectos especiales.
3. Controles automatizados SIREMA-SIF-SISE
4. Incluye control que corresponde en la supervisión de los bienes adquiridos (en sitio).
5. Permite la inclusión y exclusión de artículos de manera permanente.
6. Garantiza una mayor eficiencia en la entrega de los bienes.
7. Mediante oficio SGA-136-2014 la Subgerencia Administrativa indica lo siguiente:

"Así las cosas, en el nuevo reglamento propuesto, la información que se tendrá por acreditada es la del Registro de Proveedores del INA conforme al RLCA; y a tenor de la Ley N°8220 "Ley de Protección al ciudadano del

exceso de requisitos y trámites administrativos” y su reglamento, el INA con ello respeta los requisitos mínimos de la Ley de la Contratación Administrativa y desde la perspectiva de la simplificación de trámites evita la duplicidad de información.”



4. Que el señor Director Jorge Muñoz Araya hace una observación en cuanto al punto primero del considerando anterior, con respecto a los requisitos que establece el artículo 5 para el proceso de inscripción de proveedores, lo que le parece que algunos siguen siendo reiterativos, como es el caso de estar al día con las obligaciones patronales ante la CCSS, ya que al solicitar un certificado que se acredita como PYME, el Ministerio de Economía garantiza que se está al día con esa obligación, igualmente sucede en el caso de la renta.

5. Que el Director Muñoz Araya también hace una observación en cuanto a los requisitos que tiene que cumplir una persona física y una persona jurídica, toda vez que se facilita más a las personas físicas y de alguna forma no deja de ser una competencia desigual, ya que existen más requisitos que cumplir para una persona jurídica que para una persona física.

6. Que el Director Muñoz Araya, propone que se separen los requisitos que tienen que cumplir, tanto las personas físicas, como las personas jurídicas en el articulado mencionado.

7. Que en cuanto a la propuesta de reforma al **“Reglamento de Fondos Rotativos de Trabajo del INA”**, el señor García Céspedes, indicó a los miembros de la Junta Directiva que dicha propuesta contiene tres principales cambios: vincular este Reglamento con los cambios en el Reglamento de Perecederos; el reordenamiento numérico del reglamento, toda vez que se eliminó un artículo, y la modificación de las disposiciones transitorias para que el Reglamento de Fondos Rotativos entre a regir un mes después a partir de la publicación en la Gaceta del Reglamento de Perecederos.

8. Que el señor Marco Arroyo Yannarella expone la propuesta de reforma al Reglamento de Fondos Rotativos, de la siguiente manera:

Art. N° 2, inciso g): Abreviaturas y definiciones:

ACTUAL	MODIFICACIONES PROPUESTAS	PROYECTO DE REGLAMENTO	JUSTIFICACIÓN
CAPÍTULO I		CAPÍTULO I	
Disposiciones generales			
<p>Artículo 2°-Abreviaturas y definiciones. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:</p> <p>1. Abreviaturas:</p> <p>a) INA: El Instituto Nacional de Aprendizaje.</p> <p>b) URF: Unidad de Recursos Financieros.</p> <p>c) PT: Proceso de Tesorería.</p> <p>d) SGA: Subgerencia Administrativa</p> <p>2. Definiciones:</p> <p>a) Adelanto: Es la entrega o desembolso de dinero en efectivo proveniente del Fondo de Trabajo, cuya naturaleza es pública.</p> <p>b) Fondo Rotativo de Trabajo: En adelante denominado "Fondo de Trabajo". Son los recursos financieros que se asignan a unidades solicitantes del INA, debidamente autorizadas por la SGA para cubrir sus gastos de</p>	<p>Se incluye definición de Material de difícil adquisición</p>	<p>Artículo 2°-Abreviaturas y definiciones. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:</p> <p>1. Abreviaturas:</p> <p>a) INA: El Instituto Nacional de Aprendizaje.</p> <p>b) URF: Unidad de Recursos Financieros.</p> <p>c) PT: Proceso de Tesorería.</p> <p>d) SGA: Subgerencia Administrativa</p> <p>2. Definiciones:</p> <p>a) Adelanto: Es la entrega o desembolso de dinero proveniente del Fondo de Trabajo, cuya naturaleza es pública.</p> <p>b) Fondo Rotativo de Trabajo: En adelante denominado "Fondo de Trabajo". Son los recursos financieros que se asignan a unidades solicitantes del INA, debidamente autorizadas por la SGA para cubrir sus gastos de</p>	<p>Se modifica el artículo con la finalidad de ligarlo con el Reglamento que regula el procedimiento para la compra especial de materiales perecederos, de alto riesgo para el desarrollo de Servicios de Capacitación y Formación Profesional, Proyectos Tecnológicos y otros, del Instituto Nacional de Aprendizaje, incorporándole la definición de material de difícil de adquisición.</p>

ACTUAL	MODIFICACIONES PROPUESTAS	PROYECTO DE REGLAMENTO	JUSTIFICACIÓN
<p>operación y que se manejan por medio de varias cuentas corrientes. Los Fondos de Trabajo estarán constituidos por: los saldos de las cuentas corrientes respectivas, cheques y pagos no liquidados, también cheques y pagos electrónicos liquidados. Para efectos de este Reglamento, las cuentas bancarias de la Sede Central del INA se considerarán como Fondo de Trabajo, para ésta.</p> <p>c) Gastos de representación: Son aquellas sumas que se giran a una persona funcionaria autorizada en el Reglamento Autónomo y normativa vigente en la materia para que pueda atender oficialmente a personas o entidades ajenas a la institución.</p> <p>e) Materiales de Alto Riesgo: Aquellos productos que por su naturaleza tóxica, riesgosa o peligrosa para el ser humano no pueden ser almacenados y deben ser adquiridos y utilizados en forma inmediata.</p> <p>f) Materiales Perecederos: Son primordialmente los productos alimenticios cuya biodegradación</p>		<p>operación y que se manejan por medio de varias cuentas corrientes. Los Fondos de Trabajo estarán constituidos por: los saldos de las cuentas corrientes respectivas, cheques y pagos no liquidados, también cheques y pagos electrónicos liquidados. Para efectos de este Reglamento, las cuentas bancarias de la Sede Central del INA se considerarán como Fondo de Trabajo, para ésta.</p> <p>c) Gastos de representación: Son aquellas sumas que se giran a una persona funcionaria autorizada en el Reglamento Autónomo y normativa vigente en la materia para que pueda atender oficialmente a personas o entidades ajenas a la institución.</p> <p>e) Materiales de Alto Riesgo: Aquellos productos que por su naturaleza tóxica, riesgosa o peligrosa para el ser humano no pueden ser almacenados y deben ser adquiridos y utilizados en forma inmediata.</p> <p>f) Materiales Perecederos: Son primordialmente los productos alimenticios cuya biodegradación</p>	

ACTUAL	MODIFICACIONES PROPUESTAS	PROYECTO DE REGLAMENTO	JUSTIFICACIÓN
<p>está intrínsecamente relacionada con la naturaleza del bien, generalmente de muy corta vida útil.</p> <p>g) Transferencias electrónicas: Envío electrónico de dinero de una cuenta bancaria a una cuenta cliente.</p> <p>h) Período de gira: es el tiempo planificado en el cual el funcionario pueda realizar giras para atender una o varias actividades.</p> <p>i) Persona encargada del Fondo Rotativo de Trabajo: personas funcionarias de la Tesorería que tienen la responsabilidad de administrar el respectivo Fondo de Trabajo.</p> <p>j) Retención: Grava los ingresos, continuos o eventuales, de fuente costarricense, percibidos o devengados por personas físicas o jurídicas domiciliadas en el país; así como cualquier otro ingreso o beneficio de fuente costarricense no exceptuado por ley.</p> <p>k) Tesorerías: Proceso de Tesorería de la Unidad de</p>		<p>está intrínsecamente relacionada con la naturaleza del bien, generalmente de muy corta vida útil.</p> <p>g) Material de difícil adquisición: <u>Son aquellos bienes que por sus especiales características, por sus condiciones de cultivo (zonas, temporada) resultan complejos de adquirir.</u></p> <p>h) Transferencias electrónicas: Envío electrónico de dinero de una cuenta bancaria a una cuenta cliente.</p> <p>i) Período de gira: es el tiempo planificado en el cual el funcionario pueda realizar giras para atender una o varias actividades.</p> <p>j) Persona encargada del Fondo Rotativo de Trabajo: personas funcionarias de la Tesorería que tienen la responsabilidad de administrar el respectivo Fondo de Trabajo.</p> <p>k) Retención: Grava los ingresos, continuos o eventuales, de fuente costarricense, percibidos o devengados por personas físicas o jurídicas domiciliadas en el país;</p>	

ACTUAL	MODIFICACIONES PROPUESTAS	PROYECTO DE REGLAMENTO	JUSTIFICACIÓN
<p>Recursos Financieros y sus funciones regionalizadas en el Proceso Financiero Contable de las Unidades Regionales.</p> <p>l) Unidad Solicitante: Corresponde a aquellas dependencias que tienen un código presupuestario asignado, y, en el caso de las Unidades Regionales incluye al Proceso de Servicio al Usuario.</p> <p>m) Viático: Es aquella suma de dinero destinada a la atención de gastos de hospedaje, alimentación y otros gastos menores, efectivamente realizados, que el INA reconoce a las personas funcionarias cuando estas deban desplazarse en forma transitoria de su centro de trabajo con el fin de cumplir con las Obligaciones de su cargo, en los casos en que el monto supere los límites establecidos en los artículos 4 y 5 del Reglamento de Fondos Rotativos de Caja Chica del INA.</p>		<p>así como cualquier otro ingreso o beneficio de fuente costarricense no exceptuado por ley.</p> <p>l) Tesorerías: Proceso de Tesorería de la Unidad de Recursos Financieros y sus funciones regionalizadas en el Proceso Financiero Contable de las Unidades Regionales.</p> <p>n) Unidad Solicitante: Corresponde a aquellas dependencias que tienen un código presupuestario asignado, y, en el caso de las Unidades Regionales incluye al Proceso de Servicio al Usuario.</p> <p>n) Viático: Es aquella suma de dinero destinada a la atención de gastos de hospedaje, alimentación y otros gastos menores, efectivamente realizados, que el INA reconoce a las personas funcionarias cuando estas deban desplazarse en forma transitoria de su centro de trabajo con el fin de cumplir con las Obligaciones de su cargo, en los casos en que el monto supere los límites establecidos en los artículos 4 y 5 del Reglamento de</p>	

ACTUAL	MODIFICACIONES PROPUESTAS	PROYECTO DE REGLAMENTO	JUSTIFICACIÓN
		Fondos Rotativos de Caja Chica del INA.	

Art. N° 3: Utilización de Fondos de Trabajo:

ACTUAL	MODIFICACIONES PROPUESTAS	PROYECTO DE REGLAMENTO	JUSTIFICACIÓN
CAPÍTULO I		CAPÍTULO I	
Disposiciones generales			
<p>Artículo 3°- Utilización de los fondos de trabajo. Los Fondos de Trabajo se utilizan para cubrir los gastos de operación autorizados en el Presupuesto Institucional en que incurran las unidades solicitantes, tales como: pago de los suministros y servicios que se adquieran, de conformidad con el Reglamento de Adquisición del INA; erogaciones para el pago de ayudas económicas a personas participantes de los servicios de capacitación y formación profesional, becas a las personas funcionarias en el interior del país, materiales perecederos, de alto riesgo y difícil adquisición,</p>	Se modifica	<p>Artículo 3°- Utilización de los fondos de trabajo. Los Fondos de Trabajo se utilizan para cubrir los gastos de operación autorizados en el Presupuesto Institucional en que incurran las unidades solicitantes, tales como: pago de los suministros y servicios que se adquieran, de conformidad con el Reglamento de Adquisición del INA y <u>Reglamento que regula el procedimiento para la compra especial de materiales perecederos, de alto riesgo para el desarrollo de Servicios de Capacitación y Formación Profesional, Proyectos Tecnológicos y otros, del Instituto</u></p>	Se modifica el artículo incluyendo el Reglamento que regula el procedimiento para la compra especial de materiales perecederos, de alto riesgo para el desarrollo de Servicios de Capacitación y Formación Profesional, Proyectos Tecnológicos y

ACTUAL	MODIFICACIONES PROPUESTAS	PROYECTO DE REGLAMENTO	JUSTIFICACIÓN
<p>premios o reconocimientos a la población estudiantil, viáticos, gastos de representación; y otros gastos que los respectivos procedimientos autoricen, de acuerdo con los reglamentos específicos en la materia correspondiente. Cada Fondo Rotativo de Trabajo operará mediante una cuenta corriente en alguno de los Bancos del Sistema Bancario Nacional.</p>		<p>Nacional de Aprendizaje; erogaciones para el pago de ayudas económicas a personas participantes de los servicios de capacitación y formación profesional, becas a las personas funcionarias en el interior del país, materiales perecederos, de alto riesgo y difícil adquisición, premios o reconocimientos a la población estudiantil, viáticos, gastos de representación; y otros gastos que los respectivos procedimientos autoricen, de acuerdo con los reglamentos específicos en la materia correspondiente. Cada Fondo Rotativo de Trabajo operará mediante una cuenta corriente en alguno de los Bancos del Sistema Bancario Nacional.</p>	<p>otros, del Instituto Nacional de Aprendizaje</p>

Art. N° 9, inciso c): Adelantos:

ACTUAL	MODIFICACIONES PROPUESTAS	PROYECTO DE REGLAMENTO	JUSTIFICACIÓN
CAPÍTULO III			

ACTUAL	MODIFICACIONES PROPUESTAS	PROYECTO DE REGLAMENTO	JUSTIFICACIÓN
<p>Artículo 9°- Adelantos. Los adelantos que proceden de acuerdo con lo indicado en el artículo 3° del presente Reglamento, deberán tramitarse ante las Tesorerías presentando la fórmula Orden de Pago, debidamente autorizada por la persona Encargada de la Unidad Solicitante y deberán administrarse de la siguiente manera:</p> <p>a) Los adelantos no podrán utilizarse para un fin distinto del solicitado. De existir un remanente deberá ser reintegrado y no podrá emplearse para otros fines.</p> <p>b) Los adelantos de viáticos se regirán por lo dispuesto en los artículos 4° y 5 del Reglamento de Fondos Rotativos de Caja Chica del Instituto Nacional de Aprendizaje.</p> <p>c) Ningún adelanto podrá girarse si el anterior no está debidamente liquidado, salvo los casos indicados en el Artículo 10° del presente Reglamento.</p> <p>La persona funcionaria encargada del Fondo de Trabajo, deberá</p>	<p>Se modifica</p>	<p>Artículo 9°- Adelantos. Los adelantos que proceden de acuerdo con lo indicado en el artículo 3° del presente Reglamento, deberán tramitarse ante las Tesorerías presentando la fórmula Orden de Pago, debidamente autorizada por la persona Encargada de la Unidad Solicitante y deberán administrarse de la siguiente manera:</p> <p>a) Los adelantos no podrán utilizarse para un fin distinto del solicitado. De existir un remanente deberá ser reintegrado y no podrá emplearse para otros fines.</p> <p>b) Los adelantos de viáticos se regirán por lo dispuesto en los artículos 4° y 5 del Reglamento de Fondos Rotativos de Caja Chica del Instituto Nacional de Aprendizaje.</p> <p>c) Ningún adelanto podrá girarse si el anterior no está debidamente liquidado, salvo los casos indicados en el Artículo 10° del presente Reglamento.</p> <p>La persona funcionaria encargada del Fondo de Trabajo, deberá</p>	<p>Se elimina lo subrayado en el inciso C, debido a que se elimina el artículo 10°, del presente Reglamento</p>

ACTUAL	MODIFICACIONES PROPUESTAS	PROYECTO DE REGLAMENTO	JUSTIFICACIÓN
verificar que se cumple con los requisitos establecidos en este Reglamento y los procedimientos correspondientes.		verificar que se cumple con los requisitos establecidos en este Reglamento y los procedimientos correspondientes.	

Art. N°10 Comprador:

ACTUAL	MODIFICACIONES PROPUESTAS	PROYECTO DE REGLAMENTO	JUSTIFICACIÓN
<p>Artículo 10°. Comprador. La persona encargada de cada Unidad Regional designará a la persona funcionaria que fungirá como compradora con Fondos de Trabajo, exclusivamente para productos perecederos y material de alto riesgo, bajo los límites que al efecto establezca la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento y el procedimiento establecido por la Gestión de Normalización y Servicios de Apoyo. La persona compradora formará parte del personal del Proceso de Adquisiciones.</p>	Se elimina	<p>Artículo 10°. Comprador. La persona encargada de cada Unidad Regional designará a la persona funcionaria que fungirá como compradora con Fondos de Trabajo, exclusivamente para productos perecederos y material de alto riesgo, bajo los límites que al efecto establezca la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento y el procedimiento establecido por la Gestión de Normalización y Servicios de Apoyo. La persona compradora formará parte del personal del Proceso de Adquisiciones.</p>	Se procede a eliminar el artículo debido a que la figura del comprador exclusivo para productos perecederos y material de alto riesgo no procede, en su lugar se mantendrá la forma actual de generación de adelantos.

Disposiciones Transitorias:

ACTUAL	MODIFICACIONES PROPUESTAS	PROYECTO DE REGLAMENTO	JUSTIFICACIÓN
Disposiciones transitorias:			
<p>1. Los procedimientos del presente Reglamento estarán a cargo de la Gestión de Normalización y Servicios de Apoyo. Esta dependencia deberá aprobarlos y publicarlos en los medios internos en el plazo de seis meses a partir de la publicación del presente Reglamento.</p>	<p>Se modifica</p>	<p>1. Los procedimientos del presente Reglamento estarán a cargo de la Gestión de Normalización y Servicios de Apoyo Unidad de Recursos Financieros. Esta dependencia deberá aprobarlos y publicarlos en los medios internos en el plazo de <u>un mes</u> a partir de la publicación del presente Reglamento.</p>	<p>Se modifica el plazo para que se realicen los cambios de los procedimientos con la finalidad de que se ajusten al presente reglamento, los mismos corresponden a la Unidad de Recursos Financieros, ya que está es la Rectora Técnica en la materia a nivel institucional.</p>
<p>11. La Gestión de Normalización y Servicios de Apoyo deberá gestionar y supervisar las adaptaciones o modificaciones necesarias a los sistemas informáticos utilizados para la ejecución del presente reglamento, en el plazo de seis meses contados a partir de la</p>	<p>Se elimina</p>	<p>11. La Gestión de Normalización y Servicios de Apoyo deberá gestionar y supervisar las adaptaciones o modificaciones necesarias a los sistemas informáticos utilizados para la ejecución del presente reglamento, en el plazo de dos meses contados a partir de la</p>	<p>No procede debido que el Sistema de Información Financiera (SIF) no requiere modificaciones, ya que se utilizara la misma</p>

ACTUAL	MODIFICACIONES PROPUESTAS	PROYECTO DE REGLAMENTO	JUSTIFICACIÓN
publicación del presente Reglamento,		publicación del presente Reglamento,	plataforma actual
III. Se autoriza a la Unidad Regional Huertar Norte, para la aplicación del presente Reglamento y sus procedimientos con el fin de implementar un plan piloto en materia de compras de productos perecederos y material de alto riesgo, a partir de la publicación en el Diario Oficial La Gaceta del presente Reglamento.	Se elimina	III. Se autoriza a la Unidad Regional Huertar Norte, para la aplicación del presente Reglamento y sus procedimientos con el fin de implementar un plan piloto en materia de compras de productos perecederos y material de alto riesgo, a partir de la publicación en el Diario Oficial La Gaceta del presente Reglamento.	No procede ya que no se debe realizar un plan piloto para la implementación del Reglamento que regula el procedimiento para la compra especial de materiales perecederos, de alto riesgo para el desarrollo de Servicios de Capacitación y Formación Profesional, Proyectos Tecnológicos y otros, del Instituto Nacional de Aprendizaje

9. Que los señores Directores una vez discutido y analizado el contenido tanto de la propuesta del **“REGLAMENTO QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA ESPECIAL DE MATERIALES PERECEDEROS DE ALTO RIESGO PARA EL DESARROLLO DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL,**

PROYECTOS TECNOLÓGICOS Y OTROS DEL INA", como la propuesta de reforma al **"REGLAMENTO DE FONDOS ROTATIVOS DE TRABAJO DEL INA"**, acuerdan aprobar ambas propuestas, incorporando las observaciones hechas por los señores Directores, tal como consta en actas y en el presente acuerdo.

POR TANTO:

POR UNANIMIDAD DE LOS DIRECTORES PRESENTES A LA HORA DE LA VOTACIÓN, SE ACUERDA:

PRIMERO: APROBAR LA PROPUESTA DEL **"REGLAMENTO QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA ESPECIAL DE MATERIALES PERECEDEROS DE ALTO RIESGO PARA EL DESARROLLO DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL, PROYECTOS TECNOLÓGICOS Y OTROS DEL INA"**, CONTENIDA EN EL OFICIO GG-910-2014 Y EXPUESTA A LA JUNTA DIRECTIVA POR LOS FUNCIONARIOS NORBERT GARCÍA CÉSPEDES, MARCO ARROYO YANNARELLA Y JENNY TREJOS DELGADO, DE LA GESTIÓN DE NORMALIZACIÓN Y SERVICIOS DE APOYO. ESTA APROBACIÓN INCORPORA LAS OBSERVACIONES HECHAS POR EL DIRECTOR JORGE MUÑOZ ARAYA, CONTENIDAS EN LOS CONSIDERANDOS CUARTO, QUINTO Y SEXTO DEL PRESENTE ACUERDO, CUYO TEXTO FINAL SE LEERÁ DE LA SIGUIENTE MANERA:

REGLAMENTO QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA ESPECIAL DE MATERIALES PERECEDEROS, DE ALTO RIESGO PARA EL DESARROLLO DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL, PROYECTOS TECNOLÓGICOS Y OTROS, DEL INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE.

Artículo 1.- Objeto.

El Instituto Nacional de Aprendizaje contratará materiales perecederos, de alto riesgo y de difícil adquisición necesarios para la ejecución de sus servicios de capacitación y formación profesional, proyectos tecnológicos y otros, al amparo del presente procedimiento especial de compra autorizado por la Contraloría General de la República, con fundamento en el artículo 2, bis, inciso c), de la Ley de Contratación Administrativa y 119 de su Reglamento.

Artículo 2. Abreviaturas

CGR: Contraloría General de la República.

INA: Instituto Nacional de Aprendizaje.

SCFP: Servicios de Capacitación y Formación Profesional.

SISER: Sistema de Servicios de Formación y Capacitación Profesional.

UTE: Unidad Técnica Especializada.

Artículo 3 Definición de términos.

Los términos utilizados en este Reglamento, se entenderán de acuerdo con las siguientes definiciones:

- a) **Agrupación:** es el número que posee el catálogo de bienes y servicios del SIREMA para diferenciar las agrupaciones de bienes y servicios.

- b) **Fórmula de inscripción:** Formulario confeccionado por el I.N.A. para la inscripción de los interesados en el Registro de Proveedores Institucional.
- c) **Material perecedero:** Son primordialmente los productos alimenticios cuya biodegradación está intrínsecamente relacionada con la naturaleza del bien, generalmente de muy corta vida útil.
- d) **Material de alto riesgo:** Aquellos productos que por su naturaleza tóxica, riesgosa o peligrosa para el ser humano no pueden ser almacenados y deben ser adquiridos y utilizados en forma inmediata.
- e) **Material de difícil adquisición:** Son aquellos bienes que por sus condiciones de cultivo, zonas, temporada, entre otros resultan complejos de adquirir.
- f) **Precio de referencia:** Costo estimado de los bienes, determinado en el SIREMA a nivel Institucional por la UTE.
- g) **Razonabilidad de precio:** Rango máximos de precios definidos por las Unidades Técnicas Especializadas para cada zona con los cuales se podrá adquirir los bienes incluidos en el presente reglamento.
- h) **Requisitos:** Información o documentos solicitados al interesado con el propósito de inscribirse en el Registro Precalificado, de acuerdo con este sistema.
- i) **Unidad Técnica Especializada:** Corresponde al Núcleo Tecnológico o la Unidad Administrativa afín a la contratación el cual establece las especificaciones técnicas de los bienes a contratar por el INA y que ejerce la rectoría de los códigos.

Artículo 4. Publicidad

La Unidad Regional invitará por diarios de circulación nacional y si se estima conveniente por diarios locales a las empresas o personas físicas comerciantes a formar parte del Registro de Proveedores para la compra de bienes perecederos y de alto riesgo.

Artículo 5. Proceso de Inscripción de proveedores:

a) El proveedor interesado en formar parte del Registro de Proveedores del INA, deberá completar la información solicitada en la fórmula de inscripción utilizada por la Institución y presentar la documentación correspondiente, la cual deberá cumplir al menos con los siguientes requerimientos:

Personas físicas:

1. Indicar el nombre de la persona física.
2. Número de cédula de persona física o jurídica.
3. Nacionalidad.
4. Dirección exacta en la cual se especifique el distrito, el cantón y la provincia, así como otras señas, dirección postal, teléfono, dirección de correo electrónico y fax (especificar el lugar para recibir notificaciones).
5. Cuenta cliente en colones (17 dígitos) y el Banco al que pertenece.
6. Declaraciones JURADAS originales contempladas en el artículo 19 incisos a, b y c del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa (RLCA) y certificación original del levantamiento de incompatibilidad cuando corresponda.
7. Fotocopia Certificada de la Cédula o Pasaporte o copia para confrontar con la Original. (Debe presentarse cumpliendo con los artículos 73, 76, 77 y 110 del Código Notarial).
8. Según la naturaleza del servicio ofrecido se debe presentar original de la certificación de inscripción a colegios profesionales y otros, o copia para confrontar con el original.
9. Aportar certificación original o copia para confrontar con el original expedida por el Ministerio de Economía que demuestre su categoría e indicación de PYMES según Ley 8262 capítulo VII cuando aplique.
10. Demostrar la afinidad de su giro comercial con el bien o servicio que pretende ofrecer al INA, a través de contrataciones que haya celebrado ya sea con el sector público o con el sector privado, según lo establecido en el artículo 117 del RLCA, para ello deberá acreditar mediante documento escrito de la empresa o institución a la que le brindó el servicio, firmado por la persona competente de la institución a la que se le brindó el servicio.

Personas jurídicas:

1. Indicar razón social de la empresa.
2. Indicar el número de cédula jurídica.
3. Indicar el nombre del Representante Legal. Fotocopia certificada de la cédula o pasaporte o copia para confrontar con la original, cuando aplique.
4. Indicar la dirección exacta en la cual se especifique el distrito, el cantón y la provincia, así como otras señas, dirección postal, teléfono, dirección de correo electrónico y fax (especificar el lugar para recibir notificaciones).
5. Indicar la cuenta cliente en colones (17 dígitos) y el Banco al que pertenece.
6. Aportar declaraciones JURADAS originales contempladas en el artículo 19 incisos a, b y c del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa (RLCA) y certificación original del levantamiento de incompatibilidad cuando corresponda.
7. Aportar Certificación original de personería o de poderes que ostenta, indicando la naturaleza de las acciones, valor total del Capital Social y propiedad de las acciones con vista en los libros de accionistas con NO más de un mes de expedida. (Debe presentarse cumpliendo los artículos 73, 76, 77 y 110 del Código Notarial).
8. Fotocopia Certificada de la Cédula Jurídica o copia para confrontar con la Original (Debe presentarse cumpliendo con los artículos 73, 76, 77 y 110 del Código Notarial), o certificación emitida por el Registro Nacional según Decreto Ejecutivo 34691-J, de mencionarse en la personería jurídica del Registro Público o de notario hacer referencia al plazo social de la misma, en caso de renovación presentar la debida certificación.
9. Según la naturaleza del servicio ofrecido se debe presentar original de la certificación de inscripción a colegios profesionales y otros, o copia para confrontar con el original.
10. Aportar certificación original o copia para confrontar con el original expedida por el Ministerio de Economía que demuestre su categoría e indicación de PYMES según Ley 8262 capítulo VII cuando aplique.
11. Demostrar la afinidad de su giro comercial con el bien o servicio que pretende ofrecer al INA, a través de contrataciones que haya celebrado ya sea con el sector público

o con el sector privado, según lo establecido en el artículo 117 del RLCA, para ello deberá acreditar mediante documento escrito de la empresa o institución a la que le brindó el servicio, firmado por la persona competente de la institución a la que se le brindó el servicio.

12. En caso de sociedades costarricenses cuyo domicilio sea en el exterior debe indicarse el nombre, cédula y domicilio exacto del agente residente.

b) El Proceso de Programación y Control de Operaciones incorporará dentro de las agrupaciones definidas para la compra de bienes perecederos y de alto riesgo a aquellos proveedores que cumplan con los requisitos solicitados.

c) El Registro de Proveedores será regionalizado y se hará por lista de productos agrupados. El proveedor interesado deberá inscribirse una única vez mientras se encuentre vigente el presente reglamento.

Artículo 6: Adquisición de bienes:

a) Una vez creadas y aprobadas las referencias en el SISER, los administradores de los SCFP proceden a la generación de los adelantos para la compra de bienes perecederos y de alto riesgo y a nombre de la persona funcionaria responsable de impartir el SCFP, todo lo anterior de acuerdo a los procedimientos internos establecidos.

b) Todo adelanto para la compra de bienes perecederos y de alto riesgo se realizará mediante transferencia electrónica a la tarjeta de débito institucional a nombre de cada persona funcionaria, salvo situaciones excepcionales que se manejará por cheque o efectivo, las cuales deben quedar debidamente justificadas.

c) La compra de los bienes perecederos y de alto riesgo deberá realizarse en los comercios de los proveedores inscritos en el registro de proveedores institucional; en el caso de los bienes de difícil adquisición se regirá según lo dispuesto en el artículo 9 del presente reglamento.

- d) La liquidación del adelanto será responsabilidad de la persona funcionaria a la cual se le fueron girados los recursos y deberá realizarla en el sistema informático designado para tal fin y de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- e) Las Unidades Técnicas Especializadas rectoras de los códigos serán los responsables de definir el precio de referencia de los bienes, debido a la variabilidad de precios de estos productos, deberán establecer un margen de diferencia máximo sobre el precio de referencia. En caso de que los precios superen este margen se deberá solicitar autorización de la jefatura encargada de la Unidad Técnica Especializada rectora o quien este designe en caso de ausencia, ratificando que el precio de los bienes es razonable. No se pueden tramitar compras sin la autorización correspondiente, por tanto en caso de urgencia se podrá solicitar la autorización por medio de llamada telefónica y posteriormente se deberá adjuntar a la liquidación del adelanto un correo electrónico o un oficio como respaldo de dicha autorización por parte de la jefatura de la Unidad Técnica Especializada rectora.
Todo esto dentro del plazo establecido para la liquidación del adelanto.
- f) Las Unidades Técnicas Especializadas rectoras de los códigos deberán definir cada cuánto se revisarán y actualizarán los precios de referencia, con el propósito de mantener las bases de datos actualizadas dada la variedad en las características de los artículos bajo este régimen especial.

Artículo 7: Adquisición de bienes para proyectos tecnológicos (I+D+i), proyectos especiales y otros.

- a) Podrá utilizarse este Reglamento para la adquisición de bienes perecederos y de alto riesgo requeridos por las Unidades Técnicas Especializadas para el desarrollo de proyectos tecnológicos (I+D+i).
- b) Igualmente podrá utilizarse este mecanismo para otras excepciones debidamente justificadas tales como proyectos especiales, el caso del avituallamiento del Buque Escuela, pruebas de certificación, asistencias técnicas, entre otros.
- c) Los proyectos deberán ser aprobados por las Gestiones correspondientes y las Autoridades Superiores según corresponda; cada proyecto deberá contar con una

lista detallada de los bienes requeridos para su desarrollo, la cual deberá contar con la autorización de quien avaló el proyecto.

- d) Los adelantos para la adquisición de los bienes se harán a nombre del responsable del proyecto o bien a nombre de los actores que conforman las etapas del proyecto.
- e) La entrega de los adelantos, la compra de los bienes, la liquidación de los adelantos y la razonabilidad del precio, se realizará de acuerdo a lo establecido en el artículo 6, incisos b, c, d, e del presente reglamento.

Artículo 8: Inclusión y exclusión de artículos:

- a) Se podrán incluir o excluir códigos de las agrupaciones originales considerando la dinámica de actualización a las diferentes SCFP, proyectos tecnológicos y otras excepciones definidas en el artículo 6 del presente Reglamento.

Artículo 9. Artículos de difícil adquisición:

- a) Si por alguna circunstancia, se determina que ninguno de los proveedores inscritos de la zona están en posibilidad de vender algún artículo específico, sea porque es de difícil consecución en la zona, o bien, porque constituye un producto que se comercia en forma especializada, la persona funcionaria responsable, podrá adquirir el bien en forma directa en cualquier otro comercio; respetando los criterios de razonabilidad de precio descritos anteriormente en este Reglamento y deberá presentar en su liquidación una justificación adicional, aduciendo las razones por las cuales el bien no fue adquirido a un proveedor inscrito en el Registro de Proveedores.

Para el caso de los SCFP dicha justificación deberá contar con la autorización de la persona encargada de la Unidad de Servicio al Usuario, el Centro de Formación, según corresponda o bien del encargado del Proceso de Seguimiento, Control y Apoyo Regional en ausencia de alguno de los dos anteriores; en cuanto a los proyectos tecnológicos y otros deberá contar con la autorización de jefatura responsable de autorizar la ejecución del proyecto.

No se pueden tramitar compras sin la autorización correspondiente, por tanto en caso de urgencia se podrá solicitar la autorización por medio de llamada telefónica y posteriormente se deberá adjuntar a la liquidación del adelanto un correo electrónico o un oficio como respaldo de dicha autorización.

Todo esto dentro del plazo establecido para la liquidación del adelanto.

- b) Posteriormente la Unidad Regional motivará al proveedor a formar parte del Registro de Proveedores Institucional.

Artículo 10.-Fiscalización

La correcta ejecución de este sistema especial de compra estará a cargo de la Unidad Regional y Jefaturas responsables de los proyectos tecnológicos y otros, según corresponda. Todo sin perjuicio del control a cargo de la Auditoría Interna.

Artículo 11.-Exclusión del Registro de Proveedores.

Para la exclusión del Registro de Proveedores se aplicará el procedimiento establecido en el 124 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Artículo 12.-Autorización de la Contraloría General de la República. Conforme a lo previsto en el artículo 2, bis, de la Ley de Contratación Administrativa y 138 de su Reglamento, el presente procedimiento especial de compra requiere autorización de la Contraloría General de la República para su puesta en operación.

Artículo 13.- Normativa supletoria. En todo lo no previsto, regirá la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

Artículo 14.- Vigencia. Al tratarse de un sistema de compras especial su vigencia será por el plazo de dos años. Las compras iniciadas bajo el presente sistema concluirán conforme a las reglas que le dieron origen.

El presente Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta y deroga el “Reglamento para la compra especial de materiales perecederos de alto riesgo y de difícil adquisición para el desarrollo de Servicios de Capacitación y Formación Profesional del Instituto Nacional de Aprendizaje, publicado en La Gaceta N°241 del 13 de diciembre del 2012”.

Transitorio único: La Unidad de Compras Institucional tendrá el plazo de un mes contado a partir de la publicación en el diario oficial La Gaceta para establecer los procedimientos relacionados con la ejecución del presente Reglamento.

SEGUNDO: APROBAR LA PROPUESTA DE REFORMA AL "**REGLAMENTO DE FONDOS ROTATIVOS DE TRABAJO DEL INA**", CONTENIDA EN EL OFICIO GG-910-2014 Y EXPUESTA A LA JUNTA DIRECTIVA POR LOS FUNCIONARIOS NORBERT GARCÍA CÉSPEDES, MARCO ARROYO YANNARELLA Y JENNY TREJOS DELGADO, DE LA GESTIÓN DE NORMALIZACIÓN Y SERVICIOS DE APOYO, TAL COMO CONSTA EN ACTAS Y EN EL CONSIDERANDO SÉTIMO DEL PRESENTE ACUERDO, CUYO TEXTO FINAL SE LEERÁ DE LA SIGUIENTE MANERA:

INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

REGLAMENTO DE FONDOS ROTATIVOS DE TRABAJO DEL INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°-Ámbito de Aplicación. El presente Reglamento regula la creación y funcionamiento de los Fondos Rotativos de Trabajo existentes y los que en el futuro se establezcan en la Institución.

Artículo 2°-Abreviaturas y definiciones. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

1. Abreviaturas:

- a) INA: El Instituto Nacional de Aprendizaje.
- b) URF: Unidad de Recursos Financieros.
- c) PT: Proceso de Tesorería.
- d) SGA: Subgerencia Administrativa

2. Definiciones:

a) Adelanto: Es la entrega o desembolso de dinero proveniente del Fondo de Trabajo, cuya naturaleza es pública.

b) Fondo Rotativo de Trabajo: En adelante denominado "Fondo de Trabajo". Son los recursos financieros que se asignan a unidades solicitantes del INA, debidamente autorizadas por la SGA para cubrir sus gastos de operación y que se manejan por medio de varias cuentas corrientes. Los Fondos de Trabajo estarán constituidos por: los saldos de las cuentas corrientes respectivas, cheques y pagos no liquidados, también cheques y pagos electrónicos liquidados. Para efectos de este Reglamento, las cuentas bancarias de la Sede Central del INA se considerarán como Fondo de Trabajo, para ésta.

c) Gastos de representación: Son aquellas sumas que se giran a una persona funcionaria autorizada en el Reglamento Autónomo y normativa vigente en la materia para que pueda atender oficialmente a personas o entidades ajenas a la institución.

e) Materiales de Alto Riesgo: Aquellos productos que por su naturaleza tóxica, riesgosa o peligrosa para el ser humano no pueden ser almacenados y deben ser adquiridos y utilizados en forma inmediata.

f) Materiales Percederos: Son primordialmente los productos alimenticios cuya biodegradación está intrínsecamente relacionada con la naturaleza del bien, generalmente de muy corta vida útil.

g) Material de difícil adquisición: Son aquellos bienes que por sus especiales características, por sus condiciones de cultivo (zonas, temporada) resultan complejos de adquirir.

h) Transferencias electrónicas: Envío electrónico de dinero de una cuenta bancaria a una cuenta cliente.

i) Período de gira: es el tiempo planificado en el cual el funcionario pueda realizar giras para atender una o varias actividades.

j) Persona encargada del Fondo Rotativo de Trabajo: personas funcionarias de la Tesorería que tienen la responsabilidad de administrar el respectivo Fondo de Trabajo.

k) Retención: Grava los ingresos, continuos o eventuales, de fuente costarricense, percibidos o devengados por personas físicas o jurídicas domiciliadas en el país; así como cualquier otro ingreso o beneficio de fuente costarricense no exceptuado por ley.

l) Tesorerías: Proceso de Tesorería de la Unidad de Recursos Financieros y sus funciones regionalizadas en el Proceso Financiero Contable de las Unidades Regionales.

n) Unidad Solicitante: Corresponde a aquellas dependencias que tienen un código presupuestario asignado, y, en el caso de las Unidades Regionales incluye al Proceso de Servicio al Usuario.

n) Viático: Es aquella suma de dinero destinada a la atención de gastos de hospedaje, alimentación y otros gastos menores, efectivamente realizados, que el INA reconoce a las personas funcionarias cuando estas deban desplazarse en forma transitoria de su centro de trabajo con el fin de cumplir con las Obligaciones de su cargo, en los casos en que el monto supere los límites establecidos en los artículos 4 y 5 del Reglamento de Fondos Rotativos de Caja Chica del INA.

Artículo 3°- Utilización de los fondos de trabajo. Los Fondos de Trabajo se utilizan para cubrir los gastos de operación autorizados en el Presupuesto Institucional en que incurran las unidades solicitantes, tales como: pago de los suministros y servicios que se adquieran, de conformidad con el Reglamento de Adquisición del INA y Reglamento que regula el procedimiento para la compra especial de materiales perecederos, de alto riesgo para el desarrollo de Servicios de Capacitación y Formación Profesional, Proyectos Tecnológicos y otros, del Instituto Nacional de Aprendizaje; erogaciones para el pago de ayudas económicas a personas participantes de los servicios de capacitación y formación profesional, becas a las personas funcionarias en el interior del país, materiales perecederos, de alto riesgo y difícil adquisición, premios o reconocimientos a la población estudiantil, viáticos, gastos de representación; y otros gastos que los respectivos procedimientos autoricen, de acuerdo con los reglamentos específicos en la materia correspondiente. Cada Fondo Rotativo de Trabajo operará mediante una cuenta corriente en alguno de los Bancos del Sistema Bancario Nacional.

CAPITULO II

Asignación de Fondos de Trabajo

Artículo 4°-Creación. La SGA aprobará la creación de Fondos de Trabajo para las unidades solicitantes, previo estudio técnico de la URF, el cual al menos deberá contemplar:

- a. El objetivo que cumplirá el Fondo de Trabajo solicitado.
- b. El volumen aproximado de transacciones que se realizarán en el nuevo fondo.
- c. La persona funcionaria responsable del Fondo de Trabajo.
- d. La ubicación del nuevo Fondo de Trabajo, junto con una constancia de que cuenta con la seguridad e infraestructura para operar en forma eficiente.
- e. Un estudio sobre el costo en que incurrirá el Instituto con el establecimiento del nuevo Fondo de Trabajo.

Artículo 5°-Montos de los fondos de trabajo. La asignación del monto de cada Fondo de Trabajo lo establecerá la URF de la Institución, de acuerdo con el comportamiento del gasto real de las respectivas unidades solicitantes. La rotación del mismo para el reintegro de las sumas asignadas se hará periódicamente de acuerdo con la necesidad de reponer los adelantos y cancelaciones girados. Los Fondos de Trabajo estarán enmarcados dentro de los límites establecidos en el Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la Institución, desglosado por Unidad presupuestaria.

Artículo 6°- Cierre. El cierre de un Fondo de Trabajo será responsabilidad exclusiva de la SGA, previo informe emitido por la URF debidamente fundamentado con indicación clara de las razones que lo justifican.

CAPÍTULO III

Operación y control del fondo de trabajo

Artículo 7 °-Requisitos para la utilización de los Fondos de Trabajo. La operación de los Fondos de Trabajo estará sujeto al correcto cumplimiento de los siguientes requisitos por parte de la persona Encargada de la Unidad Solicitante:

- a) Autorización de la persona Encargada de la Unidad Solicitante o a quien ésta designe, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
- b) Las erogaciones de los Fondos de Trabajo se realizarán utilizando el documento denominado "Orden de pago", según la normativa aplicable a la materia.
- c) Los formularios disponibles en medios electrónicos que se utilicen en la operación de los Fondos de Trabajo, no deben presentar tachaduras, borrones, rupturas o alteraciones de cualquier naturaleza que hagan dudar de su legitimidad.
- d) Todos los trámites de pago se harán con posterioridad a la recepción a satisfacción del bien o servicio, previamente planificados. Salvo los casos de los adelantos por viáticos y gastos de representación.

Artículo 8 °-Aval Presupuestario. Antes de tramitar una orden de pago con afectación presupuestaria, la persona Encargada de la Unidad Solicitante deberá contar con el aval presupuestario correspondiente, con el fin de garantizar la existencia de contenido presupuestario. De no cumplirse con este requisito previo el gasto que se origine no será cancelado.

Artículo 9°- Adelantos. Los adelantos que proceden de acuerdo con lo indicado en el artículo 3° del presente Reglamento, deberán tramitarse ante las Tesorerías presentando la fórmula Orden de Pago, debidamente autorizada por la persona Encargada de la Unidad Solicitante y deberán administrarse de la siguiente manera:

- a) Los adelantos no podrán utilizarse para un fin distinto del solicitado. De existir un remanente deberá ser reintegrado y no podrá emplearse para otros fines.
- b) Los adelantos de viáticos se regirán por lo dispuesto en los artículos 4° y 5 del Reglamento de Fondos Rotativos de Caja Chica del Instituto Nacional de Aprendizaje.
- c) Ningún adelanto podrá girarse si el anterior no está debidamente liquidado.

La persona funcionaria encargada del Fondo de Trabajo, deberá verificar que se cumple con los requisitos establecidos en este Reglamento y los procedimientos correspondientes.

Artículo 10°- Plazo para liquidar adelantos. Todo adelanto para gasto deberá ser liquidado en un plazo no mayor de siete días hábiles a partir del día hábil siguiente al recibo del dinero o a la finalización del evento o del período de gira, por parte de la persona funcionaria solicitante.

Artículo 11° Liquidaciones Extemporáneas. Las Tesorerías comunicarán a la Unidad de Recursos Humanos sobre las liquidaciones que se presenten extemporáneamente, en el plazo de dos días hábiles. La Unidad de Recursos Humanos se encargará de verificar si los atrasos fueron generados por incapacidad médica de la persona funcionaria o licencia por fallecimiento de familiar. En los demás casos tramitará el procedimiento disciplinario correspondiente.

Artículo 12° Plazo para liquidar adelantos no utilizados. En caso de que no se utilice el adelanto, la persona funcionaria solicitante, deberá devolver el dinero al Fondo de Trabajo en un plazo de un día hábil siguiente contado a partir del momento de la cancelación de la compra o del periodo de gira, justificando expresamente las razones que impidieron el uso de los fondos.

Artículo 13°.-Imposibilidad de nuevos adelantos. No se girará adelanto alguno a la persona funcionaria que tuviese pendiente la liquidación de un adelanto anterior. Tampoco se girará adelanto cuando la solicitud de desembolso no reúna los requisitos establecidos en el artículo 9° del presente Reglamento. La responsabilidad sobre el incumplimiento de este artículo recaerá en la persona funcionaria solicitante y en la persona funcionaria responsable de la entrega del adelanto.

Artículo 14°.-Administración de fondos. Los fondos de trabajo deberán ser administrados en cuentas corrientes de la Institución y estarán bajo la responsabilidad de las personas funcionarias autorizadas en dichas cuentas.

Artículo 15°.- Registro contable. Es responsabilidad del Proceso Financiero Contable de cada Unidad Regional y del Proceso de Contabilidad de la URF de la Sede Central, llevar y mantener actualizados los registros contables de la operación de los Fondos de Trabajo.

CAPÍTULO IV

Responsabilidad y Sanciones

Artículo 16°- Responsabilidad de las personas funcionarias. Todas las personas funcionarias que soliciten, tramiten, autoricen y revisen documentos o manejen dinero relacionado con el Fondo de Trabajo, serán responsables de acuerdo con la función que desempeñen y los siguientes deberes respectivamente:

a) La persona funcionaria Encargada de la Unidad Solicitante y quien designe que autoriza la utilización de los Fondos de Trabajo deben garantizar que se cumpla con lo estipulado en los artículos 7° incisos a), b), c) y d) y 8° del presente Reglamento.

b) La persona funcionaria Encargada de la administración del Fondo de Trabajo y las personas encargadas de los Fondos de Trabajo en cada uno de los Procesos Financieros Contables de las Unidades Regionales, debe garantizar que se cumpla con los requisitos estipulados en los artículos 7° incisos a), b), c) y d), 8° y 9° del presente

c) Las personas funcionarias Encargadas de las Tesorerías, deberán mantener un control actualizado de adelantos pendientes de liquidar y reportar cualquier atraso en la liquidación en el plazo de dos días hábiles a la Unidad de Recursos Humanos, de conformidad con el artículo 11° del presente Reglamento. En caso de no hacerlo será responsable por tal omisión y la cual se considerará falta grave.

d) El uso adecuado de los Fondos de Trabajo será responsabilidad de la persona funcionaria de la Unidad solicitante que lo utilice.

e) La persona funcionaria que trámite deberá velar por el cumplimiento de la normativa vigente.

Artículo 17°- Incumplimiento y trámite disciplinario. A las personas funcionarias que incumplan las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, se les aplicará las sanciones vigentes en materia disciplinaria establecidas en las regulaciones internas y las sanciones especiales establecidas en la Ley de Administración Financiera y las normas vigentes en la materia. Para la realización del procedimiento disciplinario correspondiente se aplicará lo dispuesto en el Reglamento Autónomo de Servicios del INA, Ley General de Administración Pública, Estatuto del Servicio Civil, Código de Trabajo y las demás normas vigentes y relacionadas en la materia.

CAPÍTULO V

Disposiciones varias

Artículo 18°- Procedimientos. El presente Reglamento será complementado con el Procedimiento de Fondo Rotativo de Trabajo, el cual estará a cargo de la URF.

Artículo 19° Derogatoria. Derogar el Reglamento de Fondos Rotativos de Trabajo, Caja Chica y Viáticos del Instituto Nacional de Aprendizaje publicado en La Gaceta 102 M 29 de mayo de 2007.

Artículo 20° Normas Supletorias. Para todo aquello no previsto en el presente reglamento se aplicarán supletoriamente la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su Reglamento, la Ley General de la Administración Pública, el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República, el Reglamento de la Contratación Administrativa y demás normativa que resulte, así como a los lineamientos que emita el INA.

Artículo 21° Vigencia. El presente Reglamento entrará a regir seis meses después del día hábil siguiente de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Disposiciones transitorias:

I. Los procedimientos del presente Reglamento estarán a cargo de la Unidad de Recursos Financieros. Esta dependencia deberá aprobarlos y publicarlos en los medios internos en el plazo de un mes a partir de la publicación del Reglamento que regula el procedimiento para la compra especial de materiales perecederos, de alto riesgo para el desarrollo de Servicios de Capacitación y Formación Profesional, Proyectos Tecnológicos y otros, del Instituto Nacional de Aprendizaje.

ACUERDO APROBADO EN FIRME POR UNANIMIDAD

ARTÍCULO OCTAVO

Gerencia General. Oficio GG-696-2014 “Informe sobre las acciones solicitadas por los Miembros de la Junta Directiva en la gira realizada los días 27 y 28 de febrero del presente año a la Unidad Regional Brunca y a los Centros de Formación Profesional de Pérez Zeledón y Río Claro”.

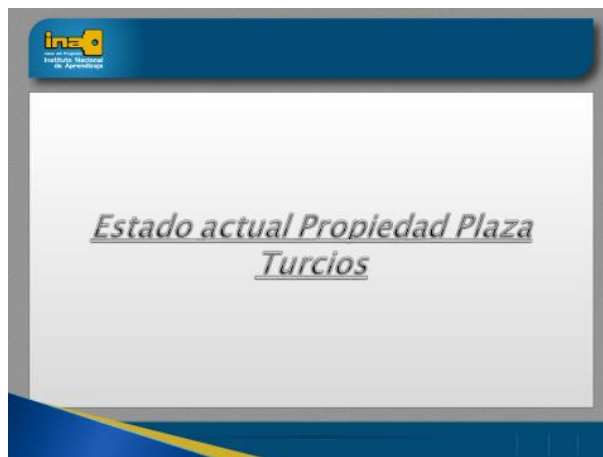
El señor Presidente, indica que este punto se conocerá en la próxima sesión.


ARTÍCULO NOVENO

Gerencia General. Oficio GG-849-2014. Uso de suelo de la Plaza Turcios, bien propiedad del INA.


El señor Presidente, somete a consideración de la Junta Directiva, el tema que será presentado por la señora Rosario Vindas, funcionaria de la Gerencia General.

La señora Vindas, procede con la presentación de acuerdo con las siguientes filminas:




 **CRONOLOGIA**

1. 2002 el INA adquirió el bien denominado Plaza Turcios, ubicado frente a la actual URCO.
2. 2009 Comodato con el ICODER, para albergar a los trabajadores de la construcción del Estadio Nacional.
3. 2012 Comodato con la MSJ, para albergar a los trabajadores de la construcción del Arco chino. (SGA-570-2012) la Municipalidad responde que en ese momento no pueden derribar lo construido pues se encuentran trabajando en los Juegos Centroamericanos.

 **CRONOLOGIA**

4. 2012 hotel Park Inn, ubicado al costado sur ofreció al INA la donación del embellecimiento de Plaza Turcios.
5. Se solicitó criterio técnico y legal, ambos favorables. (Reglamento de donaciones de bienes inmuebles del INA).
6. 2013 La Comisión de Licitaciones aceptó la donación CL-02-2013.

 **CRONOLOGIA**

7. Acuerdo 37-2013-JD solicitó un informe sobre el estado actual y el futuro del inmueble. (SGA-68-2013).
8. Acuerdo 54-2013-JD, solicitó un informe a la AI, sobre la donación.
9. Acuerdo-86-2013, solicitó a la AL un informe jurídico sobre lo vertido por la Auditoría.
10. Acuerdo 193-2013, informe de la Administración sobre lo actuado en cuanto a los informes solicitados a la AI y a la AL. (SGA-418-2013)

inao
Instituto Registral
y Catastral

CRONOLOGIA

11. Mediante acuerdo CL-108-2014, la Comisión de Licitaciones acordó: "No convalidar la aceptación realizada de la donación de embellecimiento de la Plaza Turcios realizada por PARK INN y solicitada por parte de la Gerencia General mediante documento GG-253-2014 del 26 de febrero del 2014, por los siguientes motivos:

1. Por documento número URMA-PAM-432-2014 de fecha 4 de julio del 2014 se emitió estudio de obras realizadas en el embellecimiento de la Plaza Turcios se indica que en dicha actividad se omitió la realización del 50% de los desagües, 40% del zacate, 100% de la iluminación y 100% de las mesas de concreto.
2. No consta una bitácora de inspecciones del desarrollo de las obras.
3. No consta acta de recibido conforme por parte de la administración de las obras realizadas, donde se indiqué quién las recibió.

a) Comunicar el acuerdo a la persona encargada de la Gerencia General."

inao
Instituto Registral
y Catastral

USO DE SUELO DE PLAZA TURCIOS

Plan Director Urbano aprobado 2005,
Diario Oficial La Gaceta del 03 de agosto
de 2005.

Clasificó el uso del suelo de Plaza Turcios
como **zona verde**.

inao
Instituto Registral
y Catastral

USO DE SUELO DE PLAZA TURCIOS

OSTRITO HOSPITAL

ZONIFICACION VIGENTE 2005

Color	Descripción
Verde	Área Verde
Azul	Residencial
Amarillo	Residencial
Naranja	Residencial
Rojo	Residencial
Verde oscuro	Residencial
Verde claro	Residencial
Verde muy claro	Residencial
Verde casi blanco	Residencial
Verde blanco	Residencial
Verde muy blanco	Residencial
Verde casi negro	Residencial
Verde negro	Residencial
Verde muy negro	Residencial
Verde casi rojo	Residencial
Verde rojo	Residencial
Verde rojo oscuro	Residencial
Verde rojo muy oscuro	Residencial
Verde rojo casi negro	Residencial
Verde rojo negro	Residencial
Verde rojo muy negro	Residencial
Verde rojo casi blanco	Residencial
Verde rojo blanco	Residencial
Verde rojo muy blanco	Residencial
Verde rojo casi negro	Residencial
Verde rojo negro	Residencial
Verde rojo muy negro	Residencial
Verde rojo casi blanco	Residencial
Verde rojo blanco	Residencial
Verde rojo muy blanco	Residencial

inao
Instituto Nacional
de Aprendizaje

USO DE SUELO PLAZA TURCIOS

SPP1-887-2013, de fecha 29 de abril de 2013 de la Sección de permisos y patentes de la Municipalidad de San José, indicó que la propiedad Plaza Turcios poseía, en aquel momento, la zonificación de área verde y usos recreativos lo que no permitía ningún tipo de construcción, movimiento de tierra o edificación.

inao
Instituto Nacional
de Aprendizaje

USO DE SUELO PLAZA TURCIOS

El 11 de febrero de 2014 se publicó en el Alcance Digital No. 2 de La Gaceta las reformas a los Reglamentos de desarrollo urbano del cantón de San José, en el que efectivamente la propiedad cambia el color en cuanto al uso de suelo de la siguiente manera (**zona azul**):

inao
Instituto Nacional
de Aprendizaje

USO DE SUELO ACTUAL

PLAZA TURCIOS
ZONIFICACION DE USO DEL SUELO DEL DISTRITO NOROCCIDENTAL
http://www.ina.gov.ec/portal/contenido/tema/tema_detalle.asp?tema_id=203&tema_nombre=Zonificacion%20de%20uso%20del%20suelo%20del%20distrito%20noroccidental

ZONA 0100 (AZUL) UBICACION DE PLAZA TURCIOS

inao
Instituto Nacional
de Aprendizaje

USO DE SUELO ACTUAL

SECCIÓN II
ZONA DE SERVICIOS INSTITUCIONALES, COMUNALES Y GUBERNAMENTALES (ZSICG)

Artículo 14. Propósito. Son áreas del común donde se desarrollan actividades institucionales actualmente consolidadas en **determinados predios**, tales como: educación (guarderías, kinders, escuelas, colegios o universidades, bibliotecas y museos) actividades sanitarias (clínicas y hospitales) servicios de protección y afines (policía, bomberos, Cruz Roja) servicios y edificios gubernamentales (tribunales, cárceles, ministerios, oficinas de instituciones públicas, bancos estatales), **salones comunales**, cementerios y otros. La ubicación de estas áreas se indica en el Mapa de Zonificación de Uso del Suelo.

PÁGINA 57 DEL DOCUMENTO: REGLAMENTOS MUNICIPALIDADES MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ. REFORMAS A LOS REGLAMENTOS DE DESARROLLO URBANO DEL CANTÓN DE SAN JOSÉ. (ANTES REGLAMENTOS DEL PLAN DIRECTOR URBANO DE SAN JOSÉ)


inao
Instituto Nacional
de Aprendizaje

CONCLUSION

En caso de querer construir, el INA debería solicitar un certificado de uso de suelo (tendrá la vigencia que tenga el Plan), que va a indicar que se puede construir y que debe ser solicitado previo a la elaboración de un proyecto de construcción por parte del INA y posteriormente elaborar un proyecto de construcción.

inao
Instituto Nacional
de Aprendizaje

Estado previo a la donación.



inao
Instituto Nacional
de Aprendizaje

Estado previo a la donación:



inao
Instituto Nacional
de Aprendizaje

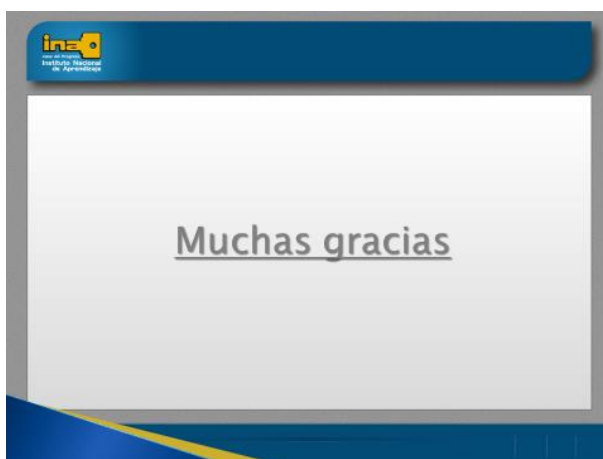
Estado actual



inao
Instituto Nacional
de Aprendizaje

Estado actual





El señor Vicepresidente Esna Montero, indica que cree que se tomó un acuerdo que dice que esto era para uso exclusivo del INA, porque la comunidad, en aquel momento quería hacer uso de las canchas, u otras cosas, en ese sentido, consulta si la comunidad aún está solicitando esto.

La señora Vindas, responde que sí y que inclusive la última solicitud que se recibió por correo electrónico es del Hotel Grano de Oro, quienes ofrecen pintar un mural y arreglar la parte que queda frente a ellos.

El señor Vicepresidente Esna Montero, comenta que la Asociación de Desarrollo de Don Bosco, vino a conversar con la Junta, por lo que varios Miembros los recibieron, y decían que si ellos como asociación legalmente constituida, podían pedir prestado al INA la Plaza para realizar actividades, y se les respondió claramente, cuál fue la decisión de este Órgano Colegiado en aquel momento, por diferentes situaciones que se habían dado, se decidió no prestar el lugar.

En ese sentido, no sabe si dentro de la Institución se puede verificar, si para cosas comunales, u otros, el INA puede ceder a estas peticiones.

La señora Vindas, responde que si se recuerda el tema de la donación del hotel, cualquier donación que sea de bienes muebles, existe un reglamento en el INA, que regula y que establece una solicitud de un criterio técnico, legal, lo conoce la Comisión de Licitaciones, lo aprueba o lo rechaza, dependiendo de la conveniencia institucional y de los criterios técnicos y legales, por lo que desde ese punto de vista, respondería que sí se puede, el tema sería que la Institución siga el procedimiento.

El señor Vicepresidente Esna Montero, consulta cuál es el uso que se le está dando en este momento, si es para el parqueo para los vehículos de la gente que labora en la Regional Oriental.

La señora Vindas, responde que en el edificio Don Bosco, está ubicada la Regional, que tiene un parqueo relativamente grande.

El señor Vicepresidente Esna Montero, consulta si se está haciendo uso de la cancha de futbol.

La señora Vindas, responde que sí, que tiene entendido que los estudiantes cuando hay matrícula la usan, porque son muchos.

El señor Vicepresidente Esna Montero, consulta si ya se tienen las llaves.

La señora Vindas, responde que sí y que incluso ya se contrató el servicio de vigilancia, de mantenimiento y demás.

El señor Presidente, agradece a la señora Vindas por la presentación. Se retira del Salón de Sesiones.

Indica que se le solicitaría a la Administración, que a corto plazo tenga un proyecto para construir ahí, es decir se pide el uso de suelo y se inicia con el proyecto.

ARTÍCULO DÉCIMO

**Oficio AC-325-2014. Proyecto “Manual de Etiqueta y Protocolo INA”.
Cumplimiento de Acuerdo Número 114-2014-JD. (Verificación de
observaciones de directores y votación. Viene de sesión anterior)**

El señor Presidente, indica que este tema queda pendiente para conocerse en una próxima sesión.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO

**Gerencia General. Oficio GG-569-2014- Consolidación Olimpiadas.
Cumplimiento de Acuerdos números 14-2014-JD y 72-2014-JD.**

El señor Presidente, indica que este tema queda pendiente para conocerse en una próxima sesión.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO

**Asesoría Legal. Oficio ALEA-388-2014 de fecha 31 de julio del 2014. Donación
del terreno al SINART.**

El señor Presidente, indica que este tema queda pendiente para conocerse en una próxima sesión.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO

Asuntos de la Presidencia Ejecutiva

El señor Presidente, informa que el sábado estuvieron en La Chinchilla y les fue muy bien, estuvo presente el Ministro de Turismo, la Ministra de Cultura, la gente de la Cámara de Restaurantes, cerca de diez periodistas, la Directora Regional de Cartago, la Directora del Centro de Formación y se fueron muy contentos.

Señala que se continúa con la idea de qué iban a hacer con el Centro Nacional de Agricultura Orgánica y cómo seguir tratando de tener técnicos que se gradúen allí. Incluso, algunos chefs prepararon algunas cosas cultivadas en la huerta.

El señor Director Lizama Hernández, añade que hubo comentarios muy buenos de la prensa y uno de ellos de la periodista Leda García, hermana de la Alcaldesa de San José, criterios muy positivos, incluso en algún momento hizo algunos negativos y cambió su posición.

El señor Presidente, indica que efectivamente estuvo muy provechoso y que el señor Director Montero Jiménez también les acompañó.

Señala que la actividad puede dar pie a otros productos, a coordinar con el Ministerio de Cultura, el de Turismo y con las Cámaras.

Por otro lado, debe informar que les llegó una invitación para las olimpiadas de robótica, que son el 16 y 17 de agosto, en el Hotel Crown Plaza Corobicí, por lo que espera que algunos puedan participar.

La señora Subgerente Técnica, indica que inician el sábado 16, de 9 de la mañana a 6 de la tarde, día en que se llevarán a cabo las eliminatorias y el 17 de 9.00 a 12 del día, es la final y la premiación que es a las 2 de la tarde.

Señala que son 140 equipos participantes, el INA participa con 8 alumnos en dos equipos y se tiene mucha posibilidad de llegar a la final.

El señor Director Muñoz Araya, señala que tiene entendido que va a haber un congreso de PYMES, por lo menos así llegó la información a través de un miembro de la Cámara de Industrias, no sabe si se tiene información, porque todavía no ha llegado a las Cámaras.

El señor Presidente, consulta si sabe dónde es el congreso.

El señor Director Muñoz Araya, responde que no, pero puede averiguar, porque lo organiza el INA.

El señor Presidente, comenta que no están enterados.

El señor Director Muñoz Araya, acota que va a averiguar.

El señor Presidente, informa que el jueves a las 10 de la mañana, en la Antigua Aduana, es la presentación de la Política Nacional de Empleo, en su casa no podrá asistir porque estará en Honduras, participando en el CINTERFOR.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO

Varios

14.1 Informe de la Subgerencia Administrativa sobre moción del director Tyrone Esna Montero. Estado de la licitación sobre maquinaria agrícola y equipos. (Cumplimiento de acuerdo núm. 237-2014-JD).

14.2. Informe de la Subgerencia Administrativa sobre moción del director Jorge Muñoz Araya. Situación del Concurso Interno 01. (Cumplimiento de acuerdo núm. 238-2014-JD).

El señor Presidente, indica que estos temas quedan pendientes para conocerse en una próxima sesión.

Al ser las veintidós horas del mismo día y lugar, finaliza la Sesión.

APROBADA EN LA SESIÓN 4641